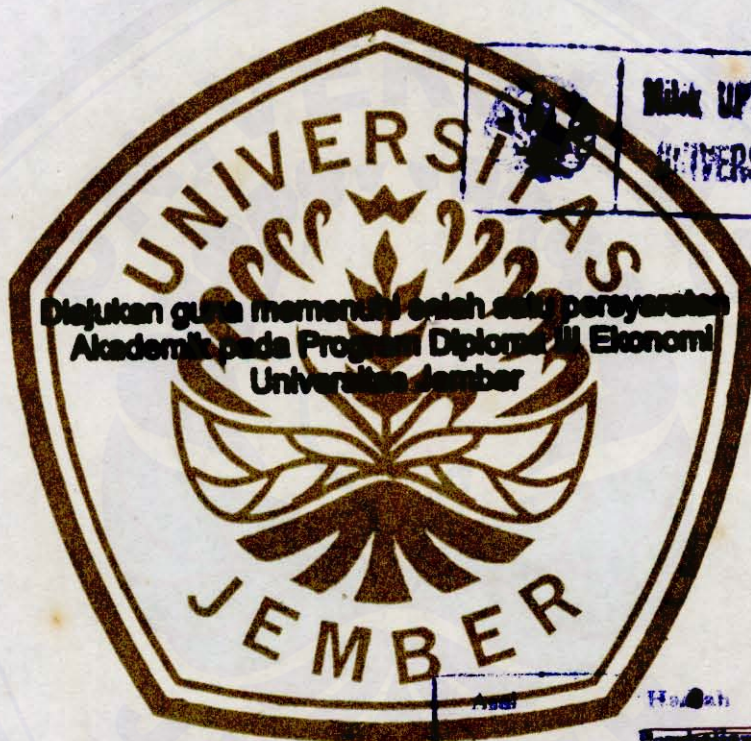


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Disajikan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :	Tgl. Pengantar :	Klasifikasi :
	04 NOV 2002	658.81
	No. Induk :	Dwi P

Idan C. /

Mesia Dwi Kusumawati

NIM:9908031012304/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MELIA DWI KUSUMAWATI
N. I. M. : 990803101304
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

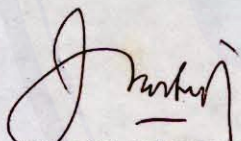
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



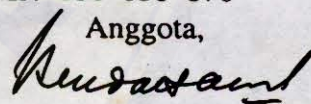
Dra. ANDJAR WIDJAJANTI
NIP. 130 605 110

Sekretaris,



Dra. NANIK ISTIYANI,MSi
NIP. 131 658 376

Anggota,



Dra. KEN DARSAWARTI,MM
NIP. 130 531 975



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Dra. H. LIAKIE, SU
NIP. 130 531 976

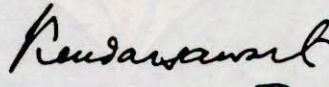
LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : Melia Dwi Kusumawati
NIM : 990803101304
Program Pendidikan: D III Ekonomi
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TEBKAU EKSPOR DAN LOKAL PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK – JEMBER

Jember, Juni 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP. 130 531 975

MOTTO

Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum kecuali mereka merubah keadaan mereka sendiri. Keputusan menetapkan sesuatu adalah hak Allah, kepada-Nya kita bertawakal dan berserah diri.

(Q.S. Yusuf : 67)

Barang siapa merelakan diri terhadap kedua orang tuanya, berarti ia rela (senang) terhadap Allah dan barang siapa yang memarahi kedua orang tuanya maka ia seperti memarahi Allah.

(H.R. Bukhari)

Sesungguhnya Allah mengetahui apa yang engkau sembunyikan (segala isi hati) dan apa yang engkau lahirkan. Kebohongan berarti membohongi diri sendiri, Rasul dan Allah.

(Q.S. Huud : 5)

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

1. Ayah dan Ibu tercinta yang telah mendidikku
2. Bangsa dan Negaraku
3. Almamaterku



LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

1. Ayah dan Ibu tercinta yang telah mendidikku
2. Bangsa dan Negaraku
3. Almamaterku



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia – Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU EKSPOR DAN LOKAL PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga (So) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

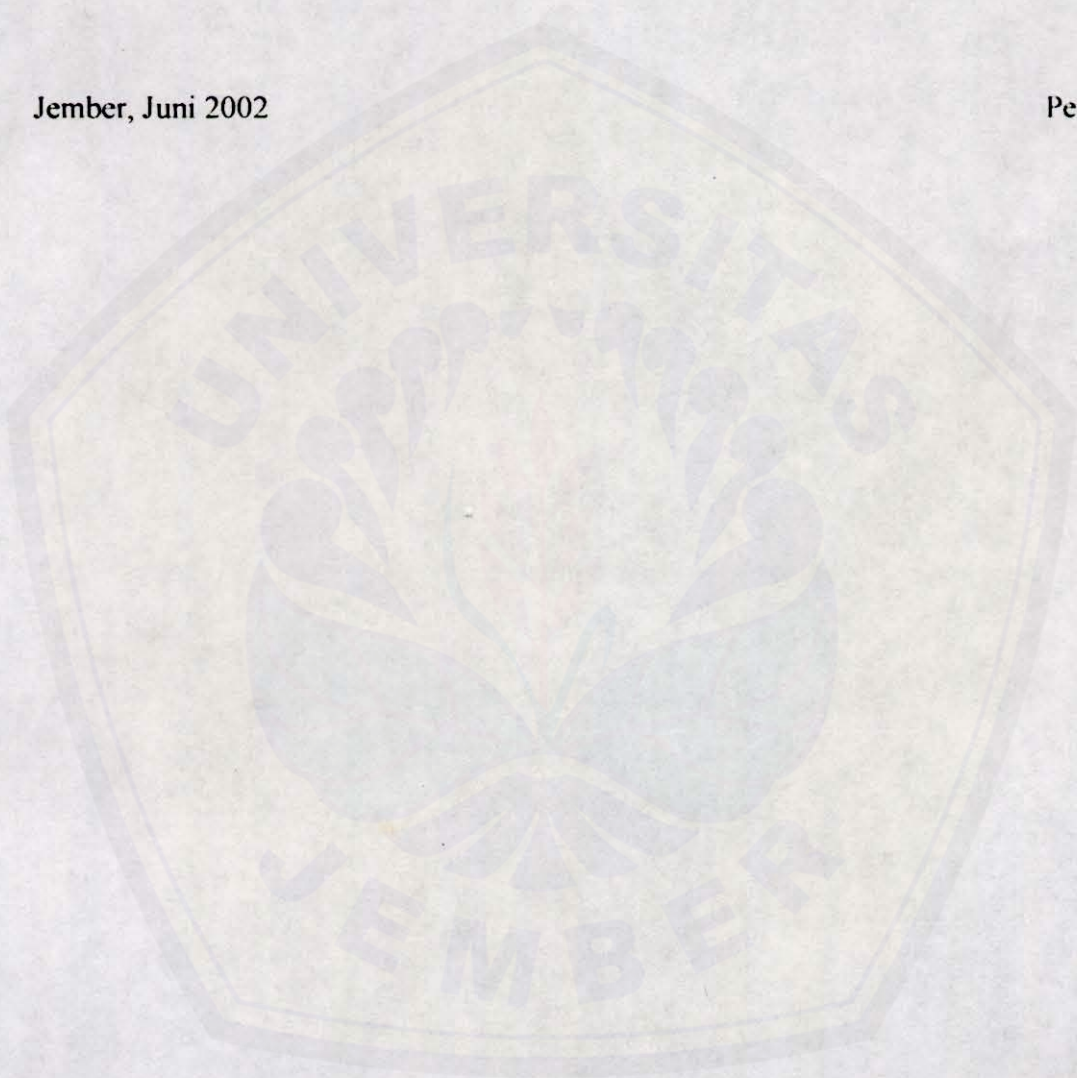
Sudah selayaknya dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas peran serta dari semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu terselesainya penulisan laporan ini antara lain kepada :

1. Ibu Dra. Ken Darsawarti, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan hingga terselesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak, Ibu Dosen dan seluruh staaf karyawan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
4. Ir Ricky Marantika, selaku Pimpinan Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember beserta seluruh staf dan karyawan yang telah menyediakan tempat, memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Al Ma'Arief, selaku Koordinator Bidang Pemasaran Jember.
6. Bapak Dwi Widji BS, selaku Pembimbing di Perusahaan.
7. Bapak dan Ibu karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata.
8. Sahabat-sahabatku : Heni, Dewi, Linda serta teman –teman seperjuangan AP'99.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah – Nya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan laporan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, Amien.

Jember, Juni 2002

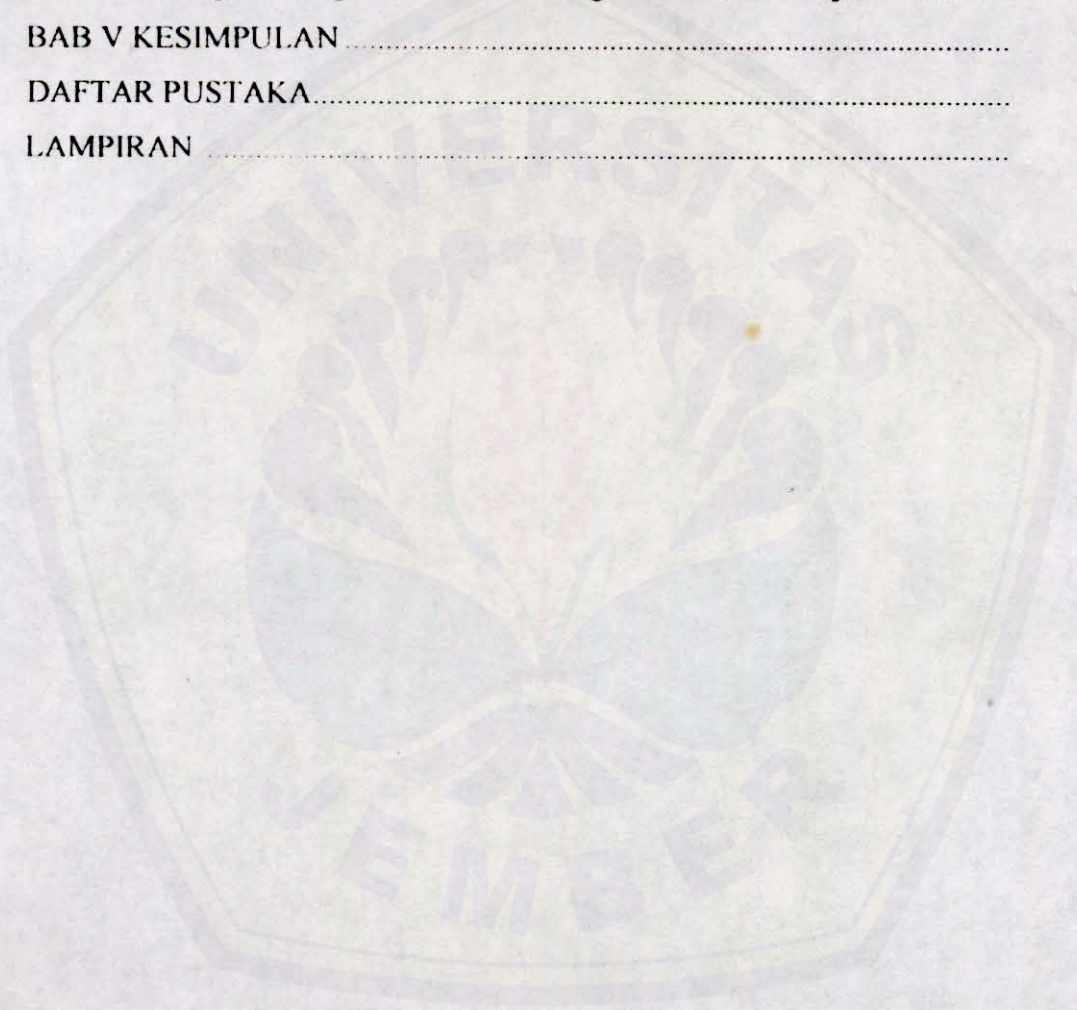
Penulis



DAFTAR ISI

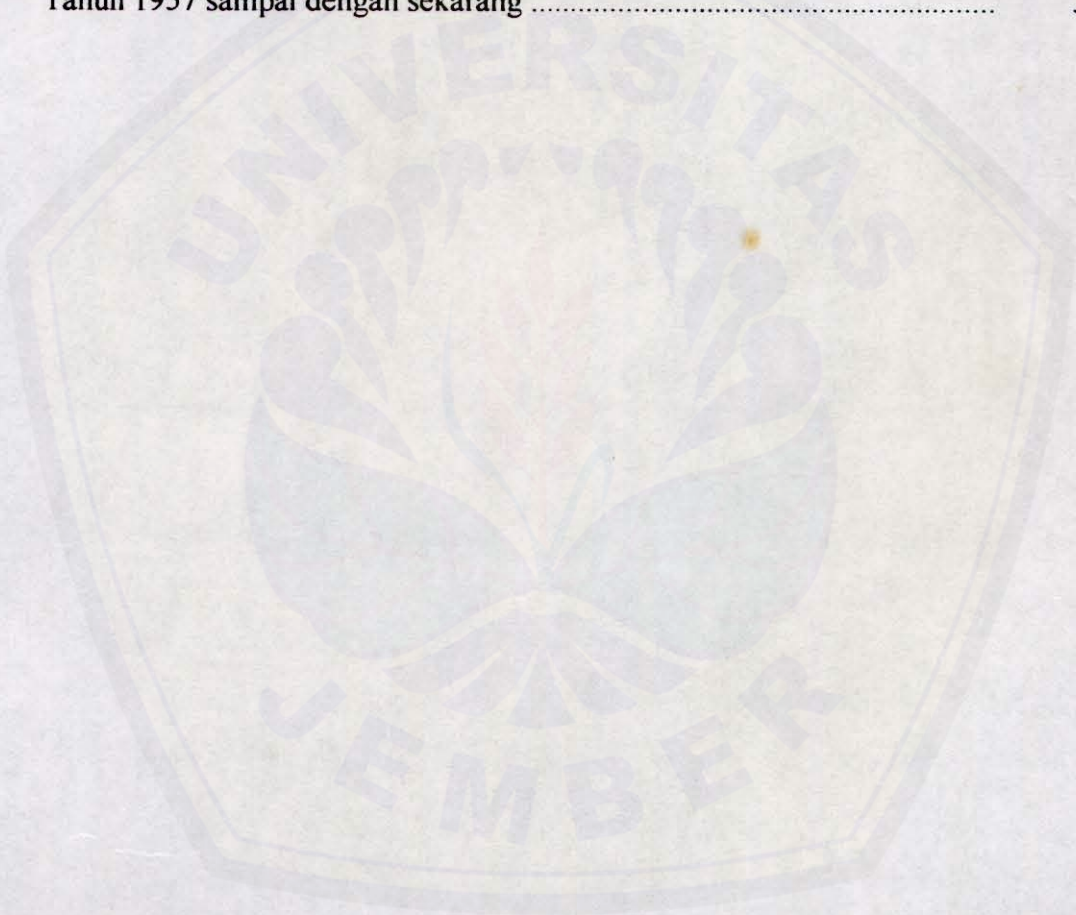
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Perencanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan	6
2.3 Administrasi Pemasaran	6
2.4 Hubungan Antara Pemasaran Dengan Penjualan	7
2.5 Pengertian Penjualan.....	8
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	15
3.2 Struktur Organisasi Bidang Pemasaran Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember Tahun 1998 sampai dengan sekarang	17
3.3 Tenaga Kerja.....	23
3.4 Aktifitas Produksi Perusahaan.....	25

3.5 Pemasaran	31
3.6 Permasalahan dan Peluang Dalam Bidang Penjualan Ekspor Tembakau.....	34
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	35
4.1 Membantu Pengisian Dokumen Ekspor	35
4.2 Mencatat Hasil Penjualan Tembakau Milik Peserko.....	41
4.3 Mengikuti Kegiatan Lain Dibidang Administrasi Penjualan.....	42
BAB V KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN	45



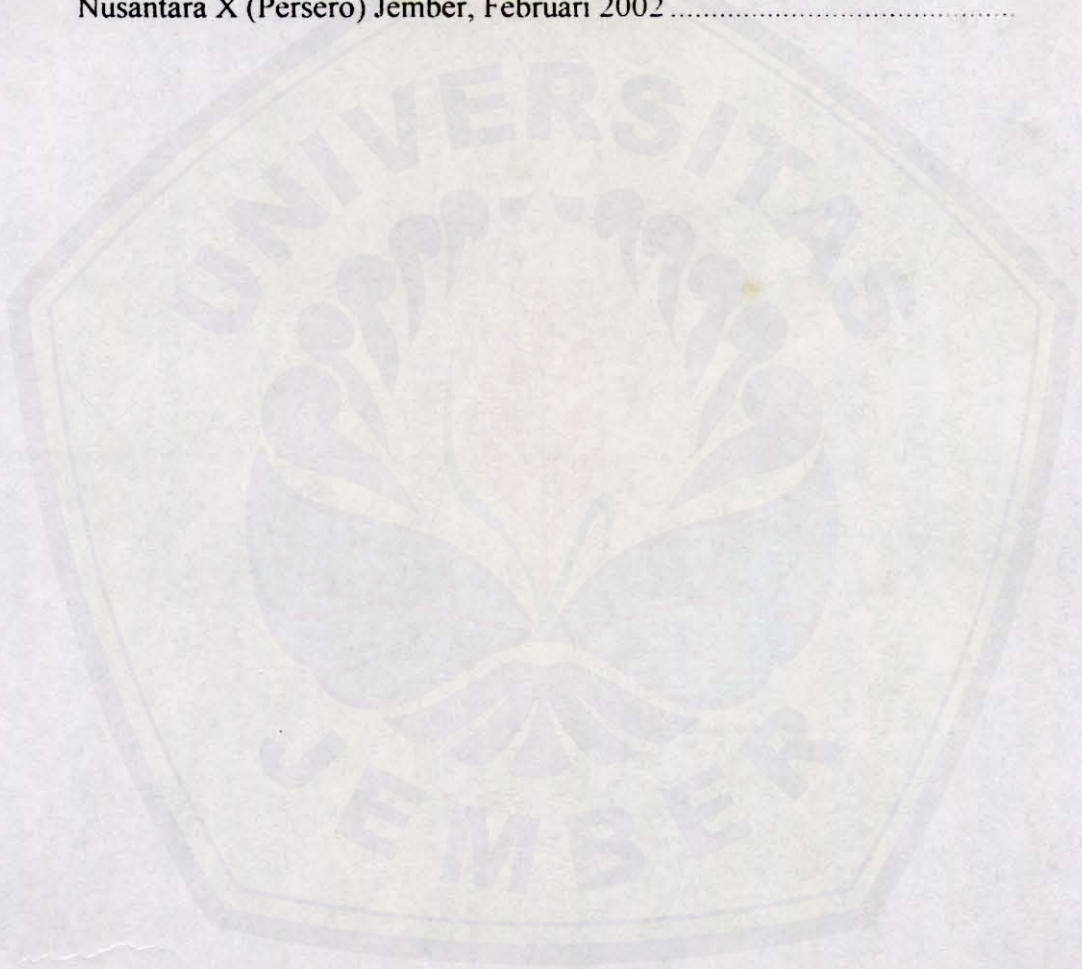
DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Proses Penjualan Produk	11
2. Struktur Organisasi Bidang Pemasaran Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember Tahun 1998 sampai dengan sekarang	17
3. Proses Produksi Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember Tahun 1957 sampai dengan sekarang	30



DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Data Realisasi Penjualan Tembakau Bawah Naungan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, Februari 2002	43
2. Data Realisasi Penjualan Tembakau Na-Oogst PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, Februari 2002	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	45
2. Surat Pemberitahuan dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	46
3. Surat Pernyataan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	47
4. Permohonan Pengujian Tembakau	48
5. Certificate of Fumigation	49
6. Shipping Intruction.....	50
7. Phytosanitary Certificate	51
8. Daftar Kegiatan	52
10.Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	53

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan ekonomi pada hakekatnya merupakan usaha untuk menyeimbangkan antar bidang baik pertanian, industri, perdagangan maupun jasa. Pada umumnya perusahaan didirikan dengan tujuan tertentu untuk mendapatkan laba yang layak guna menjamin kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tersebut harus dibuat suatu perencanaan yang matang, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Tanpa perencanaan yang baik sulit bagi perusahaan untuk berkembang. Adapun perencanaan tersebut dijadikan sebagai landasan bagi semua kegiatan perusahaan.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya juga tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan, serta partisipasi dan koordinasi dari semua stafnya. Salah satu faktor yang menjadi tolak ukur tingkat kemajuan suatu perusahaan yaitu pada tingkat penjualan, semakin tinggi tingkat penjualan maka semakin baik kehidupan perusahaan. Untuk itu perusahaan harus lebih selektif dalam menjual barang dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas karena konsumen selalu menginginkan yang terbaik untuk barang yang dibeli.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah suatu perusahaan yang menghasilkan produk salah satunya adalah tembakau. Penjualan tembakau sangat tergantung pada demand pabrik-pabrik cerutu dan rokok di luar negeri maupun dalam negeri. Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkannya (Basu Swastha, 1984:8). Tembakau sebagai bahan baku pembuat cerutu dan rokok penjualannya merupakan tantangan bagi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sebab

produk cerutu dan rokok secara ekonomis tetap dibutuhkan masyarakat meskipun memiliki dampak pada gangguan kesehatan. Untuk mengantisipasi masalah tersebut dan supaya penjualan tembakau tidak mengalami penurunan, bahkan terus berkembang PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) memproduksi dan mengeksport jenis tembakau Besuki Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan (TBN).

Kelebihan tembakau Besuki Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan adalah mempunyai kadar nikotin rendah, cocok untuk bahan pembalut (dekblad), pembungkus (omblad) dan pengisi (filter) pada industri cerutu dan cigaret hitam luar negeri.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut dan pemecahannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis memberi judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU EKSPOR DAN LOKAL PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK – JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. secara langsung mempraktekkan teori yang telah diterima di bangku kuliah ;
2. mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berguna menambah wawasan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi penjualan.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember, Jalan Bondowoso Km. 10. Desa Candi Jati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata berdasarkan waktu yang ditentukan oleh Fakultas yaitu selama 144 jam kerja efektif

1.4 Perencanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan adalah :

1. membantu kegiatan administrasi penjualan ;
2. mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penjualan ;
3. konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing .
4. menyusun Laporan akhir Praktek Kerja Nyata .

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen Pemasaran
2. Manajemen Penjualan
3. Dasar-dasar Manajemen
4. Asas-asas Marketing.

II. LANDASAN TEORI

Kegiatan Penjualan sangat penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan baik perusahaan dagang maupun industri. Semakin besar tingkat volume penjualan, semakin besar pula keuntungan yang akan diterima oleh perusahaan. Untuk mengetahui volume penjualan yang dilakukan, perusahaan melakukan kegiatan administrasi terhadap seluruh proses penjualan.

Administrasi terhadap seluruh proses penjualan dilakukan agar dapat memperoleh hasil kerja yang lebih efektif. Pelayanan petugas penjualan yang baik akan memberikan nilai tambahan sendiri dalam menarik dan mempertahankan konsumen. Agar lebih jelas mengenai administrasi penjualan dan peranannya dalam perusahaan akan dijelaskan tentang :

1. Pengertian administrasi
2. Peranan administrasi pada suatu perusahaan
3. Administrasi pemasaran
4. Hubungan antara pemasaran dan penjualan
5. Pengertian penjualan

2.1 Pengertian Administrasi

Pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat, namun dalam pengenalannya masih banyak terdapat perbedaan pengertian tentang administrasi, Beberapa pendapat mengenai administrasi :

1. Menurut Soekarno K.

Administrasi dapat diartikan dalam dua pengertian :

- a. Dalam arti sempit, administrasi adalah tata usaha (*administratie*) atau Office Work yang mempunyai arti segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.
- b. Dalam arti luas, administrasi dapat ditinjau dari tiga segi penting.
Pertama segi proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari pemikiran, perencanaan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan pencapaian tujuan. Kedua segi kegiatan

Digital Repository Universitas Jember

usaha administrasi merupakan tindak (aktifitas) yang dilakukan secara sadar oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Ketiga segi kepranataan administrasi merupakan sekelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

2. Menurut Dann Sugandha.
 - a. Administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - b. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administratur dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staf.

Unsur-unsur yang terkandung dalam administrasi (The Liang Gie, 1983 : 15) yaitu :

1. Pengorganisasian, adalah rangkaian kegiatan untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi suatu wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang baik.
2. Manajemen, adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan, adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian, adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan, adalah rangkaian kegiatan mengolah pembelanjaan baik pendapatan dan pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.
6. Tata usaha, adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
7. Perwakilan, adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas saling berkaitan satu sama lain sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisah serta saling menunjang dalam proses pengerjaan yang di lakukan oleh sekelompok orang atau organisasi dalam usaha kerja sama.

Kesimpang-siuran pengertian administrasi terjadi selain karena perbedaan - perbedaan juga karena sejarah perkembangan administrasi itu sendiri menjadikan peranannya dalam perusahaan semakin kabur. Kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan memberikan hasil yang optimal tentunya dibutuhkan kejelasan mengenai arti kegiatan tersebut, disamping tujuan dan kegunaan bagi kegiatan secara keseluruhan. Berdasarkan definisi tersebut administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerjasama untuk mencapai tujuan.

2.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan

Tercapainya suatu tujuan perusahaan sangat membutuhkan adanya kegiatan administrasi yang memerlukan semua rangkaian operasional dalam suatu perusahaan. Baik itu administrasi dibidang produksi, pemasaran, keuangan maupun personalia perusahaan. Seorang pimpinan perusahaan dapat memantau dan mengamati seluruh kegiatan perusahaan dan memungkinkan pimpinan dapat menentukan langkah kebijaksanaan yang diambil berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

2.3 Administrasi Pemasaran

2.3.1 Denifisi Pemasaran

Menurut Philip Kotler (Basu Swasta, 1990 : 7) Pemasaran adalah penganalisaan, perencanaan pelaksanaan dan pengawasan program-program yang ditunjuk untuk mengadakan pertukaran dengan dasar yang dituju dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi.

2.3.2 Peranan Administrasi Pemasaran

Kegiatan pemasaran mencakup kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan konsumen, jadi bagian pemasaran merupakan saluran komunikasi antara penjual dan pembeli, maka dari itu perlu adanya administrasi terhadap kegiatan-kegiatan pemasaran. Pelaksanaan administrasi pemasaran harus dilakukan dengan sebaik-baiknya agar pihak pimpinan dapat melakukan pengawasan maupun memperoleh data yang akurat dan lengkap untuk menentukan kebijaksanaan yang perlu dilakukan. Administrasi pemasaran berarti juga kegiatan administrasi terhadap fungsi-fungsi pemasaran termasuk penjualan.

2.4 Hubungan Antara Pemasaran Dan Penjualan

Orang-orang yang hanya mengetahui sedikit tentang pemasaran, sering mempunyai salah pengertian. Misalnya seorang penjual (*salesman*) atau manajemen penjualan membicarakan pemasaran, tetapi sebenarnya masalah yang dibicarakan adalah penjualan. Seorang manajer periklanan mengartikannya sebagai periklanan, dan seorang manajer toko serba ada mengartikannya sebagai perdagangan. Sebenarnya mereka membicarakan satu bagian saja dari kegiatan pemasaran secara keseluruhan. Istilah pemasaran ini sering dikacaukan dengan penjualan, perdagangan dan distribusi.

Proses pemasaran dimulai jauh sejak sebelum barang-barang diproduksi, tidak dimulai pada saat produksi selesai, juga tidak berakhir dengan penjualan. Kegiatan penjualan dilaksanakan sesudah barang diproduksi dan memberikan pelayanan purna jual yang memuaskan, jadi jelas bahwa penjualan hanya sebagian dari fungsi pemasaran yang dilakukan oleh perusahaan (Basu Swastha, 1994 : 9).

2.5 Pengertian Penjualan

2.5.1 Arti dan Pentingnya Penjualan

Definisi penjualan ini cukup luas. Beberapa ahli menyebutnya sebagai ilmu dan yang lain menyebutnya sebagai seni, ada pula yang memasukkan masalah etik dalam penjualan. Menurut (Basu Swastha, 1981 :2) istilah menjual dapat diartikan sebagai suatu ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya.

Definisi lain tentang penjualan yang dikemukakan oleh William G. Nickles (Basu Swastha, 1981 :3) yang menyebutnya dalam istilah personal selling, yaitu interaksi antara individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

Penjualan dapat menciptakan suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dengan pembeli. Dalam perekonomian (ekonomi uang), Alat penukar berupa uang tersebut pihak penjual atau perusahaan yang memproduksi barang atau jasa dapat membiayai operasional perusahaan. Secara tidak langsung kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan. semakin besar volume penjualan semakin besar keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikemukakan bahwa penjualan sangat penting bagi perusahaan karena pemasukan perusahaan tergantung pada berhasil tidaknya tugas dari penjualan.

2.5.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan.

Kegiatan penjualan dipengaruhi beberapa faktor (Basu Swastha, 1990 :406) yaitu :

1. Kondisi dan kemampuan penjual, penjual harus dapat meyakinkan kepada pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan.

Digital Repository Universitas Jember

Untuk itu penjual harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan yaitu jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.

2. Kondisi pasar, pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat mempengaruhi kegiatan penjualannya.

Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah :

- a. jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar penjual, pasar industri, pasar pemerintah, atau pasar internasional;
 - b. kelompok pembeli atau segmen pasarnya;
 - c. daya belinya;
 - d. frekuensi pembeliannya;
 - e. keinginan dan kebutuhan.
3. Modal, akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau calon pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu barangnya ke tempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha seperti alat transportasi, tempat usaha, promosi dan sebagainya. Semua ini hanya dapat dilaksanakan bila penjual mempunyai modal yang diperlukan untuk itu semua.
 4. Kondisi organisasi perusahaan, dalam perusahaan besar biasanya masalah penjualan ditangani sendiri oleh bagian penjual, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.
 5. Faktor lain, faktor-faktor lain yang mempengaruhi kegiatan penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye (demonstrasi) dan juga sedikit sehingga hanya perusahaan besar saja yang melaksanakannya.

2.5.3 Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah dengan bertemu muka langsung dengan pembeli atau yang lebih dikenal dengan personal

adalah :

a. Persiapan sebelum penjualan

Tahapan pertama dalam prosés penjualan adalah mengadakan persiapan-persiapan sebelum melakukan kegiatan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijual, pasar yang dituju dan tehnik penjualan yang harus dilakukan, selain itu juga lebih dulu mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam pangsa pasar yang dituju.

b. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun yang sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya (misalnya lokasi), oleh karena itu pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya. Dengan penentuan lokasi ini dapat dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan.

c. Pendekatan Pendahuluan

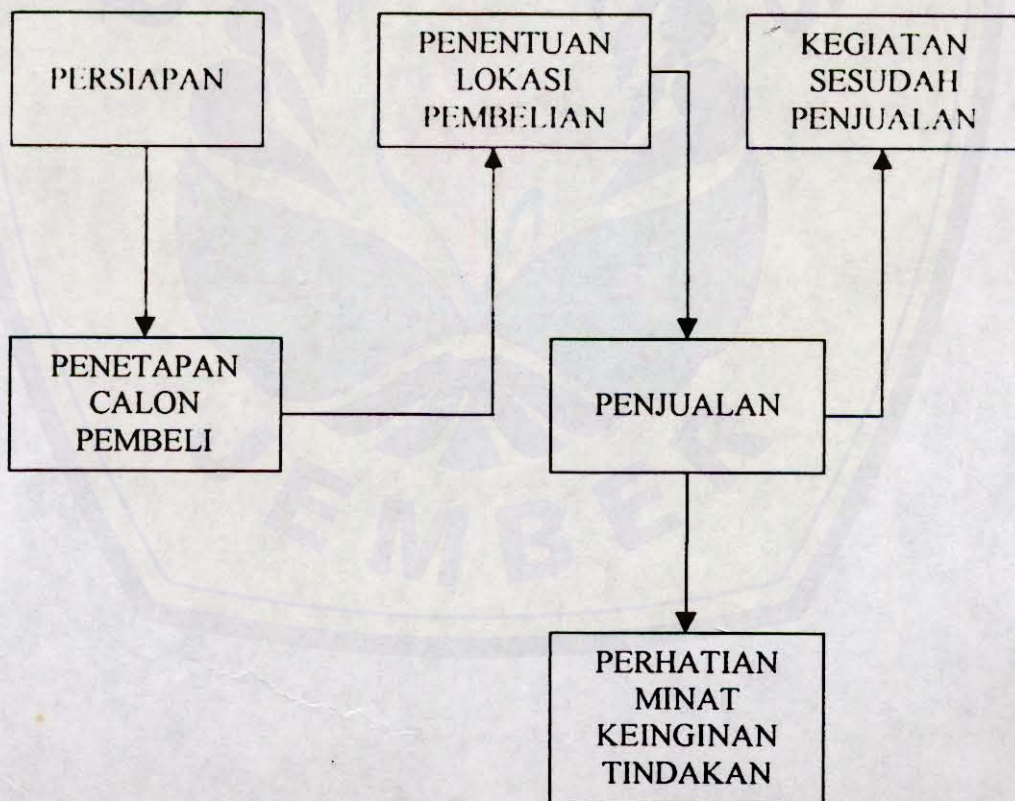
Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya, selain itu juga perlu mengetahui tentang produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli misalnya tentang kebiasaan membeli, kesukaan dan sebagainya.

d. Melakukan penjualan

Penjual yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik konsumen dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya.

e. Pelayanan sesudah penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah dipenuhi, tapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan pada konsumen. Kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri seperti instalasi atau barang-barang konsumsi tahan lama. Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain berupa pemberian garansi, pemberian jasa reparasi, latihan tenaga-tenaga oprasi, cara penggunaanya dan pengiriman barang ke rumah. Dalam tahap terakhir ini penjual harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan yang kurang baik dari pembeli. Pelayanan lain yang juga perlu diberikan adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambil tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.



Gambar 1 : Proses Penjualan Produk

Sumber : Manajemen Pemasaran Modern (Basu Swastha, 1985:410)

2.5.4 Cara Penjualan

Antara pengusaha yang satu dengan pengusaha yang lainnya sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Cara-cara penjualan yang dapat dilakukan menurut (Basu Swastha, 1981 :17) adalah :

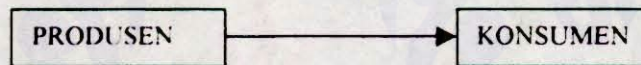
1. Penjualan Langsung

Penjualan langsung adalah cara penjualan dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli atau langganannya. Disini pembeli dapat langsung mengemukakan keinginannya dan juga dapat langsung tawar-menawar harga.

Penjualan langsung dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

- a. Penjualan melalui toko
- b. Penjualan diluar toko

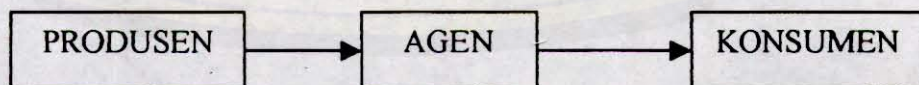
Skema 1. Penjualan langsung



2. Penjualan tidak langsung

Penjualan tidak langsung adalah penjualan dimana penjual dan pembeli tidak bertemu secara langsung, atau tidak dengan menggunakan individu atau tenaga-tenaga penjualan. Karena penjual dan pembeli tidak berhadapan muka secara langsung, maka transaksi jual beli itu dapat dilakukan melalui surat, telepon dan mesin penjual otomatis.

Skema 2. Penjualan tidak langsung



2.5.5 Peranan Administrasi Penjualan

Pengertian administrasi penjualan (Basu Swastha, 1984 : 8) adalah suatu kegiatan merencanakan, mengarahkan dan mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, super visi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada tenaga penjualan. Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan (Komaruddin, 1993 : 24) adalah :

1. Menjelaskan kepada bagian produksi tentang keluhan-keluhan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan.
2. Mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan.
3. Memperoleh dan melatih tenaga perwakilan penjualan yang cakap.
4. Konsultasi dengan staf organisasi, suatu sistem dokumentasi dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan serendah mungkin serta memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran.
5. Mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan publisitas material untuk produk perusahaan.
6. Menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak dan ikut serta dalam pameran perdagangan.

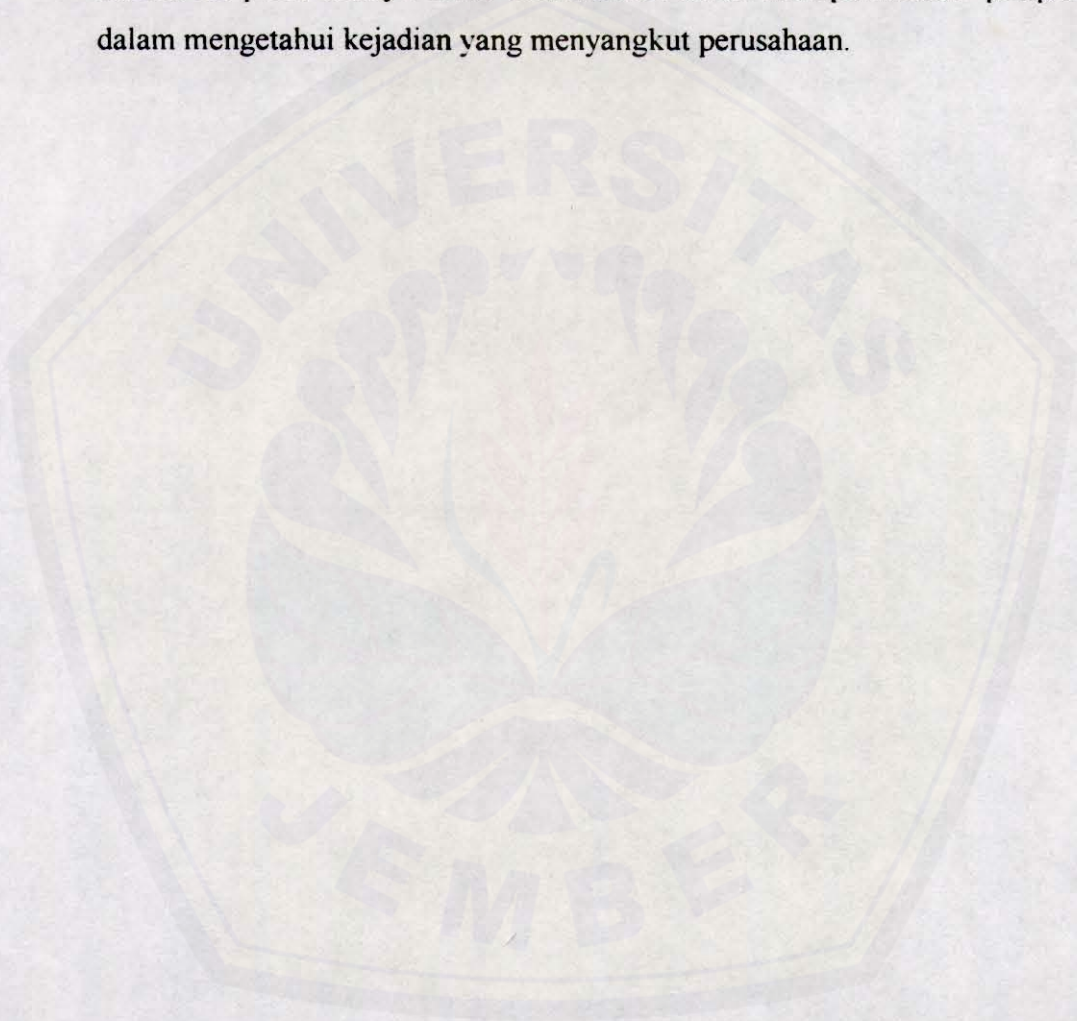
Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasi dengan cukup baik agar tidak terjadi penipuan dan kecurangan. Urutan pelaksanaannya adalah sebagai berikut (Komaruddin, 1993 : 246) :

1. Penyelidikan, dapat dilakukan melalui pos, telepon, telegram dan harus segera disampaikan kepada manajer penjualan yang akan mengambil langkah kebijaksanaan yang tepat.
2. Catatan harga, yang diberikan kepada calon konsumen. Catatan harga merupakan penawaran terhadap barang dalam kualitas dan kuantitas tertentu yang didalamnya memuat syarat dan kondisi penjualan.

Digital Repository Universitas Jember

3. Pesanan, merupakan kegiatan meneliti dan memastikan pesanan konsumen dengan cermat.
4. Faktur, membuat faktur penjualan, yang berisi tentang nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal penjualan, penjelasan mengenai jumlah, harga barang dan potongan penjualan, pajak dan syarat penjualan.

Pencatatan penjualan atau administrasi penjualan mempunyai pengaruh yang besar sekali untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, karena itu perlu adanya tertib administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) meliputi tiga masa yaitu :

1. Masa Pra Nasionalis merupakan andereming milik Belanda antara lain :
 - a. Landbouw Maatschappij "Out Djember" (L.M.B.)
 - b. Fa. Anemal 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 tahun 1961 tanggal 26 April 1961)
 - d. Tahun 1963 dipecah menjadi dua
 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 Harum Kamil. SH. No. 43 tanggal 11 Maret 1996 di Jakarta.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mempunyai 3 Unit 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. Krembang dan Proyek Raw Sugar PG. Krian.
- b. Dati II Mojokerto : PG. Gempolkerep.
- 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 Tulungagung : PG. Modjopanggung.

2. Unit Usaha Strategis Tembakau

Wilayah kerjanya ada di Kabupaten Jember dan Bondowoso (Jawa Timur) serta Kabupaten Klaten (Jawa Tengah) terdiri dari :

- 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 meliputi :

1. Industri Bobbin berlokasi di Jelbuk, Jember, Jawa Timur bekerjasama dengan Burger Soehne AgBurg (BSB) dalam jasa pembuatan pembungkus cerutu dan bekerjasama dengan Kopkar Kartanegara dalam memproduksi ceretu.
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.

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. Krembang dan Proyek Raw Sugar PG. Krian.
- b. Dati II Mojokerto : PG. Gempolkerep.
- 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 Tulungagung : PG. Modjopanggung.

2. Unit Usaha Strategis Tembakau

Wilayah kerjanya ada di Kabupaten Jember dan Bondowoso (Jawa Timur) serta Kabupaten Klaten (Jawa Tengah) terdiri dari :

- 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

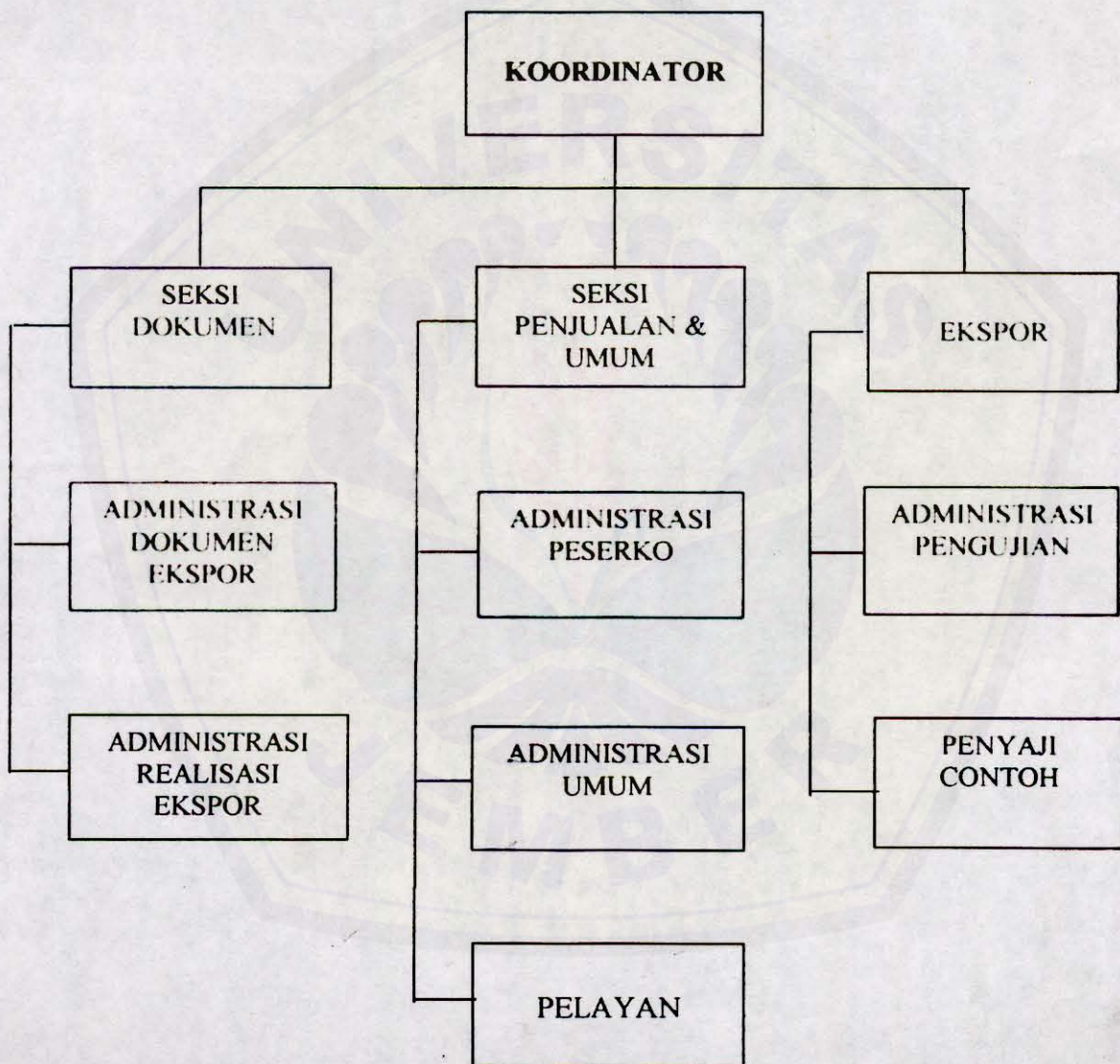
Unit Usaha lain meliputi :

1. Industri Bobbin berlokasi di Jelbuk, Jember, Jawa Timur bekerjasama dengan Burger Soehne AgBurg (BSB) dalam jasa pembuatan pembungkus cerutu dan bekerjasama dengan Kopkar Kartanegara dalam memproduksi ceretu.
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

Struktur Organisasi sangat dibutuhkan untuk menciptakan sistematis kerja dan tanggungjawab terhadap bagian-bagian yang ada didalam Perusahaan.

Struktur Organisasi Bidang Pemasaran Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember tersusun pada gambar berikut beserta tanggungjawabnya.



Gambar 2 : Struktur Organisasi Bidang Pemasaran Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember Tahun 1998 sampai dengan sekarang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Digital Repository Universitas Jember

Uraian Tugas Bidang Pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

1. Koordinator

a. Tugas Pokok

Membantu bidang pemasaran dalam pengolahan operasional urusan pemasaran Jember, proses dan pelaksanaan ekspor tembakau.

b. Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan pengolahan operasional pemasaran tembakau Jember.
2. Melaksanakan negosiasi penjualan tembakau dengan pembeli bersama-sama dengan team dari Kebun dan KP. Perantara GmbH Jember.
3. Mengatur jadwal kegiatan tamu atau pembeli.
4. Membuat laporan hasil negosiasi penjualan tembakau.
5. Menjawab surat-surat atau faxmile yang masuk.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain dari bidang pemasaran Surabaya.

c. Wewenang

1. Memberikan perintah kepada karyawan bidang pemasaran guna pelaksanaan tugas
2. Menandatangani surat-surat sesuai ketentuan yang ada.
3. Mengarahkan dan menilai prestasi kerja karyawan bidang pemasaran Jember

d. Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Pemasaran Tembakau.

2. Seksi Penjualan dan Umum

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan ekspor atau lokal sampai hasil pendapatan atas penjualan milik PT. Perkebunan Nusantara X dan Peserko

b. Rincian Tugas

1. Administrasi hutang piutang penjualan tembakau.
2. Membuat jurnal memorial untuk Bidang Keuangan Kantor Direksi serta mengadakan konfirmasi mengenai piutang hasil penjualan tembakau.

3. Membukukan biaya-biaya Luar Negeri atas penjualan tembakau serta mengendalikan pengeluaran biaya ekspor dan biaya umum.
4. Mengkoreksi pembuatan bukti kas pengeluaran biaya Urusan Pemasaran.
5. Membuat surat perhitungan akhir hasil ekspor dan daftar hutang piutang milik Peserko.

c. Wewenang

Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk menyelesaikan tugas-tugas insidental.

- d. Bertanggung Jawab Kepada : Koordinator Urusan Pemasaran .

2.1 Administrasi Peserko

a. Tugas Pokok

Administrasi penjualan ekspor atau hutang piutang milik Peserko.

b. Rincian Tugas

1. Membuat surat jurnal biaya koordinasi tembakau Peserko.
2. Membuat surat permintaan pembayaran kepada Bidang Keuangan untuk Peserko
3. Print WM dan NSW

c. Wewenang

Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental.

- d. Bertanggung jawab Kepada : Seksi Penjualan dan Umum.

2.2 Administrasi Umum

a. Tugas Pokok

Membuat surat menyurat dengan pihak ketiga serta membantu koordinator bidang pemasaran dalam menyediakan data penjualan yang dibutuhkan.

b. Rincian Tugas

1. Menjawab surat atau faxmile masuk dan mengarsipnya.
2. Menghimpun jadwal kunjungan tamu.

3. Membuat kontrak perjanjian kerjasama koordinasi penjualan tembakau milik Peserko.
4. Administrasi stock phostoxin.
5. Mempersiapkan list sample, list offer dan list inspection untuk pembeli.
6. Mengadakan koreksi atas fax belum dijawab.
7. Mengoperasikan internet atau e-mail untuk melihat dan mencetak berita masuk serta mengirim berita ke pembeli maupun instansi lain.

c. Wewenang

Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental.

d. Bertanggung Jawab Kepada : Koordinator Bidang Pemasaran dan Penjualan.

2.3 Pelayan

a. Tugas Pokok

Memelihara kebersihan lingkungan dalam dan luar kantor bidang pemasaran

b. Rincian Tugas

1. Menjaga serta memelihara kebersihan peralatan kantor.
2. Membantu karyawan bagian administrasi jika dibutuhkan.
3. Membantu mengangkat contoh tembakau di Show room.

c. Wewenang

Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental

d. Bertanggung Jawab Kepada : Seksi Penjualan dan Umum

3. Seksi Dokumen Ekspor

a. Tugas Pokok

Menyiapkan dokumen ekspor serta jadwal pengapalannya.

b. Rincian Tugas

1. Menyiapkan kelengkapan dokumen ekspor.

2. Melaksanakan pembokingan container dan kapal yang akan memuat barang.
 3. Membuat pemberitahuan asuransi kepada pembeli setelah kapal berangkat.
- c. Wewenang
1. Dengan sepengetahuan Koordinator Bidang Pemasaran mengadakan kontak dengan pihak ketiga (EMKL).
 2. Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidentil.
- d. Bertanggung Jawab Kepada : Koordinator Urusan Pemasaran.
- 3.1 Administrasi Dokumen Ekspor
- a. Tugas Pokok.
- Menyiapkan kelengkapan ekspor untuk Kantor Direksi.
- b. Rincian tugas
1. Melaksanakan pembayaran Terminal Handling Charge (THC).
 2. Membuat surat permohonan pemeriksaan Karantina Surabaya untuk Pembuatan certificate phytosanitary
 3. Menghimpun data pengiriman tembakau.
 4. Membuat Pemberitahuan Ekspor Barang.
 5. Menerima COF dan sertifikat gudang layak untuk pengujian.
 6. Mengajukan COO kepada Deperindag Setelah B/L datang.
 7. Mengajukan COA kepada LT setelah B/L datang.
- c. Wewenang
- Memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan oleh seksi Dokumen ekspor untuk menyelesaikan tugas-tugas insidentil.
- d. Bertanggung Jawab Kepada : Seksi Dokumen Ekspor.
- 3.2 Administrasi Realisasi Ekspor
- a. Tugas Pokok
- Menghimpun data realisasi ekspor tembakau.
- b. Rincian Tugas
1. Membuat surat permohonan pengujian kepada LT Jember.

Digital Repository Universitas Jember

2. Membuat surat order pengapalan kepada pelayaran.
 3. Membuat proforma invoice/commercial invoice dan certificate of quality
 4. Membuat faktur penjualan lokal.
 5. Membuat laporan penjualan ekspor ke Dirjendaglu dan data realisasi ekspor
- c. Wewenang
- Memfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental
- d. Bertanggung Jawab Kepada : Seksi Dokumen Ekspor.
4. Ekspor
- a. Tugas Pokok
Menyiapkan barang-barang yang akan diekspor di gudang poling Rambipuji dan Bunder
 - b. Rincian Tugas
 1. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan shipping intruction
 2. Menyiapkan contoh tembakau yang akan diinspeksi maupun yang akan dikirim ke pembeli.
 3. Melaksanakan stuffing tembakau yang akan diekspor.
 - c. Wewenang
 1. Dengan sepengetahuan Koordinator Bidang Pemasaran mengadakan kontak dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pelaksanaan ekspor.
 2. Memfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidental.
 - d. Bertanggung Jawab Kepada : Koordinator Bidang Pemasaran
- 4.1. Administrasi Pengujian
- a. Tugas Pokok
Melaksanakan tugas rutin yang berkaitan dengan Lembaga Tembakau.

b. Rincian Tugas

1. Melaksanakan pengujian dan fumigasi tembakau di gudang bersama dengan Lembaga Tembakau.
2. Membuat dokumen dasar (WM dan NSW).
3. Melaksanakan pemeriksaan gudang untuk pengujian bersama dengan LT.
4. Membuat buku laporan secara periodik per bulan bertahap sisa stock bal atau karton.
5. Membuat rencana ekspor untuk land transport.

c. Wewenang

Memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidental.

d. Bertanggung Jawab Kepada : Koordinator Bidang Pemasaran.**4.2 Penyaji Contoh Tembakau****a. Tugas Pokok**

Menyajikan contoh tembakau untuk pembeli.

b. Rincian Tugas

1. Membantu dalam menyajikan contoh tembakau untuk diinspeksi maupun untuk dikirim ke pembeli.
2. Melayani jaminan para tamu atau pembeli di Show room.
3. Menyiapkan minuman karyawan Show room.

c. Wewenang

Memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidental.

d. Bertanggung Jawab Kepada : Seksi Pelaksana Ekspor.**3.3 Tenaga Kerja**

Tenaga kerja merupakan aset 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 sampai 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 di terapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain :

1. Karyawan setingkat staf di dasarkan pada surat keputusan Menteri Pertanian No.557/KPTS/ TU.410/8/93 tanggal 24 Agustus 1993.
2. Karyawan setingkat bulanan tetap dan harian tetap berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian dan Tenaga Kerja No 254 KPTS/TU/401/3/95 dan KEP 56/MEN/1995 tanggal 31 Maret 1995
3. 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 fasilitas perumahan karena jumlahnya terbatas, sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa.
2. Kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas berobat secara gratis.
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 sosial 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

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

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

Kebun-kebun tersebut menghasilkan komoditi tembakau jenis :

1. Tembakau Bawah Naungan (TBN) merupakan jenis tembakau berkualitas tinggi dan diminati di luar negeri, memiliki keunggulan : daun panjang, lebar, tipis, kuat, daya bakar tinggi, bau harum, warna terang, 80% mengandung bahan pembalut cerutu (dekblad).
2. 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).

3.4.1 Volume Produksi

Jumlah produksi tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember tahun 2002 dari kebun Ajong Gayasan (104) adalah 515.062 kg dan kebun Kertosari (101) adalah 747.212 kg . Total jumlah produksi tembakau dari kebun Ajong Gayasan (104) dan kebun Kertosari (101) tahun 2002 adalah 1.262.247 kg .

3.4.2 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 :

a. Pembibitan

Sebelum mengadakan pembibitan dilakukan floting area (merencanakan letak lahan) yang bertujuan untuk memperoleh tanah yang sehat, cukup waktu tanam, terhindar dari hama. Bibit yang digunakan adalah bibit pilihan 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. Ukurannya terdiri 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 memberikan warna pucat (kurang terang) serta rasa kurang gurih sedangkan

Digital Repository Universitas Jember

pemetikan yang terlalu tua akan menyebabkan daun rapuh dan warna kotor. 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 ke atas sebanyak 1-2 helai perpohon selang dua hari sekali. Posisi daun sebagai berikut :

1. KOS (Koseran sebagai daun bawah atau daun tanah)
2. KAK (Daun kaki)
3. TNG (Daun tengah)
4. PUT (Daun pucuk)

Untuk daun KOS di petik 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 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 dinaikan ke galang-galang (sejenis gantungan) bambu di dalam gudang pengering. Pengeringan di lakukan dengan sistem Air Curet yaitu sistem pengaturan udara (sirkulasi) pada siang hari untuk menghindari penguapan, karena proses penguapan merubah warna tembakau dan mutunya menjadi rendah. Sistem Fire Curing yaitu sistem pengaturan udara pada malam hari, caranya dengan memberikan pengaturan suhu panas dengan api sekam atau kayu bakar. Cara pengeringan masig-masing daun berbeda, karena kualitas daunnya juga berbeda. Untuk daun yang kualitasnya baik (daun pucuk) akan cepat mengering 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 di gudang pengeringan menjadi bentuk lintingan dan memasukkan ke dalam keranjang untuk di angkut ke gudang pengolahan.

e. Pengolahan

Proses pengolahan ada dua cara yaitu :

1. Fermentasi atau pemeraman adalah pengolahan dengan cara menumpuk tembakau kerosok dalam stapelan dengan ukuran dan tekanan suhu tertentu. Pemeraman yang kurang baik akan menghasilkan tembakau krosok yang kurang masak, berbau kurang sedap, elastisitasnya kurang dan berbau tajam. Proses pemeraman biasanya dilakukan kurang lebih empat tahapan proses. Tahap pertama (Stapel A) yaitu menumpuk tembakau menurut kualitasnya masing-masing dengan ukuran 2,5 ton pada suhu tertentu. Tahap kedua (Stapel B) merupakan dua tumpukan tembakau Stapel A sehingga ukurannya menjadi 5 ton dan terjadi kenaikan suhu, dalam tahap ini terdapat proses rekondisi tembakau yang keras tidak layak di birbir (dipanaskan dengan suhu tertentu) untuk memperoleh kualitas warna yang baik. Tahap ketiga (Stapel C) merupakan dua tumpukan tembakau Stapel B sehingga ukurannya menjadi 10 ton dan suhunya bertambah. Tahap keempat (Stapel D) merupakan proses terakhir yang terdiri dari dua tumpukan tembakau Stapel C sehingga tumpukannya 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 menggolongkan tembakau menjadi sekumpulan daun yang mempunyai sifat-sifat lain yang hampir sama.

Digital Repository Universitas Jember

Dalam garis besarnya kualitas atau mutu tembakau menurut penggunaanya dapat dibagi menjadi :

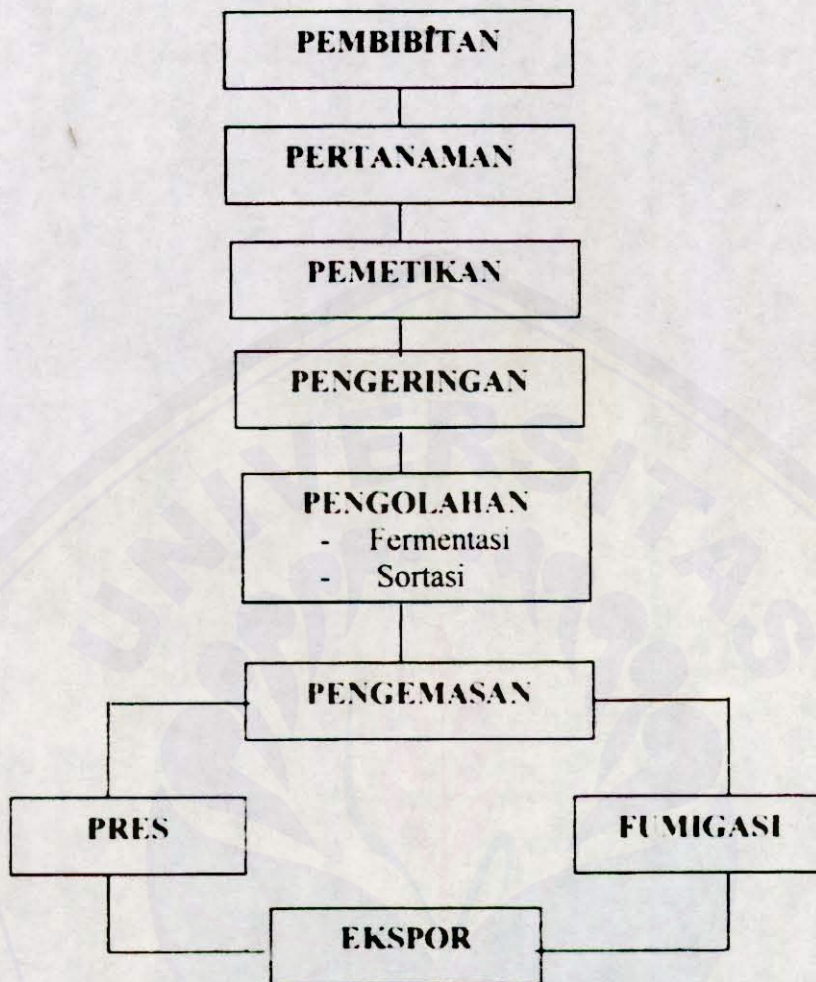
1. pembalut cerutu (dekblad) menghendaki syarat-syarat seperti elastis, tipis, sampai sedang, lebar membulat, warna rata sampai agak kotor, matang, daya bakar baik, rasa dan aroma netral sampai ringan;
2. pembungkus cerutu (omblad) menghendaki syarat-syarat seperti elastis, sedang sampai agak tebal, lebar membulat dan mengkrucut, warna rata sampai agak kotor, daya bakar baik dan aroma gurih;
3. 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 dimasukkan ke dalam peti dengan ukuran panjang 90 cm, lebar 70 cm yang kemudian di pres menjadi setabal 30 cm, dibungkus dengan tikar glansi (tikar daun pandan) dan dijahit dengan empat sisinya dengan tali agel (tali yang terbuat dari plastik) dan dikemas ke dalam kemasan dengan berat 100 kg per bal. 60 kg per karton.

g. Fumigasi

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



Gambar 3 : Proses Produksi Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember Tahun 1957 sampai dengan sekarang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

3.5 Pemasaran

3.5.1 Pemasaran Hasil Produksi

Pemasaran tembakau Besuki Na Oogts dan Tembakau Bawah Naungan umumnya ke negara Eropa melalui bursa tembakau di Bremen (Jerman), disamping dipasarkan langsung ke negara Afrika, Amerika Serikat, Cina.

Dalam memperoleh pangsa pasar yang lebih luas serta meningkatkan daya saing dan kepuasan pelanggan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mengadakan kerja sama dengan beberapa pengusaha tembakau dengan memberikan motivasi kebutuhan dan harga penjualan. Para pengusaha tembakau tersebut biasa disebut dengan Peserko.

3.5.2 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 ditunjuk 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 kontrak.

3.5.3 Kronologis Penjualan Tembakau Ekspor

- a. Pra Penjualan, terdiri dari tahap-tahap :
 1. Persiapan contoh tembakau.
 2. Penyajian contoh tembakau, dilakukan di show room PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

Digital Repository Universitas Jember

3. Pengiriman contoh tembakau, dilakukan jika pembeli berasal dari luar negeri atau pembeli tidak dapat datang langsung ke perusahaan.
 4. COS (Confirmation of Sale) atau negoisasi harga, adalah kepastian kontrak pembelian tembakau yang dipesan pembeli, negoisasi ini dilakukan oleh Direksi didampingi oleh para administratur bagian produksi dengan calon pembeli.
 5. Inspeksi barang yang dipesan.
- b. Tahapan Penjualan, terdiri dari tahap-tahap :
- I. Menerima Instruksi Pengapalan atau Shipping Instruktion, meliputi :
 1. Mempersiapkan barang (tembakau yang dikirim).
 2. Fumigasi (peracunan), dilakukan selama 5hari x 24jam.
 3. Membuat tanda mutu (WM) yang telah ditandatangani oleh Lembaga Tembakau (LT) Cabang Jawa Timur II Jember.
 4. Membuat daftar berat bersih (NSW)
 - II. Pembuatan Dokumen Dalam Negeri, meliputi :
 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
 - III. Pembuatan Dokumen Luar Negeri, meliputi :
 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).

IV. Finansial, meliputi :

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

3.5.4 Kronologis Penjualan Tembakau Lokal

1. Menyusun arah pemasarannya.
2. Pengadaan produksi dengan cara membeli ke petani dan sebagian melakukan pertanaman sendiri.
3. Setelah produksi masuk, dibuat moster-monster mutu tembakau serta disebar luaskan kepada calon pembeli.
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 sehingga diketahui ketentuan mutu yang dikehendaki oleh calon pembeli.
9. Setelah kedua belah pihak menyetujui komposisi mutu hasil pemeriksaan pembeli, 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 di angkut.
12. Pengeluaran barang dari masing-masing gudang penyimpanan diadministrasi dengan memakai SP yang dilegalisir oleh penanggung jawab gudang dan administratur kebun.

3.6 Permasalahan dan Peluang Dalam Bidang Penjualan Ekspor Tembakau

3.6.1 Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain :

- a. Kampanye anti rokok yang semakin kuat menyebabkan para pengusaha dan industri di luar negeri mengurangi pembelian tembakau.
- b. Pembebanan biaya tambahan oleh pihak pelayaran jika negara importir atau negara yang sedang dilewati dalam pengiriman tembakau sedang dilanda perang
- c. Container yang dipesan datang terlambat.

3.6.2 Peluang

Peluang yang dihadapi oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain :

- a. Bersatunya beberapa industri cerutu lebih memudahkan dalam melayani kebutuhan konsumen.
- b. Peningkatan kualitas dan kuantitas dengan penerapan teknologi yang canggih.
- c. Berdirinya industri BOBBIN dan industri Cerutu memberikan kesempatan kerja khususnya bagi wanita lulusan SLTA.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata tentang Administrasi Penjualan Tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk – Jember disimpulkan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember memproduksi dan mengekspor Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan tembakau Besuki Na Oogst sebagai bahan baku cerutu dan sigaret hitam luar negeri.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember bekerjasama dengan Burger Sochne Ag Burg membuka industri BOBBIN yang banyak menyerap tenaga kerja.
3. Membantu pengisian dokumen-dokumen ekspor sesuai dengan permintaan pembeli.
4. Mengikuti kegiatan fumigasi, stuffing, inspeksi dan pengujian tembakau yang akan di ekspor.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, 1981. *Manajemen Pemasaran*. Cetakan I. Yogyakarta : Liberty.
- _____, 1984. *Azas-azas Marketing*. Yogyakarta : Liberty.
- _____, 1985. *Manajemen Pemasaran Modern*. Cetakan ketiga.
Yogyakarta : Liberty.
- Soekarna, 1982. *Dasar-dasar Manajemen*. Cetakan ke XV. Jakarta : Miswar.
- The Liang Gie, 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta :
Nur Cahaya.
- Komaruddin, 1993. *Manajemen Perkantoran Teori dan Praktek*. Bandung :
Tri Genda.

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4329J25.1.4/P.6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 29 Desember 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PTPN X (PERSERO)
di-
JELBUG - 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 berharap 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.	MELIA DWI KUSUMAWATI	99 - 304	Adm. Perusahaan
2.	HENI INDRANI	99 - 212	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI - MARET

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantuan Dekan I.

Kendawar
Dra. Ken Darsawati, MM



Lampiran 3 48
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

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

Banker :
Bank Mandiri Jember

SURAT KETERANGAN
Nomor : BA-PERSE/KOL/02.045

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : MELIA DWI KUSUMAWATI
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi
- Nomor Pokok/NIM : 990803102-304
- Alamat : Jalan Jawa, 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

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, 5 Maret 2002

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



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

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

Banker :
Bank Mandiri Jember

19 Januari 2002

Nomor : BA-INSIP/02.009
Lampiran : -
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN
MAHASISWA FAK. EKONOMI UNEJ

Kepada Yth.
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa No. 17, Kotak Pos 125
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor 148/J25.1.4/p 6/2002 tanggal 10 Januari 2002, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami hanya dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

1. N a m a : MELIA DWI KUSUMAWATI
2. N I M : 99-304
3. Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi
4. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Jelbuk-Jember
5. W a k t u : Pebruari - Maret 2002

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan dan tidak menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/kepustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindakan laporannya 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 :
Sdr. Melia Dwi K.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

L. PIRIKY M. PRANTIKA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

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

Banker
Bank Mandiri Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/KOL/02.045

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : MELIA DWI KUSUMAWATI
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi
- Nomor Pokok/NIM : 990803102-304
- Alamat : Jalan Jawa, Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

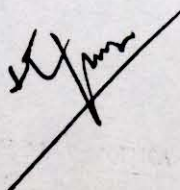
- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin,
Jelbuk - Jember
- Selama : 1 (satu) bulan

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, 5 Maret 2002

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



Jember, 29 Desember 2001

Nomor : MA/PENEG/01.891
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 : 03 Januari 2002
Tempat pengujian : Gudang PTPN 10 Rambipuji Jember
Dimuat dgn Kapal : ms. SINAR SURYA VOY.115
Jumlah/Jenis tembakau : 90 BALES BES/VO/KK/2001
Pembeli : Consignee :
To Order

Notify :
Hellmering Koehne & Co. GmbH & Co.
Am Wall 196, 28195 Bremen - Germany

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

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tembusan :

- Bidang Pemasaran, Jember
- Arsip/Sirkulasi



H. RICKY M. S. S.
1970-12-29



**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. 2086

**CERTIFICATE OF FUMIGATION
SURAT KETERANGAN FUMIGASI**

No. : 003.01/100-5/XII/2001

Here with we conform that
Bersama ini kami menerangkan bahwa

: 003.01/100-5/XII/2001

: 90 (ninety) bales

: PT. PENGALAMAN NUSANTARA X (PENGX)

: Dra. Kevanti

: December 12, 2001 until December 17, 2001
s/d

: Phostoxin

1. Gudang, Kambingaji	233 m3	233	tablet	90	bal/bag/crt
2.	m3		tablet		bal/bag/crt
3.	m3		tablet		bal/bag/crt

Specification of tobacco party
Peterangan dari party tembakau

No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan	No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan
	PPH/III/2001 GA I	90			

Jember, December 17, 2001,

Tobacco Institution
Branch Office of East Java II

Head

H. S. ... CHMAD

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

**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/01.221

SHIPPER : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JL. JEMBATAN MERAH 3 - 5 SURABAYA TILP. 0331.540181 FAX. 0331.540700		CONSIGNEE : To Order	
NOTIFY : Hellmering Koehne & Co. GmbH & Co Am Wall 196 28195 Bremen - Germany		VESSEL : mv. SINAR SURYA V.115 ETD. SBY. 07.01.2002 CONNECT :	
PORT OF LOADING : Surabaya, Indonesia	PORT OF DISCHARGE : Hamburg	DESTINATION : Place of Delivery Holstebro/Denmark	
SHIPPING MARK : PPN/III/2001	DESCRIPTION OF GOODS : 90 BALES JAVA BESUKI VOOR OOGST TOBACCO GRW = 9,122.0 KGS NTW = 8,942.0 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 04.01.2002			

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) *h*

CC :

- PT. Satuan Harapan Jember

Handwritten signature

Digital Repository Universitas Jember

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE

0076673 KT-B.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE
No. 3041/0201/I/2002

0201

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 : HELLMERING KOEHLER & CO. GMBH & CO
AM WALL 196, 28195 BREMEN/GERMANY

Number and description of packages : 90 BALES = 8.942.0 KG.NETT

Distinguishing marks : PPN/III/2001 GA - I

Place of origin : JELBUK, JEMBER, INDONESIA

Declared means of conveyance : M.B. SINAR SURYA VOY 115

Declared point of entry : DENMARK

Name of produce and quantity declared : 90 BALES = 8,942.0 KG. JAVA BESUKI VOOR OOGST
TOBACCO CROP 2001 PPN/III/2001-BES/VO/EK/01

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

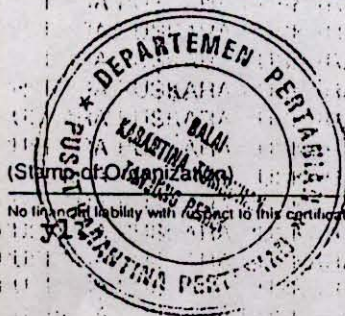
ADDITIONAL DECLARATION : " NONE "

Place of issue SURABAYA

Name of authorized officer ACHMAD HIDAYAT

Date JANUARY 16, 2002

Achmad 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

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
BIDANG PEMASARAN TEMBAKAU
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK-JEMBER

Tanggal	Kegiatan
07-02-02	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan bidang pemasaran PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember
08-02-02	Penjelasan tentang Kronologis penjualan ekspor, melihat secara langsung proses stuffing di BOBBIN
09-02-02	Penjelasan tentang dokumen-dokumen ekspor
11-02-02	Ikut serta dalam pelaksanaan fumigasi di gudang Ajong Gayasan
12-02-02	Libur Imlek
13-02-02	Mencatat memo (pembayaran kepada peserko dan transfer hasil ekspor)
14-02-02	Mencatat memo dan hasil penjualan ekspor untuk UD. Nyoto Permadi
15-02-02	Libur mengurus kegiatan kampus
16-02-02	Mencatat valas
18-02-02	Ikut serta dalam pelaksanaan pengujian di gudang Rambipuji
19-02-02	Mencatat memo (pembayaran kepada peserko dan transfer hasil ekspor)
20-02-02	Libur mengurus kegiatan kampus
21-02-02	Libur mengurus kegiatan kampus
22-02-02	Libur Idul Adha
23-02-02	Libur Idul Adha
25-02-02	Membantu memfax surat ke Surabaya
26-02-02	Mencatat memo dan hasil penjualan ekspor
27-02-02	Mencatat memo dan hasil penjualan ekspor
28-02-02	Membantu memfax surat ke Surabaya
01-03-02	Penyusunan dokumen-dokumen ekspor
02-03-02	Mencatat memo dan hasil penjualan ekspor
04-03-02	Mencatat memo dan hasil penjualan ekspor
05-03-02	Penutupan Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
BIDANG PEMASARAN TEMBAKAU
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER

TANGGAL	PARAF MAHASISWI
7 Februari 2002	
8 Februari 2002	
9 Februari 2002	
11 Februari 2002	
12 Februari 2002	Libur Imlek
13 Februari 2002	
14 Februari 2002	
15 Februari 2002	Libur / Kegiatan Kampus
16 Februari 2002	
18 Februari 2002	
19 Februari 2002	
20 Februari 2002	Libur / Kegiatan Kampus
21 Februari 2002	Libur / Kegiatan Kampus
22 Februari 2002	Libur Idul Adha
23 Februari 2002	Libur Idul Adha
25 Februari 2002	
26 Februari 2002	
27 Februari 2002	
28 Februari 2002	
1 Maret 2002	
2 Maret 2002	
4 Maret 2002	
5 Maret 2002	

fn.DafAbsLia/My Doc

Jember, Maret 2002

Koordinator
 Bidang Pemasaran, Jember

Pembimbing



AL MA'ARIEF

DWI WIDJI B.S.

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Melia Dwi Kusumawati
 Nomor Mahasiswa : 99080310130
 Program Pendidikan : Manajemen/D III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 TEMBAKAU EKSPOR DAN LOKAL PADA PT.
 PERKEBUNAN NUSANTARA X (PFRSEPO) JELBUK-JEMBER
 Pembimbing : Dra. Ken Darsawati, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29 Jan 2002	Perbaikan laporan	1 <i>Ken</i>
2	31 Jan 2002	Ace	2 <i>Ken</i>
3			3
4	25 April 2002	Revisi BAB I, BAB II, BAB III	4 <i>Ken</i>
5			5
6	22 Mei 2002	Bab IV & V	6 <i>Ken</i>
7			7
8	12 Jun 2002	Ace di gantikan	8 <i>Ken</i>
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

