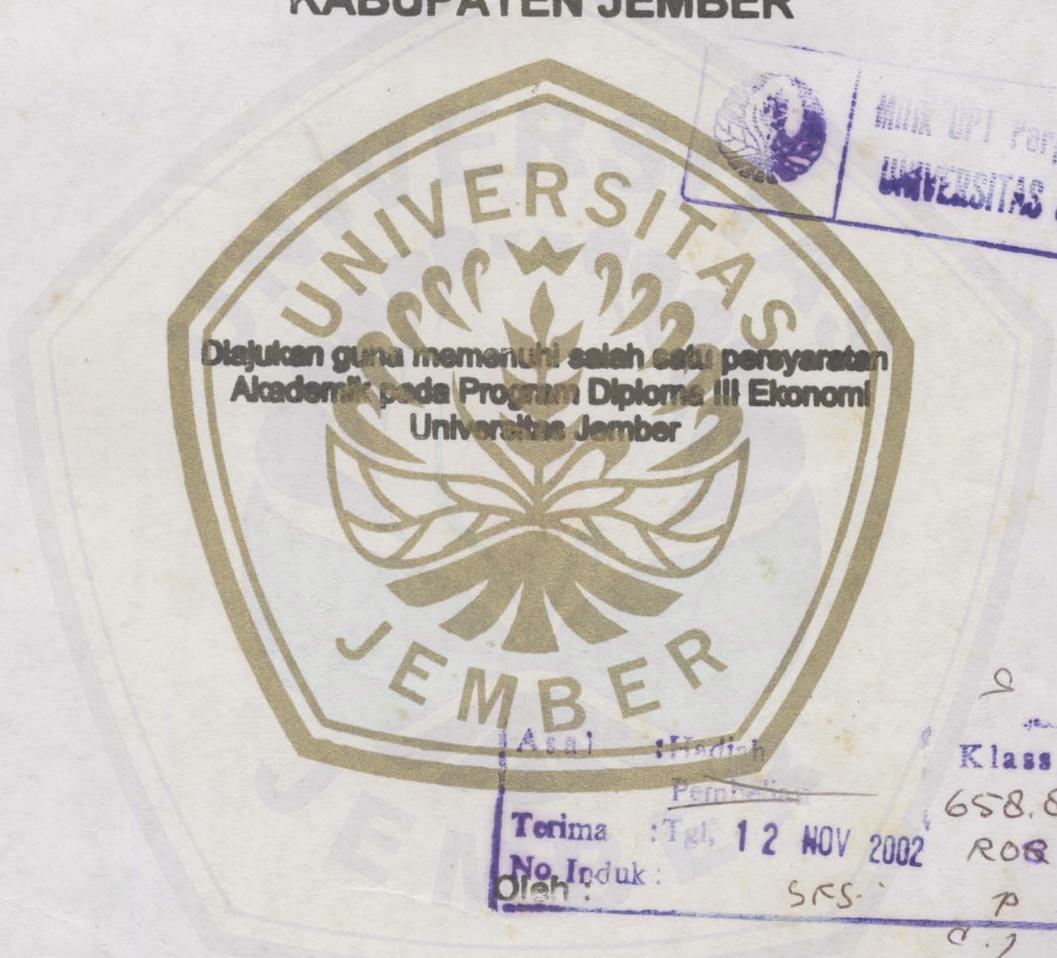


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
KOMODITAS KARET PADA PERUSAHAAN  
DAERAH PERKEBUNAN (PDP)  
KABUPATEN JEMBER



*Imron Isnaini Rosyadi*

NIM:9908031012164/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
KOMODITAS KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)  
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IMRON ISNAINI ROSYADI  
N. I. M. : 990803101164  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

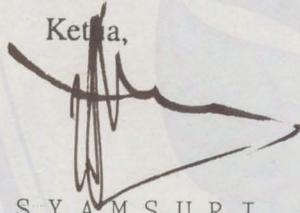
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEPTEMBER 2002

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

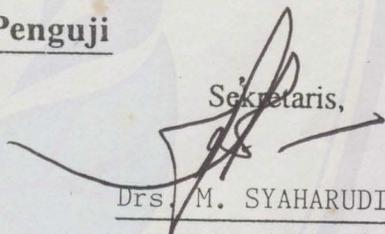
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



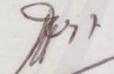
Drs. SYAMSURI  
NIP. 130 287 119

Sekretaris,



Drs. M. SYAHARUDIN, MSi  
NIP. 131 474 384

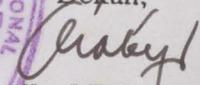
Anggota,



Dra. DIAH YULI S, MSi  
NIP. 131 624 474



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dean,



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

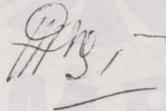
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : IMRON ISNAINI ROSYADI  
NIM : 990803101164  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENJUALAN KOMODITAS KARET PADA  
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN  
(PDP) KALIWATES- JEMBER

---

Jember, September 2002

Laporan ini  
Telah disetujui oleh :  
Dosen Pembimbing



Dra. Diah Yulisetiari MS1  
NIP. 131 624 474

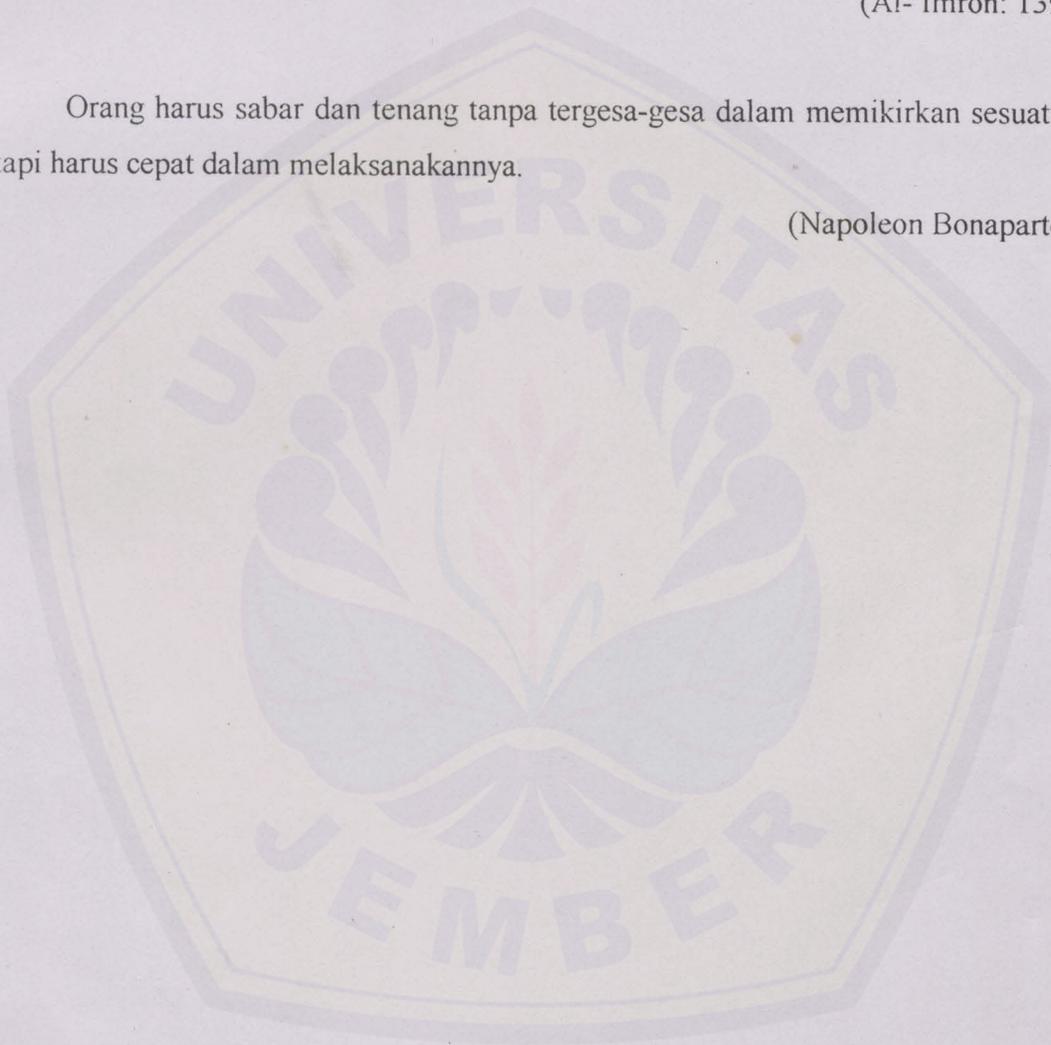
## MOTTO

Dan janganlah kamu patah semangat untuk meneruskan peperangan dan janganlah kamu bersedih hati atas apa yang telah hilang dari kamu, sebab kamulah yang unggul jika percaya dengan janji Allah.

(Al- Imron: 139)

Orang harus sabar dan tenang tanpa tergesa-gesa dalam memikirkan sesuatu, tetapi harus cepat dalam melaksanakannya.

(Napoleon Bonaparte)



**KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK**

Ayah dan ibuku tercinta, yang telah mendidiku  
Bangsa dan negaraku  
almamaterku



## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rohmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Komoditas Karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliwates Jember”.

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta Staf pengajar dan staf administrasi.
2. Ibu Dra. Diah Yulisetiarni, MSi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
3. Bapak Soewarno, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah perkebunan (PDP) Jember, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Warsito dan Bapak Basuki, yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata di Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember.
5. Ayah, Ibu, Adik-adikku tercinta yang telah memberiku motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Sahabat karibku (Mbak Yosie, Frida) yang telah menemani ananda selama melaksanakan ujian PKN dan memberikan spirit sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Teman – temanku (Jacko Dan Vera, Tomjun, Dandik, Adi, Sesar, Danial, Joko, Murni, Arif, Chandra) yang telah memberiku inspirasi dalam menyelesaikan Laporan ini.
8. Salah satu “adikku” yang telah banyak membantu.

9. Teman-teman se-Almamaterku dan semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Teriring dengan harapan dan doa, semoga segala amal dan budi baik yang diberikan dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapatkan balasan yang setimpal. Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Laporan Praktek kerja Nyata ini membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, oleh karena itu merupakan kebahagiaan tersendiri apabila ada saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, 22 Agustus 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu .....	3
1.5. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.1.1 Pelaksanaan Administrasi.....	8
2.1.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan .....	9
2.2 Administrasi Penjualan .....	10
2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan .....	10
2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan .....	11
2.2.3 Manfaat Administrasi Penjualan .....	11

2.3	Arti Penting Penjualan dan Tujuan Utama Penjualan .....	11
2.3.1	Arti Penting Penjualan.....	11
2.3.2	Tujuan Utama Penjualan .....	12
2.4	Pelaksanaan Penjualan .....	12
2.5	Promosi Penjualan.....	13
2.6	Proses Penjualan.....	14
2.6.1	Pengertian Proses Penjualan.....	14
2.6.2	Alur Proses Penjualan .....	14
2.7	Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran.....	17

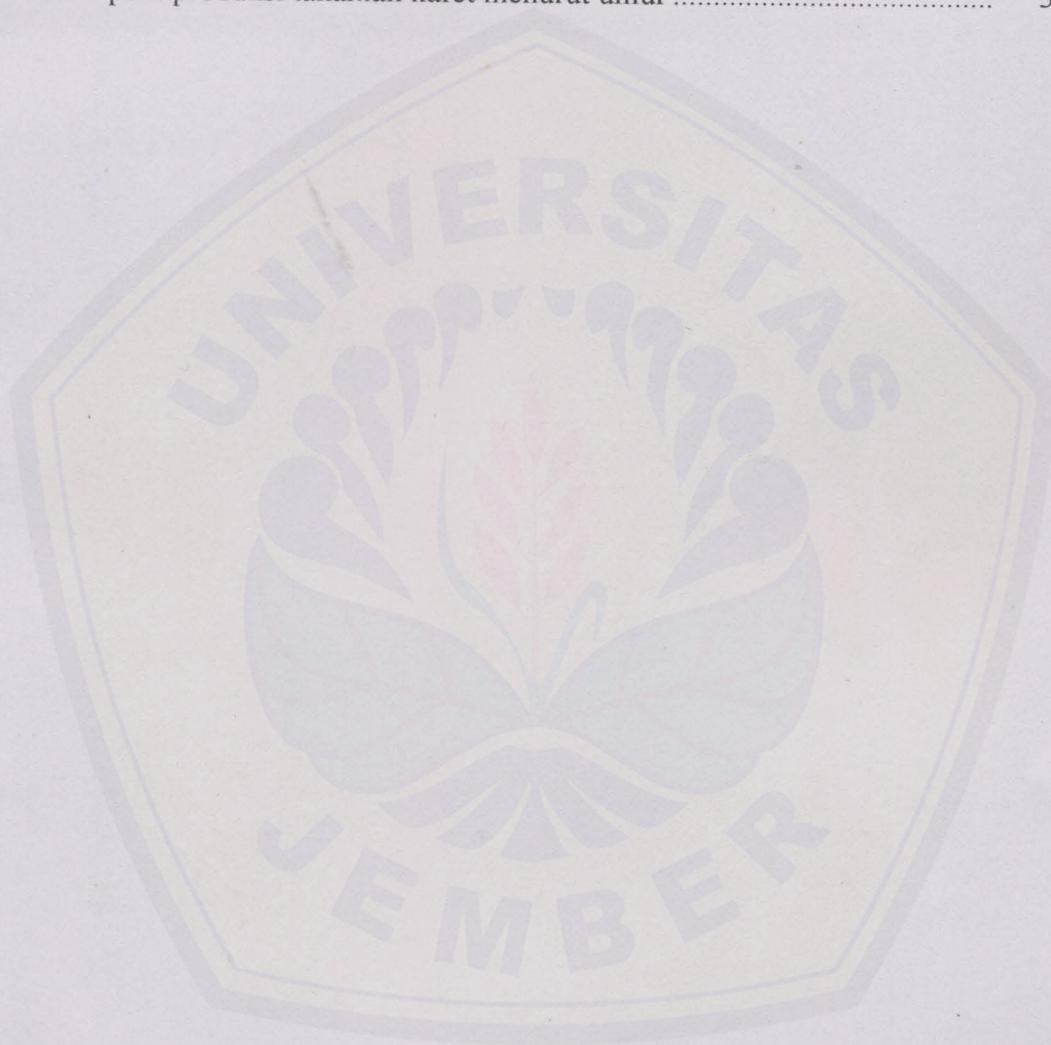
## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH

	PERKEBUNAN (PDP) JEMBER.....	18
3.1	Sejarah Perusahaan .....	18
3.2	Struktur Organisasi .....	19
3.2.1	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab .....	22
3.2.2	Susunan Tingkat Jenjang Struktur Organisasi.....	23
3.3	Tenaga Kerja .....	25
3.3.1	Hari Kerja dan Jam Kerja.....	26
3.3.2	Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun.....	26
3.3.3	Sistem Upah .....	27
3.3.4	Tunjangan dan Kesejahteraan Karyawan .....	27
3.4	Aktivitas Produksi Perusahaan .....	28
3.4.1	Kebun .....	28
3.4.2	Komoditi Karet.....	28
3.4.3	Penyadapan.....	30
3.4.4	Alat-alat Sadap dan cara Penyadapan.....	31
3.4.5	Alat-alat dan Mesin-mesin Proses produksi .....	32
3.4.6	Proses Produksi .....	32
3.4.7	Lokasi dan luas Area Karet .....	33

3.5	Pemasaran .....	34
3.5.1	Pemasaran Hasil produksi .....	34
3.5.2	Cara Penjualan dan Pembayaran .....	34
3.6	Cara Penyerahan Barang Melalui Surat DO (Delivey Order) .....	35
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....		36
4.1	Melaksanakan Kegiatan Mengisi Stok Produksi Karet Dari Kebun .....	36
4.2	Melaksanakan Kegiatan Membuat Faksimili Kepada Konsumen atau Rekanan Bisnis .....	38
4.2.1	Mengenai Jumlah Stok Produksi Karet Pada Seluruh Kebun.....	38
4.2.2	Mengenai kesepakatan untuk melakukan transaksi.....	40
4.3	Melaksanakan Kegiatan Membuat Kontrak Jual Beli Karet.....	41
4.4	Transaksi Jual Beli Komoditas karet.....	44
4.5	Melaksanakan Kegiatan Membuat Surat DO (Delevery Order) untuk pengambilan Karet.....	45
BAB V KESIMPULAN .....		48
DAFTAR PUSTAKA .....		49
LAMPIRAN .....		50

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Hal
1. Proses Penjualan.....	14
2. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember .....	21
3. Grafik pola produksi tanaman karet menurut umur .....	30



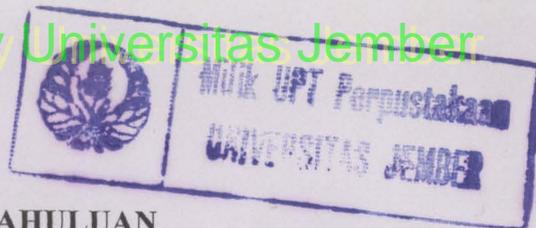
DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun PDP Jember.....	27
2. Lokasi dan Luas Area Karet.....	33



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Hal
1. Formulir Stok Produksi / Siap Kirim.....	50
2. Formulir Faksimili Mengenai Pemberitahuan Stok Produksi pada Masing-Masing Kebun Kepada Rekanan Bisnis.....	51
3. Formulir Faksimili Mengenai Kesepakatan Untuk Melakukan Transaksi Kepada Rekanan Bisnis .....	52
4. Formulir Kontrak Jual Beli .....	53
5. Transaksi Jual Beli Komoditas Karet.....	55
6. Formulir DO (Delevery Order) untuk pengambilan barang di Kebun .....	56
7. Laporan Stok Produksi dari salah satu kebun .....	57
8. Formulir faksimili dari salah satu rekanan bisnis.....	58
9. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Melalui lembaga Penelitian Universitas Jember kepada Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Jember.....	59
10. Surat Balasan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember.....	61
11. Daftar Absensi .....	62
11. Kartu Konsultasi.....	64



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional sebagaimana yang diamanatkan dalam GBHN, meliputi seluruh kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur yang merata materiil dan spiritual dengan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Sesuai dengan tujuan pembangunan nasional, perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya seharusnya memprioritaskan tujuan utamanya, yakni memperoleh keuntungan (Profit Oriented). Sebab dari keuntungan tersebut perusahaan dapat mengembangkan usahanya dan membiayai tujuan sosial yang lain seperti memberikan pelayanan yang baik untuk konsumen.

Kabupaten Jember yang memiliki luas wilayah 3.294,34 Km, sebagian besar wilayahnya merupakan dataran rendah dengan ketinggian tanah rata-rata 83 meter di atas permukaan laut, dan merupakan daerah yang cukup subur dan sangat cocok untuk pengembangan komoditi pertanian dan perkebunan sehingga dikenal sebagai daerah penghasil devisa negara sektor perkebunan terbesar di Jawa Timur, dengan komoditi andalan seperti kakao, karet, kopi, teh, cengkeh, dan tembakau.

Pembangunan sektor perkebunan memiliki peranan yang sangat strategis dalam mendukung sektor ekonomi, sebab selain sebagai penghasil devisa penting, juga merupakan kegiatan ekonomi yang dapat dijadikan andalan dalam penyerapan tenaga kerja. Peranan perkebunan menjadi semakin penting karena merupakan sub sektor yang berbasis sumber daya alam tanpa bergantung pada komponen impor.

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember adalah salah satu BUMD dibawah naungan Pemerintah Daerah kabupaten Tingkat II Jember, merupakan salah satu kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah. Usaha-usaha produktif ini dilakukan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah, misalnya melakukan kegiatan-kegiatan produksi dibidang perusahaan perkebunan berupa : penanaman;

pemeliharaan; melestarikan; meningkatkan kesuburan tanah; pengolahan; dan penjualan hasil kebun. Serta mempunyai tujuan yaitu menjadikan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) kabupaten Jember sebagai Perusahaan Daerah yang menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka pembangunan daerah untuk mengoptimalkan kinerja dalam pengelolaan usaha.

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) kabupaten Jember sebagai suatu kesatuan produksi bertugas untuk menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, salah satunya dalam hal penjualan hasil kebun. Dimasa yang akan datang Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember dituntut untuk berusaha secara profesional dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hal ini perlu dilakukan karena sangat dipengaruhi bagi penerimaan asli daerah. Pada akhirnya nanti diharapkan penjualan hasil kebun dapat memenuhi kebutuhan konsumen dari segi jumlah, jenis, mutu, ukuran, dan kualitas hasil kebun yang sesuai dengan selera konsumen.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran berkaitan dengan penyampaian barang dari konsumen. Dalam penjualan hasil kebun kepada konsumen harus sesuai dengan prosedur dan kemampuan dari konsumen. Kesesuaian ini tidak hanya terbatas pada jenis, jumlah, dan harga, tetapi juga penentuan dari segi waktu penyampaian yang tepat. Dengan demikian kepentingan tersebut diperlukan suatu pelaksanaan administrasi penjualan tahun yang lalu, serta dapat dilihat perkembangan pada perusahaan dan dapat digunakan untuk menyusun rencana penjualan di masa yang akan datang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Administrasi penjualan yang baik dan benar, akan dapat meningkatkan kualitas penerimaan dari produksi sehingga dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan tercapai suatu kepuasan bagi konsumen. Berkaitan dengan uraian tersebut diatas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ditekankan pada, "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOMODITAS KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN JEMBER"

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember ;
- b. untuk mengaplikasikan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dalam Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat berguna:

- a. untuk menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu administrasi yang diterima dibangku kuliah ;
- b. untuk memperoleh tambahan dan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari, khususnya dibidang pelaksanaan administrasi penjualan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

## 1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang telah ditentukan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih satu bulan atau 144 Jam efektif mulai tanggal 24 Juni 2002 sampai 25 Juli 2002.

Jam kerja :

Senin – Kamis :	08.00 – 14.00 WIB
Jum'at :	08.00 – 11.00 WIB
Sabtu :	08.00 – 12.30 WIB
Istirahat :	09.00 – 09.30 WIB

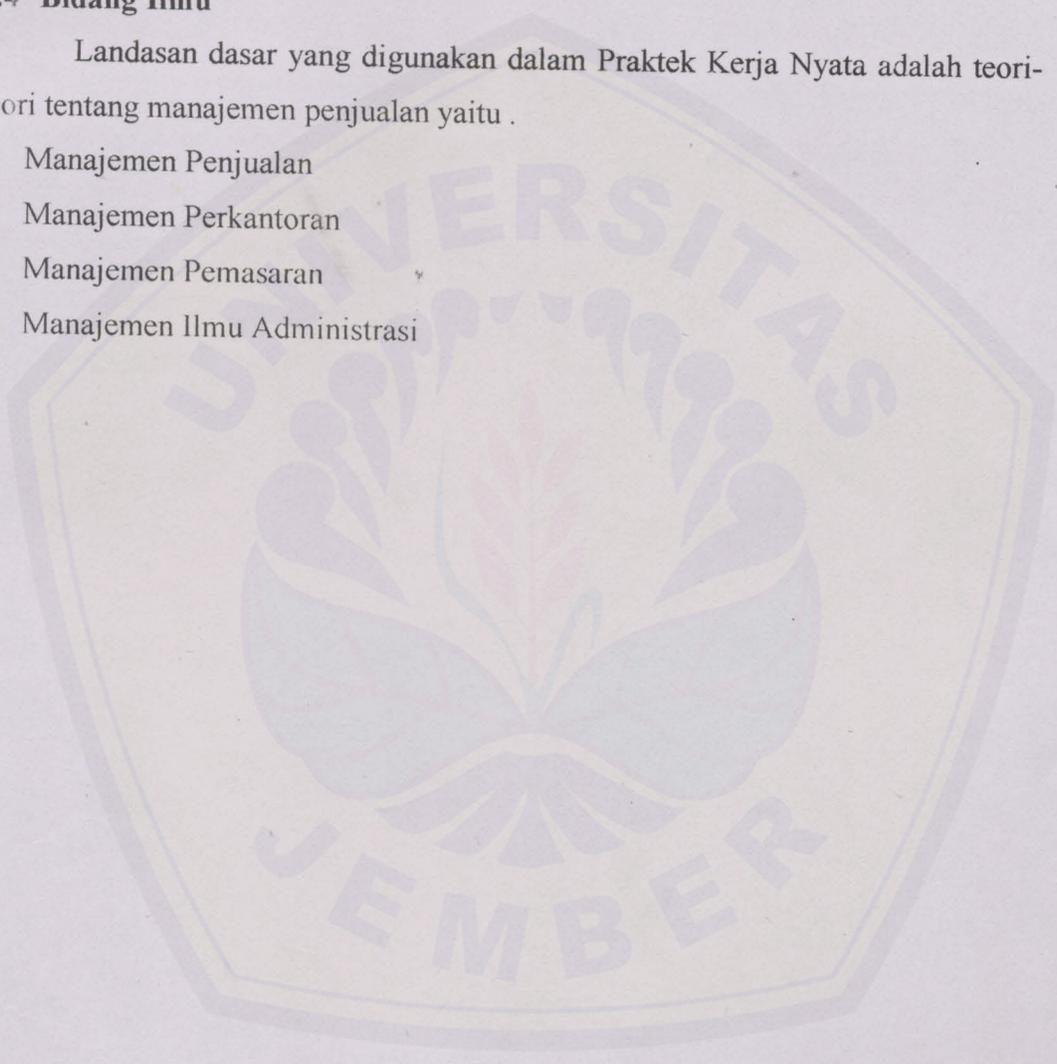
### 1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember yang terletak di jalan Gajah Mada 245 Kaliwates Jember, telepon (0331) 483934.

### 1.4 Bidang Ilmu

Landasan dasar yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori tentang manajemen penjualan yaitu .

1. Manajemen Penjualan
2. Manajemen Perkantoran
3. Manajemen Pemasaran
4. Manajemen Ilmu Administrasi



### 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini adalah jadwal kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember.

NO	Keterangan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Pengenalan dengan pimpinan serta karyawan pada Perusahaan Perkebunan (PDP) Jember.	X			
2.	Observasi obyek Praktek Kerja Nyata.	X			
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.	X	X	X	
4.	Mencari dan meminta petunjuk tentang hal-hal yang harus dilaksanakan .	X	X	X	
5.	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum.		X	X	
6.	Melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
7.	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.		X	X	X
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada semua perusahaan atau badan usaha pasti tidak lepas dari kegiatan catat-mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang.

Administrasi berasal dari bahasa latin terdiri dari kata *ad* yang bersifat intensif dan *ministrare* berarti *to serve* (melayani). Secara etimologi berarti melayani secara intensif.

Dalam Bahasa Indonesia sering diistilahkan dengan tata usaha yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan tulis-menulis atau *clerical work*.

Administrasi dapat diartikan sebagai segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan atau pemerintahan dapat dimulai dari tingkat tinggi sampai dengan tingkat rendah. Oleh karena itu administrasi meliputi seluruh bidang pekerjaan, bukan hanya tata usaha saja.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo (dalam buku Inu kencana syafiie, Djamaluddin Tandjung, dan Supardan Modeong, 1999: 4) administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Pengertian administrasi (menurut Dann Sugandha, 1991:8) adalah:

1. administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan direncanakan;



2. administrasi adalah suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staf.

Beberapa definisi lain dari administrasi adalah sebagai berikut.

- A. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi (dalam buku Inu Kencana Syafie, Djamaluddin Tandjung, Supardan Modeong, 1999:13);

- 1). Leonard D. Simonn

Suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

- 2). Herbert A. Simon, Cs

Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan kelompok-kelompok yang bekerja sama mencapai tujuan.

- 3). Siagian

Dalam pengertian keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalisasi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- 4). Luther gulick

Suatu sistem pengetahuan dimana olehnya manusia dapat mengerti hubungan-hubungan, meramalkan akibat-akibat dan mempengaruhi hasil-hasil pada suatu keadaan dimana orang-orang secara teratur bekerja sama untuk tujuan bersama.

- 5). The Liang Gie

Segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

- 6). Hadari Nawawi

Kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

B. Administrasi sebagai tugas Administrator atau Manajer (Dalam buku Dann Sugandha, 1991:8) ;

1). Walters

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.

2). Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan.

3). Pfiffner Cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.

4). Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, dan mengarahkan suatu organisasi, yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim dibawahnya, terutama para manajer dan staffer.

### 2.1.1 Pelaksanaan Administrasi

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu:

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama tersebut;
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan, untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitasnya agar kerjasama itu tercapai;
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak lain dalam rangka usaha kerjasama;
4. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka kerjasama;
5. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangkaian usaha kerjasama;

6. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan memelihara, dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
8. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Unsur-unsur tersebut diatas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, karena unsur-unsur tersebut merupakan penunjang bagi keberhasilan kerjasama untuk mencapai tujuan.

#### 2.1.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Demi terciptanya tujuan perusahaan, maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh operasional yang ada, baik itu administrasi dibidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun personalia. Kegiatan administrasi perusahaan diawasi oleh seorang pimpinan untuk mempermudah dan memperlancar perkembangan seluruh kegiatan perusahaan dengan efektif. Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan sangatlah penting untuk mengetahui dan membuat perencanaan apabila terdapat penyimpangan pada data dan juga sebagai pertimbangan dalam menentukan langkah administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

## 2.2 Administrasi Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

Pengertian penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran, walaupun istilah itu mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan bagian dalam pemasaran. Penjualan ialah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Basu Swastha, 1997:81)

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan perusahaan dapat diketahui dengan jelas mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya yang lebih dikenal dengan istilah administrasi penjualan.

Administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai aktivitas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang untuk melaksanakan interaksi untuk menciptakan, memperbaiki, mempertahankan, serta mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dimana kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang kegiatan atau usaha perkembangan penjualan perusahaan.

Definisi diatas dapat diperoleh pengertian bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dipergunakan sebagai membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dalam perusahaan yang ingin dicapai.

### 2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan

Tujuan administrasi penjualan adalah sebagai berikut:

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas yang terdapat dalam perusahaan;
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian;
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
- e. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

### 2.2.3 Manfaat Administrasi Penjualan

Dalam mencapai tujuan tersebut setiap perusahaan perlu mengetahui manfaat administrasi penjualan, antara lain:

- a. sebagai alat bukti;
- b. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban;
- c. sebagai alat pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dari hasil operasional perusahaan;
- d. membantu ingatan manusia (Basu Swastha, 1998:83)

## 2.3 Arti Penting Penjualan dan Tujuan Utama Penjualan

### 2.3.1 Arti penting penjualan

Penjualan memegang peranan penting dalam suatu perusahaan, apabila suatu perusahaan sektor penjualan mengalami penurunan sehingga tidak dapat mencapai target penjualan yang telah ditetapkan sebelumnya maka perusahaan tersebut tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus berlangsung dalam waktu sepanjang mungkin sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat berlangsung.

### 2.3.2 Tujuan Utama Penjualan

Tujuan utama penjualan adalah sebagai berikut:

- a. mencapai volume penjualan tertentu;
- b. mendapat laba yang menguntungkan;
- c. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari tiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan. Karena volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dari perusahaan, artinya laba itu dapat diperoleh dengan melalui pemuasan konsumen. Dengan laba ini perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, dapat menggunakan kemampuan yang lebih besar, dapat memberikan tingkat kepuasan yang lebih besar kepada konsumen, serta dapat memperkuat kondisi perekonomian secara keseluruhan. Sebenarnya laba ini hanya merupakan tujuan umum dari perusahaan, karena perusahaan mempunyai tujuan yang lain, seperti memberikan ketentraman kepada karyawan, membantu masyarakat, dan memberikan perlindungan serta kepuasan kepada segmen pasar yang dituju. (Basu Swastha:1998:108).

### 2.4 Pelaksanaan Penjualan

Dalam pelaksanaan penjualan ini terdapat metode atau sistem penjualan yang dibedakan.

1. Penjualan langsung, merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli menggunakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesesuaian dan kesepakatan harga;
2. Penjualan tidak langsung, merupakan cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak saling berhadapan muka, tetapi menggunakan cara lain hal ini disebabkan karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain:
  - a. jarak antara pihak penjual dan pembeli cukup jauh;
  - b. terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.

Cara lain yang dimaksudkan oleh penjualan tidak langsung tersebut antara lain:

1. penjualan melalui telepon, penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai dan cepat diterima oleh pembeli yang umumnya ditujukan kepada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual karena pembeli tersebut merupakan pelanggan dari penjual;
2. penjualan melalui pos atau surat, penjualan ini dilakukan karena konsumen merasa tertarik dan ingin membeli produk tersebut. Caranya konsumen harus mengisi formulir dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada pembeli melalui pos. (Basu Swasta: 1998:126)

## 2.5 Promosi Penjualan

Promosi penjualan terdiri dari insentif jangka pendek untuk mendorong pembelian atau penjualan dari produk atau jasa. Promosi penjualan mencakup berbagai macam alat promosi yang dirancang untuk merangsang respons pasar lebih awal atau lebih kuat. Promosi penjualan terdiri dari (Philip Kotler dan Gary Amstrong; 1998:126):

1. Promosi konsumen  
Promosi penjualan yang didesain untuk merangsang konsumen membeli, termasuk sampel, kupon, rabat, potongan harga, hadiah, penghargaan atas kesetiaan, peragaan, dan perlombaan serta undian.
2. Promosi dagang  
Promosi penjualan yang didesain untuk memperoleh dukungan penjual dan memperbaiki usaha penjualan pedagang, termasuk diskon, penundaan pembayaran, barang gratis, iklan bersama, potongan kalau membayar lebih awal, pertemuan dan pameran dagang.
3. Promosi armada penjualan

Promosi penjualan yang dirancang untuk memotivasi armada penjual lebih efektif termasuk bonus, perlombaan mencapai penjualan tertinggi, dan reli penjualan.

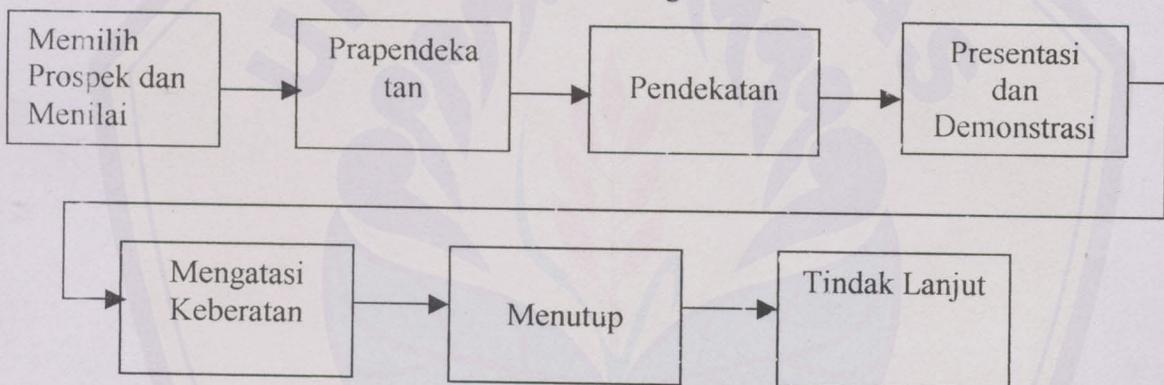
## 2.6 Proses Penjualan

### 2.6.1 Pengertian Proses Penjualan

Proses penjualan merupakan langkah-langkah yang diikuti wiraniaga ketika menjual termasuk mencari dan menilai prospek, prapendekatan, pendekatan, presentasi, dan demonstrasi, mengatasi keberatan, menutup dan melakukan tindak lanjut. (Philip kotler dan Gary Amstrong, 1998: 164)

### 2.6.2 Alur Proses Penjualan

Skema dari proses penjualan adalah sebagai berikut:



**Gambar 1:** Proses Penjualan

**Sumber data:** Philip Kotler dan Gary Amstrong, 1998:164

Tahap-tahap proses penjualan adalah sebagai berikut.

#### 1. Memilih Prospek dan Menilai

Langkah pertama dalam proses penjualan adalah memilih prospek guna mencari siapa yang dapat masuk sebagai pelanggan potensial. Tenaga penjual sering harus mendekati banyak calon hanya untuk mendapatkan sedikit pesanan. Walaupun perusahaan mensuplai arah dan petunjuk, tenaga penjual perlu terampil untuk menemukan sendiri. Mereka dapat meminta pelanggan saat ini memberikan nama calon. Mereka dapat menyusun sumber acuan, seperti pemasok, agen, tenaga penjual yang tidak bersaing langsung, dan bankir. Mereka dapat bergabung dalam organisasi yang sama dengan calon

atau menjadi pembicara atau penulis yang akan menarik perhatian. Mereka dapat mencari nama dalam surat kabar atau direktori dan menggunakan telepon serta surat agar dapat membuka hubungan. Atau mereka dapat mampir di berbagai kantor( dikenal dengan sebutan “cold calling”).

Tenaga penjual perlu mengetahui cara menilai prospek (qualify) yang artinya, cara mengenali calon yang baik dan menyisihkan yang jelek. Prospek dapat dinilai dengan meneliti kemampuan keuangan, volume bisnis, kebutuhan spesial, lokasi, dan kemungkinan untuk tumbuh.

## 2. Prapendekatan

Sebelum mengunjungi seorang calon, tenaga penjual sebaliknya mempelajari sebanyak mungkin mengenai organisasi dan pembelinya. Langkah-langkah inidikenal dengan istilah prapendekatan . wiraniaga dapat mencari dari sumber standar, teman, dan yang lain untuk mempelajari perusahaan. Wiraniaga sebaiknya menetapkan tujuan kunjungan, yang mungkin untuk menilai calon, mengumpulkan informasi, atau membuat penjualan langsung. Tugas yang lain adaah memutuskan pendekatan terbaik, yang mungkin berupa kunjungan pribadi, telepon, atau sepucuk surat waktu terbaik harus dipertimbangkan dengan cermat karena banyak calon yang amat sibuk pada jam-jam tertentu. Akhirnya, tenaga penjual sebaiknya memikirkan strategi penjualan secara keseluruhan untuk pelanggan tertentu.

## 3. Pendekatan

Dalam langkah pendekatan, wiraniaga sebaiknya mengetahui caranya bertemu dan menyapa pembeli serta menjalin hubungan menjadi awal yang baik. Langkah ini mencakup penampilan wiraniaga, kata-kata pembukaan, dan tindak lanjutan.

## 4. Presentasi dan demonstrasi

Dalam langkah presentasi dari proses penjualan, tenaga penjual menceritakan “riwayat” produk kepada pembeli, menunjukkan bagaimana produk akan menghasilkan atau menghemat uang. Wiraniaga menguraikan sifat-sifat produk tetapi tetap terkonsentrasi pada penyajian manfaat bagi pelanggan.

Presentasi penjualan dapat diperbaiki dengan alat bantu demonstrasi, seperti buku kecil, flip chart, slide, pita video atau video disc, dan sampel produk.

5. Mengatasi keberatan

Pelanggan hampir selalu mempunyai keberatan selama presentasi atau ketika diminta untuk memesan. Masalahnya mungkin logis atau psikologis, dan keberatan sering tidak diutarakan. Dalam mengatasi keberatan, wiraniaga harus menggunakan pendekatan positif, menggali keberatan tersembunyi, memintapembeli untuk menjelaskan keberatan, menggunakan keberatan sebagai peluang untuk memberikan informasi lebih banyak, dan mengubah keberatan menjadi alasan untuk membeli.

6. Menutup

Setelah mengatasi keberatan si calon pembeli, tenaga penjual mencoba untuk menutup penjualan. Beberapa tenaga penjual tidak berusaha untuk menutup atau tidak menanganinya dengan baik. Mereka mungkin kurang percaya diri, merasa tidak enak menanyakan pesanan, atau tidak mengetahui saat yang tepat untuk menutup penjualan. Tenaga penjual harus mengetahui cara mengenali tanda-tanda penutupan dari pembeli, termasuk gerakan fisik, komentar, dan pertanyaan. Wiraniaga dapat menawarkan alasan khusus kepada pembeli untuk menutup, seperti harga yang lebih rendah atau tambahan barang tanpa menaikkan harga.

7. Tindak lanjut

Langkah terakhir dalam proses penjualan ialah tindak lanjut. Tindak lanjut perlu bila tenaga penjual ingin memastikan kepuasan pelanggan dan bisnis berulang. Segera sesudah menutup, wiraniaga harus memenuhi segala rincian waktu penyerahan barang, persyaratan pembelian, dan hal-hal yang lain. Wiraniaga harus menjadwalkan kunjungan tindak lanjut sesudah pesanan pertama diterima untuk memastikan adanya pemasangan, instruksi, dan servis produk yang tepat. Kunjungan ini akan mengungkapkan kalau ada masalah, memastikan pembeli mengenai perhatian wiraniaga, dan mengurangi keprihatinan pembeli yang mungkin sudah timbul sejak penjualan.

## 2.7 Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang, dan untuk mendapatkan laba.

Pengertian pemasaran (menurut The Liang Gie, 1992:14) adalah sebagai berikut :

Pemasaran (Marketing) adalah semua kegiatan yang bertujuan memperlancar arus barang dan jasa secara efisien dengan maksud menciptakan permintaan efektif

Kegiatan-kegiatan tersebut beroperasi didalam duatu lingkungan yang dibatasi sumber-sumber dari perusahaan itu sendiri, peraturan-peraturan, maupun konsekuensi sosial dari perusahaan. Pada umumnya, dalam pemasaran perusahaan berusaha untuk memperlancar atau mempermudah penyaluran barang dari produsen ke konsuen dengan maksud untuk meningkatkan volume penjualan barang yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan pembeli, oleh karena itu penjualan merupakan faktor yang menentukan pemasaran. Berhasil tidaknya pemasaran barang dalam suatu perusahaan tergantung pada keberhasilan penjualan barang untuk mendapatkan laba sesuaidengan target yang telah ditentukan.

Dalam uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan, satu sama lain tidak bisa dipisahkan dan saling terkait.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN JEMBER

#### 3.1 Sejarah Perusahaan

PDP (Perusahaan Daerah Perkebunan) Jember adalah perusahaan daerah (BUMD) dibawah pengawasan pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat II Jember yang membawahi perkebunan milik wilayah Pemkab Jember. PDP berkantor di jalan Gajah Mada 245 Jember yang berfungsi sebagai kantor direksi PDP.

Perkebunan-perkebunan dalam lingkup PDP kabupaten Jember semula adalah perkebunan milik perusahaan asing yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan. Perusahaan-perusahaan asing tersebut adalah:

1. Perusahaan asing barat yang memiliki perkebunan Sumber Wadung dengan luas 1026,70 Ha.
2. Perusahaan asing timur, yaitu:
  - a. PT. Besuki Raya yang memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut:
    - 1). Perkebunan Sumber Pakem dengan luas 709,74 Ha.
    - 2). Perkebunan Kaliklenuh / Gunung Pasang dengan luas 1069,57 Ha.
  - b. PT. Besuki Jaya yang memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut:
    - 1). Perkebunan Kalimrawan dengan luas 85,263 Ha.
    - 2). Perkebunan Sumber Tenggulun dengan luas 470,12 Ha.

#### 3. Perkebunan Ketajek

Semula dikelola oleh bangsa Cina/Tionghoa, akan tetapi kurang terurus. Semakin lama keadaan kebun semakin terlantar yang berakibat terjadinya erosi, karena itu Pemerintah Daerah Kabupaten Jember mengajukan permohonan untuk mengolah kebun Ketajek tersebut.

Pada tahun 1969 pemerintah pusat telah melimpahkan kepercayaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember untuk melaksanakan pengelolaan atas perkebunan-perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut.



- a. Perkebunan Sumber Wadung  
Tanggal 18 Agustus 1968, SK 44/HGU/1968.  
Hasil kebunnya antara lain: karet, kopi, kakao, dipimpin oleh administratur
- b. Perkebunan Sumber Pandan  
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 10/HGU/BA/1969  
Hasil kebunnya antara lain: karet, kopi, cengkeh, dipimpin oleh administratur.
- c. Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang  
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 12/HGU/BA/1969  
Hasil kebunnya antara lain: karet, kopi, kakao, dan cengkeh, dipimpin oleh administratur
- d. Perkebunan Kalimrawan  
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 8/HGU/BA/1969  
Hasil kebunnya antara lain: karet, kopi, dipimpin oleh Pemimpin Kebun
- e. Perkebunan Sumber Tenggulun  
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 14/HGU/BA/1969  
Hasil kebunnya antara lain: karet, kopi, dan kakao, dipimpin oleh administratur
- f. Perkebunan Ketajak  
Tanggal 29 Agustus 1974, SK 12/HGU/BA/1974  
Hasil kebunnya antara lain: kopi dan cengkeh, dipimpin oleh administratur

Perkebunan-perkebunan di PDP dibedakan menjadi 2, yaitu: kebun besar dan kebun kecil. Hal ini didasarkan atas luas areal masing-masing perkebunan dan juga hasil kebunnya. Untuk kebun besar dipimpin oleh administratur, sedang untuk kebun kecil dipimpin oleh seorang pemimpin kebun.

### 3.2 Struktur Organisasi.

Suatu organisasi dalam segala aktivitas terdapat hubungan diantara orang-orang yang menjalankan aktivitas perusahaan. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi semakin kompleks pula hubungan yang ada, agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

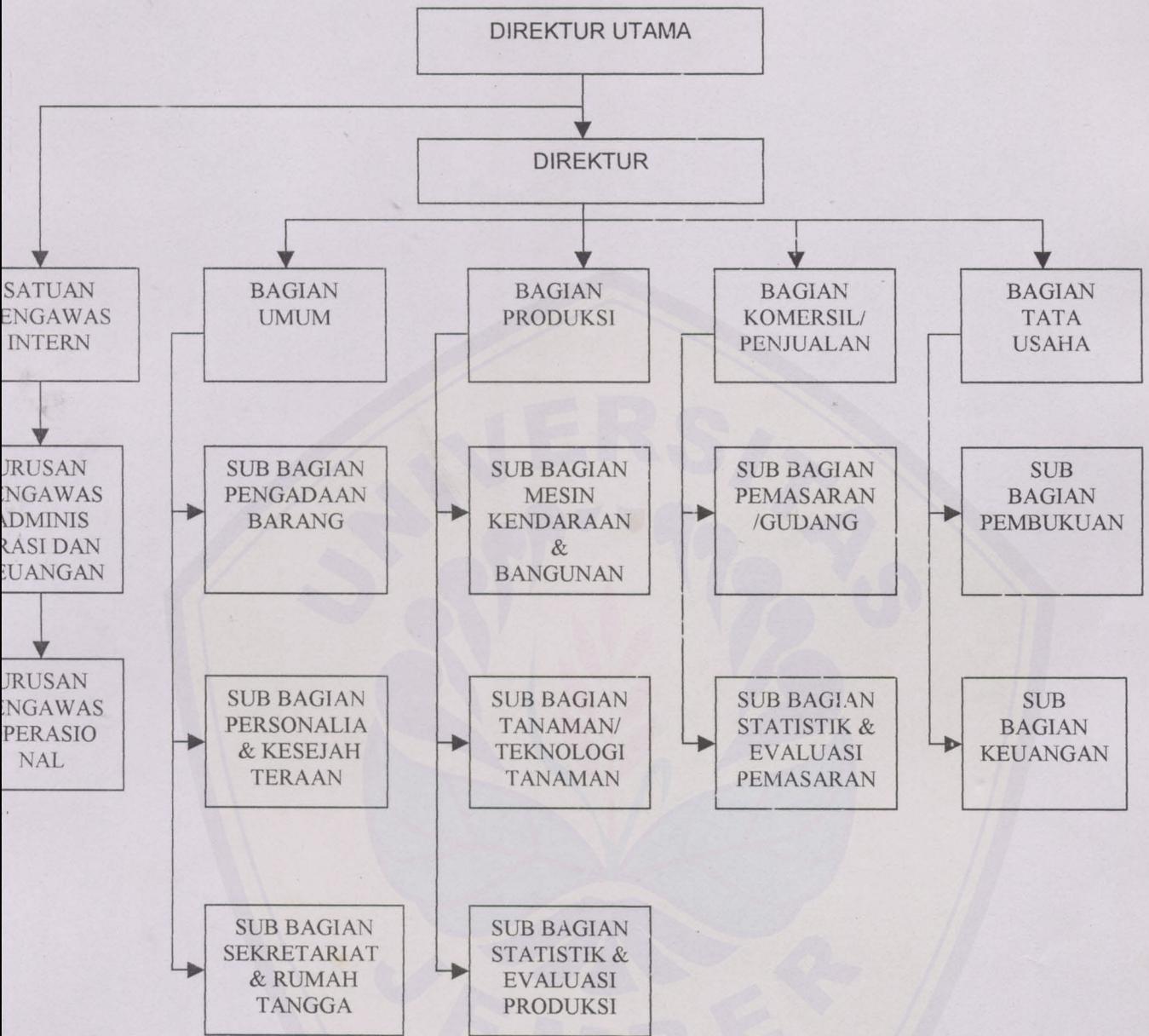
Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

Bagan atau struktur organisasi merupakan kerangka hubungan kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu sistem karyawan dan sebagainya serta tata organisasi.

Atas dasar pola hubungan kerja sama serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk struktur organisasi terbagi atas.

1. Bentuk struktur organisasi garis;
2. Bentuk struktur organisasi fungsional;
3. Bentuk struktur organisasi garis dan staf;
4. Bentuk struktur organisasi fungsional dan staf.

Bentuk struktur yang ada pada kantor direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) adalah bentuk organisasi garis dan staf, dimana seorang atasan hanya berhak memberi tugas kepada karyawan yang ada dibawahnya, begitupun sebaliknya seorang bawahan hanya bertanggung jawab pada satu atasan karena tugas yang dibebankan. Guna memperjelas uraian diatas, dapat dilihat pada gambar skema struktur organisasi pada kantor direksi PDP Jember berikut ini:



Gambar 2 : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

### 3.2.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam rangka untuk mencapai efisiensi dan efektivitas organisasi maupun usaha, perlu diatur pembagian tugas masing-masing atau pelaksana penanggung jawab secara tertulis, seperti berikut.

#### 1. Direktur Utama, bertugas.

- a. Memimpin perusahaan daerah menurut wewenang berdasarkan peraturan daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan perusahaan secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
- b. Menetapkan rencana kerja perusahaan daerah beserta pedoman pokok pelaksanaannya.
- c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perusahaan daerah.
- d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit perusahaan daerah.
- e. Menyelenggarakan program produksi, program permodalan, pemasaran, pergudangan, dan transportasi bagi perusahaan daerah.
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan daerah.
- g. Membina keterampilan dan kesejahteraan para karyawan perusahaan daerah.
- h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah.

#### 2. Direktur, bertugas.

- a. Membantu direktur utama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan atau tugas bagian umum, bagian produksi, bagian komersil (penjualan), bagian tata usaha keuangan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur utama.

3. Bagian Umum, bertugas.

Menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, urusan kesekretariatan, kantor direksi dan urusan rumah tangga serta urusan personalia.

4. Bagian Produksi, bertugas.

- a. Menyusun rencana produksi, menyelenggarakan proses produksi serta pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi.
- b. Menyusun pedoman kerja (manual) sebagai pedoman dan petunjuk kerja bagi petugas teknik produksi.
- c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi.
- d. Menentukan penggunaan metode kerja dan teknik, penggunaan tenaga kerja dan peralatan atau bahan-bahan, sesuatunya berhubungan dengan bidang tanaman, pengolahan hasil dan persiapan pengiriman atau penjualan hasil produksi.
- e. Mengurus soal-soal agraria dan pemakaian tanah-tanah perusahaan.
- f. Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja di kebun-kebun dibidang tanaman atau pengolahan hasil.
- g. Mengurus persoalan-persoalan hama dan penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obat tanaman di kebun.
- h. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obat tanaman di kebun.
- i. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel yang sehubungan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin.
- j. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak mesin.
- k. Membuat gambar mesin-mesin.
- l. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor.
- m. Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor dan kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan.
- n. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor.

- o. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel dimana kendaraan bermotor tersebut diperbaiki.
  - p. Menyelesaikan administrasi dibidang kendaraan bermotor mengenai pajak, STNK, BPKB, surat ijin trayek dan keluar kendaraan bermotor.
  - q. Memperbaiki, merawat dan mengawasi pemeliharaan gudang-gudang dan bangunan-bangunan.
  - r. Eksploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik.
5. Bagian Komersil (Penjualan), bertugas.
- a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap para penyalur dan pengecer sarana-sarana pemasaran lainnya.
  - b. Menyelenggarakan pengawasan dan proses penjualan barang
  - c. Menyelenggarakan administrasi dibidang penjualan.
  - d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, pemilihan dan pengembangan pasar.
  - e. Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari kebun sampai gudang tempat penjualan.
  - f. Menyusun laporan pemasaran dan penjualan.
6. Bagian Keuangan, bertugas.
- Menyelenggarakan kebijaksanaan direksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, administrasi keuangan, serta perbendaharaan perusahaan, pengasuransian dan perpajakan serta mengerjakan tata usaha keuangan.
7. Satuan Pengawas Intern, bertugas.
- a. Membantu direktur utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan (manajemen) pelaksanaan serta memberikan saran perbaikan.
  - b. Melakukan auditing internal.
  - c. Menyusun laporan audit.

### 3.2.2 Susunan Tingkat Jenjang Struktur Organisasi

Susunan tingkat jenjang struktur organisasi pada kantor direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember adalah sebagai berikut.

1. Direktur Utama sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan.
2. Direktur membawahi bagian umum, bagian produksi, bagian komersial, dan bagian tata usaha keuangan.
3. Bagian umum membawahi:
  - a. sub bagian pengadaan barang
  - b. sub bagian personalia dan kesejahteraan
  - c. sub bagian sekretariat dan rumah tangga
4. Bagian produksi membawahi:
  - a. sub bagian mesin kendaraan dan angkutan
  - b. sub bagian tanaman atau teknologi tanaman
  - c. sub bagian statistik dan evaluasi produksi
5. Bagian komersial membawahi:
  - a. sub bagian pemasaran atau gudang
  - b. sub bagian statistik dan evaluasi pemasaran
6. Bagian tata usaha keuangan membawahi:
  - a. sub bagian pembukuan
  - b. sub bagian keuangan.
7. Satuan pengawas intern membawahi:
  - a. urusan pengawas administrasi dan keuangan
  - b. urusan pengawas operasional

### 3.3 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan aset utama bagi perusahaan yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan tercapai. Untuk mencapai itu semua perusahaan juga wajib memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Salah satu pendorong karyawan bekerja dengan giat adalah pemberian upah yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya untuk perusahaan.

### 3.3.1 Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja dan jam kerja karyawan baik itu dikantor direksi atau dikebun Perusahaan Daerah Perkebunan(PDP) Jember adalah sebagai berikut:

a. Kantor Direksi:

Senin-Kamis : 07.00 - 14.00 WIB

Jum'at : 07.00 - 11.00 WIB

Sabtu : 07.00 - 12.30 WIB

b. Perkebunan

1. Bagian kantor (pegawai bulanan dan harian)

Senin-Kamis : 06.00 - 09.00 WIB

09.00 - 09.30 WIB (istirahat)

09.30 - 13.30 WIB

Jum'at : 06.00 - 11.00 WIB

Sabtu : 06.00 - 09.00 WIB

09.00 - 09.30 WIB (istirahat)

09.30 - 13.30 WIB

2. Bagian kebun (pegawai bulanan dan harian)

Senin-Kamis : 06.00 - 09.00 WIB

09.00 - 09.30 WIB (istirahat)

09.30 - 13.30 WIB

Jum'at : 06.00 - 11.00 WIB

Sabtu : 06.00 - 09.00 WIB

09.00 - 09.30 WIB (istirahat)

09.30 - 13.30 WIB

### 3.3.2 Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun

Jumlah karyawan kantor Direksi dan kebun beroperasi dengan jumlah pegawai/karyawan yaitu  $\pm$  2981. Rincian jumlah pegawai/karyawan dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

**Tabel 1** : Jumlah karyawan kantor direksi dan kebun PDP Jember.

Uraian	Staf	Non Staf	Bulanan	Harian	Lepas	Jumlah (orang)
Kantor Direksi	27	2	-	-	-	29
Kebun	33	27	±163	±763	±1966	±2952
Jumlah						2981

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, Juni 2002

### 3.3.3 Sistem Upah

Sistem pengupahan yang diterapkan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember sebagai berikut.

1. Peraturan gaji untuk staf (termasuk Dirut dan Direktur) dan non staf.

Peraturan pokok penggajian Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, untuk pegawai staf dan non staf berdasarkan Surat Keputusan Direksi PDP Kabupaten Jember yang disahkan oleh Bupati KDH Jember No. 01/6114/011/1987, tanggal 1 Februari 1987.

2. Ketentuan upah bagi karyawan Bulanan, Harian dan Lepas.

Upah mengikuti ketentuan Upah Minimum Regional (UMR) dari pemerintah SK Gubernur KDH Jawa Timur No. 188/280/KPTS/013/2001, tanggal 19 Desember 2001.

### 3.3.4 Tunjangan dan Kesejahteraan Karyawan

Untuk meningkatkan semangat dan gairah kerja karyawan, Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember memberikan tunjangan dan fasilitas selain upah. Tunjangan dan fasilitas tersebut adalah sebagai berikut.

1. Perumahan

Tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas. Sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa perumahan.

2. Jasa Produksi (Jasprod)

Tunjangan ini diberikan kepada seluruh karyawan setiap menjelang hari raya.

3. Tunjangan hari raya

Tunjangan ini diberikan kepada seluruh karyawan sebesar satu bulan gaji.

4. Pengobatan karyawan atau kesehatan

Tunjangan ini diberikan kepada semua karyawan untuk mendapatkan fasilitas berobat secara cuma-cuma.

### 3.4 Aktivitas Produksi Perusahaan

#### 3.4.1 Kebun

Didalam menjalankan usahanya Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember ditunjang oleh kebun-kebun yang dikelolanya, utamanya pada komoditas karet. Kebun-kebun karet yang dikelola dan merupakan milik PDP Jember adalah sebagai berikut:

1. Perkebunan Sumber Wadung
2. Perkebunan Kalimrawan
3. Perkebunan Sumber Pandan
4. Perkebunan Sumber Tenggulun
5. Perkebunan Kaliklepuh/Gunung Pasang

#### 3.4.2 Komoditi Karet

Komoditi karet yang dihasilkan oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember adalah karet jenis GT I, LCB 1320 dan RRIM, yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

a. GT I (Gondang Tapen I)

Silsilah : klon primer.

Ciri-ciri:

1. batang agak jagur, tegak sampai agak bengkok, silindris sampai agak pipih.
2. kulit batang warna coklat tua sampai kehitaman, celah-celah berupa jala dan sempit, lenti sel sedikit dan halus.
3. mata letaknya rata, bekas tangkai daun agak besar dan berbonggol.

4. tangkai daun berbentuk agak cembung dan hampir berbentuk huruf S, agak kurus dan agak pendek, arahnya mendatar sampai agak terkulai, kaki tangkai daun agak besar dan bagian atasnya agak rata.
5. anak tangkai daun berbentuk lengkung dan pendek, arah terjungkat keatas, membentuk sudut sempit kurang dari  $60^{\circ}$  C.
6. helaian daun berwarna tua mengkilat, agak kaku, bentuknya elips, panjang 2 x lebar, pinggir daun rata, ujung daun agak lebar dan garis tepinya agak melengkung dengan ekor agak panjang, penampang melintang cekung, penampang memanjang lurus, letak daun kebawah dan terkulai, helai daun terpisah sampai bersinggungan, daun tengah sejajar dengan daun pinggir. Daun pinggir tidak simetris.
7. warna lateks berwarna putih.

Sifat dari klon GT I adalah tanaman karet jenis klon GT I termasuk golongan I. Pada masa pertama produksinya sedang saja tetapi setelah dewasa produksinya tinggi lateksnya putih, Kadar Karet Kering (KKK)-nya normal dan stabil. Karena itu sesuai untuk proses pengolahan, pertumbuhan pada masa remaja agak lambat tetapi dengan pemeliharaan yang seksama pada tahun ke enam telah masak sadap.

b. LCB 1320 (Land Caoutchoc Bedrif)

Silsilah: klon primer.

Ciri-ciri:

1. daun agak panjang dan melebar..
2. Warna kulit batang keputihan.
3. Cabang tidak banyak.

c. RRIM (Rubber Research Institute of Malaysia)

Silsilah: Tjir x PB 86.

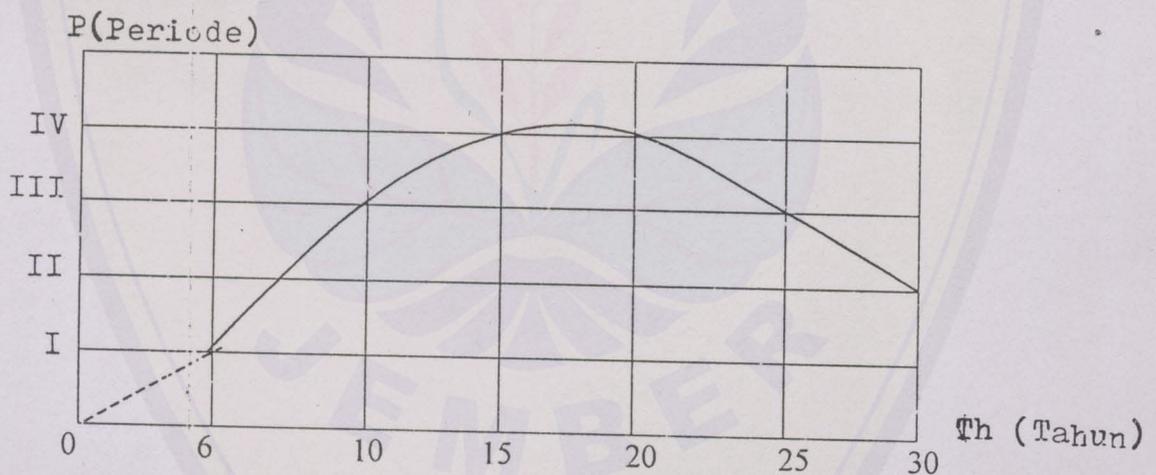
Ciri-ciri:

1. daun melebar diujung.
2. warna kulit agak coklat.
3. cabang banyak.

### 3.4.3 Penyadapan

penyadapan merupakan salah satu kegiatan pokok dari pengusaha tanaman karet, tujuannya adalah membuka pembuluh lateks pada kulit pohon agar lateks cepat mengalir. Kecepatan aliran lateks akan berkurang bila takaran cairan lateks pada kulit berkurang, juga selain itu cara pembukaan pembuluh lateks harus didasari norma-norma tertentu dan bertujuan mendapatkan produksi tinggi secara ekonomis, menguntungkan dan berjangka waktu lama atau berkesinambungan dengan memperhatikan kesehatan tanaman. Penyadapan dilaksanakan dikebun produksi dengan menyayat atau mengiris kulit batang dengan cara tertentu.

Kesalahan dalam penyadapan akan membawa akibat yang sangat merugikan baik bagi tanaman pohon itu sendiri maupun bagi produksinya. Tanaman karet dalam satu siklus peremajaan (sampai umur 30 tahun) akan memberikan pola produksi yang dipengaruhi oleh klon dan umur tanaman. Sedang tinggi rendahnya produksi sangat dipengaruhi oleh penyadapan. Umur tanaman juga sangat menentukan bagi produksi tanaman karet. Hubungan ini terlihat dalam grafik berikut.



Gambar 3 : grafik pola produksi tanaman karet menurut umur

Sumber: RC. Getas, 1993. Pedoman praktek perkebunan karet.

Dari gambar 3 terlihat bahwa dalam satu siklus (30 tahun) dapat dibagi dalam beberapa periode, yaitu:

- a. periode I : Periode tanaman belum menghasilkan.
- b. Periode II : Tanaman muda dengan produksi meningkat tajam.
- c. Periode III : Tanaman dewasa dengan top produksi.
- d. Periode IV : Tanaman tua dengan produksi menurun dan peremajaan tanaman tua.

Sistem sadap menjadi penentu naik turunnya produksi lateks. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyadapan selain dari umur, klon dan tekniknya yaitu alat yang digunakan serta keahlian si penyadap. Sistem sadap disebut baik apabila memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Menghasilkan produksi tinggi.
2. Memerlukan biaya penyadapan rendah.
3. Mudah dilaksanakan
4. Perkembangan lilit batang baik, bebas dari hama dan penyakit.

#### 3.4.4 Alat-alat sadap dan cara penyadapan

Alat-alat yang digunakan untuk penyadapan antara lain: mal sadap, pisau sadap, talang, paku, mangkok sadap. Sedangkan cara penyadapan ialah.

- a. Pelaksanaan penyadapan pertama membuat alur sadapan dengan menggunakan mal sadap pada ketinggian 60 cm (digunakan oleh kebun kalimrawan) dari pertautan okulasi, dengan kemiringan  $40^\circ$  dari garis horizontal, dengan maksud memperpanjang alur sadap dengan tujuan untuk meningkatkan produksi, memperlancar atau mempercepat pengaliran lateks. Kemudian meletakkan talang kira-kira 7-10 cm dari alur sadap yang terendah dan memasang paku sadap kira-kira 7 cm dibawah talang.
- b. Pelaksanaan berikutnya adalah mengiris kulit tepat pada garis alur sadap dan mengikuti arah garis mal sadap. Semakin dalam sadapan, lateks yang keluar akan semakin banyak karena jaringan lateks berada didekat kambium. Ini bukan berarti penyadapan dilakukan sedalam-dalamnya sampai mengenai

kayu tetapi sampai kedalaman 0,5 - 1 mm dari kayu. Setelah selesai pengirisan maka mangkok diletakkan pada paku dibawah talang.

#### 3.4.5 Alat-alat dan Mesin-mesin Proses Produksi

Untuk pengolahan karet agar mendapatkan jenis mutu Ribbet Smoked Sheet (RSS), maka diperlukan alat-alat sebagai berikut.

- a. Pisau sadap, mangkok sadap karet
- b. Bak penampungan dan bak pembekuan
- c. Tungku pengasap
- d. Alat pres adalah alat untuk mengepres lembaran karet untuk dipak atau dikemas.

Sedangkan mesin yang digunakan yaitu mesin penggiling yang gunanya untuk menipiskan karet menjadi lembaran karet tipis.

#### 3.4.6 Proses Produksi

Bahan baku karet adalah lateks yang baru disadap dari pohon karet, sedangkan bahan penolongnya adalah berupa asam semut yang gunanya untuk membekukan getah karet. Lateks diambil dari kebun karet dengan tenaga manusia, diterima pabrik kira-kira pukul 10.00 – 11.30 WIB. Setiba dipabrik lateks ditimbang, langsung diambil contoh sebanyak lebih kurang 100 cc dengan menggunakan canting. Pengambilan contoh dilakukan tiap-tiap penyadap, lalu dimasukkan ke mangkok yang bernomor sama dengan nomor ember lateks. Kemudian dibubuhi asam semut 5 cc dari 1 %. Pengambilan contoh dimaksudkan untuk mencari kadar karet kering (KKK) yaitu karet basah dikalikan dengan faktor pengeringan. Setelah itu dilakukan pengeceran lateks dengan maksud menurunkan kadar karet yang terkandung dalam lateks sampai diperoleh kadar karet beku sesuai dengan yang diperlukan sheet sesuai dengan kondisi dan peralatan setempat. Selanjutnya dilakukan pembekuan atau koagulasi untuk mempersatukan butir-butir karet yang terdapat dalam cairan lateks sehingga menjadi satu gumpalan atau koagulum sesuai dengan kebutuhan baru dilanjutkan penggilingan untuk memperluas permukaan sehingga dalam pengasapan dan

pengeringan dapat cepat kering selain itu membentuk gambar pada lembaran sheet. Lembaran karet yang sudah digiling dibawa ketempat ruang pengasapan dan pengeringan agar bahan-bahan yang berada dalam asap dan yang mempunyai sifat sebagai pengawet diserap oleh lembaran sheet. Tahap-tahap pengasapan dan pembalikan dengan standart 76 – 92 jam atau 4 hari turun, dengan perincian sebagai berikut:

1. Hari I suhu  $\pm 40^{\circ} - 45^{\circ}\text{C}$  suhu selama 12 jam dengan diberi asap banyak.
2. Hari II suhu  $\pm 45^{\circ} - 50^{\circ}\text{C}$  selama 24 jam dikurangi asapnya.
3. Hari III suhu  $\pm 50^{\circ} - 55^{\circ}\text{C}$  selama 24 jam asap dikurangi  $\frac{1}{4}$  dari hari pertama.
4. Hari IV suhu  $55^{\circ} - 60^{\circ}\text{C}$  jumlah asap kecil sekali.

Setelah pengasapan dikeringkan dan sebelum dibendel atau di pak, sheet harus dipilih (disortasi) agar bisa memisah-misahkan jenis mutu I dan II. Setelah dilakukan pengepakan ditimbang dengan berat bersih 113 kg termasuk pembungkus pengepakan yang dilakukan dengan alat pres yang digerakkan dengan tangan manusia, kemudian dilabur dengan talk powder, selanjutnya di cap atau tanda sesuai peraturan, kedua sisi bendelan diberi tanda pengenal perusahaan, dicantumkan berat, mutu dan nomor urut.

### 3.4.7 Lokasi dan Luas Area Karet

Lokasi dan luas area lahan karet milik Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember adalah sebagai berikut:

**Tabel 2:** Lokasi dan luas area karet PDP Jember

No	Kebun	Kecamatan	Desa	Luas area (Ha)
1.	Sumber Wadung	Silo	Karang Harjo	1.026,7075
2.	Kalimrawan	Silo	Pace	385,2630
3.	Kaliklepuh/G. Pasang	Panti	Kemiri	1.069,5714
4.	Sumber Tenggulun	Tanggul	Manggisan	470,1220
5.	Sumber Pandan	Sumber Baru	Gelang	848,6900
Jumlah				3.800,3539

**Sumber:** Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, Juni 2002

### 3.5 Pemasaran

#### 3.5.1. Pemasaran Hasil Produksi

Pemasaran karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember meliputi perusahaan yang ada di wilayah Jawa Timur. Sehingga patokan harga dalam hal penawaran harga mengambil harga notering di wilayah Surabaya dan sekitarnya. Pembeli atau rekanan bisnis biasanya dihubungi oleh pihak penjual oleh pihak PDP Jember apabila ada stok produksi di kebun.

Grup pembeli atau rekanan bisnis yang membeli karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember antara lain.

1. PT. Nasional Bhirawa Tama, Malang
2. PT. Bintang Jaya Makmur, Surabaya
3. PT. Surabaya Kencana, Surabaya

#### 3.5.2 Cara Penjualan dan Pembayaran

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember melakukan penjualan tidak langsung kepada pembeli. Karena pihak PDP Jember selalu menghubungi grup pembeli atau rekanan bisnis apabila ada stok produksi di kebun. Pada pihak pembeli apabila tertarik kepada barang hasil produksi kebun milik PDP Jember, maka akan melakukan penawaran atau negosiasi harga. Kemudian setelah ada penawaran harga dari pihak pembeli dan apabila penawaran harga tersebut menarik atau cukup tinggi, maka pihak PDP membuat persetujuan kerjasama melalui kontrak jual beli pada salah satu pembeli atau rekanan bisnis yang ada pada grup pembeli atau rekanan bisnis tersebut. Sehingga cara penjualan yang dipakai oleh pihak PDP Jember adalah melalui sistem lelang antar pihak PDP Jember dan grup pembeli atau rekanan bisnis tersebut.

Cara pembayaran yang dilakukan oleh pihak pembeli kepada pihak PDP Jember adalah lewat rekening bank yang ditunjuk oleh pihak PDP Jember. Harga itu semua di tambah PPN 10 % yang akan disetorkan pada kantor pajak oleh pihak PDP Jember.

### 3.6 Cara Penyerahan Barang Melalui Surat DO (Delivery Order)

Setelah seluruh komoditi budidaya tanaman karet selesai dipak, ini berarti jenis budidaya tersebut siap dijual atau dikirim. Penjualan untuk komoditi karet tidak dilakukan oleh pihak kebun, melainkan oleh direksi. Dalam hal ini pihak direksi PDP Jember memberikan surat DO (Delivery Order) kepada kebun tersebut dengan tembusan kepada pembeli. Dalam surat DO, direksi memerintahkan kebun tersebut untuk kirim barang kepada pembeli yang alamat serta jumlah jenis barang dalam surat DO. Untuk pihak kebun agar setelah order itu dicukupi segera mengirim tembusan faktur pengiriman barang pada direksi, sebagai tanda bukti bahwa serah terima barang telah dilakukan dan untuk memudahkan pembayaran di direksi. Surat DO yang dilengkapi dengan tanggal dan nomor oleh petugas agendaris dicatat dalam buku agenda, kemudian diajukan ke administratur.

Setelah didisposisi oleh administratur untuk dicukupi, DO dibawa ke pabrik. Di pabrik, DO direksi itu dicukupi oleh petugas pabrik. Pengeluaran barang dari pabrik disertai dengan surat faktur pengiriman barang berdasarkan surat direksi, tanggal, nomor, serta nomor urut, jenis barang, mutu, lembar pertama dibawa pembeli lembar ke dua dikirim ke direksi, lembar ketiga untuk arsip kantor kebun. Jadi kesimpulannya pihak kantor kebun tidak berhak menjual atau mengeluarkan barang hasil produksi sebelum mendapat perintah dari direksi.



#### IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata yaitu terjun langsung dengan latihan kerja, membantu kegiatan-kegiatan usaha perusahaan dengan bertindak seolah-olah menjadi anggota dalam organisasi perusahaan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

1. Melaksanakan kegiatan mengisi stok produksi karet dari laporan-laporan kebun.
2. Melaksanakan kegiatan mengirim faksimili kepada konsumen atau rekanan bisnis:
  - a. mengenai jumlah stok produksi karet pada seluruh kebun
  - b. mengenai kesepakatan untuk melakukan transaksi
3. Melaksanakan kegiatan membuat kontrak jual beli karet.
4. Transaksi jual beli komoditas karet
5. Melaksanakan kegiatan membuat surat DO (Deleverly Order) untuk pengambilan karet

##### **4.1 Melaksanakan Kegiatan Mengisi Stok Produksi Karet Dari Laporan-Laporan Kebun**

Stok produksi merupakan kumpulan-kumpulan laporan jumlah produksi dari kebun yang telah dipanen dan sudah dikemas dalam bentuk mutu serta telah siap untuk dipasarkan. Stok produksi menurut : tanggal, jenis karet/mutu , dan masing-masing kebun serta haarga notering. Harga notering adalah harga pasaran suatu komoditas yang dijadikan pedoman dalam penaaawaraan harga. Harga notering tersebut diperoleh oleh pihak penjualan PDP Jember melalui harian-hariaan bisnis seperti Surabaya Pos, Bisnis Indonesia. Harga notering bisa berubah seminggu sekali ataupun tiga hari berikutnya tergantung perubahan yang ada dalam harga tersebut.

Laporan jumlah produksi pada kebun diserahkan oleh pihak kebun kepada pihak penjualan PDP Jember, setiap dua kali dalam seminggu. Untuk lebih

jelasnya dapat dilihat pada contoh laporan stok produksi pada lampiran 1. Adapun contoh cara pengisian laporan stok produksi karet Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember dapat dilihat pada formulir 1.

**Formulir 1:** Cara pengisian Laporan Stok Produksi.

STOCK PRODUKSI / SIAP KIRIM PERTANGGAL: 4 JULI 2002 (2)

Jenis Karet (1)	Sumber Wadung (6)	Kali Mrawan (7)	Gunung Pasang (8)	Sumber Pandan (9)	Sumber Tgln (10)	Jumlah II (4)
RSS I (a)						
RSS II (b)						
RSS III (c)						
RSS IV (d)						
CUTTING (e)						
SKIMMING (f)						
B.CR. 2X (g)						
B.CR. 3X (h)						
JUMLAH I (3)						

Harga Notering (5):      RSS I      =      RSS II      =  
    RSS III      =      RSS IV      =

**Sumber :** Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Cara pengisian.

1. Jenis karet : diisi dengan semua jenis mutu karet
  - a. RSS I : Rubber Smoked Sheet mutu I (paling bagus)
  - b. RSS II : Rubber Smoked Sheet mutu II ( sedikit bagus)
  - c. RSS III : Rubber Smoked Sheet mutu III (agak rendah)
  - d. RSS IV : Rubber Smoked Sheet mutu IV (paling rendah)
  - e. CUTTING : hasil potongan-potongan dari RSS I, II, III, IV dikumpulkan jadi satu.
  - f. SKIMMING : busa dari lateks yang diolah lagi.
  - g. B. Cr. 2x : Brown Crepe mutu 2 (hampir mendekati RSS I dan II)
  - h. B. Cr. 3x : Brown Crepe mutu 3 (hampir mendekati RSS III dan IV)
2. Tanggal : didisi sesuai dengan tanggal laporan itu masuk

3. Jumlah I : diisi jumlah dari masing-masing produksi kebun
4. Jumlah II : diisi dari jumlah masing-masing jenis mutu karet
5. Harga notering : diisi sesuai dengan harga pokok dari konsumen pada tiap-tiap jenis karet
6. Sumber Wadung : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
7. Kalimrawan : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
8. Gunung pasang : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
9. Sumber Pandan : diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun
10. Sumber Tenggulun: diisi berapa jumlah stok produksi dalam kebun

#### **4.2 Melaksanakan Kegiatan Mengirim Faksimili Kepada Konsumen Atau rekanan Bisnis**

Didalam melaksanakan kegiatan penjualan peran faksimili sangatlah penting dalam menunjang kegiatan tersebut. Faksimili merupakan suatu media komunikasi tercepat untuk memperlancar kegiatan penjualan. Segala bentuk informasi penting dalam penjualan akan cepat terlaksana karena pihak pembeli tahu akan jumlah barang sehingga pihak pembeli akan selalu tanggap untuk memberikan penawaran. Dalam pelaksanaannya ada dua tahap pada pihak PDP dalam melakukan transaksi penjualan.

##### **4.2.1 Mengenai Jumlah Stok Produksi Karet Seluruh Kebun**

Faksimili ini memberitahukan stok produksi yang telah dihasilkan oleh masing-masing kebun. Faksimili tersebut biasanya dikirim atau disampaikan melalui bersamaan dengan selesainya pengisian stok produksi. Bagian penjualan PDP selalu memberikan informasi jumlah stok produksi serta mempersilahkan pihak pembeli untuk memberikan penawaran. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh surat faksimili mengenai jumlah stok produksi pada seluruh kebun pada lampiran 2. Adapun contoh cara pembuatan surat faksimili mengenai jumlah stok produksi karet dari seluruh kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) dapat dilihat pada formulir 2.

**Formulir 2.** Faksimili Stok Produksi

Tanggal, 4 Juli 2002

Perihal : stock Produksi Karet

Berita faksimili dikirim kepada :

PT. NASIONAL BHIRAWA TAMA  
DI MALANG

Bersama ini diberitahukan, bahwa PDP Kabupaten Jember pada saat ini mempunyai stock produksi karet sebagai berikut:

RSS I	=	34.917 Kg.
RSS II	=	7.797 Kg.
RSS III	=	8.362 Kg.
Cutting	=	1.130 Kg.
Skimming	=	339 Kg.
Br.Cr. 3x	=	<u>640 Kg.</u>
Jumlah		<u>53.185 Kg</u>

Apabila berminat, supaya menghubungi bagian komersil/pemasaran PDP kabupaten Jember, melalui surat/telepon-fax : no. 0331-483934.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Komersil

BASUKI, BSc

**Sumber:** Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Keterangan :

Surat faksimili ini menjelaskan bahwa pihak PDP mempunyai jumlah stok produksi pada masing-masing kebun yang siap untuk dijual, bersamaan dengan perincian-perincian jumlah pada jenis atau mutu karet yang ada pada saat tersebut. Surat ini juga mempersilakan kepada salah satu rekanan bisnis untuk memberikan penawaran pada jumlah stok produksi tersebut.

#### 4.2.2 Mengenai Kesepakatan Dalam Melakukan Transaksi

Faksimili ini memberitahukan bahwa pihak PDP Jember selaku penjual bersedia atau setuju melakukan transaksi pada salah satu rekanan bisnis atau pembeli yang telah memberikan penawaran tertinggi atas semua produksi karet pada masing-masing kebun. sebelum itu dilakukan bagian penjualan telah menyeleksi penawaran-penawaran harga karet dari rekanan-rekanan bisnis yang lain yang mana dalam hal ini Dirut dilibatkan untuk menentukan rekanan bisnis manakah yang akan diajak kerjasama atau transaksi jual beli. Guna lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh surat faksimili atas rekanan bisnis atau konsumen mengenai persetujuan dari pihak PDP Jember pada lampiran 3. adapun contoh cara pembuatan surat faksimili mengenai kesepakatan dalam melakukan transaksi pada rekanan bisnis atau konsumen dapat dilihat pada formulir 3.

**Formulir 3** : Persetujuan pihak PDP selaku penjual kepada pihak konsumen atau rekanan bisnis

Jember, 4 Juli 2002

K e p a d a :

Yth. Sdr. Willy Hendrawan

Perihal : Penawaran Karet

PT. NASIONAL BHIRAWA TAMA  
MALANG.

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa Perusahaan Daerah perkebunan (PDP) Kabupaten Jember menyetujui penawaran harga karet dari Saudara

- RSS I = Rp. 6.600,00 + PPN 10%

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Komersial

B A S U K I, B.Sc

**Sumber** : Perusahaan Perkebunan Daerah (PDP) Jember

Keterangan:

Surat faksimili ini menjelaskan bahwa pihak PDP Jember bersedia melakukan transaksi terhadap salah satu rekanan bisnis yang telah melakukan penawaran tertinggi diatas rekanan-rekanan bisnis yang lain. selain itu surat ini juga menjelaskan bahwa harga dasar pada salah satu jenis mutu karet yang telah ditawarkan oleh pihak konsumen atau rekanan bisnis disetujui oleh pihak PDP selaku pihak penjual.

### **4.3 Melaksanakan Kegiatan Membuat Kontrak Jual Beli Komoditas Karet**

Kontrak jual beli merupakan surat perjanjian jual beli karet yang dilakukan oleh pihak penjual dan pihak pembeli dalam jangka tertentu. Kontrak jual beli karet ini memuat : nomor kontrak jual beli, nama konsumen atau rekanan bisnis, tanggal terjadinya kontrak jual beli tersebut, dan nama Dirut PDP selaku penjual.

Kontrak jual beli karet tersebut dibuat rangkap 3:

1. untuk konsumen
2. untuk bagian penjualan PDP Jember
3. untuk bagian pembukuan atau keuangan PDP Jember

kontrak jual beli karet yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pihak rekanan bisnis dan pihak PDP Jember selaku penjual ialah sudah lama dilakukan dalam melakukan kegiatan penjualan. Surat kontrak jual beli tersebut sifatnya berlaku pada satu kali transaksi. Apabila ada transaksi lagi pada lain waktu, maka dibuatlah kontrak jual beli yang baru. Sehingga kontrak jual beli karet yang lama tidak sangkut pautnya dengan kontrak jual yang baru karena pihak PDP Jember tidak mau terbebani dalam melakukan kegiatan penjualan berikutnya. Guna lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh surat kontrak jual beli antara pihak pembeli atau rekanan bisnis dan pihak PDP Jember selaku penjual pada lampiran 4. Adapun cara pembuatan kontrak jual beli karet pada perusahaan daerah perkebunan (PDP) jember dapat dilihat pada formulir 4.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN

Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

KONTRAK JUAL BELI

Nomor : 04 / 613 / .....(1)

Pada hari ini telah ditetapkan bersama jual beli sebagai berikut :

- Penjual : Direksi PDP Kabupaten Jember (2)
- Alamat : Jl. Gajah Mada No. 245 - JEMBER (3)
- Pembeli : (4)
- Alamat : (5)
- Nama Barang : (6)
- Banyaknya : (7)
- Jenis / harga : (8)

- Kwalitas : Export / Lokal (9)
- Pembungkus : (10)
- Cara Penyerahan : (11)
- Pembayaran : (12)
- Jumlah Kontrak : Rp. (13)
- PPN 10% : Rp. (14)

Rp.

- Lain-lain : (15) SETUJU

DIBUAT DI : J E M B E R

PADA TANGGAL :

PEMBELI, (16)

PENJUAL, (17)

DIREKTUR UTAMA  
PDP. KABUPATEN JEMBER

Keterangan dari surat kontrak jual beli karet:

1. nomor : diisi menurut nomor agenda penjualan
2. penjual : diisi nama kantor direksi PDP Jember
3. alamat : diisi alamat kantor direksi PDP Jember
4. pembeli : diisi menurut perusahaan yang melakukan transaksi
5. alamat : diisi alamat pada perusahaan yang melakukan transaksi
6. nama barang : diisi berdasarkan jenis atau mutu dari hasil kebun PDP Jember
7. banyaknya : diisi menurut jumlah produksi seluruh kebun PDP Jember
8. jenis/harga : diisi menurut nama kebun, hasil produksi dan jumlah perhitungan produksi seluruh kebun serta nomor penyerahan melalui surat DO
9. kualitas : diisi menurut mutu dari barang hasil produksi PDP Jember
10. pembungkus : diisi menurut nama atau ukuran dalam membungkus barang
11. Cara penyerahan : diisi menurut tempat dimana barang itu diserahkan dan alat angkutan dalam mengangkut barang.
12. Pembayaran : diisi menurut pembayaran tunai atau kredit.
13. Jumlah kontrak : diisi menurut jumlah perhitungan dalam penjualan semua produksi kebun .
14. PPN 10 % : diisi menurut besarnya pajak penjualan diluar jumlah perhitungan semua hasil kebun.
15. Lain-lain : diisi pernyataan dari kedua belah pihak baik itu setuju atau tidak setuju.
16. Pembeli : diisi menurut nama dari rekanan bisnis tersebut
17. Penjual : diisi menurut nama Dirut PDP Jember

4.4 Transaksi Jual Beli Komoditas Karet

Setelah kontrak Jual Beli komoditas karet selesai dibuat, maka pihak rekanan bisnis melakukan pembayaran kepada pihak Perusahaan Daerah perkebunan (PDP) Kabupaten Jember melalui Bank yang ditunjuk oleh pihak PDP Kabupaten Jember. Besarnya uang yang akan dibayar sesuai dengan jumlah yang ada di Kontrak Jual Beli. Pihak rekanan bisnis akan mengirim bukti pembayaran lewat bank yaitu slip pembayaran, melalui faksimili kepada pihak PDP Kabupaten Jember dan setelah itu oleh pihak PDP Kabupaten Jember dibuatkan surat DO untuk pengambilan barang dikebun. Guna lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh slip atau bukti pembayaran dari pihak rekanan bisnis pada lampiran 5. Adapun contoh pengisian slip tanda pembayaran oleh pihak rekanan bisnis dapat dilihat pada formulir 5.

Formulir 5 : contoh pengisian slip atau tanda pembayaran dari rekanan bisnis

		<b>BUKTI SETORAN</b>															
Validasi :																	
<input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TAPRES <input type="checkbox"/> TAHAPAN <b>(1)</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">TUNAI/CEK/BG <b>(10)</b></th> <th style="width: 30%;">JUMLAH <b>(11)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL <b>(12)</b></b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		TUNAI/CEK/BG <b>(10)</b>	JUMLAH <b>(11)</b>											<b>TOTAL <b>(12)</b></b>	
TUNAI/CEK/BG <b>(10)</b>	JUMLAH <b>(11)</b>																
<b>TOTAL <b>(12)</b></b>																	
Tanggal : <b>(2)</b> .....		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">ONGKOS *) <b>(13)</b></td> <td style="width: 30%;"> </td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH YANG DIKREDIT *) <b>(14)</b></b></td> <td><b>(14)</b></td> </tr> </table>		ONGKOS *) <b>(13)</b>		<b>JUMLAH YANG DIKREDIT *) <b>(14)</b></b>	<b>(14)</b>										
ONGKOS *) <b>(13)</b>																	
<b>JUMLAH YANG DIKREDIT *) <b>(14)</b></b>	<b>(14)</b>																
No. Rekening : [ ] - <b>(3)</b> .....		Terbilang : <b>(15)</b> .....															
Nama Pemilik Rek. : <b>(4)</b> .....																	
No. Telp. Penyeter : <b>(5)</b> .....																	
Alamat Penyeter : <b>(6)</b> .....																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">KHUSUS SETORAN TUNAI/PEMINDAHAN ANTARCABANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">Kota tujuan <b>(7)</b></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Atas perintah <b>(8)</b></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Berita <b>(9)</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		KHUSUS SETORAN TUNAI/PEMINDAHAN ANTARCABANG		Kota tujuan <b>(7)</b>		Atas perintah <b>(8)</b>		Berita <b>(9)</b>									
KHUSUS SETORAN TUNAI/PEMINDAHAN ANTARCABANG																	
Kota tujuan <b>(7)</b>																	
Atas perintah <b>(8)</b>																	
Berita <b>(9)</b>																	
KETENTUAN : 1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller 2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik. *) diisi oleh Bank																	
		Teller <b>(17)</b>	Penyeter <b>(18)</b>														

Sumber: Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Keterangan dari slip atau bukti pembayaran kontrak jual beli komoditas karet

1. Giro/Tapres/Tahapan : disilang menurut jalur pada masing-masing setoran
2. Tanggal : diisi menurut tanggal pembayaran
3. Nomor rekening : diisi menurut nomor rekening milik Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember
4. Nama Pemilik Rek. : diisi Perusahaan daerah perkebunan (PDP) Kabupaten Jember
5. No. Telp. Penyeter : diisi menurut nomor telepon dari rekanan bisnis
6. Alamat penyeter : diisi menurut alamat dari rekanan bisnis
7. Kota tujuan : diisi kota Jember
8. Atas perintah : diisi menurut nama Perusahaan dari rekanan bisnis
9. Berita : diisi menurut keterangan dari kontrak jual beli
10. Tunai/cek/BG : diisi menurut nomor cek dari rekanan bisnis
11. Jumlah : diisi menurut jumlah harga pada kontrak jual beli
12. Total : diisi menurut total dari semua pembayaran
13. Ongkos : diisi menurut ongkos atau biaya administrasi
14. Jumlah yang dikredit : diisi menurut perhitungan jumlah dan ongkos
15. Terbilang : diisi jumlah pembayaran menurut kalimat
16. Penyeter : diisi nama dan tanda tangan dari rekanan bisnis
17. Teller : diisi paraf dari teller Bank

#### 4.5 Melaksanakan Kegiatan Membuat Surat DO (Delevery Order) Untuk Pengambilan Karet

Delevery Order (DO) merupakan surat pengantar dari direksi yang dibuat untuk pembeli atau rekanan bisnis yang gunanya untuk mengambil barang di kebun setelah melakukan transaksi. Pada DO memuat: nomor, lampiran, perihal, dan administratur atau pemimpin kebun yang bersangkutan.

DO (Delevery Order) dibuat rangkap 3:

1. untuk konsumen atau rekanan bisnis.
2. Untuk kebun yang bersangkutan.
3. Untuk bagian keuangan atau pembukuan PDP jember

Rekanan bisnis yang sudah melakukan transaksi dengan pihak PDP jember dibuatkan surat DO oleh bagian penjualan yaitu di kantor direksi PDP Jember. DO tersebut berlaku selama 2 minggu mulai dari tanggal terjadinya transaksi. Apabila sampai 2 minggu barang tersebut belum diambil maka pihak PDP Jember memberi batas kelonggaran selama seminggu. Dan apabila sampai batas seminggu belum diambil juga maka pihak PDP Jember memberi semacam sanksi atau denda berdasarkan biaya-biaya yang ada sangkut pautnya pada gudang tempat penyimpanan barang tersebut. Setelah itu apabila barang tersebut diambil oleh pihak pembeli maka pihak kebun membuat faktur pengiriman barang kepada kantor direksi PDP Jember. Guna lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh surat DO (Delevery Order) oleh bagian penjualan PDP Jember di lampiran 6. Adapun cara pembuatan surat DO ( Delevery Order) karet Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember dapat dilihat pada formulir 6.

**Formulir 5:** surat DO dari kantor direksi PDP Jember

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN**

Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

Nomor : (13) Lampiran : (4) Perihal : <u>Penyerahan : KARET, KOPI, KAKAO</u> DO. ini berlaku s/d. tgl. (5)	Jember, (1) Kepada (2) Yth. Sdr. Administratur/Pemimpin Perk. Di
---	--

Dengan ini di ORDER kan agar Saudara menyerahkan : KARET, KOPI, KAKAO  
 Jenis : (6)

Kepada : (7)

Tembusan faktur pengiriman tersebut hendaknya segera Saudara kirimkan ke Kantor Direksi dengan menyebutkan tanggal dan nomor ORDER ini.

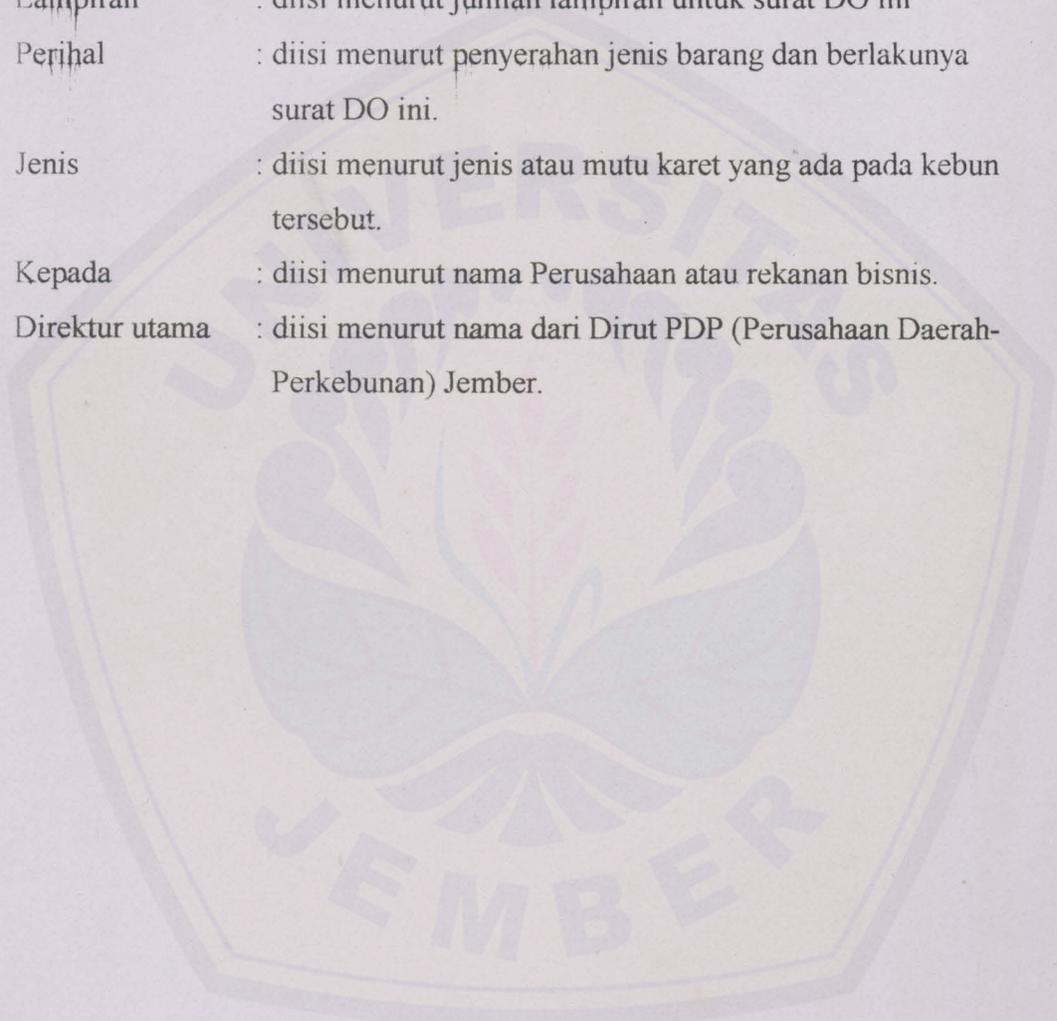
Demikian untuk dimaklumi dan pelaksanaan seperlunya.

DIREKTUR UTAMA, (8)

**Sumber:** Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Keterangan:

1. Jember (Tanggal) : diisi menurut tanggal dibuatnya surat DO.
2. Kepada : diisi menurut kebun manakah yang akan menyerahkan karet.
3. Nomor : diisi menurut nomor agenda masing-masing kebun
4. Lampiran : diisi menurut jumlah lampiran untuk surat DO ini
5. Perihal : diisi menurut penyerahan jenis barang dan berlakunya surat DO ini.
6. Jenis : diisi menurut jenis atau mutu karet yang ada pada kebun tersebut.
7. Kepada : diisi menurut nama Perusahaan atau rekanan bisnis.
8. Direktur utama : diisi menurut nama dari Dirut PDP (Perusahaan Daerah-Perkebunan) Jember.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Cara penjualan yang dilakukan oleh pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember kepada rekanan bisnis atau konsumen ialah penjualan langsung. Dimana pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember selaku penjual selalu menghubungi rekanan bisnis melalui surat faksimili yang berisi tentang jumlah Stok Produksi dari seluruh kebun.
2. Sistem administrasi penjualan yang digunakan perusahaan daerah perkebunan (PDP) Jember adalah melalui sistem lelang, dimana pihak Perusahaan daerah perkebunan (PDP) Jember selaku pihak penjual mempersilakan pembeli atau rekanan bisnis untuk memberikan penawaran harga yang pantas atau tinggi pada barang hasil produksi di kebun.
3. Sistem administrasi penjualan yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember meliputi:
  - a. Membuat laporan stok produksi karet dari kebun.
  - b. Mengirim faksimili kepada pembeli atau rekanan bisnis mengenai: jumlah stok yang ada pada kebun dan kesepakatan untuk melakukan transaksi.
  - c. Kontrak jual beli.
  - d. Penyerahan barang lewat surat DO (Delevery Order) yang dibuat oleh direksi PDP Jember kepada rekanan bisnis untuk mengambil barang di kebun.



DAFTAR PUSTAKA

Gie The Liang, 1992. *Administrasi Perkantoran, Super Sukses dan Nurcahya*. Yogyakarta

Kencana Syaifiie I, Tandjung D, dan Modeong S. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*, Edisi pertama. Rineka Cipta, Jakarta

Kotler P, dan Amstrong G. 1998. *Dasar-Dasar Pemasaran*, Edisi kedua Prenhallindo, Jakarta

RC. Getas, 1993. *Pedoman Praktek Perkebunan Karet*. Cetakan ketiga. RC.Getas. salatiga

Suganda, D. 1991, *Administrasi Strategi, Taktik dan Tekhnik Penciptaan Efisiensi*, Cetakan kedua. Intermediet. Jakarta

Swastha B, 1997. *Saluran Pemasaran Konsep dan Strategi analisis Kuantitatif*. BPFE. Yogyakarta

Swastha B, 1998. *Manajemen Penjualan*, Edisi ketiga Liberty, Yogyakarta

# Digital Repository Universitas Jember

## Lampiran 1

STOCK PRODUKSI / SIAP KIRIM PER TANGGAL : \* 3 Juli 2002

JENIS KARET	S.WADUNG	KALIMRAWAN	G.PASANG	SB.PANDAN	S.TENGGILN	J U M L A H
RSS I	: 12.091	: 9.605	: 7.006	: 452	: 5.763	: 34.917
RSS II	: 5.311	: 1.808	: 339	: 226	: 113	: 7.797
RSS III	: 7.458	: 113	: -	: 791	: -	: 8.362
RSS IV	: -	: -	: -	: -	: -	: -
CUTTING	: 339	: -	: 113	: 339	: 339	: 1.130
SKIMMING	: 339	: -	: -	: -	: -	: 339
B.CR. 2X	: -	: -	: -	: -	: -	: -
B.CR. 3X	: -	: -	: -	: 640	: -	: 640
JUMLAH	: 25.538	: 11.526	: 7.458	: 2.448	: 6.214	: 53.185

ga notering : KARET RSS I = 5.700 RSS II: 5.600 RSS III = 5.500 RSS.IV= 5.4

al : Stock Produksi : KOPI - KARET

Berita faximille dikirim kepada :

PT.NASIONAL BHIRAWA TANA

di -

M A L A N G

Bersama ini diberitahukan, bahwa PDP Kabupaten Jember pada saat ini mempunyai stock produksi KOPI dan KARET sebagai berikut :

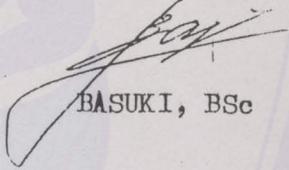
Kopi WIB I/S =	1.600	kg	RSS I =	34.917	kg
Kopi WIB I/B =	13.600	kg	RSS II =	7.797	kg
Kopi WIB I/M =	7.680	kg	RSS III =	8.362	kg
Kopi WIB I/M =	-	kg	Cutting =	1.130	kg
			Skimming =	339	kg
Jumlah =	22.880	kg	Br.Cr.3X =	640	kg
			Jumlah =	53.185	kg

( Stock Kopi Perk.SUMBERWADUNG )

Apabila berminat , supaya menghubungi Bagian Komersiel / Pemasaran PDP Kabupaten Jember , melalui surat / telepon-fax : no. 0331 - 483931.--

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Komersiel

  
BASUKI, BSc

K e p a d a :

Yth.Sdr.Willy Hendrawan

PT.NASIONAL BHIRAWA TAMA

M A L A N G . - -

Objek : Penawaran Karet

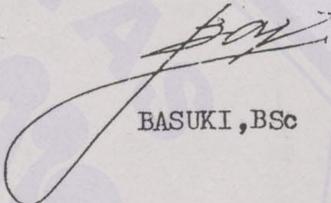
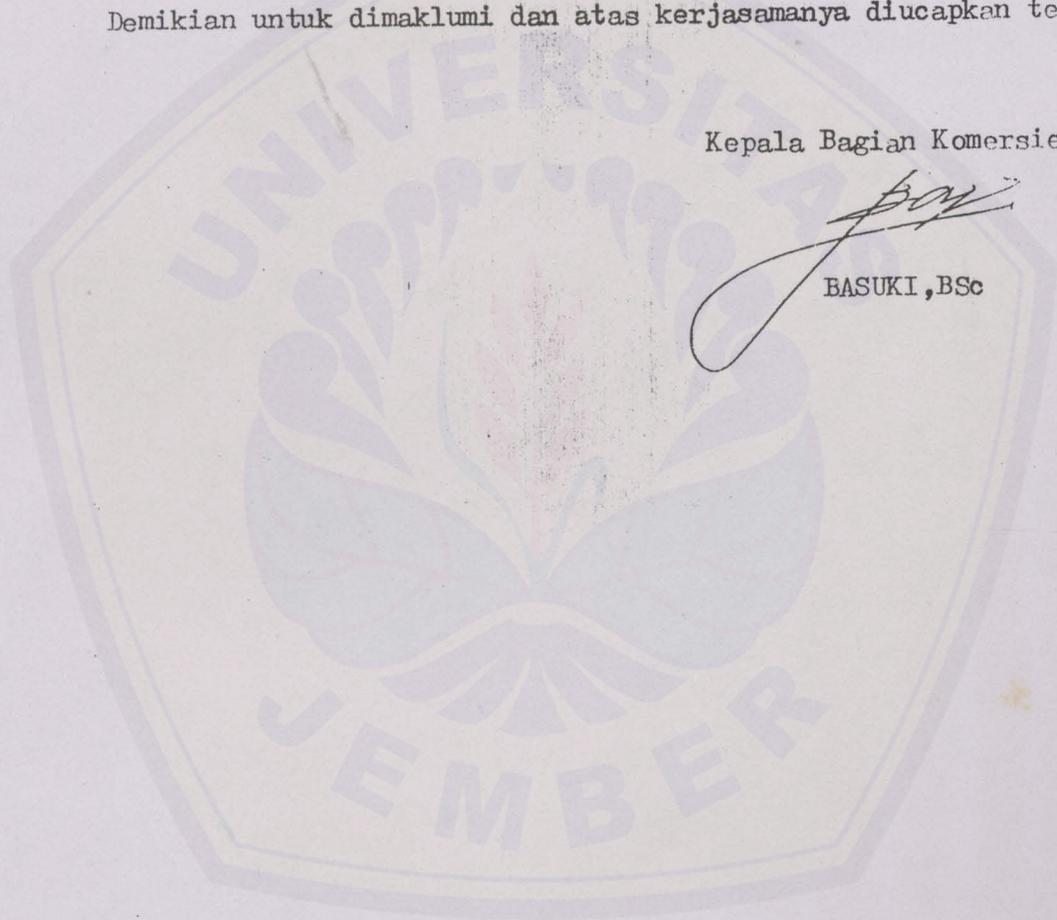
Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa Perusahaan Daerah Perkebunan ( PDP ) Kabupaten Jember menyetujui penawaran harga karet dari Saudara

- RSS I = Rp. 6.600,00 + PPN 10 %

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Komersiel

  
BASUKI, BSc

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN

Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

**KONTRAK JUAL BELI**

Nomor : 04 / 613 / 1679 / 436.61/2002.-

Pada hari ini telah ditetapkan bersama jual beli sebagai berikut :

Penjual : Direksi PDP Kabupaten Jember  
Alamat : Jl. Gajah Mada No. 245 - JEMBER  
Pembeli : PT. NASIONAL BHIRAWA TAMA  
Alamat : Jl. Feltu Sujono no.21 , Malang.

Nama Barang : K a r e t

Banyaknya : 44.522 kg

Jenis / harga : Perk.Sumberwadung :

RSS I	=	12.091 kg	@	Rp. 6.600,00	=	Rp. 79.800,600
RSS II	=	5.311 kg	@	Rp. 6.500,00	=	Rp. 34.521,500
RSS III	=	7.458 kg	@	Rp. 6.400,00	=	Rp. 47.731,200
Cutting	=	339 kg	@	Rp. 5.150,00	=	Rp. 1.745,850
Skimming	=	339 kg	@	Rp. 4.750,00	=	Rp. 1.610,250
		25.538 kg				Rp.165.409.400

Perk.Kalimrawan :

RSS I	=	9.605 kg	@	Rp. 6.600,00	=	Rp. 63.393,000
RSS II	=	1.808 kg	@	Rp. 6.500,00	=	Rp. 11.752,000
RSS III	=	113 kg	@	Rp. 6.400,00	=	Rp. 723,200
		11.526 kg				Rp. 75.868,200

Perk.Klep/G.Pasang :

RSS I	=	7.006 kg	@	Rp. 6.600,00	=	Rp. 46.239,600
RSS II	=	339 kg	@	Rp. 6.500,00	=	Rp. 2.203,500
Cutting	=	113 kg	@	Rp. 5.150,00	=	Rp. 581,950
		7.458 kg				Rp. 49.025,050

Kwalitas : Export / Lokal

Pembungkus : Bal

Penyerahan barang berdasarkan DO.:

Cara Penyerahan : Di kebun , angkutan oleh Pembeli.

no.046/613/1679/14

Pembayaran : Tunai , melalui BCA Jember.

049/613/1680/14

Jumlah Kontrak : Rp. 290.302.650,00

047/613/1681/14

PPH 10% : Rp. 29.030.265,00

tgl.4 Juli 2002.

Rp. 319.332.915,00

Lain lain :

SETUJU

DIBUAT DI : JEMBER

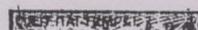
PADA TANGGAL : 11 JULI 2002

PEMBELI,

PENJUAL,

DIREKTUR UTAMA

PDP. KABUPATEN JEMBER



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN**

Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

**KONTRAK JUAL BELI**

Nomor : 04 / 613 / 1682 / 436.61 / 2002.-

Perjanjian ini telah ditetapkan bersama jual beli sebagai berikut :

Pengirim : Direksi PDP Kabupaten Jember  
 Alamat : Jl. Gajah Mada No. 245 - JEMBER  
 Pembeli : PT. NASIONAL BHIRAWA TAMA  
 Alamat : Jl. Peltu. Sujono no.21 , Malang.  
 Nama Barang : K a r e t  
 Banyaknya : 8.663 kg  
 Jenis / Harga : Perk. Sumberpandan :

RSS I	=	452 kg	@	Rp. 6.600,00	=	Rp. 2.983.200
RSS II	=	226 kg	@	Rp. 6.500,00	=	Rp. 1.469.000
RSS III	=	791 kg	@	Rp. 6.400,00	=	Rp. 5.062.400
Cutting	=	339 kg	@	Rp. 5.150,00	=	Rp. 1.745.850
Br.Cr.3X	=	640 kg	@	Rp. 4.750,00	=	Rp. 3.040.000
		2.448 kg				Rp. 14.300.450

Perk. Sumbertenggulun :

RSS I	=	5.763 kg	@	Rp. 6.600,00	=	Rp. 38.035.800
RSS II	=	113 kg	@	Rp. 6.500,00	=	Rp. 734.500
Cutting	=	339 kg	@	Rp. 5.150,00	=	Rp. 1.745.850
		6.215 kg				Rp. 40.516.150

Penyerahan barang berdasarkan DO.no. 048/613/ 1683/436  
 411/613/ 1684/436  
 tgl. 4 Juli 2002.-

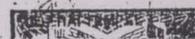
Kualitas : Export / Lokal  
 Pembungkus : Bal  
 Cara Penyerahan : Di kebun , angkutan oleh Pembeli.  
 Pembayaran : Tunai , melalui BCA Jember.-  
 Jumlah Kontrak : Rp. 54.816.600,00  
 PPN 10% : Rp. 5.481.660,00  
 Rp. 60.298.260,00

Lain lain : - SETUJU

DIBUAT DI : J E M B E R  
 PADA TANGGAL : 41 JULI

PEMBELI,

PENJUAL,  
 DIREKTUR UTAMA  
 PDP. KABUPATEN JEMBER





### BUKTI SETORAN

03340031 231 103342609545931 2213 024 3012467 PT. NASIONAL BHIRAWA  
IDR 379,003.500

GIRO  TAPRES  TAHAPAN

Tanggal : 12 Juli 2002  
o. Rekening : 024 - 30-12467  
Nama Pemilik Rek. : PDP. Kabupaten Jember  
o. Telp. Penyetor : (0341) 323928  
Alamat Penyetor : relayang

TUNAI/CEK/BG	JUMLAH
Cek 236	Rp. 379.000.000
	{
<b>TOTAL</b>	<b>379.000.000</b>

**KHUSUS SETORAN TUNAI/PEMINDAHAN ANTARCABANG**

Kota tujuan : Jember.  
 Atas perintah : PT. Nasional Bhurawat.  
 Berita : Pembayaran Hoge Korek sesuai Kontrak No.04/613/1682/43 6/2002  
 Tgl. 11 Juli 2002

ONGKOS *)	3.500
<b>JUMLAH YANG DIKREDIT. *)</b>	<b>379.003.500</b>

Terbilang : Tiga ratus tujuh puluh sembilan juta tiga ribu lima ratus rupiah

**PENTING :**  
Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller  
Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.  
Disisi oleh Bank

Teller

Penyetor



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN**

Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

Jember, 16 Juli 2002

Kepada

Yth. Sdr. Administratur/Pemimpin

Perk. Sumber Wadung

Di Sempolan

Nomor : 046 / 613 / 1679 / 436 / 2002

Lampiran : -

Perihal : Penyerahan : KARET, KOPI, KAKAO

DO. ini berlaku s/d. tgl. 29 Juli 2002

Dengan ini di ORDER kan agar Saudara menyerahkan : KARET, ~~KOPI~~, KAKAO

Jenis	:	RSS I	=	12.091 Kg		- Skimming	=	339 Kg
		RSS II	=	5.311 Kg				
		RSS III	=	7.458 Kg				
		Cutting	=	339 Kg				
								<u>25.538 Kg</u>

Kepada :

PT. Nasional Bhirawa Tama, Jl Peltu Sujono No. 21, Malang

Tembusan faktur pengiriman tersebut hendaknya segera Saudara kirimkan ke Kantor Direksi dengan menyebutkan tanggal dan nomor ORDER ini.

Demikian untuk dimaklumi dan pelaksanaan seperlunya.

DIREKTUR UTAMA,

TEMBUSAN :

Yth. 1. Sdr. PT. Nasional Bhirawa Tama

2. Arsip : 04, 05

SOEWARNO

PEMERINTAH KABUPATEN TERKEBUNAN  
PERKERUPAN SUMBERWADUNG

Sumberwadung, 11 - Juli - 2002

Pos. Majelis Jember  
 Nomor : 064/613/12AS-436/2002  
 Sifat : Penting  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Siap Kirim  
 Prod. Karèt, Kopi, Kakao

K e p a d a  
 Yth. Saudara Direktur Utama  
 PDP-Kabupaten Jember  
 Jalan Gajahmada nomor 245  
 JEMBER, 68133

Bersama ini kami sampaikan laporan siap kirim produksi dan lakad per tgl. 10-Juli-2002 dari Perk. Sumberwadung sbb :

1. Produksi Karèt p.n.th. 2002

M u t u	Jml Bal	nomor bal	la. bal Kg	Jumlah Kg
- RSS. I	68	1492-1559	113	7.684
- RSS. II	35	766-800	113	3.955
- RSS. III	34	542-575	113	3.842
- CUTTING	3	58- 60	113	339
- SKIMPING	1	18	113	113
- Br. Crepe 2x	-	-	-	-
- Br. Crepe 3x	-	-	-	-
Jumlah	141		113	15.933

DO. terakhir ref. DO tgl. 4-Juli No 1679=25.538 kg (masih b...)

2. Produksi Kopi panen th. 2002

M u t u	Jml Krg	nomor Karung	kg Kg	Jumlah Kg
- WIB. I/S	38		80	3.040
- WIB. I/B	256		80	20.480
- WIB. I/M	103		80	8.240
- WIB. I/K	4		80	320
- WIB. II	112		80	8.960
- WIB. P	12		80	960
- WIB. MENIR	4		80	320
- OIB. I			-	-
- OIB. II			-	-
- OIB. P			-	-
- OIB. MENIR			-	-
Jumlah	529		-	42.320

DO. terakhir : ---

3. Produksi Kakao panen th. 2002

M u t u	Jml Krg	nomor Karung	kg Kg	Jumlah Kg
- KAKAO I	3	3-5	70	210
- KAKAO II	40	231-271	70	2.800
- KAKAO III	1	15	70	70
- KAKAO IV	-	-	-	-
- KAKAO V	2	14-15	70	140
Jumlah	46		70	3.220



Malang, 5 Juli 2002

Yth,  
DIREKTUR UTAMA PDP. KABUPATEN JEMBER

Jl. Gajah Mada No 245

JEMBER

Yang terhormat,

Dengan ini kami mengajukan penawaran harga atas barang karet untuk semua jenis ( RSS I/II/III/IV/CUTTING/SKIM BROWN CREPE 1X/2X/3X ) hasil produksi semua Perkebunan PDP dengan pedoman harga sbb:

RSS I Rp 6.600 + PPN = Rp 7.260,-/kg.

Loko Kebun.

Demikian surat kami, dan kami menunggu informasinya kembali dari ini.

Sebagai perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Yth,  
Yang terhormat kami,

ILLY BIRAWAN

PT. NASIONA  
BHIRAWA TAMI

TRADING  
RUBBER  
INDUSTRI

OFFICE  
Jl. PETA SUKSES 2  
MALANG 65111  
TEL  
0341 36536



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**LEMBAGA PENELITIAN**

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68  
 E-mail : lemilit\_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : **669/J25.3.1/PL.5/2002**

17 Jun

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
 Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa  
 Dan Perlindungan Masyarakat  
 Pemerintah Kabupaten Jember  
 di -

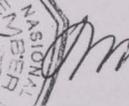
**JEMBER.**

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 2599/J25.1.4/PL.6/2002 tanggal 17 Juni 2002, perihal ijin Praktek Nyata (PKN) mahasiswa :

Nama / NIM : **IMRON ISNAINI ROSYADI / 99.164**  
 Fakultas/Jurusan : **D - III Ekonomi / Administrasi Perusahaan**  
 Alamat : **Jl. PB. Sudirman 23 Kalisat Jember.**  
 Judul Penelitian : **Pelaksanaan Administrasi Penjualan Komoditas Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kalisat Jember**  
 Lokasi : **Jl. Gajah Mada No. 361 Kaliwates Jember.**  
 Lama Penelitian : **1,5 (satu setengah) bulan.**

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,  
  
**Dr. Ir. T. Sutikto,**  
**NIP. 131 131 022**

**Tembusan Kepada Yth. :**

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN LIN**

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jem

Jember, 20 Juni 2002.

Nomor : 072/343/436.46/2002.  
 Sifat : Penting.  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

K e p a d a  
 Yth. Sdr. Direktur PDP  
 Kabupaten Jember  
 di -  
J E M B E R

Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jeml  
 Juni 2002 Nomor : 664/J25.3.1/PL.5//2002, perihal permohonan ijin Prakt  
 (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu k  
 ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran s  
 dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada  
 memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : IMRON ISNAINI ROSYADI / 99 - 164  
 Alamat : JL. PB. SUDIRMAN 23 KALISAT JEMBER  
 Pekerjaan : MHS. FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER  
 Keperluan : PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) DALAM RANGKA P  
 TUGAS AKHIR.  
 J u d u l : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOMUNITA  
 PERUSAHAAN PERKEBUNAN (PDP) KALIWATES JEMBER  
 W a k t u : TGL. 20 JUNI 2002 S/D 25 JULI 2002.  
 Peserta : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DA  
 KABUPATEN JEMBER

Drs. SUDJAK HIDAYAT

Pembina Tk. I

NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,  
 1.Sdr. Rektor Univ. Jember;  
 2.Sdr. Mahasiswa ybs.

Jember, 27 Juni 2002

Nomor : 01/611.2/1603/436.51/02  
Sifat : Ponting  
Lampiran : -  
Perihal : Praktek Kerja Nyata -  
( PKN ).-

Kepada

Yth. Sdr. Dekan Fakultas I  
Universitas Jember  
Jl. Jawa no. 17  
Tegalboto  
Di  
J E M B E R

Menunjuk surat Saudara tanggal 15 Juni 2002 nomor J25.1.4/P6/2002 dan surat Badan Kesatuan Bangsa dan Lirup paton Jember tanggal 20 Juni 2002 nomor 072/343/436.46/2 rihal ijin praktek kerja nyata.-

Dongen ini kami beritahukan, bahwa pada prinsipny sahaan Daerah Perkebunan ( PDP ) Kabupaten Jember tidak an untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan sey kopada 3 ( tiga ) orang mahasiswa Fak. Ekonomi Universit ber :

1. Imron Isnaini Rosyadi NIM. 99 - 164 ✓
2. Wilko Widiyeni NIM. 99 - 412
3. Linda Setiyeningasih NIM. 99 - 251.

Praktek Kerja Nyata ( PKN ) dari tanggal 1 sampai dengan ii 2002.-

Donikian untuk dimaklumi.-

DIREKTUR UTAMA,

SOE W A R N O

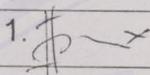
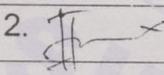
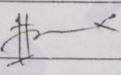
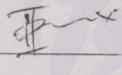
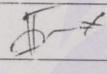
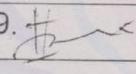
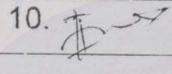
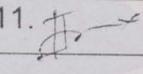
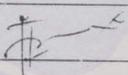
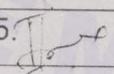
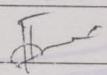
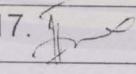
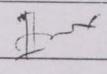
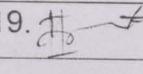
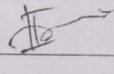
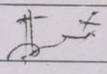
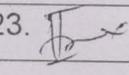
TEMBUSAN :

Yth. Sdr. Mahasiswa Yang ber ✓  
sangkutan.-

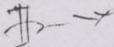
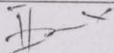
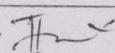
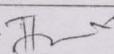
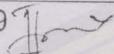
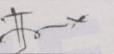
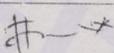
# Digital Repository Universitas Jember

## DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Imron Isnaini R  
Program : D III – Administrasi Perusahaan  
NIM : 99.08.03.1164

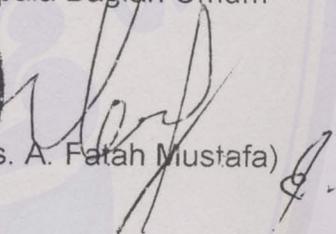
Tanggal	Tanda tangan	Keterangan
24 Juni 2002	1. 	-
25 Juni 2002	2. 	-
26 Juni 2002	3. -	Izin
27 Juni 2002	4. 	-
28 Juni 2002	5. -	Izin
29 Juni 2002	6. 	-
30 Juni 2002	7. -	libur
01 Juli 2002	8. 	-
02 Juli 2002	9. 	-
03 Juli 2002	10. 	-
04 Juli 2002	11. 	-
05 Juli 2002	12. 	-
06 Juli 2002	13. -	Izin
07 Juli 2002	14. -	libur
08 Juli 2002	15. 	-
09 Juli 2002	16. 	-
10 Juli 2002	17. 	-
11 Juli 2002	18. 	-
12 Juli 2002	19. 	-
13 Juli 2002	20. 	-
14 Juli 2002	21. -	libur
15 Juli 2002	22. 	-
16 Juli 2002	23. 	-

## Digital Repository Universitas Jember

17 Juli 2002		24. 	-
18 Juli 2002	25. 		-
19 Juli 2002		26. 	-
20 Juli 2002	27. 		-
21 Juli 2002		28.	libur
22 Juli 2002	29. 		-
23 Juli 2002		30. 	-
24 Juli 2002	31. 		-
25 Juli 2002		32. 	-

Jember, Juni 2002

Kepala Bagian Umum


  
 (Drs. A. Fatah Mustafa)

## KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IMRON ISNAINI ROSYADI  
 Nomor Mahasiswa : 99.08.031.01.164  
 Program Pendidikan : D III FAKULTAS EKONOMI UNEJ.  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan -  
 Komoditas Karet Pada Perusahaan Daerah-  
 Perkebunan ( PDP ) Kaliwates Jember.  
 Pembimbing : Dra. DIAH YULISETJANING MGI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15 April 2002	konsultasi bab I sampai BAB V	1
2		➢ melengkapi kata pengantar, Daftar Isi,	2
3		➢ kelainan simbol gambar pelat gambar	3
4		menyempurnakan konsultasi inis dan tahun	4
5		Terlilitasi buku	5
6		Gambar, dan tabel & perbaikan	6
7		Titik dua diganti titik satu	7
8		penyisipan HR disematkan dengan unit 3 an	8
9		perbaiki kesimpulan sekalian dengan	9
10		gambar	10
11		Daftar pustaka titik disematkan dengan	11
12		lambungan kiri, abakan tahun dan sumbu	12
13		harus dipertahankan	13
14		➢ lampiran 3 disematkan	14
15		➢ membuat halaman dan lampiran 3	15
16			16
17	21/3 2002	ACE Sigandakem	17 21/3
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
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
39			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

