



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

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



Oleh

M. Taufiqin Syafrizal

NIM : 980803101247

Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	658.81
Terima Tol:	17 APR 2002	SYA
No. Induk:	0667	P
KLASIFIKASI:	SKS	

S

c.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 2

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. Taufiqin Syafrizal
N.I.M : 980803101247
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

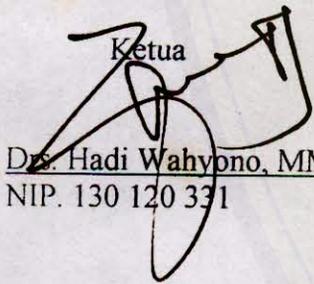
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Maret 2002

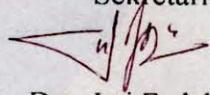
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

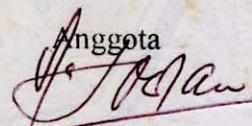
Ketua


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 130 120 331

Sekretaris

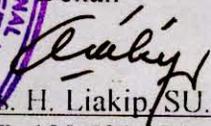

Dra. Isti Fadah, M. Si.
NIP. 131 877 448

Anggota


Drs. Bambang Yudono, MM.
NIP. 130 355 409



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


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

**TANDA PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : M. TAUFIQIN SYAFRIZAL

NIM : 980803101247

JURUSAN : MANAJEMEN

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TEBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA
JEMBER.

Disyahkan di Jember, Januari 2002

Disetujui dan diterima oleh

DOSEN PEMBIMBING



Drs. Bambang Yudono, MM.

NIP : 130 355 409

**TANDA PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : M. TAUFIQIN SYAFRIZAL

NIM : 980803101247

JURUSAN : MANAJEMEN

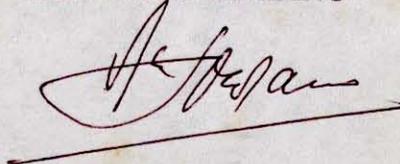
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TEBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA
JEMBER.

Disyahkan di Jember, Januari 2002

Disetujui dan diterima oleh

DOSEN PEMBIMBING



Drs. Bambang Yudono, MM.

NIP : 130 355 409

MOTTO

- ☞ Orang yang terbaik diantara kalian bukanlah oarang yang meninggalkan keduniaan untuk kepentingan akhiratnya, dan bukan pula yang meninggalkan urusan akhiratnya untuk kepentingan keduniannya, hingga orang tersebut melakukan keduanya. (Hadist Riwayat AL Khatib)
- ☞ Sabar itu adalah setengah dari iman, sedangkan keyakinan adalah keseluruhan dari iman. (Hadist Riwayat Ibnul A'rabi)

Halaman Persembahan

Karya tulis ini aku persembahkan untuk :

- ☞ Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan kasih sayangnya baik berupa materi maupun imateri serta doanya yang tak ada hentinya hingga ananda berhasil menyelesaikan studi.
- ☞ Adik-adikku Heruwati M dan Widyaningrum Z yang telah menemani dalam sehari-hari dirumah dan atas senda guraunya.
- ☞ Temen-temen D III Akuntansi
- ☞ Almamater yang tercinta.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucap puja dan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tembakau Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.”

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada ;

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Bambang Yudono, MM selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Jopie Jas selaku Wakil Direktur PT. Mangli Djaya Raya Jember.
5. Bapak Drs. Kartiono Kimpul selaku Direktur Pemasaran PT. Mangli Djaya Raya Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
8. Teman-teman AP/GL angkatan '98 dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga selesainya laporan ini.

9. Anak-anak Kost Riau 10, Hamo, Adi, Simbling, Gojes, Ony, Suga, Sugab, Faisol, Heri, Rahmat, Kholid, Kindir, Peny, Ajeng, Rosi atas kebersamaannya dalam suka dan duka.
10. Keluarga Ibu Basar atas saran dan pengawasannya selama kost.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih 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 mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Ahir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, Desember 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Penjualan	8
2.2.1 Peranan Penjualan	9
2.2.2 Penjualan Luar Negeri	10
2.2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan	12
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi	16
3.3 Lokasi Perusahaan	20

3.4 Tenaga Kerja Perusahaan.....	20
3.4.1 Sistem Pengupahan.....	22
3.4.2 Kesejahteraan Karyawan	22
3.5 Aktivitas Perusahaan.....	23
3.5.1 Sistem Pembelian Tembakau	23
3.5.2 Pembelian Bahan Pembantu.....	25
3.5.3 Proses Pengolahan Tembakau.....	25
3.5.4 Pemasaran	29

BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Mempersiapkan Contoh-Contoh Tembakau Yang Akan Diperlihatkan Kepada Calon Pembeli	38
4.2 Kegiatan Pengesian Dokumen-Dokumen Yang Harus Diserahkan Dalam Pengiriman Barang Ke Luar Negeri	38
4.2.1 Surat Pemberitahuan Ekspor Barang.....	40
4.2.2 Commercial-Invoice	48
4.2.3 Phytosanitary Certificate	51
4.2.4 Certificate of Fumigation	53
4.2.5 Certificate of Authenticity Tobacco.....	55
4.3 Mengawasi Tembakau Yang Akan Diangkut Ke Peti Kemas	58

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

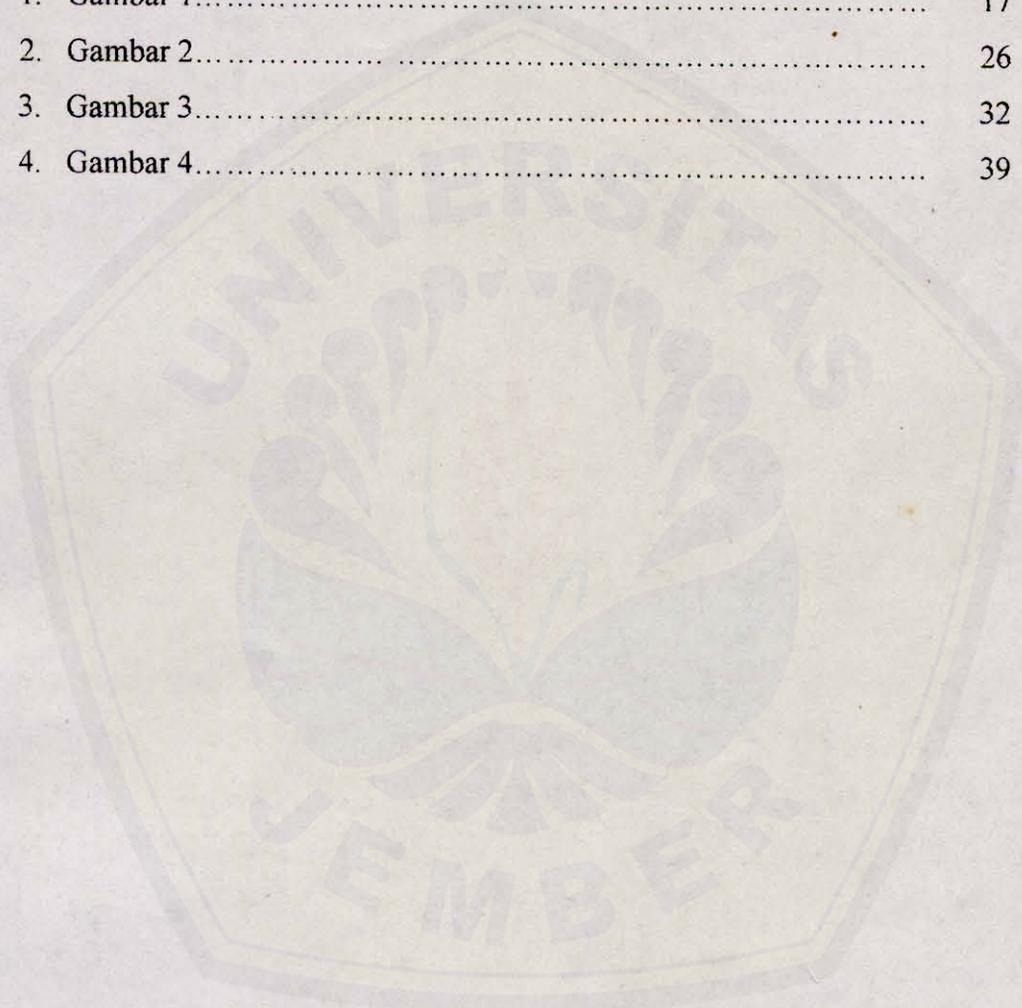
5.1 Kesimpulan.....	61
5.2 Saran.....	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

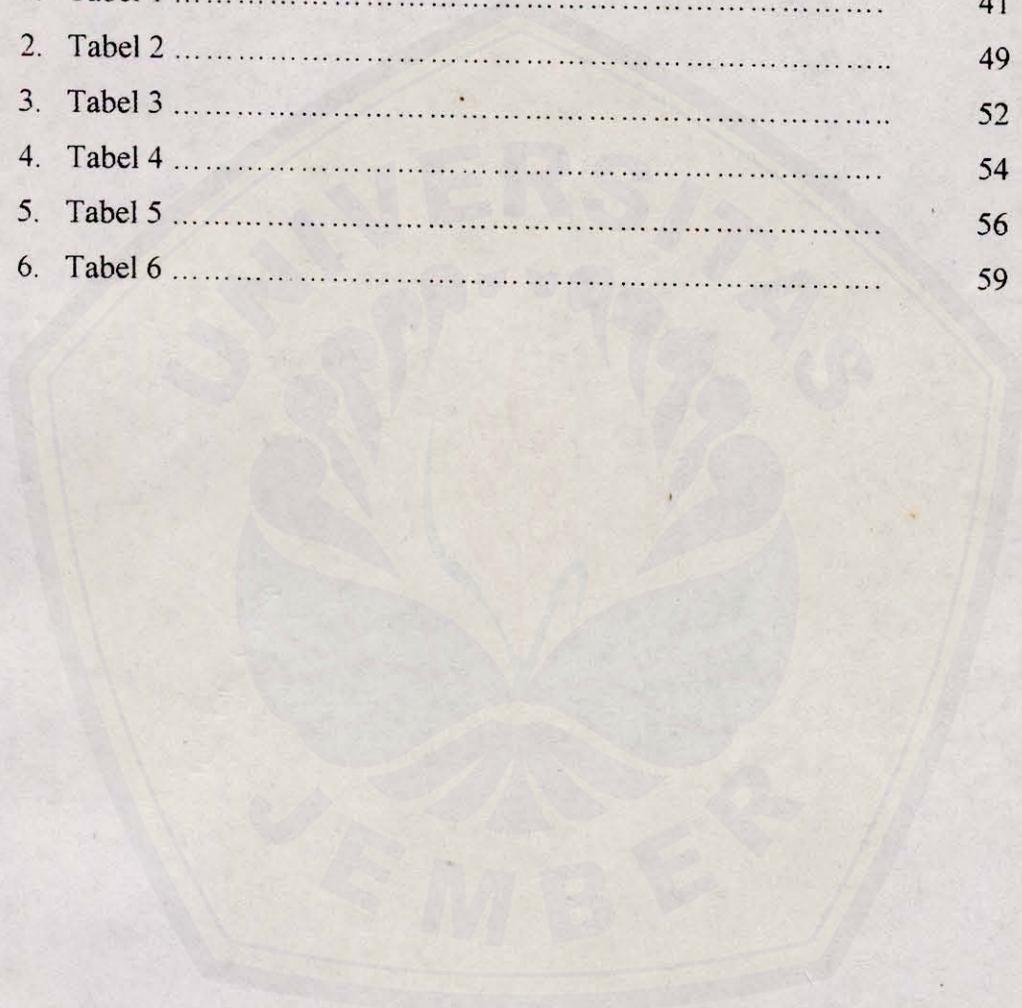
Daftar Gambar

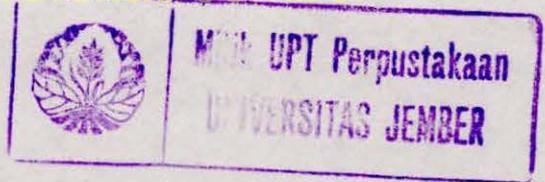
	Hal
1. Gambar 1.....	17
2. Gambar 2.....	26
3. Gambar 3.....	32
4. Gambar 4.....	39



Daftar Tabel

	Hal
1. Tabel 1	41
2. Tabel 2	49
3. Tabel 3	52
4. Tabel 4	54
5. Tabel 5	56
6. Tabel 6	59





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya pendirian perusahaan atau suatu badan usaha mempunyai tujuan utama untuk memaksimalkan laba. Dewasa ini tujuan tersebut semakin berkembang bukan hanya memaksimalkan laba saja, namun lebih dari itu yaitu mencari dan mempunyai pelanggan dalam jumlah yang besar sehingga volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dan konsep pemasaran, artinya laba dapat diperoleh melalui pemuasan kebutuhan konsumen. Berhasil tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai hal tersebut diatas tergantung pada kemampuan manajemen perusahaan yang baik dalam perencanaan, pelaksanaan atau penerapan, pengawasan dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan dan fungsi manajemen ini sangat mendukung dalam administrasi penjualan, karena suatu rencana yang dipersiapkan dengan matang dan terkendali sangat membantu pihak perusahaan dalam mengambil keputusan dari berbagai alternatif terutama penjualan, merumuskan kebijaksanaan dalam jangka pendek dan jangka panjang, serta membantu dalam melaksanakan atau mengoperasikan perusahaan. Dengan demikian perusahaan akan lebih siap dalam menghadapi berbagai kemungkinan yang akan terjadi dimasa yang akan datang .

Kegiatan pemasaran merupakan salah satu faktor yang penting bagi perusahaan. Kegiatan pemasaran mempunyai beberapa fungsi yang salah satunya adalah penjualan dan penjualan sangat penting bagi perusahaan karena menentukan maju mundurnya atau kelangsungan hidup perusahaan. Jadi pemasaran adalah salah satu aspek utama dalam suatu perusahaan karena pemasaran merupakan penghubung antara perusahaan dan konsumen.

Barang yang akan dijual harus sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen, kesesuaian tersebut tidak hanya terbatas pada jenis, kualitas, jumlah maupun harganya saja, tetapi juga penentuan waktu penyampaian yang tepat.

Pelaksana kegiatan penjualan tidak hanya bertugas mengawasi pelaksanaan dari program penjualan tersebut tetapi juga mempunyai wewenang meneliti dan menganalisa kebutuhan konsumen. Oleh karena itu dalam melaksanakan penjualan maka bagian penjualan perlu mengetahui tentang apa dan bagaimana penjualan itu, walaupun dalam bentuk sederhana dan sistematis yang mungkin nantinya dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan penjualan.

Selain itu agar hasil penjualan dapat diketahui dengan jelas, maka perlu diusahakan secara optimal pengolahan data yang ada atau transaksi yang terjadi harus dibuat dengan tertib serta harus ditunjang oleh pelaksanaan administrasi yang baik dan teratur.

Secara definitif, administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberadaan administrasi ini sangatlah penting bagi suatu perusahaan dalam hal ini administrasi penjualan karena dari hasil administrasi penjualan tersebut akan dipergunakan oleh pihak perusahaan untuk mengetahui semua biaya yang telah dikeluarkan baik biaya produksi maupun biaya operasional, dimana selisih dari hasil penjualan tersebut dikurangi produksinya dan operasionalnya adalah keuntungan yang diperoleh perusahaan.

PT. Mangli Djaya Raya yang beralamatkan di Sempusari, Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan tembakau dan termasuk perusahaan yang mengolah hasil pertanian yaitu perusahaan ini tidak menghasilkan produk jadi tetapi barang yang dihasilkan tetap berupa tembakau, jadi tembakau dibeli dari petani kemudian dilakukan beberapa tahap sortasi, setelah sortasi beberapa tahap dilakukan penumpukan (stapel) agar tembakau masak atau kering yang dapat diketahui kegunaan tembakau berdasarkan mutu atau jenisnya yaitu jenis filler (pengisi cerutu), jenis Dekbald (pembalut cerutu), jenis Omblad (pembungkus cerutu), pengebalan atau pembungkusan, penyimpanan, dan ekspor ke beberapa negara. Macam atau jenis tembakau yang digunakan adalah tembakau Besuki Na-Oogst, yaitu tembakau yang pertumbuhannya memerlukan curah hujan yang cukup, sehingga kadar nikotinnya

rendah. PT. Mangli Djaya Raya menggunakan tembakau jenis Besuki Na-Oogst sebagai bahan cerutu yang berkualitas ekspor.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulisan laporan ini membahas mengenai pelaksanaan administrasi penjualan tembakau yang dilakukan oleh perusahaan tersebut dengan judul laporan **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER”**.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mendapat pengalaman yang berhubungan dengan adminitrasi penjualan serta ingin mengetahui bagaimana kegiatan dan pelaksanaan administrasi penjualan yang ada pada PT. Mangli Djaya Raya

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai manfaat yang sangat besar bagi penulis yaitu dapat memberikan pengalaman baru tentang administrasi khususnya administrasi penjualan yang ada pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata obyek yang dituju adalah bidang penjualan yaitu masalah pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. MANGLI DJAYA RAYA yang beralamatkan di Jl. Hayam Wuruk no. 139 Sempusari – Jember.

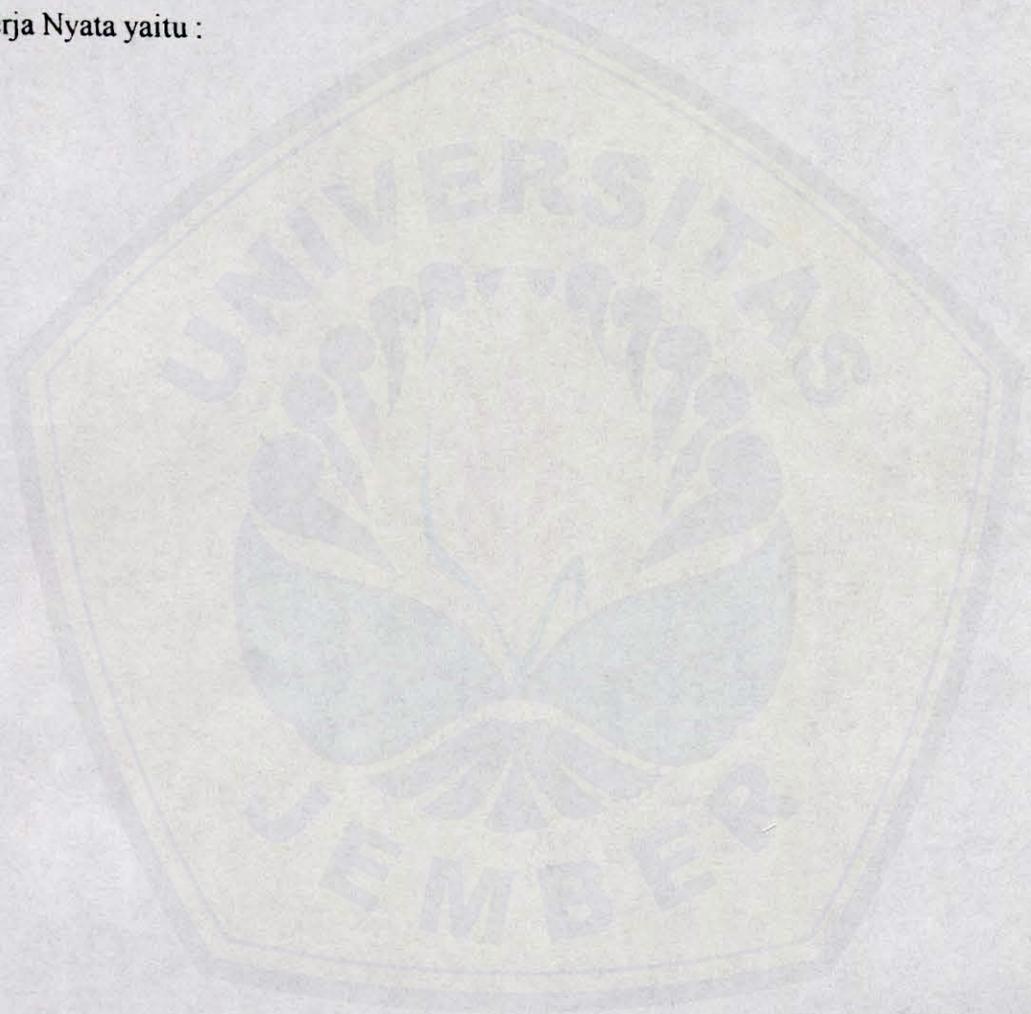
1.3.2 Jangka Waktu Rencana Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu \pm 1-1,5 Bulan atau minimal 144 jam sesuai yang direncanakan oleh fakultas yang berlangsung mulai tanggal 20 Agustus sampai tanggal 20 September 2001. Jangka waktu

tersebut tidaklah mutlak karena aktivitas Praktek Kerja Nyata tersebut tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan.

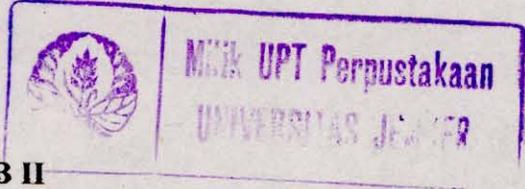
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu \pm 1-1,5 bulan atau minimal 144 jam kerja hingga penulisan laporan akhir Praktek Kerja Nyata yaitu :



Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu (minggu)					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X					
2.	Perkenalan pimpinan dan karyawan, mempelajari sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi.	X					
3.	Menerima penjelasan serta mempelajari secara umum proses produksi.	X					
4.	Mempelajari prosedur ekspor serta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor.		X				
5.	Membantu mencatat penimbangan tembakau serta pengisian nota pembelian.		X				
6.	Membantu mengawasi sortasi tembakau dan mempersiapkan contoh-contoh tembakau.			X			
7.	Mengikuti proses perawatan peti kemas dan mencocokkan daftar berat serta nomor urut bal tembakau.			X			
8.	Mempelajari administrasi penjualan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.				X		
9.	Membantu mengisi dokumen-dokumen dalam ekspor.				X		
10.	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing.					X	



BAB II

LANDASAN TEORI

Penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran yang mempunyai arti sangat penting bagi perusahaan sebab dengan penjualan akan menciptakan suatu perputaran barang. Administrasi sangat penting bagi pelaksanaan penjualan karena administrasi merupakan alat atau proses suatu kegiatan penjualan untuk mencapai tujuan dan penjualan sendiri mempunyai arti penting guna menunjang kelangsungan hidup perusahaan di masa yang akan datang.

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “**administrate**” yang artinya membantu atau melayani. Berikut ini pengertian administrasi menurut beberapa ahli :

- Administarsi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang P. Siagian, 1992; 2)
- Administrasi adalah seluruh proses kegiatan penetapan dan pencapaian tujuan dengan sumber-sumber yang tersedia secara efisien, bersama-sama dan melalui orang-orang yang terkoordinasi dengan menerapkan manusia yang terkoordinasi pula. (Daan Suganda, 1991; 14)

Jadi administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan yang menggunakan atau memberdayakan manusia dan alat-alat sebagai pelaksana secara efisien dan berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa ahli berpendapat bahwa faedah (manfaat) dari administrasi adalah merupakan fungsi dari manajemen, karena manajemen merupakan bagian dari administrasi. Adapun manfaat administrasi menurut (Daan Suganda, 1991; 15) ada sepuluh macam antara lain :

1. Alat Penetapan Tujuan (determining organization goals)
Administrasi agar lancar dan efisien dalam pelaksanaan mencapai tujuan maka, pelaksanaan administrasi harus menyusun administrasinya dengan tepat yang akan menunjang koordinasi serta produktivitas pelaksanaan tugas terjamin.
2. Alat Pengkoordinasian (coordinating)
Alat pengkoordinasian yaitu administrasi merupakan satu kesatuan yang bulat dari bagian-bagian yang saling berhubungan, saling menunjang, dan saling bergantung agar administrasi berjalan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3. Alat Perencanaan (planning)
Alat perencanaan yaitu administrasi merupakan suatu sarana dalam menentukan kebijakan dimasa yang akan datang. Perencanaan berada dalam urutan ke tiga karena rencana baru ada apabila ada orang-orang yang berinteraksi sebagai pelaksana yang terkumpul dalam wadah (organisasi) yang terkoordinir.
4. Alat pelaksana (executing)
Alat pelaksana yaitu administrasi merupakan keputusan, dengan menerapkan tehnik komunikasi, penilaian untuk mendapatkan informasi, cara hubungan kemanusiaan.
5. Alat Pengorganisasian (organizing)
Alat pengorganisasian yaitu administrasi merupakan alat pengelompokan orang menyempurnakan organisasi bahkan menciptakan orang-orang yang berdaya guna.
6. Alat penggairahan (persuading)
Alat penggairahan yaitu administrasi sebagai alat untuk mendorong orang-orang bergairah dalam bekerja dan bersemangat tinggi dengan melihat catatan-catatan pembukuan dari sub bagian administrasi.

7. Alat Kepemimpinan

Alat kepemimpinan yaitu administrasi sebagai alat pedoman pemimpin untuk mengarahkan, memberikan petunjuk dan memimpin organisasinya.

8. Alat Penilaian (evaluating)

Alat penilaian yaitu Administrasi sebagai alat untuk mengukur kegiatan organisasi yang telah dikerjakan sebelumnya.

9. Alat Pengawasan (controlling)

Alat pengawasan yaitu administrasi sebenarnya telah implisit didalam sistem penilaian. Karena menilai tentunya harus sebagai pengawasan.

10. Alat Manajemen (managing resour)

Alat manajemen yaitu administrasi sebagai alat para pelaksana administrasi yang mengelola sumberdaya yang telah tersedia.

2.2 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan itu sendiri kadang-kadang dianggap sama dengan pemasaran tetapi kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup kerja yang berbeda. Pemasaran mempunyai kegiatan luas termasuk didalamnya penjualan sedangkan penjualan hanya merupakan salah satu fungsi pemasaran. Pemasaran dapat didefinisikan sebagai berikut "pemasaran adalah sekumpulan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dan juga merupakan proses sosial". (Mc. Carthy dan Perreault, 1995; 9) dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan hanya berakhir pada penjualan. Karena pemasaran masih tetap dilaksanakan meskipun penjualan telah selesai.

Penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran mempunyai lingkup yang lebih sempit. Beberapa ahli menyebutkan bahwa penjualan merupakan ilmu. Pada hakekatnya istilah ilmu dan seni yang memengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengarahkan orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan. (Basu Swasta, 1997; 81).

Secara umum penjualan yang dilakukan oleh perusahaan menurut Mc Carthy Perreault (1995: 328) penjualan dapat dibedakan menjadi dua bagian :

a. Penjualan langsung

Penjualan langsung merupakan suatu cara menjual yang saling berhadapan atau bertatap muka (face to face) antara penjual dan pembeli untuk mengutarakan keinginan-keinginan dari kebutuhan yang berakhir dengan tawar menawar untuk mencapai suatu kesepakatan harga. Penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual.

b. Penjualan tidak langsung

Penjualan tidak langsung adalah penjualan yang dilakukan tidak saling berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung adalah :

1. Jarak antara penjual dan pembeli jauh.
2. Terbatasnya waktu yang dimiliki pembeli.
3. Respon masyarakat atau pembeli terhadap sebuah katalog atau iklan yang dilakukan oleh perusahaan.

Dengan demikian penjualan mempunyai arti sangat penting bagi perusahaan, karena pada dasarnya kekayaan perusahaan maupun kelangsungan hidup perusahaan diciptakan dari titik penjualan bukan dari titik produksi. Hal ini bukan berarti kegiatan produksi tidak berperan penting, bahkan sangat mendukung karena kualitas barang yang diinginkan oleh konsumen dari titik produksi.

2.2.1 Peranan Penjualan

Penjualan memegang peran yang sangat penting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi yang lainnya. Apabila suatu perusahaan penjualannya lemah atau tidak dapat mencapai target penjualan yang sudah ditentukan, maka tidak satupun perusahaan dapat memperetahankan kelangsungan hidupnya oleh karena itu kegiatan penjualan harus berlangsung terus menerus dalam jangka waktu

sepanjang mungkin, sehingga stabilitas kelangsungan hidup perusahaan terus berlanjut.

Menurut Basu Swastha (1990: 404) tujuan utama penjualan adalah sebagai berikut :

1. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan.
2. Mencapai laba atau keuntungan semaksimal mungkin.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Apabila dilihat dari tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan penjualan akan terjadi suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua maka suatu perusahaan hanya dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya selama mampu menghasilkan laba.

Pimpinan perusahaan dapat mencapai ke tiga tujuan tersebut yaitu mencapai volume penjualan yang ditentukan, mencapai laba semaksimal mungkin dan menunjang pertumbuhan perusahaan dengan cara mendelegasikan wewenang kepada fungsionaris dibawahnya, khususnya pada bagian pemasaran (penjualan) yang mempunyai sarana penting didalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan dibidang pemasaran untuk mencapai keuntungan yang lebih realitis.

2.2.2 Penjualan Ke Luar Negeri

Penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan untuk mencapai laba atau keuntungan maksimal dalam menunjang mempertahankan dan meningkatkan pertumbuhan perusahaan dalam jangka waktu yang panjang. Penjualan yang dilakukan perusahaan ada yang berorientasi ke pasar domestik dan pasar internasional atau luar negeri.

Ada beberapa faktor yang dapat menarik perusahaan ke arena internasional (Philip Kotler, 1998: 29) antara lain :

- a. Perusahaan global yang menawarkan produk yang lebih baik atau harga yang lebih baik murah mungkin menyerang pasar domestik perusahaan.
- b. Perusahaan mungkin menemukan bahwa beberapa pasar asing memberikan peluang laba lebih tinggi dari pasar domestik.

- c. Perusahaan mungkin membutuhkan basis pelanggan yang lebih besar untuk mencapai skala ekonomis.
- d. Perusahaan mungkin ingin mengurangi ketergantungannya pada satu pasar untuk mengurangi resikonya.
- e. Pelanggan perusahaan mungkin pergi ke luar negeri dan membutuhkan pelayanan internasional.

Sebelum membuat keputusan untuk bergerak ke luar negeri, perusahaan harus menimbang beberapa resiko :

- a. Perusahaan mungkin tidak mengerti preferensi pelanggan luar negeri dan gagal menawarkan produk yang menarik secara kompetitif. Perusahaan tidak tahu cara bertransaksi secara efektif dengan negara-negara asing.
- b. Perusahaan mungkin meremehkan peraturan negara asing dan mengalami biaya-biaya yang tidak terduga. Perusahaan mungkin sadar bahwa ia kekurangan pengelola yang berpengalaman internasional.
- c. Negara asing mungkin mengubah hukum perdagangannya dengan cara yang tidak menguntungkan, mendevalusi mata uangnya atau mengalami revolusi politik dan menyita milik asing.
- d. Adanya keuntungan dari resiko yang bertentangan, perusahaan biasanya tidak bertindak sampai suatu peristiwa mendorong mereka ke arena internasional.

Cara yang paling sederhana untuk berpartisipasi di pasar internasional adalah dengan mengekspor, yang semata-mata berarti menjual produk perusahaan di pasar luar negeri (Moezamil Zamahsari, 1991: 107).

Beberapa cara perusahaan melakukan ekspor langsung (Philip Kotler, 1998: 34) antara lain :

- 1. Departemen atau divisi ekspor berbasis domestik. Manajer penjualan ekspor melaksanakan penjualan aktual dan menarik bantuan pasar pada saat diperlukan. Departemen ini mungkin berevolusi menjadi suatu departemen ekspor mandiri yang melakukan semua kegiatan ekspor dan beroperasi sebagai pusat laba.

2. Cabang atau anak perusahaan luar negeri. Cabang penjualan luar negeri memungkinkan produsen mencapai keberadaan dan pengendalian program yang lebih besar di pasar luar negeri.
3. Wiraniaga penjualan ekspor yang bepergian. Perusahaan dapat mengirim wiraniaga penjualan yang berbasis di negara induk ke luar negeri untuk mencari bisnis.
4. Distributor atau agen yang berbasis luar negeri. Perusahaan dapat menyewa distributor atau agen yang berbasis luar negeri untuk menjual barang-barang perusahaan. Distributor dan agen ini dapat diberi hak eksklusif untuk mewakili produsen di negara itu atau hak-hak terbatas.

2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Praktek kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor (Basu Swastha, 1997; 79) antara lain :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual.

Seorang penjual harus mampu meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencaopai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa pembeli . Untuk maksud tersebut seorang penjual harus dapat memahami hal-hal penting sebagai berikut :

- a. Jenis dan karakteristik barang atau jasa yang ditawarkan.
- b. Harga pokok penjualan (HPP).
- c. Syarat-syarat penjualan, seperti : pembayaran, pelayanan purna jual, dan lain-lain.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai objek danmenjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Jenis pasar, apakah pasar tersebut pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar permintaan atau pasar internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
- c. Daya pembelinya.
- d. Frekuensi pembelinya.

e. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Penjualan perlu didahului atau disertai dengan produk yang berarti pengadaan barang atau jasa memerlukan modal untuk menjalankan penjualan. Faktor modal merupakan faktor utama berjalannya suatu organisasi perusahaan.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Perusahaan besar untuk masalah penjualannya, biasanya ditangani oleh bagian-bagian tersendiri (bagian penjualan) tetapi tidak demikian halnya dengan perusahaan kecil. Pada umumnya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

5. Administrasi Penjualan

Faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan penjualan adalah administrasi khususnya administrasi penjualan, sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan akan dapat dimonitor dengan baik. Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan pada tiga periode yaitu : sebelum penjualan, saat penjualan dan sesudah penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai arti yang penting bagi perusahaan antara lain :

- a. Untuk menentukan rencana penjualan.
- b. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.
- c. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kegiatan penjualan.
- d. Sebagai dasar penyusunan posisi karyawan perusahaan.
- e. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kenyataan.
- f. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya dibidang penjualan untuk masa yang akan datang.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdirinya pabrik pengolahan tembakau bermula setelah adanya kelebihan produksi tembakau dari masyarakat, karena banyaknya petani yang menanam tembakau.

Berdirinya perusahaan ini diprakarsai oleh 4 (empat) orang, yaitu :

- a. Budi Laksmono (Surabaya)
- b. Hasanto Santoso (Surabaya)
- c. Indra Santoso (Surabaya)
- d. Effendi Santoso (Surabaya)

Perusahaan pengolahan tembakau ini mempunyai kapasitas seribu ton dengan menggunakan perusahaan yang dipinjam dari perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Prawiro yang ada di Surabaya. Hal ini berlangsung sampai tahun 1962. Dengan berbagai upaya maka perusahaan telah mengadakan penelitian, sehingga menghasilkan kesimpulan untuk mendirikan pusat pengolahan tembakau. Pada awal pendirian berhasil memperoleh areal lebih kurang 1,4 ha dan pelaksanaan penggunaan awal dimulai awal tahun 1963 yang kemudian diberi nama perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Mangli Djaya Raya.

Jadi sebenarnya perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Mangli Djaya Raya ini adalah sebuah perusahaan keluarga atau perseroan komanditer (CV). Tertutup. Pada tahun 1966, perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Mangli Djaya Raya ini pernah ditutup karena meletusnya G 30 S PKI pada tahun 1965. Hal ini dikarenakan mengingat beberapa pertimbangan dan faktor-faktor yang dihadapi pada waktu itu. Setelah peristiwa itu selesai maka perusahaan pengolahan tembakau ini mulai dibuka lagi.

Pada tahun 1971 perusahaan ini mengalami ekspansi mengubah dari perseroan komanditer (CV), menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang kemudian dinamakan PT. Mangli Djaya Raya. Hal ini sesuai dengan telah diresmikan dan

disahkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman nomor D.15.4/VII/HG/17-25/72 yang kemudian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 26 September 1972.

Sampai saat ini perusahaan telah mengalami perkembangan yang cukup pesat dengan adanya penambahan jumlah gudang, gudang PT. Mangli Djaya Raya Jember tidak sama dengan gudang pada umumnya yaitu hanya untuk menyimpan barang selain itu sebagai proses produksi. Proses produksi yang dilakukan mulai dari beberapa tahap sortasi (pilihan) daun tembakau dari petani yang sudah diopen (setengah kering), fermentasi atau stapel (penumpukan), packing (dibungkus), penyimpanan dan ekspor ke beberapa negara. Gudang yang dimiliki oleh PT. Mangli Djaya Raya ada 5 gudang yaitu :

a. Gudang Mangli (kecamatan Kaliwates Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desa Mangli yang termasuk kecamatan Kaliwates, mempunyai 3 gudang yang luasnya 4788 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 450 ton tembakau. Di gudang Mangli merupakan pusat dari semua kegiatan yang ada didalam perusahaan, misalnya saja pada waktu pengiriman tembakau ke luar negeri semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikumpulkan di gudang Mangli setelah itu dimasukkan didalam peti kemas.

b. Gudang Petung (kecamatan Bangsalsari Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desas Petung yang termasuk kecamatan Bangsalsari, mempunyai 2 gudang yang luasnya 3008 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau. Di gudang Petung terdapat mesin pencampur tembakau untuk meratakan tembakau yang satu dengan yang lain. Disana semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikirim ke Petung untuk dicampur dengan mesin pencampur tembakau.

c. Gudang Bangsalsari (kecamatan Bangsalsari Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desa Bangsalsari yang termasuk kecamatan Bangsalsari, mempunyai 1 gudang yang luasnya 4800 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

disahkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman nomor D.15.4/VII/HG/17-25/72 yang kemudian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 26 September 1972.

Sampai saat ini perusahaan telah mengalami perkembangan yang cukup pesat dengan adanya penambahan jumlah gudang, gudang PT. Mangli Djaya Raya Jember tidak sama dengan gudang pada umumnya yaitu hanya untuk menyimpan barang selain itu sebagai proses produksi. Proses produksi yang dilakukan mulai dari beberapa tahap sortasi (pilihan) daun tembakau dari petani yang sudah diopen (setengah kering), fermentasi atau stapel (penumpukan), packing (dibungkus), penyimpanan dan ekspor ke beberapa negara. Gudang yang dimiliki oleh PT. Mangli Djaya Raya ada 5 gudang yaitu :

a. Gudang Mangli (kecamatan Kaliwates Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desa Mangli yang termasuk kecamatan Kaliwates, mempunyai 3 gudang yang luasnya 4788 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 450 ton tembakau. Di gudang Mangli merupakan pusat dari semua kegiatan yang ada didalam perusahaan, misalnya saja pada waktu pengiriman tembakau ke luar negeri semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikumpulkan di gudang Mangli setelah itu dimasukkan didalam peti kemas.

b. Gudang Petung (kecamatan Bangsalsari Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desas Petung yang termasuk kecamatan Bangsalsari, mempunyai 2 gudang yang luasnya 3008 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau. Di gudang Petung terdapat mesin pencampur tembakau untuk meratakan tembakau yang satu dengan yang lain. Disana semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikirim ke Petung untuk dicampur dengan mesin pencampur tembakau.

c. Gudang Bangsalsari (kecamatan Bangsalsari Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desa Bangsalsari yang termasuk kecamatan Bangsalsari, mempunyai 1 gudang yang luasnya 4800 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

d. Gudang Sebanen (kecamatan Kalisat Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desa Sebanen yang termasuk kecamatan Kalisat, mempunyai 2 gudang yang luasnya 4500 m². Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

e. Gudang Sempolan (kecamatan Silo Jember)

Gudang tersebut berlokasi di desa Sempolan yang termasuk kecamatan Silo, mempunyai 2 gudang yang luasnya 2000 m². Kapasitas yang ditampungnya 100 ton tembakau.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi bagi suatu perusahaan sangat penting artinya, karena dalam struktur organisasi digambarkan mengenai tugas dan tanggung serta wewenang hubungan antar bagian.

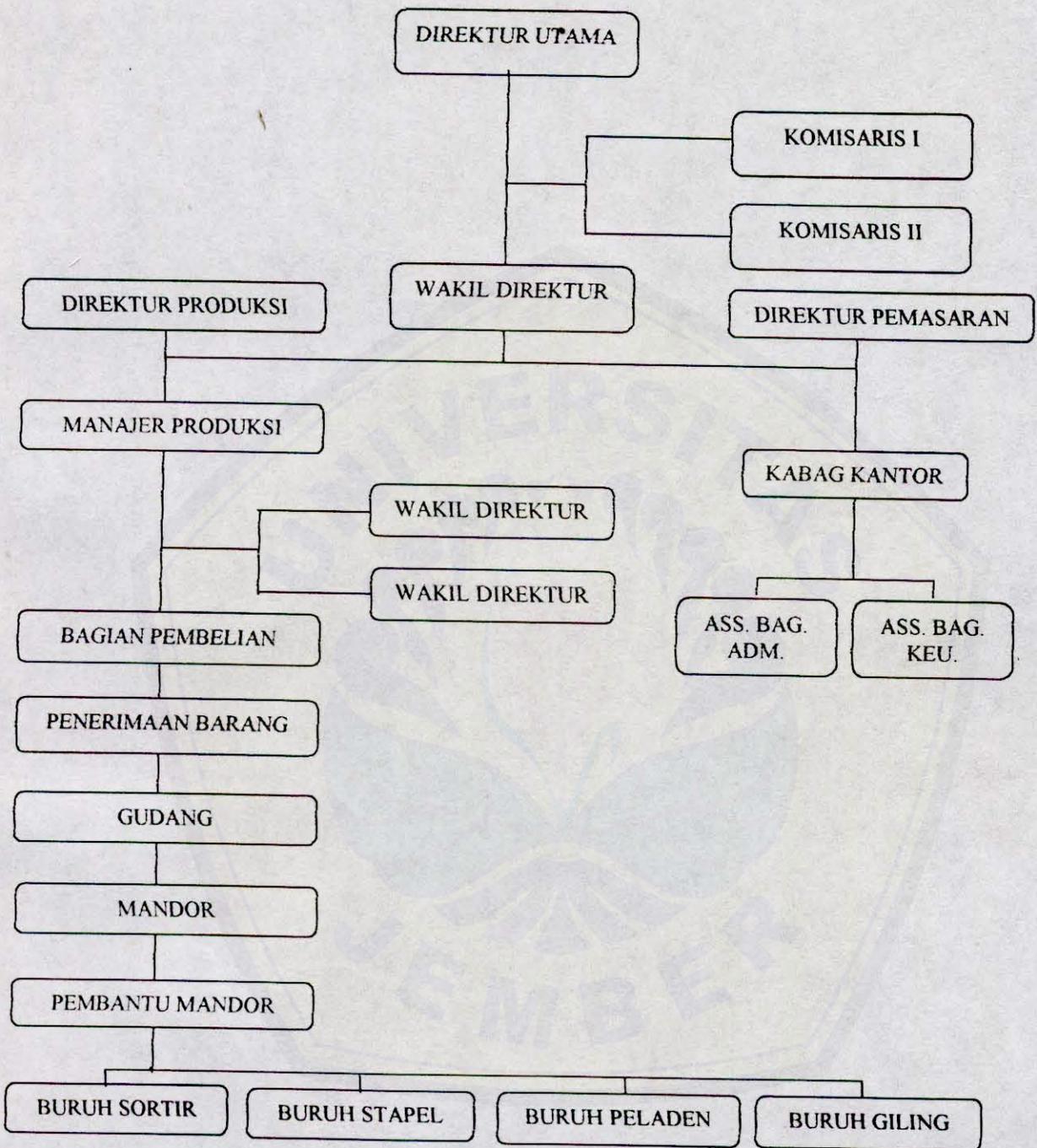
Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam suatu kebulatan kerjasama.

Umumnya setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang berbeda, tergantung dari keadaan masing-masing perusahaan. Menurut Manullang (1998), pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi itu dapat dibedakan atas :

- a. Bentuk organisasi garis
- b. Bentuk organisasi fungsional
- c. Bentuk organisasi garis dan staff
- d. Bentuk organisasi fungsional dan staff.

Bentuk struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya adalah bentuk organisasi garis (line organization), karena dalam perusahaan ini mengenal satu komando yang dalam hal ini dipegang oleh direktur utama sebagai pimpinan tertinggi dalam operasional perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember
 Sumber Data : PT. Mangli Djaya Raya Jember

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama
 - a. Merencanakan dan mengawasi segala aktivitas perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Membuat kebijaksanaan umum perusahaan.
 - c. Membuat keputusan hubungan dengan pihak ketiga.
 - d. Mengawasi segala aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya pada kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan.
2. Komisaris I dan II
 - a. Memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas Direktur Utama.
 - b. Memberikan persetujuan khusus terhadap masalah khusus yang dihadapi oleh Direktur Utama.
3. Wakil Direktur

Sebagai pembantu dari Direktur Utama dalam hal pelaksanaan tugas pimpinan dan sebagai pengganti pimpinan disaat pimpinan berhalangan.
4. Direktur Produksi
 - a. Membuat perencanaan produksi.
 - b. Mengawasi jalannya proses produksi dan pembelian.
 - c. Mengkoordinasi dalam masalah produksi dan pembelian bahan baku.
5. Direktur Pemasaran
 - a. Membuat perencanaan dalam bidang pemasaran.
 - b. Mengkoordinasi segala aktivitas yang berhubungan dengan fungsi pemasaran.
 - c. Melakukan pengawasan dalam bidang pemasaran.
6. Manajer Produksi

Mengawasi kegiatan didalam gudang perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi atas hasil kerja bagian gudang.

7. Bagian Pembelian
Melakukan pembelian bahan baku dari para petani.
8. Asisten Manajer I dan II
Sebagai instruktur bagi para pekerja yang bekerja di gudang dan bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
9. Penerimaan Barang
Bertugas menerima barang/tembakau di gudang yang sudah dibeli dari petani.
10. Gudang
Bertugas menyimpan barang/tembakau di gudang yang sudah diterima dari bagian Penerimaan Barang.
11. Kepala Bagian Kantor
Berfungsi seperti halnya Manajer Produksi, hanya saja tanggung jawabnya meliputi administrasi kantor guna mendukung kerjasama antar bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.
12. Asisten Bagian Administrasi
 - a. Berfungsi mencatat absensi karyawan.
 - b. Mencatat hasil produksi.
 - c. Menyelesaikan surat-surat perintah; lembur, cuti, sakit, ijin.
 - d. Menyimpan surat-surat bagian produksi.
13. Asisten Bagian Keuangan
Bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan masalah administrasi dan keluar masuknya keuangan perusahaan.
14. Mandor
Berfungsi sebagai pengawas para pekerja harian gudang serta mencatat siapa-siapa diantara para pekerja yang tidak masuk kerja.
15. Pembantu Mandor
Berfungsi membantu pekerjaan Mandor, mengawasi para pekerja di masing-masing bagian; sortasi, fermentasi, stapelan, pengguntingan dan lain sebagainya.

16. Buruh Sortasi

Buruh yang bertugas memisah-misahkan lembar daun tembakau berdasarkan warna dan kualitasnya.

17. Buruh Stapel

Buruh yang tugasnya menumpuk daun tembakau untuk difermentasi.

18. Buruh Peladen

Buruh yang bekerja mengisi bedak tempat tembakau yang akan dipisah-pisahkan menurut warna, tebalnya serta pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan kontinuitas kerja para pekerja.

19. Buruh Giling

Buruh yang kerjanya menggiling dan mengangkat atau memindahkan tembakau yang sudah dipacking dari tempat yang satu ke tempat yang lain untuk dikirim atau dipasarkan.

3.3 Lokasi Perusahaan

Sebelum seseorang mendirikan suatu perusahaan, mereka harus memilih dan menentukan lokasi perusahaan secara tepat terlebih dahulu, karena pemilihan lokasi perusahaan yang tepat akan menguntungkan bagi perusahaan. Keputusan untuk menetapkan letak suatu perusahaan pada tempat tertentu, mempunyai pengaruh besar terhadap sukses atau gagalnya suatu usaha yang akan dilaksanakan terutama untuk masa yang akan datang.

Pengertian letak atau lokasi perusahaan meliputi dua hal, yaitu kedudukan dan letak perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan produksi dan kegiatan administrasinya, PT. Mangli Djaya Raya memilih lokasi yang terletak di Kelurahan Sempusari, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember. Perusahaan memilih lokasi tersebut karena daerah tersebut mudah untuk mendapatkan bahan baku (dekat petani tembakau) selain itu transportasi yang diperlukan lancar.

3.4 Tenaga Kerja Perusahaan

Tenaga kerja merupakan faktor terpenting pada perusahaan pengolahan tembakau PT. Mangli Djaya Raya Jember. Hal ini disebabkan proses produksi

sebagian besar dilakukan oleh tenaga manusia. Berhasil tidaknya mutu tembakau tergantung pada ketrampilan dan ketelitian para pekerjanya.

Tenaga kerja yang ada pada perusahaan ini sebagian besar tenaga kerja wanita, karena dalam kegiatan pengolahan tembakau ini dibutuhkan sekali ketekunan (ketelatenan).

Tenaga kerja pada PT. Mangli Djaya Raya Jember dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Tenaga kerja langsung

Yaitu tenaga kerja langsung berhubungan produk atau mengerjakan proses produksi dari awal sampai akhir produksi.

Tenaga kerja langsung PT. Mangli Djaya Raya Jember meliputi sejumlah karyawan dan buruh harian yaitu :

- Buruh sortir 165 orang
- Buruh stapelan 955 orang
- Buruh peladen 340 orang
- Buruh pria 30 orang

Dengan demikian tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaya Raya Jember berjumlah 1490 orang.

2. Tenaga Kerja tidak Langsung

Yaitu tenaga kerja yang tidak secara langsung mengerjakan produk tersebut, tetapi saling menunjang tenaga lain.

Tenaga kerja tidak langsung meliputi :

- Tenaga kerja harian.
- Tenaga kerja administrasi dan pimpinan.

Tenaga kerja harian meliputi :

- Tiga orang mandor gudang.
- Tigapuluh orang pembantu mandor gudang.
- Tujuh orang waker atau penjaga.

Sedangkan tenaga kerja administrasi terdiri dari :

- Kepala bagian kantor 1 orang.
- Asisten atau pembantu administrasi 1 orang.

- Kasir 1 orang.
- Asisten kasir 1 orang.
- Tenaga pembantu 1 orang.
- Kepala bagian kendaraan 1 orang.

Jadi jumlah tenaga kerja keseluruhannya, baik tenaga kerja langsung maupun tenaga kerja tidak langsung sebanyak 1546 orang.

Jam kerja pada PT. Mangli Djaya Raya Jember ditentukan sebagai berikut

- a. Hari kerja seminggu adalah 6 hari.
- b. Jam kerja sehari adalah 7 jam, dengan ketentuan :
 - 07.00-09.30 WIB Waktu kerja
 - 09.30-10.00 WIB Waktu istirahat
 - 10.00-12.30 WIB Waktu kerja
 - 12.30-13.00 WIB Waktu istirahat
 - 13.00-15.00 WIB Waktu kerja

3.4.1 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan untuk tenaga kerja tidak langsung didasarkan pada bulanan tetap dan harian tetap. Karyawan yang harian tetap, setiap 10 hari sekali gajinya dibayar ditambah dengan uang makan.

Sistem pengupahan untuk tenaga kerja langsung berdasarkan harian lepas dan borongan yang ditetapkan Upah Minimum Regional (UMR).

3.4.2 Kesejahteraan Karyawan

Selain gaji kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh perusahaan meliputi :

1. Bantuan biaya pengobatan bagi tenaga kerja yang sakit pada saat bekerja.
2. Santunan bila terjadi musibah atau salah satu tenaga kerja meninggal.
3. Semua karyawan menjadi anggota koperasi "DAUN EMAS".
4. Pendidikan, semua karyawan setingkat staf diikutkan kursus; Bahasa Inggris, komputer, dan pelatihan manajemen.
5. Tunjangan Hari Raya (THR), biasanya diberikan dalam bentuk tambahan upah selama satu periode/selama 10 hari kerja.
6. Setiap setahun sekali karyawan tetap rekreasi dan studi tour.

3.5 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dilakukan PT. Mangli Djaya Raya Jember sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan tembakau yang meliputi mulai dari pembelian daun tembakau dan pembelian yang dilakukan selain dari petani langsung juga dari perusahaan sejenis setelah pembelian, beberapa tahap sortasi, fermentasi akhir, sortasi akhir, pengebalan, penyimpanan, dan ekspor ke beberapa negara. Ada tiga macam jenis tembakau yang diekspor antara lain :

- untuk pembalut cerutu (dekblad).
- untuk pembungkus cerutu (omblad).
- untuk isi cerutu (filler).

Tembakau yang dapat digunakan untuk pembalut cerutu haruslah memenuhi syarat-syarat tertentu yaitu : daunnya tipis, lebar dan panjang, elastis, utuh atau tidak berlubang dan warnanya rata. Sedangkan untuk pembungkus diperlukan daun yang kuat atau elastis, utuh atau sedikit cacat, panjang dan warnanya tidak terlalu rata dan untuk isi dipilih yang tebal, tidak perlu utuh, tidak perlu elastis dan warna tembakau tidak terlalu mempengaruhi.

3.5.1 Sistem Pembelian Tembakau

Sistem pembelian tembakau sebagai bahan baku cerutu yang dilakukan PT. Mangli Djaya Raya Jember dalam rangka menjaga keseimbangan dan kelancaran usahanya maka sistem pembelian yang digunakan ada 2 cara, yaitu :

1. Pembelian langsung dari petani atau biasanya petani datang sendiri ke gudang (perusahaan). Jenis tembakau yang diperoleh langsung dari petani berupa hasil openan dan dalam bentuk daun kering. Tembakau yang akan disortasi dikelompokkan sesuai dengan kualitas yang telah ditentukan, kemudian baru dibayar dengan harga yang telah disepakati.

Pembelian secara langsung dari petani yang meliputi petani daerah; Sempusari, Bangsalsari, Ledokombo, Biting, Sempolan, Wuluhan, Ambulu, dan Balung.

2. Pembelian tembakau pada perusahaan sejenis. Perusahaan sejenis lainnya menawarkan tembakaunya untuk dijual, kalau perusahaan PT. Mangli Djaya

Raya Jember sesuai dengan kualitas tembakau yang ditawarkan oleh perusahaan sejenis lainnya.

Adapun sortasi pembelian tembakau tersebut dilakukan dengan :

a. Pembelian dalam bentuk bir-biran (buka daun yang melipat)

Tembakau yang dibeli dibedakan dalam kualitas dan ukuran tembakau yang disebut 'lengle' atau disingkat dengan huruf L terdiri dari :

L1 ukuran satu (lebih dari 40 cm).

L2 ukuran dua (35-39 cm).

L3 ukuran tiga panjang (31-35 cm).

L3- ukuran tiga pendek (28-30 cm).

L4 ukuran empat pendek (24-28 cm).

L4 ukuran empat panjang (17-24 cm).

Tiap ukuran dipisahkan antara kasar, halus, terang, gelap, bersih, kotor, kepek, dan raming (lubang) yang akan berpengaruh kepada nilai dan harga tembakau.

Tembakau yang akan dibir-bir pada umumnya adalah tembakau yang halus yaitu digunakan untuk calon dekblet, omblat, HK I, HK II/A, dan HK III/A. Sedangkan tembakau yang bermutu kasar sebagai bahan filler atau isi cerutu dibedakan atas :

1. filler baik
2. filler sedang
3. filler jelek
4. filler afkiran

Untuk filler tidak perlu dibir-bir dan dijual dalam bentuk tidak diunting.

b. Pembelian dalam bentuk tengeled (melipat)

Untuk tembakau yang dibeli dalam bentuk tengeled atau bukan dalam bentuk bir-biran harganya lebih murah dari tembakau yang sudah dibir-bir. Pada umumnya tembakau yang dijual dalam bentuk tengeled adalah tembakau untuk filler, tetapi jika ada tembakau halus yang tercampur diambil untuk isi filler cerutu, untuk tembakau filler afkiran yang agak baik dapat dijual lokal untuk campuran rokok kretek dalam negeri.

Raya Jember sesuai dengan kualitas tembakau yang ditawarkan oleh perusahaan sejenis lainnya.

Adapun sortasi pembelian tembakau tersebut dilakukan dengan :

a. Pembelian dalam bentuk bir-biran (buka daun yang melipat)

Tembakau yang dibeli dibedakan dalam kualitas dan ukuran tembakau yang disebut 'lengle' atau disingkat dengan huruf L terdiri dari :

L1 ukuran satu (lebih dari 40 cm).

L2 ukuran dua (35-39 cm).

L3 ukuran tiga panjang (31-35 cm).

L3- ukuran tiga pendek (28-30 cm).

L4 ukuran empat pendek (24-28 cm).

L4 ukuran empat panjang (17-24 cm).

Tiap ukuran dipisahkan antara kasar, halus, terang, gelap, bersih, kotor, kepek, dan raming (lubang) yang akan berpengaruh kepada nilai dan harga tembakau.

Tembakau yang akan dibir-bir pada umumnya adalah tembakau yang halus yaitu digunakan untuk calon dekblet, omblat, HK I, HK II/A, dan HK III/A. Sedangkan tembakau yang bermutu kasar sebagai bahan filler atau isi cerutu dibedakan atas :

1. filler baik
2. filler sedang
3. filler jelek
4. filler afkiran

Untuk filler tidak perlu dibir-bir dan dijual dalam bentuk tidak diunting.

b. Pembelian dalam bentuk tengeled (melipat)

Untuk tembakau yang dibeli dalam bentuk tengeled atau bukan dalam bentuk bir-biran harganya lebih murah dari tembakau yang sudah dibir-bir. Pada umumnya tembakau yang dijual dalam bentuk tengeled adalah tembakau untuk filler, tetapi jika ada tembakau halus yang tercampur diambil untuk isi filler cerutu, untuk tembakau filler afkiran yang agak baik dapat dijual lokal untuk campuran rokok kretek dalam negeri.

c. Pembelian dalam bentuk bal

Pembelian daun tembakau yang sudah dibal, pada setiap balnya mempunyai harga yang sama dan satu kualitas yaitu halus, kasar, bersih, kotor, terang, gelap dan pecah. Dalam pembelian ini perlu dibongkar kembali guna penyesuaian mutu tembakau yang telah dimiliki. Dalam pembongkaran biasanya ada perubahan komposisi yang penyusutannya sebesar 3%. Keadaan tembakau yang dibeli perbal ini sudah dicabut lembar daun tembakau yang tidak cocok mutunya.

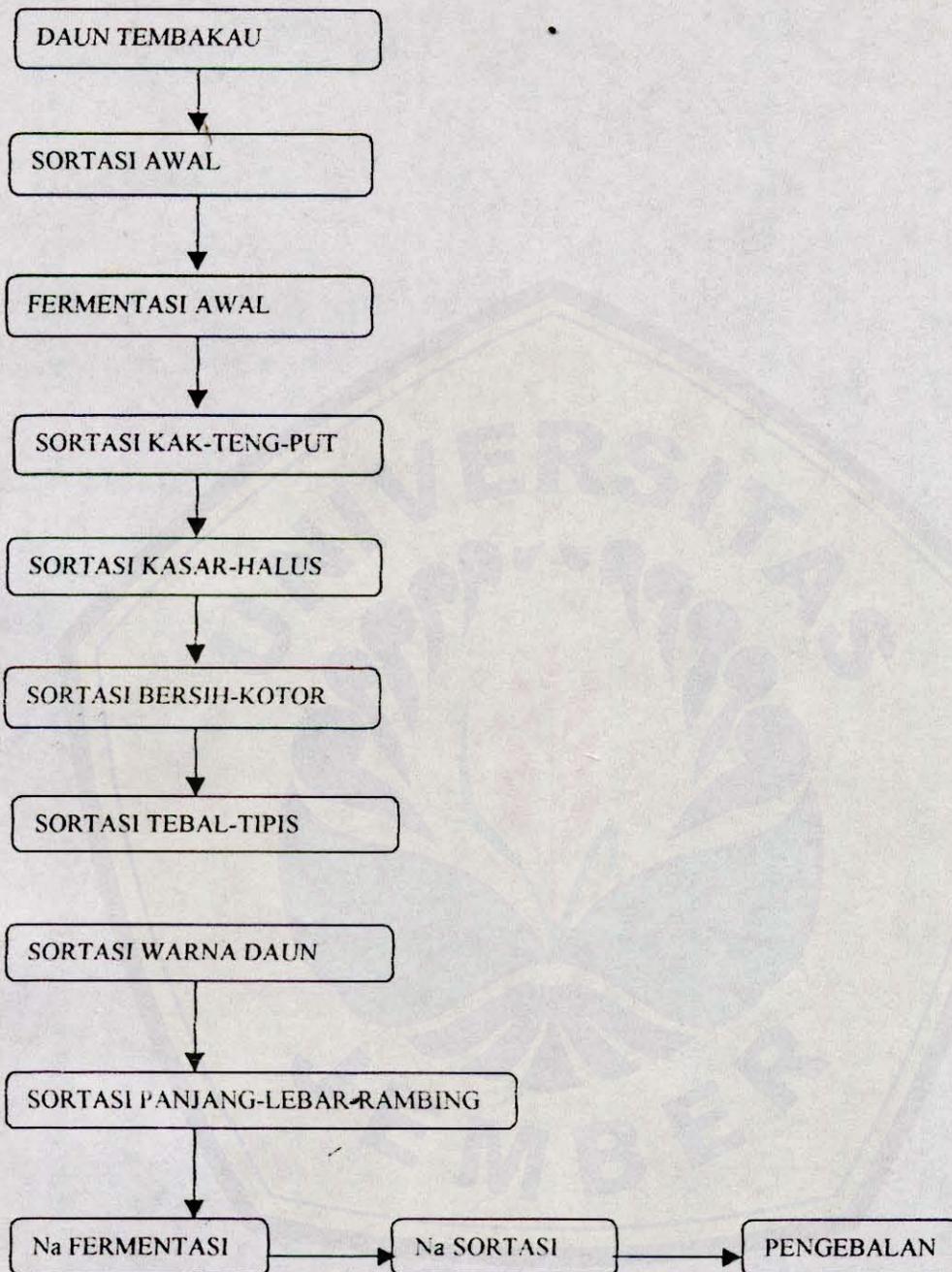
3.5.2 Pembelian Bahan Pembantu

Dalam proses fermentasi (penumpukan) tembakau diperlukan bahan pembantu guna menghindari terjadinya perubahan iklim serta pencegahan terhadap hama lasoderma (jamur). Untuk itu diperlukan bahan pembantu agar tembakau dapat terjaga. Adapun bahan pembantu yang diperlukan antara lain :

- a. Tikar "Purun" dari Kalimantan gunanya sebagai pembungkus tembakau yang sudah dibal.
- b. Daun Kedoyo sebagai pelembab tembakau jika suhu terlalu panas.
- c. Arang untuk pemanasan agar tembakau tidak terlalu lembab di musim hujan.
- d. Pestisida untuk pencegahan hama lasoderma, dimana pemberiannya setiap 1,5 bulan sekali.
- e. Kertas kraf untuk memisahkan tiap sap dari susunan tembakau dalam setiap balnya guna menghindari kerusakan akibat lengketnya untingun satu dengan lainnya.

3.5.3 Proses Pengolahan Tembakau

Pelaksanaan proses pengolahan tembakau lebih banyak menggunakan tenaga manusia. Kegiatan proses produksi harus dilakukan secara teliti untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri. Tembakau yang diolah merupakan tembakau jenis Na-Oogst. Urutan proses produksi yang dilaksanakan PT. Mangli Djaya Raya Jember dapat digambarkan dalam skema berikut ini :



Gambar 2 : Skema Proses Produksi Tembakau Na-Oogst
Sumber Data : PT. Mangli Djaya Raya Jember

Keterangan Skema Proses Produksi :

Proses produksi daun tembakau yang dilakukan mulai dari daun tembakau mentah samapai pengebalan atau packing memakan waktu \pm tiga bulan.

1. DaunTembakau Mentah

Tembakau mentah diperoleh dengan melakukan pembelian kepada petani setelah dikualifikasi kualitasnya, maka pihak perusahaan akan membayar sesuai dengan harga yang telah disepakati bersama.

2. Sortasi Awal

Dalam proses sortasi awal ini meliputi kegiatan, yaitu :

- a. Memilih mutu tembakau.
- b. Mengeluarkan daun tembakau yaitu ;
 - b.1 Daun tembakau hijau mati.
 - b.2 Daun tembakau keropos.
 - b.3 Daun tembakau yang ranting-ranting (tinggal gagang).
 - b.4 Daun tembakau busuk.
 - b.5 Daun tembakau yang ujung-ujungnya rusak hitam.
 - b.6 Daun tembakau kering pohon.

3. Fermentasi Awal

Sebelum tembakau disortasi lebih lanjut harus dimatangkan lebih dahulu karena konsumen tidak akan membeli tembakau yang masih dalam keadaan mentah, yang masih mempunyai rasa dan aroma yang kurang enak.

Fermentasi dilakukan dengan cara menumpuk (stapel) dengan lebar tempat dan berat tembakau yang sudah ditentukan untuk mendapatkan tekanan yang dikehendaki. Fermentasi awal ini memerlukan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan, sebelum tembakau disortasi lebih lanjut.

4. Sortasi Kak-Teng-Put

Dalam proses ini kegiatan yang dilakukan adalah membedakan posisi atau letak daun antara daun kaki (paling bawah), daun tengah, dan daun pucuk pada saat masih di pohon.

5. Sortasi Kasar Halus
Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan letaknya, maka sortasi berikutnya adaah membedakan daun tembakau berdasarkan kasar halusnya.
6. Sortasi Bersih Kotor
Dalam sortasi ini daun tembakau dipilih berdasarkan bersih kotor permukaannya.
7. Sortasi Tebal Tipis
Daun tembakau dibedakan berdasarkan ketebalannya juga dibedakan antara daun tebal dan daun tipis. Hal ini dilakukan agar dapat dibedakan fungsinya.
8. Sortasi Warna Daun
Dalam sortasi ini daun tembakau akan dibedakan berdasarkan warnanya. Pada saat sortasi ini, akan diperoleh 6 (enam) macam warna, yaitu:
 - a. Merah tua
 - b. Merah muda
 - c. Biru tua (hijau tua)
 - d. Biru muda (hijau muda)
 - e. Merah kekuning-kuningan
 - f. Biru kekuningan (hijau kekuningan).
9. Sortasi Panjang-Lebar-Rambing (robek)
Pada sortasi ini daun tembakau dibedakan berdasarkan panjang daun, lebar daun, dan rambing (daun tembakau yang berlobang banyak atau robek).
10. Na Fermentasi (fermentasi akhir)
Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan sortasinya, maka daun tembakau tersebut diuntingi. Untingan tersebut dalam proses ini akan distapel. Apabila dalam stapel ini dilakukansebanyak 4 (empat) kali pembalikan dari Stapel A sampai Stapel D dan kenaikan suhu terhenti pada suhu $42-43^{\circ}\text{C}$, maka aroma tembakau akan lebih masam daripada semula dan nampak lebih mengkilap, dengan demikian tembakau telah masak.
11. Na Sortasi (sortasi akhir)
Setelah daun tembakau tersebut masak dalam fermentasi akhir, maka diadakan sortasi akhir atau sortasi per daun tembakau. Setelah sortasi akhir selesai, daun

tembakau dipisahkan menurut kegunaannya, kemudian dimasukkan ke dalam peti atau kotak.

12. Pengebalan

Pengebalan merupakan akhir dari semua kegiatan yang ada dalam proses pengolahan tembakau. Tembakau yang telah siap diekspor dimasukkan ke dalam peti atau kotak yang telah disediakan dengan berat masing-masing 100 kg, kemudian diproses dalam bentuk bal dan dibungkus dengan tikar "Purun" yang siap diekspor.

3.5.4 Pemasaran

PT. Mangli Djaya Raya Jember merupakan perusahaan pengelolaan tembakau yang sebagian besar hasilnya dijual ke luar negeri. Dari tembakau yang diolahnya 99% dijual ke luar negeri dan 1% dijual ke dalam negeri. Tembakau yang dikirim oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember adalah jenis tembakau Na-oogst. Tembakau Na-oogst merupakan jenis tembakau yang ditanam di daerah Besuki, penanamannya dilakukan pada musim penghujan dan pemanenannya pada musim kemarau. Tembakau Na-oogst diperoleh dari petani yang sudah dalam bentuk openan dan bisa digunakan sebagai bahan cerutu.

Jenis tembakau yang diekspor dibagi menjadi 3 (tiga) macam menurut penggunaannya, yaitu:

a. Pembalut cerutu (Dekblad)

Menghendaki syarat-syarat seperti; elastis, tipis sampai sedang, lebar membulat, warna rata sampai agak kotor, matang, daya membara baik, rasa dan aroma netral sampai ringan.

b. Pembungkus cerutu (Omblad)

Menghendaki syarat-syarat seperti; elastis, sedang sampai agak tebal, lebar membulat atau mengkrucut, warna rata sampai agak kotor, daya bakar baik, rasa dan aroma ringan gurih.

c. Pengisi cerutu (Filler)

Menghendaki syarat-syarat seperti; daun sedang/tebal, warna rata, sehat, matang, berbau segar, dan daya bakar baik.

Daerah penjualan harus diperhatikan oleh suatu perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan volume penjualan. Daerah penjualan PT. Mangli Djaya Raya dilihat dari jenis tembakaunya antara lain:

a. Untuk jenis Filler (pengisi cerutu)

Daerah yang banyak pemintaannya filler diantaranya; Inggris, Prancis, Belanda, Swedia, Spanyol, Denmark, Bremen (Jerman Barat), dan Amerika Serikat.

b. Untuk jenis Dekblad (pembalut cerutu)

Daerah penjualannya Bremen (Jerman Barat), Inggris, Prancis, Belanda, Swedia, Spanyol, Denmark, Amerika Serikat, Afrika, dan Rusia.

c. Untuk jenis Omblad (pembungkus cerutu)

Daerah penjualannya Inggris, Bremen (Jerman Barat), Belanda, Prancis, Swedia, Spanyol, Denmark, Amerika Serikat Afrika, dan Rusia.

Daerah Swedia biasanya juga menambah permintaan jenis tembakau yang dekkom untuk pembungkus luar cerutu. Daerah Amerika pemintaannya tembakau jenis cueng tidak digunakan bahan pembuatan rokok. Khusus untuk negara Rusia, Afrika, dan Timur Tengah sebelum pengiriman harus diperiksa oleh suatu badan yang ada di Indonesia yaitu SCOFINDO. Dalam mengirim tembakau harus diperiksa SCOFINDO, merupakan permintaan dari pembeli untuk memudahkan barang masuk ke dalam negeri pembeli dan merendahkan biaya masuk barang tersebut. Tembakau yang diminta oleh negara Afrika, Timur Tengah, dan Rusia biasanya jenis tembakau yang mutu rendah. Pembungkus tembakau yang dimintanya tiap bal dibungkus dengan bahan yang terbuat dari Goni. SCOFINDO tugasnya dalam memeriksa tembakau yang akan dikirim ke negara tujuan, antara lain:

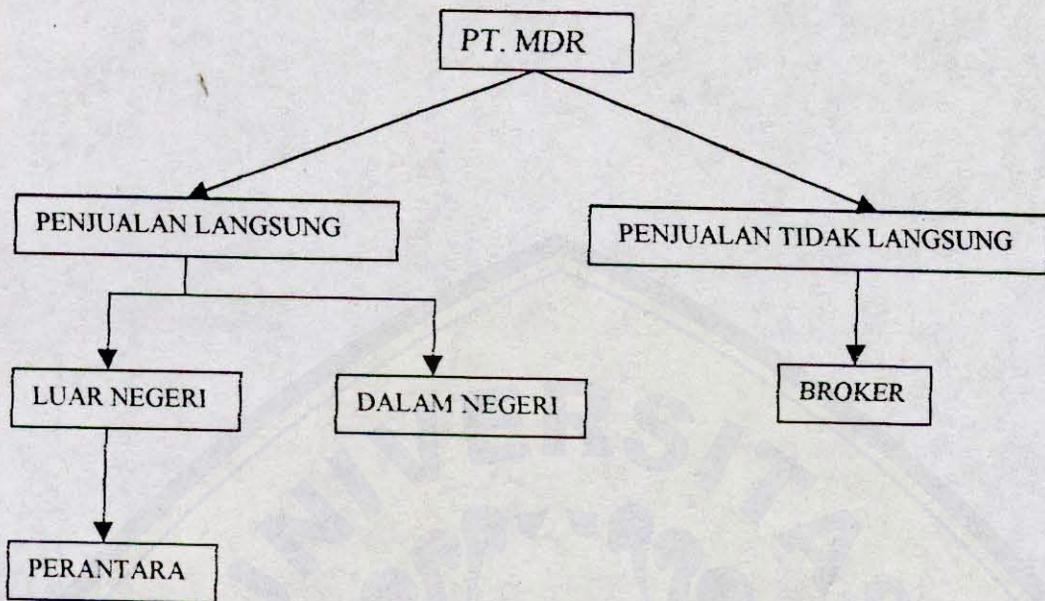
- a. Memeriksa kualitas tembakau yang akan dikirim apakah sesuai dengan kontrak.
- b. Memeriksa apakah tembakau yang akan dikirim bebas hama karena kalau tembakau terdapat hamanya ditakutkan akan menular ke negara tujuan pengiriman barang.
- c. Memeriksa apakah tembakau bebas mengandung ganja dan radiasi.

- d. Memeriksa apakah dikirim sesuai dengan yang dibutuhkan

Daerah penjualan didalam negeri hanya di daerah Yogyakarta lebih tepatnya di perusahaan pembuatan cerutu yang orientasinya pada penjualan luar negeri yaitu perusahaan Tarumar Tani. Sudah bertahun-tahun lamanya PT. Mangli Djaya Raya Jember dan Tarumar Tani sudah menjalin kerja sama yang baik. Antara PT. Mangli Djaya Raya Jember dan Tarumar Tani selama ini sudah melakukan pertukaran pengetahuan dengan adanya saling mengunjungi perusahaan antara kedua belah pihak dalam rangka study tour.

Penjualan yang dilakukan PT. Mangli Djaya Raya Cabang Jember yaitu :

1. Pembeli datang sendiri ke PT. Mangli Djaya Raya Cabang Jember untuk melihat secara langsung tembakau yang akan dibeli, kalau sudah cocok maka konsumen langsung mengadakan transaksi.
2. Perusahaan terlebih dahulu mengirim contoh tembakau yang diproduksi pada pembeli, kalau contoh tersebut cocok pembeli langsung menunjuk perwakilannya yang ada di Indonesia untuk melihat secara langsung tembakau yang ditawarkan sesuai dengan contoh yang dikirimkan.
3. Perusahaan yang ada di luar negeri mencari tembakau yang baik di Indonesia maka perusahaan tersebut memerintahkan perantaranya untuk mencari tembakau yang baik. Perantara perusahaan tersebut datang ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk melihat apakah tembakau yang ada di PT. Mangli Djaya Raya berkualitas atau tidak. Kalau tembakau tersebut sesuai yang diinginkan langsung mengadakan transaksi jual beli. Perantara tersebut mendapat bayaran sepenuhnya dari pembeli bukan dari penjual.
4. Broker yang ada di luar negeri datang sendiri ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk membeli tembakau. Tembakau yang dibelinya akan dijual lagi ke perusahaan-perusahaan yang ada di luar negeri.
5. Khusus penjualan dalam negeri hanya tinggal kirim facsimile ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk dikirim ke perusahaan pembeli. Kebanyakan pembeli dalam negeri sudah langganan.
6. Penjualan dengan lelang tidak dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember, karena penjualan dengan lelang sangat merugikan penjual.



Gambar 3 : Alur Penjualan Tembakau Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember
Sumber Data : PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Ada beberapa hal yang merugikan penjual, antara lain:

- a. Penjualan masih mengeluarkan biaya gudang di luar negeri.
- b. Tembakau yang dikirim ke luar negeri tidak langsung terjual masih menunggu lelang diadakan dan menunggu penawaran harga yang sesuai dengan penjual.
- c. Tembakau yang terlalu lama disimpan di gudang akan mengalami kerusakan.
- d. Kalau tembakau tidak terjual maka penjual akan mengalami kerugian biaya perjalanan berangkat dan pulang.
- e. Penjual takut tembakau mengalami kerusakan setelah disimpan terlalu lama maka terpaksa harga tembakau menjadi turun.

Selama ini pemerintah ikut campur dalam pelelangan tembakau. Hal ini membuat penjual mengalami kerugian karena kalau terjadi complain dari pembeli tentang tembakau yang dibelinya melalui lelang, pemerintah tidak mau tahu dan kalau penjual mengalami untung maka pemerintah menarik pajak yang jumlahnya cukup tinggi. Sehingga sekarang pemerintah tidak ikut campur dalam pelelangan tembakau.

Cara pembayaran dalam penjualan tembakau yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember tidak menggunakan L/C (Letter of Credit), melainkan menggunakan cara pembayaran tunai yaitu dengan cara pembeli mentransfer uang pembayaran melalui jasa bank (Bank dagang Negara), maksudnya tembakau tiba di pelabuhan negara tujuan dan setelah diperiksa apakah jenis tembakau dan kualitasnya sesuai dengan yang sudah disepakati, juga sudah diperiksa berat setiap bal tembakau apakah mengalami penyusutan atau tidak. Setelah itu, oleh pembeli dibayarkan semuanya. Pembayaran tembakau dihitung berdasarkan per setengah kilogram tembakau yang dikirim. Cara pembayaran untuk penjualan dalam negeri khususnya penjualan tembakau pada perusahaan Taruma Tani akan dibayar 3 bulan setelah tembakau diterima oleh pembeli.

Sedangkan dalam penentuan harga, PT. Mangli Djaya Raya Jember menetapkan bahwa harga jual ditentukan oleh besarnya biaya bahan baku, biaya pengolahan, biaya tenaga kerja, biaya administrasi, dan biaya pemasaran.

Kegiatan Administrasi Penjualan mulai dari persiapan sampai pengiriman tembakau ke luar negeri, sebagai berikut: •

1. Pelayanan pembeli luar negeri dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember dengan melalui negoisasi terlebih dahulu. Setelah negoisasi dibuat perjanjian yang diperlukan oleh pembeli.
2. Tembakau ditentukan kualitasnya berdasarkan kelas-kelas oleh lembaga tembakau. Tembakau tersebut yang akan dikirim ke luar negeri ditentukan harga pokok umum.
3. Pembeli mengirim kepada penjual surat pemberitahuan. Pembeli memberitahukan pelayaran yang digunakan dalam pengiriman tembakau, pelabuhan mana yang akan dituju dan memberitahukan mana penerima tembakau setelah tiba di negara tujuan. PT. Mangli Djaya Raya Jember menggunakan cara Free On Board (FOB) yaitu semua biaya mulai dari kapal sampai biaya yang harus dikeluarkan setelah sampai di negara tujuan ditanggung oleh pembeli. Tembakau yang dikirim ke luar negeri diasuransikan oleh pembeli untuk menjaga kerusakan tembakau dalam perjalanan pengiriman ke negara pembeli. Asuransi akan dibuka kalau yang mengangkut tembakau tersebut sudah transit di Singapura.
4. Boking space kapal pada maskapai pelayaran yang sudah ditentukan oleh pembeli.
5. Pembayaran biaya periksa lembaga tembakau kepada lembaga tembakau pusat lewat bank. Pembayaran lembaga tembakau berdasarkan mutunya. Pembayaran biaya pemeriksaan tembakau yang akan dikirim ke luar negeri perinciannya sebagai berikut:
 - a. Tembakau yang bermutu baik dengan tarif Rp 13,-/kg.
Tembakau ini memiliki keunggulan kualitas daun lebar, tipis, kuat, baunya harum, dan daya bakar tinggi.
 - b. Tembakau yang bermutu sedang tarifnya Rp 9,-/kg.
 - c. Tembakau yang bermutu jelek tarifnya Rp 8,-/kg.

6. Tembakau yang siap dikirim ke luar negeri akan diuji oleh lembaga tembakau. Tujuannya diadakan pengujian tembakau adalah apakah sudah layak atau tidak layak dikirim ke luar negeri.

Dalam pengujian tembakau tidak semua bal tembakau yang akan dikirim ke luar negeri diuji, dari sepuluh bal tembakau diwakili satu bal yang akan diuji. Pengujian dilakukan karena sesuai surat keputusan Direktorat Jenderal Luar Negeri Nomor : 12/DAGLU/7/1000/1994 tanggal 13 Mei 1964.

Setelah diuji dan dinyatakan layak dikirim ke luar negeri penjual dalam hal ini PT. Mangli Djaya Raya Jember akan mendapat sertifikat tanda uji.

7. Tembakau yang siap dikirim ke luar negeri terlebih dahulu ditimbang tiap balnya karena tembakau dalam penyimpanan sebelumnya di gudang mengalami penyusutan, yang tadinya setiap balnya 100 kg setelah ditimbang lagi mengalami penyusutan setiap balnya tidak sama beratnya. Untuk menghindari complain dari pembeli telah diperiksa di negara tujuan. Berat setiap bal tembakau perlu diperhatikan karena pembayaran tembakau berdasarkan per setengah kilogram. Setelah ditimbang hasilnya dicatat di Weight-List (Daftar Berat), sebagai bukti bahwa setiap bal tembakau beratnya tidak sama.
8. Penjual mengirim surat pemberitahuan kepada pembeli yang ada di luar negeri. Penjual dalam hal ini PT. Mangli Djaya Raya Jember memberitahukan tentang jenis kapal yang akan mengangkut tembakau, memberitahukan kalau barang siap untuk dikirim dan tanggal pemberangkatan barang yang dikirim.
9. Menyelesaikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh pihak pembeli. Dokumen-dokumen tersebut sebagai persyaratan pengiriman barang ke luar negeri.
10. Tembakau yang sudah diuji dimasukkan dalam peti kemas, sebelumnya peti kemas harus dipersiapkan.
11. Setelah semua bal sudah dimasukkan kedalam peti kemas maka siap untuk diangkut ke Surabaya. Setelah sampai di Surabaya barang tersebut diterima pihak Bea Cukai Tanjung Perak Surabaya dan didaftarkan via muat oleh Bea Cukai. Barang tersebut diangkut diatas kapal yang berbendera Indonesia

dengan tujuan Surabaya-Singapura. Setelah sampai di Singapura barang tersebut dipindahkan ke kapal asing sesuai dengan negara tujuan.

12. Barang sampai di negara tujuan dan kemudian diperiksa (inspeksi) oleh pembeli.

Tujuan dari inspeksi adalah konsumen melihat langsung tembakau yang dikirim apakah sesuai dengan contoh tembakau yang ditawarkan atau sesuai kontrak. PT. Mangli Djaya Raya juga mengadakan promosi penjualan dalam usaha untuk meningkatkan volume penjualan, yaitu dengan menggunakan jasa internet serta tenaga pemasaran (marketing).

Dalam pengiriman tembakau harus disertai surat-surat atau dokumen-dokumen tersebut yaitu :

1. Certificate of Fumigation
2. Phytosanitary Certificate
3. Commercial –Invoice
4. Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
5. Certificate of Authenticity Tobacco

setelah barang sampai pada negara tujuan maka pembeli akan mengecek barang yang ada apakah sesuai dengan pesanan atau tidak, setelah pengecekan sudah dilakukan oleh pembeli dan cocok sesuai pesanan maka pembeli langsung mentransfer uang pembayaran melalui bank yaitu Bank Dagang Negara (BDN) dan mengirim bukti transfer ke pihak penjual yaitu PT. Mangli Djaya Raya Jember.

BAB V
KESIMPULAN



MAK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT. Mangli Djaya Raya Jember selama 144 jam kerja maka disimpulkan sebagai berikut :

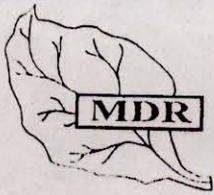
1. PT. Mangli Djaya Raya Jember merupakan perusahaan pengelolaan tembakau yang 99% hasilnya dijual ke luar negeri dan 1% dijual kedalam negeri. Tembakau yang dikirim oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember jenis Na-Oogst. PT. Mangli Djaya Raya Jember dalam pembayaran penjualannya ke luar negeri tidak menggunakan L/C dan dilakukan pembyaran secara tunai. Khusus untuk pembayaran didalam negeri dibayar 3 (tiga) bulan setelah barang tiba.
2. Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember harus disertai dengan dokumen. Dokumen tersebut sangat penting sebagai persyaratan pengiriman tembakau ke luar negeri dan harus tiba ketangan pembeli sebelum kapal yang mengangkut tembakau tibadi negara tujuan. Tujuannya agar menghemat waktu dan parktis dan tidak semua dokumen dikirim ke pembeli tergantung permintaan pembeli. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :
 - a. Surat Pemberitahuan Eksport Barang (PEB) merupakan dokumen pemberitahuan atas barang yang dikirim.
 - b. Phytosanitary Certificate merupakan dokumen yang membuktikan tembakau bebas hama.
 - c. Certificate of Authenticity Tabacco merupakan dokumen untuk membantu pembeli dalam mengusahakan penurunan tarif bea masuk.
 - d. Commercial-Invoice merupakan dokumen bukti pembeli melakukan transaksi pembelian.

- e. Certificate of Fumigation merupakan dokumen yang membuktikan tembakau sudah di fumigasi.
- f. Weigt-list merupakan dokumen yang memuat daftar barang yang dikirim.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1997. “ **Saluran Pemasaran Konsep dan Strategi Analisis Kuantitatif** “. Yogyakarta, BPFE.
- Daan Sugandha, 1992. “ **Kapita Selekt Administrasi dan Pendapat Para Pakar** “. Bandung : Arcan.
- McCarthy, E . J dan W. D . Perreault, 1995.
“**Intisari Pemasaran Sebuah Ancangan Manajerial Global** ”.
Jakarta : Binarupa Aksara.
- Sondang P . Siagian, 1992. “ **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi** ”.
Jakarta : Rineka Cipta.
- The Liang Gie, 1998. “ **Administrasi Manajemen Perkantoran Modern**”.
Yogyakarta : Liberty.



BANKER :
BANK MANDIRI

P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118

Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 424951

E-mail : lpmdr@telkom.net & lpmdr@jember.telkom.net.id

SURAT - KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : Drs. Kartiono Kimpul
Jabatan : Kepala Kantor
Perusahaan : P.T. Mangli Djaya Raya, Jember

Dengan menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : M. Taufiqin Syafrizal.
N I M : 98 - 1247 / AP

Telah menyelesaikan tugasnya menjalani Praktek Kerja Nyata (P.K.N.) dengan baik, di Perusahaan P.T. Mangli Djaya Raya mulai tanggal 15 Juli 2001 sampai dengan 20 September 2001.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, Terima kasih.

Jember, 20 September 2001

Hormat kami,

(Drs. Kartiono Kimpul)

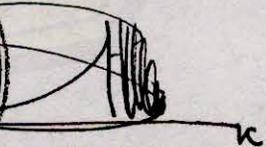
**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

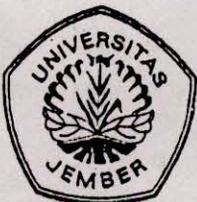
No.	Tanggal	Kegiatan
1.	20 Agustus 2001	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata kepada pimpinan PT. Mangli Djaya Raya Jember dan pemberitahuan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan.
2.	21 Agustus 2001	Perkenalan dengan pimpinan dan segenap karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember serta penjelasan secara umum proses produksi pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
3.	22 Agustus 2001	Memperoleh penjelasan secara umum tentang proses produksi PT. Mangli Djaya Raya Jember.
4.	23 Agustus 2001	Pengarahan serta penjelasan tentang sejarah singkat dan struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember.
5.	24 Agustus 2001	Melanjutkan pengarahan serta penjelasan tentang sejarah singkat dan struktur organisasi PT. Mangli Djaya raya Jember.
6.	25 Agustus 2001	Penjelasan aktivitas PT. Mangli Djaya Raya Jember tentang kkegiatan pembelian tembakau.
7.	26 Agustus 2001	Libur.
8.	27 Agustus 2001	Penjelasan tentang prosedur penjualan tembakau.
9.	28 Agustus 2001	Penjelasan prosedur ekspor dan dokumen - dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor.
10.	29 Agustus 2001	Memperoleh penjelasan tentang sortasi daun tembakau.
11.	30 Agustus 2001	Pnjelasan tentang proses fermentasi daun tembakau.
12.	31 Agustus 2001	Mencatat penimbangan daun tembakau.
13.	1 September 2001	Pengisian nota pembelian daun tembakau.
14.	2 September 2001	Libur.
15.	3 September 2001	Mengawasi kegiatan pakerja dalam mengerjakan sortasi jdaun tembakau.
16.	4 September 2001	Mengawasi kegiatan pekerja dalam mengerjakan sortasi Kasar-Halus daun tembakau.
17.	5 September 2001	Mempersiapkan contoh-contoh tembakau yang akan diperlihatkan kepada calon pembeli yang datang ke perusahaan.
18.	6 September 2001	Mencocokan daftar berat bal (packing) yang dipesan dalam buku pesan.
19.	7 September 2001	Mengikuti proses perawatan peti kemas sebelum dimasuki bal-bal tembakau serta mencocokkan nomor urut bal yang akan dimasukkan kedalam peti kemas.

20.	8 September 2001	Pengecekan* tembakau yang akan diangkat kedalam peti kemas yang akan dikirim ke luar negeri.
21.	9 September 2001	Libur.
22.	10 September 2001	Pengisian dokumen-dokumen yang akan dikirim ke pembeli.
23.	11 September 2001	Mengawasi pekerja dalam mengerjakan sortasi warna daun tembakau.
24.	12 September 2001	Membuat cerutu untuk calon pembeli atau tamu yang datang ke perusahaan.
25.	13 September 2001	Menimbang dan mencatat tembakau yang akan distapel (fermentasi).
26.	14 September 2001	Mengisi nota pembelian daun tembakau.
27.	15 September 2001	Mempelajari administrasi penjualan yang ada pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
28.	16 September 2001	Libur.
29.	17 September 2001	Mengawasi pekerja dalam mengerjakan sortasi Panjang-Lebar-Rambing (robek) daun tembakau.
30.	18 September 2001	Menimbang dan mencatat hasil sortasi ulang.
31.	19 September 2001	Menerima penjelasan akhir untuk melengkapi data laporan.
32.	20 September 2001	Permohonan diri dan perpisahan antara mahasiswa Praktek Kerja Nyata dengan pimpinan beserta karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Jember, 20 September 2001
PT. Mangli Djaya Raya Jember
Pembina Praktek Kerja Nyata




Drs. Kartiono Kimbul
Manajer Personalia



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 : 1765 /J25.1.4/P 6/ 2001.

Jember, Juni 2001

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. PT. Mangli Jaya Raya

di- Jl. Hayam Wuruk 139 Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Chandra Habibi	98 - 1163	AP
2.	M. Taufiqin Syafrizal	98 - 1247	AP
3.	Siti Alfiah	98 - 1015	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Jember, 11 Juni 2001

Kepada yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-
JEMBER.

Dengan hormat,

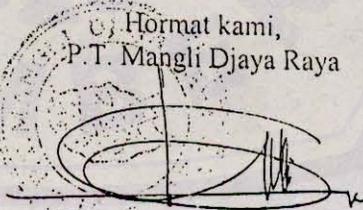
Membalas surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor : 1765/J25.1.4/P 6/2001, tertanggal 6 Juni 2001, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

Kami atas nama Perusahaan tidak keberatan tentang rencana tersebut diatas, yang akan dimulai tanggal 15 Juli 2001 hingga selesai. Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Chandra Habibi | Nim : 98-1163 / AP |
| 2. M. Taufiqin Syafrizal | Nim : 98-1247 / AP |
| 3. Siti Alfiah | Nim : 98-1015 / AP |

Demikian dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
P.T. Mangli Djaya Raya



Drs. Kartiono Kimpul.
Kepala Kantor

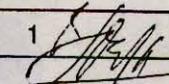
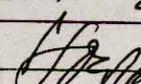
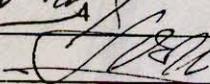
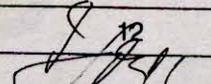
BULAN : SEPTEMBER 2001

NO	NAMA	TANGGAL																														KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1.	SITI ALFIAH																																	
2	CANDRA HABIBI																																	
	T. IAUFIQIN SWAF																																	
	OPHA RAPAK																																	

KETERANGAN : S = Sakit
 I = Ijin
 A = Alpa / tanpa ijin
 CT = Cuti

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : M. TAUFIQIN SYAFRIZAL
 Nomor Mahasiswa : 960803101247
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 TEMBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA
 JEMBER"
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
17-7-07	Alasan pemilihan judul dan penyusunan judul awal kegiatan	1  2
	Laporan harian yg dibuat tiap hari mhs.	3  4
21-11-07	Pemilihan laporan harian	5  6
28-11-07	Salah satu kegiatan pelaksanaan kegiatan perusahaan keg. d. d. b. d. s. yg apa	7
	- Pemasaran - PKN	8
	- Sejarah singkat perusahaan	9
	- Tenaga kerja perusahaan	10
	- Aktivitas perusahaan	11
29/11/07	Bab. 10 Disusun point-point apa yang harus dikerjakan yang sesuai dg judul	12  13
4/11/07	Administrasi penjualan termasuk fungsi mana	14
	Administrasi barang? Penerimaan &c	15
	Sama dg yang lain	16
	2.2.1. dan 2.2 disatukan	17
	Gudang apa yang salah/proses produksi	18
	Hal 16. Bahasa Indonesia baru Inggris	19
	lokasi gudang mengapa di situ	20
	Kesempatan karyawan	21
	- Hal 23 Aktivitas perbaikan	22
	- Hal 24. Binc. lain	23
		24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
5		Hal 25	25
6		Hal 31 Abstrak pengantar	26
7		Hal 36. judul	27
8		Hal 42 mengoreksi hal 36	28
9		Depurasi & pemberi kelempangan Indonesia	29
10	10/02 11	Revisi dan rekomendasi	30 31
			32
			33
			34
			35
			36
			37
			38
			39
			40
			41
			42
			43
			44
			45
			46
			47
			48
			49
			50
			51
			52
			53

