

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA  
PT. GADING MAS INDONESIA TOBACCO INCORPORATED  
(PT. GMT) CABANG JEMBER

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

Oleh :

*Ike Sulistiyowati*  
NIM : 980803101143/AP.

Asal		5
Terima	10 NOV 2001	Klasifikasi 658.81 SUL
No. Indus	10237064	Ø

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO  
INCORPORATED (PT. GMT) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ike Sulistiyowati  
N. I. M. : 980803101143  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

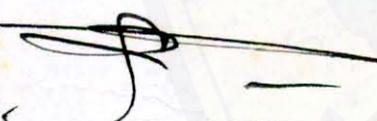
09 OCT 2001

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

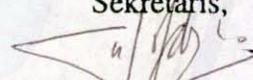
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

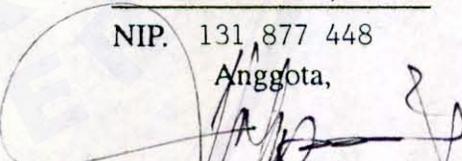
  
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.

NIP. 131 403 353

  
Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

Anggota,

  
Drs. H. M. Anwar, M.Si.

NIP. 131 759 767



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

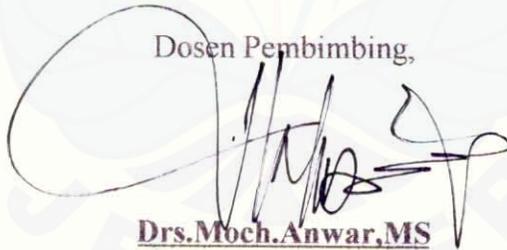


**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : IKE SULISTIWATI  
NIM : 980803101143  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA  
PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO  
INCORPORATED (PT.GMIT) CABANG JEMBER

Jember, September 2001  
Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,



**Drs. Moch. Anwar, MS**

NIP. 131759767

**MOTTO**

*“Jadikanlah sabar dan sholat menjadi sahabatmu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menenangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar.”*

*(Al-Baqarah 153)*

*“ Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain,  
catatlah kebajikan itu di atas pasir.  
Tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu,  
Catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu.”*

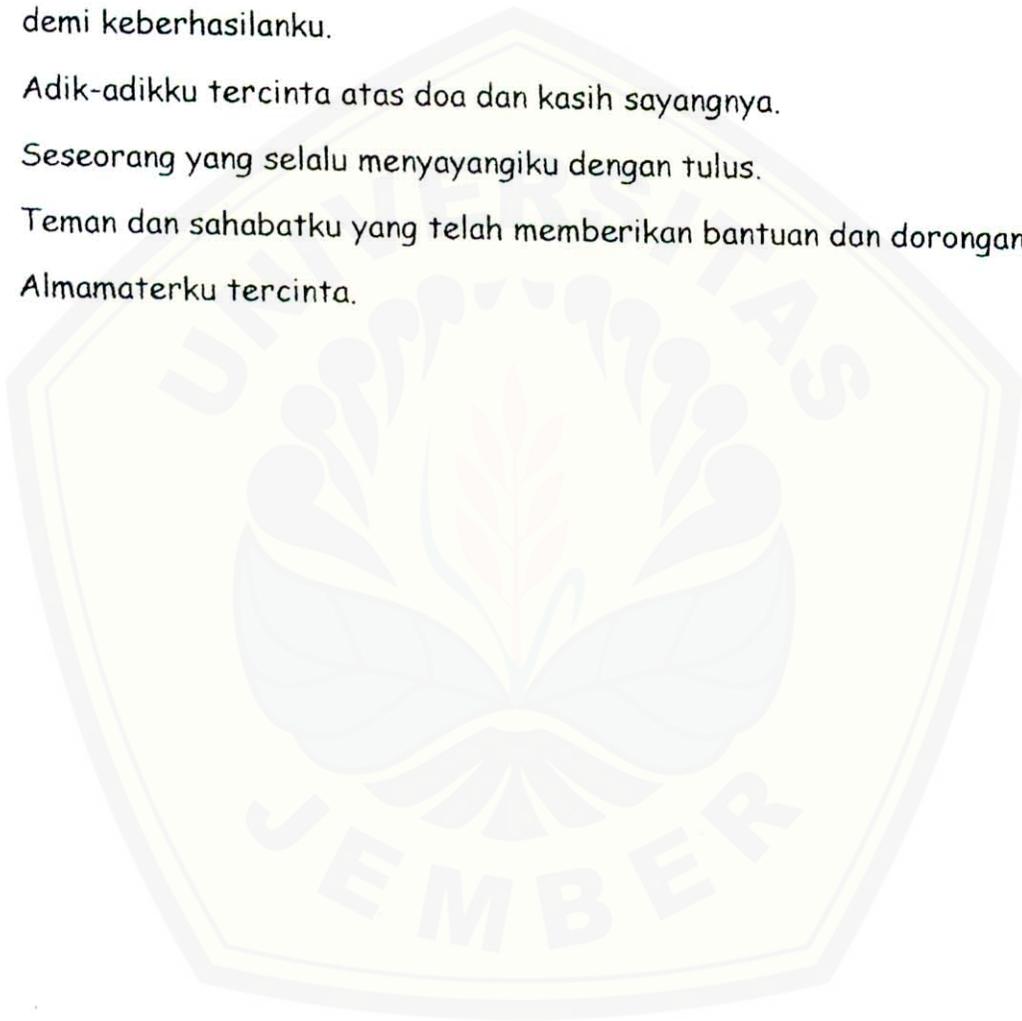
*(Imam Al-Ghozali)*

*“ Siapa yang berjalan di suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan ke Sorga”*

*(HR.Muslim)*

Laporan ini kupersembahkan untuk

- Ayah dan Ibuku tercinta yang telah banyak berkorban dan berdoa demi keberhasilanku.
- Adik-adikku tercinta atas doa dan kasih sayangnya.
- Seseorang yang selalu menyayangiku dengan tulus.
- Teman dan sahabatku yang telah memberikan bantuan dan dorongan.
- Almamaterku tercinta.



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT.Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (PT.G.M.I.T) Cabang Jember”.

Penulisan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu tidak berlebihan kiranya apabila penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis hingga terselesaikannya laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program studi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Istifadah selaku Sekretaris Program studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak Drs. Moch. Anwar, MS selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen lain yang telah banyak memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku perkuliahan.
6. Bapak Drs. Stanley C. Soegijo selaku pimpinan PT.G M.I.T Cabang jember atas data dan ijin Praktek Kerja Nyata yang diberikan kepada penyusun.
7. Para karyawan PT.G.M.I.T atas segala bantuannya, penjelasan dan informasi yang diberikan pada penyusun.

8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharap adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi sempurnanya laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna untuk semua pihak.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

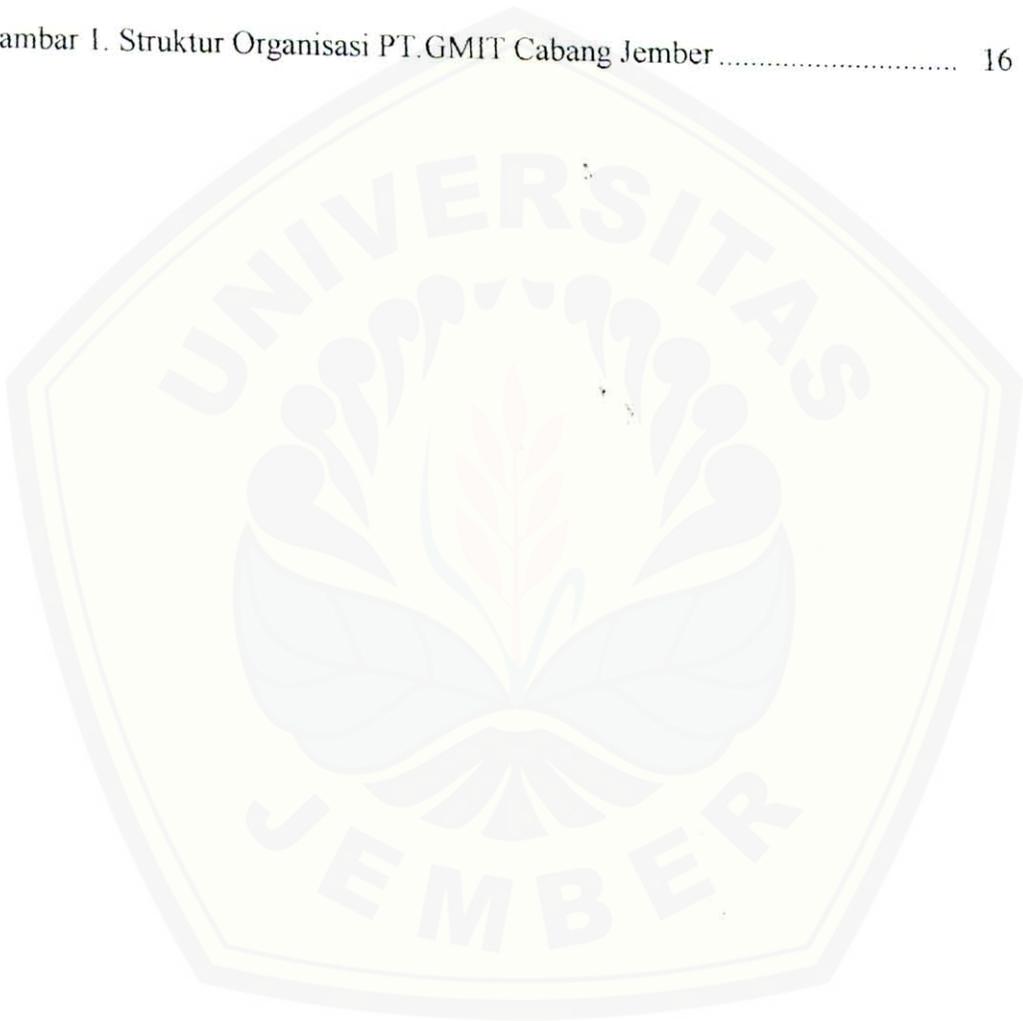
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	4
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	5
2.1.3 Syarat-syarat Administrasi.....	5
2.2 Penjualan.....	6
2.2.1 Pengertian Penjualan.....	6
2.2.2 Perbedaan Konsep Pemasaran dan Penjualan.....	6

2.2.3 Tujuan Penjualan .....	7
2.2.4 Bagian-bagian yang Terlibat dalam Penjualan .....	7
2.2.5 Sistem Penjualan .....	8
2.3 Administrasi Penjualan .....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	11
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT.GMIT .....	15
3.2.1 Struktur Organisasi .....	15
3.2.2 Uraian tugas dan Tanggung Jawab .....	17
3.3 Personalia .....	20
3.4 Kegiatan Pokok PT.GMIT .....	20
3.4.1 Keadaan Umum .....	20
3.4.2 Pemilihan Bahan Baku .....	21
3.4.3 Kegiatan Produksi .....	22
3.5 Penjualan pada PT.GMIT .....	22
3.5.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan .....	24
3.5.2 Prosedur Penjualan .....	25
3.5.3 Formulir Penjualan .....	27
<b>IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Kegiatan Non Efektif .....	29
4.2 Kegiatan Efektif .....	30
4.2.1 Membantu Mencatat Daftar Pemilihan Barang atau Kelengkapan Dokumen Penjualan .....	30
4.2.2 Membantu Mencatat Penimbangan Tembakau kedalam Daftar Muatan .....	41
<b>V. KESIMPULAN</b> .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	46
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi PT.GMIT Cabang Jember ..... 16



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1. Daftar Berat dan Tanda .....	31
Tabel 2. Daftar Penjelasan Mutu.....	33



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	47
Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	48
Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 5. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 6. Daftar berat dan Tanda.....	54
Lampiran 7. Daftar Penjelasan Mutu.....	55
Lampiran 8. Daftar Pelengkap.....	56
Lampiran 9. Faktur Perdagangan.....	57
Lampiran 10. Certificate of Weight.....	58
Lampiran 11. Certificate of Fumigation.....	59
Lampiran 12. Certificate of Origin.....	60
Lampiran 13. Phytosanitary Certificate.....	61
Lampiran 14. Bill of Leading.....	62
Lampiran 15. Certificate of Autencity.....	64
Lampiran 16. Pemberitahuan ekspor Barang.....	65
Lampiran 17. Daftar Muatan.....	66
Lampiran 18. Kartu Konsultasi.....	67
.....	

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan sebagai suatu unit ekonomi pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama, salah satunya adalah untuk mencari profit atau keuntungan yang maksimal. Berhasil atau tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut akan sangat bergantung kepada manajemen dalam menyusun perencanaan untuk kegiatan mendatang. Maka dalam usaha untuk mencapai tujuannya perusahaan perlu menyusun suatu rencana penjualan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, produksi, personalia, pembelanjaan serta kegiatan lainnya yang harus terintegrasikan secara utuh dan terpadu, agar dapat meningkatkan usahanya baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Kegiatan penjualan adalah salah satu fungsi pemasaran yang sangat penting bagi perusahaan dan berkaitan dengan penyampaian barang kepada konsumen. Kepuasan konsumen merupakan agar menimbulkan kecenderungan pada konsumen untuk mengadakan pembelian ulang terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Tidak ada perusahaan yang mampu bertahan bila perusahaan tidak mampu memasarkan atau menjual barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan. Dalam perusahaan perdagangan, barang-barang yang dijual harus sesuai dengan selera dan kebutuhan konsumen. Kesesuaian tersebut tidak hanya terbatas pada jenis, jumlah maupun harganya saja tetapi juga penentuan waktu penyampaian dan tempat, untuk itu diperlukan adanya administrasi penjualan yang baik. Dengan pelaksanaan kegiatan penjualan dan administrasi penjualan yang baik akan dapat melihat perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu.

PT.GMIT sebagai perusahaan yang bergerak di bidang industri tembakau memerlukan administrasi penjualan untuk dijadikan sebagai sumber informasi, alat pengawas dan sebagai dasar dalam membuat perencanaan penjualan serta memberi kemudahan dan kepercayaan konsumen.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut diatas, maka laporan Pratek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED ( PT. GMIT ) CABANG JEMBER “.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memperoleh ketrampilan dan pengetahuan praktis mengenai administrasi penjualan pada PT. G.M.I.T cabang Jember.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dengan membandingkan teori dan praktek.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Pratek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi penulis yaitu dengan memperoleh pengalaman baru dan juga sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan-pengetahuan yang diperoleh khususnya dalam bidang Administrasi penjualan.
- b. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program Diploma III program studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (PT. GMIT) Cabang Jember , Jln. Gajah Mada No. 254 Jember. Tempat praktek di gudang Klompangan.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja terhitung mulai tanggal 23 Juli s/d 24 Agustus 2001 dengan alokasi waktu sebagai berikut :

Hari Senin-Sabtu, dengan jam kerja antara pukul 07.30 – 16.00 WIB.

### **1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Menghadap Pimpinan Perusahaan untuk mengadakan perkenalan
- c. Observasi keseluruhan proses kegiatan.
- d. Menyiapkan sarana dan siap untuk menerima tugas yang diberikan yang diberikan pimpinan.
- e. Menggunakan literatur-literatur yang dapat menunjukkan kelancaran dalam penyusunan laporan.
- f. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing yang akan membantu praktikum dalam penyusunan laporan dalam bentuk laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

### **1.5 Bidang Ilmu**

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Manajemen Penjualan

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata administrasi yang berarti pengabdian atau service. administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu (Soekarno K,1995;9).

1. Administrasi dalam arti sempit yang berarti tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :
  - a. Ditinjau dari proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
  - b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas administrasi adalah keseluruhan tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar dengan seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
  - c. Ditinjau dari segi keperansertaan, administrasi adalah kelompok orang-orang yang secara tertentu yang melakukan aktivitas dalam suatu perusahaan.

#### 2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi adalah (Soemitha Adikusuma: 1995;5)

1. Memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antar perusahaan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawab dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

## 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

1. Pengorganisasian yaitu : perbuatan penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu : rangkaian penggerakan karyawan dan penggerakan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu : rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian yaitu : rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan yaitu : rangkaian perbuatan segi-segi belanja dalam usaha kerja sama.
6. Pembekalan yaitu : Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan dalam usaha kerja sama.
7. Tata usaha yaitu : rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
8. Perwakilan yaitu : rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

## 2.1.3 Syarat-syarat administrasi yang baik

Syarat-syarat administrasi yang baik yaitu : harus mengandung kedelapan unsur-unsur diatas yang meliputi pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, pembekalan, tata usaha, perwakilan, karena kedelapan unsur itu saling berkaitan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie:1992;12).

## 2.2 Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Penjualan

Penjualan sebagai interaksi atau hubungan anatar individu yang saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan pihak lain (Basu Swasta:1994;260).

Pada pokoknya istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya (Basu Swasta:1991;12).

Penjualan sebagai salah satu fungsi pemasaran mempunyai tujuan untuk menciptakan permintaan suatu produk tertentu dan mengusahakan untuk mencari pembeli-pembeli kepada siapa produk tersebut dapat dijual dengan harga yang memuaskan penjualan (Winardi:1990;2).

### 2.2.2 Perbedaan antara konsep pemasaran dan penjualan (Basu Swasta:1994;2)

1. Dalam konsep pemasaran, yang menjadi tujuan adalah melayani keinginan konsumen dengan mendapatkan sejumlah laba. Sedangkan dengan konsep penjualan menitik beratkan pada keinginan perusahaan.
2. Falsafah dalam konsep penjualan adalah memproduksi sebuah produk, kemudian meyakinkan konsumen agar bersedia membelinya. Sedangkan dalam konsep pemasaran menghendaki agar manajemen menentukan keinginan konsumen lebih dahulu, kemudian baru melakukan bagaimana cara memuaskan mereka.
3. Personalia pada konsep penjualan pada saat penjualan dilakukan jumlah dan jenis personalia yang terlibat dalam pemasaran dan tenaga-tenaga promosional. Sedangkan dalam konsep pemasaran seluruh personalia dalam perusahaan ikut berusaha untuk melayani konsumen.

### 2.2.3 Tujuan Penjualan

Bagi suatu usaha pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama menurut (Basu Swasta:1991;9) yaitu :

1. Mencapai titik volume penjualan tertentu.
2. Mendapatkan laba tertentu.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting atau tujuan tertentu bagi perusahaan khususnya. Sebab dengan adanya penjualan akan terciptanya suatu pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli, sehingga dengan adanya pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli, sehingga dengan adanya pertukaran tersebut kebutuhan pembeli akan suatu barang akan dapat terpenuhi. Bila dikaitkan dengan tujuan kedua suatu organisasi khususnya organisasi niaga hanya hidup selama kita mampu menghasilkan laba. Apabila laba dikaitkan dengan pendapatan maka jelas hal ini berkaitan dengan harga penjualan, sehingga dari hasil penjualan akan dapat ditentukan harga jual yang tepat yaitu harga dimana para konsumen bersedia membayar. Dengan adanya laba diperoleh dari hasil penjualan ini akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan. Sebab pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui titik produksi. Tetapi ini bukan berarti teknisi produksi tidak berperan dalam usaha memperoleh kekayaan, sebab bagaimanapun teknisi tersebut harus mampu menciptakan barang dengan kualitas yang sesuai dengan selera konsumen.

### 2.2.4 Bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan

Bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan menurut (Zaki Baridwan:1995;103) adalah :

1. Bagian pesanan penjualan, mempunyai fungsi :
  - a. Mengawasi semua pesanan yang masuk.
  - b. Memeriksa surat pesanan yang masuk.
  - c. Menyimpan persetujuan penjual kredit dengan bagian kredit.
  - d. Mengawasi pengiriman barang.

2. Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan pesanan pembeli dengan syarat kredit.
3. Bagian pengiriman berfungsi mengirimkan barang-barang pada pembeli disertai dengan surat perintah pengiriman yang syah, selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan keadaan yang dipesan.
4. Bagian Billing mempunyai tugas :
  - a. Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusannya.
  - b. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.
  - c. Memberikan kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

#### 2.2.5 Sistem Penjualan

Sistem penjualan menurut (Basu Swasta:1991;20) Penjualan dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu :

1. Penjualan langsung, merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dengan pembeli, pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesesuaian harga. Sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. Penjualan tidak langsung, merupakan suatu penjualan tidak berhadapan muka secara langsung antara penjual dengan pembeli.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadi penjualan tidak langsung antara lain:

- a. Jarak antara lokasi penjualan dan pembelian cukup jauh.
- b. Respon pembeli terhadap sebuah iklan yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan.

Dalam praktek kegiatan penjualan menurut (Basu Swasta:1991;11) dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

### 1. Kondisi dan kemampuan penjualan

Seorang penjual yang dapat meyakinkan pembeli agar dapat mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari timbulnya rasa kecewa dari pembeli. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami hal-hal penting misalnya : jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga produk, syarat penjualan, seperti pembayaran, penghantaran pelayanan setelah penjualan.

### 2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai objek sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.

Faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah :

Jenis pasar : apakah pasar konsumen, pasar industri atau pasar penjualan, pasar pemerintah atau pasar internasional.

Kelompok pembeli atau segmen pasar : daya pembelinya, frekuensi pembeli, keinginan dan kebutuhan.

### 3. Modal

Didalam kegiatan penjualan perlu didahului dengan program pengenalan produk. Selain itu untuk membawa produk ke tempat pembeli yang jauh dari tempat penjualan perlu alat transportasi, usaha promosi, tempat peragaan dan sebagainya.

### 4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada umumnya masalah penjualan pada perusahaan besar, ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil masalah ini ditangani oleh orang-orang yang melaksanakan fungsi lain.

### 5. Faktor-faktor Lain

Seperti periklanan, peragaan, kampanye dan pemberian hadiah yang turut mempengaruhi tingkat penjualan.

### 2.3 Administrasi Penjualan.

Administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan (Soemitha Adikusuma:1994;289).

Administrasi penjualan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa. Kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan perusahaan seharusnya berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan. Kegiatan administrasi penjualan perlu dilaksanakan karena mempunyai arti yang penting bagi perusahaan, antara lain :

1. Untuk menetapkan rencana penjualan.
2. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana.
3. Untuk menghindari hal-hal yang diinginkan kaitannya dengan penjualan.
4. Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan.
5. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan.
6. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya di bidang penjualan untuk masa yang akan datang.

### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroaan Terbatas Gading Mas Incorporated Tobacco didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 Nomer 17, dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik lokal maupun untuk keperluan ekspor.

PT. Gading Masyarakat Incorporated Tobacco didirikan dengan peraturan UU Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan :

1. Surat keputusan Presiden RI No. B. 58/Pres/6/1969 tertanggal 27 juni 1969.
2. Surat Menteri Pertanian No. 427/Men-Tan/5/1969 kepada PT. G.M.I.T, setelah mendengar saran dan pertimbangan dari Panitia Tekhnis Penanaman Modal dengan suratnya No. B. 306/PTPN/U/1969 tertanggal 7 Mei 1969.

PT. Gading Masyarakat adalah merupakan bentuk kerjasama antara PT. Gading Masyarakat Indonesia dengan Perusahaan Company D' Importation Et D' Exportation De Tabacs atau disingkat T.E.I.C dari Belgia.

PT. Gading Masyarakat bersifat kerjasama antara modal asing dengan modal dalam negeri (joint enterprice) dengan modal pertama yang harus dibayar sebanyak US \$ 500.000,- oleh PT. Gading Masyarakat dan US \$ 500.000,- oleh PT. T.E.I.C pemegang saham terdiri atas tiga orang bumi putera dan tiga orang Belgia.

PT. G.M.I.T berpusat di Surabaya dengan cabang-cabangnya adalah :

1. PT. G.M.I.T Cabang Jember.
2. PT. G.M.I.T Cabang Lumajang.

PT. G.M.I.T yang sekarang berkedudukan di Jember dengan Akte Notaris Kartini Mulyadi,SH No. 1025 tertanggal 3 Maret 1986, yang membawahi dua cabang yaitu Lumajang dan Jember.

a. Cabang Jember meliputi :

1. Gudang Kaliwates.
2. Gudang Wirolegi.
3. Gudang Klompangan.
4. Gudang Panti.
5. Gudang Biting.
6. Gudang Mayang.

b. Cabang Lumajang meliputi :

1. Gudang Tempeh Lor.
2. Gudang Tempeh Kidul.

PT. G.M.I.T Cabang Jember Terdiri atas 4 Unit antara lain :

1. Unit I terdiri atas Gudang Wirolegi dengan gudang satelitnya di Kebon Agung.
2. Unit II terletak di desa Klompangan Kecamatan Ajung dan Gudang Panti yang terletak di desa Panti Kecamatan Sukorambi.
3. Unit III terletak di desa Tegal sari Kecamatan Ambulu.
4. Unit IV terletak di desa Tegal waru kecamatan Mayang dan Gudang Kaliwates yang terletak di Jl. Gajah Mada No. 254 Jember.
5. Unit V berkedudukan di Kabupaten Lumajang yang terdiri atas Tempeh Lor dan Tempeh Kidul Kecamatan Tempeh.

Masing-masing Unit di kepalai oleh seorang kepala unit sebagai koordinatornya, sedangkan gudang berada dibawah tanggung jawab pengurus gudang.

Tugas PT. G.M.I.T terbatas pada masalah pembelian tembakau, pengolahan, dan pengiriman sampai ke Pelabuhan. Dalam pengolahan tembakau Besuki Na-Oogst PT. G.M.I.T Cabang Jember menangani mutu ekspor ke berbagai negara pengimport tembakau antara lain :

1. Jerman Barat (Bremen)
2. Belanda
3. Spanyol
4. Afrika Utara

Tujuan PT. G.M.I.T menurut Presiden RI No. B.58/Pres/6/1969 Tertanggal 27 Juli 1969 adalah : “meningkatkan Mutu pada Tanaman Tembakau untuk Ekspor yang menyangkut wilayah Besuki, Lumajang, dan Banyuwangi”.

PT. G.M.I.T menurut ketetapan Menteri Pertanian No. 427/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 Juni 1969 adalah :

1. Memelihara kualitas dan kuantitas Tembakau ekspor di pasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki bidang Promotion Trade di luar Negeri.
3. Meneupuk devisa dalam valas untuk pemerintah
4. Ikut membantu dalam rangka penelitian peningkatan produk dan kualitas tembakau Indonesia
5. Secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Direktur Jenderal Perkebunan.

Lokasi kantor PT. G.M.I.T Cabang Jember ini terletak di Jl. Gajah Mada No. 254 Jember, menghadap jalan raya dan di sebelah utara jalan kereta api, sedangkan sebelah timur terdapat sungai dan disebelah barat perkampungan penduduk.

Lokasi perusahaan di desa Kaliwates Kecamatan Kaliwates kabupaten Jember. Lokasi tersebut sangat baik dan strategis. Mengenai ukuran luas dari kantor PT. G.M.I.T Cabang Jember dari masing-masing gudang adalah sebagai berikut :

Gudang-gudang yang berada disekitar kantor PT.G.M.I.T berjumlah lima buah. Kelima kantor tersebut digunakan untuk penimbunan dn tempat mencampur,

karena gudang ini mempunyai mesin pencampur yaitu belendang yang hanya dipakai apabila konsumen memesan tembakau untuk jenis tembakau campuran.

Adapun kelima ukuran gudang tersebut adalah sebagai berikut :  
(perhitungannya panjang X lebar X tinggi).

- \* Dua gudang berukuran : 30 x 16 x 5 meter
- \* Dua gudang berukuran : 50 x 28 x 5 meter
- \* Satu gudang berukuran : 30 x 21 x 5 meter

PT. G.M.I.T juga mempunyai gudang di luar lokasi perusahaan, yaitu :

1. Gudang Klompangan di desa Klompangan , kecamatan Ajung, di desa ini terdapat empat gudang dengan luas :
  - Gudang I berukuran : 60 x 18 x 5 meter
  - Gudang II berukuran : 60 x 16 x 5 meter
  - Gudang III berukuran : 60 x 10 x 4 meter
  - Gudang IV berukuran : 35 x 36 x 5 meter
2. Gudang Kebon Agung, di desa Kebon Agung, kecamatan Kaliwates, di desa ini ada dua gudang dengan luas :
  - Gudang I berukuran : 40 x 18 x 5 meter
  - Gudang II berukuran : 30 x 18 x 5 meter
3. Gudang Panti di desa Panti, kecamatan Sukorambi, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :
  - Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5 meter
  - Gudang II berukuran : 46 x 12 x 5 meter
  - Gudang III berukuran : 40 x 16 x 5 meter
4. Gudang Wirolegi di desa Wirolegi, kecamatan Sumpersari, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :
  - Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5 meter
  - Gudang II berukuran : 54 x 15 x 5 meter
  - Gudang III berukuran : 54 x 52 x 5 meter

5. Gudang Mayang di desa Waru, kecamatan Mayang, di desa ii terdapat tiga gudang dengan luas :
  - Gudang I berukuran : 70 x 22,5 x 5 meter
  - Gudang II berukuran : 60 x 20 x 5 meter
  - Gudang III berukuran : 60 x 12 x 5 meter
6. Gudang Ambulu di desa Tegalsari, kecamatan Ambulu dengan luas keseluruhan 10.082 m<sup>2</sup>. Luas tersebut sudah termasuk ukuran luas bangunan kantor dan luas lokasi gudang tersebut.

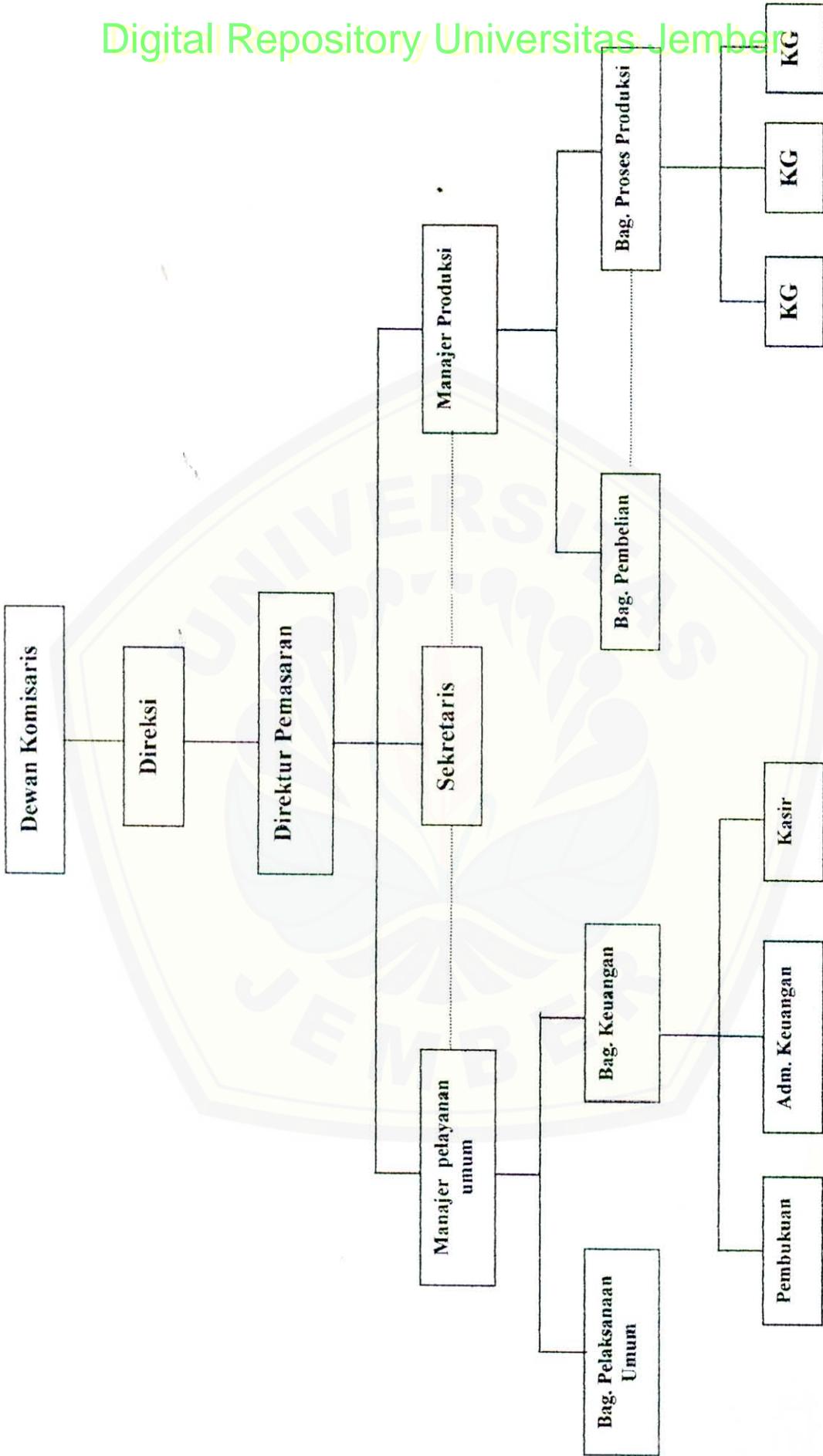
### **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. GMIT Cabang Jember**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi PT. GMIT Cabang Jember**

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja daripada karyawan. Demikian pula halnya dengan PT. GMIT Cabang Jember mempunyai struktur yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. GMIT Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staf (line and Staff Organisation) sebagaimana berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT. GMT CABANG JEMBER



Keterangan

KG : Kepala Gudang

— : Garis Perintah

..... : Garis koordinasi

Sumber data : PT. GMT Cabang Jember

### 3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab PT. GMT Cabang Jember

Tugas dan Tanggung Jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Dewan Komisaris*
  - a. Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan R/L.
  - b. Berhak memperhentikan Direksi jika tindakannya merugikan perusahaan.
  - c. Bertanggung jawab mengawasi tindakan Direksi dalam menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegang saham dengan sebaik-baiknya.
2. *Direksi*
  - a. Menyiapkan rapat umum pemegang saham dan mencatat perubahan-perubahan saham.
  - b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan RUPS.
  - c. Mewakili perusahaan ke dalam dan keluar lalu lintas hukum.
  - d. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
  - e. Mempertanggung jawabkan semua pekerjaan dan hasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.
3. *Direktur Pemasaran*
  - a. Mengurus penjualan tembakau ke Luar Negeri.
  - b. Mewakili Direksi dalam menangani penjualan tembakau ke Luar Negeri.
  - c. Bertanggung jawab kepada Direksi.
4. *Manajer Pelayanan Umum*
  - a. Sebagai koordinator atau pelayanan kegiatan-kegiatan umum perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab kepada Direksi.
5. *Pelaksana Umum*
  - a. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas personalia dan administrasi kantor.
  - b. Menyediakan bahan utama dan bahan baku seperti tikar, tali jahit dll.
  - c. Mengurus pengangkutan, penerimaan maupun pengiriman tembakau.
  - d. Mengurus perawatan dan perbaikan kendaraan serta surat-suratnya.

- e. Memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor maupun gudang.
  - f. Mengurus keamanan tentang surat-surat berharga dan rahasia perusahaan.
  - g. Mengurus surat-surat yang berhubungan dengan asuransi.
  - h. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan ekspor atau pengapalan.
  - i. Bertanggung jawab kepada direksi.
6. *Kepala Bagian Keuangan*
- a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengolahan tembakau dan kepentingan tenaga kerja.
  - b. Menyiapkan anggaran untuk kepentingan perusahaan.
  - c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaan sendiri maupun diluar perusahaan seperti untuk lembaga perpajakan.
  - d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank.
  - e. Bertanggung jawab kepada Direksi.
7. *Pembukuan*
- a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
  - b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara dengan tertib.
  - c. Membuat laporan neraca, laporan R/L dan laporan lainnya.
  - d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.
8. *Administrasi Keuangan*
- a. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta menyusun administrasinya untuk kepentingan bagian keuangan.
  - b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.
9. *Kasir*
- a. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan dan mengadministrasikan uang kas dengan persetujuan kepala bagian keuangan.
  - b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

10. *Sekretaris*

- a. Melayani tugas-tugas Direksi antara lain : menyiapkan dokumen-dokumen penting dan menyiapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan Direksi.
- b. Bertanggung Jawab kepada Direksi.

11. *Manajer Produksi*

- a. Mengkoordinator kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi.
- b. Memberi laporan kepada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- c. Bertanggung jawab kepada Direksi.

12. *Bagian Pembelian*

- a. Menangani masalah pembelian tembakau.
- b. Memberikan informasi harga tembakau kepada manajer produksi.
- c. Bertanggung jawab kepada manajer produksi.

13. *Bagian Proses Produksi*

- a. Melaksanakan administrasi produksi tembakau.
- b. Bertanggung jawab atas proses produksi.
- c. Memberi laporan kepada manajer produksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- d. Menjalin hubungan dengan petani.
- e. Bertanggung jawab kepada manajer produksi.

14. *Kepala Gudang*

- a. Menangani segala kegiatan yang ada digudang seperti fermentasi, sortasi dan pengebalan.
- b. Memeriksa laporan administrasi gudang dari pengurus gudang.
- c. Bertanggung jawab kepada bagian produksi.

### 3.3 Personalia

Dalam melakukan proses produksi, masalah tenaga kerja sangat penting dan tetap akan dipergunakan untuk membantu kelancaran jalannya perusahaan, karena tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian target produksi atau kegiatan lain yang ada dalam perusahaan. Tenaga kerja yang digunakan di PT. GMIT yaitu :

1. Tenaga kerja tak langsung, seperti karyawan tetap honorer (karyawan yang sewaktu-waktu dibutuhkan )
2. Tenaga kerja langsung, seperti karyawan harian / buruh

Gaji dan upah diberikan perusahaan sebagai balas jasa atas kerja yang dilakukan oleh masing-masing tenaga kerja. Gaji diberikan secara tetap kepada tenaga kerja tidak langsung seminggu sekali.

Selain diberikan gaji dan upah, perusahaan juga memberikan jaminan sosial sebagai berikut :

1. Bagi tenaga kerja tidak langsung  
Perumahan, kendaraan, asuransi dan kesehatan.
2. Bagi tenaga kerja langsung  
Asuransi, seragam kerja, premi dan kesehatan.

### 3.4 Kegiatan Pokok PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated

#### 3.4.1 Keadaan Umum

Perseroan Terbatas PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated merupakan perusahaan dagang yang khusus memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki Na-Oogst. Tembakau Besuki Na-Oogst adalah jenis tembakau yang berkadar tembakau terendah yang digunakan sebagai bahan industri rokok cerutu dan sigaret hitam di luar negeri. Khusus untuk Dek Ombla atau pembungkus hanya didapat di Deli atau Besuki.

PT. G.M.I.T membeli tembakau kering dari para petani yang sudah menjadi anggotanya. Daun tembakau yang di ekspor merupakan daun untuk pembalut, pembungkus dan isi yang merupakan bahan dalam pembuatan rokok.

Untuk memenuhi tembakau ekspor yang berkualitas, pemerintah membuat peraturan pada tahun 1980 tentang program ITBNO (Intensifikasi Tembakau Besuki Na-Oogst) yang merupakan keputusan Menteri Pertanian, Menteri Perdagangan dan Menteri Dalam Negeri yang harus dilaksanakan oleh para eksportir.

Dalam melaksanakan program ITBNO, PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated melakukan kerjasama, membina, menghimpun dan menyeleksi yang terbaik dari para petani tembakau. Cara yang ditempuh perusahaan untuk para petani adalah memberikan petunjuk dan kemudahan administrasi untuk kredit sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah dalam program ITBNO baik berupa uang maupun berupa racun insektisida. Tujuan program ITBNO adalah :

1. Mengendalikan jumlah produksi tembakau dengan tujuan menstabilkan harga tembakau.
2. Meningkatkan pendapatan para petani tembakau.
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas tembakau serta perlu menentukan putaran musim tanam berganti.

PT. G.M.I.T mempunyai tugas-tugas :

- a Menghasilkan devisa untuk menunjang pembangunan nasional.
- b Melestarikan budaya tanaman tembakau di daerah Besuki.

Landasan kerja yang digunakan :

- a Membuka kesempatan kerja.
- b Untuk meningkatkan pendapatan para petani itu sendiri.

#### 3.4.2 Pembelian Bahan Baku

Untuk mendapatkan bahan PT. G.M.I.T membeli tembakau dari para petani yang telah menjadi anggota ITBNO dan para tengkulak (Farmens). Tembakau ditimbang dan dicatat sesuai dengan kualitas masing-masing (Weighed/ Registered).

Juru taksir akan memperkirakan harga dari tembakau tersebut (Price Calculation) dan diadakan tawar menawar (Bargaining) harga dengan para petani.

Untuk tembakau yang sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan PT. G..M.I.Tmaka tembakau itu akan dibeli dan dimasukkan ke gudang (agreed/ to the warehouse). Sedangkan kualitas yang tidak sesuai akan dikembalikan kepada para petani (not agreed/out). Dari jumlah tembakau yang disetujui pembeliannya kemudian dilakukan penimbangan, pencatatan (Weighed/ record) dan pemilahan sesuai dengan kualitasnya (Presortation). Jenis-jenis kualitas itu adalah :

- a Fillers (untuk bahan isi).
- b D/O Materials (bahan Dekblat dan Omblat untuk bahan pembungkus dan pabalut).

Untuk bahan dekblat dan omblat dilakukan pemilahan kembali sehingga untuk bahan-bahan kualitas fillers sudah benar-benar terpisah (Presortation). Bahan kualitas fillers atau rempos yang telah terkumpul segera dimasukkan ke gudang (to fillers warehouse) dan dilakukan proses fermentasi (Fermentation). Sedangkan untuk bahan dekblat dan omblat dibir-bir agar tidak rusak kemudian diukur (sized) dan dilakukan proses fermentasi (Fermentation).

### 3.4.3 Kegiatan Produksi

Bahan baku yang digunakan tembakau Besuki Na-Oogst Hibrida 382 yang kemudian dipisahkan menjadi 2 macam, yaitu sebagai Dekblat (pembungkus luar) atau Omblat (pembungkus dalam) dan Fillers (isi). Sedangkan bahan pembantu yang digunakan dalam kegiatan produksi yaitu : timbangan, bandang, gambang, alat pres dan termometer.

### 3.5 Penjualan pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco

Penjualan merupakan ujung tombak dari kegiatan pemasaran. Sedangkan kegiatan pemasaran sendiri merupakan ujung tombak dari perusahaan. Secara umum tujuan penjualan meliputi beberapa hal, yaitu :

- a Untuk mencapai volume penjualan yang telah ditetapkan.
- b Untuk mendapatkan laba yang telah ditargetkan.
- c Merupakan usaha untuk pengembangan perusahaan.

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah penjualan secara langsung kepada konsumen (face to face) dimana seorang penjual berhadapan muka dengan calon pembelinya. Masalah tersebut menjadi titik berat dalam pembahasan tentang proses penjualan. Adapun tahap-tahap dari proses penjualan adalah sebagai berikut :

#### 1 Persiapan sebelum penjualan

Tahap-tahap dalam personal selling mengadakan persiapan-persiapan sebelum melakukan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan guna mempersiapkan tentang barang yang dijual, perusahaan yang dituju dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakkan. Selain itu mereka juga lebih dulu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

#### 2 Penentuan Lokasi Pembeli Potensial

Dengan menggunakan data pembelian yang lalu maupun sekarang penjual dapat menentukan karakteristiknya, misalnya lokasi. Oleh karena itu pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya. Dari lokasi ini dapat dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan. Dari konsumen yang ada dapat pula ditentukan konsumen mana yang sudah menggunakan produk-produk saingan.

#### 3 Pendekatan Pendahuluan

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

membeli, kesukaan dan sebagainya. Semua kegiatan ini dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasar.

#### 4 Melakukan Penjualan

Penjualan dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen. Kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka, dan dilanjutkan penjualan produk kepada pembeli.

#### 5 Pelayanan sebelum Penjualan

Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain :

- a Pemberian jasa reparasi
- b Penghantaran barang ke kosumen

#### 3.5.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Dalam prakteknya, kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor,yaitu:

##### 1 Kondisi dan kemampuan Penjual

Transaksi jual beli/ pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak yaitu penjual sebagai Pihak I dan pembeli sebagai Pihak II. Disini, penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu :

- ✿ Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- ✿ Harga dari produk tersebut
- ✿ Syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

##### 2 Kondisi Pasar

Pasar adalah sebagai kelompok pembeli/ pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan antara lain:

- ✿ Jenis pasar, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah maupun pasar internasional.
- ✿ Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
- ✿ Daya beli.
- ✿ Frekuensi pembelian.
- ✿ Keinginan dan kebutuhan.

### 3 Modal

Akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijualnya tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini, penjual harus memperkenalkan barangnya terlebih dulu kepada pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta prasarana seperti : alat transportasi, promosi dan sebagainya.

### 4 Kondisi organisasi perusahaan

Pada PT.G.M.I.T, masalah penjualan ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang oleh orang-orang tertentu.

### 5 Faktor lain

Faktor-faktor lain ini contohnya periklanan. Hal ini sering mempengaruhi penjualan, namun untuk melaksanakannya perlu dana yang cukup besar.

#### 3.5.2 Prosedur Penjualan

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang dan jasa dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Tiap-tiap bagian tersebut mempunyai tugas tersendiri, yaitu :

##### a Bagian Pesanan Penjualan

Bagian semua penjualan mempunyai :

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima

2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan dan melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman
  3. Meminta persetujuan penjualan kredit di bagian kredit
  4. Menentukan tanggal pengumuman
  5. Membuat surat perintah pengiriman (slipping order) dan back orders beserta tembusannya
  6. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang akan diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan manayang belum dipenuhi
  7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli
  8. Mengawasi pengiriman barang untuk sample.
- b. Bagian Gudang
- Bagian ini bersifat menyimpan barang, menyiapkan barang yang dipesan oleh langganan sesuai faktur, mencatat kuantitas barang dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman.
- c. Bagian Pengiriman
- Bersifat untuk mengirim barang-barang dasar slipping orders kepada pembeli dan mengirim kembali barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Sehingga bagian pengiriman perlu untuk segera menanganinya.
- d. Bagian Pembuatan Faktur (Billing)
- Bagian pembuatan faktur ini mempunyai tugas :
1. Membuat faktur penjualan dan tembusannya.
  2. Menghitung biaya kirim penjualannya, pajak penjualan dan MPO yang dibebankan kepada pembeli.
  3. Memeriksa kebenaran tulisan dan perhitungan dalam faktur.
  4. Memberikan tembusan faktur dan perhitungan dalam faktur.

e Bagian Kartu Persediaan dan Biaya

Bertugas untuk mencatat harga dalam patok penjualan dalam kartu persediaan atas dasar data faktur yang telah diterima kemudian diarsipkan menurut nomor faktur.

f Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bertugas untuk memeriksa faktur (transaksi) penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

### 3.5.3 Formulir Penjualan

Formulir yang digunakan dalam prosedur penjualan terdiri atas surat perintah pengiriman (*shipping order*) dan penjualan faktur (*invoice*). Adapun fungsi dari surat perintah pengiriman adalah :

1. Tembusan pengiriman (*shipping copy atau stock request copy*)

Yaitu tembusan yang dikirim ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim.

2. Tembusan Kredit (*credit copy*)

Yaitu tembusan yang diserahkan di bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.

3. Tembusan Pemberitahuan (*Advice Atau Acknowledge copy*)

Yaitu tembusan yang dikirim kepada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pemesannya telah diterima dan kapan pengirimannya akan dilakukan.

4. Tembusan Surat Pengangkutan (*Bill of Lading Copy*)

Yaitu tembusan yang diisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, dibuat terpisah.

5. Tembusan Barang (*Packing Slipp*)

Yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkusan barang yang dikirim kepada pembeli.

6. Tembusan arsip (*Journal/ Register Copy*)

Yaitu tembusan yang disimpan urut nomer. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengiriman diterima kembali oleh bagian pengiriman.

7. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*Unfilled Order Copy*)

Yaitu tembusan yang disimpan sesuai huruf abjad nama-nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menentukan (mengetahui) pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.

Sedangkan dalam faktur biasanya dibuat beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

a Tembusan untuk langganan

Yaitu lembar 1 dan 2 tembusan tergantung pada permintaan pembeli.

b Tembusan Piutang

Yaitu tembusan yang dipakai sebagai dasar (media) untuk mendebit rekening buku pembantu piutang.

c Tembusan Distribusi

Yaitu tembusan yang digunakan untuk mengkredit rekening-rekening penjualan dan menghitung komisi salesman.

d Tembusan Pemberitahuan

Yaitu tembusan yang dikirim pada salesman sebagai pemberitahuan bahwa faktur sah dikirim sehingga salesman dapat menghitung berapa komisi yang akan diterima.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**



Sejak mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan mulai tanggal 24 Juli dan berakhir tanggal 30 Agustus 2001, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna yang berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Selama Praktek Kerja Nyata dilakukan pada PT. G.M.I.T. (Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated) Cabang Jember yaitu melakukan kegiatan-kegiatan sebagaimana berikut ini :
  - a. Kegiatan Partisipasi Pasive yaitu :
    - Pengarahan mengenai sejarah singkat berdirinya PT. G.M.I.T.
    - Penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan, personalian dan penjualan.
    - Penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi penjualan di PT. G.M.I.T.
    - Petunjuk mengenai penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
  - b. Kegiatan Partisipasi Aktive yaitu :
    - Membantu mencatat penimbangan tembakau kedalam daftar muatan.
    - Membantu mencatat daftar pengiriman barang/kelengkapan dokumen penjualan, antara lain :
      - 1) Membantu mencatat daftar berat dan tanda
      - 2) Membantu mencatat daftar penjelasan mutu
      - 3) Membantu mencatat daftar pelengkap

- 4) Membantu mencatat pengisian faktur perdagangan yang dibuat oleh perusahaan, digunakan sebagai pengikat pembelian dan penjualan.
2. Pelaksanaan administrasi penjualan tembakau jenis Besuki Na-Oogst yang dilakukan perusahaan setelah tembakau selesai proses produksinya dan pengebalan, yang dilakukan adalah mencatat tembakau dalam daftar muatan sesuai dengan merk dan mutu tembakau yang akan dijual. Untuk memenuhi kelengkapan dokumen penjualan, perusahaan (kantor pusat) membuat faktur perdagangan surat permohonan kepada Lembaga Tembakau Pusat untuk menguji tembakau yang akan dijual bahwa tembakau telah bebas dari hama *Lasioderma*. Disamping itu perusahaan juga membuat pemberitahuan ekspor barang (PEB). Setelah kelengkapan administrasinya terpenuhi, maka tembakau tersebut siap dijual. Keadaan penjualan dan pengiriman barang telah menunjukkan prosedur yang baik.
3. Dalam melakukan aktivitas utamanya prosedur ekspor barang hasil produksi tembakau menggunakan pembukuan non L/C ke negara-negara pengimpor yang telah mengenal negara pengekspor. Selanjutnya mengenai biaya pengiriman yang ditanggung oleh perusahaan mulai dari keluar gudang (masuk angkutan) sampai diatas kapal, yang disebut dengan F.O.B (Free On Boat).
4. PT.G.M.I.T Cabang Jember merupakan perusahaan yang memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki Na-Oogst. Sebagai bahan cerutu dan cigarette hitam keluar negeri yang kegiatan penjualannya dilakukan melalui penjualan langsung kepada pembeli/ non lelang.



*LAMPIRAN-LAMPIRAN*



LAMPIRAN 1  
 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 : 1224 /J25.1.4/P 6/ 2001\*  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 April 2001

Kepada : Yth. Bayak, PIMPINAN PT. G.M.I.T.

Jln. Gajah Mada No.154.

di-

K a l i w a t e m

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.	IKE SULISTIWATI	98-143	Adm. Perusahaan
2.	ZAQIYAH BINI	98-165	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d. Agustus 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 DEK. SUHARTINI SUDJAK

Digital Repository Universitas Jember  
GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED  
P.T. G.M.I.T.

Nomor : 028/GMIT/D1/04/01.

Kepada  
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Di Jember.

Jember, 17 April 2001.

Perihal : Ijin PKN

Dengan Hormat,

Menanggapi Surat Permohonan Bapak No.1224/125.I.4/P 6/2001, tertanggal 11 April 2001 atas kesediaan kami menjadi tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Bersama ini kami memberikan ijin permohonan tersebut kepada 2 (dua) nama mahasiswa yang tercantum di -bawah ini, dalam melaksanakan kegiatan PKN di perusahaan kami. Adapun nama mahasiswa yang dimaksud adalah :

1. Ike Sulistiyowati NIM 98-143 Bidang Studi Adm Perusahaan.
2. Zaqiah Bibi NIM 98-165 Bidang Studi Adm Perusahaan.

Seusai dengan permohonannya, maka ijin Praktek Kerja Nyata akan kami berikan pada *bulan Juli sampai bulan Agustus 2001.*

Demikian agar dapat dimaklumi bagi yang berkepentingan.

Hormat Kami.

P. T. "G. M. I. T."  
(Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated)

  
(Stanley C Soegijo SE)

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : IKE SULISTIYOWATI**  
**NIM : 98 – 143**  
**PROG. STUDY : DIPLOMA III EKONOMI**  
**JURUSAN : ADMINISTRSI PERUSAHAAN**

Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa
21 Juli 2001	
23 Juli 2001	
24 Juli 2001	
25 Juli 2001	
26 Juli 2001	
27 Juli 2001	
28 Juli 2001	
30 Juli 2001	
31 Juli 2001	
1 Agustus 2001	
2 Agustus 2001	
3 Agustus 2001	
4 Agustus 2001	
6 Agustus 2001	
7 Agustus 2001	
8 Agustus 2001	
9 Agustus 2001	
10 Agustus 2001	
11 Agustus 2001	
13 Agustus 2001	
14 Agustus 2001	
15 Agustus 2001	
16 Agustus 2001	
18 Agustus 2001	
20 Agustus 2001	
21 Agustus 2001	
22 Agustus 2001	
23 Agustus 2001	
1 September 2001	
7 September 2001	

Jember, September 2001  
 Pimpinan PT. G.M.I.T  
 Cabang Jember

STANLEY, SE.

## LAMPIRAN 4

## JADWAL KEGIATAN PKN

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	21 Juli 2001	Menyerahkan surat ijin PKN pada pimpinan PT. G.M.I.T cabang Jember. Drs. Stanley.
2.	23 Juli 2001	Penyerahan peserta PKN oleh Bpk. I ketut Indraningrat
3.	24 Juli 2001	Pengenalan pada karyawan dan lingkungan kerja pada PT. G.M.I.T cabang Jember.
4.	25 Juli 2001	Pengarahan dan penjelasan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi serta daerah pemasaran oleh bapak pimpinan.
5.	26 Juli 2001	Survei ke lokasi PKN di gudang klompangan.
6.	27 Juli 2001	Perkenalan dengan pimpinan gudang Bpk. D.J. Soetrisno beserta karyawan.
7.	28 Juli 2001	Penjelasan tentang pelaksanaan proses produksi yang dilakukan di gudang klompangan.
8.	30 Juli 2001	Membicarakan masalah yang akan dibahas mengenai proposal sekaligus rencana pembagian tugas masing-masing.
9.	31 Juli 2001	Pemberitahuan pada pembimbing PKN di gudang klompangan mengenai rencana kegiatan operasional yang akan dilaksanakan di kantor pusat dan di gudang klompangan.
10.	1 Agustus 2001	Pengarahan dari pembimbing PKN di gudang berkaitan dengan kegiatan operasi yang akan dilaksanakan.
11.	2 Agustus 2001	Membantu mencatat penimbangan tembakau yang akan disortasi.

No.	Tanggal	Kegiatan
12.	3 Agustus 2001	Mencatat jenis tembakau yang mengalami proses stapelan
13.	4 Agustus 2001	Mencatat keadaan tembakau yang mengalami stapel dan mencatat mutu serta mencatat berat tembakau yang di stapel.
14.	6 Agustus 2001	Mendapat penjelasan tentang rencana ekspor di kantor cabang Kaliwates oleh bapak pimpinan.
15.	7 Agustus 2001	Membantu mengisi formulir daftar muatan.
16.	8 Agustus 2001	Membantu mengisi formulir daftar mutu, daftar pelengkap dan daftar berat dan tanda.
17.	9 Agustus 2001	Melanjutkan kegiatan tanggal 8 Agustus 2001
18.	10 Agustus 2001	Membantu menangani administrasi pemasaran yaitu pengiriman barang jadi, saluran distribusi dan penjualan.
19.	11 Agustus 2001	Membantu persiapan pengebalan.
20.	13 Agustus 2001	Bersama-sama ke kantor PT. G.M.I.T cabang Jember meminta penjelasan Bapak pimpinan di gudang sebagai bahan yang akan ditulis.
21.	14 Agustus 2001	Melakukan penimbangan dan mencatat tembakau yang telah mengalami proses pengebalan.
22.	15 Agustus 2001	Melanjutkan kegiatan tanggal 14 Agustus 2001
23.	16 Agustus 2001	Ke kantor Cabang Kaliwates guna mendapatkan penjelasan mengenai sistem pemasaran.
24.	18 Agustus 2001	Ke kantor Cabang Kaliwates guna mendapatkan penjelasan mengenai prosedur pengiriman barang, sistem penjualan yang dilakukan PT. G.M.I.T cabang Jember dan prosedur biaya pengiriman.

No.	Tanggal	Kegiatan
25.	20 Agustus 2001	Membantu memindahkan kelengkapan dokumen penjualan kedalam buku akhir penjualan.
26.	21 Agustus 2001	Pengarahan dari pembimbing PKN di gudang mengenai pengadministrasian penjualan pada tanggal...
27.	22 Agustus 2001	Ke kantor PT. G.M.I.T cabang Jember untuk mendapatkan formulir-formulir sebagai bahan lampiran.
28.	23 Agustus 2001	Ke kantor PT. G.M.I.T cabang Jember untuk mendapatkan penjelasan mengenai sistem penjualan pada PT. G.M.I.T cabang Jember.
29.	1 September 2001	Ke gudang Klompangan berpamitan kepada pimpinan gudang dan karyawan sekaligus menyerahkan plakat.
30.	7 September 2001	Mengahiri kegiatan PKN di PT. G.M.I.T cabang Jember sekaligus mohon pamit pada pimpinan perusahaan dan semua karyawan.

Jember, September 2001  
Mengetahui  
Pimpinan PT G.M.I.T  
Cabang Jember



STANLEY SE

GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED  
P. T. G. M. I. T.

SURAT KETERANGAN

No. 015/BU/S1/09/01.

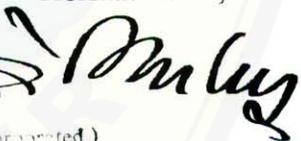
Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bagian - Umum PT. GMIT Jember, dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a : Ike Sulistiyowati  
N i m : 980803101143  
Fakultas/jurusan : Ekonomi / Adm. Perusahaan  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT. GMIT Cabang Jember

Yang bersangkutan telah menyelesaikan penelitian di Gudang Klompangan PT.GMIT Jember selama 1 (satu) bulan dari tanggal 23 juli s/d 23 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, September 2001  
Hormat Kami,

  
P. T. „G. M. I. T.“  
( Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated )

Stanley C Soegijo SE

LAMPIRAN 6

berat & tanda-tanda dari / bal  
 of Weight & Mark / bales

tanggal / ms / plb.  
 of shipment / date / port

Nama Ekportir /  
 Name of Exporter

No.	TANDA UTAMA Headmark	TANDA KECIL Under mark	JUMLAH BAL Quantity of bales	BERAT KOTOR Gross weight	BERAT BERSIH Nett weight	KETERANGAN Description

LAMPIRAN 7

Daftar Penjelasan Mutu dari  
list of quality description

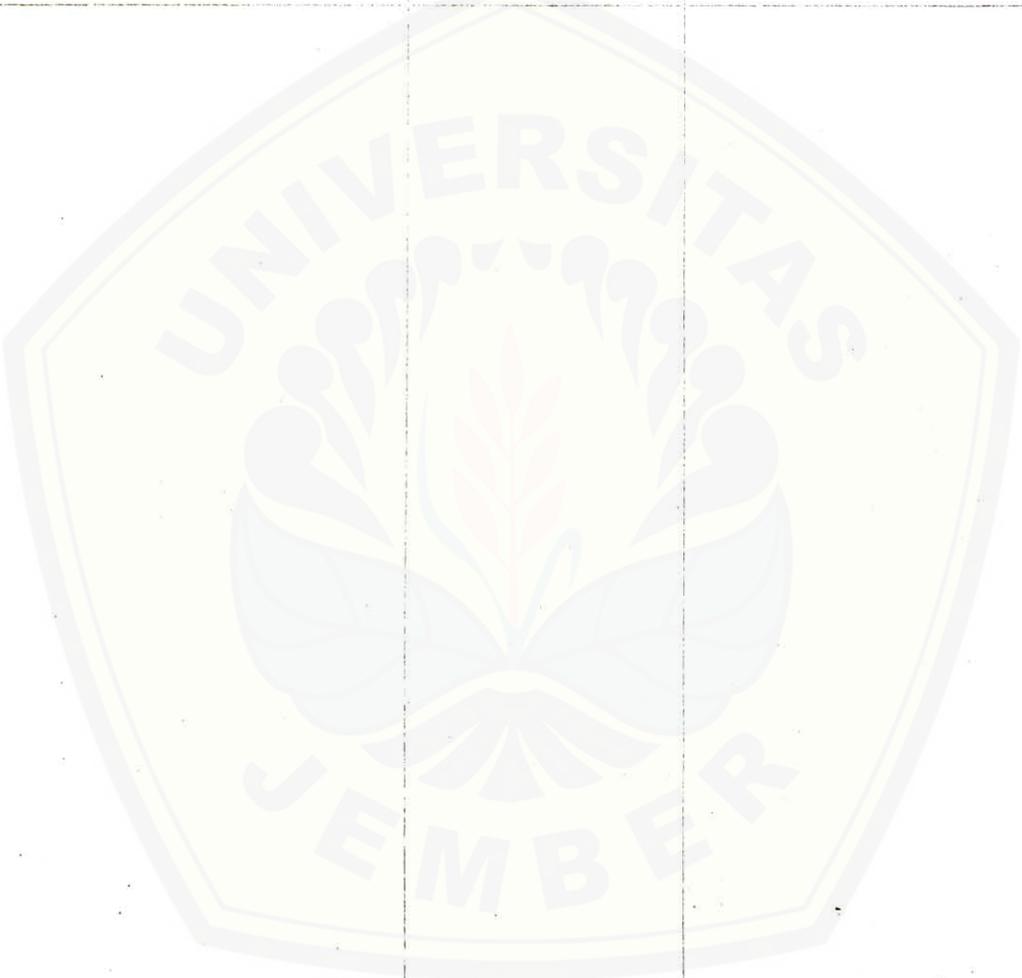
bai  
bales

Pengapalan : tgl.  
Shipment : date

/ ms

/  
pib.  
part

Nama Eksportir  
Name of Exporter

No.	Tanda Utama Headmark	Jumlah Bai Quantity of bales	Penjelasan Mutu Quality description
			

# Digital Repository Universitas Jember

Daftar Pelengkap dari 180 bal/carton BES/NO/HK/1998.  
 Remarks bales/carton  
 Pengapalan tgl. 12 April '99 /ms. "UNION OPTAIN" V.0643 /ptb. SURABAYA.  
 Shipment date "UNION OPTAIN" V.0643 Port AN-054  
 Nama Eksportir PT."GADING MAS INDONESIA TOBACCO INCORPORATED"/ PT."GMIT"  
 Name of Exporter Jl.Gajah Mada No. 254 - Jember.

Terbilang 180 SERATUS DELAPANPULUH BAL.  
 Berat kotor 18.360 DELAPANBELASRIBU TIGARATUS ENAMPULUH KILOGRAM.  
 Berat bersih 18.000 DELAPANBELASRIBU KILOGRAM.  
 Ijin pengeluaran SURAT NO.231/DAGLU/V/1994 TANGGAL 13 Mei 1994.  
 Pembuka/No. LC NON L/C.  
 Pengirim PT."GMIT" - Jl.Gajah Mada No.254 - Jember.  
 Penerima GEBRUEDER KULENKAMPFF AG. - BREMEN.  
 Pelabuhan tujuan LE HAVRE.  
 Dijual f.o.b. ke negara a. DM 2,90 /kg. DM 52.200,--  
 ke negara FRANCE  
 Tempat barang di gudang PT."DJAKARTA LLOYD" - gudang ICD. Rambipuji.  
 Biaya pemeriksaan Tembakau Rp. 234.000,-- dibayar via PT.Bank Dagang Negara  
 Cabang Jember nota No.  
 tgl. 24 Maret 1999.  
 Telah diomsmet pada tanggal periksa surat2 entsmet terlampir dengan obat Phostoxin.

Party/Mutu	Jumlah Bal/Carton	Berat Netto Kg.	%
- HK.III	180	18.000	100,00%
Jumlah	180	18.000	100,00%

Mengetahui  
 Lembaga Tembakau Cabang Jatim  
 Jember  
 Kepala,



Jember tgl. 03 April 1999.



Stanley SE.

GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED  
P.T. G.M.I.T

Kotak Pos 117  
Cables TABECO

Jalan Gajah Mada 254  
JEMBER - INDONESIA

Phone 484700  
Telex. 31068 tabeco ia  
Fax. 484702

INVOICE NO : \_\_\_\_\_

Invoice for  
weighing nett  
per mv.

bales of Tobacco  
kos shipped from \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_  
to \_\_\_\_\_ for account and risk of \_\_\_\_\_

Licence form PEB No. :

Freight payable at destination

Molest - and sea insurance to be effected by buyer

Drawn under

Letter of Credit No. : \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

Drawn by sight - draft for

bales =

kos. nett of Tobacco



**PT. BUANA TRISNA SURABAYA**  
International Freight Forwarders & Agencies  
Jember



**MENIMBANG DAN MENGUKUR**  
**WEIGHERS AND GAUGERS**

Keterangan dari : 180 ( ONE HUNDRED EIGHTY ) BALES  
Certificate of weight of. INDONESIA JAVA TOBACCOS BES / NO / HK / 1998.

Diangkut dengan kapal : MS. UNI OPTAIN VOY. 0643 AN -- 054.  
Shipped by.

Dari : SURABAYA TO LE HAVRE.  
From.

Untuk rekening. : PT. GADING MAS INDONESIA TOBACCO INC./PT.GMIT.  
For account of. JL. GAJAH MADA 254 , JEMBER -- INDONESIA.

Tanda Utama. Marks.	Under Mark.	Number Of Bales.	Timbangan dalam kg. Weight in kos	
			Berat kotor Gross	Berat bersih. Nett
JG/BESOEKI/A/GM/A/1998 BES.NO.HK.1998	L (M+B)	180	18.360	18.000
	TOTAL.	180	18360	18.000

JEMBER, 13 APRIL 1999  
  
 DIRMAN WA'IN.



Serial No. 2.02. 1692

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

No. :

Here with we conform that  
*Bersama ini kami menerangkan bahwa*

Tobacco of type :  
*Jenis Tembakau*

Quantity of packages :  
*Jumlah kemasan*

Exporter :  
*Pemilik Tembakau*

Has been fumigated and supervision by :  
*Telah difumigasi dan diawasi oleh*

Date : until  
*Tanggal s/d*

Fumigant :  
*Bahan Fumigasi*

Location, Volume, Quantity of fumigant & packages	: 1.	,	m3	tablet	bal/bag/crt
	: 2.	,	m3	tablet	bal/bag/crt
<i>Lokasi, Volume, Jumlah fumigant &amp; kemasan.</i>	: 3.	,	m3	tablet	bal/bag/crt

Specification of tobacco party :  
*Keterangan dari party tembakau*

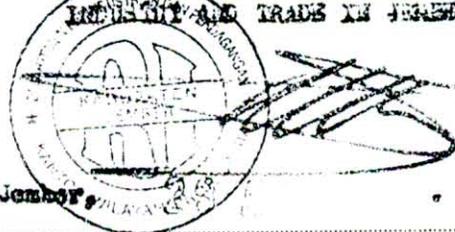
No	Head Mark <i>Tanda Utama</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>	No	Head Mark <i>Tanda Utama</i>	Quantity of packages <i>Jumlah kemasan</i>

Jember,

Tobacco Institution  
 Branch Office of East Java II

Head

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

1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country) PT. "Gading Mas Indonesian Tobacco Inc." Jl. Gajah Mada No. 254 Jember / INDONESIA.		Reference No <b>170/JER/1999</b>  GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate)  <b>FORM A</b>  Issued in INDONESIA (country)  See Notes overleaf			
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) SITA - SAI/DAU At. H. PERRON. 53, rue L'Orsay 75317 Paris Cedex 07 (FRANCE) NO. 1 : SITA, 2. Industrielle Et Portua- ire. 76430 Sandeuvre (FRANCE)		3. Means of transport and route (as far as known) Shipped aboard :  mv. "Uni-Obtain" V. 0643AL-054 mv. "Ever Dainty" V. 0830EW-010 ( Evergreen )  On : April 13, 1999 From : Surabaya to Le Havre			4. For official use   " ISSUED RETROSPECTIVELY "
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
	JB/BESOSTI A/GM/A/SR BES. NO. 1K. 1998	100 bales Indonesian Java Tobaccos BES/NO/1998  Said : onehundredandeighty bales	" P "	15.360kg 13.000kg Gross W.	05/BES/NO/ 1998/OR/JER  April 13, 1999.
11. Certification  It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. DISTRICT OFFICE OF THE MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE IN JEMBER 		12. Declaration by the exporter  The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct : that all the goods were produced in ..... (country)  and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to ..... (Importing country). Jember, ..... Stanley S.S.			
Place and date, signature and stamp of certifying authority		Place and date, signature of authorized signatory			

**I. Countries which accept Form A for the purposes of the generalized system of preferences (GSP) :**

Australia*	Republic of Belarus	European Union :		
Canada	Republic of Bulgaria	Austria	Germany	Netherlands
Japan	Czech Republic	Belgium	Greece	Portugal
New Zealand**	Republic of Hungary	Denmark	Ireland	Spain
Norway	Republic of Poland	Finland	Italy	Sweden
Switzerland	Russian Federation	France	Luxembourg	United Kingdom
United States of America***	Slovakia			

Full details the conditions covering admission to the GSP in these countries are obtainable from the designated authorities in the exporting preference-receiving countries or from the customs authorities of the preference-giving countries listed above. An information note is also obtainable from the UNCTAD secretariat.

**II. General conditions**

To qualify for preference, products must :

- (a) fall within a description of products eligible for preference in the country of destination. The description entered on the form must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the customs officer examining them :
- (b) comply with the rules of origin of the country of destination. Each article in a consignment must qualify separately in its own right : and,
- (c) comply with the consignment conditions specified by the country of destination. In general, products must be consigned direct from the country of exportation to the country of destination but most preference-giving countries accept passage through intermediate countries subject to certain conditions. (For Australia, direct consignment is not necessary).

**III. Entries to be made in Box 8**

Preference products must either be wholly obtained in accordance with the rules of the country of destination or sufficiently worked or processed to fulfil the requirements of that country's origin rules.

- (a) Products wholly obtained : for export to all countries listed in Section I, enter the letter "P" in Box 8 (for Australia and New Zealand Box 8 may be left blank).
- (b) Products sufficiently worked or processed : for export to the countries specified below, the entry in Box 8 should be as follows :
  - (1) United States of America : for single country shipments, enter the letter "Y" in Box 8, for shipments from recognized associations of countries, enter the letter "Z", followed by the sum of the cost or value of the domestic materials and the direct cost of processing, expressed as a percentage of the ex-factory price of the exported products : (example "Y" 35% or "Z" 35%).
  - (2) Canada : for products which meet origin criteria from working or processing in more than one eligible least developed country, enter letter "G" in Box 8; otherwise "F".
  - (3) Japan, Norway, Switzerland and the European Union : enter the letter "W" in box 8 followed by the Harmonized Commodity Description and coding System (Harmonized System) heading at the 4-digit level of the exported product (example "W" 96.18).
  - (4) Bulgaria, Czech Republic, Hungary, Poland, the Russian Federation and Slovakia : for products which include value added in the exporting preference-receiving country, enter the letter "Y" in Box 8 followed by the value of imported materials and components expressed as a percentage of the fob price of the exported products (example "Y" 45%); for products obtained in a preference-receiving country and worked or processed in one or more other such countries, enter "PK".
  - (5) Australia and New Zealand : completion of Box 8 is not required. It is sufficient that a declaration be properly made in Box 12.

\* For Australia, the main requirement is the exporter's declaration on the normal commercial invoice, Form A, accompanied by the normal commercial invoice, is an acceptable alternative, but official certification is not required.

\*\* Official certification is not required.

\*\*\* The United States does not require GSP Form A. A declaration setting forth all pertinent detailed information concerning the production or manufacture of the merchandise is considered sufficient only if requested by the district collector of Customs.

LAMPIRAN 13



REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF AGRICULTURE

No 0018397

KT-8.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE  
No. 3041.0527.VII.96

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

DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO Inc.  
Jl. Gajah Mada 254, Jember - Indonesia.

Declared name and address of consignee : GEBRUEDER KULENKAMPPF AG.  
ALTENWALL 17/18 28195 BREMEN.

Number and description of packages : 8,536 Kgs Gross - 8,368 Kgs Nett.

Distinguishing marks : \*)

Place of origin : Jember - Indonesia.

Declared means of conveyance : MV. DRAGON SUMATERA Voy. 23.

Declared point of entry : ROTTERDAM - NETHERLANDS.

Name of produce and quantity declared : 84 Bales of Indonesian Java Tobacco BES NO/94

Botanical name of plants : Nicotiana tabacum.

This is to certify that 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 regulations of the importing country.

DISINFESTATION AND /OR DISINFECTION TREATMENT

Date ..... Treatment .....

Chemical ..... Duration and temperature .....

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

ADDITIONAL DECLARATION : Distinguishing Marks; \*) 1. JB /BESOEKI /A /2/B/1994  
2. JB /BESOEKI /A /3/A/1994 BES.NO.HK.1994  
3. JB /BESOEKI /A /3/B/1994 BES.NO.HK.1994



Place of issue Surabaya.  
Name of authorized officer Ir. WAKHIDIN  
Date July 18, 1996

*(Signature)*  
(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.

MAERSK SEALAND

COMBINED TRANSPORT  
BILL OF LADING

Bl. No.

SUBM51375

Shipper (complete name and address)

T. GADING MAS INDONESIA  
INDONESIAN TOBACCO INC./  
T. "GMIT"  
JL. GAJAH MADA 254,  
SEMARANG/INDONESIA

Booking No.

SUBM51375

Export references

Consignee (complete name and address)

UNITED TOBACCO PROCESSING (PVT)  
LTD.  
PHASE II, EXPORT PROCESSING ZONE,  
KATUNAYAKA, SRILANKA  
ATTN. MR. PETER DESMET

Forwarding agent - references

Shipper  
memoranda  
not part of  
Bill of Lading

Notify Party (complete name and address)

SAME AS CONSIGNEE

Point and Country of Origin

Domestic routing/export instructions

Pre-carriage by

\*Place of Receipt

Vessel

Voy No.

Port of Loading

Onward inland routing

MAERSK ISTANBUL

0112

SURABAYA

Port of Discharge

\*Place of Delivery

CO. MBO

## CARRIER'S RECEIPT

## PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE

Container No./Seal No.  
Marks and NumbersNo. of Containers  
or pkgs.

Kind of packages; description of goods

Gross Weight

Measurement

MAEU7819672  
ML-ID0537267

1

CY / CY  
SHIPPERS LOAD, STOW AND COUNT  
X20' SAID TO CONTAIN  
90 BALES  
OF INDONESIAN JAVA TOBACCOS  
BESOEKI/NO/1999  
NETT WEIGHT : 9,000.00 KGS

KGS  
9180.000

CBM  
25.000

SHIPPING MARKS :  
JB/BESOEKI/SL/S/1999  
-----  
BES. NO. HK. 1999

THE CARRIER SHALL HAVE NO

Fre. Charges

Rate

Unit

Prepaid

Collect

Declared Value Charges

(see clause B) for

Declared Value of US \$

Total Prepaid

Number of Original Bills

Total Collect

FIRST OF THREE  
Place of Issue

Date

SURABAYA

JUN 11 01

\*Applicable only when document used  
as a Combined Transport Bill of Lading

SEE ATTACHED SHEET

Shipped in apparent good order and condition, unless otherwise stated herein, for transportation on board the ocean vessel mentioned herein or any substituted vessel or on board the freight vessel or other means of transportation (rail or truck) if place of receipt is named in this Bill of Lading the goods in packages or containers said to contain goods hereinafter called "the Goods", specified herein for carriage from the port of loading named herein or place of receipt if mentioned herein, on a voyage as described and agreed by this Bill of Lading and discharge at the port of discharge named herein or wherever at the place of delivery if mentioned herein, such carriage, discharge or delivery being always subject to the exceptions, limitations, conditions and liberties hereinafter agreed in like order and condition at the port of discharge or place of delivery if named as the case may be, for delivery unto the Consignee mentioned herein or to his or their assigns where the Carrier's responsibility shall in all cases and in all circumstances whatsoever finally cease. It is further agreed that Containers may be stowed on deck without notice pursuant to Clause 16 on the reverse side of this Bill of Lading IN WITNESS whereof the number of original Bills of Lading stated on this side have been signed and one of which being accomplished the others to be void.

- SHIPPED ON BOARD -

For Dampskibsselskabet af 1912, Aktieselskab and  
Aktieselskabet Dampskibsselskabet Svendborg carrier

As Witness Only

MAERSK SEALAND

COMBINED TRANSPORT

Digital Repository Universitas Jember

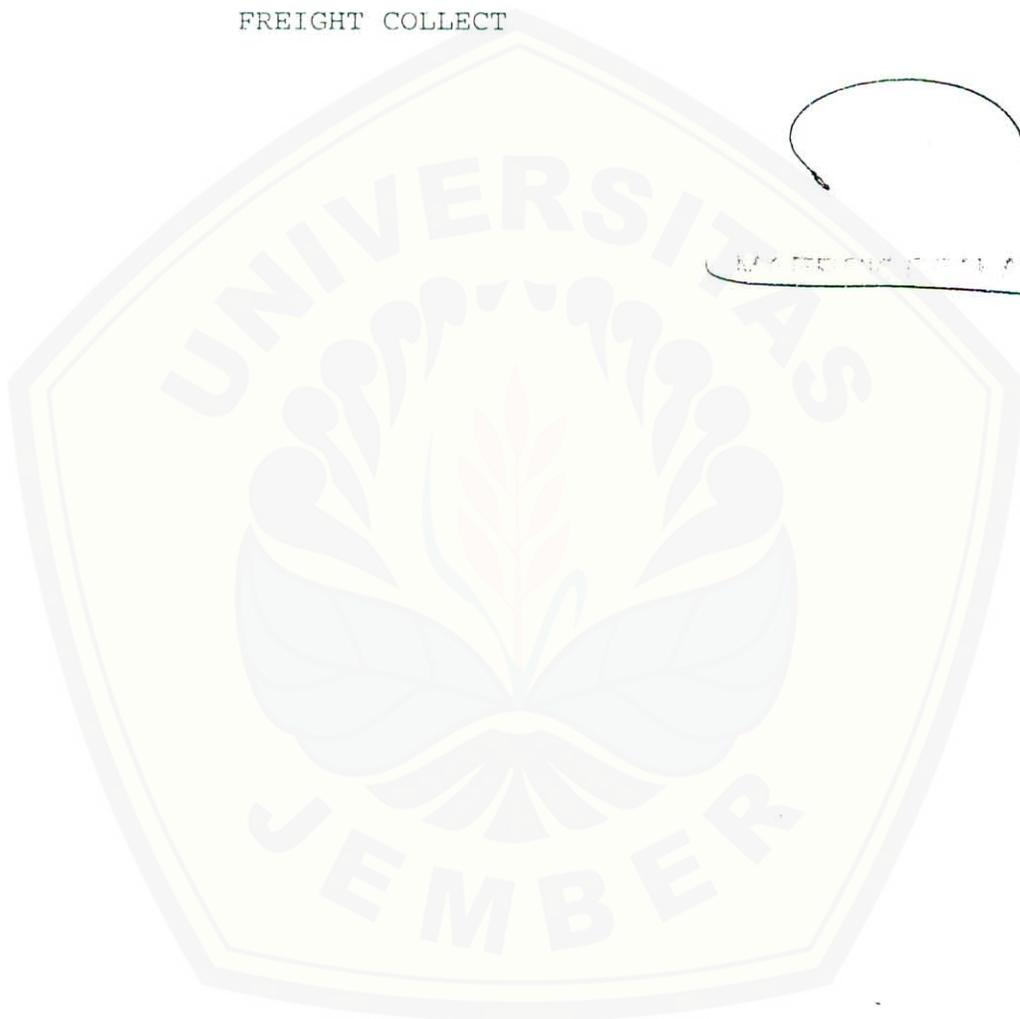
BILL OF LADING

SUBM51375

ATTACHMENT NO.: 1 OF 1

LIABILITY WHATSOEVER ARISING  
OUT OF OR IN CONNECTION WITH  
THE ACTS OF ANY PERSON WHO  
UNLAWFULLY, BY THE USE OF  
FORCE OR THREATS OF ANY KIND,  
DAMAGES, SEIZES, OR EXERCISES  
CONTROL OVER THE GOODS, OVER  
ANY SUB-CONTRACTOR OR OVER  
ANY MEANS OF TRANSPORTATION  
OR STORAGE OF THE GOODS

FREIGHT COLLECT



*[Handwritten signature]*  
MAERSK SEALAND

<p>1 Exporter  <b>PT. "GMIT", GADING MAS INDONESIA          TOBACCO INC.</b>          Jl. Gajah Mada No. 254          Jember / INDONESIA.</p>	<p>2 Number  <b>107/Jr/IV/1999</b></p>	<p>3 ISSUING AUTHORITY  <b>LEMBAGA TEMBAKAU          CABANG JAWA TIMUR II  <u>J E M B E R.</u></b></p>	
<p>4 Consignee  <b>SEITA - DAI/DAG          Att. H. Parroux          53, Quai D'Orsay          75347 Paris Cedex 07 ( FRANCE )          NOMINÉ SEITA          Z Industrielle          St Portuaire          76430 Sandouville ( FRANCE )</b></p>	<p>5  <b>CERTIFICATE OF AUTHENTICITY          TOBACCO</b>          (Subheadings 2401 10 10 to 2401 10 49 and 2401 20 10 to          2401 20 49 of the combined nomenclature)</p>		
<p>6 Means of transport          Shipped aboard : ms. "Uni Ocean"          Y.063AN-054          On April 13, 1999.          From : Surabaya ( INDONESIA )          To : Le Havre ( FRANCE )</p>	<p>7 Marks and numbers, number and kind of packages  <b>ESTERI / NO - TOBACCO,          - 180 balse          Nr. 01 - 180</b></p>	<p>8 Gross weight          (kg)  <b>18.360</b></p>	<p>9 Net weight          (kg)  <b>18.000</b></p>
<p>10 Net weight (kg) (in words)  <b>- Eighteen thousand kilos -</b></p>			
<p>11 CERTIFICATE OF THE ISSUING AUTHORITY          I hereby certify that the tobacco described in this certificate is <del>fire cured Virginia type tobacco</del> <del>light air cured Bullock type tobacco</del>  <del>fire cured Virginia type tobacco</del> <del>light air cured Bullock type tobacco</del> - fire cured tobacco (1) within the meaning of Article 1 (2) of Regulation          (EEC) No. 4128/87          Place <b>Jember,</b> Date <b>April 22, 1999</b>          Stamp (or printed seal and signature)  <b>I. Sutrisman</b>  <b>NIP. 070622979.</b></p>			

VJ 148126 10 0000000000

# Digital Repository Universitas Jember

## PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

Halaman 1 dari .....

Jenis PEB	: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Biasa	2. Berkala	
Jenis barang ekspor	: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Umum	2. Terkena Pajak Ekspor	
		3. Yang mendapat fasilitas ekspor/Bapeksta	
	4. Lainnya	→ <input type="checkbox"/>	a. Barang Kiriman; B. Barang Pindahan; c. Barang Diplomatik; d. Barang misi Keagamaan, Kemanusiaan, Olah Raga, Kesenian, Kebudayaan dan Pendidikan; e. Barang Asal Impor diekspor kembali; f. Barang yang Dikirim ke Luar Negeri yang Akan Dimasukkan Kembali ke Daerah Pabean; g. Barang Cinda Mata; h. Barang Contoh; i. Barang Keperluan Penelitian; J. Barang Badan Internasional Beserta Pejabat-pejabatnya.
Cara Perdagangan	: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Biasa	2. Imbal Dagang	
Cara Pembayaran	: ..... <input type="checkbox"/>		

### DATA PEMBERITAHUAN

Identitas Eksportir : NPWP/Aspek/TPP lainnya Nama, Alamat Eksportir : No & Tgl. SIUP :	G. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI : No. & Tgl. Pendaftaran : <input type="text"/> <input type="text"/> Nama Kantor : <input type="text"/>
Nama, Alamat Penerima/Pembeli :	14. No. Invoice : <input type="text"/> Tgl. : <input type="text"/> 15. No. LPSE : <input type="text"/> Tgl. : <input type="text"/> 16. Propinsi Asal Barang : <input type="text"/> 17. Neg. Tujuan : <input type="text"/>
Identitas PPJK : NPWP Nama, Alamat PPJK : No. & Tgl Surat Izin PPJK : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	18. Izin Khusus : <input type="text"/> Tgl. : <input type="text"/> SIE : <input type="text"/> KARANTINA : <input type="text"/> SM/SPM : <input type="text"/> Lain-lain : <input type="text"/>
Cara Pengangkutan : 1. Laut; 2. Kereta Api 3. Jalan Raya; 4. Udara; ..... 9. Lainnya	9. Perkiraan Tgl. Ekspor : <input type="text"/> 19. Cara Penyerahan Brg : <input type="text"/>
Nama Sarana Pengangkut/ No. Voy/Flight : <input type="text"/>	11. Pel. Muat : <input type="text"/> 20. Valuta : <input type="text"/> 21. Freight : <input type="text"/>
Pel. Bongkar : <input type="text"/> 13. Pel. Transit DN : <input type="text"/>	22. Asuransi : <input type="text"/> 23. FOB : <input type="text"/>
Merek dan Nomor Kemasan/No. Peti Kemas :	25. Jumlah dan Jenis Pengemas : <input type="text"/>
26. Berat Kotor (Kg) <input type="text"/> 27. Berat bersih (Kg) <input type="text"/>	

No.	29. - Pos Tarif/HS - Uraian Jenis Barang secara lengkap	30. - HPE Barang pada tgl. Penerimaan - PE (% atau lainnya)	31. Jumlah & Jenis Satuan	32. Nilai FOB	
				Per Satuan	Jumlah Nilai

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang dibentahukan dalam dokumen ini

..... Tgl. ....

PEMBERITAHU  
( ..... )

UNTUK PEJABAT BC

33. Nilai PE dalam Rupiah <input type="text"/>		
I. <u>UNTUK</u> Bea dan Cukai/BANK :		
No. Penerimaan : <input type="text"/>		
<b>TELAH DIBAYAR</b>		
Jen. Pen	No. Tanda Pembayaran	Tgl.
PE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pejabat Penerima		Nama/Stempel Instansi
( ..... Nama ..... )		

No.	Jenis Barang Ekspor	Kolom Yang Harus Diisi	Kolom Yang Diisi Apabila Ada	Kolom Yang Tidak Perlu Diisi	Keterangan
1	Umum	1 s.d. 4	5 s.d. 8	15	(5 s.d. 7) apabila menggunakan PPJK
		9 s.d. 12	13 ; 18 ; 21 ; 22 ; 26	30	(13) apabila ada transit
		24 ; 16 ; 17 ; 19 ; 20	28	33	(28) jika lebih dari satu TP
		23 s.d. 25			
		27 ; 29 ; 31 ; 32			
2	Terkena PE	1 s.d. 4	5 s.d. 7		(5 s.d. 7) apabila menggunakan PPJK
		8 s.d. 12	13 ; 15		(13) apabila ada transit
		14 ; 16 ; 17 ;	18		(28) jika lebih dari satu TP
		19 s.d. 33			
3	Fasilitas Bapeksta	1 s.d. 4	5 s.d. 7		(5 s.d. 7) apabila menggunakan PPJK
		8 s.d. 12	13		(13) apabila ada transit
		14 ; 16 ; 17 ;	18		(28) jika lebih dari satu TP
		19 s.d. 32	33		
4	Lainnya	1 ; 2 ; 4	3	15	(5 s.d. 7) apabila menggunakan PPJK
		9 s.d. 12	5 s.d. 8	30	(13) apabila ada transit
		16 ; 17 ; 24 ; 25	13	33	(28) jika lebih dari satu TP
		27 ; 29 ; 32	14		
			18 s.d. 23		
			26 ; 28 ; 31		

CATATAN UNTUK BEA DAN CUKAI  
DALAM HAL DILAKUKAN PEMERIKSAAN BARANG

IKHTISAR PEMERIKSAAN :

Tgl. ....

Pejabat Bea dan Cukai  
Tanda Tangan

Nama .....

NIP. 0600 .....

NOMOR DAN TANGGAL OUTWARD MANIFEST :

Tgl. ....

Pejabat Bea dan Cukai  
Tanda Tangan

Nama .....

NIP. 0600 .....





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : INE SULISTYOWATI  
 Nomor Mahasiswa : 26 - 143  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO  
INCORPORATED (PT. GMIT) CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. Moch. Anwar, MS  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19/01	teor. proposal	1
2	16		2
3			3
4	19/01	Revisi Bab II dan III	4
5			5
6	20/01	revisi Bab IV dan V	6
7	19/1		7
8			8
9	25/01	ke dan signatur	9
10	19		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