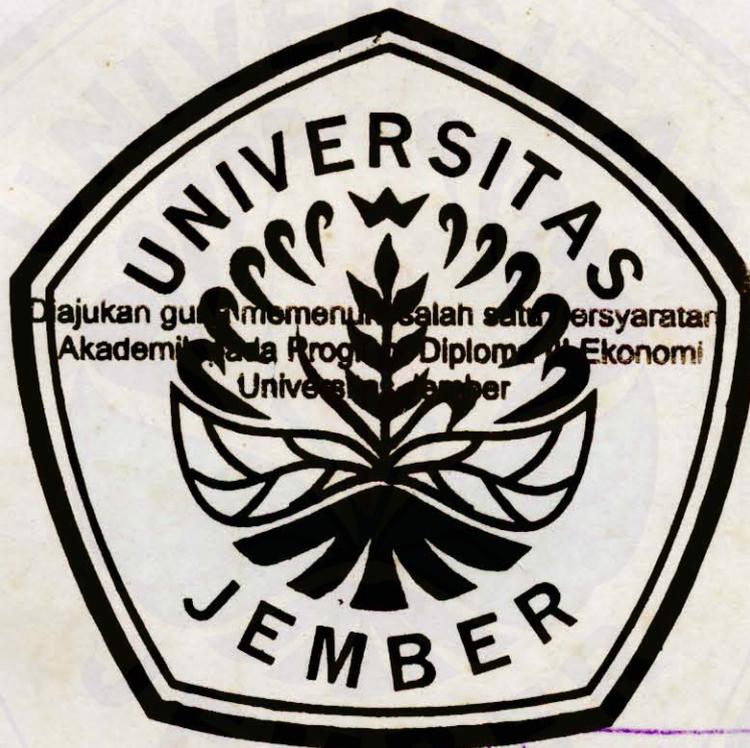


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JEMBER**



Oleh .

Asal	: Hardisk	Klass
Terima 1st.	14 NOV 2001	658.81
No. Induk	: 10237169	ISM
		P
		e.1

S.P.S
fuadiyah Ismawati
NIM:980603102040/AK

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

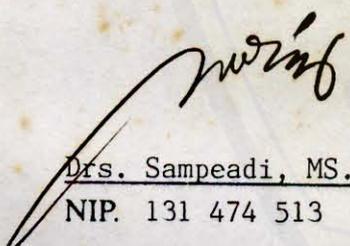
Nama : Fuaidah Ismawati
N. I. M. : 980803102040
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

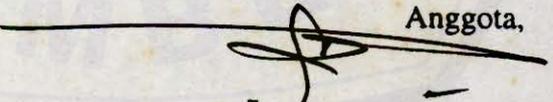
Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

Secretaris,

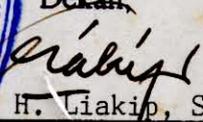

Drs. Adi Prasodjo, MP.
NIP. 131 691 014

Anggota,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 353



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL

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

Yang disusun oleh :

Nama : Fuaidah Ismawati
NIM : 980803102040
Program Study : Diploma III
Jurusan : Administrasi Keuangan

Disetujui pada tanggal

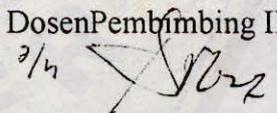
.....
Diterima dan disetujui dengan baik oleh

Dosen Pembimbing I


Drs. Budi Nurhardjo MSi

NIP : 131 408 353

Dosen Pembimbing II


Drs. Eka Bambang

NIP : 131 993 441

MOTTO

*Kemajuan bukan karena memperbaiki apa yang telah kamu lakukan,
tapi memenuhi apa yang belum kau lakukan.
(Kahlil Gibran)*

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada keindahan,
maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan),
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain,
dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.
(Q.S. Al-Insyirah 6-8)*

*Barang siapa diuji lalu sabar, diberi lalu bersyukur,
didzalimi lalu mema'afkan dan berbuat dzalim lalu beristighfar,
maka bagi merekalah orang-orang yang memperoleh hidayah.
(Hadist Riwayat Al Baihaqi)*

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan segalanya.
2. Adikku Achmad, Lizha, Hidayat dan Risqa.
3. Semua keluargaku yang mendukungku.
4. Teman-temanku Lise, Endah, Yuni, Dian, Githa, Johni dan semua yang telah membantuku.
5. Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember” dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan study akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi. Penulis juga berharap pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bpk. Drs. Budi Nurhardjo, Msi selaku dosen pembimbing I yang dengan tekun dan sabar meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
2. Bpk. Drs. Eka Bambang G. selaku dosen pembimbing II yang banyak memberikan petunjuk dan saran dalam laporan ini.
3. Dekan Fakultas Ekonomi Drs. Liakip, SU.
4. Semua bapak/ibu dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini.
5. Ketua kantor PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember yang telah memberi ijin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Bpk. Dwi Widji Bs selaku seksi finansil dan umum yang dengan sabar memberi bimbingan terhadap penyusunan laporan ini.
7. Mbak Ninin Eko dan semua karyawan kantor PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang dengan sabar turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Semoga Allah SWT memberi balasan yang lebih atas segala bantuannya yang tulus dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih kurang sempurna, oleh karena itu penulis tak lupa mengharapkan saran serta kritik yang bersifat membangun dari para pembaca.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 30 September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	iii
Motto.....	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Formulir.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TOERI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Unsur-Unsur dan Tujuan Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Penjualan.....	9
2.4 Peranan Administrasi Penjualan.....	11
2.5 Cara Penjualan.....	11
2.6 Promosi Penjualan.....	12
2.7 Hubungan antara Pemasaran dan Penjualan.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	15

DAFTAR ISI

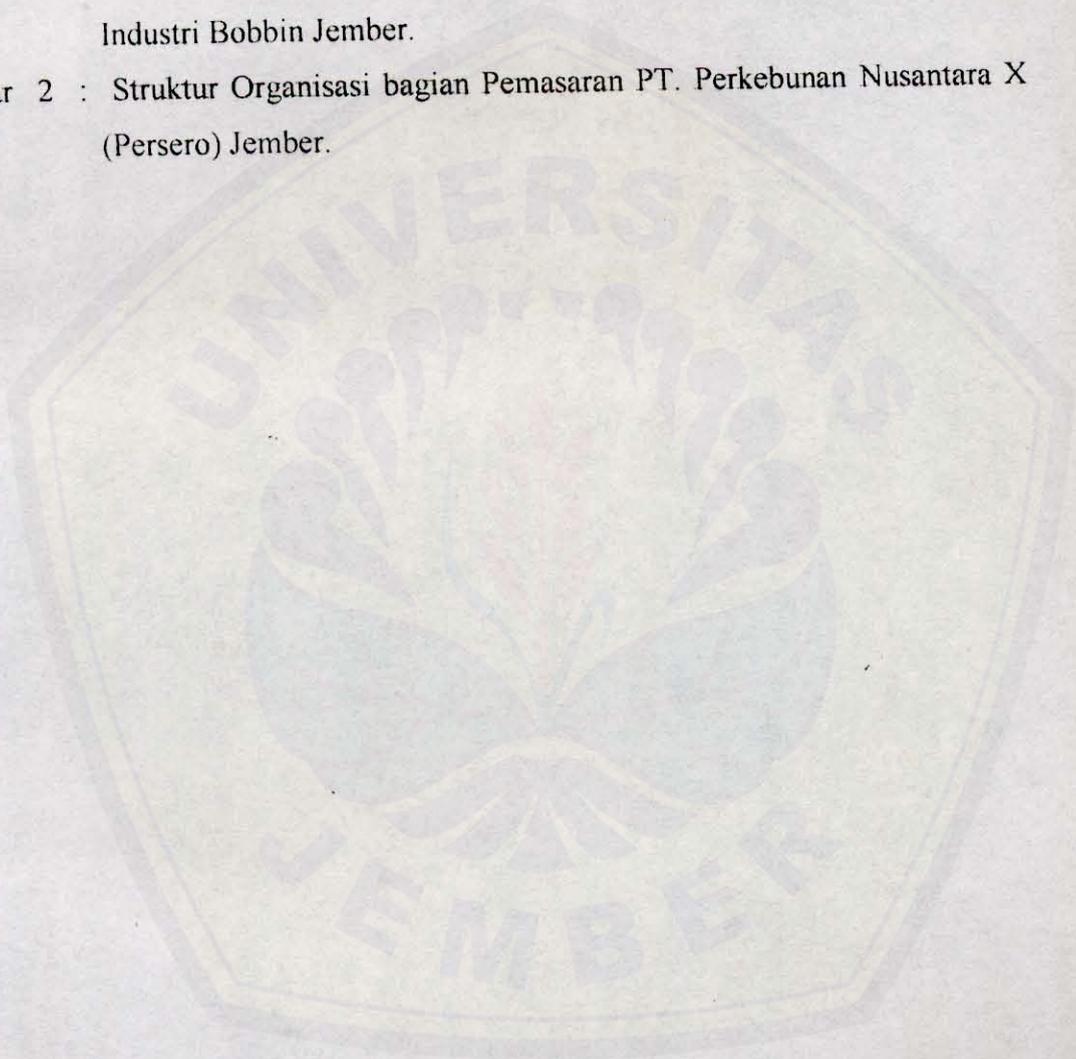
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto.....	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Formulir.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TOERI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Unsur-Unsur dan Tujuan Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Penjualan.....	9
2.4 Peranan Administrasi Penjualan.....	11
2.5 Cara Penjualan.....	11
2.6 Promosi Penjualan.....	12
2.7 Hubungan antara Pemasaran dan Penjualan.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	15

3.2 Struktur Organisasi dan Tugas serta Tanggungjawab bagian Pemasaran Tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	18
3.3 Personalia PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	25
3.4 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	27
3.5 Unit-Unit Produksi yang dimiliki.....	28
3.6 Kebijakan Akuntansi.....	29
IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Prosedur Dokumen Penjualan.....	31
4.2 Prosedur Penjualan.....	33
4.3 Prosedur Administrasi Hasil Penjualan.....	37
4.4 Tata Cara Pengisian Jurnal, Kartu Piutang Penjualan, Kartu Hutang Penjualan, Bukti Masuk Bank, Bukti keluar Bank, Pembayaran kepada Peserko beserta Perinciannya.....	41
V. KESIMPULAN.....	52
Daftar Pustaka.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.

Gambar 2 : Struktur Organisasi bagian Pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.



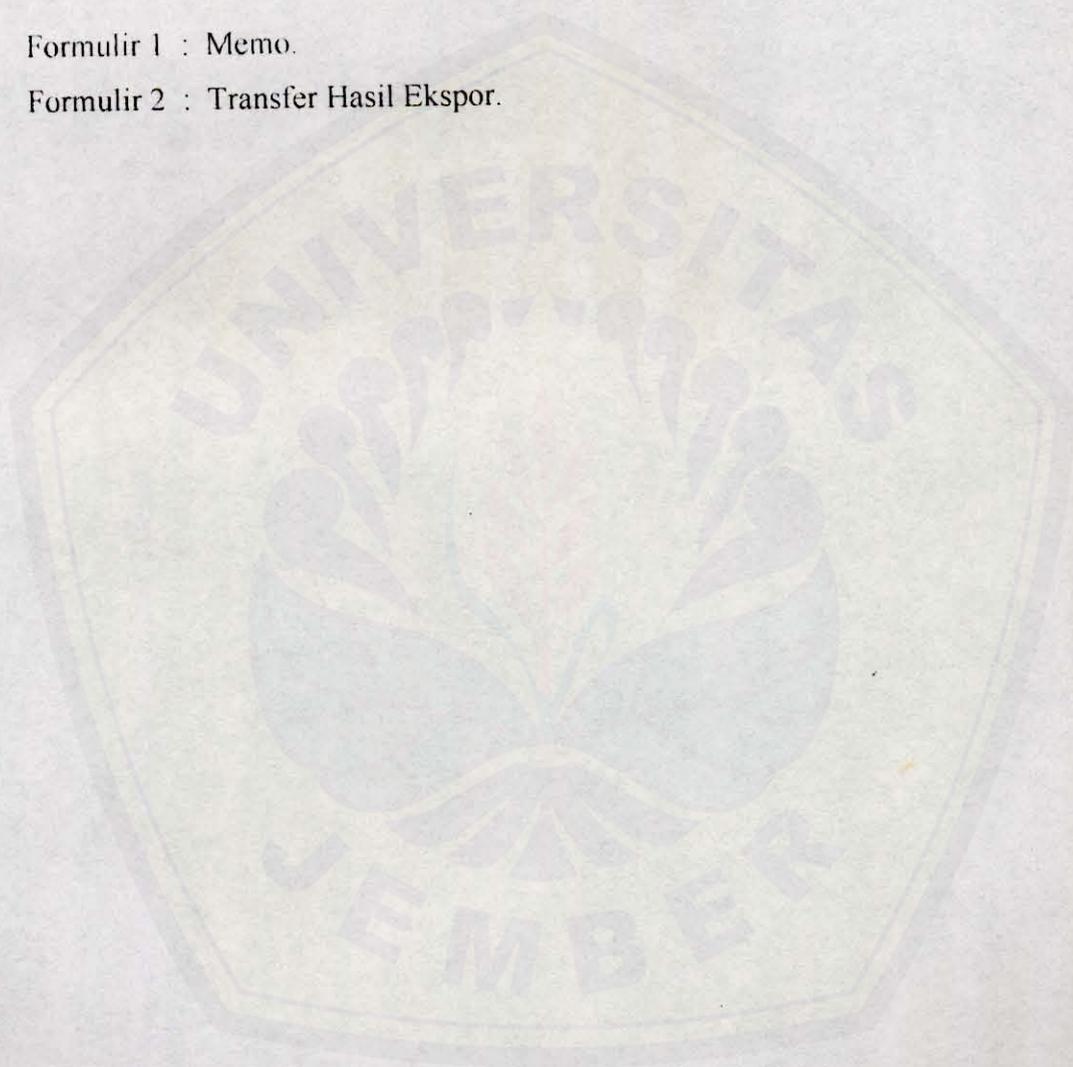
DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Tabel 2 : Daftar Riwayat Terbentuknya Perusahaan Perseroan
(Persero) PT. Perkebunan Nusantara X.
- Tabel 3 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan.
- Tabel 4 : Jumlah Pegawai Sesuai Dengan Posisi Menurut Status.
- Tabel 5 : Bukti Memorial Penjualan Tembakau.
- Tabel 6 : Kartu Piutang Penjualan Tembakau Peserko.
- Tabel 7 : Kartu Hutang Penjualan Tembakau Peserko.
- Tabel 8 : Bukti Masuk Bank.
- Tabel 9 : Bukti Keluar Bank.

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 : Memo.

Formulir 2 : Transfer Hasil Ekspor.



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Permohonan Pengujian Tembakau.
- Lampiran 2 : Certificate Of Fumigation.
- Lampiran 3 : Bill Of Lading.
- Lampiran 4 : Pemberitahuan Ekspor Barang (BEP).
- Lampiran 5 : Proforma Invoice.
- Lampiran 6 : Phytosanitary Certificate.
- Lampiran 7 : Nota Dinas.
- Lampiran 8 : Bukti Memorial Penjualan Tembakau.
- Lampiran 9 : Kartu Piutang Penjualan Tembakau Peserko.
- Lampiran 10: Kartu Hutang Penjualan Tembakau Peserko.
- Lampiran 11: Bukti Masuk Bank.
- Lampiran 12: Bukti Keluar Bank.
- Lampiran 13: Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 14: Surat dari Lembaga Penelitian.
- Lampiran 15: Surat balasan dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
- Lampiran 16: Surat Keterangan Telah Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 17: Daftar Absen.
- Lampiran 18: Jadwal Kegiatan.
- Lampiran 19: Kartu Konsultasi Laporan.

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan yang didirikan pastilah mempunyai tujuan-tujuan yang ingin dicapai, baik itu tujuan yang sifatnya jangka panjang maupun jangka pendek. Salah satu tujuan tersebut adalah untuk mendapatkan keuntungan yang optimal agar dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung dari manajemennya. Disamping itu juga tidak terlepas dari faktor Sumber Daya Manusianya (SDM) dan juga alat-alat yang digunakan dalam mendukung proses produksi.

Penjualan yang merupakan bagian dari fungsi pemasaran mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Keuntungan yang optimal dapat diraih melalui kegiatan penjualan, dimana dalam kegiatan penjualan ini terjadi kontak hubungan langsung antara penjual atau produsen dengan pembeli atau konsumen yang memerlukan barang ataupun jasa yang dihasilkan oleh produsen. Pelayanan petugas yang baik dan tepat waktu akan dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi konsumen. Jadi yang dimaksud dengan penjualan adalah satu fungsi marketing dalam manajemen yang berkaitan dengan kegiatan dalam pertukaran keluaran (output) untuk memperoleh uang atau pendapatan. Dengan demikian penjualan sangat berperan dalam kegiatan perusahaan.

Akhir-akhir ini kegiatan pemasaran (penjualan) sangatlah rumit, karena pada akhir-akhir ini semakin banyak persaingan untuk memperebutkan pasar. Jadi dengan adanya kenyataan yang demikian perusahaan haruslah lebih meningkatkan standart mutu perusahaan baik dari segi manajemen maupun sumber daya manusianya. Dari segi sumber daya manusia, perusahaan haruslah memiliki seorang tenaga pemasaran yang handal, yaitu suatu tenaga kerja yang mempunyai kreatifitas dan inisiatif yang

tinggi dalam mendistribusikan barang/jasa dikancah persaingan pasar. Dalam memasuki dunia global, banyak cara yang ditempuh oleh suatu perusahaan agar barang/jasa yang ditawarkan laku dipasaran, diantaranya :

- a. pelaksanaan promosi melalui pemasangan iklan, advertensi, publisitas, demonstrasi dan penyebaran leafet,
- b. hubungan dengan calon pembeli/pelanggan melalui kontak langsung dengan menggunakan tenaga pramuniaga,
- c. kerjasama dengan pihak ketiga baik dengan lembaga keuangan maupun dengan tempat penjualan manusia melalui kartu kredit, kartu debit, kartu diskon, voucher dsb.

Demikian juga halnya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berkedudukan di Jember yang sudah cukup lama memasuki pasar internasional. Salah satu cara yang dilakukan dalam penjualan tembakau yang merupakan kegiatan penjualan pokok di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah dengan melalui perantara dan lelang. Tapi cara lelang sudah lam tidak dilakukan, kini tinggal melalui perantara.

Dalam penjualan, sumber informasi yang sangat penting untuk mengetahui kesuksesan penjualan adalah laporan penjualan. Laporan penjualan dapat digunakan untuk mengetahui keadaan dan perkembangan keuangan dari perusaaahn yang bersangkutan serta untuk mengevaluasi masing-masing bidang atau individu yang terlibat dalam penyelenggaraan penjualan. Seelain itu, laporan penjualan dapat digunakan untuk menentukan kebijaksanaan dimasa yang akan datang. Untuk dapat lebih menggambarkan posisi keuangan dan sifat perkembangan perusahaan dari waktu kewaktu, suatu perusahaan haruslah membuat laporan keuangan baik itu setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan. Dalam pelaporan ini, penentuannya disesuaikan dengan kebutuhan manajemen perusahaan, sehingga dengan adanya kegiatan tersebut suatu perusahaan benar-benar dapat mengetahui tingkat kemajuan atau perkembangan perusahaannya.

Berdasarkan uraian di atas dan pertimbangan yang lain untuk mengetahui dan menambah pengetahuan khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penjualan, maka laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memahami dan melaksanakan secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jelbuk, Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan sistem administrasi penjualan yang nantinya dapat dijadikan pedoman untuk masa yang akan datang apabila nanti kita berhubungan dengan hal itu.
2. Agar dapat mengaplikasikan secara langsung teori yang diterima selama kuliah dalam Praktek Kerja Nyata.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bagian pemasaran tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jl. Raya Bondowoso Km. 10 Jelbuk Jember 68102.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi dan atas persetujuan pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), waktu pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 20 Januari – 20 Februari 2001. Adapun jam kerja yang berlaku dibagian pemasaran tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) jelbuk adalah sebagai berikut :

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

1.4 Bidang Ilmu

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang digunakan sebagai pedoman adalah sebagai berikut :

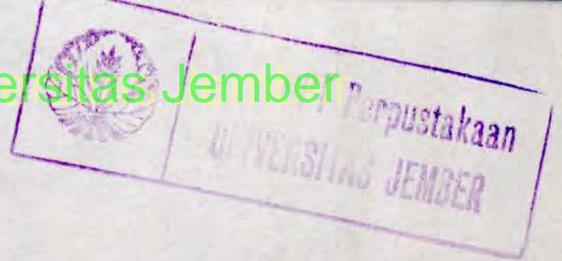
- Manajemen Operasi/Produksi
- Pengantar Akuntansi I dan II
- Manajemen Pemasaran
- Administrasi keuangan Internasional

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

NO	KEGIATAN	MINGGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata ke PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.	XX				
2	Observasi / perkenalan dengan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.	XX				
3	Pengenalan lokasi dan obyek Praktek Kerja Nyata.	XX				

4	Menerima penjelasan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan dokumen penjualan ekspor.	XXX
5	Melaksanakan tugas / kegiatan yang berhubungan dengan penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Jember	XXXXXXXXX
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing.	XX
7	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi didefinisikan sebagai “ keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna “ (Sondang P. Siagian, 1992:2).

Apabila definisi diatas disimak, akan terlihat paling sedikit tiga hal :

- Pertama : Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu, semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
- Kedua : Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- Ketiga : Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa seni merupakan suatu *fenomenon sosial*.

Pengertian administrasi menurut seorang penulis yang lain adalah suatu proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang

lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, kepemimpinan dan penilaian (Dann Sugandha, 1989:15).

Tidak dapat disangkal lagi bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih / golongan yang terlibat dan berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang, tidak dengan bekerja sendiri.

2.2 Unsur-unsur dan Tujuan Administrasi

2.2.1 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi memiliki unsur-unsur yang saling mendukung dan tidak dapat dipisahkan antara unsur yang satu dengan unsur yang lainnya, dimana semua unsur-unsur administrasi itu memegang keseluruhan proses pengerjaan/kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu sebagaimana yang telah dicita-citakan oleh suatu perusahaan yang telah memenuhi sistem administrasi yang baik dan benar. Menurut The Liang Gie (1983 : 12) unsur-unsur yang terkandung dalam administrasi ada delapan, yaitu :

a. *Pengorganisasian*

Yaitu penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerjasam yang bersangkutan.

b. *Manajemen*

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama dapat tercapai dengan baik dan benar.

c. *Tata Hubungan*

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepihak lain dalam suatu usaha kerja sama.

d. *Kepegawaian*

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga yang diperlukan dalam suatu kerjasama.

e. *Keuangan*

Yaitu suatu rangkaian perbuatan dalam mengelola dalam segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama.

f. *Perbekalan*

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

g. *Tata Usaha*

Yaitu suatu rangkaian perbuatan, menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyiapkan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. *Perwakilan*

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi terbagi atas tujuan jangka panjang, jangka sedang maupun jangka pendek. Tujuan jangka sedang dan jangka pendek sering disebut dengan istilah "sasaran" atau "tujuan antara". Tujuan jangka pendek ataupun jangka sedang merupakan bagian daripada tujuan jangka panjang. Perbedaan antara tujuan jangka panjang dan tujuan jangka sedang atau jangka pendek dapat dilakukan dengan menyetengahkan ciri-ciri dari masing-masing tujuan. Ciri-cirinya antara lain :

a. tujuan jangka panjang meliputi :

- ◆ bersifat idealistik,
- ◆ bentuknya relatif abstrak,
- ◆ kualitatifnya ialah tidak terbatas,

b. tujuan antara (jangka pendek atau jangka sedang) meliputi :

- ◆ sifatnya praktikal,
- ◆ jangkauan waktunya lebih pendek,

- ◆ bentuknya lebih konkret,
- ◆ hasilnya pada umumnya dapat dikuantifikasikan.

2.3 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan kadang-kadang dianggap sama dengan pemasaran. Kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedang penjualan hanyalah merupakan bagian dari pemasaran. Pemasaran dapat didefinisikan sebagai berikut :

“ Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial”(Basu Swasta, 1984:10).

Dari definisi tersebut diatas dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilaksanakan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap dilaksanakan walaupun penjualan telah selesai.

Sedang penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran mempunyai ruang lingkup yang lebih sempit dari pemasaran. Beberapa ahli menyebutkan bahwa menjual merupakan seni, dan ahli lain mengatakan bahwa menjual merupakan ilmu. Pada pokoknya istilah menjual dapat diartikan sebagai berikut :

“ Menjual adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi seseorang yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan”(Basu Swasta, 1984:2).

Penjualan yang merupakan fungsi terpenting dalam pemasaran merupakan suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. Apabila suatu perusahaan fungsi penjualannya lemah atau tidak memenuhi target penjualan yang telah direncanakan, maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Semakin besar volume penjualan maka semakin besar keuntungan yang diperoleh dimana penjualan yang terjadi diikuti dengan penerimaan

uang. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah berlangsung terus menerus selama perusahaan masih beroperasi sehingga perusahaan terus berkembang.

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu meliputi :

a. Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk itu penjual harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan dengan kegiatan penjualannya, yaitu jenis produk, harga produk yang ditawarkan dan syarat penjualan.

b. Kondisi pasar.

Pasar sebagai tempat yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- Jenis pasar, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau international.
- Kelompok pembeli atau segmen pasar.
- Daya belinya.
- Frekwensi belinya.
- Keinginan dan kebutuhannya.

c. Modal

Dalam hal ini akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya, apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila calon pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barangnya kepenjual dan tentu saja dibutuhkan biaya-biaya yang mendukung hal itu.

d. Kondisi Organisasi Perusahaan.

Masalah penjualan dalam perusahaan besar biasanya ditangani oleh bagian pemasaran sedang dalam perusahaan kecil biasanya kegiatan penjualan langsung ditangani oleh pemilik perusahaan.

e. Faktor Lain.

Faktor-faktor lain yang mendukung dalam penjualan misalnya periklanan, peragaan, diskon dan bisa juga dengan pemberian hadiah. Tetapi hal ini membutuhkan biaya yang tidak sedikit, jadi faktor-faktor lain seperti itu biasanya dilakukan oleh perusahaan-perusahaan besar.

2.4 Peranan Administrasi Penjualan

Setiap perusahaan yang berdiri memerlukan suatu administrasi yang baik dan benar. Hal ini untuk mendukung ketertiban dan keamanan dalam kegiatan perusahaan utamanya dalam bidang yang berhubungan dengan keuangan disamping bidang-bidang lain yang juga memerlukan administrasi sesuai bidang-bidangnya. Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan adalah :

- a. Menjelaskan kepada bagian produksi tentang kelemahan-kelemahan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan.
- b. Mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan.
- c. Memperoleh dan melatih tenaga kerja perwakilan yang cakap.
- d. Konsultasi dengan semua pihak yang terkait agar bisa memberikan informasi kepada Manajemen Puncak tentang perkembangan pemasaran.
- e. Mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik.
- f. Menyelenggarakan demonstrasi produk untuk memperkenalkan kepada konsumen.

2.5 Cara Penjualan

Cara penjualan antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain tidak sama. Cara penjualan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Penjualan Langsung

Yaitu cara penjualan dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli / konsumen. Disini pembeli dapat langsung menawarkan harga dan juga bisa langsung terjadi tawar menawar harga.

b. Penjualan Tidak Langsung.

Yaitu cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak bertemu secara langsung atau tidak menggunakan individu atau tenaga penjualan, karena penjual dan pembeli tidak berhadapan secara langsung, maka transaksi jual beli dapat dilakukan melalui surat, telepon dll.

2.6 Promosi Penjualan

Promosi merupakan bagian dari pemasaran yang tujuannya untuk memperkenalkan produk pada konsumen atau masyarakat. Fungsi promosi penjualan adalah menghubungkan antara periklanan, personal selling dan alat promosi yang lain. Promosi penjualan adalah kegiatan-kegiatan pemasaran selain personal seling, periklanan dan publisitas yang mendorong efektivitas pembelian konsumen dan pedagang dengan menggunakan alat seperti peragaan, pameran, demonstrasi dan sebagainya. (Basu Swasta, 1984;279).

Tujuan promosi penjualan adalah :

a. Tujuan promosi intern.

Merupakan pendorong karyawan untuk lebih tertarik pada produk dan produksi perusahaan, meningkatkan dan mempertahankan moral karyawan, melatih karyawan tentang bagaimana cara terbaik untuk melayani konsumen, serta untuk meningkatkan dukungan dari karyawan.

b. Tujuan promosi penjualan perantara.

Yaitu untuk memperlancar dan mengatasi perubahan musiman dalam pesanan, mendorong jumlah pembelian yang lebih besar, mendapat dukungan yang lebih luas dan untuk memperoleh tempat yang lebih baik.

c. Tujuan promosi penjualan konsumen.

Dibedakan menjadi dua kelompok yaitu :

- Kegiatan yang ditujukan untuk mendidik atau memberitahukan kepada konsumen.
- Kegiatan yang ditujukan untuk mendorong konsumen dengan cara memberikan contoh barang atau hadiah.

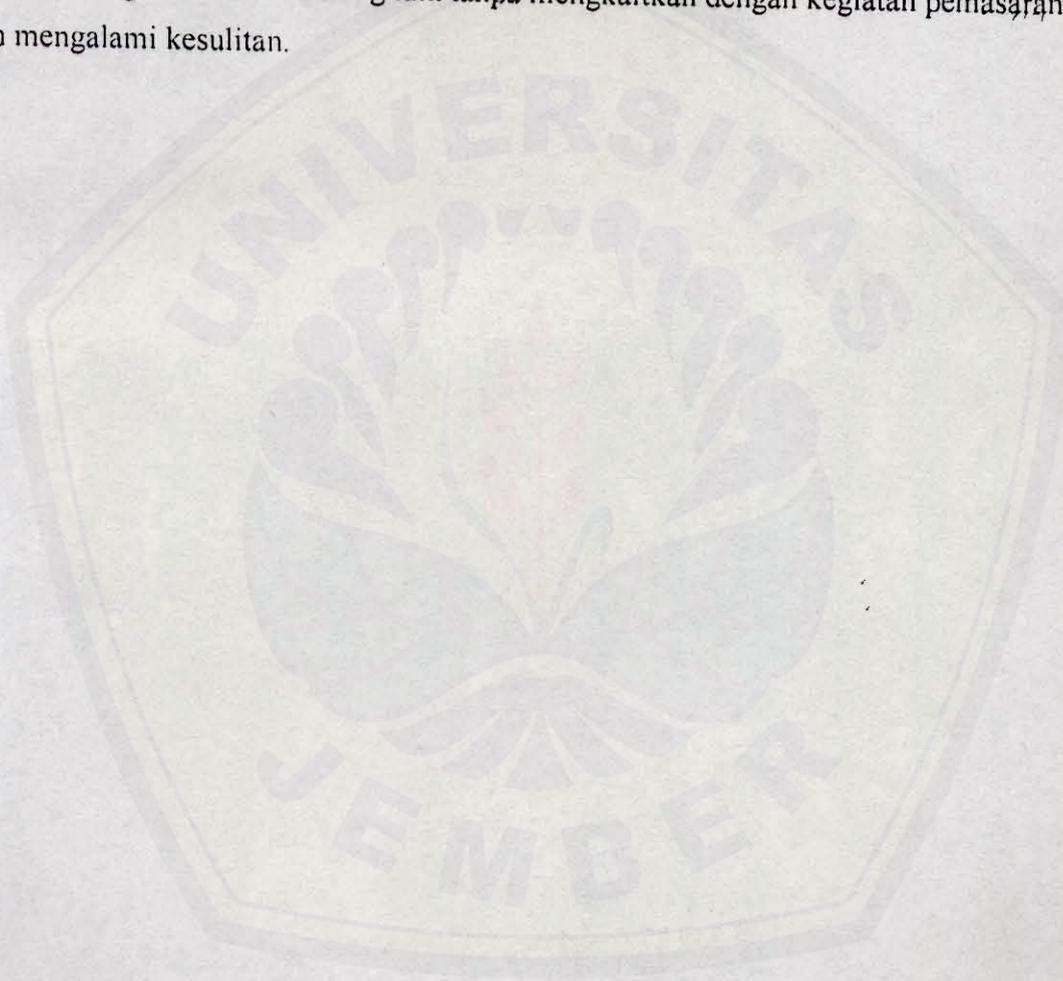
Metode-metode promosi penjualan kepada konsumen yang biasanya dilakukan oleh penjual adalah:

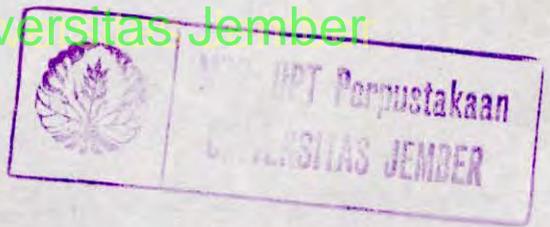
- a. Pemberian contoh barang.
- b. Kupon atau nota.
- c. Undian atau kontes.
- d. Rabat.
- e. Peragaan.

2.7 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting dalam siklus yang bermula dan berakhir dengan pemenuhan kebutuhan konsumen. Ditinjau dari siklus ini penjual berada pada pihak yang menjalankan kegiatan pemasaran dan pembeli berada pada pihak yang mengkonsumsi barang. Jadi pemasaran merupakan suatu interaksi yang berusaha menciptakan hubungan pertukaran atau suatu kegiatan untuk memperlancar dan mempermudah penyaluran barang atau jasa dari produsen ke konsumen dengan maksud meningkatkan volume penjualan, dimana penjualan merupakan bagian dari pemasaran. Oleh karena itu faktor penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan pemasaran. Berhasil tidaknya pemasaran terhadap suatu barang atau jasa tergantung pada berhasil tidaknya pelaksanaan fungsi penjualan yang baik.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan. Setiap kegiatan dari bidang pemasaran tidak dapat lepas begitu saja dari kegiatan-kegiatan lainnya. Demikian pula sebaliknya kegiatan dalam bidang lain tanpa mengkaitkan dengan kegiatan pemasaran akan mengalami kesulitan.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) terbagi atas dua masa yaitu; Masa Pranasionalisasi dan Masa Nasionalisasi.

3.1.1 Masa Pranasionalisasi

Pada masa pranasionalisasi merupakan ordeneming milik Belanda. Pertanaman tembakau cerutu dimulai tahun 1856 dikaresidenan Besuki, tepatnya disebelah utara kota Jember yaitu daerah Sukowono. Pada tahun 1859 George Bernie (seorang bekas kontrolir Pamong Praja dikota Jember) mendirikan perkebunan tembakau yang dikenal dengan nama Landbow Matschappij "Oud Djember" (LMOD). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan didaerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau ini George Bernie melaksanakannya bersama dengan Mr. C. Sundenberg Mattiesen dan A.D Van Gennep.

Pada tahun 1861 A.D Van Gennep meninggal dan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan dan Mr. C. Sundenberg Mattiesen yang menyediakan pembiayaan dengan perantara Fa. Anemaat dan Co. di Surabaya. Fa. Anemaat dan Co. adalah yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda) yang menampung ekspornya. Pada tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattiesen dan berdirilah Besoekische Tabacs Matschappij (BTM).

Pada tahun 1875 pengelolaan perusahaan diserahkan kepada Gerhard David Bernie dan berdirilah Lanbouw Matschappij "Soekowono" (LMS). Pada akhir tahun 1910 didirikan balai penelitian yang diberi nama Besoekisch Proefstation dengan maksud untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar. Berkat penelitian yang dilakukan, maka dihasilkan jenis-jenis tembakau Besuki H 382. Perusahaan-perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda di Indonesia bertahap mulai dari tahun 1856 sampai tahun 1957.

3.1.2 Masa Nasionalisasi

- a. Pada tanggal 10 Desember 1957, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 299/UM/1957, Perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).
- b. Pada tahun 1959 PPN menjadi "PRAE Unit Tembakau".
- c. Pada tahun 1961, tepatnya tanggal 26 April 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 tahun 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX.
- d. Pada tahun 1963 Kesatuan IX dipecah menjadi dua yaitu Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki VI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia atau PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.
- e. Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 114 tahun 1968 tanggal 13 April 1968 PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII.
- f. Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1972 tanggal 22 Pebruari 1972 PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).
- g. Pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1996 tanggal 16 Pebruari 1996 perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) disingkat PTPN X (Persero), yang merupakan peleburan dari PT. Perkebunan XIX (Persero), PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) dan PT. Perkebunan XXVII (Persero), yang mengelola lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya.

Tabel 2 : Daftar riwayat terbentuknya Perusahaan Perseroan (Persero)
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Berdasar Hukum (Bukti Perolehan Hak Secara Beruntun).

No. Urut	Dasar Hukumnya	Uraian Tentang SK-nya
I	Undang-2 No.86/1958 Tanggal 27-12-1958 No.162/1958 jo PP4/1959 LN. 7/1959	Undang-undang Nasionalisasi Perusahaan-perusahaan Milik Belanda yang berada didalam wilayah RI. Penentuan Perusahaan Pertanian Perkebunan Tembakau Milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi.
II	Peraturan Pemerintah (PP) No. 173/1961 No.198/1961	Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara Kesatuan Jatim IX (PPN Baru Jatim IX)
III	PP 30/1963 tgl.22-5-1963 LN. 51/1963	Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Perkebunan (Negara) Tembakau V dan VI (PPN Baru V dan VI)
IV	PP 14/1968 LN. 23/1968	Peraturan Pemerintah tentang Pendirian / pembentukan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, penggabungan dari PPTN V dan VI.
V	PP 7/1972 tgl. 22-2-1972	Peraturan Pemerintah tentang Pengalihan bentuk PNP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII.

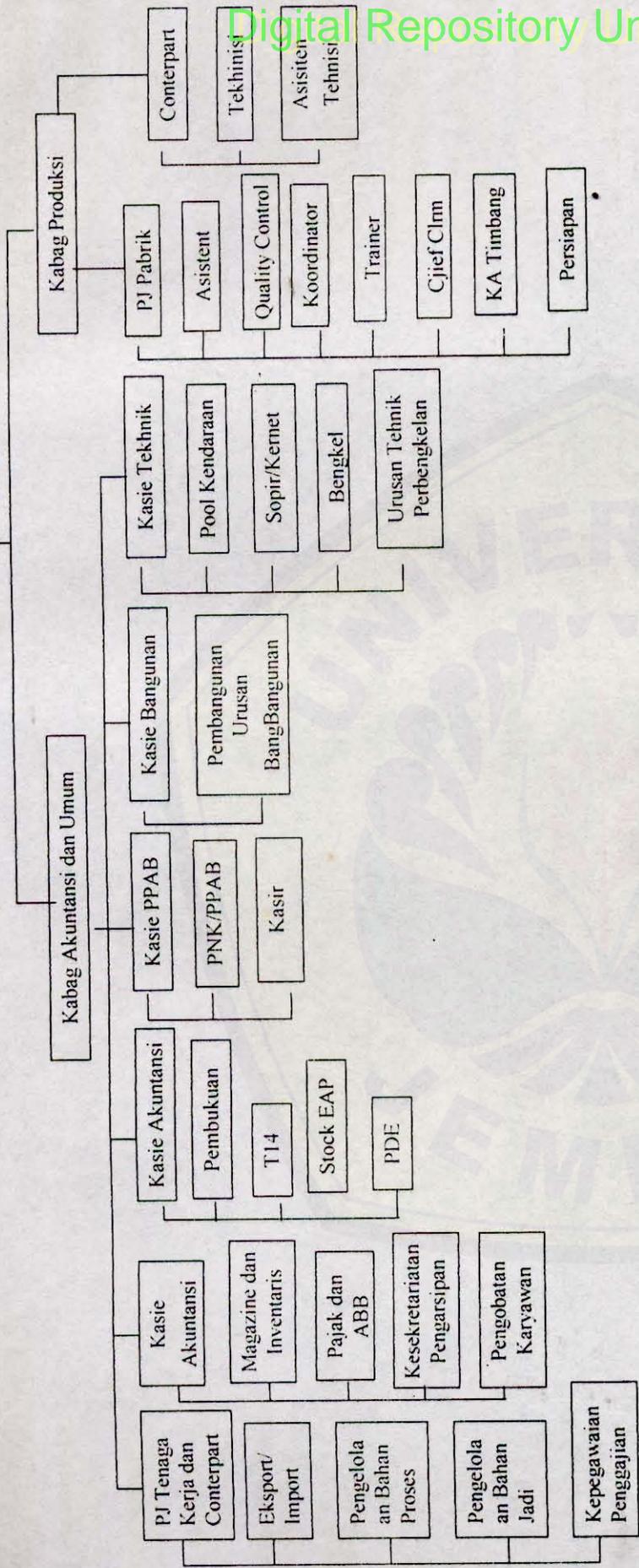
VI	PP 15/1996 tgl. 14-2-1996	Peraturan pemerintah tentang Perkebunan Perusahaan Perse-roan (Persero) PT Perkebunan XIX Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXII-XXII dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara X.
----	---------------------------	---

3.2 Struktur Organisasi dan Tugas serta Tanggungjawab Bagian Pemasaran Tembakau Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi, agar jelas tugas dari masing-masing bagian sehingga masing-masing orang dapat melaksanakan tugasnya sesuai tanggungjawab yang diberikan. Demikian juga pada bagian pemasaran tembakau PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) atau PTPN X yang berkedudukan di Jember, untuk memperlancar usahanya perusahaan membuat sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi pada bagian pemasaran tembakau PTPN X di Jember.

3.2.1 Struktur Organisasi

a. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin adalah sebagai berikut :

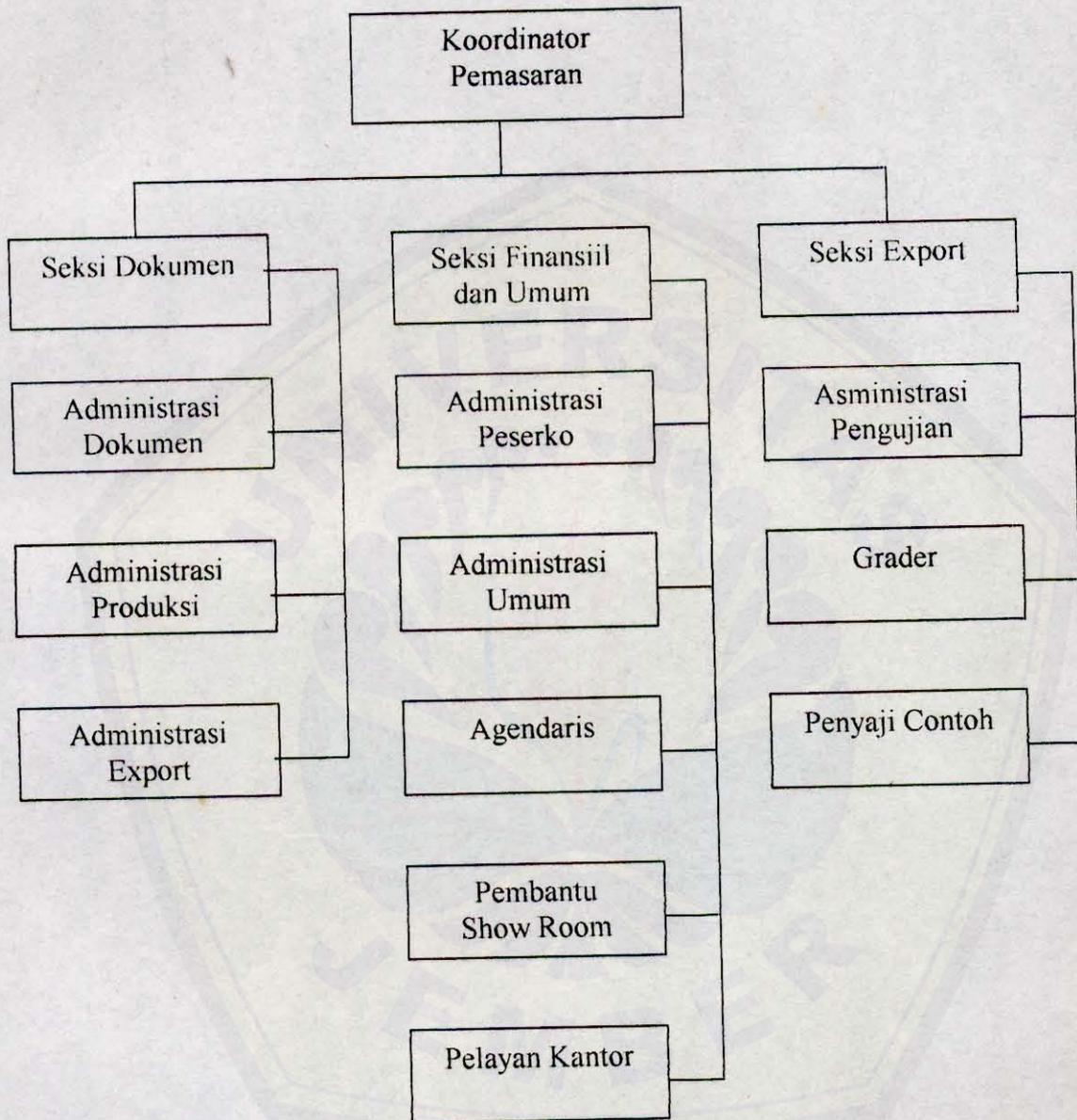


Keterangan:

- ❖ ABB : Asuransi Bumi dan Bangunan
- ❖ T14 : Administrasi Hutang Piutang
- ❖ Stock EAP : Stock Eksploitasi Alat Pengangkutan
- ❖ PDE : Pusat Data Elektronik
- ❖ PMK : Perencanaan Modal Kerja
- ❖ PPAB : Pusat Pengendalian Anggaran belanja
- ❖ Udaruta : Urusan Dalam dan Rumah Tangga
- ❖ Chief Clmm : Chief Cool Room
- ❖ KA timbang : Kepala Timbang

Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.



Gambar 2 : Struktur organisasi bagian pemasaran tembakau pada PTPN X Jember.
 Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

3.2.2 Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi pada bagian pemasaran tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jember adalah:

a. Koordinator Pemasaran.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan operasional pemasaran tembakau.
- b. Mengendalikan pemasaran tembakau.
- c. Mengikuti negosiasi penjualan dengan pembeli bersama-sama dengan team dari kebun dan KP Perantara Gmbh Jember.
- d. Membuat laporan hasil negosiasi penjualan tembakau.
- e. Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan yang berhubungan dengan aktifitas Peserko.
- f. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

b. Seksi Urusan Finansiil.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Melaksanakan kegiatan finansiil mulai dari penjualan ekspor/lokal sampai hasil pendapatan atas penjualan milik PTPN X dan Peserko.
- b. Membuat rekapitulasi finansiil atas hasil penjualan/ pendapatan tembakau pada tahun yang bersangkutan.
- c. Melakukan pengecekan atas kebenaran hasil penjualan.
- d. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ekspor.
- e. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

c. Seksi Dokumen.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Melaksanakan pembookingan container dan kapal yang akan memuat barang.
- b. Membuat pemberitahuan asuransi kepada pembeli setelah kapal berangkat.

- c. Membuat Commercial Invoice dan Certificate Of Quality.
- d. Koreksi Draft B/L, mengendos B/L jika akan kirim dokumen kepada pembeli.
- e. Membuat Beneficiary dan Draw Beneficiary jika pengapalan dengan L/C.
- f. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

d. Seksi Ekspor.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Melaksanakan rekapitulasi timbulnya Shipping Instruction atau SI (Perintah Pengapalan).
- b. Membuat buku laporan secara periodik perbulan bertahap sisa stock bal/karton milik HKC yang belum diekspor.
- c. Memantau barang yang ada digudang Pooling, digudang Rambipuji dan gudang Bunder dan kesiapan barang untuk ekspor.
- d. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

e. Pembantu Administrasi Pengujian.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Membuat surat permohonan pengujian ke Lembaga Tembakau (LT) Jember atau Surabaya.
- b. Membuat BEP dan dilengkapi dengan Proforma Invoice setelah ada harga satuan.
- c. Mengajukan Certificate of Original (COO) dan Certificate of Autenty (COA) setelah menerima Boad of Lading (BL).
- d. Minta jadwal keberangkatan kapal dari pelayaran kapal yang ditunjuk pembeli.
- e. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

f. Pembantu Administrasi Finansil

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Membuat surat perhitungan akhir hasil ekspor kepada Peserko.
- b. Mencatat/arsip Commercial Invoice, Schlubzettel & Verkaufsabrechnung, ATLN.
- c. Membuat surat permintaan pembayaran kepada Bidang Keuangan untuk Peserko.
- d. Mengarsipkan Perjanjian Penjualan Tembakau milik Peserko.
- e. Surat menyurat Administrasi Penjualan.
- f. Membuat jurnal dan menghitung hutang penjualan tembakau Peserko.
- g. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

g. Pembantu Administrasi Ekspor I.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Menerima Shipping Instruction dan mempelajarinya.
- b. Melaksanakan Grading ke LT apabila tembakau milik Peserko.
- c. Pembuatan dokumen dasar (WM merah dan biru).
- d. Memantau kesiapan barang digudang yang akan diekspor.
- e. Melaksanakan fumigasi digudang bersama LT untuk mendapatkan COF.
- f. Melaksanakan pemeriksaan gudang untuk tempat pengujian dengan LT.
- g. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

h. Pembantu Administrasi Ekspor II.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Print dokumen ekspor (NSW dan WM).
- b. Menjawab/print surat-surat/faximile yang masuk.
- c. Membuat/print Kontrak Perjanjian Kerjasama Penjuala Tembakau milik Peserko.
- d. Mengarsipkan Perjanjian Penjualan tembakau milik Peserko.
- e. Persiapan List Sample, List Offer dan List Inspection untuk pembeli.

- f. Membantu urusan SDM (kekaryawanan).
- g. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

i. Pembantu Administrasi Dokumen Ekspor I.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Menghimpun data ekspor.
- b. Laporan perkembangan ekspor ke Perindag Jakarta.
- c. Laporan data realisasi ekspor ke Dirjen/HPK Jakarta.
- d. Membuat faktur Penjualan lokal.
- e. Menghimpun Confirmation of Sale.
- f. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

j. Pembantu Administrasi Dokumen Ekspor II.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Menghimpun/mengagenda arsip kelengkapan dokumen ekspor.
- b. Membuat surat permohonan Pemeriksaan Karantina Surabaya untuk pembuatan Certificate Phytosanitary.
- c. Penyelesaian dokumen ekspor Bobbin.
- d. Pembuatan BK pengiriman contoh tembakau/dokumen untuk diajukan ke Bagian Keuangan.
- e. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

k. Penyaji Contoh.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Mempersiapkan penyajian dan pengiriman contoh tembakau untuk dikirim ke pembeli.
- b. Mempersiapkan contoh untuk standart pemeriksaan kembali.
- c. Grouping contoh PDP dari masing-masing kebun.
- d. Pemantauan persiapan pemeriksaan oleh pembeli.
- e. Pemantauan pemenuhan kontrak dengan Peserko.
- f. Menghimpun COS dari masing-masing pembeli.

- g. Membuat konsep kontrak perjanjian yang berkaitan dengan Peserko.
- h. Menyajikan contoh tembakau untuk pembeli.
- i. Menghimpun kontrak dan realisasi serta pengapalannya.
- j. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

I. Pembantu Show Room/Penyaji Contoh.

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Membantu penyajian contoh tembakau untuk inspeksi maupun dikirim ke pembeli.
- b. Pengarsipan contoh tembakau di show room.
- c. Melayani jaminan para tamu/pembeli di show room.
- d. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

3.3 Personalia PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

3.3.1 Karyawan

Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X yang berkedudukan di Jember adalah seperti formasi dibawah ini :

- a. Karyawan bagian Pemasaran di Jember sebanyak 16 orang dengan perincian :

Tabel 3. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan.

No	Uraian	Jumlah
1	Gol. I	2
2	Gol. II	6
3	Gol. III	7
4	HT	1

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

Komposisi tenaga kerja pada PTPN X Jember terdiri dari :

1. Karyawan Tetap merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tertentu, dimana pada

saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan maximal 3 bulan.

2. HT (Harian Tetap) merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, dimana pada saat dimulai hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan.

b. Unit Industri Bobbin.

Jumlah karyawan pada Unit Industri Bobbin PTPN X Jember adalah :

Tabel 4 : Jumlah Pegawai Sesuai dengan Posisi Statusnya.

Uraian	Peg. Staf	Kary. Kontrak	Kary. Honorir	KKWT
Posisi menurut status:				
- Karyawan Tetap	45	-	-	-
- Karyawan Kontrak	-	8	-	-
- Karyawan Honorair	-	-	1	-
- Karyawan KKWT	-	-	-	833
Jumlah	45	8	1	833

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

Komposisi karyawan PTPN X Unit Industri Bobbin :

- a. Karyawan Kontrak adalah karyawan-karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang lain kecuali bidang produksi.
- b. Karyawan Honorair adalah karyawan yang karena keterampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu.
- c. Karyawan KKWT termasuk karyawan tidak tetap yang dapat memperpanjang kontraknya apabila kontrak kerja tersebut telah habis masa berlakunya.

3.3.2 Jam Kerja

PTPN X yang berkedudukan di Jember saat ini melaksanakan enam hari kerja dalam satu minggu, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerjanya adalah Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu.

2. Jam Kerjanya :

- a. Senin – Jum'at : jam 07.00 – 14.00 WIB.
 - b. Sabtu : jam 07.00 - 13.00 WIB.
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB – 08.00 WIB.
4. Jam lembur ditetapkan dari jam 14.00 WIB sampai waktu yang ditentukan dan dikerjakan apabila ada pekerjaan yang belum selesai dikerjakan dalam jam kerja.

3.3.3 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan diupayakan dengan melalui :

- a. Perumahan, tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya yang terbatas dan sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.
- b. Kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas berobat secara cuma-cuma.
- c. Jaminan hari tua, diberikan kepada semua pegawai berupa tunjangan.
- d. Tunjangan Keagamaan, setiap karyawan tetap diberikan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji.
- e. Jamsostek, setiap karyawan menjadi peserta antara lain jaminan kecelakaan, jaminan kematian dan jaminan hari tua.
- f. Fasilitas lainnya yaitu menjadi anggota koperasi, sarana olah raga dan pendidikan bagi yang mampu berprestasi.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Banyak kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan, diantaranya penjualan tembakau, penjualan gula, penjualan karet dan masih banyak lagi yang lainnya. Namun untuk PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berkedudukan diwilayah Jember, merupakan perusahaan yang kegiatan pokoknya dispesialisasikan pada tembakau. Kegiatan yang dilakukan dalam hal penanaman dan penjualan tembakau, dimana kegiatan penjualan yang dilakukan adalah penjualan ekspor yakni penjualan

keluar negeri. Tembakau yang diekspor oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah tembakau yang ditanam oleh kebun PT. Perkebunan X (Persero) sendiri yakni kebun Kertosari dan kebun Ajung Gayasan yang keduanya juga berkedudukan diwilayah Jember.

Pada masa panen, tembakau yang telah dipanen dan dikeringkan akan disimpan dikebun Gudang Kertosari atau Gudang Ajung Gayasan dimana penyimpanannya disesuaikan berdasarkan jenis tembakau yang ditanam atau dipanen. Jenis-jenis tembakau yang ditanam diantaranya jenis Na Oogst (NO), FIN, TBN, dan lain-lain. Proses penjualan (inspeksi) dilakukan di Show Room, dan dari sanalah nantinya akan diketahui apakah pembeli bersedia membeli atau tidak sesuai dengan jenis tembakau yang ada. Apabila ada kesepakatan maka terjadilah penjualan yang kemudian kedua belah pihak yakni pembeli dan penjual (PTPN X) akan melakukan transaksi penjualan. Dalam suatu penjualan, terkadang terjadi kekurangan stock ataupun jenis tembakau yang ditawarkan tidak memenuhi selera pembeli, maka pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember bekerjasama dengan pengusaha tembakau yang lain yang telah menjadi anggota Peserta Koordinasi (Peserko) dalam pemenuhan keinginan pembeli. Apabila terjadi pihak PTPN X kekurangan stock dalam penjualan, maka akan diambilkan tembakau milik Perseko dengan catatan tembakau yang dijadikan penambahan kekurangan itu harus sejenis atau sesuai dengan permintaan. Sehingga dengan begitu keinginan pembeli akan suatu barang dapat terpenuhi dengan baik dan akan terjalin kerjasama yang baik pula.

3.5 Unit-unit Produksi yang dimiliki :

a. Kebun Kertosari (Plasma)

Mengusahakan Budidaya :

- Tembakau Na Oogst.
- Tembakau Bawah Naungan (TBN).

Daerah kerja dalam wilayah Kabupaten Jember (HGU).

keluar negeri. Tembakau yang diekspor oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah tembakau yang ditanam oleh kebun PT. Perkebunan X (Persero) sendiri yakni kebun Kertosari dan kebun Ajung Gayasan yang keduanya juga berkedudukan diwilayah Jember.

Pada masa panen, tembakau yang telah dipanen dan dikeringkan akan disimpan dikebun Gudang Kertosari atau Gudang Ajung Gayasan dimana penyimpanannya disesuaikan berdasarkan jenis tembakau yang ditanam atau dipanen. Jenis-jenis tembakau yang ditanam diantaranya jenis Na Oogst (NO), FIN, TBN, dan lain-lain. Proses penjualan (inspeksi) dilakukan di Show Room, dan dari sanalah nantinya akan diketahui apakah pembeli bersedia membeli atau tidak sesuai dengan jenis tembakau yang ada. Apabila ada kesepakatan maka terjadilah penjualan yang kemudian kedua belah pihak yakni pembeli dan penjual (PTPN X) akan melakukan transaksi penjualan. Dalam suatu penjualan, terkadang terjadi kekurangan stock ataupun jenis tembakau yang ditawarkan tidak memenuhi selera pembeli, maka pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember bekerjasama dengan pengusaha tembakau yang lain yang telah menjadi anggota Peserta Koordinasi (Peserko) dalam pemenuhan keinginan pembeli. Apabila terjadi pihak PTPN X kekurangan stock dalam penjualan, maka akan diambilkan tembakau milik Perseko dengan catatan tembakau yang dijadikan penambahan kekurangan itu harus sejenis atau sesuai dengan permintaan. Sehingga dengan begitu keinginan pembeli akan suatu barang dapat terpenuhi dengan baik dan akan terjalin kerjasama yang baik pula.

3.5 Unit-unit Produksi yang dimiliki :

a. Kebun Kertosari (Plasma)

Mengusahakan Budidaya :

- Tembakau Na Oogst.
- Tembakau Bawah Naungan (TBN).

Daerah kerja dalam wilayah Kabupaten Jember (HGU).

b. Kebun Ajong Gayasan (Inti).

Mengusahakan Budidaya :

- Tembakau Na Oogst.
- Tembakau Bawah Naungan (TBN).

Daerah kerja dalam wilayah Kabupaten Jember (HGU).

c. Unit Industri Bobbin.

Mengelolah pabrik Bobbin di Jelbuk bekerjasama dengan Pengusaha cerutu di Swiss (RSB) dengan hasil produksi berupa potongan tembakau untuk bahan pembalut cerutu.

d. Rumah Sakit Perkebunan.

Sebagai unit pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat umum.

3.6 Kebijakan Akuntansi.

Kebijakan Akuntansi yang diterapkan dalam kegiatan operasional PTPN X berpedoman pada Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) yang dilaksanakan secara konsisten.

3.6.1 Pengakuan Pendapatan

Penjualan ekspor langsung sampai pada saat barang selesai dikapalkan serta penyelesaian dokumen (PEB, Bill of Lading, Commercial Invoice, dsb) dan atau pada saat barang diperiksa dan diterima oleh pembeli digudang penjual, dibuatkan bukti hasil pemeriksaan / penerimaan pembeli dan masih menunggu instruksi pengapalan dari pembeli.

3.6.2 Transaksi dalam Mata Uang Asing

Transaksi dalam mata uang asing diselenggarakan dengan cara mencatat baik dalam mata uang asing maupun nilai lawan rupiahnya dengan menggunakan kurs yang berlaku pada tanggal transaksi. Untuk transaksi pembayaran, konversi dilakukan dengan kurs beli Bank Indonesia, sedang untuk penerimaan dijabarkan kedalam

rupiah berdasarkan kurs beli Bank Indonesia dan pencairan valuta asing berdasarkan kurs pembelian dari bank Pelaksana.

3.6.3 Piutang

Piutang dinyatakan dengan nilai realisasi bersih (Net Realizable Value) yaitu sebesar jumlah bruto tagihan dikurang dengan taksiran jumlah yang dapat diterima / tagih. Taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih, ditetapkan berdasarkan tingkat kemungkinan tertagihnya (Collectibility).

3.6.4 Persediaan

Penilaian persediaan tembakau siap jual menggunakan metode biaya / harga jual / pasar mana yang lebih rendah (The Lower of Cost or Market), selisih kerugian dibukukan sebagai kerugian lain-lain. Persediaan hasil dalam pengolahan (WIP) dinilai berdasarkan biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir periode. Persediaan bahan dan barang pelengkap dinilai berdasarkan harga rata-rata bergerak (Moving Average Cost).

3.6.5 Aktiva dan Penyusutan

- Aktiva Tetap dinyatakan dengan harga perolehan. Perhitungan Penyusutan aktiva tetap dilakukan dengan metode garis lurus (Straight Line Method).
- Aktiva Tak Berwujud dinilai berdasarkan semua biaya yang terjadi untuk memperoleh aktiva tersebut. Amortisasi aktiva tak berwujud dinilai berdasarkan taksiran masa manfaatnya.



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang dipaparkan diatas maka dapat ditarik kesimpulan :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berkedudukan di Jember merupakan suatu Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang ekspor tembakau dengan jenis Na Oogst, VO, FIN, TBN dll.
2. Adapun prosedur pelaksanaan ekspor tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah :
 - a. Negosiasi harga dilaksanakan oleh Direksi didampingi oleh Administratur Bagian Produksi dengan calon pembeli.
 - b. Tembakau di Voorcker atau digrade oleh Lembaga Tembakau (LT) cabang Jember.
 - c. Booking Space Kapal pada Maskapai Pelayaran dengan form surat " Booking Kapal ".
 - d. Membayar uang asynyasi dan biaya periksa LT kepada LT Pusat lewat bank.
 - e. Membuat surat permohonan pengujian tembakau kepada LT cabang Jember
 - f. Mengisi PEB sebagai dokumen pokok pengapalan yang dilampiri daftar pelengkap kuning yang disahkan kepala LT, PEB masih disahkan oleh Bank Devisa.
 - g. Membuat surat pengapalan kepada Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dengan dilampiri PEB yang ditandatangani oleh Bank Devisa serta daftar pelengkap kuning, daftar berat dan daftar pelengkap merah yang telah ditandatangani oleh LT.
 - h. Membuat surat permohonan Phytosanitary Certificate kepada Dinas Karantina Tumbuh-tumbuhan di Surabaya sebanyak partai yang dikapalkan.
 - i. Setelah kapal berangkat dapat menerima pengapalan kembali dari EMKL.

- j. Dokumen yang diterima dari EMKL dapat dibuat Commercial Invoice dan Bill of Exchange (B/E).
 - k. Diajukan permohonan COO kepada Kanwil Perdagangan yang telah ditandatangani Direksi.
 - l. Setelah kapal berangkat, diberitahukan keberangkatan kapal dan muatan tembakau kepada DITII Bremen.
 - m. Pengiriman dokumen pengapalan kepada DITII Bremen.
 - n. Meneliti dan melihat perhitungan akhir dari DITII Bremen.
 - o. Dan terhadap gudang yang akan diisi tembakau akan dilakukan fumigasi secukupnya.
3. Tahapan-tahapan yang terjadi dalam penjualan :
- a. Inspeksi (melihat contoh tembakau).
 - b. Pembuatan dokumen.
 - c. Pengiriman barang.
4. Prosedur pembukuan yang terjadi meliputi :
- a. Data transaksi penjualan.
 - b. Menghitung harga bruto.
 - c. Membuat bukti Masuk Bank.
 - d. Membuat bukti Keluar Bank.
 - e. Penjurnalan.
 - f. Membukukan ke Kartu Piutang penjualan.
 - g. Membukukan ke Kartu Hutang Penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1984, **Azaz-azas Marketing**, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Dann Sugandha, 1989, **Strategi, Taktik, Penciptaan Efisiensi**, Penerbit Intermedia, Jakarta.
- Hariyono Yusuf, 1992, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi keempat, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Sofyan Assauri. Drs, 1980, **Manajemen Produksi**, LPFE UI, Jakarta.
- Sondang P. Siagian, 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1984, **Manajemen Perkantoran**, Penerbit Nurcahya, Yogyakarta.



Lampiran : 1

Digital Repository Universitas Jember
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya - 60175 Telp. (62 - 31) 3523143 Fax. (62 - 31) 3523167
Tromolpos 5077 e-mail : ptpn-x@indo.net.id

Jember, 10 Maret 2001.

Nomor : MA/PENEG/01.143
Lampiran :
Hal : PERMOHONAN PENGUJIAN TEMBAKAU

Yth. PEMBAWA TEMBAKAU
CABANG JAWA TIMUR II
Jalan Kalimantan 1,
JEMBER

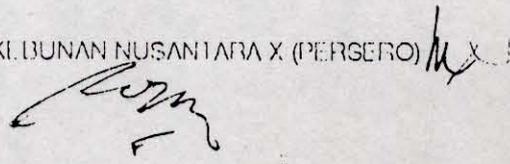
Bersama ini kami mengharap kesediaan Saudara guna mengadakan pengujian partai tembakau yang akan kami laksanakan eksportnya dengan penjelasan-penjelasan, sebagai berikut :

Tanggal pengujian	14 Maret 2001
Tempat pengujian	Gudang PTPN 10 Kertocari
Dinuat dengan kapal	m.s. SIIAR JAVA VOY. 105
Waktu pengapalan	19 Maret 2001
Jumlah/denis tembakau	418 karton = 24.292,50 kg. netto tembakau BES/TBN/NO/99.
Penerima/pembeli di	Consignee : Messrs. Henri Wintermans Sigarenfabriek B.V. Nieuwstraat 75-77, NL-5521 CB Borsel.
Luas Negara	Notify : Taklentatic C.V., Van den Wervestraat 66 B-2060 Antwerp-Belgium.

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

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

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

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) 



**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. 1153

**CERTIFICATE OF FUMIGATION
*SURAT KETERANGAN FUMIGASI***

No. : 163.A/Tob-3/111/2001

Here with we conform that
Bersama ini kami menerangkan bahwa

Tobacco of type
Jenis Tembakau : Bag/181/40/99

Quantity of packages
Jumlah kemasan : 418 (four hundred and eighteen) cartons

Exporter
Pemilik Tembakau : PT. PERKEBUNAN AGRIJEMBARA (PT. PERJEMBARA)

Has been fumigated and supervision by : Ir. Setiarto
Telah difumigasi dan diawasi oleh

Date
Tanggal : March 6, 2001 until March 11, 2001
s/d

Fumigant
Bahan Fumigasi : Phostoxin

Location, Volume, Quantity of fumigant & packages
Lokasi, Volume, jumlah fumigant & kemasan.

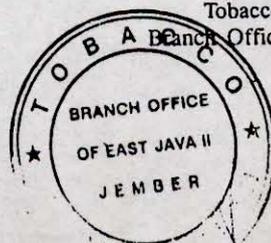
1. Gudang Kortouari	672	m3	672	tablet	418	bal/bag
2.			m3	tablet		bal/bag
3.			m3	tablet		bal/bag

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>
		enclosed			

Jember, March 6, 2001,

Tobacco Institution
Branch Office of East Java II



Head

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

IR. SETIARTO

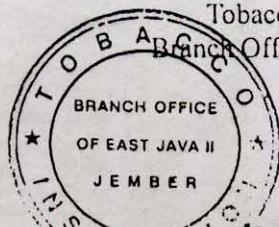
No.	Head Mark <i>Tanda Utama</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>	No.	Head Mark <i>Tanda Utama</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>
	00/DA/TB/1999				
	02 BLS	55			
	02 BLS W	37			
	02 BLS AE	29			
	02 BLS AM	36			
	01 BLS W	8			
	01 BLS AE	11			
	02 BLS W	15			
	02 BLS AE	7			
	02 BLS AM	9			
	02A BLS	13			
	02A BLS W	102			
	02A BLS AE	7			
	02A BLS AM	19			
	01 BLS Y	3			
	01 BLS WY	4			
	01 BLS AY	4			
	02 BLS Y	5			
	02 BLS WY	11			
	01 BLS YY	5			
	01 BLS WYY	6			
	01 BLS AYY	6			
	02 BLS AM	3			
	02A BLS	12			
	02A BLS W	11			
		418			

Jember, March 6, 2001,

Tobacco Institution

Branch Office of East Java II

Head





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya - 60175 Telp. (62 - 31) 3523143 Fax. (62 - 31) 3523167
Tromolpos 5077 e-mail : ptpn-x@indo.net.id

Jember, March 13, 2001.

PROFORMA - INVOICE

No.032/C.I./III/J/2001

Client : Consignee : Messrs. Henri Wintormans Sigarenfabrieken B.V.
Nieuwstraat 75-77, NL-5521 CB Breda.

Notify : Tabalmaric C.V., Van den Weststraat 66
B-2060 Antwerp-Belgium.

Re the shipment of : 418 cartons = 24,292.50 kg. netto Java Besuldi Tobacco
BES/TBH/NO/99 - PPH/104/TBH/99

Shipped aboard : n.s. SINAR JAVA VOY. 105 (Karyo Lloyd) on March 19, 2001
from Surabaya Indonesia to Antwerp-Belgium.

Letter of Credit : Export without LC opening

Licence Export : No. 231/DAGM/V/1994, dt. 13.05.1994 issued by the Republic
of Indonesia Department of Trade Jakarta Indonesia.

Quantity and value

Mark/Grades	: Cartons	: Netto Weight : Kgs.	: Price FOB	
			: DEM/Kg.	: Total DEM
PPH/104/TBH/99 : - 02 BNS	55	3.184,50	69,30	220.685,85
- 02 BNS AV	37	2.124,50	63,32	134.523,34
- 02 BNS AE	29	1.673,50	63,32	105.966,02
- 02 BNS AM	36	2.074,00	63,32	131.325,68
- 01 BNS AV	8	467,00	63,32	29.570,44
- 01 BNS AE	11	645,00	63,32	40.841,40
- 02 BNS AV	15	875,00	63,32	55.405,00
- 02 BNS AE	7	393,00	63,32	24.884,76
- 02 BNS AM	9	532,00	63,32	33.686,24
- 02A BNS	13	760,00	58,35	44.346,00
- 02A BNS AV	102	5.997,00	52,31	313.703,07
- 02A BNS AE	7	403,50	52,31	21.107,085
- 02A BNS AM	19	1.119,00	52,31	58.534,89
- 01 BNS Y	3	175,00	40,22	7.038,50
- 01 BNS AVY	4	227,00	36,54	8.294,58
- 01 BNS AXY	4	236,00	36,54	8.623,44
- 02 BNS Y	5	287,00	40,22	11.543,14
- 02 BNS AVY	11	629,50	36,54	23.001,93
- 01 BNS YY	5	293,00	18,22	5.338,46
- 01 BNS AVYY	6	347,50	18,22	6.322,34
- 01 BNS AXY	6	350,50	18,22	6.386,11
- 02 BNS AM	3	169,00	63,32	10.701,08
- 02A BNS	12	697,00	58,35	40.669,95
- 02A BNS AV	11	633,00	52,31	33.112,23
Total	418	24.292,50	56,627	1.375.611,535

Say : Deutsche Mark : One Million Three Hundred Seventy Five Thousand Six Hundred and Eleven 535/1000.

S. E. \$ 0.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

[Handwritten Signature]



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE

0035033

KT-8.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE

No. 3041/825/III/2001.

PLANT QUARANTINE SERVICE OF INDONESIA
To : Plant Protection/Quarantine Organization
ofBELGIUM.....

DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JL. JEMBATAN MERAH 3-5, SURABAYA 60175
INDONESIA

Declared name and address of consignee : Messrs. Henri Wintermans Sigarenfabrieken B.V.
Nieuwstraat 75-77, NL-5521 CB Darsel.
Notify : Tabakmaats. C.V., Van den Wervestraat 66
B-2060 Antwerp - Belgium.

Number and description of packages : 418 Cartons = 24,292.50 Kgs Nett

Distinguishing marks : BES/TBN/NO/99 - PPN/104/TBN/99

Place of origin : JELBUK/JEMBER/INDONESIA

Declared means of conveyance : ms. SINAR JAVA VOY. 105

Declared point of entry : Antwerp - Belgium

Name of produce and quantity declared : 418 Cartons = 24,292.50 kg. nette Java Besuki
Tobacco BES/TBN/NO/99 - PPN/104/TBN/99

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

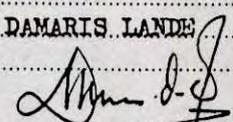
Date..... Treatment

Chemical..... Duration and temperature

Concentration..... Additional information.....

ADDITIONAL DECLARATION :

Place of issue ...SURABAYA.....
Name of authorized officer ...DAMARIS LANDE.....
Date ..MARCH 15, 2001.....


(Signature)

(Stamp of Organization)

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

y1.

Lampiran 7

NOTA DINAS

Nomor : 134/BPR/2000

Yth : Kepala Bagian Keuangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Dari : Kepala Bagian Produksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Hal : Pemberitahuan Penjualan Tembakau

12 Januari 2000

Berdasarkan daftar hasil inspeksi pembeli telah diterima atau terjual tembakau NO/TBN sebagai berikut :

1. Nama Pembeli : Anton Ankersmit
2. Jenis Tembakau : BES/NO
3. Jumlah : 70 Ball
4. Harga : DM 75/Kg
5. Syarat Penyerahan : FOB (Free On Board)
6. Syarat Pembayaran : Dibayar 100% setelah barang diterima pembeli.

Demikian sambil menunggu penyelesaian dokumen ekspor untuk penerbitan Commercial Invoice, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Lampiran 8

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kantor Direksi		BUKTI MEMORIAL		No. : 001 Bln : Desember 2000	
No. Perk.	Nama Perkiraan			Debet	Kredit
139.20	Saat terjadi penjualan				
	Piutang Penjualan			Rp. 807.300	
141.00	Hutang kepada Peserko				Rp. 807.300
	Pembebanan biaya koordinasi -- pada Peserko.				
139.60	Piutang Peserko			Rp. 200.000	
150.10	Biaya Penjualan				Rp. 200.000
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Dibukukan	Rp 1.007.300	Rp 1.007.300

Lampiran 11

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)		Bukti Masuk Bank		Nomor : 10021 Tgl : 4-1-2001
Diterima dari : DITH Alamat : Bremen No. Perkiraan : 110.401 Bank Mandiri Valas DM CK/BG/Srt No : ATLN no. 61.025.205 tgl. 24-12-2000				
No. Perk. Lawan	Nama Perk. Lawan dan Uraian			Jumlah
120.00	DITH Bremen Pelunasan penjualan 10 ball TBN dari HKC Bremen			DM 95.000
Jumlah dengan huruf	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Sembilan puluh lima ribu denmark </div>			DM 95.000
Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Dibukukan	Penerima

Model AU-6

Lampiran 12

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)		Bukti Keluar Bank		Nomor : 200.10 Tgl : 5-1-2000
Dibayar kepada : UD. Nyoto Permadi Alamat : Jl. Majapahit 56 Jember No. Perkiraan : - CK/BG/Srt No : -				
No. Perk. Lawan	Nama Perk. Lawan dan Uraian			Jumlah
120.01	Pembayaran atas tembakau koordinasi milik Peserko sebanyak 15 ball.			Rp. 5.500.000
Jumlah dengan huruf	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lima juta lima ratus ribu rupiah</div>			Rp. 5.500.000
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibukukan oleh	Penerima

Model AU-6



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 : 3070/31/25.1.4/P.6.2000
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 17 November 2000

Kepada : Yth. Bpk. PIMPINAN
PTP. Nusantara X (Persero)
di-
tempat

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 kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Praptiningtiyas	98-2024	Adm. Keuangan
2	Endah Sugihartini	98-2052	Adm. Keuangan
3	Fuaidah Ismawati	98-2040	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



...n Dekan
...antu Dekan I.

Suhartini Sudjak

130 368 757



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit@unej@jember.telkom.net.id

Nomor 182/J.25.3.1/PL.5/2001 22 Februari 2001
Lampiran -
Perihal *Permohonan ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)*

Kepada *Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)*
di -
J E M B E R .

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No 0357/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 12 Februari 2001, perihal ijin praktek kerja nyata (PKN) mahasiswa

Nama/NIM : *FUAIDAH ISMAWATI / 98-2040*
Fakultas/jurusan : *Ekonomi (Diploma III Administrasi Keuangan)*
A l a m a t : *Jl. Gajah Mada XXVIII/3 Jember.*
Judul Penelitian : *Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.*
Lokasi : *PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.*
Lama Penelitian : *1 (satu) bulan*

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk 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,

[Signature]
Drs. T. Sutikto, MSc.
131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
(Diploma III Administrasi Keuangan) Universitas Jember
2. Mahasiswa yps
3. Arsip



UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

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

Banker :
Bank Bumi Daya Jember

Jelbuk, 2 Desember 2000

Nomor : BA-INSIP/00.171
Lampiran :
Hal : PRAKTEK KERJA NYATA

Kepada Yth. :
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Jawa No. 17
J E M B E R

Menunjuk surat Saudara nomor : 3803/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 17 Nopember 2000, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

- | | | |
|--------------|--|-------------|
| 1. Nama | : 1. Praptiningtyas | NIM 98-2024 |
| | 2. Endah Sugihartini | NIM 98-2052 |
| | 3. Fuaidah Ismawati | NIM 98-2040 |
| 2. Mahasiswa | : Fakultas Ekonomi Jember | |
| 3. Tempat | : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) | |
| 4. Waktu | : Januari sd. Februari 2001 | |

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

Tembusan :
➤ Koord. Pemasaran
➤ Arsip/Sirkulasi



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

[Handwritten Signature]
Ir. WAHYU SUBAGIO
NIK. 1055118004042



Lampiran : 16

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

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

Banker
Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/KOL/01.008

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : FUAIDAH ISMAWATI
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi, Universitas Jember
- Nomor Pokok/NIM : 98-2040
- Alamat : Jalan Jawa (Tegalboto), Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin,
Jelbuk - Jember
- Selama : 1 (satu) bulan
Tgl. 20 Januari s/d 20 Pebruari 2001

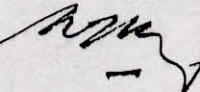
Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Pabruari 2001

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

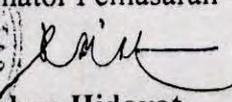


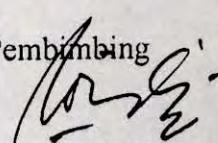

IR. WILYU SHEARYO
NIK. 100118 100

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
D3-EKONOMI

NAMA : FUAIDAH ISMAWATI
 NIM : 980803102040
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	20-1-2001	1	<i>[Signature]</i>
2.	22-1-2001		2 <i>[Signature]</i>
3.	23-1-2001	3	<i>[Signature]</i>
4.	24-1-2001		4 <i>[Signature]</i>
5.	25-1-2001	5	<i>[Signature]</i>
6.	26-1-2001		6 <i>[Signature]</i>
7.	27-1-2001	7	<i>[Signature]</i>
8.	29-1-2001		8 <i>[Signature]</i>
9.	30-1-2001	9	<i>[Signature]</i>
10.	31-1-2001		10 <i>[Signature]</i>
11.	01-2-2001	11	<i>[Signature]</i>
12.	02-2-2001		12 <i>[Signature]</i>
13.	03-2-2001	13	<i>[Signature]</i>
14.	05-2-2001		14 <i>[Signature]</i>
15.	06-2-2001	15	<i>[Signature]</i>
16.	07-2-2001		16 i
17.	08-2-2001	17	i
18.	09-2-2001		18 <i>[Signature]</i>
19.	10-2-2001	19	<i>[Signature]</i>
20.	12-2-2001		20 <i>[Signature]</i>
21.	13-2-2001	21	<i>[Signature]</i>
22.	14-2-2001		22 <i>[Signature]</i>
23.	15-2-2001	23	<i>[Signature]</i>
24.	16-2-2001		24 <i>[Signature]</i>
25.	17-2-2001	25	<i>[Signature]</i>
26.	19-2-2001		26 <i>[Signature]</i>
27.	20-2-2001	27	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Koordinator Pemasaran

 Wahyu Hidayat

Pembimbing

 Dwi Widji Bs.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JEMBER
20 JANUARI – 20 FEBRUARI 2001**

NAMA : FUAIDAH ISMAWATI
NIM : 980803102040
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

01.	20-1-2001	Perkenalan .
02.	21-1-2001	Libur Hari Minggu.
03.	22-1-2001	Mempelajari dokumen penjualan.
04.	23-1-2001	Menerima penjelasan mengenai finansil penjualan tembakau.
05.	24-1-2001	Mempelajari dan mengerjakan Kartu Piutang Penjualan tembakau beserta cara pengisian apabila telah diterima transfer pembayaran dari luar negeri yang disebut Advice Transfer dari Luar Negeri (ATLN).
06.	25-1-2001	Mengerjakan Permintaan Transfer Hasil Ekspor milik Peserko (Peserta Koordinasi) yang transfernya telah diterima PTPN X
07.	26-1-2001	Mengerjakan Surat Pemberitahuan Transfer dengan perincian perhitungan penjualan tembakau kepada Peserko.
08.	27-1-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Kartu Hutang Penjualan tembakau milik Peserko. • Membantu dalam pengetikan kuitansi penagihan biaya koodinasi kepada Peserko.
09.	28-1-2001	Libur Minggu.
10.	29-1-2001	Mempelajari bagan pemasaran tembakau.
11.	30-1-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan Kartu Piutang Penjualan. • Memasukkan /merekap Transfer Hasil Ekspor dan perincian perhitungan penjualan tembakau kepada Peserko.
12.	31-1-2001	Pengetikan jurnal hutang kepada Peserko.
13.	01-2-2001	Membuat perincian Transfer Hasil Ekspor milik PTPN X / milik Peserko.
14.	02-2-2001	Mengerjakan Surat Pemberitahuan Transfer dengan perincian perhitungan penjualan tembakau kepada Peserko.
15.	03-2-2001	Pengetikan jurnal biaya-biaya Luar Negeri, biaya bank dan biaya koordinasi yang menjadi beban Peserko.
16.	04-2-2001	Libur Minggu.
17.	05-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Print Transfer Hasil Ekspor dan perincian perhitungan penjualan tembakau kepada Peserko "UD. Nyoto Permadi". • Merekap dalam buku hutang Peserko UD. Nyoto Permadi tentang : tanggal, no. kontrak , jumlah valas, advice kredit = tanggal + valas, biaya koordinasi yang diambil dari hasil ekspor dan perinciannya. • Mengerjakan Kartu Piutang Penjualan. • Memintakan tandatangan surat pemberitahuan transfer dan perincian penjualan milik Peserko kepada Koordinator

		Pemasaran.
18.	06-2-2001	Merekap kuitansi yang akan ditagih kepada Peserko " UD. Nyoto Permadi" untuk pembayaran biaya koordinasi.
19.	07-2-2001	Ijin kepentingan keluarga.
20.	08-2-2001	Ijin kepentingan keluarga.
21.	09-2-2001	Membantu pengetikan kuitansi pembayaran biaya koordinasi.
22.	10-2-2001	Memasukkan kurs mata uang asing ke buku kurs yang diambil dari Harian "KOMPAS" sesuai standart Bank Indonesia.
23.	11-2-2001	Libur Minggu.
24.	12-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan kurs mata uang asing ke buku kurs. • Mempelajari jurnal penjualan.
25.	13-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan kurs mata uang asing ke buku kurs. • Mempelajari neraca penutup PTPN X yang masih berstatus PTP. XXVII.
26.	14-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan kurs mata uang asing ke buku kurs. • Mempelajari Laporan Rugi-Laba.
27.	15-2-2001	Membuat jurnal piutang penjualan.
28.	16-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Krida "Senam". • Memasukkan mutasi kartu piutang tentang penjualan, transfer dan biaya-biaya.
29.	17-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan mutasi kartu piutang penjualan yang diambil dari jurnal. • Mengoreksi Kartu Piutang Penjualan.
30.	18-2-2001	Libur Minggu.
31.	19-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari jurnal. • Mengirim jurnal ke kantor Direksi Bag. Keuangan tentang penjualan dan biaya-biaya penjualan melalui fax. • Memasukkan jurnal yang belum dimasukkan ke Kartu Piutang Penjualan. • Mengerjakan Transfer Hasil Ekspor dan perinciannya dari Pembeli HKC.
32.	20-2-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Meneruskan mengerjakan Transfer Hasil Ekspor dan perinciannya dari Pembeli HKC. • Pamit PKN telah selesai.

Mengetahui
Koordinator Pemasaran

Wahyu Hidayat

Pembimbing

Dwi Widji Bs.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FUADAH ISMAWATI
 Nomor Mahasiswa : 980902102040
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN(AK.)
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
 (PERSERO) JEMBER
 Pembimbing : Dr. Des. BUDI N. Mai 2. dan Eka Bambang G, SE
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/2017	Proposal PKM	1
2	1/20	Pengurusan Laporan PKM	2
3		Bab I, II, III	3
4		Penawaran tgl 24/2017	4
5			5
6	1/2017	Bab I & Bab II	6
7	1/20	Perbaikan data yg salah	7
8			8
9		Pengisian form (Bab IV)	9
10		format	10
11			11
12		hampiran :	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