

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEUANGAN BIDANG PENJUALAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN AJONG-GAYASAN
JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademi pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : 21 NOV 2002
No. Induk :
oleh : SRS

S
Klass
650.15
ANW
P
e.1

Choirul Anwar
NIM : 990803102093/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BIDANG PENJUALAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG-GAYASAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Choirul Anwar
N. I. M. : 990803102093
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

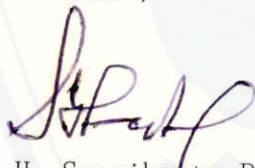
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. Soegiharto Ph, MM.

NIP. 130 145 581

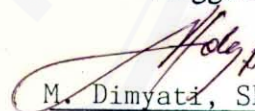
Sekretaris,



Ariwan Joko N., SE.

NIP. 132 206 017

Anggota,

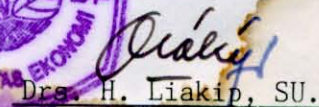


M. Dimiyati, SE, M.Si.

NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

Lembar Persetujuan

NAMA : CHOIRUL ANWAR
NIM : 990803102093
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
BIDANG PENJUALAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG –
GAYASAN JEMBER".

Jember, Agustus 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



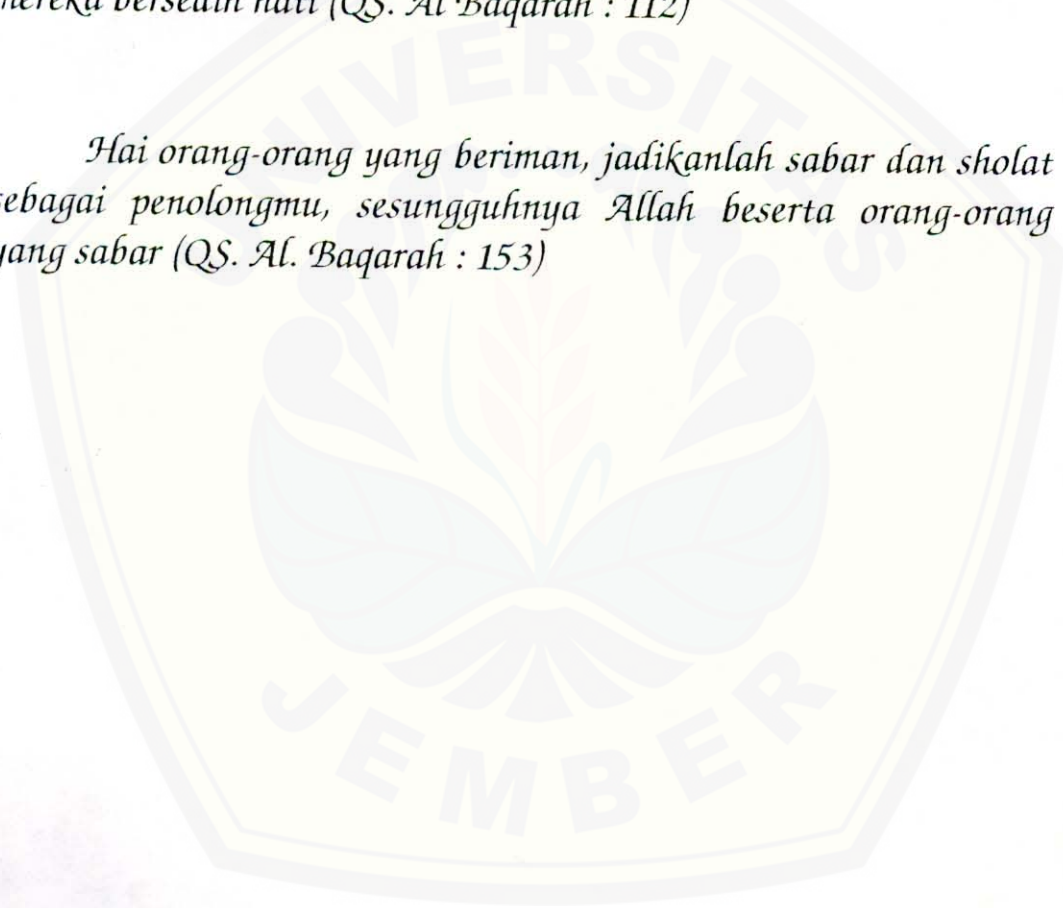
Moh. Dimiyati, SE, M.Si

NIP. 132 086 413

MOTTO :

'Barang siapa yang menyerahkan diri kepada Allah, sedang ia berbuat kebajikan, maka baginya pahala pada sisi Tuhannya dan tidak ada kekhawatiran terhadap mereka dan tidak (pula) mereka bersedih hati (QS. Al Baqarah : 112)

Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar (QS. Al. Baqarah : 153)



KUPERSEMBÁHKAN UNTUK

- Bapak dan ibuku tercinta, sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan doanya yang tiada pernah putus.
- Mbak Nurul, Mbak Anis dan Aditya yang aku sayangi.
- Ervin H terimakasih atas segala dorongan dan bantuannya.
- Sahabatku Dayat, Rudi dan Rachmad beserta keluarganya.
- Teman-temanku Administrasi Keuangan 1999.
- Saudara-saudaraku di KURUSETRA Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Almamaterku Tercinta.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yangtelah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tanpa suatu halangan yang berarti.

Selanjutnya tidaklah berlebihan kiranya dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.Si, selaku Dosen Wali Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Moh. Dimiyati, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan.
4. Bapak Ir. Sugianto, selaku Administratur PTP. Nusantara X (persero) Kebun Ajong – Jember.
5. Bapak Yus Suharto, Bapak Moko, SE, Bapak Toha, selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata di PTP. Nusantara X (persero) Kebun Ajong – Jember.

Penulis menyadari bahwa kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki adalah jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan tugas selanjutnya.

Akhirnya penulis hanya dapat berdoa, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Amin.

Jember,

2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Obyek dan Jangka Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Unsur Administrasi	6
2.2.1 Tujuan Administrasi	6
2.3 Pengertian Administrasi	7
2.3.1 Sasaran Administrasi Keuangan	8
2.4 Pengertian Penjualan	8
2.4.1 Arti Penting Penjualan	9
2.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi	9
2.4.3 Proses Penjualan	10
2.4.4 Hubungan Antara Pemasaran Dan Penjualan	11
2.5 Pengertian Administrasi Keuangan Bidang Penjualan	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13
3.2 Lokasi Perkebunan	14

3.3 Struktur Organisasi Dan Job Description	15
3.3.1 Struktur Organisasi	15
3.3.2 Job Description	17
3.4 Aktivitas Pengelolaan	22
3.5 Ketenagakerjaan	23
3.6 Jadwal Kerja	24
3.7 Sistem Pengupahan	25
3.8 Kesejahteraan Karyawan	26
3.9 Pemutusan Hubungan Kerja	26

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

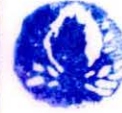
4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Bidang Penjualan	28
PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Jember	
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Dalam Praktek Kerja Nyata	30
4.2.1 Membantu Mengisi Formulir Dan Produksi	33
4.2.2 Membantu Mengisi Formulir Penjualan Tembakau	41
4.2.3 Membantu Merekap Formulir Penjualan	45

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan	49
5.2 Daftar Pustaka	51

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Formulir Hasil Inspeksi
2. Formulir Produksi Penjualan Ekspor Dan Sisa Tembakau Tbn + Fin Mtt 2001/2002
3. Formulir Pendapatan Penjualan Bulan Maret 2002
4. Formulir Penjualan Bulan Maret 2002



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin pesatnya perkembangan dunia usaha dewasa ini, maka fungsi pemasaran atau penjualan bagi dunia usaha baik yang berupa perdagangan maupun jasa adalah sangat menentukan bagi kalangan pengusaha untuk kelangsungan hidup perusahaan. Pada umumnya didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh laba atau keuntungan seoptimal mungkin dengan biaya tertentu yang disebut dengan orientasi laba. Pada perusahaan modern saat ini pemasaran atau penjualan merupakan salah satu bagian penting bagi perusahaan dalam usahanya untuk mencapai keuntungan yang optimal sehingga perusahaan dapat meningkatkan kelangsungan hidup dan perkembangan secara berkesinambungan dimasa yang akan datang. Keuntungan yang optimal dari penjualan tersebut dapat dicapai apabila perusahaan mampu menjalankan efisiensi biaya terhadap seluruh kegiatan operasionalnya yang antara lain kegiatan produksi, pemasaran barang dan jasa, pembelanjaan, personalia, serta administrasi dan akuntansi. Untuk membantu kegiatan tersebut diperlukan adanya administrasi yang baik dan tertib.

Perlu diketahui bahwa setiap manusia dalam memenuhi kebutuhannya tidak dapat dicapai dengan sendirinya, melainkan dengan bantuan orang lain karena manusia adalah makhluk sosial dalam arti manusia hidup saling ketergantungan satu sama lain. Kerjasama yang dilakukan lebih dari satu untuk mencapai tujuan tertentu disebut dengan administrasi. Masalah administrasi antara lain mencakup masalah: administrasi personalia, administrasi keuangan, administrasi perkantoran, dan administrasi bidang lain.

Administrasi keuangan sangat penting karena merupakan motor penggerak bagi keseluruhan kegiatan perusahaan. Kegiatan pemasaran atau penjualan dimasa sekarang ini telah berkembang dengan pesat, sehingga saluran perdagangan menjadi lebih panjang dan harus mempergunakan suatu metode penjualan dan administrasi yang baik.

PT. Perkebunan Nusantara X*(persero) Kebun ajong Gayasan Jember, sebagai perusahaan yang merupakan konsentrasi modal yang berbentuk PT yaitu suatu perusahaan yang bergerak dibidang usaha perkebunan dan kegiatan yang dimulai dari pembibitan tanaman, perawatan, pemetikan serta pengolahan dari hasil tanaman tersebut, bidang pemasaran dan penjualan memegang peranan penting dalam mewujudkan tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dari penjualan hasil-hasil perkebunan tersebut. PT. Perkebunan Nusantara X Jember tidak lepas dari persoalan yang mencakup administrasi keuangan dari penjualan sehingga perlu disusun administrasi yang baik dari pengawasan yang serius, maka penyimpangan- penyimpangan yang terjadi segera diketahui dengan pasti.

Dari uraian diatas, maka pelaksanaan praktek kerja nyata ini diberi judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BIDANG PENJUALAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG – GAYASAN JEMBER”.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan tembakau yang ada di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong – Gayasan Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya tentang administrasi keuangan bidang penjualan tembakau.

1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memanfaatkan ketrampilan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan dan untuk memenuhi kelengkapan penulisan laporan
2. Untuk menambah pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan bidang penjualan tembakau.

1.4 Obyek Dan Jangka Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata

1. Obyek atau lokasi Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajung – Gayasan Jember, tepatnya pada Jl. MH. Tamrin Jember
2. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu selama kurang lebih 144 jam efektif pada tanggal 3 juni 2002 sampai dengan tanggal 3 juli 2002

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Pelaksanaa PKN

No.	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan	X				
2.	Pendataan dan menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	X				
3.	Menjalankan tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pihak perusahaan sesuai dengan judul yang dipilih		X	X	X	
4.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperoleh			X	X	
5.	Penyusunan semua data yang akan digunakan sebagai bahan laporan				X	
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X

Sumber : Data Primer



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian administrasi

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas tidak hanya terbatas pada peristiwa atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan finansial saja seperti pembelian dan penjualan barang, pembayaran gaji dan hutang, penerimaan piutang dan sebagainya, melainkan juga peristiwa non finansial, misalnya: penerimaan dan pengiriman surat-surat pesanan, penerimaan dan pemberhentian pegawai.

Menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya yang berjudul kerangka dasar ilmu administrasi (1992 : 2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama 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 berdayaguna dan berhasil guna.

Dari definisi tersebut ada tiga hal yang paling penting.

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses
Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu; adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan kerjasama tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Ulbert Silalahi, 1992 : 4).

Menurut Ulbert Silalahi dalam buku administrasinya yang berjudul Study Tentang Ilmu Administrasi (1992 : 6) mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi administrtasi dalam arti sempit dan dalam arti luas.

1. Administrasi Dalam Arti Sempit

Penyusun dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali keterangan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas dalam organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern.

Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha

2. Administrasi Alam Arti Luas

Kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana dibentuk dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Ciri-ciri administrasi meliputi:

- a. adanya sekelompok orang, yaitu kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang;
- b. kerjasama, yaitu kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang lebih bekerjasama;
- c. pembagian tugas, yaitu kegiatan administrasi bukan sekedar kerjasama, melainkan kerjasama tersebut didasarkan pada pembagian tugas;
- d. kegiatan, yaitu kegiatan runtut yang belangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan;
- e. tujuan, yaitu sesuatu yang diinginkan dicapai melalui kegiatan kerjasama.

2.1. Unsur Administrasi

Dalam suatu administrasi terdapat beberapa unsur antara lain (The Liang Gie, 1993) :

1. pengoperasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi bagian setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan;
2. tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan;
3. manajemen merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha itu dapat menjadi tujuan perusahaan;
4. kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama;
5. keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;
6. perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam rangka kerjasama yang dilakukan;
8. perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang diciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan merupakan peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas dalam perusahaan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah :

1. memberikan iktisar-iktisar informasi yang didalamnya mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan

2. memberikan informasi secara terperinci mengenai mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan
4. mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan-batasan administrasi sebagai Kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok organisas berdasarkan pembagian kerjasama ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Ulbert Silalahi, 1992 : 11).

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sehingga sangatlah diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa keuangan tersebut, untuk mengetahui perkembangan keadaan perusahaan baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi atau lembaga dan juga badan usaha, lembaga-lembaga pemerintahan dan lainnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa keuangan atau yang lebih dikenal dengan istilah administrasi keuangan.

Keuangan menunjukkan adanya nilai-nilai dengan angka-angka yang berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pengeluaran yang bisa berupa uang tunai, cek, giro, bilyet dan lain-lainnya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi keuangan adalah *Proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.*

Definisi tersebut diatas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

2.3.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan guna mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan dari para pimpinan perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan maka akan dapat diketahui posisi keuangan satu perusahaan pada suatu periode tertentu.

Menurut Zaki Baridwan (1992 : 17) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan, yang dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen dan sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

2.4 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan penting didalam perusahaan , karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber bagi suatu perusahaan. Apabila didalam perusahaan sektor penjualan lemah atau tidak mencapai target yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan, kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda, yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya.

Penjualan adalah seni yang merupakan pribadi yang dilakukan oleh penjualan untuk mengajak orang lain bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (Basu Swastha Dh, 1998 : 8).

Sesuai dengan pengertian penjualan diatas, penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar bersedia untuk membeli barang dan jasa yang ditawarkan.

2.4.1 Arti Penting Penjualan

Suatu perusahaan umumnya mempunyai tiga tujuan utama yaitu :

1. mencapai volume penjualan tertentu;
2. mendapat laba;
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa yang dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Sedangkan bila dikaitkan dengan tujuan kedua maka suatu perusahaan kebanyakan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan maka hal tersebut ada sangkut pautnya dengan penentuan harga jual, dan laba yang diperoleh akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan dapat dibedakan menjadi lima.

1. Kondisi Dan Kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar berhasil mencapai sasaran penjual yang diharapkan, serta menghindari rasa kecewa dari para pembeli.

Untuk itu seorang pembeli harus dapat memahami hal-hal sebagai berikut :

- a. jenis dan karakteristik barang;
- b. harga pokok barang;
- c. syarat penjualan.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai obyek dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.

Faktor-faktor yang diperhatikan yaitu :

- a. jenis pasar;
- b. kelompok pembeli;
- c. daya pembelinya;

- d. keinginan dan kebutuhan
3. Modal
Modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan
4. Kondisi Organisasi Perusahaan
Untuk perusahaan besar masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan), sedangkan untuk perusahaan kecil biasanya masalah penjualditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.
5. Faktor-Faktor Lain
Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan lainnya. Bagi perusahaan besar hal tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil hal tersebut tidak dapat dilakukan karena biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

2.4.3 Proses Penjualan

Proses penjualan menurut Drs. Basu Swastha Dh (1996 : 263) terdiri dari lima proses :

1. Persiapan Sebelum Penjualan
Tahap pertama dalam proses personal selling adalah mengadakan persiapan sebelum melakukan penjualan. Disini kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga pemasaran dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan tehnik-tehnik yang harus dilakukan.
2. Penentuan Lokasi Pembeli Potensial
Dengan menggunakan data pembeli, penjual dapat mengetahui karakteristiknya, misalnya lokasi. Tahap ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya
3. Pendekatan Pendahuluan
Sebelum melakukan penjual, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang diharapkan sebagai pembelinya. Selain

itu juga perlu diketahui tentang merk atau produk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya.

4. Melakukan Penjualan

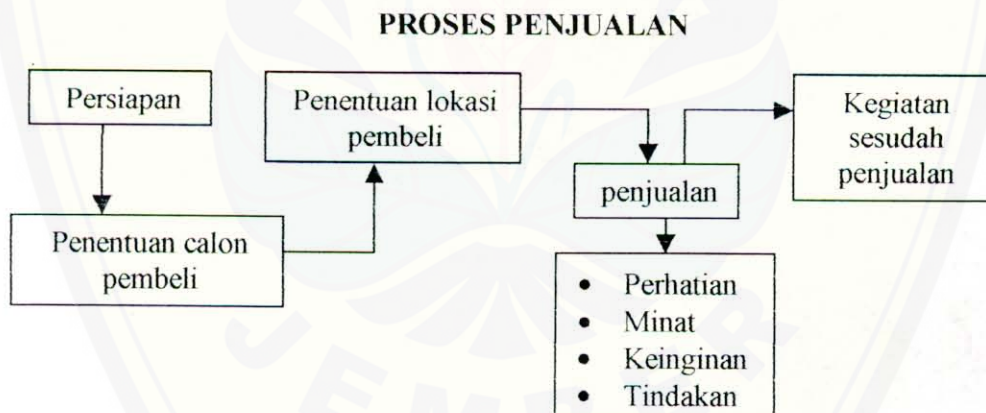
Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan daya tarik mereka, dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. Pelayanan Sesudah Penjualan

Beberapa pelayanan yang diberikan sesudah penjualan dilakukan antara lain:

- a. pemberian garansi;
- b. pemberian jasa reparasi;
- c. latihan-latihan tenaga operasi dan cara pengngnaannya;
- d. pengantar barang kerumah.

Hal ini dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada konsumen. Proses penjualan secara rinci digambarkan seperti pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 : Proses Penjualan

Sumber : Basu Swastha Dh. 1996 : 265

2.4.4. 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 atau konsumen pada pihak yang mengkonsumsi. 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. keberhasilan mencapai laba yang diinginkan untuk memenuhi target penjualan memerlukan rencana penjualan yang baik.

Berdasarkan 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.

2.5 Pengertian Administrasi Keuangan Bidang Penjualan

Administrasi keuangan dari penjualan dapat didefinisikan sebagai suatu proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan yang merupakan hasil dari penjualan produk perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan didirikan dan dikuasai oleh beberapa perusahaan dari berbagai negara dan berakhir dikuasai oleh Bangsa Indonesia yaitu PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan.

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain :
 - a. Landbouw Matschappij " Oud Djember " (LMOD).
 - b. Fa Anemist & Co.
 - c. Basoekiche Tabaks Matschappij " Soekowono" (LMS).
2. Setelah di Nasionalisasi berturut-turut menjadi :
 - Tahun 1957 : P.P.N Baru (SK Menteri Pertanian RI. No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957).
 - Tahun 1959 : PRAE Unit Tembakau
 - Tahun 1961 : P.P.N Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 Tanggal 26 April 1961).
 - Tahun 1964 : Dipecah menjadi 2 (dua), yaitu PTPN. Besuki V ; PTPN. Besuki VI.
 - Tahun 1968 : PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tanggal 14 April 1968).
 - Tahun 1972 : PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No.14 Tahun 1972 Tanggal 22 Februari 1972).
 - 1990–1994 : PT.Perkebunan XVII (Persero) mengadakan kontrak manajemen dengan PT. Perkebunan XXI – XXII (Persero). Dewan Komisaris Direksi PT. Perkebunan XXI – XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dari Direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PT. Perkebunan XXVII oleh Kuasa Direksi.

1995 –1996 : PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan Kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV – XVI, XVIII, XIX, XXI – XXII dan XXVII Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI – XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.

1996 – 1999 : Dengan adanya restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT. Perkebunan XIX, XXI – XXII dan XXVII menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

Maksud dan tujuan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendirikan dan mengelola perkebunan tembakau yaitu:

1. mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau;
2. mengolah hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim dan selanjutnya dipasarkan;
3. sebagai investasi PTP. Nusantara x (persero) ajong gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendapatkan hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang dan menyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan, kemudian pada tahun 2000 PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan memperoleh Hak Guna Bangunan dari pemerintah yang berupa 50% sertifikat & 50 % Surat Ketetapan Pengurusan Tanah (SKPT).

3.2 Lokasi Perkebunan

Letak perkebunan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak didaerah Jember, untuk lebih jelasnya ada pada Tabel 3.1

Tabel 3.1
Lokasi Perkebunan PTP. Nusantara X (Persero)
Ajong Gayasan Jember

NO	KECAMATAN	DESA	LOKASI	LUAS AREAL(HA UKUR)			LUAS AREAL (HA EFEKTIF)		
				HGB	PLASMA	JUMLAH	HGB	PLASMA	JUMLAH
1	Mumbulsari	Kawangrejo Lengkong Lengkong Jenggawah	TBN I	40.178		40.178	30.161		30.161
			TBN II	51.509		51.509	38.155		38.155
			TBN III	40.529		40.529	30.021		30.021
				132.756		132.756	93.338		93.338
		TBN IV	40.834		40.834	30.247		30.247	
	Jumlah untuk pembantu Mumbulsari			173.590		173.590	128.585		128.585
2	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	1.738	31.153	32.891	1.287	23.076	24.364
			TBN VI	48.572		48.572	35.979		35.979
			TBN VII	21.792		21.792	16.142		16.142
			72.102	31.153	103.255	53.408	23.076	76.485	
3	Ajong	Ajong Ajong Ajong Ajong Panca Karya S. Makmur	TBN VIII	56.334		56.334	41.729		41.729
			TBN IX	57.482		57.482	42.579		42.579
			TBN X	24.469		24.469	18.125		18.125
			TBN XI	53.691		53.691	39.771		39.771
			TBN XII TBN XIII	44.336 42.549	42.549	44.336 42.549	32.841 31.518		32.841 31.518
			236.312	42.549	278.861	175.046	31.518	206.564	
4	Rambipuji	Kaliwining	TBN XIV					12.240	12.240
								12.240	12.240
								12.240	12.240
	Jumlah ntuk pembantu Rambipuji			308.414	90.226	398.640	228.445	66.834	295.289
	Jumlah Total			482.004	90.226	572.230	357.040	66.834	423.874

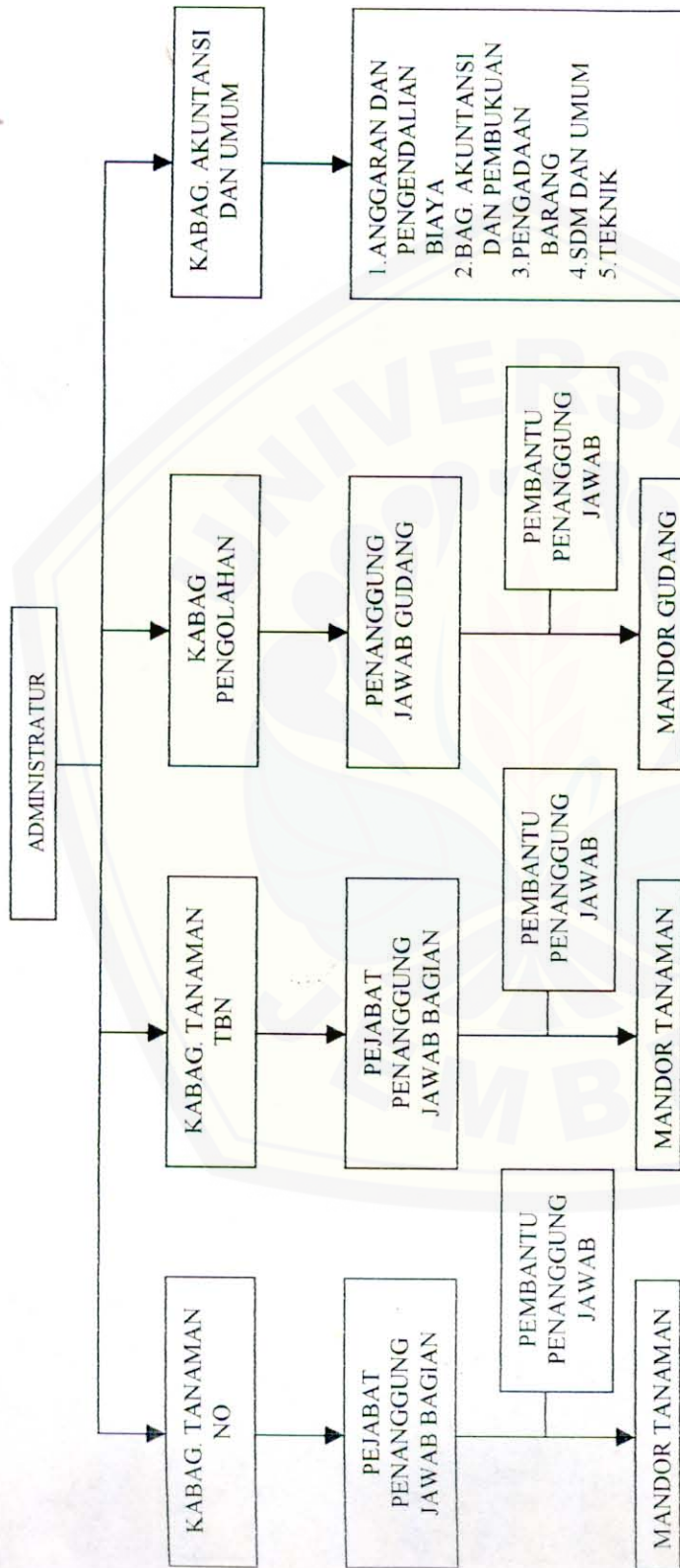
Sumber Data : PTPN X (Persero) Ajong Gayasan Jember

3.3 Struktur Organisasi dan Job Description

3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantara karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3 . I Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

3.3.2 Job Description

Tugas masing-masing pos yang ada pada struktur organisasi pada gambar 3.1 diuraikan seperti berikut ini.

1. Administratur (ADM)

- a. Sebagai pimpinan tertinggi di PTPN X Ajong Gayasan, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
- b. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
- c. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
- d. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
- e. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan
- f. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di gudang.
- g. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
- h. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
- i. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
- j. Menyusun dan merencanakan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan).
- k. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
- l. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
- m. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam jumat.
- n. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah, misalnya dengan Polsek dan Koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengrusakan tembakau dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.
- o. Mengajukan usul pengangkatan dan pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada direksi.

2. Kepala Bagian Tanaman No dan TBN
 - a. Bertugas dan bertanggung jawab membantu Administratur dalam mengelola tanaman agar manajemen produksi, agar karyawan dapat bekerja dengan baik.
 - b. Mengawasi tanaman di lapangan agar hasil panen yang diperoleh dapat maksimal baik kualitas maupun kuantitasnya.
 - c. Mengevaluasi serta mengkoordinir para petugas lapangan untuk membantu pembuatan modal kerja bulanan.
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Kerja.
3. Kepala Bagian Pengolahan
 - a. Mengkoordinasi pengelolaan assets bagian yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan program TBN dan NO agar manajemen produksi, personil, pembiayaan, dan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
 - b. Mengawasi penampungan hasil tembakau kering dari gudang pengering dan romposan pengelolaannya selama di gudang pengolah.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan bawahannya dan mandor.
 - d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Gudang Pengolah.
4. Kepala Bagian Akuntansi dan Umum
 - a. Menyusun RABT untuk pabrik.
 - b. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
 - c. Mengolah administrasi pabrik.
 - d. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.
 - e. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
 - f. Mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan. Kepala Administrasi Keuangan dan umum bertanggung jawab pada Administratur.

5. Penanggung Jawab Bagian (PJB)
 - a. Membantu Kabag. Tanaman dalam mengelola pertanaman mulai dari pencarian areal tanaman hingga panen.
 - b. Bertanggung jawab terhadap keberadaan tanaman di wilayah (penataran) masing-masing.
 - c. Membantu Kabag. Tanaman dalam membuat Rencana Anggaran bulanan.
 - d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di penataran masing-masing pada setiap mandor atau karyawannya.

6. Pembantu Penanggung Jawab Bagian (PPJB)

Membantu Penanggung Jawab Bagian dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan, serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

7. Penanggung Jawab Gudang (PJG)
 - a. Membantu Administratur membina karyawan dalam meningkatkan mutu ketrampilan, pengetahuan maupun mental agar diperoleh iklim kerja yang baik di wilayah kerjanya serta meningkatkan prestasi perseorangan atau kelompok.
 - b. Membuat laporan harian, berkala atau khusus kepada Administratur mengenai kegiatan pengelolaan sesuai yang telah ditetapkan.
 - c. menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan yang ada di wilayah kerjanya.

8. Pembantu Penanggung Jawab Gudang (PPJG)

Membantu Penanggung Jawab Gudang dalam melaksanakan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

9. Anggaran dan Pengendalian Biaya

- a. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
- b. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
- c. Merangkum semua RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) untuk selanjutnya diketahui Administratur dan dikirimkan ke Direksi.
- d. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
- e. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.
- f. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
- g. Membuat daftar inventaris perusahaan.
- h. Surat menyurat dan penyimpanannya.
- i. Mengatur keluar masuknya keuangan.
- j. Mengatur keluar masuknya barang bekal di gudang.
- k. Membuat permintaan barang bekal.
- l. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
- m. Menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan untuk di serahkan kepada Direksi.

10. Bagian Akuntansi dan Pembukuan

- a. Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
- b. Membuat pengajuan modal kerja.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
- d. Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
- e. Pelaksanaan pembukuan.
- f. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji/upah serta menghitung besarnya pajak.
- g. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
- h. Membantu menyusun laporan manajemen.
- i. Membantu membuat kartu persediaan, membantu menghitung PPn.

11. Pengadaan

- a. Mengelola pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tanaman atau gudang pengolah untuk kelancaran pelaksanaannya.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengadaan perlengkapan dan kesiapannya.
- c. Membantu menginventarisir barang-barang kebutuhan perusahaan.

12. SDM / Umum

- a. Membantu Bagian Anggaran dan Pengendalian Biaya untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
- b. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
- c. Menghitung biaya perjalanan dinas didalam/luar daerah.
- d. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
- e. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
- f. Penggajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
- g. Mengolah inventaris tata usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

13. Teknik

- a. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.
- b. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin-mesin pabrik.
- c. Mengajukan biaya perawatan terhadap Kepala Akuntansi dan Umum (AK&U).

14. Mandor

- a. Mengawasi karyawan kebun/gudang agar bekerja sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- b. Mencukupi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan, melatih agar dapat bekerja dengan terampil disertai dengan contoh dan peragaan.
- c. Bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Bagian (PJB) akan hasil kerja setiap harinya.

3.4 Aktivitas Pengelolaan

Pemetikan daun tembakau dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1. KOS adalah daun tembakau yang dipetik 4 lembar dari tanah. Daun ini merupakan daun paling tipis dan berfungsi untuk pembalut luar dari cerutu.
2. KAK adalah daun tembakau yang dipetik 8 lembar setelah daun KOS, daun ini merupakan daun yang paling mahal dibanding daun sebelumnya, karena memiliki tingkat mutu yang lebih baik.
3. TENG adalah daun tembakau yang dipetik 8 lembar setelah daun KAK, memiliki tingkat ketebalan yang lebih besar dibanding dua daun sebelumnya.

Setelah pemetikan, langsung dilakukan pengeringan di Gudang Pengering (Curing Bund) selama kurang lebih 21 hari yang sebelumnya dipisahkan terlebih dahulu antara daun yang utuh dengan yang robek, kemudian dibawa ke Gudang Pengolah untuk dilakukan pemisahan (sortasi).

Proses pengolahan tembakau yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut:

1. mula-mula tembakau yang diterima dari turun truk dinilai kebenarannya jumlah keranjang, berat, keselamatan mutu, dan keamanan tembakau romposan yang masuk ke gudang pengolah.
2. setelah diterima diadakan saring rompos untuk memisahkan tembakau untuingan menurut kelas daun (kos-kak-teng-put) serta mengeluarkan tembakau yang tidak sehat karena curing dan tembakau non produksi.
3. selanjutnya diadakan fermentasi untuk mendapatkan tembakau yang masak dengan mematikan sel-sel daun agar tidak lagi mempunyai daya absorpsi terhadap uap air yang ditandai dengan turunnya kadar air serta memantapkan warna dan timbulnya aroma yang khas.
4. diadakan proef sortasi untuk mengetahui eudval produksi panen masa tahun tanam yang bersangkutan, sebagai standar dan alat kendali untuk contoh-contoh promosi maupun contoh negosiasi, setelah proef sortasi segera dibuat daftar merk aproksimatif yang meliputi eudval keseluruhan tembakau.

5. setelah dilakukan proef sortasi maka tahap selanjutnya yaitu pelemasan untuk menciptakan kondisi tembakau menjadi supel kembali, dengan maksud agar pada waktu membuka daun/bir-biran dapat dilakukan dengan mudah tanpa menambah penurunan kualitas karena pecah baru.
6. kemudian dilakukan proses bir-biran untuk memperoleh daun tembakau yang sempurna dan tidak pecah, mendapatkan gambaran daun utuh dan pecah dari produksi yang dicapai, dan mempermudah pemilihan dalam proses sortasi.
7. tahapan selanjutnya adlah sortasi untuk mendapatkan pengelompokan jenis mutu/kualitas warna sesuai dengan stalk posisi masing-masing (kos-kak-teng-put).
8. tahapan na-fermentasi untuk meningkatkan kerataan warna dan kemasakan tembakau setelah dipilih dan dalam bentuk stapel dengan norma tekanan d stapel.
9. setelah itu nazien, yaitu pemeriksaan terakhir untuk mendapatkan keseragaman kualitas dan warna, selanjutnya diadakan pengukuran.
10. tahapan terakhir yaitu pengebalan adalah penyusunan tembakau kedalam peti bal

3.5 Ketenagakerjaan

Untuk menciptakan kesejahteraan bagi semua unsur yang terkait dalam kegiatan perusahaan baik karyawan, pengusaha kecil, mitra usaha, maupun pemegang saham, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember menjalin kerja sama yang baik dengan tenaga kerja.

Menurut Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) periode 2000-2001 karyawan yang bekerja terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap.

1. Karyawan Tetap

Karyawan Tetap menduduki jabatan antara lain:

- a. administratur (adm);
- b. kepala bagian akuntansi dan umum;

- c. kepala bagian pengolahan;
 - d. kepala bagian tanaman No;
 - e. kepala bagian tanaman TBN;
 - f. penanggung jawab gudang;
 - g. SDM/ umum;
 - h. dan lain-lain.
2. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap/kontrak/musiman menduduki jabatan antara lain:

- a. sopir;
- b. mandor;
- c. buruh harian lepas.

Pada bulan Juni 2002 Buruh Harian Lepas yang bekerja pada gudang pengolah di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember berjumlah sekitar 500 orang.

3.6 Jadwal Kerja

Untuk meningkatkan hasil dari perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember menerapkan jam kerja selama 8 jam sehari dengan masa istirahat selama 1 jam kecuali hari Jumat. Penerapan jam kerja antara karyawan kantor dan karyawan kebun berbeda karena kebun perlu penjagaan setiap waktu sehingga pada waktu-waktu tertentu untuk karyawan kebun harus bekerja baik pagi maupun malam, tetapi dengan cara shif (bergantian).

Jam kerja karyawan antara lain:

1. karyawan kebun

Hari Senin – Sabtu : Jam 07.00 – 15.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Jumat : Jam 11.00 – 12.30

2. karyawan kantor

Hari Senin – Jumat : Jam 07.00 – 14.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Jumat : Jam 11.00 – 12.30

Khusus Hari Sabtu : Jam 07.00 – 12.00

3.7 Sistem Pengupahan

Sebagai imbalan dari kerja yang dilakukan oleh buruh gudang pengolah (Buruh Harian Lepas) maka diberikan upah mengacu pada surat keputusan Badan Musyawarah Direksi No. 01/BMD/Kpts/1996 tanggal 8 Februari 1996 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian Karyawan Tidak Tetap. Besarnya upah ditentukan Upah Minimum Regional (UMR). UMR (Upah Minimum Regional) Jember yaitu sebesar Rp 9200.- perhari (tujuh jam kerja) berdasarkan surat keputusan bersama Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember dalam memberikan gaji kepada karyawan mengacu pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) periode 2000-2001 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian yang menyebutkan seperti berikut ini.

1. Kepada karyawan diberikan gaji menurut golongan sesuai dengan skala gaji yang berlaku untuk bulan Januari sampai Maret 2000 dengan diberikan tambahan berupa tunjangan peralihan sebesar 20% dari gaji, sedangkan mulai 1 April 2000 berkenaan dengan Upah Minimum Regional (UMR) akan diadakan perubahan sistem penggajian yang rumusannya disusun menurut perjanjian kedua belah pihak
2. Kepada karyawan diberikan gaji, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kenaikan gaji berkala diberikan setiap tahun jika karyawan yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja, berdasarkan penilaian atasan yang berwenang.
 - b. Bagi karyawan yang menunjukkan prestasi kerja baik sehingga dia patut menjadi teladan bagi rekan kerjanya dapat diberikan kenaikan gaji berkala istimewa maksimal sebesar 2 kali kenaikan gaji berkala biasa.

Gaji dibayarkan setiap bulan pada tanggal 27 (dua puluh tujuh).

3.8 Kesejahteraan karyawan

Untuk memelihara kemampuan dan sikap dari seorang karyawan, maka perlu sekali dilaksanakan usaha-usaha perlindungan terhadap karyawan atau Program Kesejahteraan Karyawan. Program Kesejahteraan Karyawan yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah berupa:

- a. diberikan bonus setiap tahun yang besarnya disesuaikan dengan besar kecilnya keuntungan.;
- b. kesejahteraan jasmani dan rohani, perusahaan menyediakan fasilitas bagi karyawannya berupa sarana olahraga dan kebebasan menjalankan ibadah menurut agama dan keyakinannya masing-masing, misalnya sarana ibadah untuk agama islam berupa masjid;
- c. rekreasi, yaitu perusahaan menyediakan secara terencana untuk menyelenggarakan rekreasi bagi karyawan dan buruhnya.

3.9 Pemutusan Hubungan Kerja

Pada prinsipnya perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja, tetapi apabila kemudian setelah segala usaha dilakukan, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai prosedur Undang-Undang No. 12/1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-15A/MEN/1994.

Pemutusan hubungan kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember ada dua, yaitu pemutusan hubungan kerja secara terhormat dan pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat.

Pemutusan hubungan kerja secara terhormat meliputi:

1. atas permintaan sendiri.;
2. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
3. pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi;
4. pemberhentian dikarenakan karyawan meninggal dunia;
5. pemberhentian dikarenakan karyawan tidak cakap jasmani atau rohani;

Pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat meliputi:

1. melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah uud 1945 serta terlibat dalam gerakan yang menentang negara atau pemerintah;
2. dipidana penjara, karena melakukan tindakan pidana kejahatan;
3. melakukan perbuatan pelanggaran berat terhadap larangan yang ditetapkan perusahaan, misalnya: tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa ada keterangan yang sah dan pasti, melakukan pencurian, penggelapan uang perusahaan.



V. KESIMPULAN



Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Kebon Ajong Gayasan Jember, maka dapat ditarik kesimpulan seperti berikut ini.

1. Melakukan kegiatan inspeksi yang dimulai dari pencatatan daftar jenis tembakau yang telah diinspeksi oleh kantor pemasaran Jelbuk, dimana calon pembeli diantar oleh pihak PT. Perkebunan Nusantara X (persero) untuk melihat contoh tembakau sesuai dengan penentuan standar yang telah dibuat. Dari pemeriksaan karton yang berisi tembakau tersebut pembeli dapat menyatakan menerima atau tidak dan sebanyak berapa;
2. Mengisi formulir produksi, penjualan/Ekspor dan sisa tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan)/ FIN (F 1 Galur N Hasil Persilangan) MTT (Masa Tanam Tembakau) 2001/2002 berisikan persediaan awal (Stock Awal) yang dikurangi dengan realisasi penjualan yang menghasilkan persediaan akhir (Sisa Stock);
3. Mengisi formulir penjualan tembakau merupakan formulir yang digunakan untuk mengetahui jumlah tembakau yang sudah dijual kepada pembeli. Formulir ini dapat dibuat setiap sat, tergantung dari bukti transfer yaitu bukti uang telah dikirim oleh pihak pembeli;
4. Mengisi formulir rekap penjualan merupakan penjumlahan dari hasil penjualan. Rekapitulasi ini dapat dibuat setiap bulan, yaitu setelah mengetahui jumlah penjualan bulan sebelumnya ditambah dengan penjualan bulan berikutnya, maksudnya penjualan bulan februari 2002 ditambah penjualan bulan maret 2002.
5. Bahwa sistem penjualan di PT . Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember melalui jasa perantara atau makelar yang berguna sebagai penghubung antara PT . Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember dengan pihak pembeli. Dan sistem penjualan tersebut dilakukan dengan metode-metode yang telah disesuaikan dengan permintaan pasar dengan proses penjualannya yaitu konsumen datang sendiri

ke PT . Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember atau melalui bursa penjualan dimana PT . Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember menunjukkan terlebih dahulu jenis tembakau yang akan ditawarkan kepada konsumen dengan tujuan supaya konsumen dapat mengetahui terlebih dahulu jenis dan mutu dari tembakau yang diinginkan konsumen atau pembeli.



DAFTAR PUSTAKA

- Bariswan, Zaki. 1992. Intermediate Accounting. Yogyakarta : BPFF
- . 1998. Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode. Yogyakarta : BPFF
- Ulbert Silalahi. 1992. Study tentang ilmu Administrasi. Bandung :
Penerbit Sinar Biru
- Gie. The Liang. 1993. Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta :
Penerbit Nur Cahaya
- P. Siagian, Sondang. 1992. Kerangka Dasar ilmu Administrasi. Jakarta :
Penerbit Rineka Cipta
- Swastha Dh, basu. 1996. Asaz-azas marketing. Cetakan kedua. Yogyakarta :
Penerbit Liberty
- . 1998 . Manajemen penjualan Edisi ketiga. Yogyakarta : BPFE

Digital Repository Universitas Jember

Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi UNEJ

Nama : Choirul Anwar Program Studi : Administrasi Keuangan
NIM : 990803102093 Jurusan : Manajemen

NO	HARI	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1	SENIN	03-06-2002	07.30 – 15.00	01.
2	SELASA	04-06-2002	07.30 – 15.00	02.
3	RABU	05-06-2002	07.30 – 15.00	03.
4	KAMIS	06-06-2002	07.30 – 15.00	04.
5	JUM'AT	07-06-2002	07.30 – 15.00	05.
6	SABTU	08-06-2002	07.30 – 12.30	06.
7	SENIN	10-06-2002	07.30 – 15.00	07.
8	SELASA	11-06-2002	07.30 – 15.00	08.
9	RABU	12-06-2002	07.30 – 15.00	09.
10	KAMIS	13-06-2002	07.30 – 15.00	10.
11	JUM'AT	14-06-2002	07.30 – 15.00	11.
12	SABTU	15-06-2002	07.30 – 12.30	12.
13	SENIN	17-06-2002	07.30 – 15.00	13.
14	SELASA	18-06-2002	07.30 – 15.00	14.
15	RABU	19-06-2002	07.30 – 15.00	15.
16	KAMIS	20-06-2002	07.30 – 15.00	16.
17	JUM'AT	21-06-2002	07.30 – 15.00	17.
18	SABTU	22-06-2002	07.30 – 12.30	18.
19	SENIN	24-06-2002	07.30 – 15.00	19.
20	SELASA	25-06-2002	07.30 – 15.00	20.
21	RABU	26-06-2002	07.30 – 15.00	21.
22	KAMIS	27-06-2002	07.30 – 15.00	22.
23	JUM'AT	28-06-2002	07.30 – 15.00	23.
24	SABTU	29-06-2002	07.30 – 12.30	24.
25	SENIN	30-06-2002	07.30 – 15.00	25.
26	SELASA	01-07-2002	07.30 – 15.00	26.
27	RABU	02-07-2002	07.30 – 15.00	27.
28	KAMIS	03-07-2002	07.30 – 15.00	28.

Mengetahui:



Pembimbing PKN

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Kebon Ajong Gayasan

(Yus Suharto)

Jember, 15 Februari 2002

Praktikum

(Choirul Anwar)

NIM : 990803102093



HASIL INSPEKSI BSB TBN /
Tanggal

No.	PARTY	PESANAN KARTON	REALISASI		SISA KARTON	HARGA DM/KG	JUMLAH DDM
			KTN	KG			
1.	NW 01 BNS/RSL BNS BNS AV						
	02 BNS/RSL BNS BNS AV						
	JML. UTUH						
	01 BNS Y BNS AV Y						
	02 BNS Y BNS AV Y						
	JML. PECAH						
	Sub. Total (NW)						
	TOTAL						

CENTRAL/DPT-EXP

Ajong,

2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN JEMBER



Ir. SUGIANTO
Administratur



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN AJONG – GAYASAN JEMBER

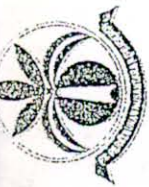
PRODUKSI PENJUALAN EKSPOR DAN SISA TEMBAKAU TBN + FIN MTT
 KEBUN AJONG GAYASAN

N o.	URAIAN	HARGA DM/KG		STOCK PER		REALISASI PENJUALAN S/D			SISA STOCK S/D				
		BAL	KG	EURO	Rp	BAL	KG	DM	Rp	BAL	KG	DM	Rp

CENTRAL/DPT-EXP

Ajong, 2002
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN AJONG – GAYASAN JEMBER





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN JEMBER

LAMPIRAN 4

PENJUALAN BULAN

NO	URAIAN	KEBUN AJONG GAYASAN					
		BAL/CRT	KG (NSW)	HARGA JUAL		KONVERSI VALAS / Rp	
				DM	EURO	DM	EURO
I	JUMLAH S/D FEBRUARI 2002 MTT 2001/2002						
II	PENJUALAN MARET 2002 MTT 2001/2002						
III	JUMLAH S/D MARET 2002 MTT 2001/2002						
	JUMLAH						

CENTRAL/DPT-EXP

Ajong, 2002
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN JEMBER



Ir. SUGIANTO
Administratur

FROM : PTPN 10

PHONE NO. : 62 31 3576239

JUL. 26 2001 12:18PM P1



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 3523143 Fax. (62-31) 3523167
Tromolpos 844 E-Mail : ptpn-x@ind.id

26/7⁰¹

FACSIMILE

TO : TOBACCO TRADERS INTERNATIONAL LTD.
Suite 1006, 10/F Chinachem Golden Plaza
77 Mody Road
Tsimshatsui East
Kowloon - Hong Kong
Fax nr. 852 253 75865

FROM : PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

REF.NR. : MM-PESWA/FAX/01.01.170

RE. : LETTER OF INTENT

Dear Mr. Beat Burger,

We appreciate and thank you for your Letter of Intent dd. July 2, 2001 informing your plan to purchase our esteemed estate crop 2001.

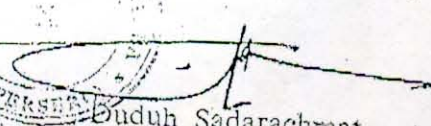
We will try to endeavour optimally your afore-mentioned "letter of intent", however for composition of quantity per grade we will be able to estimate it after the analysis of stick-proef has been finished.

We expect that climate and production yields this year will be better, keeping the good quality on our tobacco leaves and able to satisfy our customer's demand.

Thank you for your attention and cooperation.

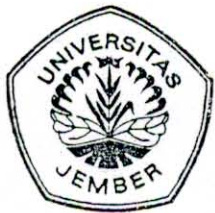
With our kindest regards.

Surabaya, July 25, 2001
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
BOARD OF DIRECTORS,


Buduh Sadarachmat
Direktur Utama

cc. :
- UUS Tembakau Jember
- UUS Tembakau Klaten

Terima Tgl.	26 JUL 2001
Nama	
Prap	
Di carikan dga.	



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1903 /J25.1.4/P 6/ 02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 18 April 2002

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan
PTP. X Gayasan Ajong Jember.

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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Choirul Anwar.	99-093	Adm. Keuangan.
2	Rahmat Hidayat.	99-137	Adm. Keuangan.
3	Okki Anggry Hartono.	99-241	Adm. Keuangan.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mei - Juni 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

an Dekan
Pembantu Dekan I,

Ken Darsawati
Dra. Ken Darsawati, MM

Nip. 130531975.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : CHOIRUL ANWAR
 Nomor Mahasiswa : 990803102093
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BIDANG
 PENJUALAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
 KEBUN AJONG-GAYASAN JEMBER
 Pembimbing : Drs. Moh. Dimiyati, SE, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda Tangan Pembimbing
1	1/8-2002	Memeriksa proposal per	1
2	20/8-2002	Memeriksa Bab I & II	2
3		revisi	3
4		- penulis harus berdiskusi	4
5		- tgl	5
6		- d. s. uraian ke belakang pp	6
7		menyaji per	7
8		- Judul tabel di atas label	8
9		tugas dan judul gambar	9
10		di bawah gambar bawah	10
11		label dan gambar lainnya	11
12		ditinjau berdasarkan Bab.	12
13		- lampiran berisi peta	13
14		Daftar penulisan pp detail	14
15		dit.	15
16		- daftar pustaka	16
17	20/8-2002	Memeriksa Bab 1 s.d.	17
18		revisi - penulis	18
19		- Bab ke bab 4.1.	19
20		- Revisi	20
21	9/9-02	per di gaudakan	21
22			22
23			23
24			24