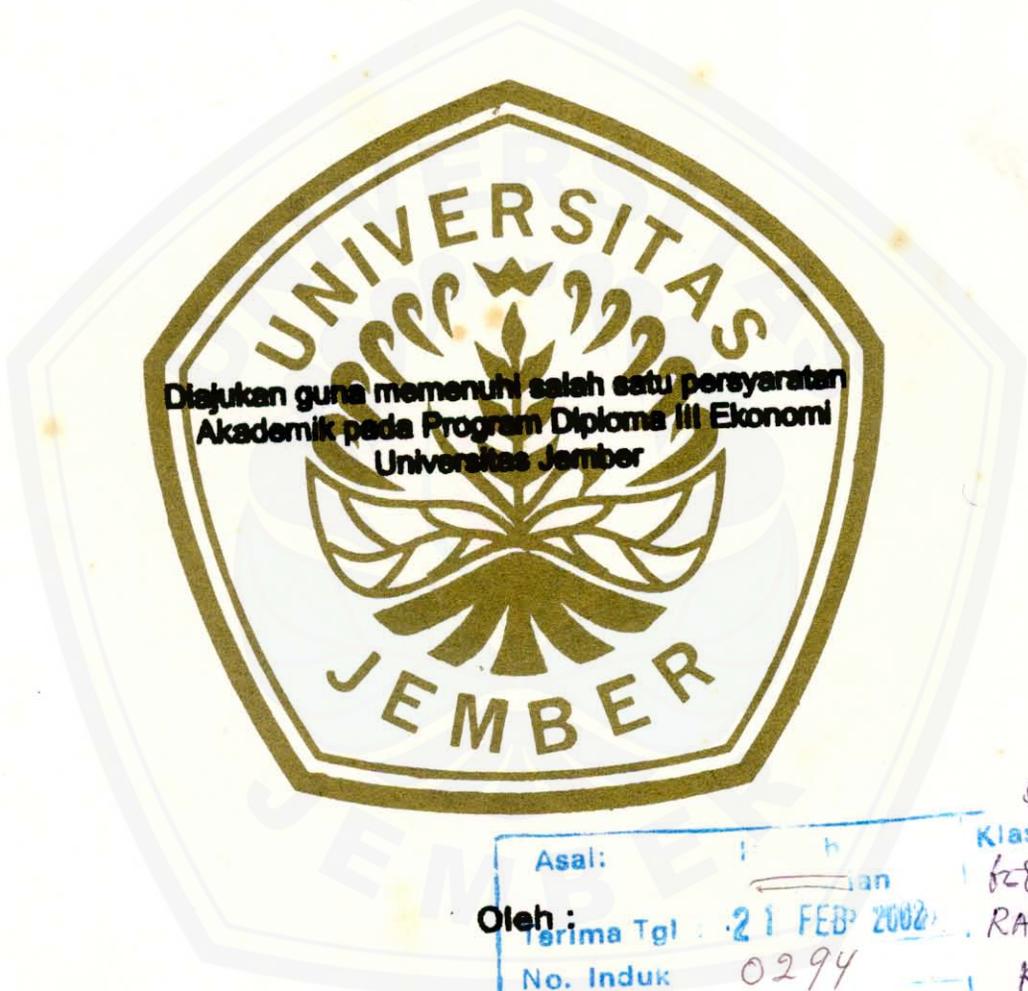




**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN  
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA  
JEMBER**



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

Asal:	1 h	Klass
Oleh:	ian	628.81
Terima Tgl:	21 FEB 2002	RAP
No. Induk:	0294	p e.
KLASIR / PENYALIN:		

*Sophia Kapak*  
NIM : 980803101193/AP.

## JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN  
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SOPHIA RAPAK  
N. I. M. : 980803101193  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

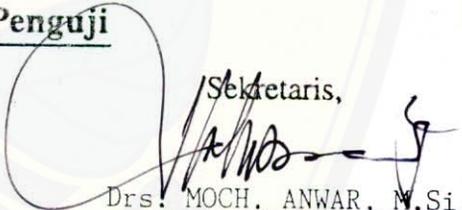
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### Susunan Panitia Penguji

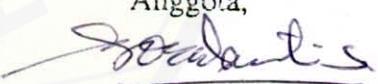
Ketua,

  
Drs. KAMARUL IMAM, M.Sc.  
NIP. 130 935 418

Sekretaris,

  
Drs. MOCH. ANWAR, M.Si.  
NIP. 131 759 767

Anggota,

  
Dra. SOEWANTI SOEGIMAN  
NIP. 130 359 304



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Jember

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

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

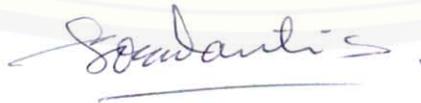
NAMA : SOPHIA RPAK  
NIM : 980803101193  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN  
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

DISAHKAN DI JEMBER  
PADA TANGGAL :

\_\_\_\_\_

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :

Dosen Pembimbing,



Dra. SOEWANTI S.

NIP. 130 359 304

**MOTTO :**

- " Biarlah matamu memandang terus ke depan dan tatapan matamu ke muka. Tempuhlah jalan yang rata dan hendaklah tetap segala jalanmu. Janganlah menyimpang ke kanan atau ke kiri, jauhkanlah kakimu dari kejahatan".  
(Ams. 4 :25-27).*
- " Jika engkau tahu, hendaklah menjawab sesamamu, jika tidak, taruhlah tangan pada mulutmu". (Sir. 5 :10).*
- " Orang bijak tak harus terpelajar, dan kaum terpelajar tak selalu bijak, (Robert K, Greenleaf).*

LAPORAN INI  
KUPERSEMBAHKAN  
UNTUK :

- ◆ Bapak dan Mama' tercinta.
- ◆ Kakak-kakakku tersayang ; Tina, Ido, Delphie.
- ◆ Saudara-saudaraku yang tak henti-hentinya memberikan dorongan.
- ◆ Teman-teman seperjuanganku ; Nani, Siti Alfiah, Taufiqin, Candra H. dan sahabat-sahabatku ; Henny, Si Astrid, Dienie, Elly, Novie, Fifien yang selalu memberi dorongan dan motivasi dalam penulisan laporan ini.
- ◆ Almamater yang kubanggakan dan kujunjung tinggi Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena kasih dan anugerahNya yang melimpah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER" dengan baik, guna memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS. dan Ibu Dra. Istifadah, M.Si. selaku ketua dan sekretaris jurusan Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Soewanti Soegiman selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran-saran berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Jopie Jas selaku pimpinan PT. Mangli Djaya Raya Jember yang telah memberikan ijin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Kartiono Kimpul, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember yang telah membantu memberikan pengarahan dan penjelasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata, sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
7. Seluruh keluarga dan saudara yang tidak henti-hentinya memberikan motivasi kepada penulis.
8. Mbak Salu L. yang selalu memberi pengarahan dan dorongan kepada penulis.
9. Sahabat-sahabatku; Henny, Dienie, Elly, Novie, Fifien yang selalu membantu dan memberi dorongan bagi penulis dalam penyusunan laporan ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan; Nani, Siti Alfiah, Taufiqin, dan Candra H.
11. Seluruh teman-teman angkatan '98 Administrasi Perusahaan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini tidak akan lepas dari adanya kekurangan-kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran bagi penulisan laporan ini, sehingga dapat disempurnakan lagi. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, Januari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	2
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.6 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	3
1.7 Bidang Ilmu.....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Ciri-ciri Administrasi dan Tujuan Administrasi...	6
2.1.3 Manfaat Administrasi.....	6
2.2 Pemasaran.....	7
2.2.1 Pengertian Pemasaran.....	7
2.2.2 Konsep Pemasaran.....	8
2.2.3 Strategi Pemasaran.....	9

2.3 Pengertian Administrasi Pemasaran.....	10
2.4 Arti Pentingnya Administrasi Pemasaran.....	10
2.5 Perbedaan Antara Penjualan dan Pemasaran.....	11
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	12
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Tenaga Kerja Perusahaan.....	18
3.3.1 Sistem Pengupahan.....	20
3.3.2 Kesejahteraan Karyawan.....	20
3.4 Pengadaan Bahan Baku.....	20
3.4.1 Sistem Pembelian Tembakau.....	21
3.4.2 Pembelian Bahan Pembantu.....	23
3.4.3 Proses Pengolahan Tembakau.....	23
3.5 Pemasaran Tembakau.....	27
3.5.1 Produk Tembakau yang Dipasarkan.....	27
3.5.2 Daerah Pemasaran.....	27
3.5.3 Sistem Pemasaran.....	29
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pemasaran.....	34
4.1.1 Membantu Mengisi Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).....	37
4.1.2 Membantu Mengisi Commercial-Invoice.....	48
4.1.3 Membantu Mengisi Weight List Lot.....	52
4.2 Produksi.....	56
4.2.1 Membantu Mengisi Nota Pembelian Tembakau.....	57
4.2.2 Membantu Mengisi Surat kiriman.....	60
BAB V: KESIMPULAN.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66

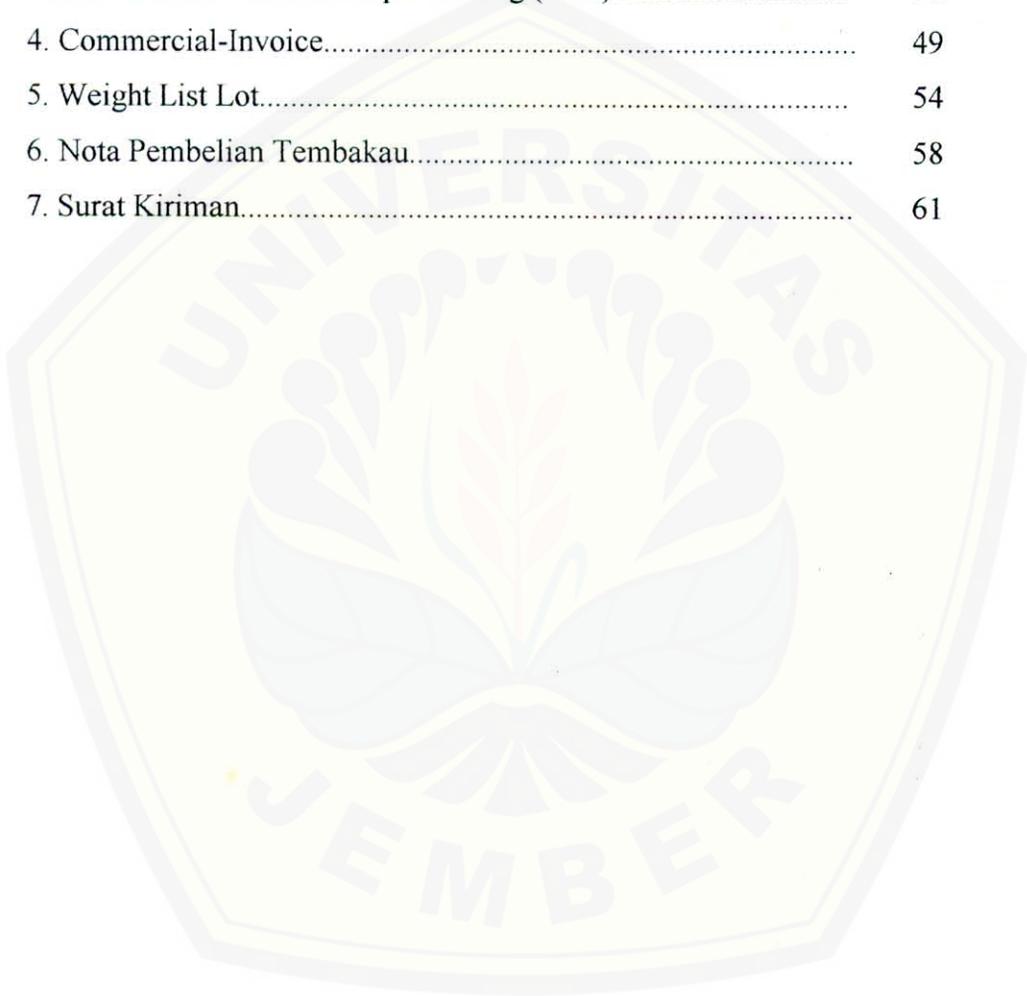
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	15
2. Skema Proses Produksi Tembakau Na-Oogst PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	24



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
2. Data Tenaga Kerja PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	19
3. Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).....	38
4. Commercial-Invoice.....	49
5. Weight List Lot.....	54
6. Nota Pembelian Tembakau.....	58
7. Surat Kiriman.....	61



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Absensi Praktek Kerja nyata
3. Surat Ijin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Surat Balasan dari PT. Mangli Djaya Raya Jember
5. Salinan Kartu Konsultasi dengan Dosen Pembimbing
6. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
7. Dokumen Permintaan dari Pembeli
8. Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
9. Commercial-Invoice
10. Phytosanitary Certificate
11. Certificate of Origin
12. Bill of Lading
13. Certificate of Fumigation
14. Weight List Lot
15. Nota Pembelian Tembakau
16. Surat Kiriman



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada umumnya perusahaan mempunyai tujuan akhir untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang maksimal. Untuk mewujudkan tujuan ini, sebagai langkah awal pimpinan perusahaan harus membuat suatu perencanaan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang ada seperti kegiatan keuangan (finansial), pembelanjaan, produksi, personalia, pemasaran serta metode kegiatan lainnya yang harus terintegrasi secara terpadu dan utuh.

Kegiatan pemasaran merupakan salah satu faktor penting bagi perusahaan sebagai aspek penghubung antara perusahaan dengan konsumen yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya mempertahankan kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.

Agar penyelenggaraan pemasaran dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem administrasi yang benar-benar bisa mendukung dan membantu kelancaran proses pemasaran. Administrasi secara umum merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan kerja atau pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan nantinya dapat dijadikan sumber data atau informasi untuk menentukan rencana jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan didalam menunjang usaha pengembangan pemasaran.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa administrasi pemasaran sebagai suatu proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan perusahaan dalam melaksanakan fungsi pemasaran bagi keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan. Oleh karena itu administrasi pemasaran sangat penting dan perlu dilaksanakan setiap perusahaan dalam membuat perencanaan pemasaran sehingga dapat memberi kemudahan dan kepercayaan bagi konsumen.

Demikian pula dengan PT. Mangli Djaya Raya yang berkedudukan di Sempusari-Jember dan bergerak di bidang pengelolaan tembakau sekaligus

emasarannya terutama pemasaran ke luar negeri. Perusahaan ini melaksanakan pula kegiatan administrasi dalam menunjang kegiatan pemasaran dalam memenuhi tujuan perusahaan untuk mencapai keuntungan optimal serta kepercayaan konsumen terhadap perusahaan, kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan tetap dapat dipertahankan. Mengingat arti pentingnya kegiatan administrasi pemasaran ini, maka dalam Praktek Kerja Nyata mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember ?

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

### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan administrasi pemasaran pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
- b. Untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama studi dengan melaksanakan praktek di lapangan.

### **1.3.2 Kegunaan Pratek Kerja Nyata**

- a. Dapat digunakan sebagai sarana pelatihan kerja untuk mendapatkan pengalaman kerja secara praktis
- b. Sebagai sarana dalam melatih disiplin kerja sehingga nantinya mahasiswa benar-benar menjadi tenaga yang siap pakai.

## **1.4 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Mangli Djaya Raya di Jalan Hayam Wuruk 139, Kecamatan Mangli, Kabupaten Jember.

### 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan minimal 144 jam efektif dalam jangka waktu satu sampai dua bulan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.6 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.6

No.	JENIS KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada perusahaan.	x					
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf perusahaan.	x					
3.	Melakukan observasi keseluruhan bagian perusahaan khususnya bagian pemasaran.	x	x	x			
4.	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan	x	x				
5.	Memantapkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata yang dipilih.	x	x	x			
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.			x	x	x	
7.	Menyusun catatan penting yang dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan final Praktek Kerja Nyata.					x	x
8.	Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata						x

### 1.7 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yaitu :

- a. Manajemen Pemasaran ,
- b. Manajemen Penjualan, dan
- c. Manajemen Perkantoran.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat, namun dalam pengenalannya masih banyak terdapat perbedaan pengertian tentang prosedur administrasi. Kesimpangsiuran pengertian administrasi ini terjadi selain karena perbedaan pandangan juga karena sejarah perkembangan administrasi itu sendiri. Pengertian paling umum yang disetujui oleh para ahli ialah bahwa administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini bersifat kerja sama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur dan gerakan ini harus bersatu padu, tertib, dan terarah berdasarkan tujuan pihak yang berkepentingan.

Sedangkan administrasi sendiri berasal dari bahasa Yunani (Latin) adalah “ad” dan “ministrare” yang berarti melayani atau membantu. Dalam bahasa Inggrisnya adalah “administration” yang berarti segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau singkatnya merupakan kegiatan menata (The Liang Gie, 1998 : 9).

Pengertian administrasi ini dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :  
(Soekarno K. , 1990 : 9)

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (administratie) atau office work yang mempunyai arti segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu sudut proses, fungsi, dan proses kepranataan (institution).

## 1. Sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari pemikiran, perencanaan, penggerakkan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencarian tujuan.

## 2. Sudut fungsi atau tugas

Administrasi berarti ditinjau dari keseluruhan tindak (aktifitas) yang harus dilakukan secara sadar oleh seseorang atau sekelompok orang sebagai administrator.

## 3. Sudut Kepranataan (institution)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktifitas didalam perusahaan atau badan usaha.

### 2.1.2 Ciri-ciri dan Tujuan Administrasi

#### a. Ciri-ciri Administrasi

Adapun ciri-ciri administrasi antara lain, bersifat pelayanan, bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, dan dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

#### b. Tujuan Administrasi

Administrasi mempunyai beberapa tujuan, sebagai berikut :

1. memberi informasi secara rinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, dan berbagai persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan,
2. Mengatur komunikasi antar perusahaan dan konsumen,
3. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban pemeriksaan pelaksanaan organisasi.

### 2.1.3 Manfaat Administrasi

Administrasi mempunyai beberapa manfaat antara lain dalam hal :

- a. melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi,

- b. menyediakan keterangan-keterangan, khususnya bagi pemimpin organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat,
- c. membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai satu keseluruhan (The Liang Gie, 1998 : 31).

## 2.2 Pemasaran

### 2.2.1 Pengertian Pemasaran

Beberapa ahli mengemukakan tentang pengertian pemasaran, sebagai berikut :

- a. Alex S. Nitisemito, marketing adalah semua kegiatan yang bertujuan untuk memperlancar arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen dengan cara paling efisien dengan maksud untuk menciptakan permintaan yang paling efektif, atau merupakan tindakan-tindakan yang menyebabkan distribusi fisik (Winardi, 1991 : 5).
- b. William J. Stanton (1991: 5) mengemukakan bahwa pemasaran adalah suatu sistem total dari kegiatan bisnis yang dirancang untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang-barang yang dapat memuaskan keinginan dan jasa baik kepada para konsumen saat ini maupun konsumen potensial.
- c. Philip Kotler (1990 : 5), pemasaran adalah suatu proses sosial dengan mana individu dan sekelompok orang mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan keinginan untuk menciptakan serta mempertukarkan produk dan nilai dengan individu dengan sekelompok lainnya.

Dari beberapa istilah tentang pemasaran oleh para ahli tersebut, ternyata pemasaran mempunyai pengertian yang sangat luas. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa pemasaran merupakan keseluruhan pengertian tentang :

- a. penjualan yaitu satu bagian dari promosi dan promosi adalah bagian dari program pemasaran secara keseluruhan,

- b. perdagangan yaitu perencanaan produk, meliputi perencanaan untuk memenuhi barang dan jasa yang baik untuk memenuhi pasar pada waktu yang tepat dengan tingkat harga yang layak serta warna dan ukuran yang sesuai,
- c. distribusi fisik yaitu kegiatan-kegiatan aliran material seperti kegiatan pengangkutan, penyampaian dan pengawasan persediaan.

Secara umum pemasaran merupakan suatu sistem dari kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan ditujukan untuk merencanakan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa kepada kelompok pembeli. Proses pemasaran ini dimulai sebelum produk-produk, baik barang dan jasa dihasilkan, dan tidak dimulai pada saat produksi selesai atau ditawarkan, juga tidak berakhir pada saat produk terjual. Semua kegiatan atau keputusan yang diambil di bidang pemasaran harus ditujukan untuk menentukan produk, pasar, harga, dan promosinya.

Oleh karena itu pemasaran merupakan kegiatan pokok yang harus dilaksanakan para pengusaha dalam menjalankan usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, untuk berkembang, dan untuk memperoleh laba, dan semuanya ini tergantung pada keahlian di bidang pemasaran, produksi, akuntansi, dan sebagainya.

### 2.2.2 Konsep Pemasaran

Pemasaran merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan, dimana perusahaan yang berorientasi kepada pembeli harus mampu memadukan keputusan pemasaran dengan fungsi lain yang ada dalam perusahaan. Penggunaan konsep pemasaran bagi suatu perusahaan dapat menunjang keberhasilan bisnis atau usaha yang menyatakan bahwa kepuasan konsumen merupakan syarat ekonomi dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan. Sebagai falsafah, konsep pemasaran tersebut tersusun dengan menggunakan tiga faktor dasar, yaitu :

1. Seluruh perencanaan dan kegiatan perusahaan harus berorientasi pada konsumen atau pasar yang dituju,
2. Volume penjualan yang menguntungkan harus menjadi tujuan perusahaan dan bukannya volume untuk kepentingan volume itu sendiri,

3. Seluruh kegiatan pemasaran dalam perusahaan harus dikoordinasikan dan diintegrasikan secara organisatoris.

Konsekuensi dari konsep pemasaran bahwa semua kegiatan perusahaan harus diarahkan pada usaha mengetahui kebutuhan pembeli, kemudian memuaskan kebutuhan tersebut dengan mendapatkan laba yang layak untuk jangka panjang (Basu Swastha, 1998 : 17).

### 2.2.3 Strategi Pemasaran

Dalam kegiatan yang akan datang manajer pemasaran sering dihadapkan pada persoalan yang menghambat tujuan perusahaan dalam bidang pemasaran. Pemecahan masalah tersebut tergantung pada strategi pemasaran yang dilakukan perusahaan. Strategi pemasaran dari setiap perusahaan merupakan satu rencana keseluruhan untuk mencapai tujuan, dan menentukan strategi pemasaran dapat dilakukan dengan membuat 3 keputusan, yaitu : (Basu Swastha, 1998 : 69)

1. Menentukan marketing mix yang merupakan variabel dan dipakai perusahaan sebagai sarana untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan serta keinginan konsumen. Variabel-variabel yang terdapat didalamnya adalah produk, harga, promosi, dan distribusi (4 P).
2. Menentukan konsumen yang dituju, dalam arti memilih konsumen yang tertentu dan bukan masyarakat seluruhnya untuk menunjang keberhasilan dalam usaha pemasaran. Konsumen yang dituju merupakan individu yang harus dilayani perusahaan dengan memuaskan, sehingga pasar potensialnya akan menjadi lebih besar.
3. Menentukan keinginan konsumen yang ditujukan terhadap manfaat barang. Dalam hal ini manajemen harus menemukan keinginan konsumen. Tentu saja perlu diadakan penyesuaian marketing mix terhadap keinginan konsumen.

### 2.3 Pengertian Administrasi Pemasaran

Administrasi merupakan aktifitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal pekerjaan perkantoran, sedangkan pemasaran adalah suatu

sistem secara keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada konsumen yang ada maupun konsumen potensial.

Dari kedua pengertian tersebut diatas dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan administrasi pemasaran adalah serangkaian aktivitas pekerjaan perkantoran yang mendukung kegiatan proses pemasaran sebagai fungsi dalam rangka perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengendalian.

#### **2.4 Arti Pentingnya Administrasi Pemasaran**

Administrasi pemasaran merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi penjualan, sebab dengan adanya administrasi pemasaran maka penjualan produk dapat dikontrol dengan mudah. Kegiatan administrasi pemasaran tersebut sangat diperlukan sekali dalam kegiatan penjualan suatu barang karena mempunyai arti penting bagi perusahaan, antara lain :

1. untuk menetapkan rencana penjualan,
2. agar pelaksanaan penjualan bisa berjalan dengan lancar,
3. untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan, misalnya dengan tidak terbayarnya hutang dari konsumen,
4. sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan,
5. sebagai alat dasar evaluasi apabila terjadi penyimpangan antara rencana dan kekayaan,
6. sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya di bidang pemasaran dan penjualan untuk masa yang akan datang.

#### **2.5 Perbedaan Antara Penjualan dan Pemasaran**

Penjualan merupakan interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan (Basu Swastha, 1998:5).

Penjualan disini mempunyai kaitan erat dengan proses pemasaran, hanya saja pengertiannya lebih sempit. Akan tetapi, penjualan mempunyai peranan penting didalam pelaksanaan fungsi pemasaran terutama agar produk yang dihasilkan perusahaan bisa sampai kepada konsumen dengan harga yang layak serta memuaskan pihak penjual.

Didalam proses pemasaran dimulai sebelum produk-produk, baik barang dan jasa yang dihasilkan, dan tidak dimulai pada saat produksi selesai atau ditawarkan, juga tidak berakhir pada saat produk terjual. Semua kegiatan atau keputusan yang diambil di bidang pemasaran harus ditujukan untuk menentukan produk, pasar, harga dan promosinya. Sedangkan, pada proses penjualan dimulai setelah produk-produk yang dihasilkan sudah jadi dan siap untuk ditawarkan kepada konsumen sehingga volume penjualan mengalami peningkatan. Dengan demikian, kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT Mangli Djaya Raya Jember

PT. Mangli Djaya Raya Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan tembakau sekaligus pemasarannya, terutama pemasaran ke luar negeri dan berlokasi di Jalan Hayam Wuruk 139, Kecamatan Mangli, Kabupaten Jember.

Bermula dari adanya kelebihan produksi tembakau dari masyarakat petani yang banyak menanam tembakau, maka timbullah keinginan untuk mendirikan pabrik pengolahan tembakau.

Berdirinya perusahaan ini diprakarsai oleh empat orang, yaitu :

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

Pada tahun 1963 berdirilah perusahaan swasta yang berbentuk CV dengan nama CV. Mangli Djaya Raya Jember dan berlokasi di desa Mangli, Kabupaten Jember. CV Mangli Djaya Raya Jember merupakan perusahaan keluarga atau perusahaan tertutup. Modal yang dipergunakan untuk mendirikan CV ini berasal dari modal sendiri dan perolehan kredit dari bank dan kompensasi sebesar 40 % modal dari bank dan 60 % modal sendiri. Produk yang dihasilkan adalah bahan baku untuk pembuatan rokok cerutu jenis tembakau Besuki Na-Oogst yang sudah mengalami proses pengolahan atau pemasakan di gudang fermentasi.

Pada tahun 1966 CV Mangli Djaya Raya Jember ditutup karena meletusnya G 30 S/PKI mengingat beberapa pertimbangan dan faktor-faktor yang dihadapi pada waktu itu. Setelah peristiwa itu selesai maka perusahaan tersebut mulai usahanya kembali.

Pada tahun 1971 perusahaan ini mengalami ekspansi mengubah dari 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 yang meliputi :

a. Gudang Mangli

Gudang tersebut berlokasi di desa Mangli yang termasuk kecamatan Kaliwates, mempunyai tiga gudang yang luasnya  $4788 \text{ m}^2$  . 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

Gudang tersebut berlokasi di desa Petung yang termasuk kecamatan Bangsalsari, mempunyai dua gudang yang luasnya  $3008 \text{ m}^2$  . 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

Gudang tersebut berlokasi di desa Bangsalsari yang termasuk kecamatan Bangsalsari, mempunyai satu gudang yang luasnya  $4800 \text{ m}^2$  . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

d. Gudang Sebanen

Gudang tersebut berlokasi di desa Sebanen yang termasuk kecamatan Kalisat, mempunyai dua gudang yang luasnya  $4500 \text{ m}^2$  . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

e. Gudang Sempolan

Gudang tersebut berlokasi di desa Sempolan yang termasuk kecamatan Silo, mempunyai dua gudang yang luasnya 2000 m<sup>2</sup>. Kapasitas yang ditampungnya 100 ton tembakau.

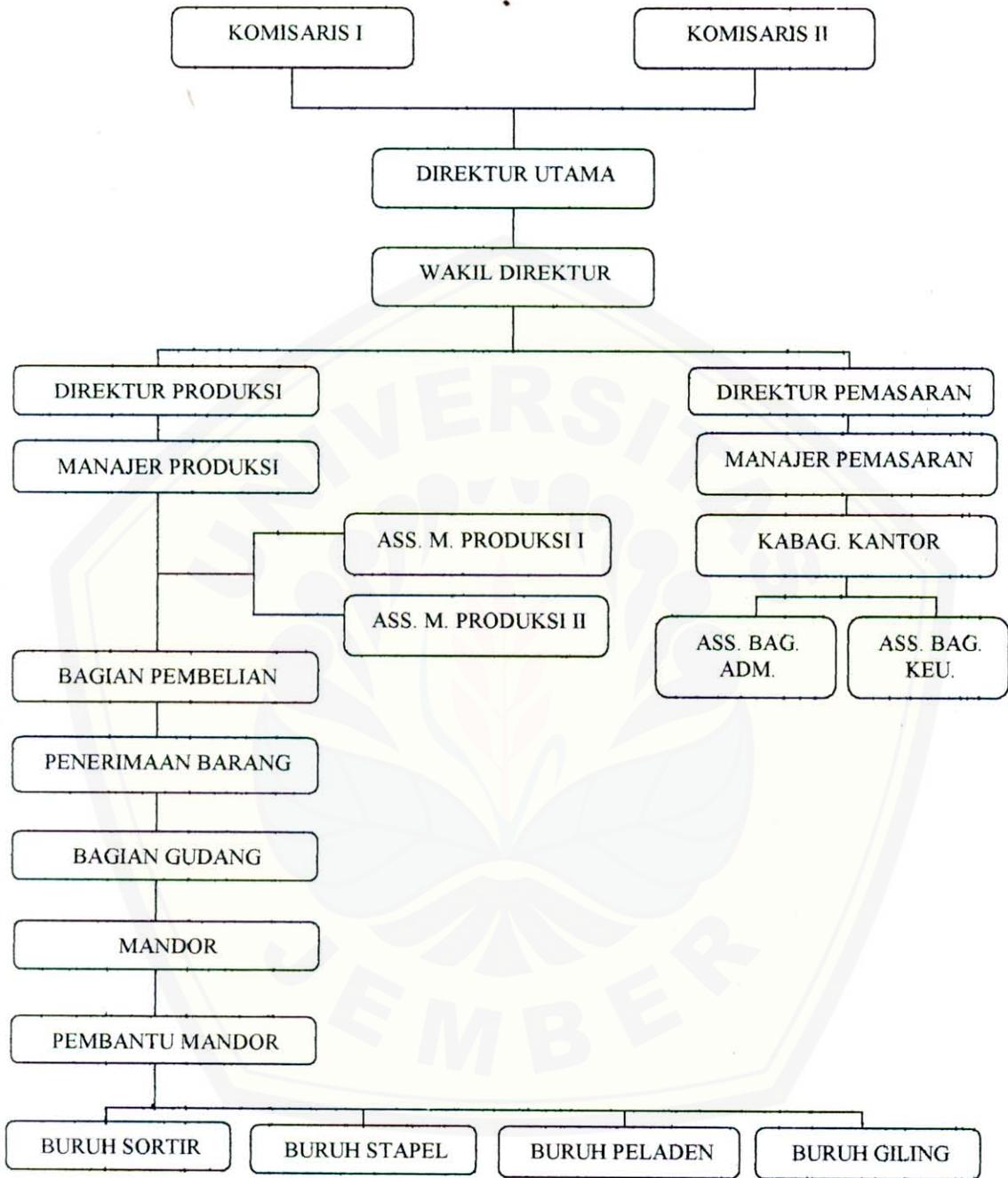
### 3.2 Struktur Organisasi

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.

Bentuk struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya adalah Line Organization atau bentuk organisasi garis, 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. Komisaris I dan II  
Memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas Direktur Utama.
2. Direktur Utama
  - a. Merencanakan dan mengatur strategi perusahaan.
  - b. Membuat kebijaksanaan umum perusahaan.
  - c. Membuat keputusan hubungan dengan pihak ketiga.
3. Wakil Direktur  
Membuat keputusan dengan pihak ketiga serta membantu tugas Direktur Utama dalam mengatur strategi perusahaan dan mengawasi aktivitas perusahaan.
4. Direktur Produksi
  - a. Membuat perencanaan produksi.
  - b. Mengawasi jalannya proses produksi dan pembelian bahan baku.
5. Direktur Pemasaran
  - a. Membuat perencanaan dalam bidang pemasaran.
  - b. Mengkoordinasi aktivitas yang berhubungan dengan fungsi pemasaran.
6. Manajer Produksi  
Mengelola dan mengkoordinir aktivitas proses produksi tembakau di gudang.
7. Manajer Pemasaran
  - a. Mengelola segala aktivitas pemasaran tembakau di perusahaan.
  - b. Melakukan pengawasan dalam bidang pemasaran.
8. Asisten Manajer I dan II  
Sebagai instruktur bagi para pekerja yang bekerja di gudang.
9. Kepala Bagian Kantor  
Bertugas mengurus administrasi kantor guna mendukung kerjasama antar bagian.
10. Asisten Bagian Administrasi
  - a. Mencatat absensi karyawan.
  - b. Mencatat hasil produksi.

- c. Menyelesaikan surat-surat perintah; lembur, cuti, sakit, ijin.
- d. Menyimpan surat-surat bagian produksi.

11. Asisten Bagian Keuangan

Bertugas menyelesaikan masalah administrasi dan keluar masuknya keuangan perusahaan.

12. Bagian Pembelian

Melakukan pembelian bahan baku dari para petani.

13. Penerimaan Barang

Bertugas menerima barang/tembakau di gudang yang sudah dibeli dari petani.

14. Bagian Gudang

Bertugas menyimpan barang/tembakau di gudang dari bagian Penerimaan Barang.

15. Mandor

Bertugas mengawasi para pekerja harian gudang serta mencatat siapa-siapa diantara para pekerja yang tidak masuk kerja.

16. Pembantu Mandor

Membantu pekerjaan Mandor, mengawasi para pekerja di masing-masing bagian; sortasi, fermentasi, stapelan, pengguntingan dan lain sebagainya.

17. Buruh Sortasi

Bertugas memisah-misahkan lembar daun tembakau berdasarkan warna dan kualitasnya.

18. Buruh Stapel

Bertugas menumpuk daun tembakau untuk difermentasi.

19. Buruh Peladen

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

20. Buruh Giling

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

### 3.3 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 dan,
2. Tenaga kerja tidak langsung.

Tenaga kerja langsung meliputi; asisten manajer produksi I dan II, penerima barang, bagian sortasi, bagian stapel, peladen dan bagian giling. Sedangkan tenaga kerja tidak langsung meliputi direktur produksi, manajer produksi, manajer pemasaran, bagian pembelian, direktur pemasaran, kabag. kantor, ass.bag.keuangan, ass.bag.administrasi, mandor, dan pembantu mandor,

Adapun jumlah tenaga kerja PT. Mangli Djaya Raya Jember berdasarkan tugasnya tercantum pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.3 Data Tenaga Kerja PT. Mangli Djaya Raya Jember

No.	Tenaga Kerja	Jumlah Pegawai
	<u>Tenaga Kerja Tidak Langsung</u>	
1.	Komisaris	4
2.	Direktur Utama	1
3.	Wakil Direktur Utama	1
4.	Direktur Produksi	1
5.	Manajer Produksi	5
6.	Bagian Pembelian	5
7.	Direktur Pemasaran	1
8.	Manajer Pemasaran	1
9.	Kepala Bagian Kantor	1
10.	Asisten Bagian Keuangan	2
11.	Asisten Bagian Administrasi	8
12.	Asisten Manajer Produksi I	6
13.	Asisten Manajer Produksi II	12
14.	Penerima Barang	2
15.	Mandor	1
16.	Pembantu Mandor	4
	<u>Tenaga Kerja Langsung</u>	
	Tenaga Kerja Harian Lepas :	
17.	Buruh Sortasi	± 225
18.	Buruh Stapel	186
19.	Buruh Peladen	154
20.	Buruh Giling	150

Sumber : PT. Mangli Djaya Raya Jember

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

- a. hari kerja seminggu adalah 6 (enam) hari.
- b. Jam kerja sehari adalah 7 (tujuh) 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

### 3.3.1 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan dibedakan menjadi tiga golongan, yaitu :

- a. Gaji bulanan untuk karyawan tetap atau tenaga kerja tidak langsung.
- b. Gaji harian dibayar sepuluh hari sekali untuk tenaga kerja harian tetap dan harian lepas.
- c. Gaji borongan dibayar sepuluh hari sekali berdasarkan borongan yang diperoleh.

### 3.3.2 Kesejahteraan Karyawan

Sistem kesejahteraan karyawan diupayakan 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.
4. Pendidikan, semua karyawan setingkat staf diikutkan kursus Bahasa Inggris, dan pelatihan komputer.
5. Tunjangan Hari Raya (THR), biasanya diberikan dalam bentuk tambahan upah selama satu periode/selama sepuluh hari kerja.
6. Setiap setahun sekali karyawan tetap rekreasi dan studi tour.

### 3.4 Pengadaan Bahan Baku Tembakau

Aktivitas yang dilakukan PT. Mangli Djaya Raya Jember sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan tembakau meliputi usaha pembelian tembakau, pengolahan tembakau, dan ekspor ke beberapa negara.

### 3.4.1 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 dua 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”

Pembelian tembakau dalam bentuk “bir-biran” adalah tembakau Besuki Na-Oogst dalam keadaan terbuka untuk memisahkan antara yang utuh dan yang tidak utuh. Tembakau yang dibeli ini dibedakan dalam kualitas dan ukuran tembakau yang disebut 'lengte' 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 panjang (17-24 cm).
- L4- ukuran empat pendek (24-28 cm).

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

Tembakau yang akan "dibir-bir" pada umumnya adalah tembakau yang halus yaitu digunakan untuk calon dekblad, omblad, 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

Tembakau dalam bentuk tengeled adalah daun tembakau tidak dalam keadaan terbuka dan tetap terikat dalam satu untingan. 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%. Pada tembakau yang dibeli perbal jika ada daun tembakau yang tidak cocok mutunya akan dikeluarkan.

### 3.4.2 Pembelian Bahan Pembantu

Dalam proses fermentasi tembakau diperlukan bahan pembantu guna menghindari terjadinya perubahan iklim serta pencegahan terhadap hama lasoderma. 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 untingan satu dengan lainnya.

### 3.4.3 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 :



- a. Memilih mutu tembakau.
  - b. Mengeluarkan daun tembakau yang tidak memenuhi syarat standar kualitas, 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 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 dilakukan sebanyak 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 Pemasaran Tembakau

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.

#### 3.5.1. Produk Tembakau yang Dipasarkan

Jenis tembakau yang diekspor dibagi menjadi 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.

#### 3.5.2 Daerah Pemasaran

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 permintaan 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.

Khusus untuk negara Rusia, Afrika, dan Timur Tengah sebelum pengiriman harus diperiksa oleh suatu badan yang ada di Indonesia yaitu SUCOFINDO. Dalam mengirim tembakau harus diperiksa SUCOFINDO, 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.

SUCOFINDO 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 di dalam negeri hanya di daerah Yogyakarta lebih tepatnya di perusahaan pembuatan cerutu yang orientasinya pada penjualan luar negeri yaitu perusahaan Taruma Tani. Sudah bertahun-tahun lamanya PT. Mangli Djaya Raya Jember dan Taruma Tani sudah menjalin kerja sama yang baik.

Antara PT. Mangli Djaya Raya Jember dan Taruma Tani selama ini sudah melakukan pertukaran pengetahuan dengan adanya saling mengunjungi perusahaan antara kedua belah pihak dalam rangka study tour.

### 3.5.3 Sistem Pemasaran

Sistem pemasaran 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. 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, 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 tiga 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.

Pelaksanaan 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.

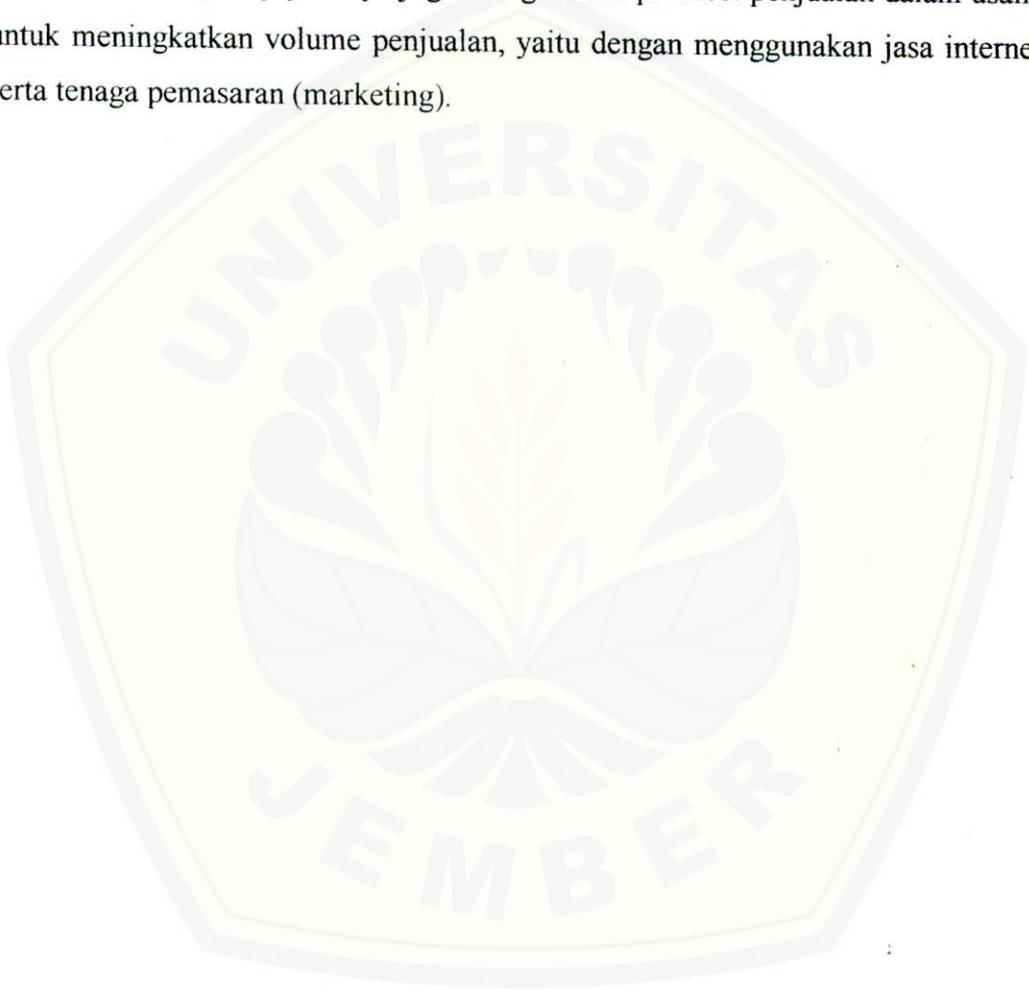
Setelah diuji dan dinyatakan layak dikirim ke luar negeri penjual dalam hal ini PT. Mangli Djaya Raya Jember akan mendapat sertifikat tanda uji.

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).



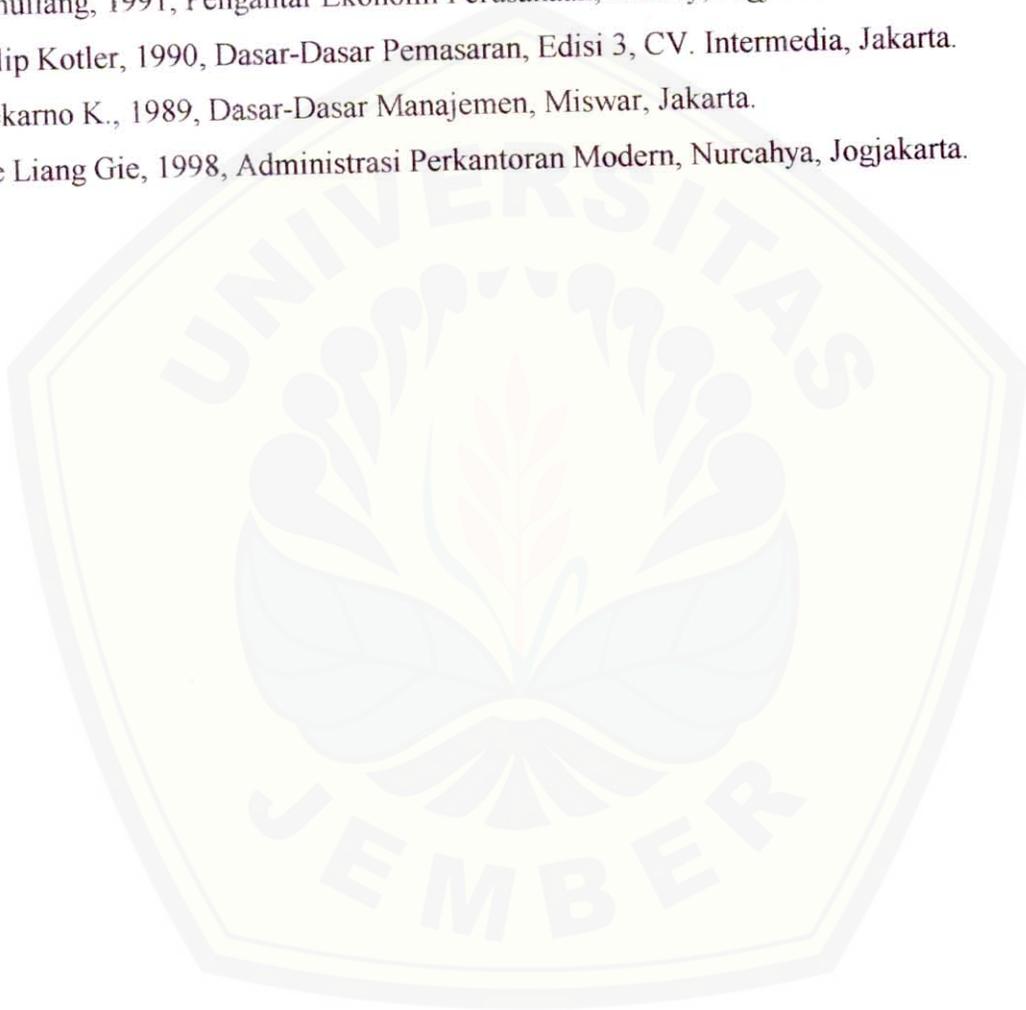
**BAĀ V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Mangli Djaya Raya Jember terutama di bidang administrasi pemasaran dapat dikatakan sudah baik dan telah memenuhi prosedur yang ditentukan khususnya dalam pelaksanaan ekspor ke luar negeri dimana hal ini akan semakin meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap perusahaan dan tetap mempertahankan kondisi perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, 1998, Azas-Azas Marketing, Edisi 3, Liberty, Jogjakarta.
- Basu Swastha, 1998, Manajemen Pemasaran Modern, Liberty, Jogjakarta.
- Manullang, 1991, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Liberty, Jogjakarta.
- Philip Kotler, 1990, Dasar-Dasar Pemasaran, Edisi 3, CV. Intermedia, Jakarta.
- Soekarno K., 1989, Dasar-Dasar Manajemen, Miswar, Jakarta.
- The Liang Gie, 1998, Administrasi Perkantoran Modern, Nurcahya, Jogjakarta.



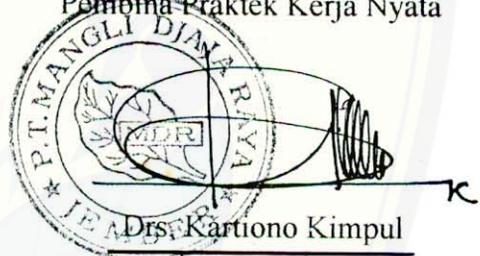
**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

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 mempelajari 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	Memperoleh penjelasan tentang prosedur pemasaran.
5.	24 Agustus 2001	Mempelajari administrasi pemasaran yang ada pada PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.
6.	25 Agustus 2001	Memperoleh penjelasan aktivitas PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER tentang kegiatan pembelian tembakau.
7.	26 Agustus 2001	Libur.
8.	27 Agustus 2001	Memperoleh penjelasan tentang prosedur penjualan.
9.	28 Agustus 2001	Memperoleh penjelasan tentang prosedur ekspor dan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor tembakau.
10.	29 Agustus 2001	Memperoleh penjelasan tentang kegiatan sortasi daun tembakau.

11.	30 Agustus 2001	Membantu mengisi nota pembelian tembakau.
12.	31 Agustus 2001	Membantu mengawasi pekerja dalam mengerjakan sortasi daun tembakau.
13.	1 September 2001	Membantu mengawasi pekerja dalam mengerjakan sortasi Kasar-Halus.
14.	2 September 2001	Libur.
15.	3 September 2001	Membantu mencatat penimbangan tembakau.
16.	4 September 2001	Membantu menimbang tembakau yang akan distapel.
17.	5 September 2001	Membantu mengisi nota pembelian tembakau.
18.	6 September 2001	Membantu mengawasi pekerja dalam sortasi Bersih-Kotor.
19.	7 September 2001	Membantu mencatat penimbangan tembakau.
20.	8 September 2001	Membantu pembuatan cerutu untuk tamu atau calon pembeli yang datang ke PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.
21.	9 September 2001	Libur.
22.	10 September 2001	Membantu mengisi surat kiriman.
23.	11 September 2001	Membantu mengawasi pekerja dalam sortasi warna daun tembakau.
24.	12 September 2001	Membantu mengawasi pekerja dalam sortasi Panjang-Lebar-Rambing (robek).
25.	13 September 2001	Membantu mengisi surat kiriman.
26.	14 September 2001	Membantu menyortir daun tembakau berdasarkan utuh tidaknya daun tembakau.
27.	15 September 2001	Membantu pembuatan cerutu untuk tamu atau calon pembeli yang datang ke PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.
28.	16 September 2001	Libur.
29.	17 September 2001	Memperoleh penjelasan mengenai dokumen-dokumen ekspor.

30.	18 September 2001	Mempelajari lampiran-lampiran yang berhubungan dengan administrasi pemasaran.
31.	19 September 2001	Menerima penjelasan akhir untuk melengkapi data pada laporan dan mempersiapkan penutupan Praktek Kerja Nyata.
32.	20 September 2001	Mohon diri dan perpisahan antar mahasiswa Praktek Kerja Nyata dengan Pimpinan beserta karyawan PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

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



Drs. Kartiono Kimpul

Manajer Personalia



TANGGAL

NO	NAMA	TANGGAL																																
		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																																	
3.	M. TAUFIQIN SYAF																																	
4.	SOPHIA RAPAK																																	

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Lampiran 3

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

Nomor : 2415/J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 24 Juli 2001

Kepada : Yth. PIMPINAN  
PT. MANGLI DJAYA RAYA  
di- 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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	SOPHIA RAPA	98-193	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS - SEPTEMBER 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.

**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



BANKER :  
 BANK DAGANG NEGARA

Jember, 28 Juli 2001

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

Dengan hormat,

Membalas surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor : 2415/125.1.4/P 6/2001, tertanggal 24 Juli 2001, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

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

1. SOPHIA RPAK Nim : 980803101193 / AP / D.3. EK.

Demikian dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

P.T. Mangli Djaya Raya



Drs. Kartono Kimpul.  
 Kepala Kantor

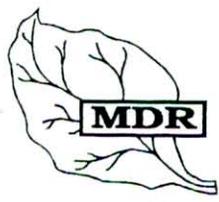
**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : SOPHIA RAPAK  
 Nomor Mahasiswa : 980803101193  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PEDAGOGISAN ADMINISTRASI PERUSAHAAN PADA  
 PT. MANGKI DJAYA RAYA JEMBER  
 Pembimbing : Dra. SOEWANTI S.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 2001 s/d. 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6-12-01	perbaiki bab I	1
2		" bab III kecerai rasan	2
3		" bab IV keutuhan dan isi	3
4		contoh 2 nya.	4 Wanti
5	18-1-02	perbaikinya di beri tanda *	5 Wanti
6	21-1-02	AC bab 1 s/d V	6 Wanti
7		boleh mendaftarkan!	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20

**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



BANKER :  
 BANK DAGANG NEGARA

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami, dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : SOPHIA RAPAK

N I M : 980803101193 / ADM.PERH/D3.EK.

Yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di P.T. Mangli Djaya Raya, Gudang Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember terhitung mulai bulan Agustus 2001 hingga bulan ~~September~~ **September** 2001

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 08 Oktober 2001  
 Hormat kami,  
  
 (Drs. KARTIONO.K.)  
 Kepala Kantor

PORT OF LOADING: Surabaya

PORT OF UNLOADING: Le Havre

FINAL ADDRESS OF DELIVERY: Spay

FUMIGATION: tobacco to be fumigated prior to shipment

DESCRIPTION OF THE GOODS: 2 x 40 Ft containers loaded with 360 bales of lot 011122-ACR  
(+/- 36 T. ACR Besuki/No)

GROSS WEIGHT PER CONTAINER:

NET WEIGHT PER CONTAINER:

NUMBER OF EACH CONTAINER:

**SHIPPING DOCUMENTS REQUIRED:**

- a) 1 Original Certificate of Origin form A + 2 copies
- b) 1 Original Phytosanitary Certificate + 2 copies
- a) 1 Original Certificate of Fumigation + 2 copies
- b) Weight list in four fold -- for each container
- c) 3/3 Original "Bill of Lading"-Clean on board, stamped with "Freight payable at destination" + 5 copies of B/L
- d) Commercial Invoice - 2 originals + 3 copies

The above documents to be sent by Courier to the following address:

Mr. R. Bartropp  
Universal Leaf(Asia) Pte Ltd  
9 Craig Road  
Singapore 089669

Tel.: 65-3247750  
Fax: 65-3245676

J. Bakker/ULA



1 Biasa      2 Berkala

# Digital Repository Universitas Jember

1 Dikirim  
2 Perkiraan Dugaan Ekspor  
3 Yang mendapat fasilitas ekspor/Impor

4. Lainnya .....

a. Barang Kimia, b. Barang Pindahan, c. Barang Diplomatik, d. Barang misi Keagamaan, Kemasyarakatan, Olah Raga, Keseman, 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 Cendera Mata, h. Barang Contoh, i. Barang Keperluan Penelitian, j. Barang Bidan Internasional, Beserta Pejabat-pejabatnya

1. Biasa      2. Imbal Dugang

**PEMBERI LAMBUAN**

<p>Eksporir : NPWP/Paspor/KTP lainnya 1.137.425.3-626.</p> <p>Nama Eksporir : P.T. MANGLI DJAYA RAYA JL. HAYAM WURUK 139, MANGLI JEMBER.</p> <p>gl. SIUP : 364/KP/13/7/PB/VI/1991</p>	<p>G. DIBIOTHEKA DAN CUMAI</p> <p>No. &amp; Tgl. Pendaftaran : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nama Kantor : <input type="text"/> 070 P0J</p> <p>K.P.B.C. TG. PER. K SURABAYA.</p>												
<p>Alamat Pemenerima/Pembeli</p>	<p>14. No. Invoice <input type="text"/> Tgl. <input type="text"/></p> <p>15. No. LPSE <input type="text"/> Tgl. <input type="text"/></p> <p>16. Propinsi Asal Barang <input type="text"/> 17. Negara Tujuan <input type="text"/></p>												
<p>PPJK</p> <p>Alamat PPJK</p> <p>gl. Surat Izin PPJK : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>18. Izin Khusus SII KARANTINA SM/SPM Lain-lain <input type="text"/> Tgl. <input type="text"/></p>												
<p>Angkutan : 1. Laut; 2. Kereta Api Raya; 4. Udara; 9. Lainnya</p>	<p>9. Perkiraan Tgl. Ekspor <input type="text"/></p> <p>19. Cara Penyerahan Barang <input type="text"/></p>												
<p>Urna Pengangkut/ Flight : <input type="text"/></p>	<p>11. Pel Muat <input type="text"/></p> <p>20. Nilai <input type="text"/> 21. Freight <input type="text"/></p>												
<p>Angkar : <input type="text"/></p>	<p>15. Pel Transi DN <input type="text"/></p> <p>22. Asuransi <input type="text"/> 23. FOB <input type="text"/></p>												
<p>dan Nomor Kemasan/No. Peli Kemasan</p>	<p>25. Jumlah dan Jenis Pengemas <input type="text"/></p> <p>26. Berat Kotor (Kg) <input type="text"/> 27. Berat Bersih (Kg) <input type="text"/></p>												
<p>29. <u>Re Tariff HS</u> - Uraian Jenis Barang secara lengkap</p>	<p>30. - Tipe Barang pada Tgl. Penerimaan - Pl: (% atau lainnya)</p> <p>31. Jumlah &amp; Jenis Satuan</p> <p>32. Nilai FOB Per Satuan      Jumlah Nilai</p>												
<p>yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang dijelaskan dalam dokumen ini</p> <p style="text-align: center;">Tgl. _____ <b>PEMBERI LAMBUAN</b></p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>33. Nilai Pl: dalam Rupiah <input type="text"/></p> <p>UNTUK Bea dan Cukai/BANK</p> <p>No. Penerimaan <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>TELAH DIBAYAR</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Jenis</td> <td style="width: 33%;">No. Tanda Pembayaran</td> <td style="width: 33%;">Tgl.</td> </tr> <tr> <td>Pl:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pejabat Penerima</td> <td style="text-align: center;">Nama/Stempel Instansi</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">( Nama )</td> <td></td> </tr> </table>	Jenis	No. Tanda Pembayaran	Tgl.	Pl:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pejabat Penerima		Nama/Stempel Instansi	( Nama )		
Jenis	No. Tanda Pembayaran	Tgl.											
Pl:	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Pejabat Penerima		Nama/Stempel Instansi											
( Nama )													
<p>UNTUK PEJABAT BC</p>	<p>Lembar Ke-1/2/3 untuk Kantor Pabean/BPS/BJ</p>												

MANGLI DJAYA RAYA

Jayam Wuruk 139 (Mangli)

ER, (JATIM) INDONESIA

: 62.(0) 331 - 486656

: 62.(0) 331 - 485305

: 62.(0) 331 - 481757

**COMMERCIAL - INVOICE**

Nomor : 22/MDR/99-2001

Date : 28. 08. 2001

TO : SAGATRANS M.CHRISTOPHE BAILLEUL ZONE PORTUAIRE DE GRON 44601 SAINT NAZAIRE CEDEX (FRANCE)	TERM OF PAYMENT : Nett cash, after arrival and inspection.
--	---

SHIPMENT PER : MV. LUMOSO EXPRESS V. 183	DATE OF SHIPMENT : ON OR ABOUT : 30. 08. 2001
--	---

ORIGIN : MANGLI - JEMBER	DESTINATION : LE HAVRE - FRANCE
--------------------------	---------------------------------

MARK & NOS BES/NO/HK/1999	DESCRIPTION OF GOODS INDONESIAN BESUKI/NO TOBACCO CROP'1999	QUANTITY NETT KGS	UNIT PRICE USD P/KGS.	AMOUNT FOB - SURABAYA USD
CUT/STEMS-1999	360 BALES			
	<b>360 BALES</b>			

MAM & Corrugated paper for 2 Countainer 40 feet. ....

Total Amount. ....

REMARKS:

Remit the amount to :  
MANGLI DJAYA RAYA  
Account no. 3081.0023 (DEM)  
Account no. 3081.0024 (USD)  
DAGANG NEGARA Jember branch.  
Jember, Jember Yani No. 6-8  
Jember - Indonesia

**S.E. & D.**

**JOPIE JAS**



REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF AGRICULTURE

0042552 KT-8.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE  
No. 3041.4347/VIII/E.2001

PLANT QUARANTINE SERVICE OF INDONESIA  
Plant Protection/Quarantine Organization  
of PERANCIS

DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : P.T. MANGLI DJAYA RAYA  
 JL. HAYAM WURUK 139, MANGLI, JEMBER  
 EAST JAVA, INDONESIA

Declared name and address of consignee : ITR INDUSTRIES MME BRIGITTE GEORGES  
 LE GRAND PLESSIS 72700 SPAY - FRANCE

Number and description of packages : 360 BALES = 36,079 KGS NETT  
 36,439 KGS GROSS

Distinguishing marks : \*)

Place of origin : INDONESIA

Declared means of conveyance : LUMOSO EXPRESS 183

Declared point of entry : LE HAVRE, PERANCIS

Name of produce and quantity declared : 360 BALES INDONESIAN BESUKI/NO CROP 1999

Botanical name of plants : Nicotiana tabacum

This is to certify that the plants or plant products described above have been inspected according to appropriate procedures and are considered to be free from quarantine pests, and practically free from other injurious pests; and that they are considered to conform with the current phytosanitary regulation of the importing country.

DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT

Chemical	II	II	Treatment	II	II
Concentration	II	II	Duration and temperature	II	II
			Additional information	II	II

ADDITIONAL DECLARATION : " NONE "



Place of issue SURABAYA  
Name of authorized officer ACHMAD HIDAYAT  
Date AUGUST 30, 2001

*(Signature)*  
(Signature)

Financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Service of Indonesia or to any of its officers or representatives.

MDR-CUT SPENS-1999  
RES / NO / HK / 1999

Goods consigned from (exporter's business name, address, country)

Reference No 512/JBR/2001

P.T. MANGLI DJAYA RAYA  
JL. HAYAM WURUK 139, MANGLI, JEMBER  
EAST JAVA, INDONESIA

GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES  
CERTIFICATE OF ORIGIN  
(Combined declaration and certificate)  
FORM A

Goods consigned to (consignee's name, address, country)  
SAGA TRANS  
M. CHRISTOPHE BAILLEUL  
ZONE PORTUAIRE DE GRON, 44601 SAINT  
NAZAIRE CEDEX (FRANCE) C/O LTR INDUSTRIES

Issued in INDONESIA  
(country)

See Notes overleaf

Means of transport and route (as far as known)

4. For official use

SHIPPED BY : MV. LUMOSO EXPRESS V.183  
FROM : SURABAYA, INDONESIA  
TO : LE HAVRE, PERANCIS  
DATE : AUGUST 30, 2001

"ISSUED RETROSPECTIVELY"

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
BES NO/ HK/1999 MDR-CUP/ SITEMS 1999 GG= 360 BALES	2x40' CONTAINERS SAID TO CONTAIN 360 BALES = 36.439 KGS GROSS WEIGHT 36.079 KGS NETT WEIGHT INDONESIAN BESUKI/NO CROP' 1999	" P "	GROSS WEIGHT: 36.439 KGS NETT WEIGHT: 36.079 KGS	22/MDR/ 99-2001 DD. 28. 08. 2001

11. Certification

It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.

DEPARTMENT OF THE MINISTRY OF  
INDUSTRY AND TRADE IN JEMBER

*(Signature)*  
KABUPATEN JEMBER  
KANTOR WILAYAH  
070 319 525  
SEP 2001

12. Declaration by the exporter

The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct : that all the goods were produced in  
INDONESIA

and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to

Jember, 03 SEP 2001  
Place and date, signature of authorized signatory

*(Signature)*  
MANGLI DJAYA RAYA  
MDR  
FRANCE  
(Importing country)

SHIPPER (COMPLETE NAME AND ADDRESS)  
**MANGLI DJAYA RAYA**  
**JAYAN WURUK 139,**  
**1, JEMBER**  
**JAVA, INDONESIA**

EXPORT REFERENCES

COMPLETE NAME AND ADDRESS/NON-NEGOTIABLE UNLESS CONSIGNED TO ORDER)  
**TRAHS**  
**KRISTOPHE BAILLEUL**  
**PORTUAIRE DE BRON**  
**SAINT HAZAIRE CEDEX (FRANCE)**  
**TRIK INDUSTRIES**

FORWARDING AGENT REFERENCES (COMPLETE NAME AND ADDRESS)

COMPLETE MAILING ADDRESS)  
**INDUSTRIES**  
**RIGITE GEORGES**  
**AND PLESSIS**  
**SPAY - FRANCE**

POINT AND COUNTRY OF ORIGIN  
 ALSO NOTIFY (NAME AND FULL ADDRESS)/DOMESTIC ROUTING

OF RECEIPT \*  
**JAYA, INDONESIA CY**

PRE-CARRIAGE BY \*  
**LUNDSD EXPRESS 183**

FLAG)  
**SH SENATOR 0120**

PORT OF LOADING  
**SURABAYA, INDONESIA**

TYPE OF MOVE

CONTAINERIZED (Vessel only)  
 Yes  No

CARGO  
**TIKE, PEKANCIS**

PLACE OF DELIVERY (BY ON CARRIER) \*  
**LE HAVRE, PEKANCIS**

FINAL DESTINATION (FOR THE MERCHANT'S REFERENCE ONLY)

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER

CONTAINER NO MARKS & NOS	SEAL NO	NO OF PKGS OR CONTAINERS	H M * *	KIND OF PACKAGES-DESCRIPTION OF GOODS	TOTAL GROSS WEIGHT KGS (POUNDS)	TOTAL MEASUREMEN CBM (CFT)
477960				SHIPPER'S LOAD & COUNT	16,137.00	
5581404	180 BL	2x40		360 BALES IN TOTAL H.W. 436,000 LBS		
5500RDS				CONTAINERS 5610 TO CONTAINER		
252797				360 BALES = 436,000 KGS NET		
5581420	180 BL			75,400 LBS GROSS		
5500RDS				INDONESIA		
UT SIENS-1999 HU / HK / 1999						

NON-NEGOTIABLE

Optional Declared Value for increased freight charges to avoid Package Limitation: US\$ \_\_\_\_\_  
 PACKAGES 140 FORTY FEET CONTAINERS ONLY  
 (IN WORDS)

AND CHARGES	RATED AS	RATE	PER	PREPAID	COLLECT	DATE OF B(s)/L ISSUE
FREIGHT	ALL AS	ARRANGED				29 Aug 2001
						PLACE OF B(s)/L ISSUE SURABAYA, IDN
						NO OF ORIGINAL B(s)/L SIGNED THREE (3)
						DATE OF B(s)/L ISSUE 29 Aug 2001
						BILL OF LADING NO
						TOTAL
						AT

by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise  
 herein, the Goods, or the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned.  
 ed subject to all the terms and conditions provided for on the face and back of this Bill of Lading  
 asal named herein or any substitute at the Carrier's option and/or other means of transport, from  
 of receipt or the port of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and  
 e delivered to Consignee or on-carrier on payment of all charges due thereon.  
 URED by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the  
 Delivery order. None of the terms of this Bill of Lading can be waived by or for the Carrier except  
 by a duly authorized agent of the Carrier.

T  
O  
T  
A  
L

AT



**TOBACCO INSTITUTION  
BRANCH OFFICE OF EAST JAVA II**

Jl. Kalimantan No. 1  
P.O. Box 253 Jember, 68121 - Indonesia  
Telp. (0331) 338396 Fax. (0331) 334825

Serial No. 2.02. 1770

**CERTIFICATE OF FUMIGATION  
SURAT KETERANGAN FUMIGASI**

No. : 597/Teh-3/VIII/2001.

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

Tobacco of type  
*jenis Tembakau*

: BES.NO.REG.1999.

Quantity of packages  
*Jumlah kemasan*

: 360 (THREE HUNDRED SIXTY) BALES

Exporter  
*Penilik Tembakau*

: P.T. MANGLI DJAYA RAYA, JEMBER.

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

DRA. RENANTI

Date  
*Tanggal*

: AUGUST 21, 2001

until AUGUST 26, 2001  
*s/d*

Fumigant  
*Bahan Fumigasi*

: PHOSTOXIN.

Location, Volume, Quantity of fumigant &  
packages  
*Lokasi, Volume, Jumlah fumigant &  
kemasan.*

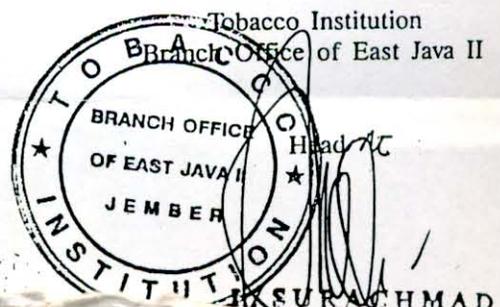
: 1. GD. PETUNG	,	308 m3	308 tablet	360 bal/bag/cr
2. --	,	- m3	- tablet	- bal/bag/cr
3. --	,	- m3	- tablet	- bal/bag/cr

Specification of tobacco party  
*Keterangan dari party tembakau*

:

No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan	No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan
	MDR-CUT STEM-1999	360			
		360			
		=====			

Jember, AUGUST 21, 2001.



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







**PT. MANGLI DJAYA RAYA**

Jl. Hayam Wuruk No. 139 (68139)  
 Telepon 486656 - 485305 - Fax. (0331) 481757  
 PD. Box. 18  
 MANGLI - JEMBER

No.: .....

Tgl.: .....

**SURAT KIRIMAN**  
 TEMBAKAU BESUKI NA-OOGST / VOOR-OOGST

Kepada Gudang ....., Jember

Kendaraan Truck/Pick Up .....

**KIRIMAN :**

Untungan Bir-Biran : .....

Untungan Polokan : .....

Remposan Bir-Biran : .....

Remposan Polokan : .....

Bir - Biran Y : .....

Bir - Biran Fill : .....

Che / Gr : .....

Ball : .....

Terbilang : .....

Mutu : .....

Kendaraan Datang Jam : ..... Selesai Bongkar Jam : .....

Penerima,	Sopir,	Pengirim Gudang : .....
( ..... )	( ..... )	( ..... )

- A. 1. Lembar kesatu (*Asli*) untuk *Kantor MDR Jember*
- 2. Lembar kedua untuk *Gudang Penerima*
- 3. Lembar ketiga untuk *Pengirim*
- B. Setiap kiriman bal harap dilampiri *daftar*