



**ADMINISTRASI PENJUALAN KEDELAI EDAMAME
PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Rangga Adi Darmawan

NIM 140803101023

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**ADMINISTRASI PENJUALAN KEDELAI EDAMAME
PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh :
Rangga Adi Darmawan
NIM 140803101023

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**SALES ADMINISTRATION OF EDAMAME SOYBEAN
AT PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed to fulfill the requirement to obtain the degree of Ahli Madya
Diploma III Study Program Management of Enterprise
Faculty of Economics and Business, University of Jember

By :
Rangga Adi Darmawan
NIM 140803101023

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT OF ENTERPRISE
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENJUALAN KEDELAI EDAMAME PADA PT.
MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rangga Adi Darmawan
NIM : 140803101023
Program Studi : Manajemen Perusahaan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 MEI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
NIP. 19780525 200312 2 002

Dr. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 19610317 198802 1 001

Anggota,

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RANGGA ADI DARMAWAN
NIM : 140803101023
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI PENJUALAN KEDELAI EDAMAME
PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Jember, 08 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 19660904 199002 1 001

MOTTO

Bila kau tak tahan lelahnya belajar, maka kau harus tahan menanggung perihnya kebodohan.

(Imam Syafi'i)

Beri aku 1000 orang tua, niscaya akan kucabut Semeru dari akarnya.

Beri aku 10 pemuda niscaya akan kuguncangkan dunia.

(Ir. Soekarno)

Universitas hanyalah status, jurusan hanyalah nama, yang membedakan adalah seberapa istimewa kita berada di lingkungan tersebut.

(Mutafawwiqin Rizqoni)

PERSEMBAHAN

Puji syukur terpanjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis menyadari bahwa dalam pengerjaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini banyak sekali semangat yang didapatkan dari banyak pihak. Untuk itu persembahan ini penulis berikan kepada :

1. Bapak Tri Agus Sudarsono dan Ibu Sri Suyati, yang selalu mendoakan, mengarahkan serta memberikan dukungan penuh dengan segala perhatiannya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar.
2. Kakak dan adikku yang tercinta, Aries Dian Darmawan dan Alfian Anggi Darmawan yang telah memberikan semangat.
3. Dolor-dolorku D3 Manajemen Perusahaan 2014 yang telah memberikan dukungan dan doanya.
4. Sahabat sekaligus teman seperjuanganku Kemat, Aweng, Gifari, Edo Mantri, Andin, Marwan dan Deden yang telah memberikan semangat, pencerahan dan perhatian dalam perjuangan saya semasa kuliah.
5. Untuk orang terdekat yang tidak perlu disebutkan namanya.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Administrasi Penjualan Kedelai Edamame Pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.,Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto MBA. PhD selaku ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa.
5. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E, M.M., Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si., dan Bapak Drs. Hadi Wahyono, M.M., selaku dosen penguji yang telah memberikan saran serta masukan yang sangat berguna untuk memperbaiki penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama dibangku perkuliahan dengan penuh kesabaran.
7. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata..
8. Bapak Guntaryo Tri Indarto selaku Direktur Utama PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek

Kerja Nyata (PKN) serta atas kerjasamanya selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.

9. Bapak Arief Rosyada selaku Pembimbing Lapang yang telah membantu dan memberikan pengarahan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Bapak Riyanto, Ibu Veni, dan Bapak Heri yang telah membantu memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
11. Para karyawan dan karyawan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
12. Kedua orangtua saya yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doa terbaiknya.
13. Kakak dan Adikku yang telah memberikan motivasi dan semangat.
14. Orang terdekat yang tidak bisa saya sebutkan namanya yang telah membantu serta memberikan semangat untuk penulisan laporan ini.
15. Rekan-rekan kontrakan Mas Indrawan, Mas Hamzah, Mas Aan, Ikhsan, Alfin, dan Mas Tyo yang merupakan keluarga kecil di kota perantauan penulis;
16. Teman-teman seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan 2014 yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam perjuangan di bangku kuliah;
17. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan, oleh karena itu semua kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan juga menambah wawasan bagi pembacanya

Jember, 08 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

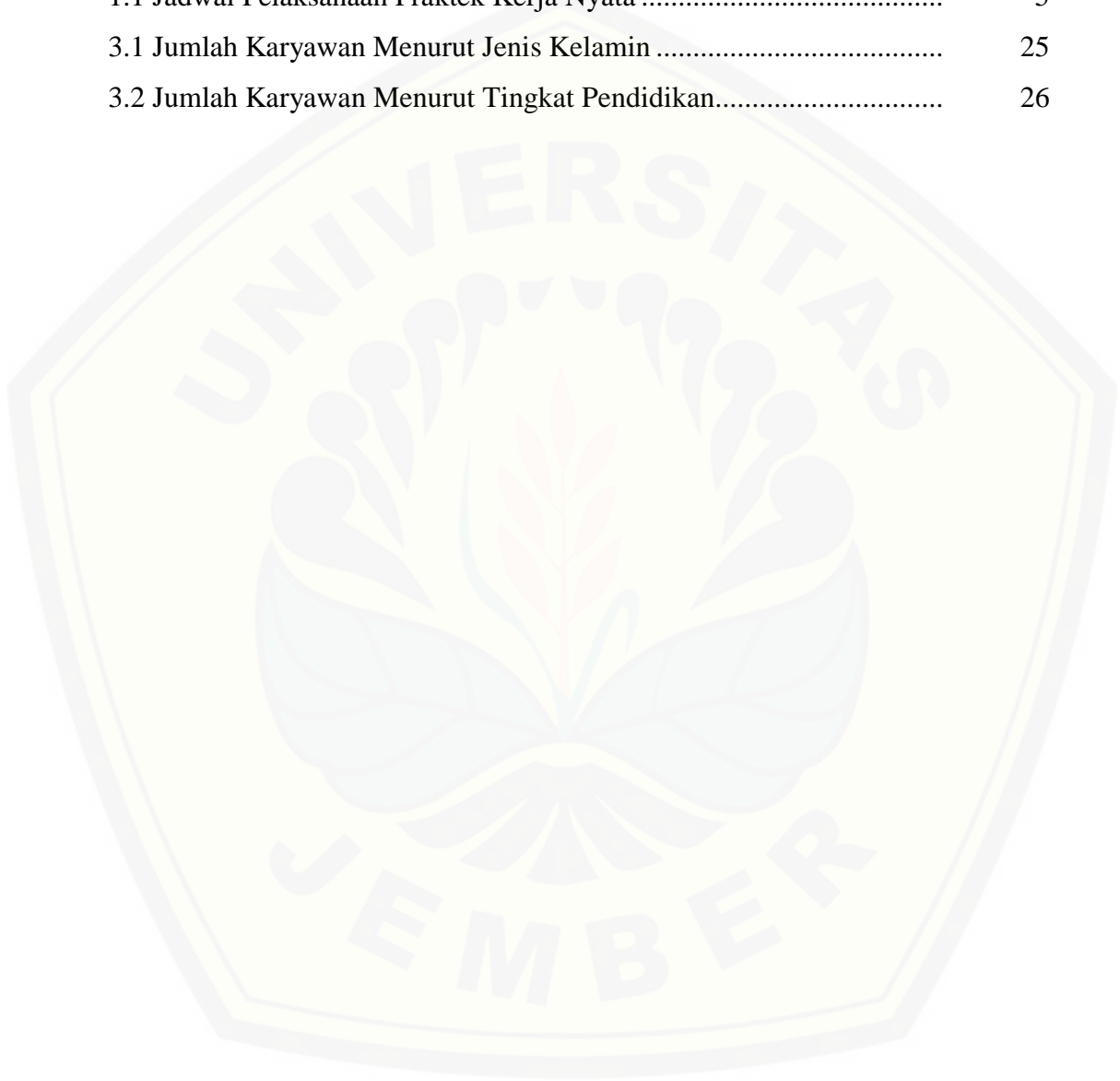
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Pentingnya Peranan Administrasi	6
2.1.2 Unsur-unsur Adminstrasi	7
2.1.3 Fungsi Administrasi	8
2.1.4 Tujuan Administrasi.....	9
2.2 Penjualan	9
2.2.1 Pengertian Penjualan.....	9

2.2.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan	10
2.2.3 Fungsi Penjual.....	11
2.2.4 Proses Penjualan	13
2.2.5 Pelaksanaan Penjualan	15
2.2.6 Penjualan ke Luar Negeri.....	15
2.2.7 Hubungan antara Penjualan dengan Pemasaran	17
2.3 Administrasi Penjualan	19
BAB 3. GAMBARAN UMUM	20
3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan.....	20
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	20
3.1.2 Lokasi Perusahaan	21
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	22
3.1.4 Strategi Bisnis	23
3.2 Struktur Organisasi	23
3.2.1 Jumlah Karyawan.....	25
3.2.2 Hari Kerja dan Jam Kerja Karyawan	26
3.2.3 Fasilitas Untuk Karyawan.....	26
3.3 Kegiatan Operasional Perusahaan	28
3.3.1 Budidaya Edamame	28
3.3.2 Posisi Usaha	28
3.3.3 Proses Pengolahan	29
3.3.4 Hasil Pengolahan	33
3.3.5 Kualitas Pengolahan.....	33
3.4 Kegiatan Pemasaran	34
3.5 Kegiatan Penjualan.....	35
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Administrasi Penjualan	36
4.1.1 Penerimaan Pesanan Dari Pembeli	36
4.1.2 Pembuatan Internal Memo.....	36
4.1.3 Pengiriman Permintaan Barang Kepada Divisi Pengolahan	37

4.1.4 Pembuatan Faktur Pnjualan atau Invoice.....	38
4.1.5 Penerimaan Pembayaran Dari Pembeli.....	39
4.1.6 Pengiriman Barang dan Penyerahan Tanda Bukti Penerimaan Barang	40
4.2 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek	
Kerja Nyata	41
4.2.1 Membantu Mengisi Slip Permintaan atau Pengeluaran Produk.....	41
4.2.2 Membantu Mengisi Dokumen Invoice	43
BAB 5. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin	25
3.2 Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan.....	26



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Proses Penjualan.....	13
3.1 Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	24
3.2 Proses Pengolahan Edamame PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	29
4.1 Contoh Internal Memo	37
4.2 Contoh Slip Permintaan Barang	38
4.3 Contoh Dokumen Faktur Penjualan.....	39
4.4 Contoh Surat Jalan	40
4.5 Contoh Slip Permintaan Barang.....	41
4.6 Contoh Dokumen <i>Invoice</i>	43

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	48
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	49
Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	51
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	52
Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 7. Kartu Konsultasi	54
Lampiran 8. Contoh Slip Permintaan Barang	55
Lampiran 9. Contoh Dokumen Invoice.....	56
Lampiran 10. Data Penjualan Lokal Produk Kedelai Edamame Tahun 2017.....	57
Lampiran 11. Contoh Internal Memo.....	58
Lampiran 12. Contoh Surat Jalan.....	59

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan besar maupun perusahaan kecil dalam menjalankan aktivitasnya tidak terlepas dari tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal. Berhasil tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai hal tersebut sangat bergantung pada kemampuan manajemen perusahaan yang baik dalam perencanaan, pelaksanaan atau penerapan, dan juga pengawasan dari berbagai kegiatan yang dijalankan. Fungsi-fungsi manajemen inilah yang harus saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Perusahaan dalam merealisasikan tujuannya juga memerlukan suatu koordinasi yang baik antara berbagai bidang kegiatan operasional perusahaan, meliputi bidang produksi, keuangan, litbang, sumber daya manusia, dan pemasaran. Salah satu dari bidang operasional perusahaan yaitu bidang pemasaran. Bagian pemasaran merupakan suatu aktivitas yang berkaitan dengan pasar atau konsumen dan juga sebagai ujung tombak dalam mencapai tujuan perusahaan. Pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan mulai dari perencanaan produk, penetapan harga, sampai dengan pendistribusian produk kepada konsumen. Pemasaran ini dapat dikatakan berhasil apabila konsumen merasa puas dengan produk perusahaan dan melakukan pembelian ulang, serta merekomendasikan produk-produk tersebut kepada orang lain sehingga produk perusahaan akan semakin dikenal dan volume penjualannya pun juga akan meningkat.

PT. Mitratani Dua Tujuh Jember adalah perusahaan yang bergerak dibidang agroindustri yaitu budidaya dan pengolahan sayuran beku khususnya kedelai edamame. Pengembangan edamame didorong oleh kepedulian pengusaha swasta terhadap program pemerintah dalam upaya menekan impor kedelai. Selain itu PT. Mitratani Dua Tujuh Jember mempunyai visi untuk tampil sebagai perusahaan sayuran beku terutama edamame yang terkemuka dan bersaing di pasar global. Setiap tahun, PT. Mitratani Dua Tujuh mengeksport edamame ke

Jepang. Perusahaan yang berkantor pusat di Mangli, Jember, Jawa Timur ini mengekspor edamame dalam bentuk produk beku sebanyak kurang lebih 4.000 ton per tahun. Kemampuan ekspor tersebut seharusnya dapat ditingkatkan, mengingat pasar ekspor (jepang) sangat menyukai produk edamame PT. Mitratani Dua Tujuh dibandingkan dengan produk edamame dari Negara lain. Hal ini terbukti dengan Negara pengimpor tersebut secara rutin selalu datang mengunjungi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

Penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran yang mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan perusahaan karena keberhasilan suatu perusahaan akan dapat dicapai apabila penjualannya berjalan dengan baik. Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang, dimana perusahaan tersebut menyerahkan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati bersama. Penjualan yang optimal akan diketahui dengan cepat dan mudah melalui sistem pengadministrasian yang baik. Kegiatan administrasi penjualan dalam hal ini sangat menunjang kelancaran seluruh aktivitas perusahaan, terutama pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember. Dengan dilaksanakannya suatu sistem administrasi penjualan yang baik akan mempermudah perusahaan untuk membuat perencanaan dan pengawasan pada masa yang akan datang serta menunjang perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan dengan uraian tersebut diatas, maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“ADMINISTRASI PENJUALAN KEDELAI EDAMAME PADA PT. MITRATNI DUA TUJUH JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami administrasi penjualan kedelai edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember mulai dari penerimaan pesanan dari pembeli sampai dengan pengiriman barang dan penyerahan tanda bukti pengiriman barang.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penjualan kedelai edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

b. Bagi Universitas Jember

- 1) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perbankan.
- 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.
- 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- 3) Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang terletak di Jalan Brawijaya No. 83, Mangli, Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang dihitung mulai dari 20 Februari 2017 sampai 31 Maret 2017 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember:

- a. Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Ilmu Administrasi.
- b. Manajemen Pemasaran.
- c. Manajemen Penjualan.
- d. Manajemen Operasi atau Produksi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata.	X				
2	Observasi ke semua bagian perusahaan khususnya bagian divisi pemasaran.	X				
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.	X	X			
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN.	X	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara 5periodik.			X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN.			X	X	X

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada perusahaan atau badan usaha pasti tidak lepas dari kegiatan mencatat sesuatu yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang. Menurut Sondang P. Siagian (2001 : 2), Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Selanjutnya Sondang P Siagian (2001 : 267), menyatakan masih saja ada pihak yang memberikan arti administrasi semata-mata dalam arti sempit. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Akan tetapi dikalangan para ahli dan pakar disadari pula bahwa pengertian administrasi yang sesungguhnya jauh lebih luas dari hal-hal yang telah diidentifikasi sebelumnya. Telah terlihat bahwa dalam arti yang luas dan yang lebih tepat, administrasi berarti keseluruhan proses penyelenggara kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana prasarana tertentu pula. Setelah mengetahui pengertian administrasi beberapa ahli maka dapat dinyatakan bahwa administrasi adalah suatu tata usaha atau proses kerjasama dalam suatu instansi maupun perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.1.1 Pentingnya peranan administrasi (Siagian, 2001 : 2)

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi,

waktu, dan tempat. Sebagai proses dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang bsangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

- b. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- c. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi terdapat unsur-unsur tata tertib yang merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan erat dan saling menjunjung dalam memegang seluruh prospek pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun unsur-unsur administrasi yaitu pengorganisasian, tata hubungan, manajemen, kepegawaian, keuangan, pembekalan, tata usaha, dan perwakilan. (The Liang Gie, 1998 : 17)

a. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Tata Hubungan

Yaitu hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam suatu kerjasama yang dilakukan.

c. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

d. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang di perlukan dalam mengadakan kerjasama.

e. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaan suatu usaha kerjasama.

f. Pembekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

g. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

h. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Baridwan (2006 : 4) ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran adalah rutin, teknis, analisis, interpersonal, dan manajerial.

a. Fungsi Rutin

Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

b. Fungsi Teknis

Yaitu yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dan software.

c. Fungsi Analisis

Yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif yang disertai kemampuan mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi Interpersonal

Yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek.

e. Fungsi Manajerial

Yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan mengevaluasi karyawan.

2.1.4 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi (Soemitha Adikusuma, 1995 : 5) meliputi :

- a. memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
- b. memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan perjanjian;
- c. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. mengatur komunikasi antar perusahaan konsumen; dan
- e. menyampaikan perhitungan pertanggungjawab dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Penentuan tujuan merupakan langkah pertama dalam membuat perencanaan sehingga dalam pelaksanaannya nanti terarah dan sesuai dengan yang ingin dicapai.

2.2 Penjualan

2.2.1 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan proses dimana pihak penjual memuaskan segala kebutuhan dan keinginan pembeli agar tercapai manfaat baik pihak yang menjual maupun pihak yang melakukan pembelian dan menguntungkan kedua belah pihak. Penjualan sendiri merupakan salah satu fungsi dari kegiatan pemasaran. Menurut Basu Swastha (2001 : 1), menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan. Selanjutnya Basu Swastha dan Irawan (2001 : 32), mengemukakan bahwa suatu perusahaan mempunyai tiga tujuan dalam penjualan, yaitu

- a. mencapai volume penjualan tertentu;
- b. mendapatkan laba tertentu; dan
- c. menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.2.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan menurut Basu Swastha (2003 : 406) adalah kondisi dan kemampuan penjualan, kondisi pasar, modal, kondisi organisasi penjualan, dan faktor lain.

a. Kondisi dan kemampuan penjualan.

Disini penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yakni

- 1) Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.
- 2) Harga produk.
- 3) Syarat penjualan seperti: pembayaran, pengantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

b. Kondisi pasar.

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.

c. Modal

Dalam keadaan seperti ini, penjual harus memperkenalkan dulu dan membawa barangnya ke tempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha, seperti: alat transport, tempat peragaan baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan, usaha promosi, dan sebagainya.

d. Kondisi organisasi penjualan.

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipang orang-orang tertentu atau ahli dibidang penjualan.

e. Faktor lain.

Faktor-faktor lain seperti: periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan yang bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dapat dilakukan sedangkan bagi perusahaan kecil yang mempunyai modal relatif kecil, kegiatan ini lebih jarang dilakukan.

2.2.3 Fungsi-fungsi Penjual

Dalam sebuah perusahaan penjual mempunyai posisi sebagai ujung tombak penjualan karena penjual biasanya melakukan penjualan dengan cara bertatap muka, dimana seorang penjual langsung menemui konsumen untuk menawarkan produknya. Penjualan dengan bertatap muka hanya salah satu dari beberapa fungsi penting lainnya. Ada beberapa fungsi penting penjual menurut Basu Swastha dan Irawan yaitu mengadakan analisa pasar, menentukan calon konsumen, mengadakan komunikasi, memberikan pelayanan, memajukan langganan, mempertahankan langganan, mendefinisikan masalah, mengatasi masalah, mengalokasikan sumber-sumber, dan meningkatkan kemampuan diri.

a. Mengadakan analisa pasar

Mengadakan analisis pasar, termasuk juga mengadakan peramalan tentang penjualan yang akan datang, mengetahui dan mengawasi para pesaing dan memperhatikan lingkungan terutama lingkungan sosial perekonomian.

b. Menentukan calon konsumen.

Termasuk dalam fungsi ini antara lain mencari pembeli potensial menciptakan produk baru dari langganan yang ada dan mengetahui keinginan pasar.

c. Mengadakan komunikasi

Fungsi ini tidaklah menitikberatkan untuk membujuk atau mempengaruhi, tetapi untuk memulai dan melangsungkan pembicaraan secara ramah dengan langganan atau calon pembeli.

d. Memberikan pelayanan.

Pelayanan yang diberikan kepada langganan dapat diwujudkan dalam bentuk konsultasi menyangkut keinginan dan masalah-masalah yang dihadapi

pelanggan, memberikan jasa teknis, memberikan penghantaran barang kerumah dan sebagainya.

e. Memajukan langganan

Dalam memajukan langganan tenaga penjual bertanggung jawab atas semua tugas yang langsung berhubungan dengan langganan. Hal ini dimaksudkan untuk mengarahkan tugas-tugasnya agar dapat meningkatkan laba.

f. Mempertahankan langganan.

Mempertahankan pelanggan merupakan salah satu fungsi yang semata-mata ditujukan untuk menciptakan goodwill serta mempertahankan hubungan baik dengan langganan.

g. Mendefinisikan masalah

Pendefinisian masalah dilakukan dengan memperhatikan dan mengikuti permintaan konsumen. Ini berarti penjualan harus mengadakan analisa tentang usaha-usaha konsumen sebagai sumber masalah.

h. Mengatasi masalah.

Apabila suatu masalah dalam upaya mengatasinya memerlukan sumber-sumber dari beberapa perusahaan, maka tenaga penjualan dapat memperolehnya, jadi tenaga penjualan tersebut semata-mata bertindak atas dasar aspirasi konsumen.

i. Mengalokasikan sumber-sumber

Pengalokasian sumber-sumber sering diperlukan dan dilakukan dengan memberikan bahan bagi keputusan manajemen untuk transaksi baru, menutup transaksi yang tidak menguntungkan dan mengalokasikan usaha-usaha ke berbagai transaksi.

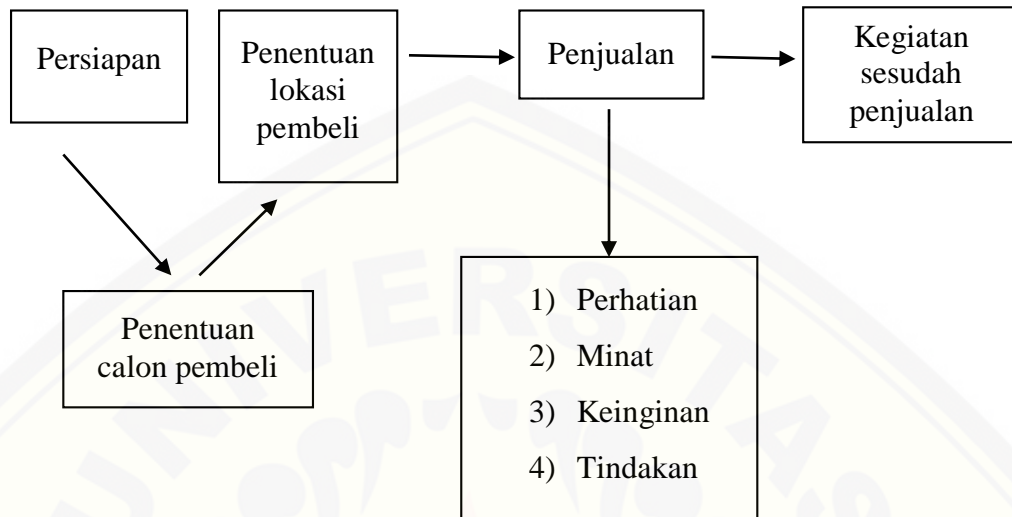
j. Meningkatkan kemampuan diri

Hal ini meliputi latihan-latihan dan usaha-usaha pribadi untuk mencapai kemampuan fisik dan mental yang tinggi. Hal ini tentu saja tidak terlepas dari masalah, motivasi dan kondisi atau kesehatan dari tenaga penjual itu sendiri.

2.2.4 Proses Penjualan

Salah satu yang ada dalam penjualan adalah penjualan dengan bertatap muka (face to face selling) dimana seorang penjual langsung berhubungan dengan calon pembelinya. Masalah tersebut terdapat dalam pembahasan tentang proses

penjualan. Adapun proses penjualan menurut Basu swastha (2007 : 122) dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Proses Penjualan.

Sumber : Manajemen Penjualan, Basu Swastha (2007 : 122).

Tahap-tahap proses penjualan sebagai berikut :

a. Persiapan sebelum penjualan

Dalam hal persiapan sebelum pelaksanaan kegiatan penjualan yang pertama dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan.

b. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun yang sekarang, penjual dapat mengetahui karakteristik calon pembeli yang dianggap potensial, misalnya dalam hal penentuan lokasi penjualan. Oleh karena itu, pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segment pasar yang menjadi sasarannya. Dari penentuan lokasi ini dapatlah dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk-produk yang ditawarkan. Dari konsumen yang ada dapat pula ditentukan konsumen manakah yang sudah menggunakan produk-produk saingan.

c. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu perlu juga mengetahui tentang produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli, misalnya tentang kebiasaan membeli, kesukaan dan sebagainya. Semua kegiatan ini dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasar sasarannya.

d. Melakukan penjualan

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

e. Pelayanan sesudah penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan produk dari pembeli telah dipenuhi, akan tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis purna jual kepada mereka, seperti pemberian garansi, pemberian jasa reparasi dan pengantaran barang ke tempat konsumen. Pelayanan lain yang juga perlu diberikan sesudah penjualan adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambil tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.2.5 Pelaksanaan Penjualan

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

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 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 produk yang diinginkan oleh konsumen tersebut adalah dari titik produksi.

2.2.6 Penjualan ke Luar Negeri

Penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan untuk mendapatkan laba yang maksimum dalam menunjang mempertahankan dan berusaha meningkatkan pertumbuhan perusahaan dalam jangka waktu lama. Penjualan ada yang berorientasi pada pasar domestik atau local dan ada yang pada pasar luar negeri. Banyak perusahaan memilih tinggal didalam negeri jika pasar domestiknya cukup besar. Perusahaan tidak perlu mempelajari bahasa dan hukum negara lain, bertransaksi dengan mata uang yang asing menghadapi ketidakpastian politik dan hukum atau merancang ulang produk untuk menyesuaikan dengan beragam harapan dan kebutuhan pelanggan.

Namun ada beberapa faktor yang dapat menarik suatu perusahaan ke arena Internasional (Philip Kotler, 1998 : 29) antara lain :

- a. perusahaan global yang menawarkan produk yang lebih baik atau harga yang lebih murah mungkin menyerang pasar domestik perusahaan itu;
- b. perusahaan itu mungkin menemukan bahwa beberapa pasar asing memberikan peluang laba lebih tinggi daripada pasar domestik;
- c. perusahaan itu mungkin membutuhkan basis pelanggan yang lebih besar untuk mencapai skala ekonomis;
- d. perusahaan itu mungkin ingin mengurangi ketergantungannya pada suatu pasar untuk mengurangi risikonya; dan
- e. pelanggan perusahaan itu mungkin pergi ke luar negeri dan membutuhkan pelayanan internasional.

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

- 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 tidak terduga. Perusahaan mungkin sadar bahwa ia kekurangan pengelola dengan pengalaman internasional;
- c. negara asing mungkin mengubah hukum perdagangannya dengan cara yang tidak menguntungkan, mendevalusi mata uangnya atau mengalami revolusi politik dan menyita milik asing; dan
- 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 :

- a. departemen atau divisi ekspor berbasis domestik. Manajer penjualan ekspor melaksanakan penjualan aktual dan menarik bantuan pasar saat diperlukan.

- Departemen ini mungkin berevolusi menjadi suatu departemen ekspor mandiri yang melakukan semua kegiatan ekspor dan beroperasi sebagai pusat laba;
- b. cabang atau anak perusahaan luar negeri. Cabang penjualan luar negeri memungkinkan produsen mencapai keberadaan dan pengendalian program yang lebih besar di pasar luar negeri;
 - c. wiraniaga penjualan ekspor yang bepergian. Perusahaan dapat mengirim wiraniaga penjualan yang berbasis di negara induk ke luar negeri untuk mencari bisnis; dan
 - d. 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.

2.2.7 Hubungan antara Penjualan dengan Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu aktivitas yang penting bagi perusahaan bila perusahaan ingin bertahan dan mengembangkan usahanya, dengan demikian maka kegiatan pemasaran tidak bisa dilepaskan terlebih dengan adanya teknologi baru yang memungkinkan dapat menghasilkan produk-produk secara cepat, mudah dan dalam jumlah yang besar. Keadaan ini cenderung akan mendorong perusahaan lain untuk masuk ke suatu pasar tertentu yang berakibatkan banyak perusahaan yang menawarkan produk yang sejenis.

Sejalan dengan perkembangan ekonomi, definisi pemasaran telah berubah-ubah tergantung kepada perkembangan historis pemasaran itu sendiri. Banyak sekali orang-orang yang belum memahami pengertian dari pemasaran dan sering menyamakannya dengan pengertian penjualan. Padahal pemasaran dan penjualan masing-masing mempunyai konsep yang berbeda-beda. Kegiatan pemasaran tidak hanya mencakup kegiatan penjualan barang atau jasa, melainkan lebih luas dari itu, seperti menentukan pasar sasaran, menentukan kebutuhan dan keinginan konsumen, menganalisa pesaing dan sebagainya. Oleh karena itu pemasaran akan terus berkembang mengikuti perubahan yang terjadi di masyarakat.

Berikut pengertian pemasaran berdasarkan pemahaman diatas menurut beberapa ahli , diantaranya Basu Swastha, Philip Kotler dan Gary Amstrong.

a. Basu Swastha (2005 : 5)

Mengemukakan bahwa pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.

b. Philip Kotler dan Gary Amstrong (2008 : 6)

Mengungkapkan bahwa pemasaran merupakan proses dimana perusahaan menciptakan nilai bagi pelanggan dan membangun hubungan yang kuat dengan pelanggan dengan tujuan untuk menangkap nilai dari pelanggan sebagai imbalan.

Setelah mengetahui pengertian pemasaran menurut beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa pemasaran adalah suatu proses dan manajerial yang membuat individu atau kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan dan mempertukarkan produk yang bernilai kepada pihak lain atau segala kegiatan yang menyangkut penyampaian produk atau jasa mulai dari produsen ke konsumen.

Perbedaan antara konsep pemasaran dengan konsep penjualan (Philip Kotler dan Kevin Keller, 2009 : 20)

- a. Penjualan berfokus pada kebutuhan penjual, sedangkan pemasaran berfokus pada kebutuhan pembeli.
- b. Penjualan didasari oleh kebutuhan penjual untuk mengubah produknya menjadi uang, sedangkan pemasaran didasari oleh gagasan untuk memuaskan kebutuhan pelanggan melalui produk dan hal-hal yang berhubungan dengan menciptakan, menghantarkan, dan akhirnya mengkonsumsinya.

Pada umumnya, dalam suatu pemasaran perusahaan berusaha untuk memperlancar atau mempermudah penyaluran barang dari produsen ke konsumen, dengan tujuan untuk meningkatkan volume penjualan sehingga menghasilkan laba yang sesuai dengan target yang ditentukan dan untuk memenuhi kebutuhan pembeli. Oleh karena itu, penjualan merupakan faktor yang menentukan pemasaran. Berhasil tidaknya pemasaran barang dalam suatu perusahaan tersebut

tergantung pada keberhasilan atau kesuksesan penjualan barang tersebut. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain, tidak bisa dipisahkan dan saling terkait.

2.3 Administrasi Penjualan

Dalam meningkatkan penjualan, perusahaan memerlukan adanya administrasi penjualan. Administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan (Soesmitha Adikusuma, 1994 : 289). Administrasi penjualan adalah suatu kegiatan dalam perusahaan untuk mengelola dan mengkoordinir fungsi-fungsi penjualan dengan tujuan untuk memperlancar proses pemindahan barang atau jasa dari produsen ke konsumen.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai arti penting bagi perusahaan yaitu :

1. untuk menetapkan rencana penjualan;
2. agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana;
3. untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan kaitannya dengan penjualan;
4. sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan; dan
5. sebagai dasar penentuan kebijakan perusahaan khususnya dibidang penjualan untuk masa yang akan datang.

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa administrasi penjualan mempunyai peranan penting dalam kegiatan perusahaan karena sistem pengadministrasian terutama dalam penjualan tersebut sebagai bahan keterangan bagi pimpinan dalam menjalankan perusahaan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

PT. Mitratni Dua Tujuh, selanjutnya disebut PT. MT 27, merupakan salah satu anak perusahaan PTPN X yang bergerak secara khusus dalam industry sayuran beku terutama edamame. Namun saat ini sudah berkembang sehingga juga memproduksi okra, buncis, jagung dan wortel. PT. Mitratani Dua Tujuh didirikan pada tanggal 17 November 1994 dengan Akta Notaris Ny.Liliana Arief Gondoutomo, SH Nomor 11 di Jakarta. Akta tersebut telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan nomor 2148/A RI/IKM/1994/PNJAKSEL tanggal 20 Desember 1994, serta disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 23 November 1994 Nomor C2-17143.HT.01.01.TH'94. PT. Mitratani Dua Tujuh diresmikan oleh Menteri Keuangan bersama Menteri Pertanian serta disaksikan oleh Menteri Koperasi dan PPK pada tanggal 26 November 1994 di Semarang. Pada Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) tanggal 23 Juli 1998 diadakan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan untuk disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas , dengan Akta Notaris Agung Cahyo Kuncoro, SH di Jember Nomor 12 tanggal 23 Juli 1998 dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Kehakiman Nomor C2-25036.HT01.04.TH'98 tanggal 13 November 1998. Kepemilikan saham saat ini adalah PTPN X sebesar 14.033 lembar saham atau senilai Rp 14.033.000.000 dan PT. Kelola Mina Laut sebesar 7.557 lembar saham atau senilai Rp 7.557.000.000. Saat ini wilayah kerja PT. Mitratani Dua Tujuh meliputi wilayah Kabupaten Jember dengan total luasan sebesar 1.193,6 Ha, yang terdiri atas tanaman edamame seluas 1.085,4 Ha, Okura seluas 90,9 Ha, serta Buncis seluas 17,3 Ha.

PT. Mitratani Dua Tujuh secara legal berdiri sejak tahun 1994 berawal dari pelaksanaan pelatihan budidaya Kedelai Jepang atau edamame, atas kerjasama PT. Mitratani Terpadu dengan PT. Perkebunan XXVII Persero. Perusahaan mulai

berproduksi pada tahun 1995 yang ditandai dengan ekspor perdana edamame atau kedelai jepang sebagai komoditas utama secara komersial dan sampai sekarang merupakan produk andalan Mitratani Dua Tujuh Jember dan pada tahun 1997 perusahaan memproduksi dan memasarkan secara komersial produk-produk edamame dengan orientasi ekspor ke Jepang. Pada tahun 1998, PT. Mitratani Dua Tujuh mulai memproduksi dan mengekspor mukimame atau edamame kupas untuk mengurangi produk yang terbuang. Di tahun 2006 perusahaan telah menghentikan impor benih dan mulai memproduksi multiplikasi benih edamame maupun okra sebagai tanaman palawija berumur pendek lebih dari 70 hari, sangat tepat sebagai tanaman rotasi (gilir tanam) dengan tembakau maupun tanaman lain yang saling menguntungkan. Setelah berhasil menembus pasar Jepang yang sangat ketat persyaratan kualitas melalui “*Frozen Edamame*”, PT Mitra Tani Dua Tujuh mendapat kepercayaan lagi mengekspor komoditas hortikultura lainnya seperti terong, kacang panjang, dan masih banyak yang lain. Semua hortikultura tersebut diproses menggunakan IQF (*Individual Quick Frozen*) Freezer dengan kontrol kualitas yang sangat ketat untuk pasar Jepang. Ekspor komoditas hortikultura ini memberikan sumbangsih yang tidak kecil bagi devisa negara dan penyediaan lapangan kerja.

3.1.2 Lokasi Perusahaan

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan, ruang lingkup kegiatan perusahaan bergerak dalam bidang agroindustry dan perdagangan dengan komoditi utama kedelai jepang atau edamame. Pabrik dan kantor perusahaan berlokasi di Jalan Brawijaya No.83, Kelurahan/ Desa Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

Pertimbangan untuk memilih dan menentukan lokasi perusahaan adalah pertimbangan bahan baku, transportasi, tenaga kerja, dan perluasan perusahaan.

a. Pertimbangan Bahan Baku.

Salah satu alat penunjang kelancaran proses produksi adalah tersedianya bahan baku. Guna memenuhi kebutuhan bahan baku untuk proses produksi tidak mengalami kesulitan karena dapat diperoleh di daerah Jember dan sekitarnya.

b. Pertimbangan Transportasi.

Pertimbangan ini disebabkan bila lokasi perusahaan dipinggir jalan, akan mudah untuk dijangkau sarana transportasi dalam hal yang berkaitan dengan produksi perusahaan.

c. Pertimbangan Tenaga Kerja.

Perusahaan ini arealnya tidak terpisah dari wilayah pemukiman penduduk, baik di daerah Mangli sendiri maupun memperoleh tenaga kerja yang lumayan murah.

d. Pertimbangan Perluasan Perusahaan.

Sebagai perusahaan agroindustry besar, PT. Mitratani Dua Tujuh memiliki rencana untuk memperbesar perusahaannya baik dari segi teknologi yang digunakan maupun sumber daya manusianya. Disekitar lokasi PT. Mitratani Dua Tujuh masih banyak terdapat lahan-lahan pasif yang cukup luas, sehingga memungkinkan terciptanya perluasan perusahaan.

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Menjadi produsen sayuran beku terdepan, berkualitas tinggi, dan berorientasi pada standar makanan sehat”.

b. Misi

- 1) Menyediakan produk sayuran beku yang sehat, berkualitas tinggi, dan dapat dipertanggungjawabkan setiap proses produksinya.
- 2) Menghasilkan produk sayuran beku dari hasil pertanian Indonesia untuk konsumsi ekspor dan local.
- 3) Berkontribusi mewujudkan pertanian Indonesia yang ramah lingkungan.
- 4) Membantu masyarakat meningkatkan kualitas hidup melalui asupan makanan sehat.
- 5) Melakukan edukasi kepada masyarakat Indonesia untuk konsumsi sayuran sehat dan berkualitas.

3.1.4 Strategi Bisnis

Strategi bisnis 3G PT. Mitratani Dua Tujuh yaitu *good product, good market, dan good cooperation*.

a. *Good Product*

PT. Mitratani Dua Tujuh berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan melalui pengembangan teknologi pangan.

b. *Good Market*

Dalam rangka meningkatkan market share, PT. Mitratani Dua Tujuh mengembangkan serta memperluas pasar ekspor dan meningkatkan pasar local dalam bidang bisnis makanan *Frozen Vegetable*.

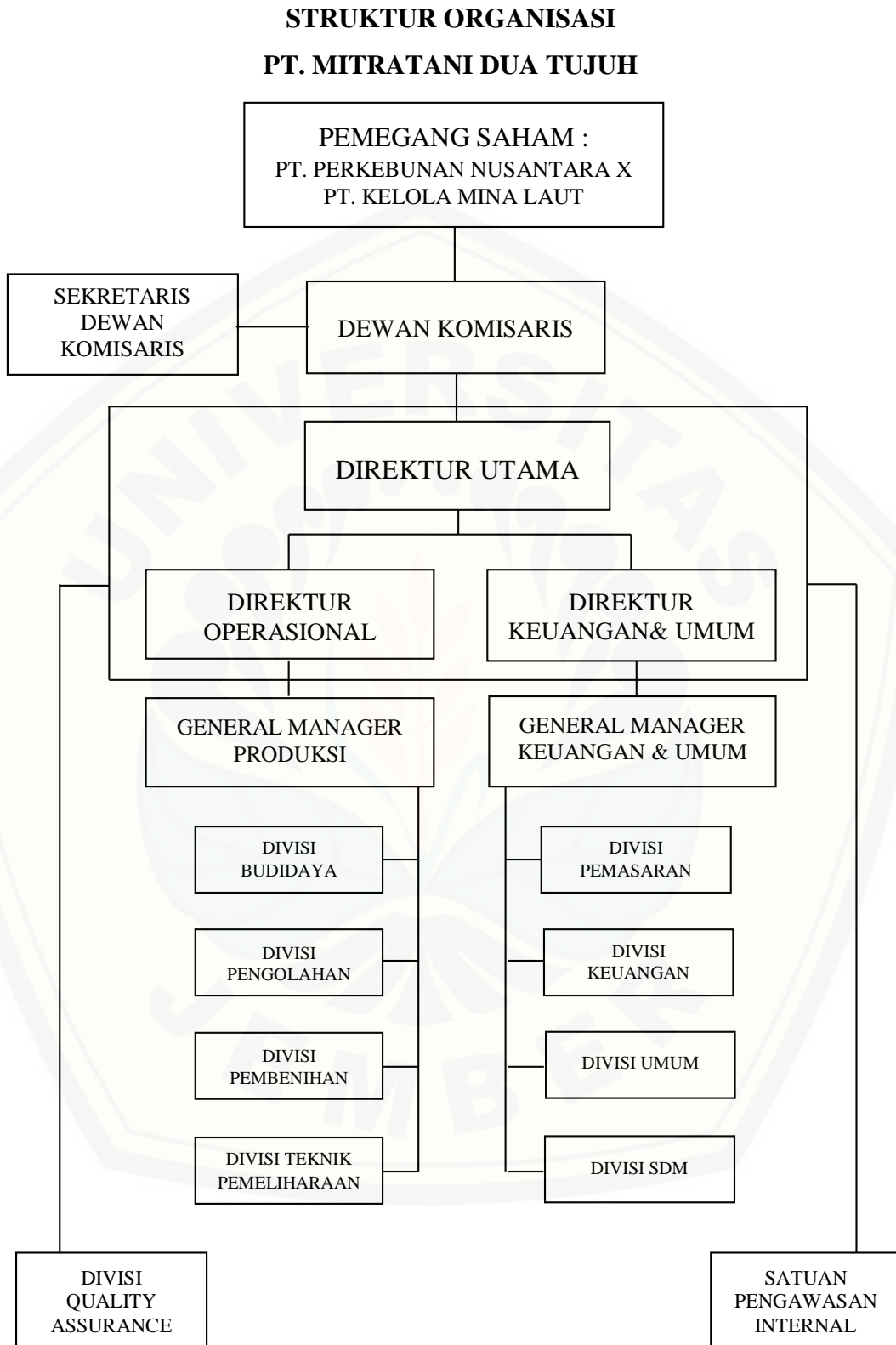
c. *Good Cooperation*

PT. Mitratani Dua Tujuh menjaga hubungan baik dengan *stakeholder* dan *shareholder* perusahaan agar loyalitas dan kepercayaan terhadap produk dan perusahaan terus berjalan.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang menginginkan kesempurnaan dalam organisasinya, merupakan suatu keharusan untuk mendistribusikan wewenang kepada orang – orang yang dianggap tertentu untuk suatu tugas atau jabatan tertentu. Pembagian kekuasaan ini bertujuan untuk mempermudah pembagian tugas sehingga memudahkan dalam pertanggung jawaban kepada atasan.

Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antara individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing – masing dalam kebutuhan yang hirarki. Suatu struktur organisasi dikatakan efektif dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam memudahkan pekerjaan, maka PT. Mitratani Dua Tujuh Jember membentuk struktur organisasi seperti nampak pada Gambar 3.1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

3.2.1 Jumlah Karyawan

Karyawan pada PT. Mitratani Dua Tujuh dibedakan menjadi tiga kelompok yaitu karyawan harian lepas, karyawan kontrak, dan karyawan tetap.

a. Karyawan Harian Lepas.

Adalah karyawan yang masa kerjanya tergantung jumlah atau hasil panen. Biasanya bekerja pada bagian *prosesing*. Pada saat mereka dibutuhkan mereka akan kerja dan pada saat tidak dibutuhkan mereka akan libur. Sistem gajinya dibayar sesuai kehadiran dan dihitung per jam.

b. Karyawan Kontrak atau PKWT (Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu).

Adalah karyawan yang direkrut oleh perusahaan dengan adanya perjanjian kesepakatan kontrak dan dalam jangka waktu tertentu yang masa kerjanya ditentukan oleh perusahaan. Biasanya karyawan dikontrak selama 4 bulan, 6 bulan atau 11 bulan. Sistem gajinya dibayar per bulan sesuai dengan perjanjian dan haknya sesuai dengan karyawan tetap.

c. Karyawan Tetap atau PKWTT (Perjanjian Kontrak Waktu Tidak Tertentu).

Adalah karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember. Sistem gajinya dibayar per bulan, ditambah tunjangan-tunjangan yang lain.

Jumlah Karyawan PT. Mitratani Dua Tujuh Menurut Jenis Kelamin seperti yang nampak pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1	Laki-Laki	256
2	Perempuan	44
Total		300

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Jumlah Karyawan PT Mitratani Dua Tujuh Menurut Tingkat Pendidikan seperti yang nampak pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	S2	1
2	S1	44
3	D3	31
4	SMA	203
5	SMP dan SD	21
Total		300

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017.

3.2.2 Hari Kerja dan Jam Kerja Karyawan.

Pembagian hari kerja dan jam kerja untuk karyawan tetap dan karyawan kontrak adalah

a. Hari Senin sampai dengan Kamis :

Pukul 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

b. Hari Jumat

Pukul 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat pukul 11.00 – 13.00 WIB

Pembagian kerja untuk karyawan harian lepas mulai hari senin sampai dengan sabtu dan jam kerjanya dibagi menjadi 3 shift yaitu

a. Shift I : Pukul 07.00 – 15.00 WIB, istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

b. Shift II : Pukul 15.00 – 23.00 WIB, istirahat pukul 18.00 – 19.00 WIB

c. Shift III : Pukul 23.00 – 07.00 WIB, istirahat pukul 04.30 – 05.30 WIB

3.2.3 Fasilitas Untuk Karyawan

Dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan, PT. Mitratani Dua Tujuh Jember memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

a. Adanya petugas kebersihan

Petugas kebersihan ini melaksanakan tugasnya sehari dua kali yaitu pada pagi hari dan sore. Jadi akan membuat karyawan tersebut menjadi nyaman.

b. Adanya fasilitas pertukaran udara yang memadai.

Pertukaran udara yang memadai dapat menunjang kesehatan karyawan, untuk bagian grading menggunakan alat penghisap udara sedangkan untuk bagian *IQF* dan *Cold Storage* menggunakan *air conditioning* (AC). Pada bagian kantor juga menggunakan AC.

c. Training atau Pelatihan

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan dan menambah wawasan dan disiplin kerja karyawan.

d. Tempat Ibadah

PT. Mitratani Dua Tujuh menyediakan masjid bagi para karyawan untuk melaksanakan kewajibannya.

e. Koperasi Karyawan

Koperasi PT. Mitratani Dua Tujuh ini berbentuk koperasi serba usaha dan terdapat fasilitas foto copy serta toko (outlet). Karyawan disini dapat membeli barang-barang yang diperlukan dengan harga yang lebih murah.

f. Tempat Olahraga

Fasilitas olahraga yang diberikan PT. Mitratani Dua Tujuh antara lain : tenis meja, bulu tangkis atau badminton dan senam.

g. Kantin

Perusahaan memberikan fasilitas makan dan minum, sehingga pada jam istirahat para karyawandidak perlu keluar untuk mencari makan dan minum.

h. Pakaian dan sepatu kerja

Diberikan untuk karyawan pada bagian pengolahan Edamame, karena karyawan pada bagian ini wajib mengenakan pakaian dan sepatu yang disediakan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh.

3.3 Kegiatan Operasional Perusahaan

3.3.1 Budidaya Edamame

Budidaya edamame di PT. Mitratani Dua Tujuh dilakukan dengan melibatkan petani yang ada disekitar perusahaan dan petani tertentu yang telah disetujui oleh perusahaan. PT. Mitratani Dua Tujuh Jember menggunakan hubungan kemitraan dengan para petani yang terlibat dalam proses budidaya edamame.

Kebutuhan benih edamame selama ini masih tergantung ekspor, maka dari itu mulai tahun 2000 telah dirintis untuk mengadakan multiplikasi benih sendiri dengan pola kemitraan, pada lokasi yang memenuhi persyaratan teknik pembenihan. Pada tahun 2006 akhirnya PT. Mitratani Dua Tujuh Jember telah menghentikan impor benih dan mulai memproduksi multiplikasi benih edamame maupun okra. Sebagai tanaman palawija berumur pendek kurang lebih 68 hari, sangat tepat sebagai tanaman rotasi (gilir tanam) dengan tembakau maupun tanaman lain yang saling menguntungkan. Daerah budidaya edamame meliputi jember, bondowoso, dan banyuwangi.

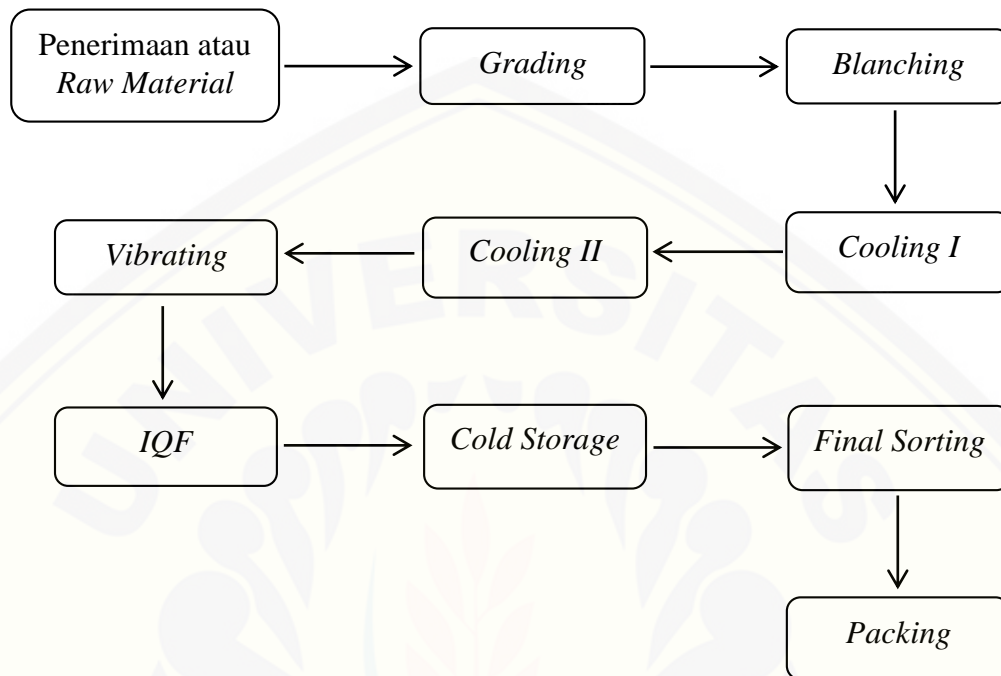
3.3.2 Posisi Usaha

Posisi usaha PT. Mitratani Dua Tujuh cukup strategis, potensial dan prospektif, dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Strategis, karena produk sayuran beku terutama edamame adalah padat modal, padat teknologi, padat karya, dan penghasil devisa.
- b. Potensial, mengingat kemampuan SDM terlatih dalam pengelolaan budidaya maupun di pabrik pengolahan yang ditunjang potensi sumber daya pertanian di daerah jember yang subur dan memiliki infrastruktur yang baik.
- c. Prospektif, melihat pengusahaan komoditas ekspor, dengan dimilikinya kepercayaan pembeli atas produk PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang merupakan perusahaan pengolahan ekspor produk sayuran beku dengan unggulan Edamame, satu-satunya di Indonesia dan pangsa pasar Jepang masih 4,48% dari kesempatan yang diberikan pihak importer sebesar 10%.

3.3.3 Proses Pengolahan

Adapun proses pengolahan dari kedelai edamame dapat dilihat dalam Gambar 3.2



Gambar 3.2 Proses Pengolahan Edamame PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017.

Proses pengolahan edamame melalui beberapa tahap, antara lain :

a. *Raw Material* atau Penerimaan.

Dalam tahap ini, edamame yang datang dari lahan ditimbang, kemudian dimasukkan dalam *conveyor belt* yang akan membawa edamame ke blower *blower*. Di mesin *blower*, ranting, daun, dan kotoran akan dipisahkan dari edamame. Edamame yang lolos dari blower dibawa oleh *conveyor belt* ke *blower* selanjutnya. Fungsi dari *blower* kedua ini adalah untuk membuang edamame yang kosong (hanya kulit) dan edamame kepak (ada tempat polong yang tidak terisi). Dari *blower* kedua, edamame akan dibawa menuju *small conveyor* yang terhubung dengan *inlet conveyor*. Mesin *blower* digunakan pada area proses penerimaan bahan baku (*raw material*). Prinsip kerja mesin ini adalah menghembuskan udara dengan kekuatan tertentu sehingga edamame

yang berukuran kecil dan ringan, serta kotoran seperti ranting dan daun akan tersingkirkan.

Selanjutnya bahan baku akan masuk ke *inlet conveyor* yang mempunyai 4 *size grader*. Fungsi mesin tersebut adalah untuk memisahkan edamame yang sesuai standar dan yang tidak memenuhi standar, dengan menggunakan prinsip pengayakan yang digerakkan dengan getaran, sehingga dihasilkan edamame dengan ukuran yang sama.

Inlet conveyor membawa edamame ke mesin *size grading* yang memisahkan edamame dengan prinsip perbedaan ukuran. Mesin *size grading* memiliki celah dengan jarak tertentu yang merupakan ukuran edamame yang diharapkan dan bekerja dengan sistem getaran. Edamame dengan ukuran yang sesuai akan dibawa oleh *outlet conveyor* menuju bak pencucian, sedangkan edamame dengan ukuran lebih kecil dari yang diharapkan akan turun ke bawah dan ditampung. Edamame kepak akan digunakan sebagai BBM (Bahan Baku Mukimame) dan edamame kosong digunakan untuk pakan ternak.

Edamame yang dibawa oleh *outlet conveyor* masuk ke dalam bak pencucian yang berisi air biasa. Pencucian ini bertujuan untuk menghilangkan kotoran-kotoran fisik yang menempel pada kulit edamame. Selanjutnya, edamame yang telah bersih dari kotoran fisik dicuci dengan larutan klorin (NaOCl) 100 ppm yang berfungsi untuk mengurangi jumlah awal mikroba. Edamame kemudian dimasukkan ke dalam keranjang-keranjang untuk dibawa ke bagian sortasi awal (*grading*).

b. *Grading*

Proses *grading* merupakan tahap dimana edamame akan dipisahkan menjadi empat golongan, yaitu *SQ (Standart Quality)*, *SG (Second Grade)*, *TG (Third Grade)*, dan BBM (Bahan Baku Mukimame). Edamame dengan kualitas *SQ* dan *SG* akan diolah untuk menjadi bahan baku ekspor. Edamame dengan kualitas *TG* akan diolah untuk dipasarkan didalam negeri.

Sortasi dilakukan diatas meja dan diatas *conveyor belt*. Edamame diatas *conveyor belt* maupun diatas meja dipisahkan menurut kualitasnya dan

sampah. Edamame dengan kualitas SQ dan SG akan lolos dari seleksi dan jatuh ke keranjang besar.

Sedangkan edamame afkir dikupas dari kulitnya untuk didapat polongnya. Setelah itu dilakukan proses lembang (merendam mukimame dengan larutan NaCl untuk pemisahan kulit ari). Kemudian meletakkannya pada bak tampung yang berisi air bersih, baru dilakukan sortasi mukimame. Lalu mukimame disimpan pada air es batu, tidak disimpan pada cool storage yang ada di bagian grading karena rentan basi.

c. *Blanching*

Blanching merupakan perlakuan panas sedang tetapi bukanlah metode untuk pengawetan. Proses ini berlangsung selama 2menit 30detik untuk edamame biasa namun pada edamame asin proses ini berlangsung selama 2 menit. Dan setelah melalui cooling 1 dan 2 dilakukan perendaman pada larutan garam selama 25 menit lalu ditiriskan 20 menit dengan alat getar dan setelahnya dilakukan blanching ulang selama 30 detik Pada proses *blanching* ini semua aktivitas enzim edamame dan mikroba yang ada di bahan baku bisa dinonaktifkan sehingga produk dapat tahan lebih lama. Dengan proses *blanching*, tekstur edamame akan berubah menjadi lebih lunak sehingga siap untuk dikonsumsi. *Blanching* ini dilakukan dengan kisaran suhu 98 – 102°C. Suhu air dipertahankan pada 100°C untuk mendapatkan hasil yang terbaik. *Blanching* dengan suhu kurang dari 98°C dapat menyebabkan edamame kurang matang dan jumlah mikroba masih tinggi. Suhu *blanching* diatas 102°C dikhawatirkan mengakibatkan edamame terlalu matang (*over cooking*) sehingga teksturnya terlalu lunak dan nutrisinya hilang.

d. *Cooling I*

Proses pendinginan (*cooling*) bertujuan untuk mengondisikan edamame agar tidak mengalami perubahan suhu yang drastis sebelum pembekuan dan untuk mempertahankan warnanya. *Cooling I* merupakan tahap awal penyesuaian suhu setelah edamame keluar dari mesin *blanching*. Air yang digunakan adalah air dengan suhu 27 – 32°C. Waktu yang dibutuhkan pada tahap cooling I adalah 30 detik.

e. *Cooling II*

Cooling II merupakan tahap penyesuaian suhu menuju proses pembekuan. Air yang digunakan adalah air dengan suhu 5 – 12°C. Waktu yang dibutuhkan pada tahap *cooling II* adalah 2 menit.

f. *Vibrating*

Setelah mengalami proses pendinginan edamame akan ditiriskan. Tahap penirisan ini bertujuan untuk mengurangi jumlah kandungan air seminimal mungkin setelah proses *cooling*.

g. *IQF*

Metode yang digunakan untuk proses pembekuan edamame adalah *IQF* (*Individual Quick Freezing*), yaitu pembekuan bahan satu persatu dengan waktu yang singkat. Tujuan dari pembekuan adalah untuk memperpanjang daya simpan edamame. Suhu yang digunakan untuk pembekuan edamame adalah -35°C. Proses pembekuan berlangsung sekitar 5 – 7 menit. Di dalam mesin *IQF* terdapat blower yang mampu memisah-misahkan edamame sehingga edamame keluar dari mesin *IQF* tidak menggumpal.

h. *Cold Storage*

Cold Storage adalah gudang penyimpanan dengan suhu minimal -18°C. *Cold storage* digunakan untuk menyimpan edamame dengan tujuan mempertahankan kualitas produk agar produk tidak cepat rusak. Edamame yang disimpan didalam *cold storage* dapat bertahan hingga 2 tahun.

i. *Final Sorting*

Setelah disimpan dalam penyimpanan beku selama minimal 1 jam, dilakukan sortasi akhir. Tahap ini merupakan tahap akhir sebelum produk dikemas. Sortasi akhir dilakukan untuk mengecek ulang, apakah masih ada produk yang tidak sesuai standart, baik karena efek penyimpanan suhu rendah, efek *blanching* yang terlalu lama atau karena sortasi awal yang kurang sempurna. Sortasi dilakukan didalam ruang bersuhu 10 – 15°C untuk menjaga suhu edamame. Setelah dirasa cukup edamame kembali dimasukkan dalam cold storage, dimana nantinya edamame dikeluarkan sesuai kebutuhan atau permintaan dan masuk tahap packing.

j. *Packing*

Edamame yang telah selesai disortasi kemudian dikemas. Tahap pengemasan ini dilakukan didalam ruang yang steril dan sanitasi yang baik. Tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya kontaminasi pada produk akhir, terutama bakteri *patogen* dan pembusuk. Suhu ruang sortasi akhir dan pengemasan berkisar 10 -15°C. Edamame dikemas dengan plastik PET yang khusus berasal dari perusahaan di Jepang dan berkapasitas 500 gram atau 1 kg. produk yang sudah dikemas harus melewati metal detector untuk mengantisipasi adanya logam atau material lain yang ikut masuk dalam kemasan. Penutupan plastik cukup dengan cara di seal dan kemudian dimasukkan ke dalam karton yang juga berasal dari perusahaan di Jepang. Setiap karton berkapasitas 5 kg.

3.3.4 Hasil Pengolahan

Hasil pengolahan Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember ada tiga jenis utama yaitu :

- a. *Long Blanching (LB)* : untuk produk edamame yang bisa langsung dikonsumsi.
- b. *Regular Blanching (RB)* : untuk produk edamame yang diolah terlebih dahulu sebelum dikonsumsi.
- c. *Salt Long Blanching (SLB)* : untuk menghasilkan edamame yang memiliki rasa asin.

Sedangkan untuk produk sampingan edamame yaitu Mukimame (Edamame Kupas atau tanpa kulit).

3.3.5 Kualitas Pengolahan

Kualitas pengolahan edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember terdiri dari 3 golongan yaitu :

- a. *Standart Quality (SQ)*.
- b. *Second Grade (SG)*.
- c. *Third Grade (TG) atau Local Grade*.

Namun afkir dari *Standart Quality* dan *Second Grade* dijadikan bahan baku mukimame (produk sampingan edamame). Sedangkan untuk komoditas ekspor, kualitas pengolahan edamame dibagi menjadi dua bagian yaitu *First*

Grade atau Standart Quality dan Second Grade. Sedangkan untuk komoditas local yaitu *Third Grade atau Local Grade.*

3.4 Kegiatan Pemasaran

Argumentasi yang menyatakan bahwa konsumen tidak lagi homogen, akan tetapi heterogen telah membuat PT. Mitratani Dua Tujuh Jember menentukan sekian strategi untuk dapat menyalurkan produknya khususnya kedelai edamame kepada konsumen. PT. Mitratani Dua Tujuh telah mengelompokkan pasar menjadi segmen-segmen pasar, lalu memilih dan menetapkan segmen pasar tertentu sebagai sasaran, serta memposisikan produk tersebut agar dapat dijangkau oleh konsumen.

a. Segmentasi Pasar (*Segmenting*)

Secara umum PT. Mitratani Dua Tujuh telah berhasil menempatkan produknya ke dalam pasar yang potensial yaitu Negara maju seperti Jepang, Amerika Serikat, serta beberapa Negara berkembang seperti Thailand. Pertimbangan ini dilakukan karena Negara-negara tersebut memiliki penduduk yang potensial sebagai konsumen edamame. Gaya hidup juga menjadi alasan untuk ekspansi pasar.

Sedangkan untuk pasar domestik atau lokal, kota besar dengan jumlah penduduk besar menjadi tempat yang potensial untuk memasarkan kedelai edamame, contohnya yaitu Surabaya, Jakarta, dan Bali. Hal ini di kota besar memiliki penduduk yang potensial untuk menjadi konsumen yakni dengan gaya hidup yang menuntut hidup sehat. Dan edamame mampu menjadi jawaban dari gaya hidup tersebut.

Dalam *segmenting* ini PT. Mitratani Dua Tujuh Jember juga menghitung kemungkinan profit yang akan diterima ketika memasuki pasar di suatu Negara dan kota-kota besar. Tujuannya sebagai tolakukur untuk mengetahui potensi pasar dari edamame.

b. Target Pasar (*Targeting*)

Konsentrasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dalam target pasar atau *targeting* adalah membidik konsumen golongan menengah keatas dengan asumsi mereka

tidak kesulitan dalam memperoleh produk edamame. Oleh karena itu, PT. Mitratani Dua Tujuh Jember bekerjasama dengan perusahaan pemasar (*Distributor*) baik lokal maupun luar negeri.

c. Penempatan Produk (*Positioning*)

Edamame diposisikan sebagai barang yang mewah, ini dibawakan dengan penampilan edamame dari segi kemasan. Untuk distribusi edamame berhasil masuk di pusat perbelanjaan, restoran, dan hotel berbintang. Hal ini menegaskan bahwa kedelai edamame dari PT. Mitratani Dua Tujuh Jember merupakan produk yang istimewa.

3.5 Kegiatan Penjualan

- a. menerima pemesanan dari pembeli;
- b. membuat Internal Memo;
- c. mengirim permintaan barang kepada divisi pengolahan;
- d. membuat faktur penjualan atau invoice;
- e. menerima pembayaran dari pembeli; dan
- f. mengirim barang dan menyerahkan tanda bukti penerimaan barang.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yaitu dimulai dari menerima pemesanan dari pembeli melalui via email dan divisi pemasaran membuat internal memo yang diberikan kepada divisi pengolahan, divisi umum, dan divisi keuangan. Fungsinya untuk memberitahukan kepada divisi pengolahan bahwa ada pemesanan barang dari pembeli. Setelah produknya sudah siap, divisi pemasaran membuat slip permintaan barang yang dikirim kepada divisi pengolahan untuk meminta barang tersebut sesuai pemesanan pembeli. Divisi pemasaran juga membuat faktur penjualan atau *invoice* yang ditujukan kepada pembeli sebagai tagihan pembayaran jatuh tempo. Pihak PT. Mitratani Dua Tujuh menunjuk salah satu bank sebagai media pembayarannya dan pembeli langsung melakukan pembayaran dengan mentransfer uang ke bank tersebut. Setelah pembayarannya lunas, PT. Mitratani Dua Tujuh mengirim barang tersebut kepada pembeli dan divisi pemasaran membuat surat jalan atau tanda bukti penerimaan barang. Surat jalan ini berupa rangkap empat , yaitu warna putih untuk pembeli, warna hijau untuk divisi pemasaran, warna merah untuk divisi keuangan, dan warna kuning untuk satpam di PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.
2. Dalam pelaksanaannya ternyata pihak PT. Mitratani Dua Tujuh hanya memperkenankan para mahasiswa untuk membantu pekerjaan masalah penjualan lokal, sedangkan untuk penjualan ekspor atau luar negeri pihak PT. Mitratani Dua Tujuh sangat tertutup sehingga dalam penjualan ekspor para mahasiswa hanya diberikan prosedurnya saja.

DAFTAR PUSTAKA

Sondang P. Siagian. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahaya.

Zaki Baridwan. 2006. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Basu Swastha. 2001. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta: BPFE.

Basu Swastha dan Irawan. 2003. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Kotler, Philip dan Keller, Kevin Lane. 2009. *Manajemen Pemasaran*. Edisi 13. Jakarta: Erlangga.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0735/UN.25.1.4/PM/2017 03 Februari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember
 Jl. Brawijaya No 83 Mangli
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Deden Priyambodo	140803101013	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Rangga Adi Darmawan	140803101023	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Riswanda Wildan Fahmi	140803101052	D3 Manajemen Perusahaan
4.	Gelar Alif Bimantara	140803101068	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2017 - Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat PKN



MITRATANI DUA TUJUH

Nomor : 069/ETR-Dir/M27/II/2017 Jember, 21 Pebruari 2017
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jalan Kalimantan 37-Kampus Bumi Tegal Boto
Di
Jember

Up. Prof Dr. Isti Fadah, M.Si
Pembantu Dekan I

Menunjuk surat Bapak No : 0735/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 03 Pebruari 2017 perihal Permohonan Ijin Tempat PKN, dengan disampaikan bahwa kami dapat menerima kegiatan PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Perusahaan di PT. Mitratani Dua Tujuh yaitu :

No	N a m a	N I M	Prodi
1	Deden Priyambodo	140803101013	D3 Manajemen Perusahaan
2	Rangga Adi Darmawan	140803101023	D3 Manajemen Perusahaan
3	Riswanda Wildan Fahmi	140803101052	D3 Manajemen Perusahaan
4	Gelar Alif Bimantara	140803101068	D3 Manajemen Perusahaan

Dengan jadwal kegiatan *Pebruari s/d Maret 2016*.

Selama kegiatan, Mahasiswa yang bersangkutan bersedia untuk :

1. Mematuhi peraturan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Menanggung biaya yang timbul selama kegiatan.
3. Membawa / memakai jas almamater.
4. Menyerahkan laporan setelah kegiatan selesai.

Demikian surat ini, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

PT.Mitratani Dua Tujuh



Guntaryo Tri Indarto
Direktur Utama

Committed To Quality

Jl. Brawijaya 83 Mangli, Jember 68136 Jawa Timur - Indonesia
 Telp. 62-331-422222 488881 489457 Fax. 62-331-489456

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 3187/UN25.1.4/KP/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth, Pimpinan
PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER
di
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

Lampiran 4. Nilai Hasil PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	88	Delapan puluh delapan
3.	Prestasi Kerja	87	Delapan puluh tujuh
4.	Kesopanan	90	sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	89	Delapan puluh sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Rangga Adi Darmawan
 N I M : 140803101023
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Arief Rosyada
 Jabatan : Staff Divisi SDM
 Institusi : PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER


Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Lampiran 5. Daftar Hadir PKN



PT. MITRATANI DUA TUJUH


**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

Nama : Rangga Adi Darmawan
 NIM : 140803101023
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

NO	HARI DAN TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1	Senin, 20 Februari 2017	08.00 - 16.00	1.
2	Selasa, 21 Februari 2017	08.00 - 16.00	2.
3	Rabu, 22 Februari 2017	08.00 - 16.00	3.
4	Kamis, 23 Februari 2017	08.00 - 16.00	4.
5	Jumat, 24 Februari 2017	08.00 - 16.00	5.
6	Senin, 27 Februari 2017	08.00 - 16.00	6.
7	Selasa, 28 Februari 2017	08.00 - 16.00	7.
8	Rabu, 1 Maret 2017	08.00 - 16.00	8.
9	Kamis, 2 Maret 2017	08.00 - 16.00	9.
10	Jumat, 3 Maret 2017	08.00 - 16.00	10.
11	Senin, 6 Maret 2017	08.00 - 16.00	11.
12	Selasa, 7 Maret 2017	08.00 - 16.00	12.
13	Rabu, 8 Maret 2017	08.00 - 16.00	13.
14	Kamis, 9 Maret 2017	08.00 - 16.00	14.
15	Jumat, 10 Maret 2017	08.00 - 16.00	15.
16	Senin, 13 Maret 2017	08.00 - 16.00	16.
17	Selasa, 14 Maret 2017	08.00 - 16.00	17.
18	Rabu, 15 Maret 2017	08.00 - 16.00	18.
19	Kamis, 16 Maret 2017	08.00 - 16.00	19.
20	Jumat, 17 Maret 2017	08.00 - 16.00	20.
21	Senin, 20 Maret 2017	08.00 - 16.00	21.
22	Selasa, 21 Maret 2017	08.00 - 16.00	22.
23	Rabu, 22 Maret 2017	08.00 - 16.00	23.
24	Kamis, 23 Maret 2017	08.00 - 16.00	24.
25	Jumat, 24 Maret 2017	08.00 - 16.00	25.
26	Senin, 27 Maret 2017	08.00 - 16.00	26.
27	Selasa, 28 Maret 2017	08.00 - 16.00	27.
28	Rabu, 29 maret 2017	08.00 - 16.00	28.
29	Kamis, 30 Maret 2017	08.00 - 16.00	29.
30	Jumat, 31 Maret 2017	08.00 - 16.00	30.

Jember, 31 Maret 2017


Mengetahui,
PT. Mitratani Dua Tujuh
 Jember



Arief Rosyada
 Divisi SDM

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

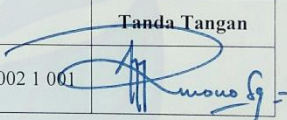
Menerangkan bahwa :

Nama : Rangga Adi Darmawan
 N I M : 140803101023
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PELAKSANAAN ADMINITRASI PENJUALAN KEDELAI EDAMAME PADA PT. MITRA TANI DUA TUJUH JEMBER

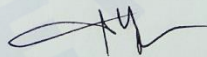
(Revisi)
Administrasi Penjualan Kedelai Edamame Pada PT Mitra Tani Dua Tujuh Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Marmono Singgih, M.Si.	19660904 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
 NIP. 19660408 199103 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

Lampiran 7. Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rangga Adi Darmawan
NIM : 140803101023
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINITRASI PENJUALAN KELEDAI EDAMAME PADA PT. MITRA TANI DUA TUJUH JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/2 2017	Judul Acc	1.
2.	27/4 2017	Bab. 1, 2, dan 3 diperbaiki	2.
3.	28/4 2017	Bab 1 & 3 selesai	3.
4.		Lanjutan Bab 4 & 5	4.
5.	30/4 2017	Bab 4 => Prosedur & Pelaksanaan dipisah	5.
6.		diperbaiki	6.
7.			7.
8.	3/5 2017	Bab 1 & 5 selesai, diteng kani	8.
9.			9.
10.	5/5 2017	Acc Ujian Lap. PKN	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember, 5/5 2017
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 19660408 199103 1 001

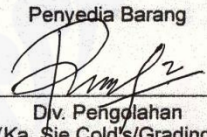
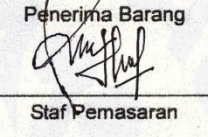
Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

Lampiran 8. Contoh Slip Permintaan Barang

Kepada : Divisi Pengolahan Dari : Divisi Pemasaran		PT. MITRATANI DUA TUJUH Slip Permintaan / Pengeluaran Produk		No. 019441		
Mohon disiapkan produk untuk : <u>Maju Jaya</u>				Tanggal : <u>28/3/17</u>		
No.	Kode	Spesifikasi Produk	Jumlah (kg)	Polybag	Karton	Ket
1	14	Edamame SLB Premium	20	Pict. Salt	} Brand 10 kg	
2	19	Edamame LB Deluxe	30	M27 Ori		
3	23	Edamame SLB Deluxe	50	M27 Gurih	} Brand 3 kg	
4	20	Edamame LB Deluxe	150	M27 Ori		
5	24	Edamame SLB Deluxe	300	M27 Gurih		

Produk diambil pada hari / tanggal : Selasa, 28/3/17 , diambil jam : 16.00

Diajukan oleh  Ka. Div. Pemasaran	Penyedia Barang  Div. Pengolahan (Ka. Sie Cold's/Grading)	Penerima Barang  Staf Pemasaran	 Pembeli
---	--	--	---

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Lampiran 9. Contoh Dokumen Invoice

PT. MITRATANI DUA TUJUH
Jl. Brawijaya 83 Mangli, Jember 68136 Jawa Timur
Telp. 62-331-422222, 488881, Fax. 62-331-489456

INVOICE

Invoice # : 741 /DN /M27 /III / 2017
 Invoice Date : 27 Maret 2017
 Due Date : 11 April 2017
 TOP : 15 days after product received
 PO # : 27/KSU/III/2017
 DG # : 733/M27/DO/III/2017
 Slip : 19383

To : **KSU Mitratani Dua Tujuh**
 Jl. Brawijaya 83
 Jember
 NPWP : 01.813.052.8-626.000
 Attn : Bp. Y u d i
 Ph : -
 Fax : -

PT. MITRATANI DUA TUJUH

Kartika Anggraeni.
 Head of Marketing Div.

No	Items (kgs)	Units (Box/Bulk)	Quantity (kgs)	Descriptions	Kemasan	Price (RP/kg)	Total (RP)
1	100	10	1000	Edamame SLB Deluxe	M27 Gurih		
2	30	3	90	Edamame LB Deluxe	M27 Original		
3	50	5	250	Edamame SLB Premium	M27 Picture Salt.		
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Total		18	1340			Total Price	
Make payment transferred to:						P P N %	-
BANK BCA CABANG JEMBER						Grand Total Price (RP)	
A/N : PT. MITRATANI DUA TUJUH							
A/C : 024 371 7997 (IDR) BCA							

Note: For administration please fax your transfer receipt to PT. Mitratani Dua Tujuh at 0331-489456, 424173
 (Untuk administrasi mohon bukti transfer difax ke PT. Mitratani Dua Tujuh di 0331-489456, 424173)

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Lampiran 11. Contoh Internal Memo

**MITRATANI DUA TUJUH
MARKETING DIVISION
No. 157 / IM / PMS / VI / 2017**

To : Divisi Prosesing	Re : Rencana permintaan Packing Lokal.
Cc : <ul style="list-style-type: none"> o GM. Keuangan dan Umum o Divisi Umum o Arsip 	Pages : 1
	Date : 05 Juni 2017

Mohon di siapkan produk untuk pengiriman lokal dengan detail sebagai berikut,

Produk	Polybag	Karton	Jumlah		Keterangan
			Kg	Karton	
Edamame LB Excellent	M27 Export quality 500 gr (Original)	Brand 10kg	3.000	300	
Edamame SLB Excellent	M27 Export quality 500 gr (Salted)	Brand 10kg	1.000	100	
Edamame LB Deluxe	M27 Original 500 gr	Brand 10kg	5.000	500	
		Brand 3kg	3.000	1.000	
Edamame SLB Deluxe	M27 Salted 500 gr	Brand 10kg	5.000	500	
		Brand 3kg	3.000	1.000	
		Edomas Carefour 500 gr	Blank 5kg	1.000	200
Okura	M27 Okura 500 gr	Blank 10 kg	1.000	100	
Mukimame	Blank 500 gr	Blank 10 kg	1.000	100	
Jumlah			23.000	3.800	

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Kartika Anggraeni
Head of Marketing Div.

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

Lampiran 12. Contoh Surat Jalan

PT. MITRA TANI DUA TUJUH
 Jl. Brawijaya 83 Mangli, Jember 68136 Jawa Timur
 Telp. 62-331-422222, 488881, Fax. 62-331-489456

DELIVERY ORDER
(SURAT JALAN)

NO : 1314/M27/DO/VI/2017

To : UD. MAJU JAYA
 JL. LETIEN SUPRAPTO, 14 PONDOK BEDADUNG INDAH BLOK CC 3
 Att : SLAMET SUNARNO
 Hp : 0331335637

Bersama ini kami kirimkan sebagai berikut :

No	Keterangan	Jumlah
1	Edamame LB Excellent	1 karton @ 10kg (10kg)
2	Edamame SLB Excellent	2 karton @ 10kg (20kg)
3	Edamame LB Deluxe	13 karton @ 10kg (130kg)
4	Edamame SLB Deluxe	5 karton @ 10kg (50kg)
5	Edamame Mix	7 karton @ 10kg (70kg)
6	Mukimame	22 karton @ 10kg (220kg)

Setelah Tanda Terima ini diterima mohon untuk difaxkan ke PT. Mitratani Dua Tujuh dengan no fax (0331-489456, 424173)

Jember, 06 Juni 2017
 PT. Mitratani Dua Tujuh


 Edi Suprawadi
 Pemasaran Lokal.

Date : _____
 Received by

 Tanda tangan / nama jelas
 (cap perusahaan)

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017