

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK - JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh:

Tutik Endah Sulistiyorini

NIM : 000803101018/ AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

5

Media revisi 04 MAR 2004	Klass 618.81 SUL P
--------------------------------	-----------------------------

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TUTIK ENDAH SULISTİYORINI
NIM : 000803101018
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

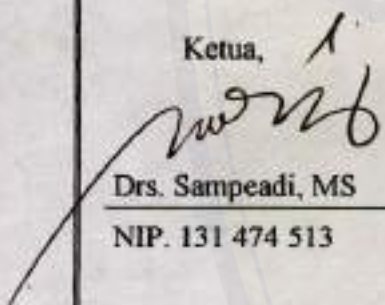
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 JAN 2004

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

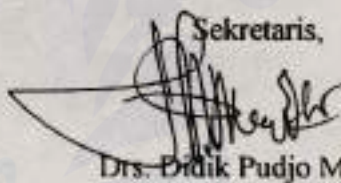
SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,


Drs. Sampeadi, MS

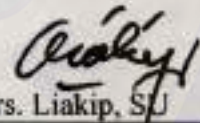
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M., MS

NIP. 131 627 513

Anggota,


Drs. Liakip, SU

NIP. 131 531 976

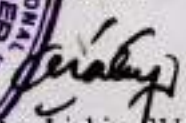


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. Liakip, SU

NIP. 131 531 976



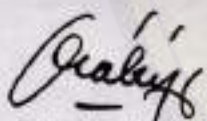
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : TUTIK ENDAH.S.
NIM : 00 - 1018
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TEBBAKAU PADA PT PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK -
JEMBER

Jember, Oktober 2003

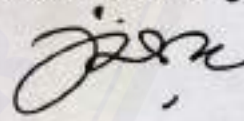
Telah disetujui dan diterima baik,
oleh :

Dosen Pembimbing I

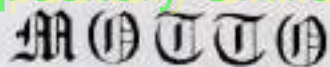


Drs. Liakip, SU
NIP.130 531 976

Dosen Pembimbing II



Intan Nurul A, SE
NIP. 132 299 243



DENGAN ILMU KEHIDUPAN MENJADI LEBIH MUDAH
DENGAN SENI KEHIDUPAN MENJADI LEBIH INDAH
DENGAN AGAMA HIDUP MENJADI TERARAH DAN BERMAKNA
(H. A. MUKTI ALI)

KEINDAHAN ADALAH APA YANG MENARIK BAGI JIWA
KEPADA JIWA CINTA ITU DIBERIKAN DAN BUKAN UNTUK DIMINTA
(KAHLIL GIBRAN)

SEMUA SUDAH AKU LAKUKAN, MENETESKAN KERINGATKU,
AIR MATA BAHKAN DARAH, JIKA BERHASIL ADALAH WAJAR,
TETAPI JIKA GAGAL ADALAH COBAAN TUHAN
(NAPOLÉON BONAPARTE)

Karya Tulis ini Kupersembahkan :

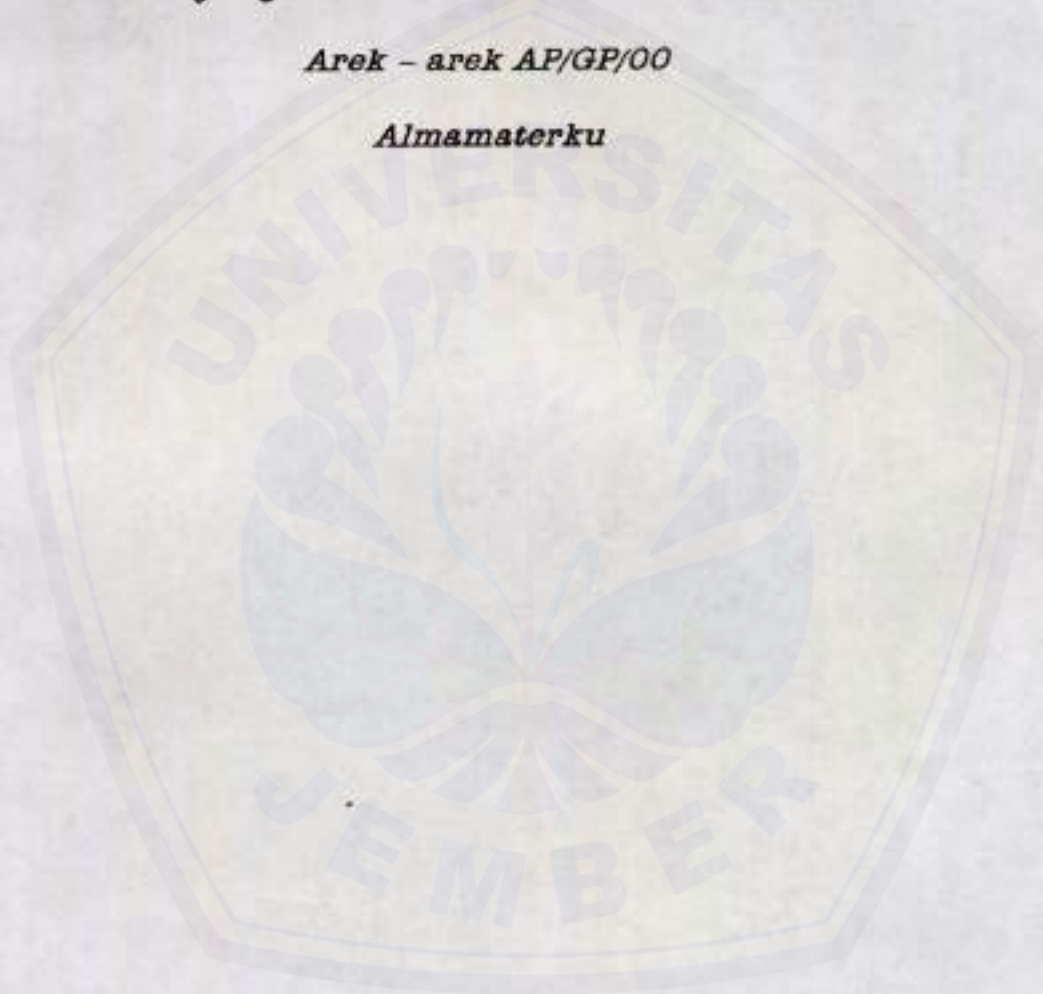
*Bapak dan ibu yang telah memberikan kasih sayang
serta doa restu dengan ikhlas
dan cintanya sehingga aku dapat menyelesaikan studiku*

Adik - adikku (Novi, Tenti) yang centil

Sahabat yang selalu membantuku dalam segala hal

Arek - arek AP/GP/00

Almamaterku



Kata Pengantar

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember. Penyusunan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan tugas akhir masa perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan materiil maupun moril dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, Msi selaku Dosen Wali
4. Bapak Drs. Lakip, SU dan Ibu Intan Nurul A, SE selaku Dosen Pembimbing PKN
5. Seluruh Dosen dan Karyawan – karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Bapak Ir. Ricky Marantika selaku Pimpinan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember yang telah memberi ijin sebagai tempat PKN serta bimbingan dan pengarahan selama PKN
7. Bapak Al Ma'arief selaku Koordinator Pemasaran PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember
8. Bapak dan Ibu yang telah memberikan semangat dan dorongan dalam menyelesaikan laporan ini
9. Adik – adikku (Novi, Tenti) yang kusayangi
10. Sahabat – sahabatku (Emi, Panca, Erlina) terima kasih atas kebersamaan yang penuh ceria dan pengalaman yang tercipta selama ini
11. Teman – teman angkatan '00/AP/GP

12. Semua pihak yang telah memberikan semangat, dorongan dan bantuan dalam penyelesaian laporan ini

Semoga bantuan, pengarahan, bimbingan, dan semangat serta dorongan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang lebih besar dari Allah SWT. Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini banyak sekali kekurangannya, hal ini mengingat adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis.

Besar harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, Oktober 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan	6
2.3 Pengertian Administrasi Penjualan	7
2.4 Pengertian Penjualan	7
2.5 Pengertian Manajemen Penjualan	7
2.6 Tujuan Manajemen Penjualan	8

2.7 Promosi Penjualan.....	8
2.8 Proses Penjualan.....	9
2.9 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	13
3.1 Sejarah Perusahaan.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Kegiatan Pokok.....	21
3.4 Proses Produksi Tembakau.....	23
3.5 Kronologis Penjualan Tembakau.....	24
BAB IV HASIL PKN.....	27
4.1 Membantu melaksanakan kegiatan mempersiapkan contoh dan inspeksi tembakau yang akan diekspor.....	27
4.2 Membantu mengikuti kegiatan fumigasi, pengujian dan stuffing di gudang milik PT Perkebunan Nusantara X (Persero).....	28
4.3 Membantu melaksanakan pengisian dokumen-dokumen yang diperlukan dalam ekspor tembakau.....	30
BAB V KESIMPULAN.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Proses Penjualan

Gambar 2 : Struktur Organisasi

Gambar 3 : Flow Chart



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Surat Permohonan Pengujian Tembakau

Tabel 2 : Certificate Of Fumigation

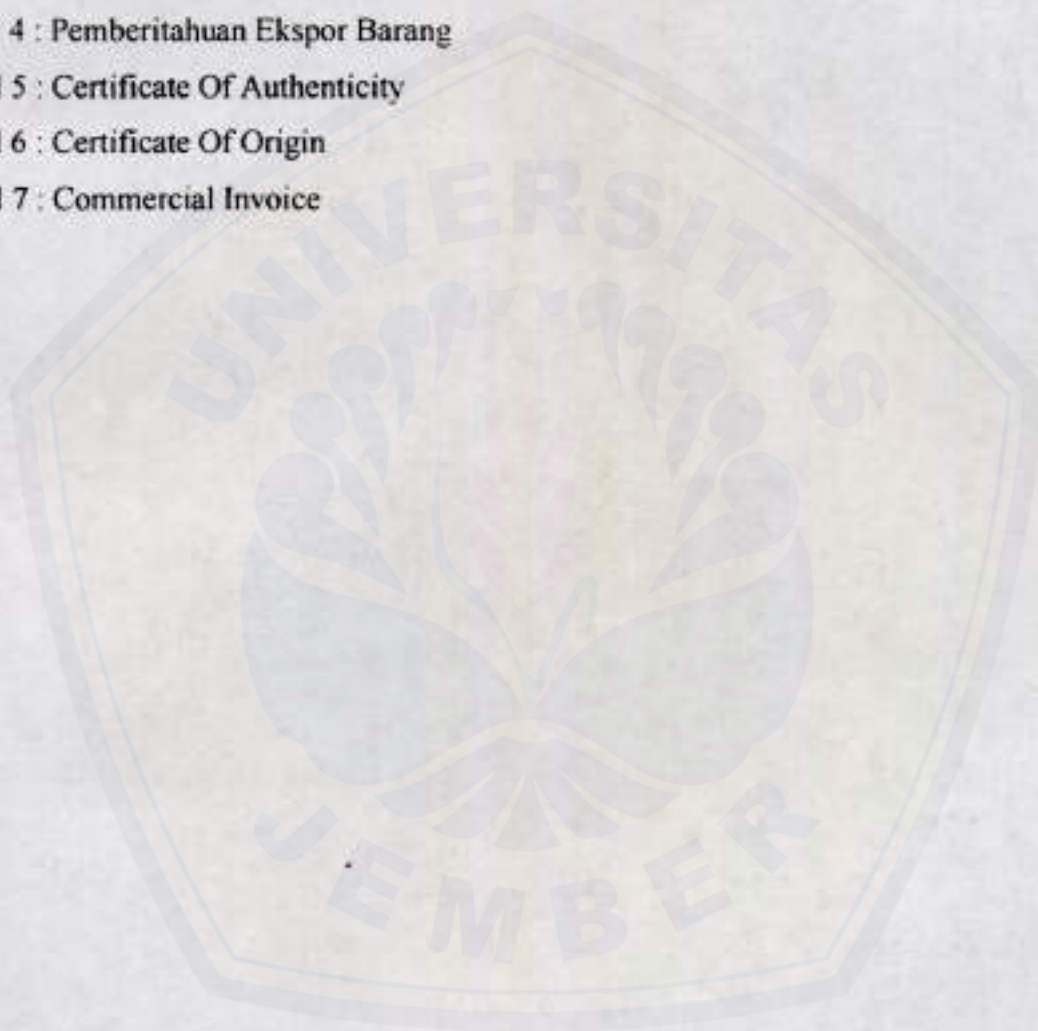
Tabel 3 : Phytosanitary Certificate

Tabel 4 : Pemberitahuan Ekspor Barang

Tabel 5 : Certificate Of Authenticity

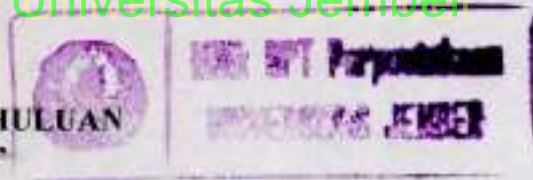
Tabel 6 : Certificate Of Origin

Tabel 7 : Commercial Invoice



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Pengujian Tembakau
- Lampiran 2 : Certificate Of Fumigation
- Lampiran 3 : Phytosanitary Certificate
- Lampiran 4 : Pemberitahuan Ekspor Barang
- Lampiran 5 : Certificate Of Authenticity
- Lampiran 6 : Certificate Of Origin
- Lampiran 7 : Commercial Invoice
- Lampiran 8 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 9 : Surat Kesiapan Tempat PKN
- Lampiran 10 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 11 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 12 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 13 : Kartu Konsultasi



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan ekonomi pada hakekatnya merupakan suatu usaha untuk menyeimbangkan perkembangan berbagai bidang baik pertanian, industri, perdagangan maupun jasa. Berkaitan dengan pembangunan ekonomi tersebut diyakini bahwa keberadaan perusahaan dalam perekonomian sebuah negara merupakan salah satu faktor yang penting. Salah satu tujuan didirikannya perusahaan untuk mendapatkan laba yang layak guna menjamin kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tersebut harus dibuat suatu perencanaan yang matang, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Tanpa perencanaan yang baik sulit bagi perusahaan untuk berkembang.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya juga tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan, serta partisipasi dan koordinasi dari semua stafnya. Salah satu faktor yang menjadi tolok ukur tingkat kemajuan suatu perusahaan adalah tingkat penjualan yang mampu dicapai. Semakin tinggi tingkat penjualan yang dapat dicapai maka diharapkan kelangsungan hidup yang semakin terjamin. Tingkat penjualan yang tinggi dapat dicapai oleh perusahaan dengan tidak mengabaikan pemenuhan kebutuhan konsumen. Perusahaan harus lebih selektif dalam menjual barang dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas karena konsumen selalu menginginkan yang terbaik untuk barang yang dibeli.

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang produksi dan perdagangan hasil-hasil perkebunan. Salah satu komoditas utama yang dihasilkan adalah tembakau. Penjualan tembakau sangat tergantung pada permintaan pabrik-pabrik cerutu dan rokok didalam negeri maupun diluar negeri. Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkannya (Basu Swasta, 1984: 8). Tembakau sebagai bahan baku pembuat cerutu dan rokok, penjualan tembakau merupakan tantangan bagi PT Perkebunan

Nusantara X (Persero) sebab produk cerutu dan rokok secara ekonomis sangat dibutuhkan masyarakat meskipun memiliki dampak pada gangguan kesehatan. Produksi dari tanaman tembakau merupakan komoditi ekspor guna dijual untuk memenuhi kebutuhan pasar luar negeri. Apabila semua strategi dan sistem penjualan dilakukan dengan baik maka perusahaan akan berkembang dan kelangsungan hidup perusahaan terjamin sesuai dengan keinginan perusahaan.

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) memproduksi dua jenis tembakau yaitu tembakau Besuki Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan (TBN). Kedua jenis tembakau tersebut mempunyai kelebihan-kelebihan yaitu kadar nikotin rendah, cocok untuk bahan pembalut (*dekblad*), pembungkus (*omblad*) dan pengisi (*filter*) pada industri cerutu dan cigaret hitam luar negeri.

Banyak faktor yang harus diperhatikan dalam penjualan produk yang telah dihasilkan sehingga diperlukan adanya sistem administrasi yang baik dan tepat, sebab dalam pencatatan yang kurang tepat akan berakibat merugikan perusahaan. Administrasi penjualan tidak hanya mencatat penjualan yang terjadi pada saat sekarang tetapi juga mencatat penjualan yang telah lalu. Data-data tersebut selain berguna untuk melihat perkembangan perusahaan juga untuk menyusun rencana penjualan pada masa yang akan datang dan dapat membantu perhitungan rugi laba. Administrasi penjualan dapat digunakan sebagai dasar penentuan kebijaksanaan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan, juga merealisasikan rencana penjualan yang disusun untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Mengingat pentingnya administrasi penjualan disuatu perusahaan, maka diberi judul : **“Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang administrasi penjualan pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember yang beralamatkan di Jalan Bondowoso Km. 10 Desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di laksanakan setiap hari kerja selama 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai 01 Juli 2003 sampai dengan 31 Juli 2003 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin – Jumat : 07.00 – 14.00

Sabtu : 07.00 – 13.00

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	JENIS KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Mengikuti kegiatan mempersiapkan contoh tembakau dan inspeksi tembakau yang akan dijual/diekspor	X			
2.	Mengikuti kegiatan fumigasi, pengujian dan stuffing di gudang milik PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember		X	X	
3.	Melaksanakan kegiatan pengisian dokumen yang diperlukan dalam ekspor tembakau				X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Pemasaran
- c. Manajemen Penjualan
- d. Administrasi Perkantoran

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berdasarkan *etimologis* atau asal kata bersumber dari bahasa latin yang terdiri dari *ad - ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Menurut Sockarno K (1995 : 9) pengertian administrasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work* yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, koresponden, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi merupakan suatu proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas

Administrasi merupakan keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan oleh seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajer puncak suatu organisasi.

c. Ditinjau dari segi kepranataan

Administrasi adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang dengan sengaja melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Kesimpulan dari pengertian tersebut ada beberapa hal yang penting yang harus ada dalam administrasi yaitu :

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan kerja sama
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan
3. Suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana

• Administrasi juga mengandung beberapa unsur penting yaitu :

1. Kerja Sama

Kerja sama timbul apabila orang menyadari bahwa mereka mempunyai kepentingan-kepentingan yang sama dan pada saat bersamaan mempunyai cukup pengetahuan dan pengendalian terhadap diri sendiri untuk memenuhi kepentingan-kepentingan tersebut. Setiap orang tidak bisa hidup sendiri, sehingga untuk memenuhi kebutuhan hidupnya orang harus melakukan kerjasama dengan orang lain.

2. Pembagian kerja

Adanya pembagian kerja dengan sendirinya tersusun spesialisasi, sehingga setiap orang yang melakukan kerja sama dapat bekerja pada bidang tertentu sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Suatu kerjasama dapat berlangsung dengan baik jika di antara pihak-pihak yang melakukan kerjasama tersebut dilakukan pembagian kerja.

3. Tujuan

Pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan usaha sendiri atau dengan bantuan orang lain. Usaha yang dilakukan setiap orang salah satunya dengan cara membentuk atau masuk menjadi anggota dari suatu kelompok kerja sama, karena melalui kerja sama tujuan dapat dicapai relatif lebih efektif.

2.2 Peranan Administrasi dalam perusahaan

Pelaksanaan administrasi mempunyai peranan yang sangat besar terhadap kegiatan perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan tergantung pada bagaimana cara mengelola administrasinya. Pengelolaan administrasi yang baik akan menjamin tercapainya efektifitas dan efisiensi kerja dengan semaksimal mungkin. Hal ini juga berarti bahwa diantara pihak-pihak yang menjalankan kegiatan perusahaan dengan bekerja sama sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai dengan baik.

2.3 Pengertian Administrasi Penjualan *

Menurut Liang Gie (1984: 11) administrasi penjualan adalah rangkaian perbuatan mengolah segi-segi penjualan dalam usaha kerja bersama. Berdasarkan pengertian tersebut jelas bahwa administrasi sangat berperan dalam kegiatan penjualan yaitu sebagai sarana untuk mengatur kegiatan penjualan. Administrasi penjualan berfungsi membantu pimpinan dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Administrasi penjualan juga merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam proses penjualan yang dijalankan oleh suatu perusahaan. Setiap perusahaan perlu mengadakan pencatatan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan agar tujuan kegiatan penjualan berjalan dengan baik.

2.4 Pengertian Penjualan

Definisi penjualan ini cukup luas diman beberapa ahli menyebutnya sebagai ilmu dan beberapa yang lain menyebutnya sebagai seni. Pada pokoknya istilah menjual adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkannya (Basu Swastha, 1981: 2). Penjualan menjamin terciptanya suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. Dalam melakukan penjualan, penjual dituntut untuk memiliki bakat seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain.

2.5 Pengertian Manajemen Penjualan

Istilah manajemen penjualan telah mengalami perubahan-perubahan selama beberapa tahun. Pada mulanya, para pengusaha menggunakan istilah tersebut untuk menunjukkan pengarahan tenaga penjualan atau disebut juga manajemen *personal selling*. Kemudian istilah tersebut diartikan secara lebih luas lagi dengan manajemen dari seluruh kegiatan pemasaran, distribusi fisik, penetapan harga dan perencanaan produk.

Manajemen Penjualan adalah perencanaan, pengarahan, dan pengawasan *personal selling*, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada para tenaga penjual (Basu Swastha dan Irawan, 1999: 403). Definisi manajemen penjualan tersebut menjelaskan bahwa tugas manajer penjualan cukup luas. Tugas manajer penjualan adalah sebagai administrator dalam kegiatan *personal selling*, sehingga tugas utamanya akan banyak berkaitan dengan personalia penjualan.

2.6 Tujuan Manajemen Penjualan

Menurut (Basu Swastha dan Irawan, 1999: 404) perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan umum dalam penjualan yaitu :

1. mencapai volume penjualan tertentu,
2. mendapatkan laba tertentu,
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk mencapai ketiga tujuan tersebut tidak sepenuhnya hanya dilakukan oleh pelaksana penjualan/para penjual. Dalam hal ini perlu adanya kerjasama yang rapi diantara fungsionaris dalam perusahaan (seperti bagian produksi yang membuat produknya, bagian keuangan yang menyediakan dananya, bagian personalia yang menyediakan tenaganya bagian promosi dan sebagainya) maupun dengan penyalur. Namun demikian secara keseluruhan aktivitas tersebut menjadi tanggung jawab dari pimpinan (top manajer). Pimpinan harus mampu mengkoordinir semua fungsi perusahaan dengan baik termasuk fungsi penjualan.

2.7 Promosi Penjualan

Promosi penjualan terdiri dari insentif jangka pendek untuk mendorong pembelian atau penjualan dari produk dan jasa yang ditawarkan. Promosi penjualan mencakup berbagai macam alat promosi yang dirancang untuk merangsang respon

pasar lebih awal atau lebih kuat. Promosi penjualan (menurut Philip Kotler and Gary Armstrong, 1998: 126) terdiri dari :

1. Promosi konsumen adalah promosi yang dirancang untuk merangsang daya beli konsumen, meliputi : sampel, kupon, hadiah, penghargaan atas kesetiaan, peragaan dan undian;
2. Promosi dagang adalah promosi yang dirancang untuk memperbaiki usaha penjualan pedagang, meliputi : diskon, penundaan pembayaran, barang gratis, iklan, potongan apabila membayar lebih awal dan pameran;
3. Promosi armada adalah promosi yang dirancang untuk memotivasi armada penjual agar lebih meningkatkan volume dan perputaran penjualan dengan cara memberikan bonus.

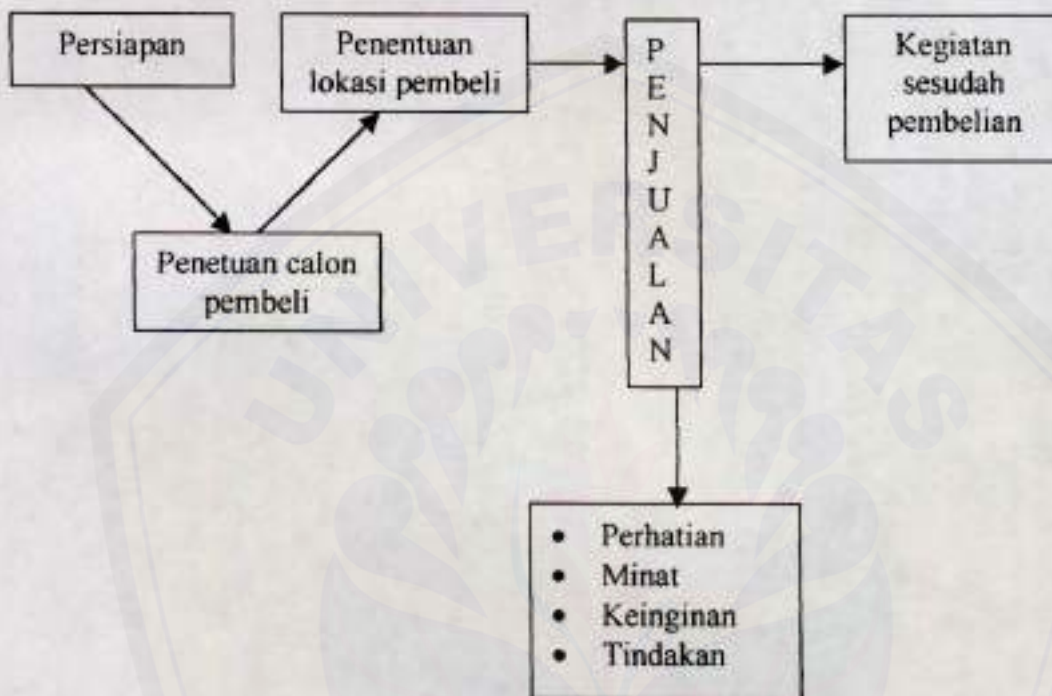
2.8 Proses Penjualan

Proses penjualan (menurut Basu Swastha, 1998: 126) dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Penjualan langsung adalah cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dengan pembeli. Pihak pembeli membutuhkan barang kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesepakatan harga;
2. Penjualan tidak langsung adalah cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak langsung berhadapan muka, tetapi menggunakan cara lain. Hal ini disebabkan karena adanya faktor yang mempengaruhi, antara lain :
 - a. Jarak antara pihak penjual dan pembeli cukup jauh, penjualan dilakukan melalui pos atau surat. Caranya, pembeli harus mengisi formulir yang ditujukan kepada penjual. Setelah menerima formulir dari pembeli, penjual mengirimkan pesanan kepada pembeli melalui pos;
 - b. Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli, penjualan dilakukan melalui telepon karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai dan diterima oleh pembeli.

Kegiatan penjualan dengan bertemu muka (*face to face selling*) dengan calon pembeli/pelanggan banyak unsur dan permasalahan yang perlu dipahami. Kegiatan penjualan meliputi beberapa tahap yang lazim ditemui. Tahapan dalam proses penjualan tersebut dapat dijelaskan melalui gambar berikut :

Skema tentang proses penjualan



Gambar 1 : Proses Penjualan

Sumber : Basu Swastha dan Irawan, 1999 : 411

Tahap – tahap proses penjualan yang diuraikan melalui gambar tersebut meliputi beberapa tahap sebagai berikut :

1. Persiapan Sebelum Penjualan

Tahap awal yang harus dilakukan sebelum memulai proses penjualan adalah kegiatan mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pemahaman tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju, serta teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan.

2. Penentuan Lokasi Pembeli

Tahap kedua adalah menentukan lokasi berdasarkan segmen pasar yang menjadi sasarannya. Melalui penentuan lokasi ini akan dapat dibuat daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan.

3. Pendekatan Pendahuluan

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

4. Melakukan Penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha yang memikat calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka. Berikutnya penjual akan dapat melakukan penjualan produk mereka pada pembeli.

5. Pelayanan Sesudah Penjualan

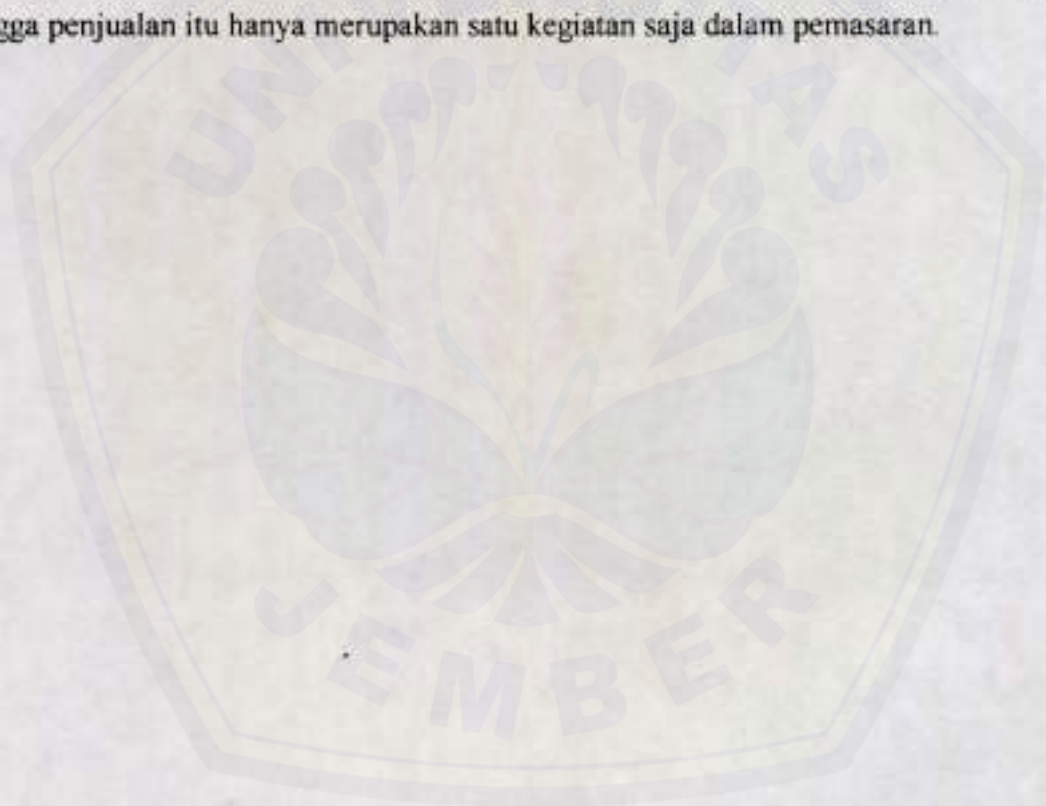
Setelah pesanan pembeli telah terpenuhi dilanjutkan dengan memberikan pelayanan kepada mereka. Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain :

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

2.9 Hubungan antara Pemasaran dan Penjualan

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting yang dilakukan oleh perusahaan dalam usahanya untuk mendapatkan laba, berkembang, dan memperthankan kelangsungan hidupnya. Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan – kegiatan bisnis yang dilakukan untuk merencanakan, menentukan

harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik pada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swastha, B dan Irawan, 1999: 5). Pemasaran mempunyai hubungan dengan penjualan karena penjualan adalah bagian dari pemasaran itu sendiri. Proses pemasaran dimulai sejak sebelum barang – barang diproduksi, tidak dimulai pada saat produksi selesai, juga tidak berakhir dengan penjualan. Semua keputusan yang diambil dibidang pemasaran harus ditujukan untuk menentukan produk dan pasarnya harga serta promosinya, yang penting pengusaha harus dapat memberikan kepuasan kepada konsumen. Jaminan yang lebih baik atas barang dan jasa dapat dilakukan sesudah penjualan, sehingga penjualan itu hanya merupakan satu kegiatan saja dalam pemasaran.



III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah singkat PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember

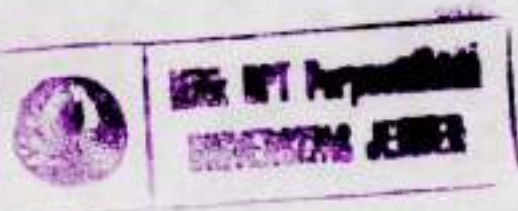
Sejarah PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember terbagi atas tiga masa yaitu masa Pranasionalisasi, masa Nasionalisasi, dan masa Reorganisasi. Ketiga masa ini sangat mempengaruhi perkembangan perusahaan.

1 Masa Pranasionalisasi

Masa Pranasionalisasi merupakan ordeneming milik Belanda. Pertanaman tembakau cerutu dimulai tahun 1856 di Karesidenan Besuki, tepatnya disebelah utara kota Jember yaitu daerah Bondowoso. Tahun 1859 George Bornie (seorang bekas kontroling pamong praja di kota Jember) mendirikan perkebunan tembakau yang di kenal dengan nama Landbow Matschappij "Out Djember" (LMOD). George Bornie merupakan pelapor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau ini George Bornie melaksanakannya bersama dengan Mr. C. Sundenbeg Mattiesen dan A. D Van Gennepe.

Tahun 1861 A. D Van Gennepe meninggalkan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bornie yang mengelola pekerjaan dan Mr. C. Sundenbeg Mattiesen yang menyediakan pembiayaan dengan perantara Fa. Anemaat dan Co di Surabaya. Fa. Anemaat dan Co adalah yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam Belanda yang manampung ekspornya. Tahun 1874 George Bornie membeli saham Mr. Mattiesen dan berdirilah Besoekische Tabaks Matschappij (BTM). Tahun 1875 pengelolaan perusahaan di serahkan kepada Gerhand David Bernie dan berdirilah Landbow Matschappij "Soekowono" (LMS).

Akhir tahun 1910 didirikan balai penelitian yang diberi nama Besoekisch Proefstation dengan maksud untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar. Berkat penelitian yang dilakukan, maka dihasilkan jenis-jenis tembakau



Besuki H 382. Perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda di Indonesia betahap sampai tahun 1957.

2. Masa Nasionalisasi

Masa Nasionalisasi merupakan masa dimana perusahaan-perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia.

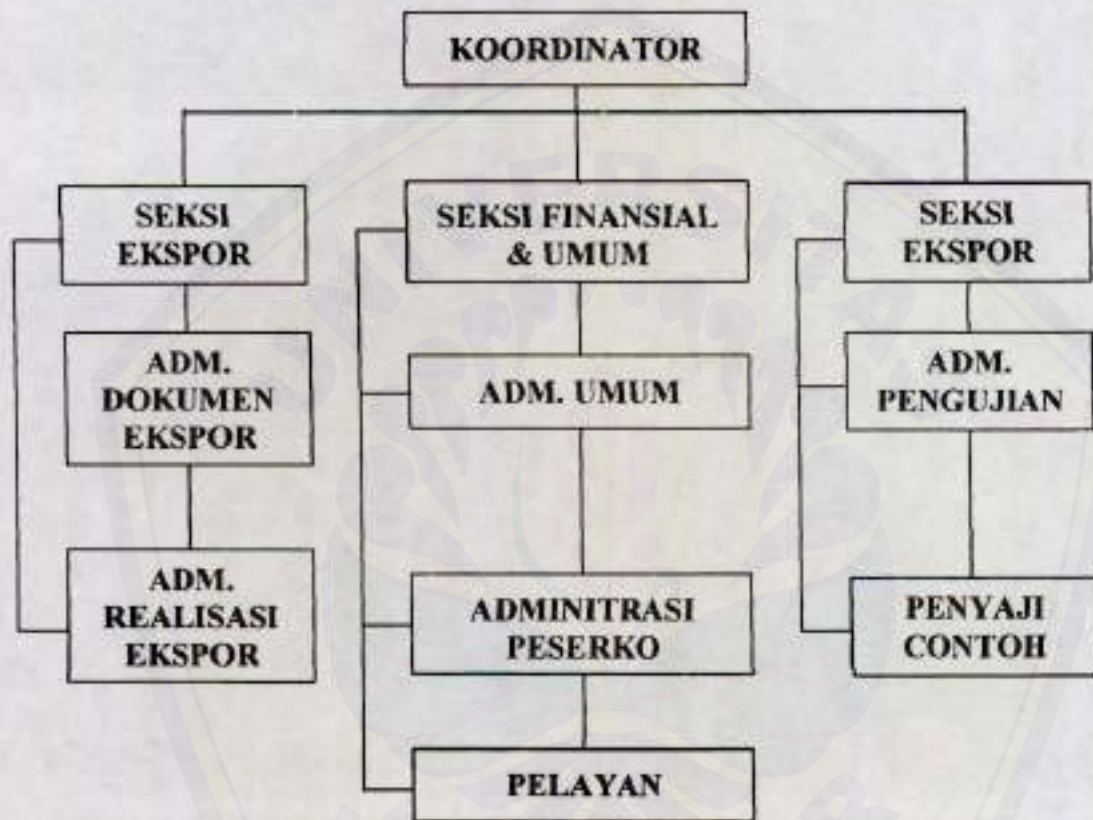
- a. Tahun 1957, Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 299/UM/1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh Pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN)
- b. Tahun 1959, PPN menjadi "PRAE Unit Tembakau"
- c. Tahun 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 tahun 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX
- d. Tahun 1963, Kesatuan IX dipecahmenjadi dua yaitu Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki VI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia atau PP No. 30/1963
- e. Tahun 1968, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1968 PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII.
- f. Tahun 1972, berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP No. 7/1972) PNP XXVII berubah menjadi PT Perkebunan XXVII.

3. Masa Reorganisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15/1996 tanggal 14 Pebruari 1996 Perkebunan mengalami reorganisasi menjadi PT Perkebunan Nesantara X (Persero) disingkat PTPN X (Persero), yang merupakan pelemburan dari PT Perkebunan XIX (Persero), PT Perkebunan XIX-XXII dan PT Perkebunan XXVII (Persero) yang mengelola lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangat dibutuhkan untuk menciptakan sistematis kerja dan tanggung jawab terhadap bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Struktur Organisasi Bidang Pemasaran PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember tersusun pada gambar berikut:



Gambar 2 : Struktur organisasi Bagian Pemasaran PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember

Traian tugas dan wewenang di Bidang Pemasaran PT Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jember adalah :

1. Koordinator Pemasaran

Tugas pokok yang dilakukan oleh Koordinator Pemasaran adalah membantu Bidang Pemasaran dalam pengelolaan operasional Urusan Jember, proses dan pelaksanaan penjualan dan ekspor tembakau.

Rincian tugas dari Koordinator Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengelolaan operasional pemasaran tembakau Jember.
- b. Mengendalikan operasional Urusan Pemasaran Tembakau Jember.
- c. Melaksanakan negosiasi penjualan tembakau dengan pembeli bersama-sama dengan Team dari Kebun dan KP. Perantara GmbH Jember.
- d. Mengatur jadwal kegiatan tamu/pembeli.
- e. Membuat laporan hasil negosiasi penjualan tembakau.
- f. Menjawab Surat-surat/faximile yang masuk.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dari bidang Surabaya.

Wewenang dari Koordinator Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan perintah kepada karyawan Urusan Pemasaran guna pelaksanaan tugas.
- b. Menandatangani surat-surat sesuai ketentuan/wewenang yang ada.
- c. Mengarahkan dan menilai prestasi karyawan Urusan Pemasaran Jember.
- d. Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan dari Bidang Pemasaran untuk tugas-tugas insidental.

2. Seksi Penjualan dan Umum

Tugas pokok yang dilaksanakan Seksi Penjualan dan Umum melaksanakan tugas administrasi penjualan ekspor/lokal sampai hasil pendapatan atas penjualan milik PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dan Perserko.

Rincian tugas dari Seksi Penjualan dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Adminitrasi hutang piutang penjualan tembakau.

- b. Membuat jurnal memorial untuk Bidang Keuangan Kantor Direksi serta mengadakan konfirmasi mengenai piutang hasil penjualan tembakau.
- c. Mengkoreksi pembayaran dari pembeli antara ATLN,FO dan Invoice.
- d. Membukukan biaya-biaya Luar Negeri atas penjualan tembakau serta mengendalikan pengeluaran biaya ekspor dan biaya umum.
- e. Mengkoreksi pembuatan bukti kas pengeluaran biaya Urusan Pemasaran.
- f. Membuat surat perhitungan akhir hasil ekspor dan daftar hutang piutang milik Peserko.

Wewenang dari seksi Penjualan dan Umum adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk menyelesaikan tugas-tugas insidentil.

3. Adminitrasi Peserko

Tugas Pokok yang dilaksanakan oleh Adminitrasi Peserko adalah adminitrasi penjualan ekspor/hutang piutang milik peserko.

Rincian tugas dari Adminitrasi Peserko adalah sebagai berikut:

- a. Membuat surat jurnal biaya koordinasi tembakau peserko.
- b. Membuat surat permintaan kepada Bidang Keuangan untuk Peserko.
- c. Mencatat dan mengarsipkan Commercial Invoice, Schubzettel, Verkaufsabreunung, dan ATLN.
- d. Print WM dan NSW.

Wewenang dari Adminitrasi Peserko adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidentil.

4. Adminitrasi Umum

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh Adminitrasi Umum adalah membuat surat menyurat dengan Pihak III serta membantu Koordinator Urusan Pemasaran dalam menyediakan data penjual/data-data lain yang dibutuhkan.

Rincian tugas dari Adminitrasi Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menjawab/print surat-surat/faxmile masuk dan mengarsipkannya.

- b. menghimpun jadwal kunjungan tamu.
- c. Membuat Kontrak Perjanjian kerjasama Koordinasi Penjualan tembakau milik Peserko.
- d. Adminitrasi stock phostoxin.
- e. Mempersiapkan list sample, list offer dan list inspection untuk pembeli.
- f. Mengadakan koreksi atas fax yang belum/sudah dijawab.
- g. Mengoprasikan internet/E-mail untuk melihat dan mencetak berita masuk serta mengirim berita ke pembeli maupun instansi lain.

Wewenang dari Adminitrasi Umum adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insedentil.

5. Pelayan

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh pelayan adalah melihat kebersihan lingkungan dalam dan luar kantor Urusan Pemasaran.

Rincian tugas dari Pelayan adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga serta memelihara kebersihan peralatan kantor.
- b. Membantu karyawan bagian adminitrasi jika dibutuhkan.
- c. Membantu mengangkat contoh tembakau di Showroom.

Wewenang dari Adminitrasi Umum adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidentil.

6. Seksi Dokumen Ekspor

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh Seksi Dokumen Ekspor adalah menyiapkan dokumen ekspor serta jadwal pengapalannya.

Rinci tugas dari Seksi Dokumen Ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan kelengkapan dokumen ekspor
- b. Melaksanakan pembookingan container dan kapal yang akan memuat barang.
- c. Membuat pemberitahuan asuransi kepada pembeli setelah kapal berangkat (Shipping advice).

- d. Mengedior B/L jika akan kirim dokumen kepada pembeli.
- e. Membuat Beneficiary Draw Beneficiary jika pengapalan dengan LC.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Koordinator Urusan Pemasaran.

Wewenang dari Seksi Dokumen Ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Dengan sepengetahuan Koordinator Pemasaran mengadakan kontak dengan pihak ketiga (EMKL, Pelayaran)
- b. Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidensial.

7. Adminitrasi Dokumen Ekspor

Tugas pokok yang dilaksanakan ada dua yaitu :

1. Menyiapkan kelengkapan Dokumen Ekspor yang berkaitan dengan pihak III.
2. Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk Kantor Direksi.

Rincian tugas dari Administrasi Dokumen Ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Menerima WM, COF dan sertifikat gudang layak untuk penguji.
- b. Membuat PEB dilampiri proforma invoice.
- c. Mengoreksi mutu untuk membayar biaya pemeriksaan dan iuran pengusaha.
- d. Mengajukan pelengkapan kuning (berat mutu) kepada LT untuk diuji mutunya.
- e. Mengajukan COD kepada Deperindang setelah B/L datang.
- f. Mengajukan COA kepada LT setelah B/L datang.
- g. Membuat surat permohonan pemeriksaan Karantina Serabaya untuk pembuatan Certificate phytosanitary.
- h. Menghimpun data pengiriman contoh tembakau.

Wewenang memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidentil.

8. Adminitrasi Realisasi Ekspor

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh Adminitrasi Realisasi Ekspor adalah menghimpun realisasi ekspor tembakau.

Rincian tugas dari Adminitrasi Realisasi Ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Membuat surat permohonan pengujian kepada LT Jember.
- b. Membuat surat order pengapalan kepada pelayan.
- c. Membuat proforma invoice/commercial invoice dan certificate of quality.
- d. Menghimpun confirmation of sale.
- e. Membuat faktur penjualan lokal.
- f. Membuat laporan perkembangan ekspor ke Diejendaglu dan data realisasi ekspor.

Wewenang dari Adminitrasi Realisasi Ekspor adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidentil.

9. Seksi Ekspor

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh Seksi Ekspor adalah menyiapkan barang-barang yang akan diekspor di gudang Pooling Rambipuji dan Bunder.

Rincian tugas dari Seksi Ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan shipping instruction antara lain persiapan barang, pengecekan bal/karton dan rencana siap ekspor.
- b. Menyiapkan penyajian contohtembakau yang akan di inspeksi maupun yang akan dikirim kembali.
- c. Koordinasi dengan pihak III (HKC) dalam hal adminitrasi bal/karton tembakau yang sudah dibeli HKC yang dismpan di gudang Bunder.
- d. Melaksanakan Stuffing tembakau yang akan di ekspor.
- e. Membuat stock barang yang ada di Rammbipuji untuk asuransi.

Wewenang dari Seksi Ekspor adalah sebagai berikut :

- a. Dengan sepengetahuan Koordinator Urusan Pemasaran mengadakan kontak dengan pihak III yang berhubungan dengan pelaksanaan ekspor.
- b. Memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidentil.



10. Adminitrasi Pengujian

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh Adminitrasi Pengujian adalah melaksanakan tugas rutin yang berkaitan dengan Lembaga Tembakau

Rincian tugas dari Adminitrasi Pengujian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pengujian dan fumigasi tembakau di gudang bersama dengan Lembaga Tembakau.
- b. Membuat dokumen dasar (WM dan NSW).
- c. Melaksanakan pemeriksaan gudang untuk tempat pengujian bersama dengan Lembaga Tembakau.
- d. Membuat buku laporan secara priodik per bulan tertahap sisa stock bal/karton milik HKC yang belum di ekspor.
- e. Membuat rencana ekspor untuk land transport.

Wewenang dari Adminitrasi Pengujian adalah memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidentil.

11. Penyaji Contoh Tembakau

Tugas pokok yang dilaksanakan oleh Penyaji Contoh Tembakau adalah menyajikan contoh tembakau untuk pembeli.

Rincian tugas dari Penyajian Contoh Tembakau adalah sebagai berikut :

- a. Membantu dalam menyajikan contoh tembakau untuk diinspeksi maupun untuk dikirim ke pembeli.
- b. Melayani jaminan para tamu/pembeli dan Showroom.
- c. Menyiapkan minumam karyawan Showroom.

Wewenang dari Penyaji Contoh Tembakau adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidentil.

3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan merupakan tugas pokok yang harus

melaksanakan diantaranya penjualan beberapa komoditi seperti gula tetes, tembakau, kakao dan karung goni. PT Perkebunan Nusantara X (Persero) mempunyai 3 Unit Usaha Strategi (UUS) dan 1 Unit Usaha Lain yaitu :

1. UUS gula

Produksi utama UUS ini adalah gula SHS dan tetes yang dihasilkan oleh 12 pabrik gula yang berlokasi di Jawa Timur dan tersebar di beberapa Dati II antara lain:

- a. Dati II Sidoarjo : PG Watoetoelis, PG Toelangan, PG Kremboong, dan Proyek Raw Sugar PG Krian
- b. Dati II Mojokerto : PG Djombang, PG Pesantren Baru, dan PG Tjoekir
- c. Dati II Kediri : PG Meritjan, PG Pesantren Baru, PG Ngadirejo
- d. Dati II Tulungagung : PG Mojopanggung

2. UUS Tembakau

UUS ini memproduksi dan mengekspor tembakau yang terdiri dari tembakau Na Oogst dan tembakau bawah Naungan (TBN). Wilayah kerjanya berada di Kabupaten Jember dan Bondowoso (Jawa Timur) serta Kabupaten Klaten (Jawa Tengah) terdiri dari kebun/unit :

- a. Wilayah Jawa Timur : Kebun Ajong Gayasan dan kebun Kertosari
- b. Wilayah Jawa Tengah : Kebun Wedibirit

3. UUS Rumah Sakit

Rumah Sakit merupakan unit usaha mandiri, selain melayani pasien intern juga memberikan pelayanan kepada masyarakat umum disekitarnya. UUS Rumah Sakit ini berlokasi di Jawa Timur yang terbesar di Dati II yaitu :

- a. Dati II Mojokerto : RS Gatoel-rumah sakit type C
- b. Dati II Kediri (Pare) : RS Toeloengredjo-rumah sakit type C
- c. Dati II Jember : RS Perkebunan-rumah sakit type B

4. Unit Usaha Lain

Unit Usaha Lain adalah industri Bobbin yang berlokasi di Jawa Timur. Unit Usaha Lain ini dilakukan bekerjasama dengan Burger Soehne Agburg (BSB) dalam

jasa pembuatan pembungkus cerutu dan bekerjasama dengan Kop-rasi Karyawan (Kopkar) Kartanegara dalam memproduksi cerutu sesuai dengan pesanan luar negeri.

Kegiatan pokok PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember adalah memproduksi dan mengekspor tembakau Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan (TBN). Tembakau yang diekspor PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember di tanam di kebun sendiri yaitu Kebun Ajong Gayasan dan Kebun Kertosari. Tembakau ini diproduksi untuk bahan pembuatan cerutu. Umumnya tembakau ini cocok untuk bahan pembalut (*dekblad*), Pembungkus (*omblad*), maupun pengisi (*filler*).

3.4 Proses Produksi Tembakau

Proses Produksi tembakau meliputi beberapa tahapan yang dilakukan secara terus menerus dan saling berkaitan. Proses ini diawali dari penen, pengeringan rompos dilanjutkan dengan pengiriman ke gudang pengolah, fermentasi, sortasi serta tahap akhir pengebalan. Secara rinci proses produksi tersebut dijelaskan sebagai berikut :

a. Panen

Memetik daun tembakau yang sudah cukup umur atau tua dan biasanya dari mulai tanam sampai memetik daunnya berumur 40 hari-42 hari.

b. Pengeringan

Tembakau yang sudah dipanen di bawa ke gudang pengering/gudang atap untuk dirakit dan digantung pada tempat yang sudah di sediakan kemudian diberi api supaya lamina (daun dan gagang) cepat kering dan membutuhkan waktu 21 hari.

c. Rompos

Tembakau yang sudah mengering kemudian di turunkan dari gudang pengering untuk dirompos/di ikat dengan STG (satuan Tali Goni) dan selanjutnya di kirim ke gudang pengolah.

d. Pengiriman ke Gudang Pengolah

Tembakau yang sudah dikirim ke gudang pengolah harus ditimbang lagi karena pengiriman harus sesuai dengan SP (Surat Pengantar) pengiriman dari gudang pengering.

e. Fermentasi

Tembakau yang sudah ditimbang kemudian distapel/di tumpuk di gudang fermentasi dengan ukuran volume dan tekanan tertentu.

f. Sortasi

Tembakau yang masak fermentasi kemudian di sortasi atau memilih-milih barang sesuai dengan kegunaan (dekblad, omblad, filler).

g. Pengebalan

Tembakau yang sudah di sortasi kemudian diadakan pengembalan (packng) tembakau menurut merk masing-masing dengan berat karton sebesar 60 kg dan berat tikar 100 kg.

3.5 Kronologis Penjualan Tembakau

Setelah melalui serangkaian tahapan proses produksi tembakau yang dihasilkan siap untuk dijual. Sebelum sampai ketangan konsumen ada dua tahap yang harus dilalui yaitu tahap pra Penjualan dan tahap Penjualan. Kronologi masing-masing tahap ini yaitu :

a. Tahap Pra Penjualan dilakukan meliputi beberapa kegiatan yaitu :

1. Persiapan contoh tembakau
2. Penyajian contoh tembakau yang dilakukan di Showroom PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember
3. Pengiriman contoh tembakau jika pembeli berasal dari luar negeri atau pembeli tidak dapat datang langsung ke perusahaan
4. Negosiasi harga, adalah kesepakatan kontra pembelian tembakau yang telah dipesan
5. Inspeksi barang yang dipesan

- b. Setelah tahap pra penjualan selesai, berikutnya akan dilakukan tahap penjualan dengan melakukan 4 kegiatan yaitu : Shipping Instruction, Pembuatan Dokumen Luar Negeri, serta Finansial. Secara terperinci masing-masing kegiatan pokok dalam tahap penjualan tersebut sebagai berikut :
- I. Menerima Instruksi Pengapala atau SI (Shipping Instruction) meliputi:
 1. Mempersiapkan barang
 2. Fumigasi (peracunan) dilakukan 5x24 jam
 3. Membuat tanda mutu (WM) yang telah di tanda tangani oleh Lembaga Tembakau
 4. Membuat daftar berat bersih (NSW)
 - II. Pembuatan Dokumen Dalam Negeri Meliputi :
 1. Menerima jadwal kapal ke pelayaran
 2. Membuat order pengapalan
 3. Membuat order pengapalan tembakau kepada Lembaga Tembakau
 4. Stuffing Kontainer
 - III. Pembuatan Dokumen Luar Negeri Meliputi :
 1. Membuat Bill of Loading, Pemberitahuan Ekspor Barang dari pelayaran yang diwakili oleh Ekspedisi Muatan Kapal Laut
 2. Membuat Certificate of Authenticity (COA), Certificate Of Origin (COO), Phytosanitary Certificate dan Certificate Of Fumigation (COF) kepada Dinas Karantina Tumbuh-tumbuhan Surabaya
 3. Membuat Commercial Invoice (faktur atau nota penjualan untuk pembeli)
 - IV. Finansial meliputi :
 1. Penagihan kepada pihak pembeli dilakukan jika sudah jatuh tempo waktu pembayaran, penagihan dilakukan oleh pihak PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember yang diberi hak untuk menagih kepada pembeli,
 2. Penransferan hasil penjualan sesuai kontrak pembelian dilakukan oleh penjual ke pembeli.

Digital Repository Universitas Jember

Pemasaran yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember khususnya tembakau meliputi berbagai negara antara lain Eropa (Bremen, Belgia, Switzerland, dan lain-lain), Amerika Serikat, Afrika dan negara-negara lain. Cara penjualan yang dilakukan dalam penjualan tembakau ada dua yaitu:

a. Penjualan langsung

Pembeli bersama dengan perantara GmbH atau tanpa perantara GmbH datang langsung ke produsen kemudian melihat tembakau milik PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember yang akan dibeli.

b. Penjualan tidak langsung

Penjualan tembakau secara lelang dilakukan oleh di Bremen Jerman. Ada dua cara pelelang yaitu :

1. Lelang Phisik

Lelang yang dilakukan dengan mengirim sejumlah tembakau ke bursa lelang Bremen Jerman.

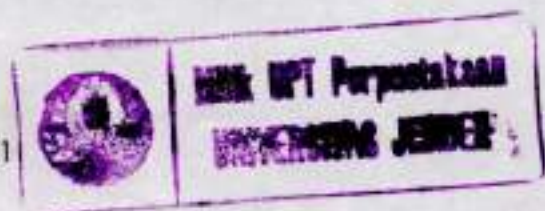
2. Lelang Contoh

Lelang yang dilakukan dengan cara mengirim contoh tembakaunya saja di bursa lelang tembakau di Bremen Jerman.

Cara penjualan yang digunakan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember untuk saat ini adalah penjualan langsung. PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember juga menjualkan tembakau milik Peserko (Peserta Koordinasi) yang disertai dengan kontrak kerja sama. Peserko ini antara lain: UDNYOTO SAMPOERNO, UD NYOTO PERMADI dan CV ERNA JAYA. Sesuai perjanjian kerjasama kedua pihak tersebut dari kegiatan penjualan tembakau milik Peserko yang dilaksanakan oleh PT Perkebunan Nusantara X (persero) Jelbuk-Jember maka persero dikenakan biaya adminitrasi dan pemakaian merk dagang sebesar 2,75% dari harga jual untuk PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember dan sebesar 2 % untuk perantara GmbH. Tembakau peserko yang dijual melalui PT Perkebunan Nysantara X (Persero) tetap berada di gudang Peserko dan pada saat inspeksi pembeli datang langsung ke gudang milik peserko.

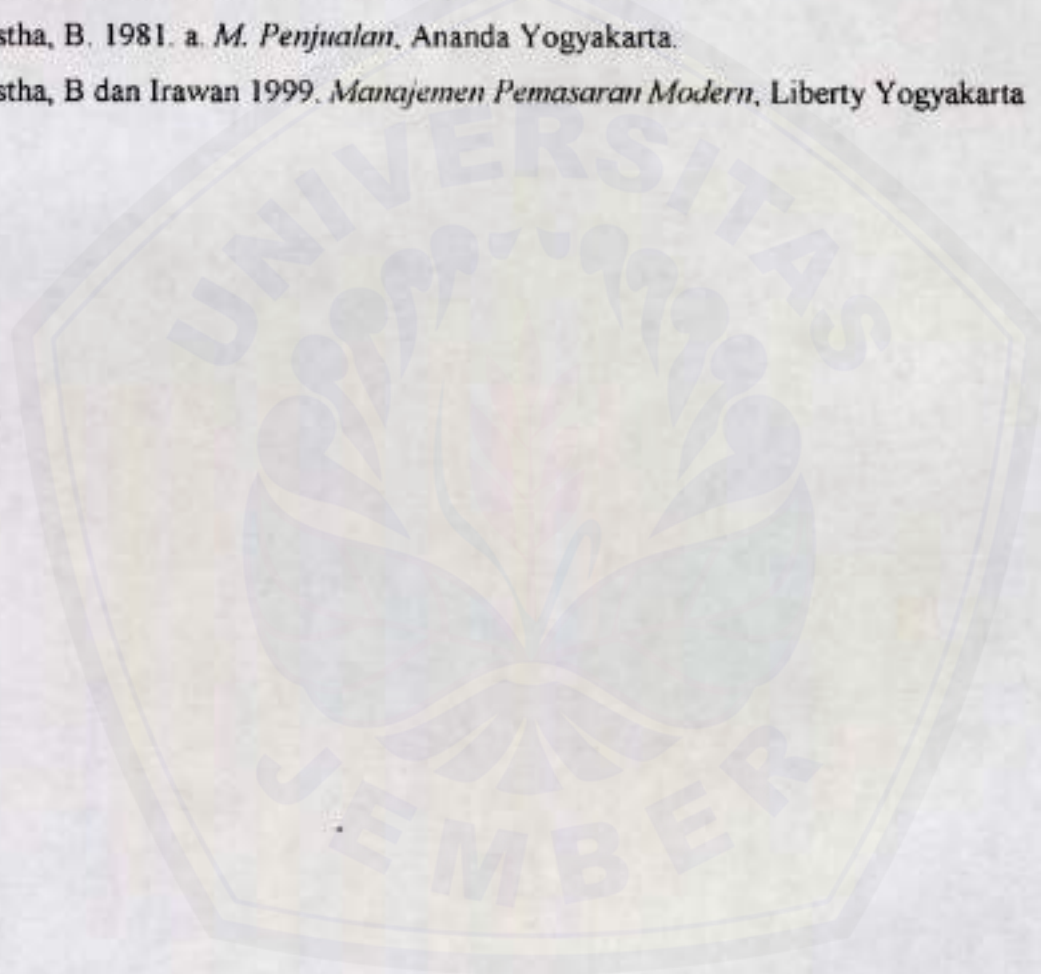
Berdasarkan kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunana Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember dapat disimpulkan kegiatan awal dari pelaksanaan administrasi penjualan tembakau yang dilakukan yaitu mempersiapkan contoh-contoh tembakau, inspeksi tembakau yang dipesan, fumigasi (peracunan), pengujian tembakau, dan stuffing. Kegiatan didalam mengekspor tembakau, eksportir harus mengajukan permohonan kepada Lembaga Tembakau atau Instansi berwenang dalam mengeluarkan dokumen-dokumen yang diperlukan demi kelancaran proses ekspor. Dokumen-dokumen ekspor tersebut antara lain :

- a. Surat Permohonan Pengujian Tembakau ditujukan kepada Lembaga Tembakau yang dilampiri daftar pelengkap kuning yang memuat tentang daftar berat dan tanda dari tembakau yang akan difumigasi.
- b. Certificate Of Fumigasi ditujukan kepada Lembaga Tembakau Jember untuk pengesahan bahwa tembakau telah terbebas dari hama penyakit.
- c. Phytosanitary Certificate dikeluarkan atas permintaan dari PT Perkebunan Nusantara X (Persero) kepada Departemen Pertanian Direktorat Karantina Tumbuhan di Surabaya membuktikan bahwa tembakau yang akan diekspor telah difumigasi.
- d. Pemberitahuan Ekspor Barang diterbitkan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) sebagai dokumen pokok pengapalan yang disahkan oleh Bank Devisa.
- e. Certificate Of Authenticity diterbitkan oleh Lembaga Tembakau yang menyatakan tembakau tersebut terbebas dari jamur, khusus tembakau yang diekspor ke negara Eropa dengan tujuan membantu pembeli dalam mengusahakan penurunan tarif bea masuk ke negaranya.
- f. Certificate Of Origin diterbitkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang menunjukkan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan, dan diolah oleh negara yang bersangkutan.



DAFTAR PUSTAKA

- Gie, TL. 1984. *Manajemen Perkantoran*, Nurcahyo Yogyakarta.
- Kotler, P and Armstrong, G 1998 *Dasar-dasar Pemasaran*, Jakarta Prenhallando.
- Swastha, B. 1984. *Azas – azas Marketing*. Liberty yogyakarta.
- Soekarno, K. 1995. *Dasar-dasar Manajemen*. Miswar Jakarta.
- Swastha, B. 1981. a. *M. Penjualan*. Ananda Yogyakarta.
- Swastha, B dan Irawan 1999. *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty Yogyakarta





Jember, 21 Juni 2003

Nomor : HA/PEREN/05.343
Lampiran :
Hal : PERMOHONAN PENGUJIAN TEMBAKAU

Yth. LEMBAGA TEMBAKAU
CABANG JAWA TIMUR II
JALAN KALIMANTAN I,
JEMBER

Bersama ini kami mengharap kesediaan Saudara guna mengadakan pengujian partai tembakau yang akan kami laksanakan ekspornya dengan penjelasan-penjelasan, sebagai berikut :

- Tanggal pengujian : 26 Juni 2003
- Tempat pengujian : Gedung PIPN 10 Rumbiyaji
- Dimuat dengan kapal : n.o. SIBUT SURYA VOL. 192 LTD 201. 02.07.2003
- Jumlah/Jenis tembakau : 620 Intl = 62.102 kg. netto terhitung IBB/IK/IK/2002
- Penerima/pe pembeli di Luar Negeri : Tobacco Andoro International Limited, Suite 815A, 8th Floor, Citicredit Golden Plaza, 77 Holy Road, Tsimshatsui East, Kowloon, Hong Kong, c/o Buyer Sedano AS Inc, Hauptstrasse 55 CH-5736 Burg/Switzerland.

Untuk keperluan tersebut maka bersama ini kami serahkan berkas-berkas ekspor partai tembakau diatas, sebagai berikut :

- 4 set Daftar Berat dan Tanda (WM)
- 3 set Surat Keterangan Fumigasi (CoF)

Demikian atas terlaksananya pengujian tembakau tersebut sebelum kami mengucapkan terima kasih.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



[Handwritten Signature]
Ir. RAHMAN SUGITA
NIP. 1957090510020

REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTMENT OF AGRICULTURE
AGRICULTURE QUARANTINE AGENCY

No: 0064114
2.004/00.3004

EXPORT PROTECTION / QUARANTINE ORGANIZATION
NETHERLANDS

200V

PHYTOSANITARY CERTIFICATE

to certify that the plant, plant products or other regulated articles described herein have been inspected and/or according in appropriate official procedures and are considered to be free from the quarantine pests specified imposing contracting party and to conform with the current phytosanitary requirements of the importing contracting party, including those for regulated non quarantine pests

DESCRIPTION OF THE CONSIGNMENT

1. NAME AND ADDRESS THE EXPORTER PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JALAN KHARIS KEMAH NO. 3-9, SURABAYA	2. DECLARED NAME AND ADDRESS OF THE CONSIGNEE TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL LIMITED, SUITE 815, 815 FLOOR, CHINACHEN CO- DEW PLAZA, 77 WOOD ROAD, TELANGANE EAST KUALA LUMPUR, MALAYSIA
3. NAME OF PRODUCT AND QUANTITY DECLARED 620 BALLE = 62.102 KGS. NETT OF TOBACCO	4. BOTANICAL NAME OF PLANTS <u>Nicotiana tabacum</u>
5. PLACE OF ORIGIN JELBUK/JEMBER/INDONESIA	6. DECLARED POINT OF ENTRY ROTHTERDAM, NETHERLANDS
7. NUMBER AND DESCRIPTION OF PACKAGES 20 BALLE = 62.102 KGS. NETT	8. DECLARED MEANS OF CONVEYANCE s.n. SIN/R SURYA VOY. 192
9. DISTINGUISHING MARKS ES/10/RK/2002 - PPH/101/10/2002	

DESINFESTATION AND/OR DESINFECTATION TREATMENT

11. DATE XXXXXXXXXX	12. TREATMENT XXXXXXXXXX
13. CHEMICAL XXXXXXXXXX	13. DOSAGE/CONCENTRATION XXXXXXXXXX

ADDITIONAL DECLARATION

14. PLACE & DATE ISSUED SURABAYA, JUNE 23, 2003
15. SIGNATURE & NAME OF AUTHORIZED OFFICER  DAMARIS LANDE



Every consignor to this certificate shall attach to Agency for Agricultural Quarantine of Indonesia or to any of its offices or
*) c/o BUNGEI SOCIETY AG BERG, HAUPTSTADT 55, CH-5736 BERG/SWITZERLAND

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember

1. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JALAN JEMBARAN MERAH 3 - 9
SURABAYA - INDONESIA

2. Number
125/STP/2003/444 (REV. 1/1/2003) ORIGINAL

3. ISSUING AUTHORITY
REGIONAL LABORATORY FOR TESTING
AND QUALITY CERTIFICATION AND
TOBACCO INSTITUTION IN JEMBER.

4. Consignee : TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL
LTD., SUITE 616A, 6TH FLOOR,
CHINACHEN GOLDEN PLAZA,
77 HONG ROAD, TSIMELAISUY
EAST KOWLOON, HONG KONG.
C/O BURGER BOEHNE AG BURG
HAUPTSTRASSE 55, CH-5736 BURG
SWITZERLAND.

5. Consignee : SAME AS CONSIGNEE.

6. Date of transport
DEPARTED ABOARD: MS. SUDAR SURYA VOY. 192
ON JULY 02, 2003.
7. Origin : SURABAYA-INDONESIA.
8. Destination : ROTTERDAM-NETHERLANDS.

9. Description and numbers, number and kind of packages
1000/NO - TOBACCO
(SIX HUNDRED TWENTY) BALES
001 - 620

9. Description and numbers, number and kind of packages	8. Gross weight (kg)	9. Net weight (kg)
1000/NO - TOBACCO (SIX HUNDRED TWENTY) BALES 001 - 620	63,342.00	62,102.00

10. Weight (kg) (in words)
= SIXTY TWO THOUSAND ONE HUNDRED AND TWO =

11. Certificate of the Issuing Authority
I hereby certify that the tobacco described in this certificate is ~~two-cured-Virginia-type-tobacco~~ ~~light-air-cured-Berley-type-tobacco~~
~~light-Berley-type-tobacco~~ ~~air-cured-Maryland-type-tobacco~~ - ~~fire-cured tobacco~~ (*) within the meaning of Article 1 (2) of Regulation
No. 4128/87
Jember,
Date July 10, 2003
Stamp (or printed name) and signature
Suzachant
NIP.1971021979

12. Additional information
AL CA-C No 1960

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember

Reference No: 304/JEB/2003

**GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES
CERTIFICATE OF ORIGIN
(Combined declaration and certificate)
FORM A**
Issued in INDONESIA
(Country)

Goods consigned from (exporter's business name, address, country)
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
ALAN JEMBATAN MERAH 3 - 9
SURABAYA - INDONESIA.

Goods consigned to (consignee's name, address, country)
ASSIGNED TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL
ED.; SUITE 616A, 6TH FLOOR, CHINACHEN
OLDEN PLAZA; 77 MOYE ROAD, TSEMENHATSUI
1ST FLOOR, HONG KONG. C/O BURGHE (*)

Means of transport and route (as far as known)
SHIPPED ABOARD: MS. SINAR SURYA VOY. 192
ON JULY 02, 2003.
FROM : SURABAYA-INDONESIA
TO : ROTTERDAM-NETHERLANDS.

4. For official use
* ISSUED RETROSPECTIVELY *

6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
EPH/101/- INC/2002.1	TOBACCO BEE/10/1K/2002 620 (SIX HUNDRED TWENTY) BALES *) SCHEDE AG BURG, HAUPSTRASSE 55 CH-5736 BURG/SWITZERLAND. NOTIFY : SAME AS ORIGINER.	P	GROSS WEIGHT 63,342,00 KGS. NETTO WEIGHT 62,102,00 KGS.	044/C.I./- VI/3/2003. DD. 27.06.2003

11. Declaration by the importer
certified, on the basis of control carried out, that the above details and statements are correct by the importer is correct.
DISTRICT OFFICE IN JEMBER
N. M. B. I. K. N.
10/07/2003

12. Declaration by the exporter
The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct: that all the goods were produced in
INDONESIA
and that they comply with the requirements specified for these goods in the generalized system of preferences for goods exported to
NETHERLANDS
Jember, 10/07/2003
Place and date, signature of authorized signatory

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Lampiran 7

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62) - 31 9523144 - 2625147
Fax. (62) 31 9523167 P.O. Box. 1100 e-mail: ptpn-x@indo-net.id

English Repository Universitas Jember

July 02, 2003

COMMERCIAL - INVOICE Nr.044/C.L/VII/J/2003

the account of : Messrs Tobacco Traders Internasional Limited.,
Suite 816A, 8th Fl, Chinachem Golden Plaza.,
77 Mody Road, Tsanshatsui East, Kowloon Hong Kong

the shipment of : 620 Bales = 62,102.0 Kg. Nett Java Besuki tobacco crop. 2002
PPN/101/NO/2002

mode of transport : Sinar Surya Voy.192 (Hapag Lloyd) on July 02, 2003 from Surabaya
Indonesia to Rotterdam

Terms of Credit : Export without LC opening

Export License : Nr.231/DAGLU/V/1994, dd.13.05.1994 issued by the Republic of Indonesia
Department of Trade Jakarta Indonesia.

Quantity and Value :

Mark/Grades	Bales	Netto Weight Kgs (N.s.W.)	Price FOB	
			EUR/Kg	Total EUR
PPN 101 NO/2002 - FLL	620	62,102.0	2.83	175,748.66
Total	620	62,102.0		175,748.66

EURO = One Hundred Seventy Five Thousand Seven Hundred Forty Eight 66/100 =
Total Value EUR. 175,748.66 - EUR. 87,874.33 (first payment BSB transfer) = EUR. 87,874.33
(please see invoice number 031/C.L/V/I/2003 dd. June 09, 2003)

The amount of EUR. 87,874.33 please transfer to PT.Bank Mandiri (Persero) Jembatan Merah
branch Surabaya into account nr. 140.01.0099060080 for favour of PT. Perkebunan Nusantara
(Persero) Surabaya

We also kindly ask you to mention our Commercial Invoice number on your Advice of Incoming
Remittance.

S.E.&O.
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) *h g*



H. RICKY MARANTIKA
NIK. 103700810000



11111 130 921 975
 11111 130 921 975

[Handwritten signature]

a.n Dekan
 Dekan I

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

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

Juli-Agustus

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Herlyna Winand	00-1192	D3. Adm Ferunstran
2.	Bus Air Chrieth	00-1050	D3. Adm Ferunstran
3.	Putik Ghidh, S.	00-1018	D3. Adm Ferunstran

tersebut adalah :
 Sehubungan dengan ini, kami mengharp kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek aiaa tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
 Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa

di-
 Jember
 Jember

Kepada : Yth. Pimpinan TP. Mubandara X

Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 01 April 2003

1055/1125.14P/61/03

Jl. Jawa (Tegalburo) No. 17 Kertak Pui 125 - ☎ Dekan (0331) 322150 (faks) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boro Jember 68121 - Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI



7 April 2003

: 03-10019/03.012

: EMILYAN MURJADI YOGAT PKN
BERKUALIFIKASI PBL EKONOMI UNDIKampus YUB.
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Jawa (Tegalboto) No. 17,
Jember 68121

Merujuk surat Saudara Nomor : 1003/025.1.4/P6/03 tanggal 1 April 2003, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin :

1. Nama/NIM : HERLYN WIRANTI, NIM 00-1182
EMI NUR CHAFIFAH, NIM 00-1030
TUTIK ENDAH S., NIM 00-1018
2. Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Jurusan : Program Diploma III Ekonomi
4. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin
Jelbuk - Jember
4. Waktu : Juli s/d Agustus 2003

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindakan laporan hasil Magang kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
5. Surat ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,

Tembusan :

- Sdr. Herlyn Wiranti
- Sdr. Emi Nur Chafifah
- Sdr. Tutik Endah S.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java
Indonesia

Cable : Tembakau Besuki
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker :
Bank Mandiri Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/03.029

Yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : TUTIK ENDAH S.
- Nomor Pokok/NIM : 00.1018
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi Unej
- Alamat : Jl. Jawa No.17, Jember

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin
Jelbuk - Jember
- Selama : Tgl. 1 Juli s/d 31 Juli 2003

Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 Agustus 2003

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,



[Signature]
Ir. RICKY MARANTHA

Nik 1057058510020



PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62 - 31) 3523143 - 3523147

Fax. (62 - 31) 3523167 P.O Box. 1105 e-mail : ptpn-x@indo-net.id

DAFTAR HADIR

PKN MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

NAMA : TUTIK ENDAH . S .
NIM : 000803101018
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1.	SELASA	1 JULI 2003	07.00 - 14.00	1.
2.	RABU	2 JULI 2003	07.00 - 14.00	2.
3.	KAMIS	3 JULI 2003	07.00 - 14.00	3.
4.	JUMAT	4 JULI 2003	07.00 - 14.00	4.
5.	SABTU	5 JULI 2003	07.00 - 13.00	5.
6.	SENIN	7 JULI 2003	07.00 - 14.00	6.
7.	SELASA	8 JULI 2003	07.00 - 14.00	7.
8.	RABU	9 JULI 2003	07.00 - 14.00	8.
9.	KAMIS	10 JULI 2003	07.00 - 14.00	9.
10.	JUMAT	11 JULI 2003	07.00 - 14.00	10.
11.	SABTU	12 JULI 2003	07.00 - 13.00	11.
12.	SENIN	14 JULI 2003	07.00 - 14.00	12.
13.	SELASA	15 JULI 2003	07.00 - 14.00	13.
14.	RABU	16 JULI 2003	07.00 - 14.00	14.
15.	KAMIS	17 JULI 2003	07.00 - 14.00	15.
16.	JUMAT	18 JULI 2003	07.00 - 14.00	16.
17.	SABTU	19 JULI 2003	07.00 - 13.00	17.
18.	SENIN	21 JULI 2003	07.00 - 14.00	18.
19.	SELASA	22 JULI 2003	07.00 - 14.00	19.
20.	RABU	23 JULI 2003	07.00 - 14.00	20.
21.	KAMIS	24 JULI 2003	07.00 - 14.00	21.
22.	JUMAT	25 JULI 2003	07.00 - 14.00	22.
23.	SABTU	26 JULI 2003	07.00 - 13.00	23.
24.	SENIN	28 JULI 2003	07.00 - 14.00	24.
25.	SELASA	29 JULI 2003	07.00 - 14.00	25.
26.	RABU	30 JULI 2003	07.00 - 14.00	26.
27.	KAMIS	31 JULI 2003	07.00 - 14.00	27.

JEMBER, 31 JULI 2003

Mengetahui

Koordinator Bidang Pemasaran

AL MA'ARIEF

Digital Repository Universitas Jember

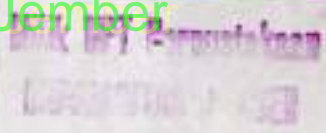
**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
BIDANG PEMASARAN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK – JEMBER**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa, 1 Juli 2003	Pengenalan terhadap seluruh karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember dan Penempatan
2.	Rabu, 2 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan
3.	Kamis, 3 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang proses produksi tembakau
4.	Jumat, 4 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang ciri – ciri tembakau
5.	Sabtu, 5 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang kronologis penjualan lokal tembakau
6.	Senin, 7 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang kronologis penjualan ekspor tembakau
7.	Selasa, 8 Juli 2003	Ke Showroom melihat contoh tembakau yang akan di ekspor
9.	Rabu, 9 Juli 2003	Ke gudang pengeringan tembakau
10.	Kamis, 10 Juli 2003	Mengikuti pengujian tembakau di gudang Pooling Rambipuji
11.	Jumat, 11 Juli 2003	Membantu pengisian dokumen
12.	Sabtu, 12 Juli 2003	Mengikuti kegiatan fumigasi
13.	Senin, 14 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang dokumen ekspor
14.	Selasa, 15 Juli 2003	Membantu melengkapi dokumen ekspor
15.	Rabu, 16 Juli 2003	Mencatat kurs EURO dan DOLLAR dari harian Kompas

16.	Kamis, 17 Juli 2003	Membantu melengkapi dokumen ekspor
17.	Jumat, 18 Juli 2003	Melihat kegiatan di Industri Bobbin
18.	Sabtu, 19 Juli 2003	Stuffing di Industri Bobbin
19.	Senin, 21 Juli 2003	Melihat proses pembuatan cerutu
20.	Selasa, 22 Juli 2003	Mencatat kurs EURO dan DOLLAR dari harian Kompas
21.	Rabu, 23 Juli 2003	Membantu pengisian dokumen
22.	Kamis, 24 Juli 2003	Mengirim fax ke Bidang Pemasaran PT Perkebunan Nusantara X (Persero) di Surabaya
23.	Jumat, 25 Juli 2003	Membantu mengoreksi laporan tentang penjualan tembakau
24.	Sabtu, 26 Juli 2003	Mengetik kwitansi biaya koordinasi CV. ERNA JAYA dan UD. NYOTO PERMADI
25.	Senin, 28 Juli 2003	Mencatat kurs EURO dan DOLLAR di harian Kompas
26.	Selasa, 29 Juli 2003	Melengkapi dokumen ekspor
27.	Rabu, 30 Juli 2003	Mencatat kurs EURO dan DOLLAR di harian Kompas
28.	Kamis, 31 Juli 2003	Penutupan PKN

Mengetahui,
Koor dinator Bidang Pemasaran


AL MA'ARIEF



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama: TUPIK HIDAH SULISTYORINI
 No. Induk Mahasiswa: CD - 1019
 Program Pendidikan: D3 EKONOMI
 Program Studi: ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan: PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TERGAKU PADA PT. PASKELUNAH MUSAHTATA X (PERSERO) JELUK - JEMBER
 Pembimbing: Drw. LIKIP, SU DAN INTAN KURNIA, SE
 Tanggal Persetujuan: Mula tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26 JUNI '03	Konultasi judul proposal	1. <i>Jasa</i>
2.	26 JUNI '03	Cek isi proposal : latar blkg, tujuan = kegunaan	2. <i>Jasa</i>
3.			3.
4.	28 JUNI '03	APE Proposal	4. <i>Jasa</i>
5.	20 SEPT '03	Cek u. revisi Bab I, II, III	5. <i>Jasa</i>
6.			6.
7.	20 SEPT '03	Cek u. revisi Bab IV & V	7. <i>Orally</i>
8.			8. <i>Orally</i>
9.	5 OKT '03	ACE Melik Bab I & 1/2 V. Lengkapi dan daftar isi, daftar pustaka, lampiran	9. <i>Orally</i>
10.			10. <i>Orally</i>
11.	12 OKT '03	ACE diperbaiki untuk usulan	11.
12.		<i>Revisi</i>	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 TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TA PEMBIMB
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.