

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
AJUNG JEMBER



Oleh :

Sigit Sulakso
NIM:980803101382/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TEBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
AJUNG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

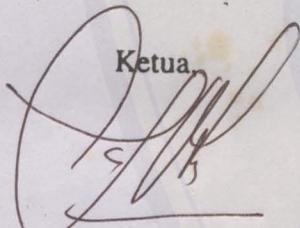
Nama : SIGIT SULAKSO
N. I. M. : 980803101382
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
16 OKTOBER 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.

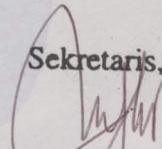
Susunan Panitia Penguji

Ketua



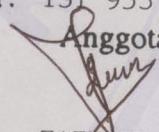
Drs. SONNY SUMARSONO, MM
NIP. 131 759 836

Sekretaris



Dra. ANIFATUL HANIM
NIP. 131 953 240

Anggota

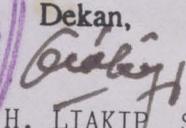


Drs. ZAINURI, MSi
NIP. 131 832 336



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

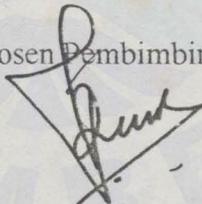
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SIGIT SULAKSO
NIM : 980803101382
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENJUALAN TEMBAKAU PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X AJUNG
JEMBER

Jember , 08 Juni 2002

Laporan ini
Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Zainuri. MS.i
NIP. 131 832 336

MOTTO :

Minta tolonglah kamu kepada Allah Swt, dengan bersikap sabar dan mengerjakan sholat. Sesungguhnya yang demikian itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang khusuk (Q.S Al Baqorah : 45).

Bekerjalah untuk kepentingan duniamu bagaikan kamu akan hidup selamanya, dan kerjakanlah untuk kewajiban akhiratmu bagaikan kamu akan mati besok pagi (Al Hadist) .

Ajarkanlah ilmumu kepada orang-orang yang tidak mengetahui dan belajarlah apa yang tidak kamu ketahui dari orang yang mengetahui (Imam Ghojali).

Barang siapa yang merintis jalan dengan maksud menggali ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga (Al Hadist).

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibuku tercinta yang telah membantuku memberikan doa sehingga laporan ini bisa selesai.
2. Bapak dan Ibu mertuaku yang telah memberikan dorongan dan motivasi sehingga laporan ini bisa selesai
3. Buat tunanganku Riska yang telah banyak membantuku dalam penggarapan laporan ini.
4. Buat adik – adiku terima kasih banyak.
5. Buat teman- temanku yang telah banyak membantuku hingga terselesainya laporan ini.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tembakau Pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong – Jember” sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan dalam menyelesaikan laporan ini penulis sampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Zainuri MSi, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Kusnan selaku pembimbing perusahaan yang telah membantu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X.
3. Bapak Samsuliwan selaku penanggung jawab gudang PT. Perkebunan Nusantara X cabang Ajung.
4. Bapak Drs. Sriono MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
Semoga Allah SWT. Melimpahkan karunia serta imbalan yang sesuai dengan segala bantuan dan ketulusan hati yang telah diberikan.
5. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan.

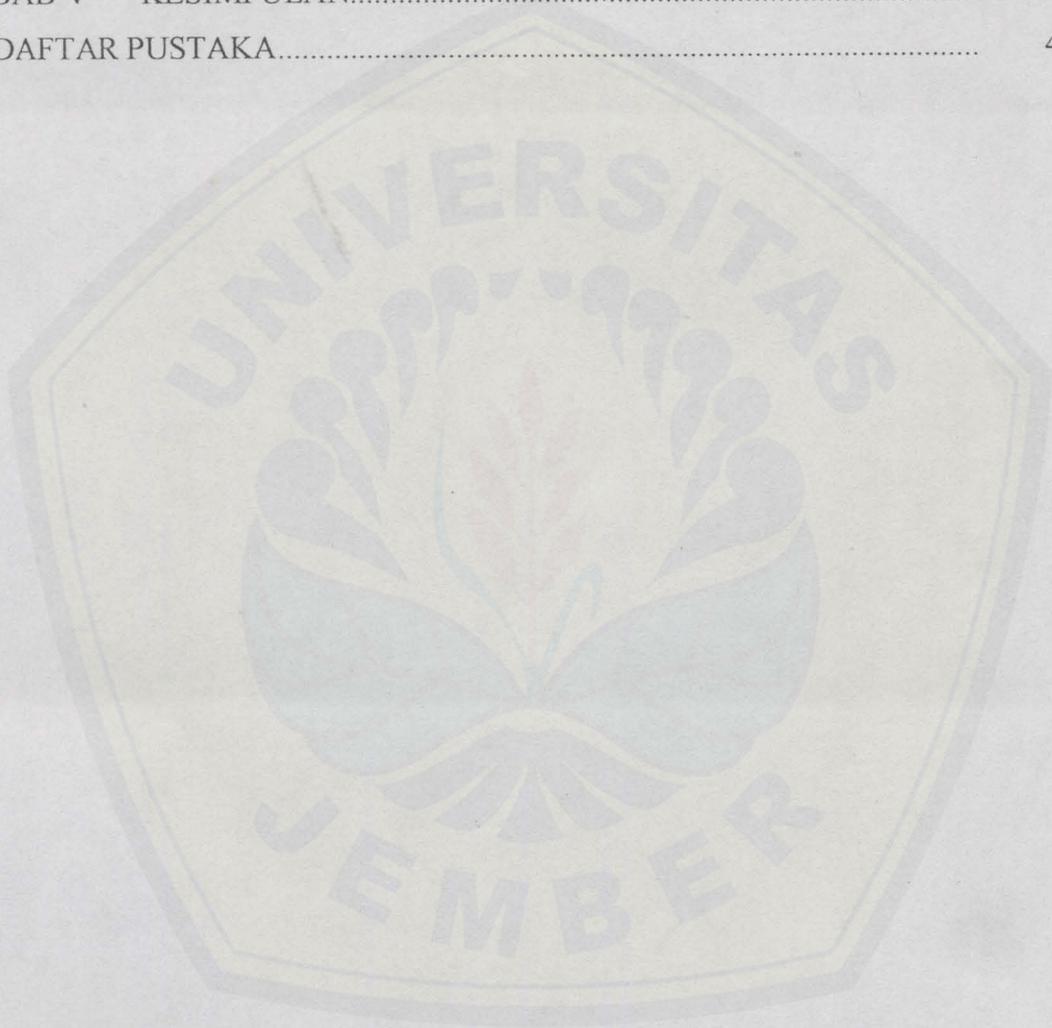
Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan di Indonesia.

Penulis,

DAFTAR ISI

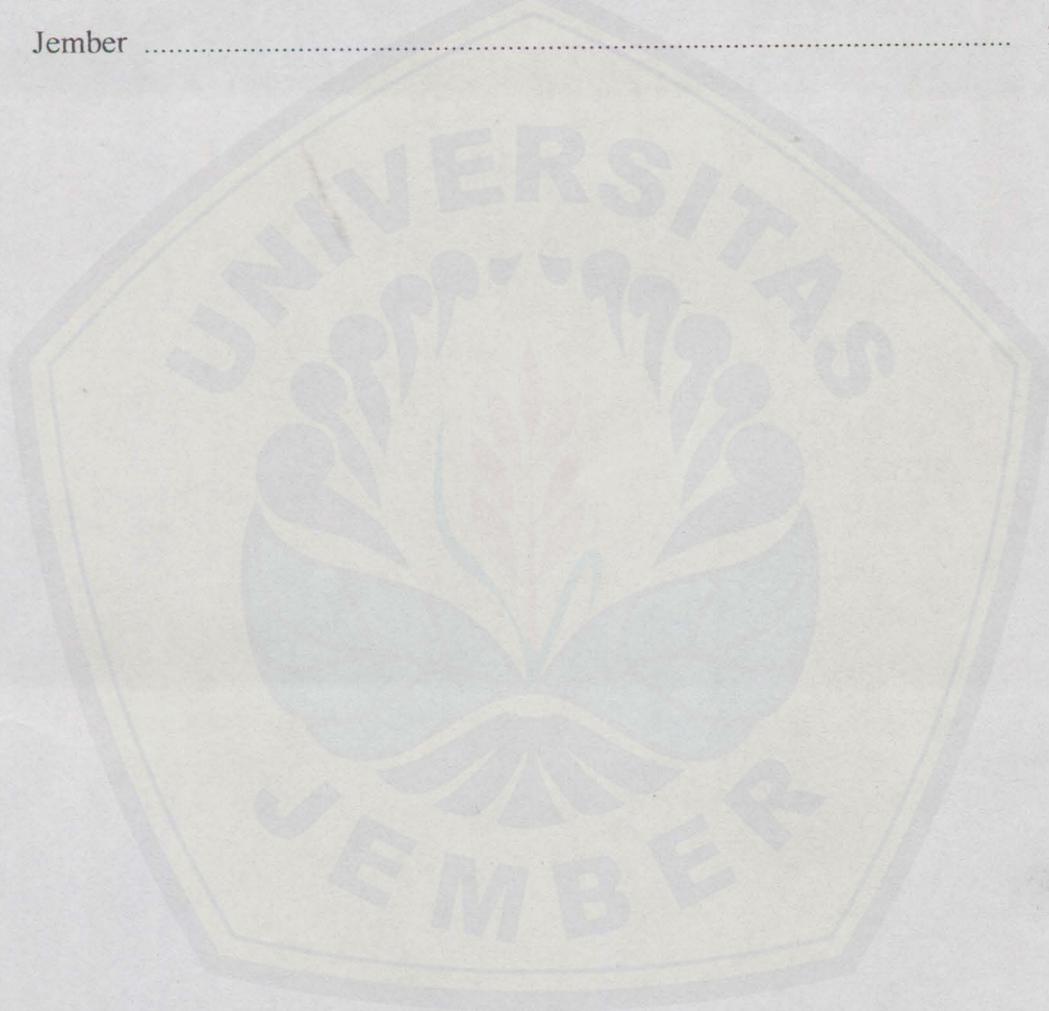
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu Yang Terkait	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi Penjualan	5
2.2 Tujuan Administrasi Penjualan	6
2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan	6
2.4 Proses Penjualan	8
2.5 Pelaksanaan Penjualan	9
2.6 Arti Penting Penjualan dan Tujuan Utama Penjualan	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan X Kebun Ajung – Gayasan	12
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Tenaga Kerja	25
3.4 Aktivitas Produksi Perusahaan	26

3.5 Proses Penjualan	32
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Membantu Menerima Order Penjualan	36
4.2 Membantu Mengisi Faktur Penjualan	39
4.3 Membantu Mengisi Bukti Memorial	41
BAB V KESIMPULAN.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44



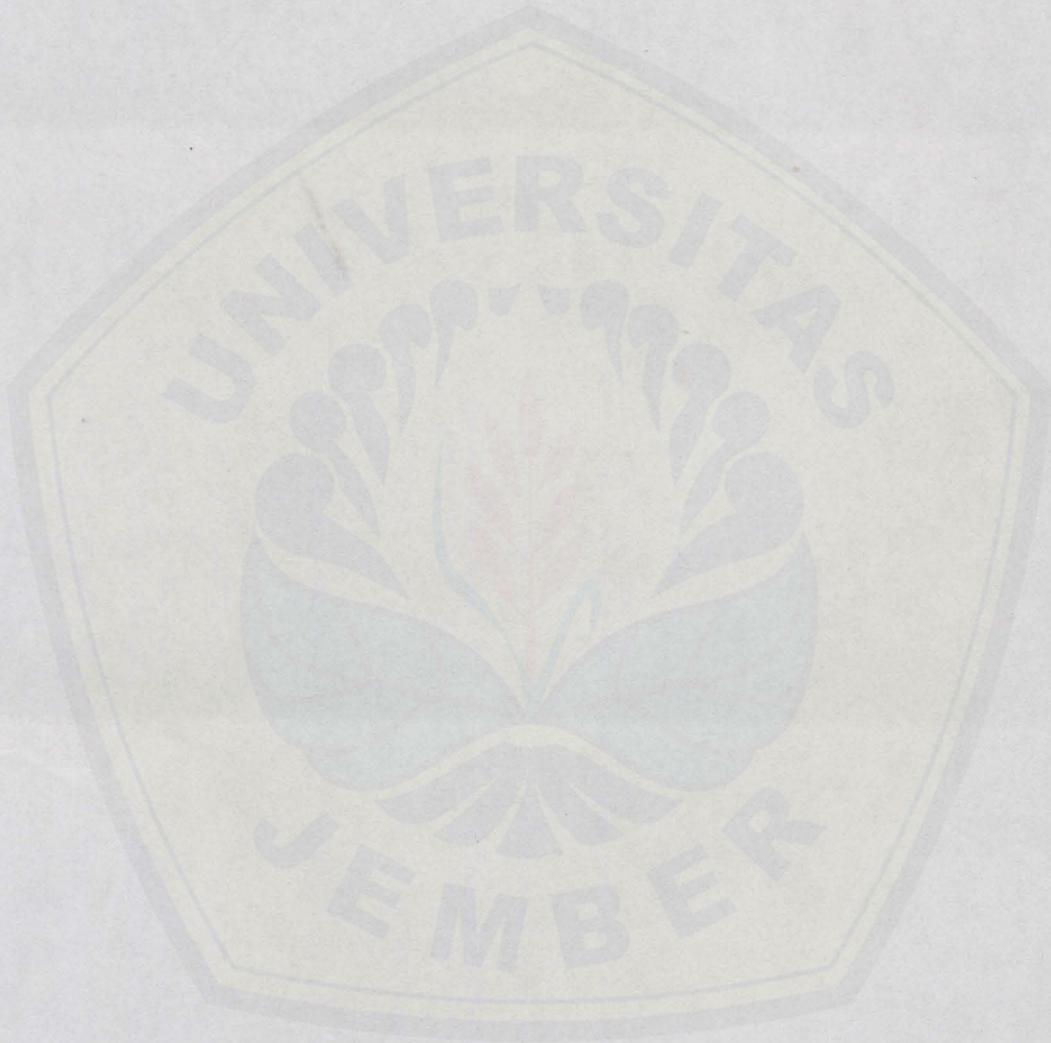
DAFTAR GAMBAR

1. Proses Penjualan.....	8
2. Struktur Organisasi.....	15
3. Proses Produksi Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk- Jember	28



DAFTAR TABEL

1. Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja nyata.....	4
2. Jumlah produksi tembakau	27



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Surat balasan kesediaan menjadi tempat kerja nyata
3. Surat keterangan sudah menyelesaikan praktek kerja nyata
4. Daftar absensi
5. Jadwal kegiatan praktek kerja nyata
6. Kartu konsultasi
7. Permohonan pengujian tembakau
8. Shipping Instruction
9. Certificate of Fumigation
10. Bill of Lading
11. Pemberitahuan Ekspor Barang
12. Phytosanitary Certificate
13. Commercial – Invoice
14. Number and Weight of Boxes

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Didirikannya suatu perusahaan umumnya mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Hal ini dapat dimaklumi karena tujuan perusahaan merupakan satu hal yang menjadi landasan bagi kegiatan perusahaan. Tujuan tersebut tidak lain untuk mendapatkan keuntungan yang layak demi kontinuitas dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Dalam usahanya untuk merealisasikan tujuan-tujuan yang telah digariskan oleh perusahaan maka perusahaan perlu melakukan kegiatan tertentu. Kegiatan itu disebut dengan proses perusahaan atau fungsi operasional perusahaan yang meliputi : pemasaran, produksi, pembelanjan, personalia dan produksi. Dengan fungsi operasional diperlukan koordinasi yang baik terhadap fungsi-fungsi tersebut. Bila terdapat salah satu fungsi perusahaan yang kurang baik maka hal ini akan mengakibatkan koordinasi yang kurang baik. Oleh karena itu fungsi-fungsi perusahaan tersebut perlu dikelola dengan baik agar tujuan tersebut dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Dengan semakin pesatnya perkembangan dunia usaha, maka fungsi pemasaran adalah sangat menentukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini fungsi pemasaran menyangkut masalah penjualan yang didalamnya terdapat tentang jumlah atau volume penjualan yang menentukan keputusan-keputusan tentang volume produksi jumlah kapital yang perlu disediakan dan kebutuhan tenaga manusia dalam perusahaan. Dengan adanya permintaan pasar dan volume penjualan yang cukup merupakan syarat mutlak untuk dapatnya suatu usaha. Proses pemasaran meliputi fungsi pemasaran yang tergantung pada macam-macam produk dan kebiasaan dalam perdagangan. Fungsi pemasaran yang pokok ialah: penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, mengadakan standardisasi, pembelanjaan, menanggung



resiko, mendapatkan keterangan atau informasi mengenai pasar (Sukanto Reksohadiprodjo, 1990:18-19).

PT. Perkebunan X Ajung merupakan salah satu perusahaan yang berbentuk (Persero) dan merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dalam pelaksanaan Administrasi berusaha memiliki suatu sumber daya manusia yang dapat dipercaya terutama dalam pelaksanaan Administrasi Penjualan.

Administrasi penjualan yang rapi akan membantu perusahaan dalam memperlancar hubungan dengan pelanggan, misalnya dalam pelayanan yang baik terhadap konsumen, penagihan pembayaran serta perhitungan hutang piutang kerapian Administrasi Penjualan juga akan membantu perusahaan dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk pengawasan.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN X AJUNG – JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan tembakau pada PT. Perkebunan X Ajung – Jember.
- b. Membandingkan teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek di lapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja nyata ini adalah:

- a. Untuk membantu pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan penjualan tembakau pada PT. Perkebunan X Ajung – Jember.
- b. Untuk melengkapi prasyarat dalam menyelesaikan study Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajung – Gayasan Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif (144 jam) selama bulan Februari 2002 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin – Jum'at	: 08.00 – 16.00 BBWI
Sabtu	: 08.00 – 12.00 BBWI

1.4 Bidang Ilmu yang Terkait

Bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN X AJUNG – JEMBER”.

- a. Manajemen Pemasaran
- b. Manajemen Penjualan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

No	Keterangan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Minggu VI	Minggu VII	Minggu VIII	Minggu IX
1.	Perkalan dengan pimpinan serta karyawan PT. Perkebunan X Ajung - Jember	X	X	X						
2.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X					
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	X	X	X	X					
4.	Mengenal struktur perusahaan secara mendalam					X				
5.	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum						X	X		
6.	Melaksanakan Pengamatan Tentang Penjualan								X	
7.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata								X	X
8.	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik								X	X
9.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata								X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

Pengertian penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran, walaupun kedua istilah itu mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan bagian dalam pemasaran.

Penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan, dimana perusahaan itu menyerahkan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati kedua belah pihak baik itu pembeli maupun penjual.

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.

Sehingga 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 (Soemita Adikusuma, 1984 : 209)

Dari definisi di atas 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 sehingga dapat diketahui tujuan perusahaan yang ingin dicapai.

2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan

Tujuan Administrasi Penjualan adalah sebagai berikut :

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis 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, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.
- f. sebagai alat bukti.
- g. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
- h. sebagai alat pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dari hasil operasional perusahaan.

2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Untuk mencapai sasaran pasar yang hendak dituju guna menunjang keberhasilan dibidang penjualan harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Untuk mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, maka perlu dipahami masalah-masalah yang berkaitan dengan jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga barang dan jasa yang ditawarkan serta syarat penjualan seperti

pembayaran, penghantaran dan pelayanan yang ramah serta mempunyai kepribadian yang baik.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya, faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah jenis pasarnya, kelompok pembeli atau segmen pasarnya, daya belinya, frekuensi pembelinya serta keinginan dan kebutuhannya.

3. Modal

Perusahaan memerlukan sarana dan usaha seperti alat transportasi, tempat peragaan baik didalam maupun diluar perusahaan, usaha promosi dan sebagainya untuk menjual barangnya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila perusahaan memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu. Adanya keterbatasan dana membuat perusahaan memanfaatkan teknologi dengan mengadakan spesialisasi dalam perusahaan.

4. Kondisi organisasi perusahaan

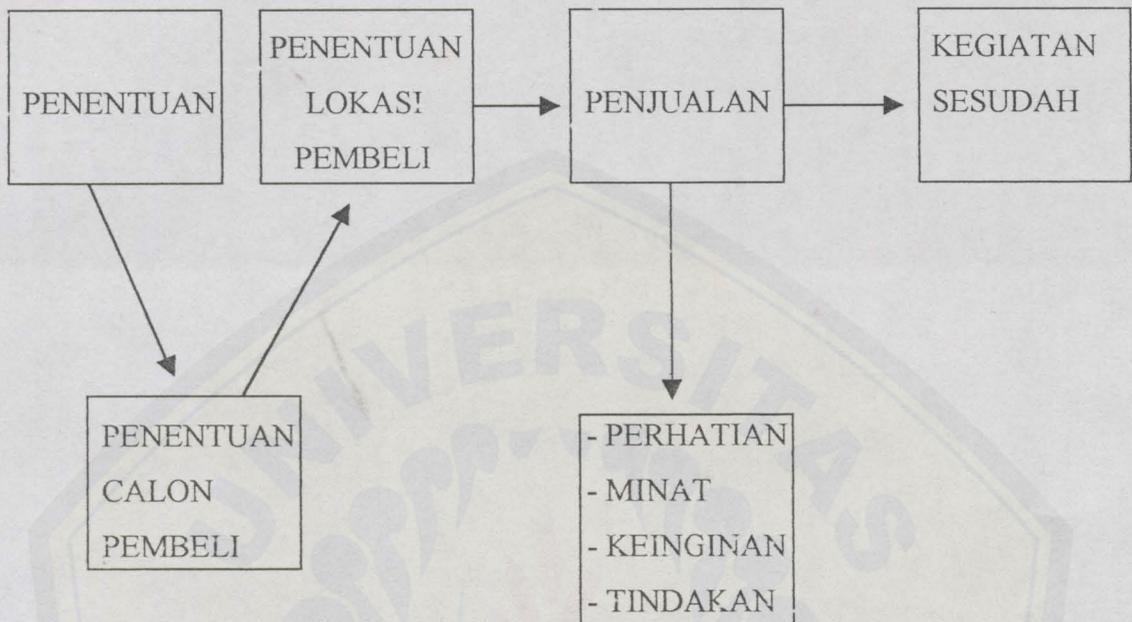
Dalam mewujudkan tujuan baik jangka pendek maupun jangka panjang, perusahaan harus mempunyai organisasi yang baik dengan cara mengadakan pembagian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian sesuai dengan keahlian yang dimiliki masing-masing karyawan.

5. Faktor lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan, namun untuk melaksanakannya diperlukan jumlah dana yang tidak sedikit.

2.4 Proses Penjualan

Skema dari proses penjualan adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Proses Penjualan

Data : Manajemen Pemesaran Modern (Basu Swastha DH dan Irawan, 1990 : 411)

Tahap-tahap proses penjualan adalah sebagai berikut :

1. persiapan sebelum penjualan

Tahap pertama dalam proses penjualan adalah persiapan-persiapan sebelum melakukan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju, dan tehnik-tehnik penjualan yang harus dilakukan, mereka juga lebih dulu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

2. penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya, misal lokasi. Pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasaran, dari lokasi ini dapatlah dibuat

sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan dan dari konsumen yang ada tersebut dapat pula ditentukan konsumen manakah yang sudah menggunakan produk-produk saingan.

3. pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Perlu juga diketahui tentang produk atau merk apa yang sedang mereka pgunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli, kesukaan pembeli.

4. melakukan penjualan

Penjualan dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka, dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. pelayanan sesudah penjualan

Sebenarnya Kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan kepada mereka. Pelayanan yang dimaksud adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat, barang yang diambilnya betul-betul bermanfaat, dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.5 Pelaksanaan Penjualan

Dalam pelaksanaan penjualan ini terdapat metode atau sitem 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 penjual 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)

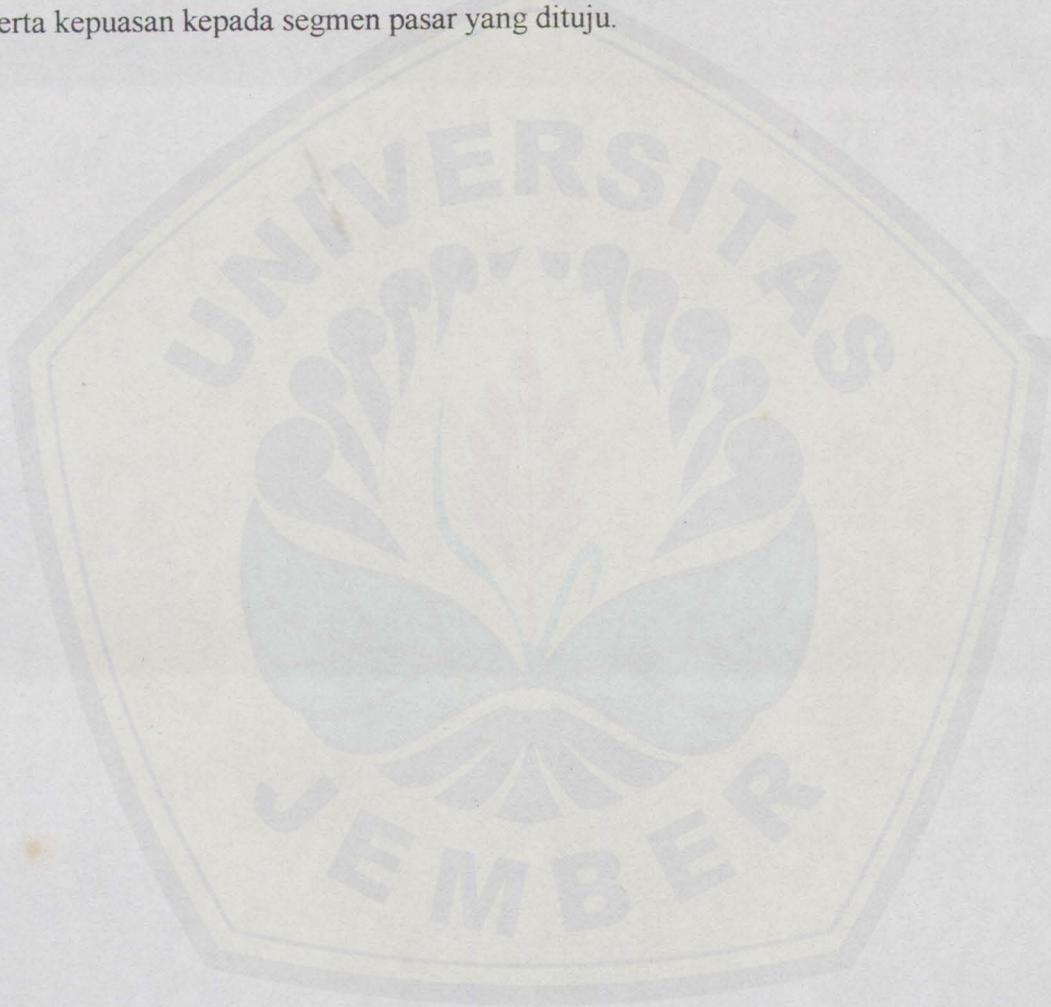
2.6 Arti Penting Penjualan dan Tujuan Utama Penjualan

Penjualan memegang peranan penting dalam suatu perusahaan, apabila suatu perusahaan sector penjualannya 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 terus berlangsung. Sedangkan tujuan utama penjualan adalah:

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

Bila dilihat dari ketiga 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.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan X Kebun Ajung – Gayasan

Sejarah PT. Perkebunan X Ajung - Gayasan meliputi tiga masa yaitu :

1. Masa pra Nasionalis merupakan andereming milik belanda antara lain :
 - a. Landbouw Maatschappij “Out Djember” (L.M.B.D)
 - b. Fa. Anemaal dan Co
 - c. Basoekische Tabaks Maatschappij (B.T.M)
 - d. Landbouw Maatschappij “Soekowono” (L.M.S)
2. Setelah dinasionalisasikan berturut-turut menjadi :
 - a. Tahun 1957 : P.P.N (SK Menteri Pertanian RI No. 229 / 57 tanggal 10 Desember 1957)
 - b. Tahun 1959 : PRAE unit tembakau
 - c. Tahun 1961 : P.P.N Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No.173 tahun1961 tanggal 26 April 1966)
 - d. Tahun 1963 : dipencah menjadi dua yaitu :
 1. P.P.T.N Besuki V
 2. P.P.T.N Besuki VI (PP No. 30 / 1963 tanggal 22 Mei 1963)
 - e. Tahun 1968 : PN Perkebunan XXVII (PP No. 14 tahun 1968 tanggal 13 April 1968)
 - f. Tahun 1972 : PT Perkebunan XXVII (PP No. 7 tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972)
3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 tahun 1996, tanggal 14 Februari 1996 telah dilakukan peleburan PT. Perkebunan XIX (Persero) Klaten, PT. Perkebunan XXI – XXII (Persero) Surabaya dan PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 43 tanggal 11 Maret 1996 di Jakarta.



PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mempunyai 3 Usaha Usaha Strategis (UUS) dan Unit Usaha lain yaitu :

1. Unit Usaha Strategis Gula

Produksi utama adalah gula SHS dan tetes yang dihasilkan oleh 12 pabrik gula di Jawa Timur dan tersebar di beberapa Dati II sebagai berikut :

- a. Dati II sidoarjo : PG. Watoetoelis, PG. Toelangan, PG. Krembeng dan Proyek Raw Sugar PG. Krian.
- b. Dati II Mojokerto : PG. Gempolkrep
- c. Dati II Jombang : PG. Djombang Baru dan PG. Tjoekir
- d. Dati II Nganjuk : PG. Lestari
- e. Dati II Kediri : PG. Meritjan dan PG. Pesantren Baru
- f. Dati II Tulunh agung : PG. Modjo Panggoong

2. Unit Usaha Strategis Tembakau

Wilayah kerjanya berada dikabupaten Jember dan Bondowoso (Jawa Timur) serta kabupaten klaten (Jawa Tengah) terdiri dari kebun :

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

3. Unit Usaha strategis Rumah Sakit

Merupakan unit usaha mandiri melayani pasien intern dan masyarakat umum, berlokasi di Jawa Timur yang tersebar di Dati II sebagai berikut :

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

Unit Usaha Lain :

1. industri Bobbin

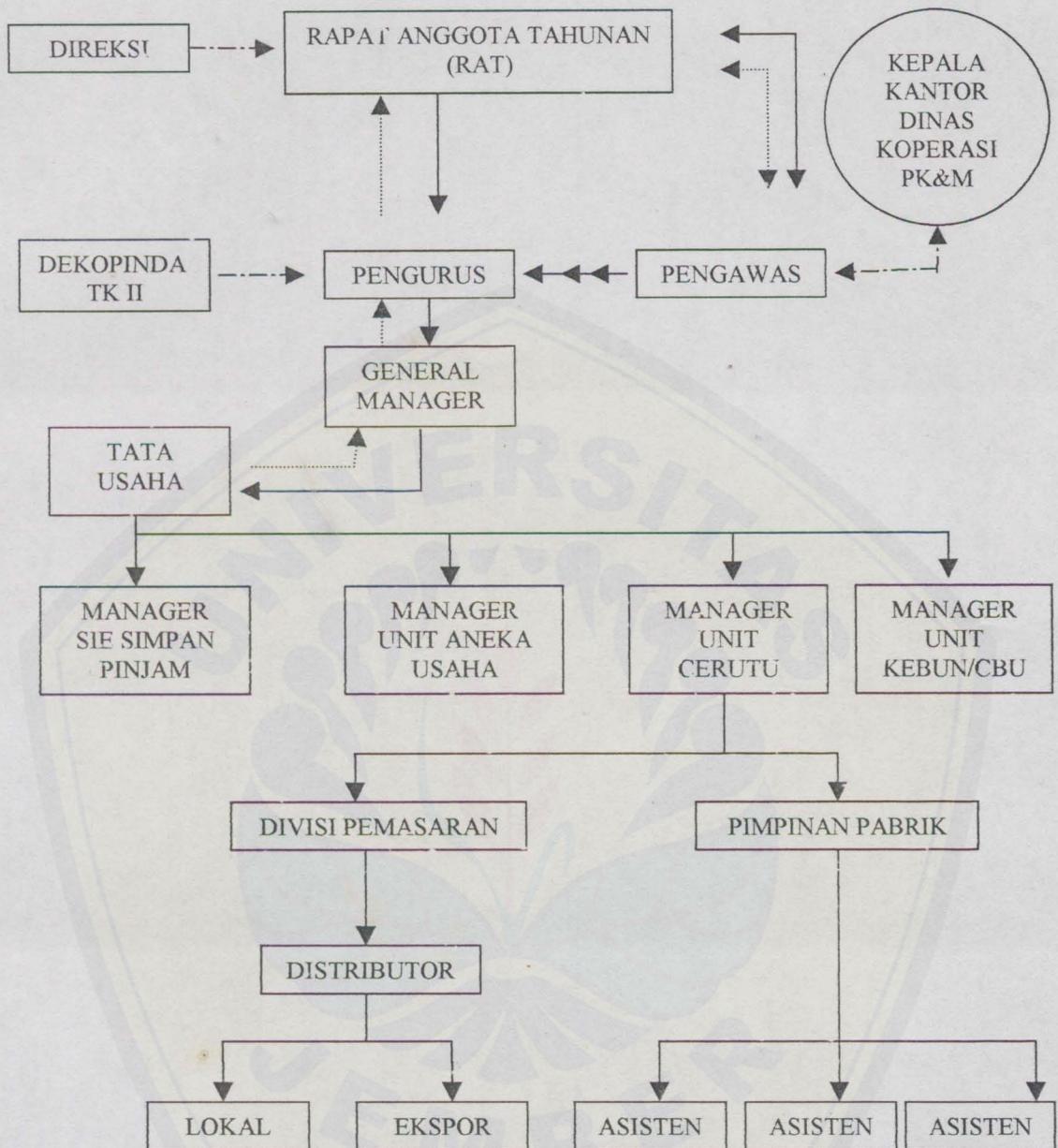
Berlokasi di Jelbuk, Jember , Jawa Timur bekerjasama dengan Burger Soehne Agburg (BSB) dalam jasa pembuatan pembungkus cerutu dan bekerja sama dengan Kopkar Kertanegara dalam memproduksi cerutu.

2. pabrik Karung (PK) Petjangan

Berlokasi di Dati II Jepara Jawa Tengah, produksinya berupa karung goni, disamping untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau di lingkungan sendiri juga dipasarkan ke pihak ketiga

3.2 Struktur Organisasi

Pengorganisasian dalam suatu perusahaan atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) apabila penetapan perencanaan dan pelaksanaannya berjalan baik, maka tujuan yang ingin dicapai akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut diperlukan pengorganisasian yang tepat, karena tanggung jawab dan wewenang serta penetapan hubungan-hubungan kerja dapat bekerja sama seefektif mungkin sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KOPKAR Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sumber : KOPKAR Kartanegara PTPN X (Persero) Jember

Keterangan :

- > : Garis Pembinaan
-> : Garis Pertanggungjawaban
- > : Garis Komando
- ←←←← : Garis Pengawasan

Penjelasan Struktur Organisasi pada Kopkar Kartanegara untuk tugas masing-masing tingkat jabatan adalah sebagai berikut :

1. Direksi PTPN X (PERSERO), dijabat oleh Dekopinda TK. II dan Kepala Kantor Dinas Koperasi PK&M (Pengusaha Kecil dan Menengah), yang berfungsi sebagai pembina koperasi serta mempunyai tugas untuk memberikan pembinaan dan saran-saran kepada RAT, pengurus dan Badan Pengawas atas kebijaksanaan koperasi.

2. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Forum anggota untuk mengevaluasi kegiatan operasional perusahaan selama satu tahun yang memiliki tugas, wewenang , tanggung jawab dan hubungan sebagai berikut:

a. Tugas

- 1) memberikan tugas pengelolaan koperasi pada pengurus;
- 2) menugaskan kepada Badan Pengawas (BP) untuk mengawasi pengelolaan koperasi;
- 3) membentuk program induk;
- 4) mengubah anggaran rumah tangga dan rencana anggaran belanja (bila perlu);
- 5) menetapkan pembagian SHU;
- 6) memilih pengurus dan badan pengawas (jika masing-masing telah berakhir masa jabatannya).

b. Wewenang:

- 1) menerima atau menolak laporan pertanggung jawaban pengurus ;
- 2) menerima atau menolak usulan rapat;
- 3) memberhentikan pengurus bila melakukan tindakan yang merupakan koperasi baik langsung maupun tidak langsung;
- 4) meminta pertanggungjawaban pengurus mengenai pengelolaan koperasi;
- 5) meminta pertanggungjawaban badan pengawas tentang hasil pengawasan koperasi .

- c. Rapat Anggota Tahunan mempunyai tanggung jawab terhadap keputusan Rapat Anggota.
- d. Rapat Anggota Tahunan mempunyai hubungan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

3. Pengurus

Fungsi pengurus adalah sebagai pelaksana hasil rumusan dari Rapat Anggota Tahunan Koperasi. Disamping itu pengurus mempunyai tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan.

a. Tugas

- 1) melaksanakan pengelolaan koperasi yang di tugaskan oleh RAT;
- 2) merumuskan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan dalam RAT;
- 3) mempertanggungjawabkan pengelolaan koperasi kepada RAT;
- 4) mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan koperasi;
- 5) membuat laporan pertanggungjawaban;
- 6) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku .

b. Wewenang

- 1) menilai, mengarahkan dan mengawasi kerja bawahan;
- 2) meminta nasehat dan hubungan dari tim penasehat;
- 3) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan;
- 4) meminta laporan dari general manager mengenai kegiatan-kegiatan usaha.

c. Pengurus mempunyai tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.

d. Pengurus mempunyai hubungan sebagai berikut:

- 1) atasan Langsung : Rapat Anggota Tahunan
- 2) bawahan Langsung : General Manager

4. Badan Pengawas (BP)

Badan Pengawas mempunyai fungsi sebagai tim pengawas terhadap pengurus dalam pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan RAT, yang memiliki tugas, hubungan dan wewenang sebagai berikut:

a. Tugas

- 1) melaksanakan pengawas terhadap pengurus dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan RAT ;
- 2) memberikan laporan hasil pengawasan ;

b. Wewenang

- 1) menilai, mengarahkan dan mengawasi kerja bawahan ;
- 2) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan ;
- 3) mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan General Manager dalam melaksanakan kebijakan perusahaan .

c. Badan Pengawas mempunyai hubungan atasan Langsung terhadap RAT.

5. General Manager (GM)

Fungsi General Manager adalah menjalankan tugas dari pengurus mengenai pengelolaan perusahaan.

a. Tugas

- 1) melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh pengurus yaitu memimpin dan mengelola perusahaan secara menyeluruh;
- 2) mengawasi dan mengarahkan kerja para Manager Unit;
- 3) membuat laporan perkembangan usaha tiap unit;
- 4) menjamin suasana kerja yang baik;
- 5) mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan;
- 6) mengambil alih tugas yang tidak bisa melakukannya;
- 7) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Wewenang

- 1) menilai kerja bawahan;
- 2) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada pengurus atas tugas yang didelegasikannya;
- 2) bertanggung jawab terhadap lancarnya kegiatan operasi perusahaan .

6. Kepala Kantor Tata Usaha

Fungsi Kepala Kantor Tata Usaha adalah membantu General Manager dengan memimpin bagian usaha atau keuangan.

a. Tugas

- 1) merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kepada administrasi dan keuangan;
- 2) membuat laporan keuangan tiap periode;
- 3) memberikan petunjuk pengendalian biaya pemasaran, biaya produksi dan inventasi kepada manager-manager yang bertanggung jawab;
- 4) mengawasi kegiatan-kegiatan bagian keuangan;
- 5) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir-formulir dan laporan-laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku;
- 6) membuat rencana kerja anggaran bagian Tata Usaha .

b. Wewenang

- 1) memberi tindakan peringatan kepada bawahan ;
- 2) menilai kerja bawahan ;
- 3) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada general manager atas tugas pengelolaan usaha;
- 2) bertanggung jawab terhadap informasi keuangan yang dihasilkan;
- 3) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan pada kegiatan operasional bagian keuangan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Karyawan Staf keuangan

7. Manajer Simpan Pinjam

Manajer Simpan Pinjam mempunyai fungsi membantu General Manager dengan memimpin unit simpan pinjam.

a. Tugas

- 1) merencanakan, mengorganisir dan mengawasi unit usaha simpan pinjam;
- 2) mengawasi kegiatan-kegiatan simpan pinjam;
- 3) melaporkan kegiatan-kegiatan operasional unit simpan pinjam;
- 4) menjamin suasana kerja baik;
- 5) mengambil alih tugas bawahan yang berhalangan;
- 6) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Wewenang

- 1) memberi nasehat, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
- 2) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan;
- 3) menilai kerja bawahan;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada General Manager atas pengelolaan unit simpan pinjam;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional Unit Simpan Pinjam;
- 3) bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian pelayanan dan penagihan

8. Manajer Unit Aneka Usaha

Fungsi Manajer Unit Aneka Usaha adalah membantu General Manager dengan memimpin dan mengelola unit aneka usaha

a. Tugas

- 1) membantu rencana kerja dan anggaran kerja unit aneka usaha;
- 2) mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan unit aneka usaha;
- 3) melaporkan kegiatan kepada General Manager;
- 4) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir-formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku .

b. Wewenang

- 1) memberi tindakan memberi nasehat dan bimbingan kepada bawahan;
- 2) atau sanksi kepada bawahan;
- 3) menilai kerja bawahan;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan dan pengeluaran unit aneka usaha;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi unit aneka usaha;
- 3) bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung: Kepala bagian pertokoan dan usaha jasa

9. Manajer Unit Usaha Kebun

Fungsi Manajer Unit Usaha Kebun adalah membantu general manager dengan memimpin dan mengelola unit kebun.

a. Tugas

- 1) merencanakan, mengorganisir dan mengawasi unit usaha kebun;
- 2) merumuskan rencana kerja dan membuat anggaran unit kebun;
- 3) membuat laporan data dan kegiatan-kegiatan unit kebun;

- 4) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku;
- 5) menjamin suasana kerja yang baik;
- 6) mengambil alih tugas bawahan yang berhalangan atau tidak dapat melakukannya.

b. Wewenang

- 1) memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
- 2) menilai hasil kerja bawahan;
- 3) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Bertanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan unit kebun;
- 2) bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan;
- 3) bertanggung jawab biaya-biaya yang dikeluarkan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian, pertokoan dan pengandaan

10. Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu

Fungsi Unit Usaha Pabrik Cerutu adalah membantu general manager dengan memimpin unit industri cerutu.

a. Tugas

- 1) melaksanakan pengelolaan unit industri cerutu mulai dari pembuatan sampai dengan pemasaran;
- 2) merumuskan rencana kerja dan anggaran unit industri cerutu;
- 3) mendelegasikan tugas pengelolaan pembuatan cerutu kepada pabrik dan tugas pengelolaan bagian pemasaran kepada kepala bagian pemasaran;
- 4) membuat laporan kegiatan operasional unit industri cerutu;
- 5) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

b. Wewenang

- 1) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan;
- 2) menilai kerja bawahan;
- 3) memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan .

c. Bertanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab terhadap general manager atas pengelolaan unit industri cerutu;
- 2) bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan;
- 3) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional unit industri cerutu.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian pemasaran dan Kepala bagian pabrik

11. Kepala Bagian Produksi

Fungsi Kepala Bagian Produksi adalah membantu manager cerutu dengan mengelola bagian produksi cerutu.

a. Tugas

- 1) mengawasi, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan produksi;
- 2) mengambil kebijakan yang berkaitan dengan masalah produksi;
- 3) melaporkan data kegiatan produksi kepada manager cerutu;
- 4) membuat rencana kerja dan anggaran biaya bagian mereka;
- 5) mengecek dan menandatangani dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6) membuat anggaran produksi.

b. Wewenang

- 1) menilai kerja bawahan;
- 2) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan;
- 3) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab semua tugas pengelolaan produksi cerutu kepada manager cerutu;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi bagian produksi cerutu;
- 3) bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja bawahan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : Manager Cerutu
- 2) bawahan langsung : Tenaga kerja produksi dan karyawan staf produksi

12. Kepala Bagian Pemasaran

Fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah membantu manager cerutu dengan mengelola bagian pemasaran cerutu.

a. Tugas

- 1) mencari order atau daerah pemasaran baru;
- 2) mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi dan peluang pasar;
- 3) mempelajari, menganalisa dan menentukan harga jual sistem penjualan dan saluran distribusi;
- 4) membuat laporan kegiatan bagian pemasaran;
- 5) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku;
- 6) membuat anggaran bagian pemasaran.

b. Wewenang

- 1) menilai kerja bawahan;
- 2) menentukan fasilitas promosi dan periklanan;
- 3) mengadakan kerja sama mengenai pemasaran produk dengan pihak distribusi atau konsumen;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Bertanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab atas tugas pengelolaan bagian pemasaran kepada manager cerutu;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi bagian pemasaran;
- 3) bertanggung jawab terhadap piutang dan penjualan cerutu.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : Manager Cerutu
- 2) bawahan langsung: Wiraniaga

13. Distributor bertugas menyalurkan cerutu ke konsumen.

3.3 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan asset utama bagi perusahaan dan dimanfaatkan sebaik-baiknya supaya tujuan perusahaan tercapai, untuk itu semua perusahaan wajib memperhatikan kesejahteraan karyawan.

3.3.1 Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja karyawan bidang pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember adalah sebagai berikut :

- a. Senin – Jum'at : 07.00 – 14.00 WIB.
- b. Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB.

3.3.2 Jumlah Karyawan Bidang Pemasaran Jember

Jumlah karyawan bidang pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember beroperasi dengan jumlah karyawan tetap sebanyak 14 orang.

3.3.3 Sistem Upah

Sistem upah yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain :

1. untuk karyawan setingkat staf didasarkan pada surat keputusan menteri No. 557 / KPTS / TU.410 / 8 / 93 Tanggal 24 Agustus 1993.

2. untuk karyawan setingkat bulanan tetap dan harian tetap berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja No. 254 / KPTS / TU.401 / 3 / 95 dan KEP 56 / MEN / 1995 Tanggal 31 Maret 1995.
3. untuk karyawan setingkat harian lepas dan musiman didasarkan pada upah minimum regional (UMR) 1994.

3.3.4 Kesejahteraan Karyawan

PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Jember dalam usaha mensejahterakan pegawainya memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. perumahan, tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas, sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah,
2. kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas berobat secara cuma-cuma,
3. jaminan hari tua, diberikan kepada semua pegawai berupa tunjangan,
4. tunjangan keagamaan, setiap karyawan tetap diberikan tunjangan hari raya sebesar 1 (satu) bulan gaji,
5. jaminan social tenaga kerja (Jamsostek), setiap karyawan menjadi peserta Jamsostek antara lain, Jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian,
6. fasilitas lainnya yaitu menjadi anggota koperasi.

3.4 Aktifitas Produksi Perusahaan

3.4.1 Kebun

Di dalam menjalankan usahanya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong – Jember ditunjang oleh kebun yang dikelolanya, kebun-kebun tersebut antara lain :

1. Kebun Ajong Gayasan (104)
2. Kebun Kertosari (101)

3.4.2 Komoditi

Komoditi yang dihasilkan adalah tembakau :

1. Jenis Tembakau Bawah Naungan (TBN) merupakan jenis tembakau ber-kualitas tinggi dan diminati diluar negeri, memiliki keunggulan : daun panjang, lebar, tipis, kuat, daya bakar tinggi, bau harum, warna terang, 80% mengandung bahanpembalut cerutu (dekblad),
2. Jenis tembakau besuki Na Oogst (NO) merupakan jenis tembakau yang ditujukan untuk memenuhi permintaan industri cerutu, tembakau jenis ini menghasilkan bahan pembalut cerutu (dekblad), pembungkus cerutu (omblad), pengisi cerutu (filler).

3.4.3 Volume Produksi

Jumlah produksi tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dari kebun Ajong Gayasan (104) dan kebun Kertosari (101) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Jumlah Produksi Tembakau

No	Kebun	Jumlah produk
1	Ajong	515.062 Kg
2	Kertosari	747.212 Kg
Total		1.262.274 Kg

3.4.4 Gambaran Proses Produksi Tembakau

Pelaksanaan proses produksi tembakau sebagian menggunakan tenaga manusia, sebagian menggunakan mesin. Kegiatan proses produksi harus dilaksanakan secara cermat dan teliti untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri (pengimpor). Usaha-usaha penelitian sering dilakukan yaitu dengan bekerjasama dengan departemen pertanian dan balitbang (badan penelitian dan pengembangan) untuk meningkatkan kualitas tembakau. Penelitian ini dilakukan mulai dari proses awal (pembibitan) sampai dengan penjualan produk tembakau.

Kegiatan proses produksi tembakau antara lain yaitu proses pembibitan, penanaman, pemetikan, pengeringan, pengolahan dan sortasi, pengemasan fumigasi (peracunan) dan ekspor. Pelaksanaan proses produksi tembakau dijelaskan sebagai berikut :



Gambar 3. Proses Produksi Tembakau PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, tahun 1997.

Keterangan

a. Pembibitan

Sebelum melakukan pembibitan dilakukan floting (merencanakan letak lahan) yang bertujuan untuk memperoleh tanah yang sehat, cukup waktu tanam,

terhindar dari hama. Bibit yang digunakan adalah bibit pilihau dan terpelihara sebaik mungkin sehingga pada umur 35-40 hari sudah dapat dicabut dan ditanam.

b. Proses penanaman

Proses ini merupakan kelanjutan dari proses pembibitan, pekerjaan yang dilakukan adalah menyiapkan lahan, penanaman, peracunan tanaman, pemeliharaan (pencarian ulat). Setelah bibit umur kurang lebih 40 hari maka bibit ditanam dengan ukuran masing-masing sesuai dengan tingkat tinggi rendahnya bibit. Ukuran dari 7 cm. 5 cm. 3 cm. Penyiraman, penyemprotan harus dilakukan dengan baik agar bibit tumbuh dengan subur dan untuk menghindari hama penyakit harus dilakukan pengilahan (penyiangan) pada umur 7 hari, 18 hari dan 30 hari.

c. Pemetikan

Pemetikan merupakan proses awal dari pengilahan, pemetikan yang salah akan menurunkan kualitas tembakau, pemetikan yang terlalu muda akan memberi warna pucat (kurang terang) serta rasa kurang gurih, sedangkan pemetikan yang terlalu tua akan menyebabkan daun rapuh dan berwarna kotor. Sehubungan dengan itu maka daun harus dipetik pada tingkat kemasakan yang cukup tua dengan tanda-tanda : kedudukan daun sudah melintang atau mendatar. Warna daun hijau terang (hijau sedikit kekuning-kuningan)

Umur 50 hari, dilakukan pemetikan dari bawah keatas sebanyak 1-2 helai per pohon selang dua hari sekali. Posisi daun sebagai berikut :

KOS = Koseran sebagai daun bawah atau daun tanah

KAK = Daun kaki

TING = Daun tengah

PUT = Daun pucuk

Untuk daun KOS dipetik sebanyak 4-6 lembar, daun KAK 6-8 lembar, daun PUT 4 lembar.

d. Pengeringan

Daun-daun tembakau hijau yang akan dikeringkan dibedakan sesuai dengan besar kecilnya daun di sujen, untuk daun yang besar sebanyak lalu di sujen, untuk daun yang besar sebanyak 40 lembar persujen, sedangkan untuk daun yang kecil 50 lembar persujen kemudian dirangkai dengan tali goni dan dinaikkan ke gelang-gelang (sejenis gantungan) bamboo didalam gudang pengering. Pengeringan dilakukan dengan system Air Curet yaitu sitem pengaturan udara (sirkulasi) pada siang hari untuk menghindari penguapan, karena proses penguapan perubahan warna tembakau dsn mutunya menjadi rendah. Sitem Fire Curing yaitu sitem pengaturan udara pada malam hari, caranya dengan memberikan pengaturan suhu panas dengan api, sekam atau dengan kayu bakar. Cara pengeringan masing-masing daun berbeda-beda, karena kualitas daunnya juga berbeda-beda. Untuk daun yang kualitasnya baik (daun pucuk) akan cepat mongering, dan yang paling lama adalah daun kaki. Untuk lebih jelasnya cara pengeringan untuk masing-masing daun adalah sebagai berikut :

1. Untuk daun KOS : lama pengeringan 20 hari
2. Untuk daun KAK : lama pengeringan 24 hari
3. Untuk daun TNG : lama pengeringan 20 hari
4. Untuk daun PUT : lama pengeringan 18 hari

Selanjutnya adalah merompos, Kegiatan ini untuk melepaskan tembakau yang ada digudang pengeringan menjadi bentuk lintingan dan memasukkan kedalam keranjang untuk diangkut ke gudang pengolahan.

e. Pengolahan dan Sortasi

Proses pengolahan ada dua cara yaitu :

1. Fermentasi atau pemeraman adalah pengolahan dengan cara menumpuk tembakau kerosok dalam stepelan dengan ukuran dan tekanan suhu tertentu. Pemeraman yang kurang baik akan menghasilkan tembakau krosok yang kurang masak, berbau kurang segar, elastisitas kurang dan berbau tajam. Proses pemeraman biasanya dilakukan kurang lebih empat tahapan proses. Tahap pertama (staple A) yaitu menumpuk tembakau menurut kualitasnya

masing-masing dengan ukuran 2,5 ton pada suhu tertentu. Tahap kedua (staple B) merupakan dua tumpukan tembakau staple A, sehingga ukurannya menjadi 5 ton dan terjadi kenaikan suhu, dalam tahap ini terdapat proses rekondisi tembakau yang keras tidak layak dibibir (dipanaskan dengan suhu tertentu) untuk memperoleh kualitas warna yang baik. Tahap ketiga (staple C) merupakan dua tumpukan tembakau staple B, sehingga ukurannya menjadi 10 ton dan suhunya bertambah. Tahap keempat (staple D) merupakan proses terakhir yang terdiri dari dua tumpukan tembakau stapel C. sehingga tumpukan menjadi 20 ton dan dipanaskan dengan suhu yang maksimal. Setelah mencapai suhu yang maksimal tembakau tersebut dibedakan menurut ukurannya masing-masing (sortasi).

2. Sortasi adalah upaya untuk memilih dan menggolong-golongkan tembakau menjadi sekumpulan daun yang menjadi sifat-sifat lain yang hampir sama.

Dalam garis besarnya kualitasnya atau mutu tembakau menurut penggunaan dapat dibagi menjadi :

- a. Pembalut cerutu (dekblad) : menghendaki syarat-syarat seperti elastis, tipis, sampai sedang, lebar membulat, warna rata sampai agak kotor, matang, daya membara baik, rasa dan aroma netral sampai ringan.
- b. Pembungkus cerutu (omblad) : menghendaki syarat-syarat seperti elastis, sedang sampai agak tebal, lebar membulat atau mengkrucut, warna rata sampai agak kotor, daya bakar baik, dan aroma ringan, gurih.
- c. Pengisi cerutu (filler) : menghendaki syarat-syarat seperti daun sedang atau tebal, warna rata, sehat, matang, berbau segar, daya bakar baik.

f. Pengemasan

Pengemasan dilakukan setelah sortasi, tembakau yang dimasukkan kedalam peti dengan ukuran panjang 90 cm, dan lebar 70 cm dan kemudian dipres menjadi setebal 30 cm, dibungkus dengan kertas glansi (tikar daun pandan) dan dijahit dengan empat sisinya dengan tali agel (tali yang terbuat dari plastik) dan dikemas kedalam kemasan, dengan berat 100 Kg per bal, 60 Kg per karton.

g. Fumigasi

Untuk menjaga hama penyakit selama dalam penyimpanan dan pengiriman ke pasar maka tembakau yang telah diolah dan dipres dimasukkan ke ruangan tertutup untuk difumigasi, yaitu dengan memberikan racun phostoxin. Tablet phostoxin menguap dan akan menimbulkan gas beracun yang dapat mematikan hama yang ada di dalam tembakau setelah mengalami proses peracunan. Pelaksanaan fumigasi dilakukan selama 5 hari x 24.

3.5 Proses penjualan

3.5.1 Cara Penjualan dan Pembayaran

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember melakukan penjualan langsung terhadap konsumen yang datang sendiri ke perusahaan atau mengirimkan contoh-contoh produk pada konsumen di luar negeri, setelah terjadi kesepakatan harga barang tersebut dikirim.

Sistem pembayaran yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) ada dua macam cara yaitu yang pertama menggunakan Letter of kredit (L/C) dalam hal ini bank yang di tunjuk pihak importir mengeluarkan suatu surat berharga yang ditujukan kepada eksportir untuk menarik wesel atas sejumlah uang yang disebut dalam L/C jika persyaratan yang tercantum dalam L/C terpenuhi. Kedua pembayaran non L/C, pihak importir mentransfer sejumlah uang ke rekening PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di bank yang telah ditunjuk sesuai dengan sales contract.

3.5.2 Kronologis Penjualan Tembakau Ekspor

a. Pra penjualan

1. Persiapan contoh tembakau
2. Penyajian contoh tembakau

Penyajian dilakukan di gedung show room PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

3. Pengiriman contoh tembakau

Pengiriman dilakukan jika pembeli dari luar negeri atau pembeli tidak dapat datang langsung ke perusahaan.

4. COS (Confirmation of Sale) atau negosiasi harga

COA adalah kepastian kontrak pembalian tembakau yang dipesan pembeli. Negosiasi harga dilakukan oleh direksi didampingi oleh para administrator, bagian produksi dengan calon pembeli.

5. Inspeksi barang yang dipesan

b. Tahapan Penjualan

1. Menerima Instruksi Pengapalan atau Shipping Intruksion

1) Mempersiapkan barang (tembakau yang dikirim)

2) Fumigasi (peracunan), pelaksanaan fumigasi dilakukan selama 5 hari x 24 jam

3) Membuat tanda mutu (WM) yang telah ditandatangani oleh lembaga tembakau (LT) Cabang Jawa Timur II Jember.

4) Membuat daftar berat bersih (NSW)

2. Pembuatan Dokumen Dalam Negeri

1) meminta jadwal kapal ke pelayaran

2) membuat order pengapalan

3) membuat permohonan pengujian tembakau kepada LT Cabang Jawa Timur II Jember.

4) Membuat pemberitahuan ekspor barang (PEB) sebagai dokumen pokok pengapalan ke pelayaran dan bea cukai

5) *Stuffing container*

3. Pembuatan Dokumen Luar Negeri

1) Membuat Bill of Lading (B/L), PEB dari pelayaran yang diwakili oleh EMKL.

2) Membuat certificate of Authenticity (COA), Certificate of Origin (COO), Phytosanitary Certificate kepada Dinas karantina tumbuh-tumbuhan surabaya dan certificate of fumigation

3) Membuat Commercial Invoice (faktur atau nota penjualan untuk pembeli).

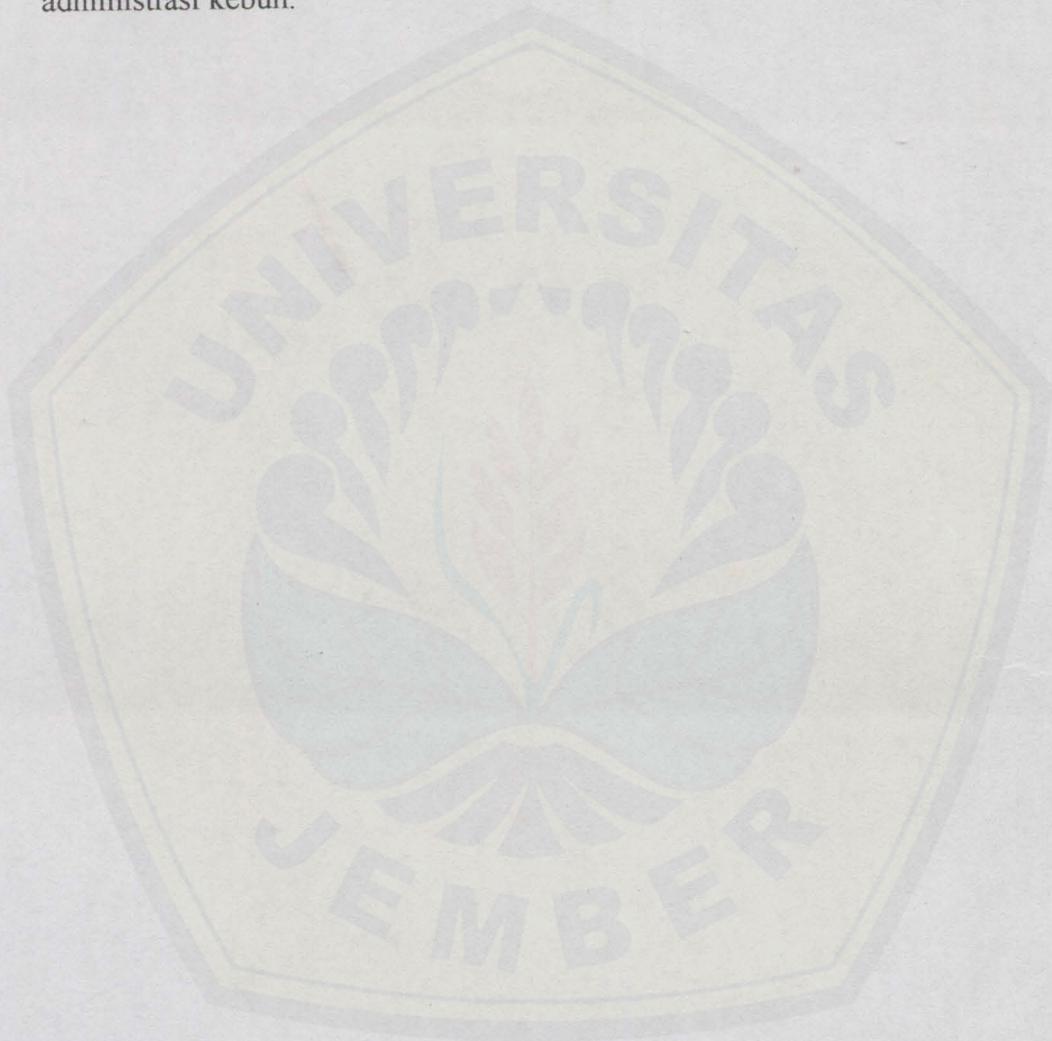
4. Finansial

- 1) Penagihan kepada pihak pembeli dilakukan jika sudah jatuh tempo waktu pembayaran, penagihan dilakukan oleh pihak PT. Perkebunan Nusantara X (persero) yang diberi hak untuk menagih kepada pembeli.
- 2) Penranferan hasil penjualan sesuai kontrak pembalian dilakukan oleh importir ke eksportir.

3.5.3 Kronologis Penjualan Tembakau Lokal

1. Sebelum usaha dimulai disusun rencana arah pemasarannya
2. Pengadaan produksi dengan cara membeli ke petani dan sebagian melakukan pertanaman sendiri
3. Setelah produksi masuk, dibuat monster – monster mutu tembakau, disebar luaskan kepada calon pembeli pabrikan dan pedagang
4. Mempelajari permintaan mutu oleh calon pembeli, untuk disesuaikan dengan pelaksanaan sortasi mutu yang dilakukan
5. Mengadakan pengamatan terus menerus terhadap situasi pasar, agar dapat semaksimal mungkin merebut pasaran dengan harga yang optimal
6. Melakukan tawar menawar harga dengan calon pembeli atas dasar monster tembakau yang telah disebar luaskan
7. Setelah ada kesepakatan terhadap harga jual permutu dan tembakau sudah cukup banyak dibal (disortasi) penjualannya secara bertahap dilakukan
8. Calon pembeli yang telah setuju dengan harga yang ditawarkan diminta untuk melakukan pemeriksaan bal tembakau seluruhnya yang disajikan untuk dijual
9. Setelah kedua belah pihak menyetujui komposisi mutu hasil pemeriksaan, pembayaran harga tembakau dilakukan oleh pihak pembeli sejumlah 100% dari jumlah yang diterima
10. Deliveri order barang bisa dikeluarkan, diterbitkan setelah calon pembeli melakukan pembayaran lunas

11. Pelaksanaan penjualan secara loko gudang penjual artinya pembeli tidak berhak klaim terhadap kesusutan berat dan perubahan mutu serta kerusakan lain setelah barang diangkut
12. Pengeliran barang dari masing-masing gudang penyimpanan diadministrasi dengan memakai SP yang dilegalisir oleh penanggung jawab gudang dan administrasi kebun.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan dalam Praktek Kerja Nyata ini dilakukan selama 144 jam kerja secara efektif, meliputi Kegiatan membantu karyawan perusahaan dalam menyelenggarakan administrasi pemasaran. Antara lain, melaksanakan pengetikan surat-surat yang berkaitan dengan Kegiatan bagian dimana kami melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yaitu bagian Penjualan.

Kegiatan – kegiatan yang telah dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Membantu menerima order penjualan.
2. Membantu mengisikan faktur pembayaran.
3. Membantu mengisikan bukti memorial.

4.1 Membantu Menerima Order Penjualan.

Pada koperasi karyawan kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember dalam melayani penjualan cerutu dilakukan secara konsinyasi. Bagi distributor yang ingin memesan cerutu dapat menghubungi manager cerutu/bagian penjualan melalui surat resmi, telepon/juga dapat langsung mendatangi kantor manager cerutu. Tetapi yang sering diterima oleh manager cerutu adalah order melalui telepon dan datang sendiri ke kantor manager cerutu.

Contoh pengisian order penjualan dapat dilihat pada formulir 1 berikut ini :



Formulir 4.1 : Order Penjualan Cerutu

<p style="text-align: center;">KOPKAR “Kartanegara” PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) Candijati – Arjasa – Jember Telp. (0331) 540607 / 540608</p>	<p style="text-align: center;">TANDA PENERIMAAN/ PENGIRIMAN CERUTU</p>	Faktur C No. 000526(1) Tanggal : 7-8-2002(2)
--	---	--

Kepada Yth. : Sdr. Hartono..... (3) Alamat : Denpasar(4)

.....

Dengan ini kami kirimkan cerutu

No (5)	Merk Cerutu (6)	Banyaknya(7)		Harga Per (Rp).....(10)	Jumlah Harga (Rp).....(11)
		Angka (8)	Satuan (9)		
I	ARGOPURAS				
1.	Argopuros A 1 (Putih)				
2.	Indopuros I 5-2 (Hitam)				
3.	Argopuros A 3 (Putih)				
4.	Indopuros I 5 (Abu-abu)				
	Kemasan Dalam Kotak Bambu :				
5.	Argopuros (Kt. Isi 10)	40	Kt	40.000	1.600.000,-
6.	Argopuros (Kt. Isi 24)	60	Kt	60.000	3.600.000,-
Jumlah		100		100.000	5.200.000,-

Yang menerima, <hr style="width: 100%;"/>	Yang menyerahkan, <p style="text-align: center;"><u>Yayuk</u></p>	<p style="text-align: center;">KOPKAR “Kartanegara” PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero).....(12)</p> <p style="text-align: center;"><u>Tjuk Sunardi</u></p>
--	--	--

Sumber: Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa - Jember

Keterangan Cara Pengisian:

1. No surat order : diisi dengan nomor urut order yang sudah dicetak;
2. Tanggal : diisi tanggal saat pesanan;
3. Kepada Yth : diisi dengan nama distributor;
4. Alamat : diisi dengan nama distributor;

5. No : diisi nomor urut barang;
6. Merk cerutu : diisi nama merk cerutu yang dipasar;
7. Jumlah yang diminta : diisi dengan jumlah cerutu yang diminta;
8. Jumlah yang dikirim : diisi dengan jumlah yang tersedia oleh bagian gudang;
9. Satuan : diisi dengan harga satuan cerutunya;
10. Jumlah harga : diisi dengan jumlah barang yang diminta harga satuannya;
11. Jumlah : diisi dengan total keseluruhan jumlah harga;
12. Manager cerutu : diotorasi oleh manager cerutu.

Surat order ini dibuat setelah bagian penjualan/manager cerutu menerima pesanan dari distributor. Setelah itu bagian penjualan membuat surat order lalu diotorisasikan ke manager cerutu. Kemudian surat order ini diserahkan di bagian gudang untuk menyiapkan cerutu tersebut. Lalu bagian gudang mengisi surat order dikolom jumlah yang dikirim, dimana bagian gudang mengisi pesanan cerutu sesuai dengan persediaan cerutu yang ada digudang. Setelah itu tembusan surat order tersebut menjadi arsip bagi bagian gudang sedangkan yang asli diserahkan ke bagian penjualan bersama dengan cerutu yang telah siap untuk dikirim dan menjadi arsip bagi bagian penjualan. Dalam kegiatan ini, penulis ikut membantu mengisi formulir surat order penjualan.

Adapun surat order penjualan cerutu ini dibuat rangkap 4 (empat) dimana masing-masing dibuat untuk:

1. Lembar putih (asli) untuk distributor
2. Lembar merah untuk bagian kasir
3. Lembar hijau untuk bagian piutang
4. Lembar biru untuk bagian penjualan

4.2 Membantu Mengisi Faktur Pembayaran.

Pengisian faktur pembayaran ini, yang membuat bagian penjualan untuk distributor dan bagian kasir menyiapkan bukti kas masuk. Bukti kas masuk digunakan sebagai penerima uang atas penjualan cerutu dari distributor. Contoh pengisian faktur pembayaran dapat dilihat pada formulir 2 berikut ini:

Formulir 4.2 : Faktur Pembayaran Cerutu

<p>KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK-JEMBER Telp : (0331) 540607 – 540608</p>				
<p><u>FAKTUR PEMBAYARAN</u> Tanggal : 28 – 8 – 2002(1) No : 000416(2)</p>				
<p>Telah diterima setoran cerutu produksi Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)</p>				
<p>Dari : SUWARNO.....(3)</p>				
<p>Alamat : Candijati (4) Jember</p>				
<p>Dengan merk-merk sbb :</p>				
No (5)	Uraian (6)	Jumlah pak/ ktk (7)	Harga Satuan RP (8)	Jumlah Rp (9)
1.	Al Capone	10 Pak	4.500	45.000
2.	Al Capone Golf	10 Pak	4.750	47.500
3.	MD Premium	27 Batang	20.000	540.000
Jumlah(10)		47		632.000
		Discount(11)		99.500
		Jumlah yang diterima..... (12)		533.000
<p><i>Jumlah terbilang: -- Lima ratus tiga puluh tiga ribu rupiah --.....(13)</i></p>				
Penyetor (14) Suwarno		Mengetahui/ Menyetujui Manager Cerutu, (15) Tjuk Sunardi		Penerima Kasir (16) Katjung .H

Sumber : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Arjasa-Jember

Keterangan Cara Pengisian :

1. Tanggal : diisi dengan tanggal pada saat pembayaran;
2. Nomor faktur pembayaran : diisi dengan nomor urut yang telah dicetak;
3. Telah diterima dari : diisi dengan nama distributor/ yang membayar;
4. Alamat : diisi dengan alamat distributor/ yang membayar;
5. Nomor : diisi dengan nomor urut cerutu yang dibayar;
6. Uraian : diisi dengan nama merk cerutu yang dibayar;
7. Jumlah pak/ ktk : diisi dengan jumlah cerutu yang dibayar dengan satuan pak atau kotak;
8. Harga satuan : diisi dengan harga satuan cerutunya;
9. Jumlah Rp : diisi dengan jumlah harga cerutu yang dibayar tiap merk cerutu;
10. Jumlah : diisi dengan total keseluruhan jumlah pak/ kotak dan jumlah harga rupiah;
11. Discount : diisi dengan nilai discount yang diberikan;
12. Jumlah diterima : diisi dengan nilai uang yang diterima sesungguhnya atau jumlah bersih;
13. Jumlah terbilang : diisi nilai uang yang diterima dengan huruf;
14. Penyetor : diisi nama distributor/ penyetor dan ditandatangani;
15. Mengetahui : diisi nama manager cerutu dan ditandatangani;
16. Penerima : diisi nama kasir dan ditandatangani.

Adapun surat faktur pembayaran ini dibuat rangkap 4 (empat) dimana masing-masing dibuat untuk:

1. Lembar putih (asli) untuk distributor
2. Lembar merah untuk bagian kasir
3. Lembar hijau untuk bagian piutang
4. Lembar biru untuk bagian penjualan

4.3 Membantu Mengisi Bukti Memorial

Dalam mengisi Bukti Memorial pada Koperasi karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember dilakukan pada saat permintaan dan penerimaan cerutu dan dikerjakan oleh bagian administrasi. Contoh pengisian bukti memorial dapat dilihat pada formulir 3 berikut ini:

Formulir 4.3 : Bukti Memorial Cerutu

KOPERASI KARYAWAN “KARTANEGARA” JELBUK – JEMBER		BUKTI MEMORIAL		Nomor : 0000400 ... (1) Tanggal : 15-2-2002... (2)
No. Kode Perkiraan (3)	URAIAN (4)	DEBET (5)	KREDIT (6)	
137.01	Piutang Konsinyasi cerutu Penjualan 3818 pak Bali Janger	7.727.157,5		
960.01	Penerimaan hasil penjualan cerutu 100 pak BD @Rp.20.000 =Rp. 2.000.000 19 pak Gold @Rp.11.000 =Rp. 209.000 100 pak GML @ Rp. 9.500 = Rp. 950.000 99 pak BS @ Rp. 6.500 = Rp. 643.500 1000 KT BDBT @ Rp. 2.000 = Rp. 2.000.000 2500 KT BLBT @ Rp. 1.800 = <u>Rp. 4.500.000</u>		10.302.500	
970.01	Pembayaran PHW cerutu Janger 3818 pak	2.575.342,5		
JUMLAH (Rp) :..... (7)		10.302.500	10.302.500	
Dibuat oleh	Diperiksa oleh....(8)	Disetujui oleh	Dibukukan oleh	
	Tjuk Sunardi			

Sumber : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember

Keterangan Cara Pengisian:

1. Nomor : diisi berdasarkan urutan masuknya bukti memorial bagian kantor;
2. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pembuatan bukti memorial atau tanggal transaksi;
3. No. Kode Perkiraan : diisi kode rekening barang atau cerutu yang dibeli;
4. Uraian : diisi keterangan atau rincian dari rekening yang digunakan;
5. Debet : diisi penambahan persediaan barang dan harga perolehan;
6. Kredit : diisi jumlah hasil pembayaran penjualan;
7. Jumlah : diisi hasil penjumlahan dari jumlah debet dan kredit yang hasilnya pasti sama;
8. Tanda Tangan : diisi untuk tanda tangan pihak yang berwenang.

Adapun surat bukti memorial ini dibuat rangkap 4 (empat) dimana masing-masing dibuat untuk:

1. Lembar putih (asli) untuk distributor
2. Lembar merah untuk bagian kasir
3. Lembar hijau untuk bagian piutang
4. Lembar biru untuk bagian penjualan

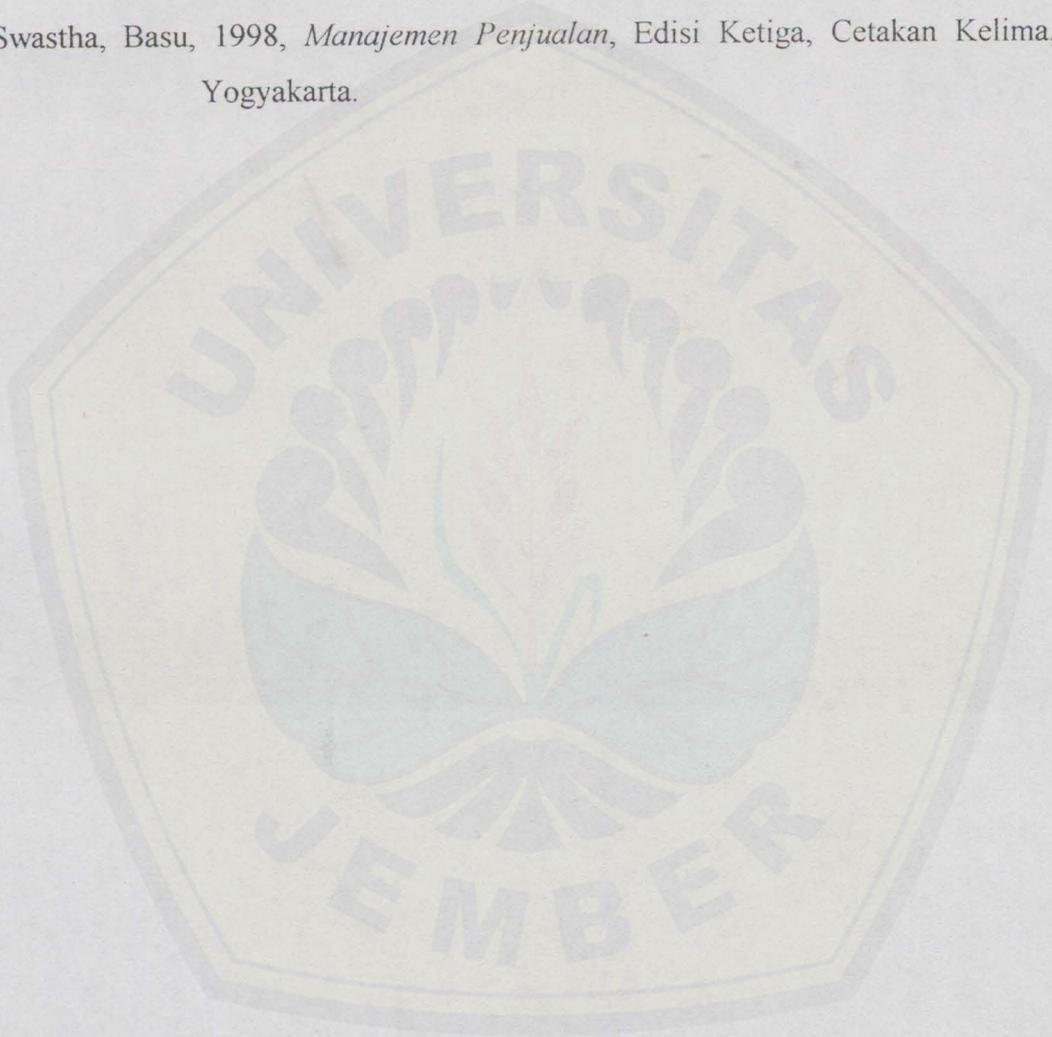
V. KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan usaha cerutu yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara memproduksi 3 (tiga) macam cerutu, yaitu:
 - a. Cerutu lokal. Cerutu lokal ini dipasarkan hanya pada pasar lokal, yang meliputi Bali dan Jawa.
 - b. Cerutu eksport. Cerutu eksport ini dipasarkan hanya pada pasar luar negeri, yang meliputi Amerika dan Eropa.
 - c. Cerutu wismilak. Cerutu Wismilak ini, dipasarkan khusus untuk menyuplai pabrik rokok wismilak.
2. Kegiatan administrasi penjualan cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara, yaitu:
 - a. Membuat surat order penjualan; yang harus diisi oleh perusahaan sesuai dengan pesanan pembeli.
 - b. Mencatat penerimaan pembayaran cerutu dari distributor dengan membuatkan faktur pembayaran dan bukti penerimaan kas serta bukti pengeluaran kas untuk pemberian Potongan Harga Wajar (PHW)/komisi pada distributor.
 - c. Membantu mengisi buku memorial; yang berisi tentang piutang konsinyasi perusahaan, penjualan pada perusahaan, penerimaan hasil penjualan dan pembayaran PHW (Potongan Harga Wajar) pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Yogyakarta.
- Siagian, Sondang P, 1990, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Swastha, Basu, 1998, *Manajemen Penjualan*, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima, Yogyakarta.





Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal-Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4339/J25.1.4/P.6/2001
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 29 DESEMBER 2001.

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
P.T. Perkebunan Nusantara X
di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	EKO CAHYONO	99- 339	Adm. Perusahaan
2.	SIGIT SULAKSO	98- 382	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I,

Ken Darsawati, MM

Nip. 130531975



JL. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Fac. : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

Nomor : **IC-RUPA2/02.002**
Lampiran : 1 set
Hal : **Praktek Kerja Nyata**

Ajong, 3 Januari 2002

Kepada
DEKAN UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125
JEMBER

Menunjuk surat Saudara No. 4311/J25.1.4/P6/01 tanggal 28 Desember 2001 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui memberikan ijin kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Peraktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan pada bulan Februari 2002 :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Sigit Sulaksono	98.1382	Adm. Perusahaan
2	Eko Cahyono	99.339	Adm. Perusahaan

Demikian, untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).
KEBUN AJONG GAYASAN
Administratur,



I. SUGIANTO
NIK 1062038706015

Tindakan :

- SDM Kebun Ajong Gayasan
- Ka. Bag. AK & U
- Arsip

DAFTAR ABSENSI PKN

NAMA : SIGIT SULAKSO

NIM : 980803101382

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	PARAF	KETERANGAN
1	4 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
2	5 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
3	6 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
4	7 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
5	8 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
6	9 - 3 - 2002	08.00	12.00	Sigit	
7	10 - 3 - 2002	08.00	16.00		Libur
8	11 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
9	12 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
10	13 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
11	14 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
12	15 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
13	16 - 3 - 2002	08.00	12.00	Sigit	
14	17 - 3 - 2002	08.00	16.00		Libur
15	18 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
16	19 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
17	20 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
18	21 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
19	22 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
20	23 - 3 - 2002	08.00	12.00	Sigit	
21	24 - 3 - 2002	08.00	16.00		Libur
22	25 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	
23	26 - 3 - 2002	08.00	16.00	Sigit	

24	27 - 3 - 2002	08.00	16.00	Suit	
25	28 - 3 - 2002	08.00	16.00	Suit	
26	29 - 3 - 2002	08.00	16.00	Suit	
27	30 - 3 - 2002	08.00	12.00	Suit	
28	31 - 3 - 2002	08.00	16.00		Citur
29	1 - 4 - 2002	08.00	16.00	Suit	
30	2 - 4 - 2002	08.00	16.00	Suit	

Mengetahui

Penanggung Jawab Gudang

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

JEMBER



SAMSULIWAN

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : SIGIT SULAKSO
 Nomor Mahasiswa : 980803101382
 Program Pendidikan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN/Prl/ D III
 Program Studi : Manajemen
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan
 Tembakau Pada PT. Perkebunan X Ajong
 Gayasan - Jember
 Pembimbing : Drs. Zainuri, MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13-5-2002	Konsultasi laporan Pkew	1
2	1-6-2002	idc	2
3	4-6-2002	Konsultasi laporan Pkew	3
4	7-6-2002	Konsultasi laporan Pkew	4
5	10-6-2002	-- laporan Pkew	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
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



Digital Repository Universitas Jember

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax. (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail : ptpn-x@indo.net.id

Jember, 10 Januari 2002

Nomor : MA/PENEG/02.011
Lampiran : -
Hal : PERMOHONAN PENGUJIAN TEMBAKAU

Yth. Lembaga Tembakau
Cabang Jawa Timur II Jember
Jalan Kalimantan No.1
Jember

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

Tanggal pengujian : 11 Januari 2002
Tempat pengujian : Gudang PTPN 10 Rambipuji Jember
Dimuat dgn Kapal : ms. LUMOSO EXPRESS VOY.203
Jumlah/Jenis tembakau : 17 Cartons BES/TBN/2000
Pembeli : Consignee : To Order
Notify :
Messrs Tobacco Traders International Ltd.,
Suite 816A, 8F/Chinachem Golden Plaza
77 Mody Road, Tsim Sha Tsui East,
Kowloon Hong Kong
c/o Burger Soehne AG., Hauptstrasse 55
CH-5736 Burg/Switzerland

Demikian atas terlaksananya pengujian tembakau tersebut sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) *ll*



Ricky Harantila
Ir. RICKY HARANTILA
NIK. 1037031510020



PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax. (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail : ptpn-x@indo.net.id

TO : Hapag Lloyd rpr.PT. Samudera Indonesia
JL. Perak Timur Nr. 400
SURABAYA

SHIPPING INTRUCTION

Nr. MA-PESWA/FAX/02.011
Jember, January 09, 2002

SHIPPER : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JL. JEMBATAN MERAH 3 - 5 SURABAYA TILP. 0331.540181 FAX. 0331.540700		CONSIGNEE : To Order	
NOTIFY : Messrs Tobacco Traders International Ltd., Suite 816A, 8F/Chinachem Golden Plaza 77 Mody Road, Tsim Sha Tsui East, Kowloon Hong Kong c/o Burger Soehne AG., Hauptrasse 55 CH-5736 Burg/Switzerland		VESSEL : mv. LUMOSO EXPRESS V.203 ETD. SBY. 17.01.2002 CONNECT :	
PORT OF LOADING : Surabaya, Indonesia	PORT OF DISCHARGE : Bremerhaven	DESTINATION : Place of Delivery Bremen/Germany	
SHIPPING MARK : PPN/104/TBN/2001 02 BNS A	DESCRIPTION OF GOODS : 84 CARTONS JAVA BESUKI TOBACCO CROP 2001 GRW = 5,503.5 KGS NTW = 4,999.5 KGS		
L/C NR.:			
OTHERS : 1. Loaded as Containerized 2. Loaded in 1 X 20 Full Ventilated Container (s) Condition of the Container (s) should be suitable for loading tobacco (good condition Clean, Odorfree and watertight) included material "MAM, CKP, DUNNAGE" 3. On B/L please write : -" CLEAN ON BOARD " -" FREIGHT COLLECT " -" AWAY FROM HEAT AND UNDER DECK STOWAGE" 4. Stuffing in Godown PTPN 10 Rambipuji Warehouse. Date 14.01.2002			

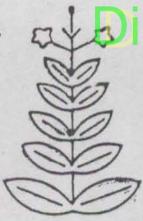
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) *ll*

CC :
- PT. Kusuma Wilaya Jember/Surabaya

MANDA TERIMA

Hijau
Ir. RICKY MARANTIKA

NIK. 1057058510020



TOBACCO INSTITUTION
BRANCH OFFICE OF EAST JAVA II

Jl. Kalimantan No. 1
P.O. Box 253 Jember, 68121 - Indonesia
Telp. (0331) 338396 Fax. (0331) 334825

Serial No. 2.02. 2087

CERTIFICATE OF FUMIGATION
SURAT KETERANGAN FUMIGASI

No. : 815.A/Tch-3/XII/2001

Here with we conform that
Bersama ini kami menerangkan bahwa

Tobacco of type : BBS/TIN/HO/CO
Jenis Tembakau

Quantity of packages : 17 (seventeen) cartons
Jumlah kemasan

Exporter : PT. PERSERIKATAN HUSANBARA X (PERSERIKO)
Pemilik Tembakau

Has been fumigated and supervision by : Ir. S. Andriati W.
Telah difumigasi dan diawasi oleh

Date : December 28, 2001 until January 2, 2002
Tanggal s/d

Fumigant : Phostoxin
Bahan Fumigasi

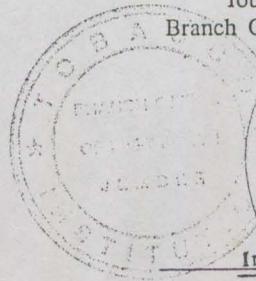
Location, Volume, Quantity of fumigant & packages : 1. Gudang Kwabipuji , 179 m3 179 tablet 17 bal/bag/crt.
Lokasi, Volume, Jumlah fumigant & kemasan. 2. , m3 tablet bal/bag/crt
3. , m3 tablet bal/bag/crt

Specification of tobacco party
Keterangan dari party tembakau

No	Head Mark <i>Tanda Utama</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>	No	Head Mark <i>Tanda Utama</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>
	PPH/104/TIN/P/2000 02 BBS RSL	10			
	PPH/104/TIN/2000 01 BBS PD/HG	7			
		17			

Jember, December 28, 2001,

Tobacco Institution
Branch Office of East Java II



Head

Ir. SURACHMAD
NIP. 070022879

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

Shipper:
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 JL. JEMBATAN MERAH 3-5 SURABAYA
 TILP. 0331.540181 FAX.0331.540700



Carrier's Reference: B/L-No.: Page:
 HLCUSUB020106427

Consignee or Order:
 TO ORDER

Export References:
 Forwarding Agent:

Notify Address (Carrier not responsible for failure to notify; see clause 20 (1) hereof):
 MESSRS TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL LTD.
 SUITE 816A, 8F/CHINACHEM GOLDEN PLAZA
 77 MODY ROAD, TSIM SHA TSUI EAST,
 KOWLOON HONG KONG C/O BURGER SOEHNE AG.,
 HAUPTSTRASSE 55 CH-5736 BURG/SWITZERLAND

Consignee's Reference:
 Place of Receipt:

Precarrying Vessel: Voyage-No.:
 MS. SINAR TIMUR 116

Place of Delivery:
 BREMEN/GERMANY

Ocean Vessel(s): Voyage-No.:
 MS. NYK LEO 01-W03

Port of Loading:
 SURABAYA

Port of Discharge:
 BREMERHAVEN

Container Nos., Seal Nos.: Marks and Nos. Number and Kind of Packages, Description of Goods Gross Weight: Measurement:

FREIGHT COLLECT	SHIPPER'S LOAD AND COUNT	GRW	1,112.50 KGS
	1 X 20' PART OF CTNR S.T.C.	NTW	1,010.50 KGS

PPN/104/TBN/F/2000	17 CARTONS		
02 BNS RSL	== OF JAVA BESUKI TOBACCO CROP 2000		
PPN/104/TBN/2000			
01 BNS PD NC			
PART OF 84 CTNS			
HLXU-2508630 / B.1086975			

SHIPPED ON BOARD
 DATE : 19 JAN 2002

COPY
 NOT NEGOTIABLE

Shipper's declared Value [see clause 7(1) and 7(2)]
 Total No. of Containers received by the Carrier: 17 CTNS
 Packages received by the Carrier:

Above Particulars as declared by Shipper. Without responsibility or warranty as to correctness by Carrier [see clause 11(1) and (2)].
 RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition (unless otherwise noted herein) the total number or quantity of Containers or other packages or units indicated in the box opposite entitled "Total No. of Containers/Packages received by the Carrier" for Carriage subject to all the terms and conditions hereof (INCLUDING THE TERMS AND CONDITIONS ON THE REVERSE HEREOF AND THE TERMS AND CONDITIONS OF THE CARRIER'S APPLICABLE TARIFF) from the Place of Receipt or the Port of Loading, whichever is applicable, to the Port of Discharge or the Place of Delivery, whichever is applicable. One original Bill of Lading, duly endorsed, must be surrendered by the Merchant to the Carrier in exchange for the Goods or a delivery order. In accepting this Bill of Lading the Merchant expressly accepts and agrees to all its terms and conditions whether printed, stamped or written, or otherwise incorporated, notwithstanding the non-signing of this Bill of Lading by the Merchant.
 IN WITNESS WHEREOF the number of original Bills of Lading stated below all of this tenor and date has been signed, one of which being accomplished the others to stand void

Charge	Rate	Basis	WT/Vol/Val	P/C	Amount
The Origin				P	
Ocean Freight				C	
The Destination				C	
Onc Destination					
Total Freight Prepaid		Total Freight Collect		Total Freight	

Place and date of issue:
 SURABAYA, 19 JAN 2002

Freight payable at: COLLECT
 Number of original Bs/L: THREE (3)

For Hapag-Lloyd Container Linie GmbH (AS CARRIER)
 PT. SAMUDERA INDONESIA (AS AGENT)

90120888

<p>1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country) PT. PERKABUNAN MUSAUTARA X (PERSERO) JALAN JEMBATAN MERAH 3 - 5 SURABAYA - INDONESIA.</p>	<p>Reference No 021/JIR/2002</p> <p style="text-align: center;">GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A</p> <p style="text-align: center;">Issued in INDONESIA <small>(country)</small></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">See Notes overleaf</p>
<p>2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) CONSIGNEE: TO ORDER NOTIFY: MESSRS. TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL LTD., SUITE 816A, 8F/- CHINACHEN GOLDEN PLAZA, 77 MOYI ROAD, TSIM SHA TSUI EAST, KOWLOON, HONG KONG. C/O BURGER SCHEIT AG., HAUPTSTRASSE 55, CH-5730 BURG/SWITZERLAND.</p>	<p>4. For official use</p> <p style="text-align: center; font-size: large;">" ISSUED RETROSPECTIVELY "</p>
<p>3. Means of transport and route (as far as known) SHIPPED ABOARD: MS. SINAR TIMUR VOYAGE 116 ON JANUARY 19, 2002.</p> <p>FROM : SURABAYA - INDONESIA.</p> <p>TO : BREMEN-LAWEN, PLACE OF DELIVERY BREMEN-GERMANY.</p>	

5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
1.	PTN/10/- TIR/T/2000	DESUKI NA COCOSTO TOBACCO 17 (SEVENTEEN) CARTONS	P	<p>GROSS WEIGHT 1,112.50 KGS.</p> <p>NETTO WEIGHT 1,010.50 KGS.</p>	<p>OOL/W.B./- I/J/2002.</p> <p>DD.</p> <p>10.01.2002</p>

<p>11. Certification</p> <p>It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.</p> <p style="text-align: center;">DISTRICT OFFICE OF THE MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE IN JEMBER</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Dr. Boegeng Riyanto NIP. 070 019 525</p> <p>Jember, 24 JAN 2002</p> <p style="font-size: small;">Place and date, signature and stamp of certifying authority</p>	<p>12. Declaration by the exporter</p> <p>The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct : that all the goods were produced in INDONESIA</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(country)</p> <p>and that they comply with the requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to GERMANY</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(importing country)</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> RICKY M. KRANTIKA NIK. 1057008510020</p> <p>Jember, 24 JAN 2002</p> <p style="font-size: small;">Place and date, signature of authorized signatory</p>
---	--



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE

0076666 KT-8.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE
No. 3041/0194/I/2002

0194

PLANT QUARANTINE SERVICE OF INDONESIA
To : Plant Protection/Quarantine Organization
of GERMANY

DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JL. JEMBATAN MERAH NO. 3-5, SURABAYA

Declared name and address of consignee : TO ORDER
Notify : MESSRS TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL LTD.
SUITE 816A, 8F/CHINACHEM GOLDEN PLAZA *)

Number and description of packages : 17 CARTONS = 1,010.5 Kgs Nett

Distinguishing marks : PPN/104/TBN/F/2000

Place of origin : JELBUK, JEMBER, INDONESIA

Declared means of conveyance : m.s. STAR TEMUR VOY. 116

Declared point of entry : BREMERHAVEN p.o. BREMEN/GERMANY

Name of produce and quantity declared : 17 CARTONS = 1,010.5 KG NETT JAVA BESUKI TOBACCO
CROP 2000 PPN/104/TBN/2000, PPN/104/TBN/F/2000 (**)

Botanical name of plants : Nicotiana tabacum

This is to certify that the plants or plant products described above have been inspected according to appropriate procedures and are considered to be free from quarantine pests, and practically free from other injurious pests; and that they are considered to conform with the current phytosanitary regulation of the importing country.

DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT

Date Treatment

Chemical Duration and temperature

Concentration Additional information

ADDITIONAL DECLARATION : " NONE "



Place of issue ... SURABAYA

Name of authorized officer ... AHMAD HIDAYAT

Date ... JANUARY 16, 2002

Ahmad Hidayat
(Signature)

No financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Service of Indonesia or to any of its officers or representatives.

*) 11 MOY ROAD, TSIM SHA TSUI, EAST KOWLOON HONG KONG
c/o BURGER SOEHNE AG., HAUPTSTRASSE 55 CH-5736 BURG/SWITZERLAND

***) BES/TBN/NO/2000



Digital Repository Universitas Jember
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62 - 31) 3523143 - 3523147
Fax. (62 - 31) 3523167 P.O Box. 1105 e-mail : ptpn-x@indo-net.id

COS HKC/D/1/02

January 29, 2002

COMMERCIAL - INVOICE

Nr. 017/C.I./I/J/2002

For the account of : Messrs Hellmering Koehne & Co. GmbH & Co
Am Wall 196, D-28195 Bremen Germany

Re the shipment of : 30 Bales =2,955.0 Kgs nett. Java Besuki Tobacco
BES/NO/HK/00 - PPN/III/00

Delivery for : " UD. Hari Basuki Bitting Arjasa Jember "

1. Quantity and Value :

Mark/Grades	Bales	Netto Weight Kgs (N.s.w.)	Price FOB	
			EUR/Kg	Total EUR
PPN/III/2000 - HT / G	30	2,955.0	6.14	18,143.70
Total	30	2,955.0		18,143.70

Say : E.U.R. : = Eighteen Thousand One Hundred and Forty Three 70/100 =

2. The amount of EUR. 18,143.70 please transfer to PT. Bank Mandiri (Persero) Jembatan Merah Branch Surabaya into account Nr.140.01.0099060080 for favour of PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Surabaya.

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

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



Ir. RICKY MARANTIKA
NIK. 1057058510020

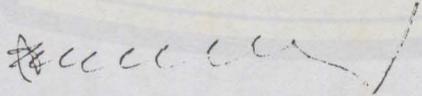
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

**NUMBER AND WEIGHT OF BOXES
PARTY : 17 BOXES**

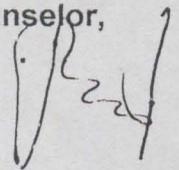
NR	HEAD MARK	UNDER MARK	NUMBER OF		GROSS WEIGHT KGS	NET WEIGHT KGS	
			INSPEC-TION	BOXES			
1	<u>PPN/104/TBN/F/2000</u> 02 BNS RSL	K 1+		2021788	67.0	61.0	
2				2021790	61.0	55.0	
3				2021791	61.0	55.0	
4				2021792	63.0	57.0	
5				2021793	64.5	58.5	
6				2021794	67.0	61.0	
7				2021795	65.0	59.0	
8				2021796	64.0	58.0	
9				2021797	65.5	59.5	
10				2021798	64.5	58.5	
11	<u>PPN/104/TBN/2000</u> 02 BNS PD NC	M 3+		2014519	67.5	61.5	
12				2014520	66.5	60.5	
13			M 3		2014521	69.0	63.0
14					2014522	67.0	61.0
15			MM3+		2014524	65.5	59.5
16					2014525	68.0	62.0
17					2014526	66.5	60.5
					1,112.5	1,010.5	

According to,
PT. Perkehubunan Nusantara X (Persero)

Jember, January 2nd, 2001
Counselor,



AL MA'ARIEF
NIK. 00101512



MUALIMIN

