

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN
KERTAS DOMESTIK PADA PT. KERTAS LECES
(PERSERO) PROBOLINGGO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.



Kasih:	Hadiah	Klass
terima-gi	Pembelian	658.15
Oleh:	28 MAY 2004	FAT
Pengantar:		P

Siti Fatimah

NIM : 010803102501 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN KERTAS DOMESTIK
PADA PT. KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI FATIMAH
N. I. M. : 010803102501
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
08 MEI 2004

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,



Dr. Hari Sukarno, MM
NIP. 131 759 761



Sekretaris,



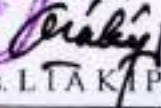
Dra. Isti Fadah, M.Si
NIP. 131 877 448
Anggota,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si
NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. L. T. A. K. P. SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Siti Fatimah
Nim : 010803102501
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Kertas
Domestik Pada PT. KERTAS LECES (Persero)
PROBOLINGGO

Jember, 20 April 2004

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP : 131 877 449

MOTTO

".....Allah akan meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat....."

(Al Mujaadalah : 11)

Jika segala sesuatu yang kita kerjakan selama itu baik telah mendapat restu dari kedua orang tua kita InsyaAllah Allah akan memberikan ridhonya kepada kita

Dengan kejujuran dan kesabaran akan membawamu kepada kebahagiaan dan ketenangan jiwa

(Vety)

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan karya ini kepada :

- Ayah dan Ibu tercinta terima kasih atas segala doa, bimbingan dan restunya.
- Mas Uun, mbak Opie terima kasih atas perhatian dan bantuannya sehingga adik bisa seperti ini.
- Adikku Tri & Didik terima kasih atas semangat yang telah kalian berikan selama ini.
- Adikku Labib meskipun kamu pulang kamu tetap menjadi bagian dari keluarga kami.
- Keponakan kecilku Sahrur yang telah memberikan kesegaran selama ini dan tingkah lakumu yang lucu memberikan inspirasi bagiku.
- Masku Rudi terima kasih atas perhatianmu selama ini.
- Keluarga besar Tongas terima kasih atas segala doanya.
- Agama, Negara dan Almamaterku Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, penulis memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Kertas Pada PT. KERTAS LECES (Persero) PROBOLINGGO". Laporan ini dibuat berdasarkan salah satu prasyarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Tetapi hal itu tidak menyurutkan semangat untuk dapat menyelesaikan pembuatan laporan. Semua ini juga tidak lepas dari bantuan dan semangat dari semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Oleh karena itu sehubungan dengan selesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka penulis sampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Liakip. SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin dan petunjuk dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
3. Ibu Dra.Elok Sri Utami, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga laporan ini dapat selesai.
4. Bapak Hary Wahyudi selaku Superintendent Perencanaan dan Evaluasi Pemasaran PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Ary Rudata selaku Supervisor Perencanaan dan Pengendalian Pemasaran yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata berlangsung.

6. Para Karyawan PT. Kertas Lece (Persero) Probolinggo yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan penjelasan hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Karyawan dan Karyawati beserta staf akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa dan restunya.
10. Sahabat – sahabatku Dwi, Alvi, Hanik, Putri, Ghofur, Ine, Anita, Catur, Tatik, Dartik, Mifa, Ana, Delly, Anggi, Nina, Bintang, Ery, Dika, Rhino, serta teman – teman terbaikku semua AK * 01.
11. Keluarga Bell One Bapak dan Ibu Sugeng, mbak Eny, mbak Erni, mbak Ima, mas Pudjo, mas Jito, mas Joni, mas Toni, mas Bambang, dan si kecil Aldi, Angga, Fattar, Saga, Vira.
12. Teman kostku mbak Ria, mbak Novi, Fitriin, Sandy terima kasih atas perhatian kalian selama ini.
13. Teman – teman PKN dari Universitas Brawijaya, ITN, UPN, ITS, dan Universitas Muhammadiyah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna, hal ini mungkin karena terbatasnya kemampuan, pengetahuan serta pengalaman penulis. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Demikianlah penulisan laporan ini, semoga dapat memberikan manfaat bagi para pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

Probolinggo, Maret 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR FORMULIR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	8
2.1.2 Unsur Administrasi.....	9
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	10

2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan.....	11
2.3 Pengertian Penjualan.....	11
2.3.1 Arti Penting Penjualan.....	12
2.3.2 Proses Penjualan.....	12
2.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan.....	14
2.4 Hubungan Antara Pemasaran dengan Penjualan.....	15
2.5 Pengertian Administrasi Keuangan dari Penjualan.....	15

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	16
3.1.1 Periode Pengembangan Tahap I.....	17
3.1.2 Periode Pengembangan Tahap II.....	17
3.1.3 Periode Pengembangan Tahap III.....	18
3.1.4 Periode Pengembangan Tahap IV.....	19
3.1.5 Periode Konsolidasi Menuju Orientasi Penguasaan Pasar.....	19
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	20
3.2.1 Visi Perusahaan.....	20
3.2.2 Misi Perusahaan.....	20
3.3 Lokasi dan Tata Letak Pabrik.....	20
3.3.1 Lokasi Pabrik.....	20
3.3.2 Tata Letak Pabrik.....	21
3.4 Struktur Organisasi dan Job Description.....	22
3.4.1 Struktur Organisasi.....	22
3.4.2 Job Description.....	25
3.5 Personalia.....	28
3.5.1 Klasifikasi Karyawan.....	28
3.5.2 Tingkat Jabatan Karyawan.....	29
3.5.3 Jam Kerja Karyawan.....	30
3.5.4 Kesejahteraan dan Keselamatan Karyawan.....	31
3.5.4.1 Kesejahteraan Karyawan.....	31
3.5.4.2 Keselamatan Kerja Karyawan.....	31

3.6 Sistem Manajemen Perusahaan.....	32
3.7 Produksi.....	32
3.7.1 Bahan Baku dan Bahan Penolong.....	34
3.7.2 Proses Produksi.....	35
3.7.3 Penanganan Limbah.....	39
3.7.4 Hasil Produksi.....	41
3.8 Pemasaran.....	42
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Penjualan Domestik PT. Kertas Lecees (Persero).....	46
4.2 Contoh Laporan Divisi Pemasaran Realisasi Penjualan Per Rekanan Lokal dan Laporan Divisi Pemasaran Penjualan Lokal Per Wilayah Distribusi (Kwantum Kg) Tahun 2003.....	61
BAB V KESIMPULAN	
Kesimpulan.....	64
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

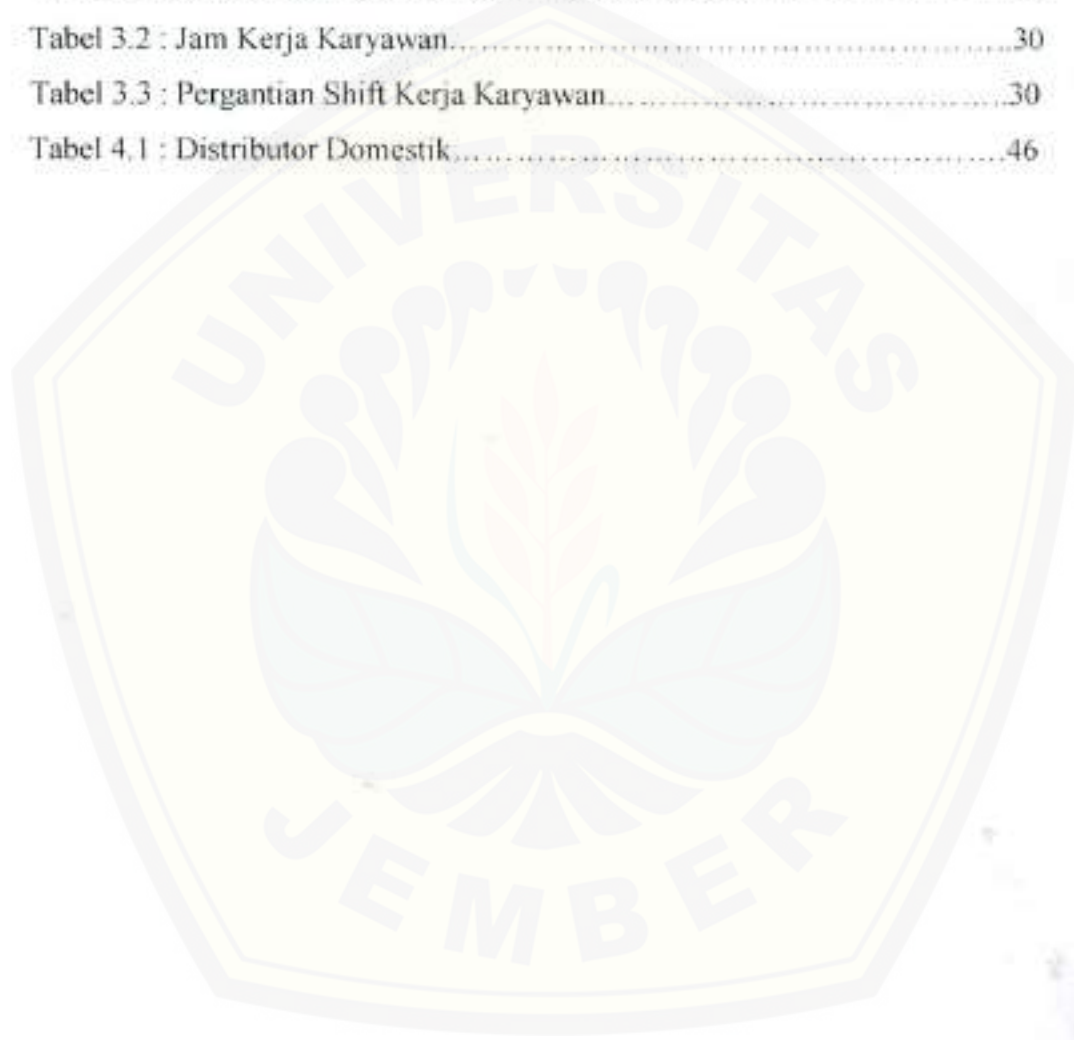
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Flow Chart Proses Penjualan.....	12
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pemasaran PT. Kertas Lecces (Persero).....	24
Gambar 4.1 : Flow Chart Sistem Penjualan Domestik.....	43
Gambar 4.2 : Prosedur Penjualan Domestik PT. Kertas Lecces (Persero).....	46



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 3.1 : Jabatan Berdasarkan Rata – Rata Masa Jabatan.....	30
Tabel 3.2 : Jam Kerja Karyawan.....	30
Tabel 3.3 : Pergantian Shift Kerja Karyawan.....	30
Tabel 4.1 : Distributor Domestik.....	46



DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Formulir 4.1 : Purchasing Order (PO).....	50
Formulir 4.2 : Surat Persetujuan Pesanan (SPP).....	51
Formulir 4.3 : Surat Perintah Pengiriman Barang (SPPB).....	53
Formulir 4.4 : Surat Jalan (SJ).....	55
Formulir 4.5 : Debit Faktur.....	57
Formulir 4.6 : Faktur Pajak Sederhana.....	59
Formulir 4.7 : Contoh Rekap Laporan Divisi Pemasaran Realisasi Penjualan Per Rekanan Lokal.....	61
Formulir 4.8 : Contoh Rekap Laporan Divisi Pemasaran Penjualan Lokal Per Wilayah Distribusi (Kwantum – Kg) Tahun 2003 (Jawa Timur).....	62
Formulir 4.9 : Contoh Rekap Laporan Divisi Pemasaran Penjualan Lokal Per Wilayah Distribusi (Kwantum – Kg) Tahun 2003 (Jawa Tengah).....	62
Formulir 4.10 : Contoh Rekap Laporan Divisi Pemasaran Penjualan Lokal Per Wilayah Distribusi (Kwantum – Kg) Tahun 2003 (Jawa Barat).....	62
Formulir 4.11 : Contoh Rekap Laporan Divisi Pemasaran Penjualan Lokal Per Wilayah Distribusi (Kwantum – Kg) Tahun 2003 (DKI Jakarta).....	63
Formulir 4.12 : Contoh Rekap Laporan Divisi Pemasaran Penjualan Lokal Per Wilayah Distribusi (Kwantum – Kg) Tahun 2003 (Bali).....	63

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Permohonan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4 : Kartu Konsultasi.
- Lampiran 5 : Daftar Hadir Mahasiswa PKN di PT Kertas Leces (Persero).
- Lampiran 6 : Register Debet Faktur Penjualan Lokal.
- Lampiran 7 : Perkembangan Kinerja Pemasaran.
- Lampiran 8 : PO (Purchasing Order).
- Lampiran 9 : SPP (Surat Persetujuan Pesanan).
- Lampiran 10 : SPPB (Surat Perintah Pengiriman Barang).
- Lampiran 11 : SJ (Surat Jalan).
- Lampiran 12 : Debit Faktur.
- Lampiran 13 : Faktur Pajak Sederhana.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Dunia usaha di Indonesia pada saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Hal ini menuntut kita semua harus mengikuti perkembangan agar kita tidak ketinggalan. Baik usaha dibidang jasa maupun usaha dibidang dagang juga semakin luas. Banyak para investor yang menanam modal di Indonesia sebagai ungkapan bahwa mereka masih percaya terhadap Indonesia dan ini merupakan semangat bagi bangsa Indonesia sendiri untuk lebih bekerja keras dalam mengerjakan segala sesuatu. Disamping itu sekarang banyak perusahaan baru yang muncul dan saling bersaing untuk mendapatkan keuntungan. Dari perkembangan itu menuntut semua perusahaan untuk mengatur strategi guna menghadapi persaingan yang sedang dihadapi. Diantaranya perusahaan harus lebih mengembangkan sistem manajemen yang lebih berkualitas dalam menangani segala jenis bidang yang ada di perusahaan. Salah satu manajemen yang harus ditingkatkan kualitasnya adalah sistem administrasi.

Pengertian administrasi disini yaitu proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Jika administrasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan semula didirikannya suatu perusahaan, maka perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan lancar. Didalam pelaksanaan administrasi dibutuhkan kerja sama yang baik. Jenis administrasi dalam suatu perusahaan bermacam-macam seperti administrasi keuangan, administrasi personalia, dan administrasi di bidang lain. Administrasi Keuangan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan. Didalam penjualan juga diperlukan administrasi yang baik agar penjualan dapat berjalan lancar sehingga perusahaan mendapat keuntungan.

PT. KERTAS LECES (Persero) PROBOLINGGO, sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, mempunyai peraturan sendiri dalam pelaksanaan penjualan. Didalam penjualan dibutuhkan administrasi keuangan

yang baik agar perusahaan mendapat keuntungan sehingga dapat terus berkembang dan siap menghadapi persaingan yang semakin hari semakin bertambah. Disamping itu dengan administrasi yang baik serta pengawasan dan pengendalian yang serius maka jika terjadi kesalahan dapat segera diselesaikan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis bermaksud mempelajari, memahami dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan judul laporan: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN KERTAS DOMESTIK PADA PT. KERTAS LECES (Persero) PROBOLINGGO"**.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui kegiatan di dalam perusahaan terutama yang menyangkut masalah administrasi penjualan kertas pada PT. KERTAS LECES (Persero) PROBOLINGGO.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penjualan kertas pada PT. KERTAS LECES (Persero) PROBOLINGGO.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah pengalaman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- b. Merupakan sarana melatih, menguji dan menerapkan semua ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya dibidang penjualan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo pada bagian pemasaran.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih 1(satu) bulan terhitung mulai 3 Februari s/d 28 Februari 2004 atau dalam jangka waktu kurang lebih 144 jam efektif.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan (Laporan Mingguan)

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1) Minggu I

NO	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1	3 - 2 - 2004	a. Pembukaan dan pemberian materi tentang gambaran umum perusahaan	Diklat
2	4 - 2 - 2004	a. Mengunjungi Pulp III b. Mengunjungi Paper III c. Mengunjungi Finishing III d. Mengunjungi Effluent Treatment Plant (ETP)	Diklat
3	5 - 2 - 2004	a. Mengunjungi CAP b. Mengunjungi CRP c. Pembagian Tempat Praktek Kerja Nyata	Diklat
4	6 - 2 - 2004	a. Senam Pagi b. Pencmpatan di Pemasaran c. Menulis di Diklat sebagai bahan pembuatan laporan	Dengan membawa surat pengantar

2) Minggu II

NO	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1	9 - 2 - 2004	a. Mulai Praktek Kerja Nyata b. Membantu menjilid laporan c. Membantu mengeprint realisasi penjualan lokal per kelompok kertas d. Membantu merekap RKAP kertas Tahun 2004 e. Membantu merekap realisasi penjualan per jenis kertas	Rencana Kerja Anggaran Perusahaan
2	10 - 2 - 2004	a. Membantu merekap berita acara pemeriksaan	
3	11 - 2 - 2004	a. Membantu mengetik analisa penjualan kertas b. Membantu merekap laporan divisi pemasaran realisasi penjualan perekanan	Januari - Juli Tahun 2003
4	12 - 2 - 2004	a. Melanjutkan merekap laporan divisi pemasaran realisasi penjualan per rekanan	Agustus - Desember Tahun 2003
5	13 - 2 - 2004	a. Membantu merekap laporan divisi pemasaran penjualan lokal perwilayah distribusi (Kwantum - Kg)	Januari - Agustus Tahun 2003

3) Minggu III

NO	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1	16 - 2 - 2004	a.Melanjutkan merekap laporan divisi pemasaran penjualan lokal perwilayah distribusi (Kwantum - Kg)	Agustus - Desember Tahun 2003
2	17 - 2 - 2004	a.Mencatat data tentang penjualan	Prosedur penjualan Kertas Tahun 1995 - 1999 baik lokal maupun ekspor
3	18 - 2 - 2004	a.Mencatat data tentang penjualan per rayon. b.Referensi di perpustakaan	Data berasal dari Tahun 2003
4	19 - 2 - 2004	a.Membantu merekap nilai kurs b.Membantu merekap realisasi penjualan lokal dan ekspor per kelompok kertas	Tahun 2003 Januari - April Tahun 2003

4) Minggu IV

NO	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1	24 - 2 - 2004	a.Mencatat struktur organisasi pemasaran	
2	25 - 2 - 2004	a.Melanjutkan merekap realisasi penjualan lokal dan ekspor per kelompok kertas	April - Oktober Tahun 2003
3	26 - 2 - 2004	a.Melanjutkan merekap realisasi penjualan lokal dan ekspor per kelompok kertas b.Membantu mengetik realisasi penjualan lokal dan ekspor per kelompok kertas	Oktober - Desember Tahun 2003
4	27 - 2 - 2004	a.Penutupan Praktek Kerja Nyata	Diklat



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah Administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *to administer*. Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*, kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Istilah, pengertian dan hakikat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa Kontinental melalui penjajahan Belanda (Belanda merupakan salah satu negara Eropa Kontinental).

Administrasi didefinisikan sebagai "keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna".

Dari definisi tersebut ada tiga hal yang paling penting, yaitu :

1. 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 sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur – unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang – orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi :

1. Administrasi dalam arti sempit

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

2. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya – sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Beberapa ciri pokok disebut sebagai administrasi :

1. Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang.

2. Kerjasama

Artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.

3. Pembagian tugas

Artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses

Artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan – tahapan tertentu secara berkesinambungan.

5. Tujuan

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah :

1. Memberikan iktisar – iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas- aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang –orang, operasi-operasi, persetujuan – persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.1.2 Unsur Administrasi

Dalam suatu administrasi terdapat beberapa unsur antara lain :

1. Pengoperasian
Pengoperasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi bagian setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata Hubungan
Tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
3. Manajemen
Manajemen merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha itu dapat mencapai tujuan perusahaan.
4. Kepegawaian
Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerja sama.
5. Keuangan
Keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengandakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam rangka kerjasama yang dilakukan.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Didalam kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas – aktivitas dalam perusahaan.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Kegiatan yang berhubungan dengan keuangan didalam suatu perusahaan diperlukan adanya pencatatan. Hal ini harus dilakukan untuk mengetahui perkembangan keadaan perusahaan baik mengenai sumber – sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi atau lembaga dan juga badan usaha, perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa keuangan atau lebih dikenal dengan istilah Administrasi Keuangan.

Keuangan menunjukkan adanya nilai – nilai dengan angka – angka yang berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pengeluaran yang dapat berupa uang tunai, cek, dll.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah “ Proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah – masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan “.

Dari definisi diatas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

2.2.1 Sasaran Administrasi Keuangan

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

Yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah ringkasan dari suatu proses pencatatan, transaksi – transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan, yang dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban tugas–tugas yang dibebankan kepada manajemen dan sebagai laporan kepada pihak – pihak di luar perusahaan.

2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan penting didalam perusahaan, karena penjualan merupakan tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan. Jika didalam suatu perusahaan penjualannya lemah atau tidak mencapai target yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mewujudkan tujuan utama didirikannya suatu perusahaan yaitu mendapat keuntungan. Oleh karena itu penjualan harus terus diperhatikan sehingga perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan, kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran merupakan kegiatan yang luas meliputi : penjualan, distribusi, pemasangan iklan, riset pasar, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan itu semua. Sedangkan penjualan merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya.

Penjualan adalah seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan. Penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk

mempengaruhi orang lain agar bersedia untuk membeli barang dan jasa yang ditawarkan.

2.3.1 Arti Penting penjualan

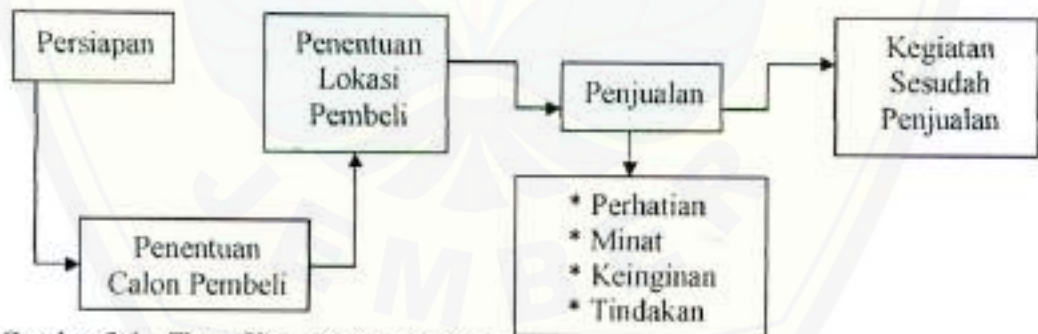
Perusahaan didirikan mempunyai beberapa tujuan yaitu :

1. Penjualan dapat berjalan dengan lancar.
2. Mendapat laba.
3. Perusahaan dapat terus berjalan.
4. Bermanfaat bagi masyarakat.

Dilihat dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan. Jika penjualan dapat berjalan dengan lancar maka perusahaan mendapat laba yang merupakan tujuan utama didirikannya suatu perusahaan. Jika laba telah didapat perusahaan dapat terus berjalan. Jika dapat terus berjalan berarti perusahaan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat. Jadi penjualan sangat berpengaruh terhadap perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.3.2 Proses Penjualan

Berikut ini merupakan gambar proses penjualan :



Gambar 2.1 : Flow Chart Proses Penjualan

Sumber : Basu Swastha Dh, 1996:265

Keterangan :

1. Persiapan sebelum penjualan

Tahap pertama dalam proses personal selling adalah mengadakan persiapan sebelum melakukan penjualan. Kegiatan yang dilakukan

adalah mempersiapkan tenaga pemasaran dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik – teknik yang harus dilakukan.

2. Penentuan calon pembeli

Penjual harus dapat menentukan siapakah pembeli dari produk kita. Tentunya semua itu kita berdasarkan produk yang dihasilkan perusahaan. Dari produk yang kita hasilkan tentunya kita ketahui untuk siapa produk yang dihasilkan. Setelah tahu siapa pembelinya maka kita harus tahu bagaimana agar mereka tertarik dengan produk kita, misalnya pembuatan iklan harus sesuai dengan karakteristik calon pembeli.

3. Penentuan lokasi pembeli

Setelah kita tahu siapa calon pembelinya, maka kita harus tahu dimanakah lokasi pembeli berada serta bagaimana karakteristik tempat calon pembeli. Misalnya calon pembeli kita terletak didaerah pedalaman, kita harus tahu terlebih dahulu medan lokasi dan kita juga harus merencanakan bagaimana agar produk tepat waktu sampai ke lokasi pembeli.

4. Melakukan penjualan

Setelah adanya penentuan calon pembeli dan penentuan lokasi pembeli maka penjualan dilakukan. Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan mengetahui daya tarik mereka, lalu produknya dijual kepada pembeli.

5. Kegiatan sesudah penjualan

Beberapa kegiatan yang diberikan dengan memberikan pelayanan sesudah penjualan untuk memberikan kepuasan kepada konsumen antara lain :

- a. Pengantaran barang kerumah
- b. Pemberian garansi
- c. Pemberian jasa reparasi

2.3.3 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor – faktor yang mempengaruhi penjualan dapat dibedakan menjadi lima antara lain :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, serta menghindari rasa kecewa dari para pembeli. Untuk itu seorang penjual harus dapat memahami hal – hal sebagai berikut :

- a. Jenis dan karakteristik barang.
- b. Harga pokok barang.
- c. Syarat penjualan.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai obyek dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor – faktor yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Jenis pasar.
- b. Kelompok pembeli.
- c. Daya pembelinya.
- d. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Untuk perusahaan besar masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan), sedangkan untuk perusahaan kecil biasanya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

5. Faktor – Faktor Lain

Faktor – faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, dll. Bagi perusahaan besar hal tersebut dapat dilakukan secara rutin. Sedangkan bagi perusahaan

kecil hal tersebut tidak dapat dilakukan karena besarnya biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

2.4 Hubungan antara Pemasaran dengan Penjualan

Pemasaran merupakan pelaksanaan kegiatan – kegiatan perusahaan menyalurkan barang atau jasa dari produsen kepada konsumen untuk memenuhi kebutuhan konsumen agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Termasuk didalamnya meliputi : penjualan, distribusi, pemasangan iklan, riset pasar, dll. Tujuan dari pemasaran itu sendiri yaitu memperlancar dan mempermudah penyaluran barang atau jasa dari produsen ke konsumen dengan maksud meningkatkan volume penjualan, dimana penjualan merupakan bagian dari pemasaran.

Berhasil tidaknya pemasaran terhadap terhadap suatu barang atau jasa tergantung dari berhasil tidaknya pelaksanaan fungsi penjualan. Jika penjualan suatu barang atau jasa memenuhi target yang telah direncanakan, maka perusahaan akan mendapatkan laba.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa antara pemasaran dengan penjualan saling berkaitan. Jika rencana penjualan tidak berjalan dengan lancar berarti pemasaran gagal dalam melaksanakan kegiatannya. Begitu juga sebaliknya jika kegiatan pemasaran berjalan dengan lancar berarti target penjualan tercapai. Tentunya setiap kegiatan dibidang pemasaran tidak lepas begitu saja dari kegiatan lainnya.

2.5 Pengertian Administrasi Keuangan Dari Penjualan

Administrasi keuangan dari penjualan dapat didefinisikan sebagai segala kegiatan yang berhubungan dengan keuangan yang merupakan hasil dari penjualan barang atau jasa didalam suatu perusahaan dimasukkan kedalam laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk mencapai tujuan didirikannya suatu perusahaan.



III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Kertas Leces (Persero) berdiri pada tahun 1939 dan beroperasi pada tanggal 20 Februari 1940, merupakan pabrik kedua setelah PN, Kertas Padalarang milik perusahaan Belanda *Hijmegen Papier Fabriek* yang juga sebagai anak cabang dibawah naungan pengelolaan *NV Papier Nijmegen Netherlands*. Pada tahun 1985 berdasarkan UU Nasionalisasi No. 86/1957 dan Peraturan Pemerintah No. 23/1958 pengelolaan pabrik Kertas Leces (Persero) diambil alih oleh Pemerintah RI dan ditangani oleh *Board Of Management* (BOM) Padalarang Leces.

Pada tahun 1961 PT. Kertas Leces (Persero) berubah menjadi Perusahaan Negara dengan nama Perusahaan Negara dengan nama Perusahaan Negara Letjes (PN Letjes) yang berada dibawah naungan Departemen Perindustrian dan mendapat pengawasan dari Direktorat Jendral Industri Kimia Dasar berdasarkan UU No. 19/1960 dan Peraturan Pemerintah No. 137/1961. Kemudian pada tahun 1982 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14/1982 jo, Peraturan Pemerintah No. 12/1969 jo, Peraturan Pemerintah No. 9/1969, bentuk perusahaan diubah menjadi perseroan dengan nama PT. Kertas Leces (Persero) dan merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Hingga saat ini PT. Kertas Leces (Persero) telah melaksanakan empat tahap pengembangan yang diawali pada tahun 1959 ketika pimpinan *Board Of Management* (BOM) Padalarang Leces melakukan penelitian mengenai kemungkinan pengembangan pabrik. Adapun pengembangan pabrik yang dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Tingkat kebutuhan kertas yang masih tinggi.
- b. Banyaknya ketersediaan bahan baku jerami dan bagasse.
- c. Tersedianya sumber air yang berlimpah di daerah sekitar pabrik.
- d. Lokasi pabrik yang strategis.
- e. Tersedianya tenaga kerja yang cukup banyak.

Pada tahun 1960 berdasarkan keputusan MPRS No. II/MPRS/1960 *Board Of Management* (BOM) Padalarang – Leces menempatkan tim perluasan di Leces dengan tugas :

- a. Mengembangkan pembuatan suku cadang mesin untuk industri kertas bersama industri-industri mesin di Jawa Timur.
- b. Memperluas dan meningkatkan produksi.
- c. Mengembangkan PT. Kertas Leces (Persero) menjadi pusat pembangunan teknologi pulp dan kertas.
- d. Mengembangkan fungsi sosial PT. Kertas Leces (Persero) terhadap masyarakat di sekitarnya.

3.1.1 Periode Pengembangan Tahap I (1960 – 1970)

Pada awalnya PT. Kertas Leces (persero) hanya memiliki satu buah mesin kertas yang menghasilkan produk berupa kertas tulis dan cetak dengan kapasitas 3000 ton per unit. Pengembangan tahap I dimulai pada tahun 1960 yang meliputi :

- a. Modernisasi pabrik yang ada (Unit I) untuk meningkatkan produksinya
- b. Membangun pabrik pulp dan kertas terpadu (Unit II) dengan kapasitas pabrik pulp 15 ton jerami per hari dan pabrik kertas 20 ton perhari. Jenis kertas yang diproduksi adalah kertas tulis dan cetak.

Pembangunan Unit II berakhir pada bulan April 1970 dan pada saat itu pabrik beroperasi dengan kapasitas produksi 9000 ton per tahun. Kemudian dilakukan optimasi tahap I selama 1971 – 1975 dimana dilakukan konsolidasi disegala bidang untuk melakukan optimasi proses produksi. Pada akhir periode ini kapasitas produksi mesin kertas II meningkat dari 6000 ton per tahun menjadi 12000 ton pertahun sehingga total produksi mesin kertas I dan mesin kertas II menjadi 15000 ton per tahun.

3.1.2 Periode Pengembangan Tahap II (1976 – 1978)

Pengembangan tahap II ini dilakukan atas dasar kebutuhan kertas di dalam negeri yang belum tercukupi dan ketersediaan bahan baku yang

masih mampu mendukung pengembangan pabrik. Pengembangan tahap II ini dilakukan selama tahun 1976 – 1978 yang meliputi :

- a. Penambahan dan penggantian beberapa mesin pabrik pulp dan kertas I dan II.
- b. Membangun unit *Chlorine Alkali Plant (CAP)* yang memproduksi soda yang diperlukan dalam proses pembuatan pulp.
- c. Penambahan beberapa unit mesin di unit penyempurnaan (*Finishing Unit*).

Pada akhir pengembangan tahap II, kapasitas produksi kertas naik 80 ton per hari. Selanjutnya periode optimasi tahap II yang mampu menaikkan kapasitas produksi total menjadi 31.650 ton per tahun.

3.1.3 Periode Pengembangan Tahap III (1979 – 1984)

Pengembangan tahap ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas produksi dengan membangun sebuah pabrik pulp dan kertas terpadu (*Unit III*). Pabrik unit III ini memproduksi kertas tulis, cetak, dan tissue. Pabrik kertas tulis dan cetak dihasilkan mesin kertas III A dengan kapasitas produksi 64.750 ton per tahun dan kertas tissue dihasilkan mesin kertas III B dengan kapasitas produksi 11.200 ton per tahun. Dengan penambahan mesin kertas ini maka total produksi PT. Kertas Lecees (*Persero*) menjadi 107.600 ton per tahun. Selain pembangunan pabrik juga dilakukan pembangunan unit – unit penunjang yaitu :

- a. *Unit Chemical Recovery Plant (UCRP)*.
- b. *Moist Depithing* di beberapa pabrik gula penghasil bagasse.
- c. Terminal minyak bakar di Pelabuhan Tanjung Tembaga Probolinggo.
- d. Alat pengangkut bahan baku dan alat penunjang lainnya.

Secara keseluruhan pengembangan tahap III ini berlangsung dari tahun 1979 – 1984.

3.1.4 Periode Pengembangan Tahap IV (1980 – 1986)

Karena meningkatnya kebutuhan kertas koran dalam negeri, maka dibangun pabrik pulp dan kertas terpadu (Unit IV) dengan kapasitas 90.000 ton per tahun dan total produksi menjadi 197.600 ton per tahun.

Pengembangan tahap IV dimulai dari tahun 1980 – 1986 yang disertai dengan pembangunan unit penunjang, yaitu :

- a. *Unit Chemical Recovery Plant* (UCRP).
- b. *Unit Chlorine Alkali Plant* (CAP).
- c. Power Plant.
- d. Penambahan unit *Moist Depithing* di beberapa pabrik gula.
- e. Unit pengolahan limbah.

3.1.5 Periode Konsolidasi menuju Orientasi Penguasaan Pasar

Sejak tahun 1986 PT. Kertas Leces (Persero) tidak mengadakan pembangunan pabrik baru tetapi lebih menekankan pada perbaikan mutu kertas serta pemasaran produk. Jenis kertas yang dihasilkan lebih banyak dan bervariasi. Untuk meningkatkan kualitas kertas dan kualitas produk, PT. Kertas Leces (Persero) mengadakan lomba Gugus Kendali Mutu antar unit yang ada di PT. Kertas Leces (Persero) adalah perusahaan penerbitan buku – buku wajib untuk pendidikan dasar dan menengah serta perusahaan penerbitan nasional maupun daerah pasar PT. Kertas Leces (Persero) relatif tetap.

Adapun perkembangan lain yang telah dicapai oleh PT. Kertas Leces (Persero) antara lain mendapatkan ISO 9002 pada tanggal 26 November 1996 yang berisikan mutu. Adapun kebijakan PT. Kertas Leces (persero) dalam memberikan produk dan jasanya, yaitu antara lain :

- a. Meningkatkan dan memelihara mutu produk.
- b. Secara konsisten memenuhi spesifikasi dan persyaratan yang diminta pelanggan dengan harga bersaing melalui operasi kerja yang efisien dan efektif di segala bidang.
- c. Penyerahan yang tepat waktu dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada semua pelanggan.

Selain itu PT. Kertas Leces (Persero) juga telah menerapkan sistem Manajemen ISO 14000 dan telah mendapatkan sertifikat ISO 14001 pada tanggal 25 November 2001 yang berisikan PT. Kertas Leces (Persero) telah menerapkan sistem manajemen lingkungan yang memenuhi syarat. PT. Kertas Leces (Persero) juga telah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK 3) saat ini telah meraih predikat bendera emas.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi produsen kertas yang terintegrasi, berwawasan lingkungan dan kuat dalam persaingan global.

3.2.2 Misi Perusahaan

Misi Perusahaan yaitu :

- a. Menghasilkan produk yang bermutu dan mampu bersaing di pasar bebas
- b. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi yang berkesinambungan
- c. Berorientasi pada keuntungan dan memberikan nilai tambah bagi pemegang saham
- d. Memberikan kesejahteraan karyawan dan peduli terhadap masyarakat sekitar
- e. Peduli terhadap kelestarian lingkungan
- f. Mengelola perusahaan dengan prinsip kejujuran, keterbukaan dan tanggung jawab

3.3 Lokasi dan Tata Letak Pabrik

3.3.1 Lokasi Pabrik

PT. Kertas Leces (Persero) terletak di tepi jalan raya Surabaya – Jember, 112 km arah timur Surabaya atau 12 km arah selatan Probolinggo. PT. Kertas Leces (Persero) berada di desa Sumber Kedawung, Kecamatan Leces, Kabupaten Probolinggo, pada ketinggian 48 meter diatas permukaan laut, 113° 12' bujur timur dan 07° 44' lintang selatan atau berada pada iklim tropis. Musim kemarau berlangsung pada

bulan Mei – Oktober dengan kecepatan angin maksimum adalah 100 km/jam terjadi pada bulan Juli – Oktober. Musim hujan berlangsung pada bulan November – April, dengan curah hujan sekitar 1500 mm/tahun. Sepanjang tahun suhu udara berkisar 30°C dengan amplitudo 2°C , sedangkan kelembaban udara sekitar 80 % dengan amplitudo 5 %.

Lokasi pabrik cukup strategis dilihat dari segi transportasi karena dekat dengan jalan raya, stasiun kereta dan pelabuhan sehingga mudah dijangkau baik melalui perjalanan darat maupun laut. Demikian juga dengan bahan baku yaitu bagasse berasal dari pabrik gula disekitar wilayah Jawa Timur. Sumber mata air yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasi pabrik juga terletak disekitar pabrik, yaitu mata air Ronggojalu dan Sumber Kramat. Selain untuk memenuhi kebutuhan pabrik sumber mata air ini juga dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan air di perumahan dinas PT. Kertas Leces (Persero). Juga sarana untuk pembuangan limbah setelah diolah, karena pabrik dilewati sungai yang cukup lebar yaitu Sungai Prono.

3.3.2 Tata Letak Pabrik

Luas area PT. Kertas Leces (Persero) sekitar 65 Ha yang dibagi menjadi 3 wilayah yaitu :

a. Wilayah Perkantoran

Perkantoran PT. Kertas Leces (Persero) dibagi menjadi 2 sebagian berada di dalam pabrik dan sebagian berada di luar pabrik (di sebelah barat pabrik). Kantor – kantor yang berada di dalam pabrik antara lain : Departemen Sumber Daya Manusia, Departemen Finansial, Direktorat Penelitian dan Pengembangan, serta beberapa kantor dan operasional. Sedangkan kantor – kantor yang berada di luar pabrik adalah kantor Direksi, Departemen Sekretariat Perusahaan, Departemen Logistik, dan Departemen Pemasaran.

b. Wilayah Pabrik

Pabrik PT. Kertas Leces (Persero) memiliki beberapa unit yang terpadu dan modern, antara lain :

- 1) 2 unit pulp
- 2) 5 unit mesin kertas
- 3) 2 unit Chemical Recovery Plant
- 4) 1 unit Pabrik Soda dan Alkali
- 5) 1 unit PLTU
- 6) 2 unit penyediaan air dan pengolahan air limbah

Selain itu PT. Kertas Leces (Persero) memiliki beberapa sarana penunjang, seperti pergudangan, bengkel, laboratorium, dan perkantoran.

c. Wilayah Perumahan

Perumahan karyawan PT. Kertas Leces (Persero) berada di sekeliling pabrik, yaitu di sebelah utara dan sebelah selatan dari pabrik. Sedangkan sarana pendidikan PT. Kertas Leces (Persero) adalah sekolah Taruna Dra. Zulaeha mulai dari tingkat TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang dikelola oleh Yayasan pendidikan Keluarga Karyawan. Sarana olah raga dan peribadatan berada di sekitar pabrik.

3.4 Struktur Organisasi dan Job Description

3.4.1 Struktur Organisasi

Agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik. Struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan, terutama untuk menggambarkan tanggung jawab serta kerjasama antara sesama karyawan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

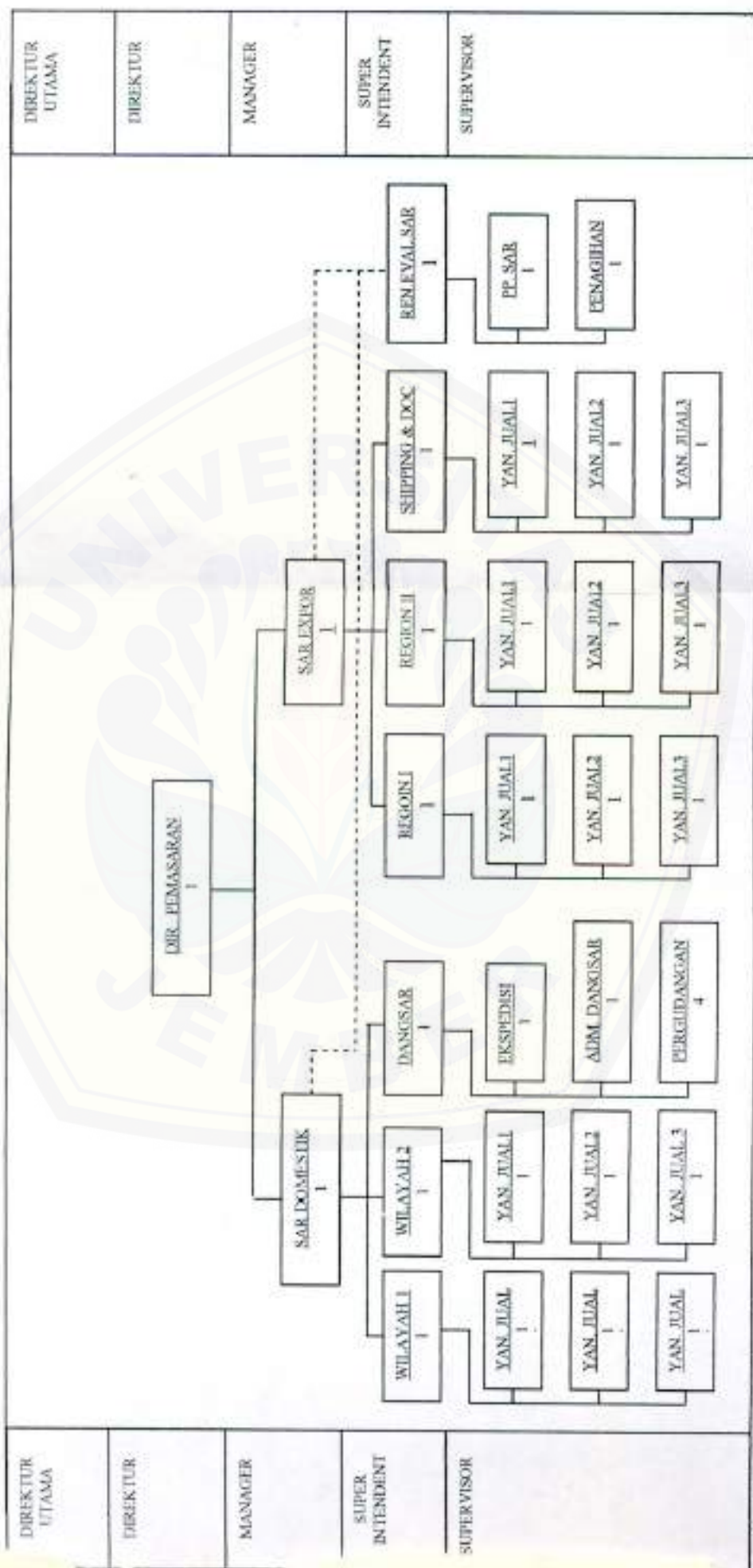
Struktur Organisasi Pemasaran di PT. Kertas Leces (Persero) mengalami perubahan dengan tujuan agar para karyawan dapat bekerja lebih baik dan lebih maksimal dalam menjalankan tugas.

Direktur Pemasaran membawahi 2 Manager yaitu Manager Sar Domestik dan Manager Sar Expor disamping membawahi Manager Logistik. Manager Sar Domestik membawahi 3 unit yaitu Unit Wilayah I, Unit Wilayah II, dan Unit Dangsar. Unit Wilayah I membawahi 3 Sub

Unit yaitu Sub Unit Yan. Jual I, Sub Unit Yan. Jual II, dan Sub Unit Yan. Jual III. Unit Wilayah II membawahi 3 Sub Unit yaitu Sub Unit Yan. Jual I, Sub Unit Yan. Jual II, dan Sub Unit Yan. Jual III. Unit Dangsar membawahi 3 Sub Unit yaitu Sub Unit Ekspedisi, Sub Unit Adm. Dangsar, dan Sub Unit Pergudangan. Manager Sar Expor membawahi 3 Unit yaitu Unit Region I, Unit Region II, Unit Shipping dan Doc. Unit Region I membawahi 3 Sub Unit yaitu Sub Unit Yan. Jual I, Sub Unit Yan. Jual II, dan Sub Unit Yan. Jual III. Unit Region II membawahi 2 Sub Unit yaitu Sub Unit Yan. Jual I, Sub Unit Yan. Jual II, dan Sub Unit Yan. Jual III. Unit Shipping dan Doc membawahi 2 Sub Unit yaitu Sub Unit Shipping dan Sub Unit Document. Manager Sar Domestik dan Manager Sar Expor juga membawahi secara langsung Unit Ren Eval Sar. Unit Ren Eval Sar membawahi 2 Sub Unit yaitu Sub Unit PP. Sar dan Sub Unit Penagihan.

Departemen Pemasaran dipimpin oleh seorang Direktur yang dapat kita sebut sebagai Direktur Pemasaran. Sar Domestik dan Sar Expor dipimpin oleh Manager. Untuk Unit Pemasaran dipimpin oleh Superintendent. Sedangkan Sub Unit Pemasaran dipimpin oleh Supervisor, yang dibantu oleh Kelompok Kerja.

Secara skematis struktur organisasi Pemasaran PT. Kertas Leces (Persero) Leces – Probolinggo dapat dilihat pada Gambar 3.1,



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pemasaran PT. Kertas Lececs (Persero)

Sumber : PT Kertas Lececs (Persero)

3.4.2 Job Description

Dari bagan Struktur Organisasi Pemasaran PT. Kertas Leces (Persero) pada Gambar 3.1, masing – masing bidang mempunyai tugas sendiri – sendiri. Tetapi sampai sekarang perubahan itu belum dilaksanakan sepenuhnya karena masih membutuhkan penyesuaian. Tugas masing – masing pimpinan yaitu :

1. Direktur Pemasaran

- a. Sebagai pimpinan tertinggi di Pemasaran PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo.
- b. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di bidang pemasaran.
- c. Merencanakan, mengawasi, mengkoordinasi terhadap semua kegiatan di bidang pemasaran.

2. Manager Pemasaran Domestik (Dalam Negeri)

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Direktur Pemasaran
- b. Merencanakan, mengawasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan Pemasaran Domestik.

3. Manager Pemasaran Ekspor (Luar Negeri)

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Direktur Pemasaran
- b. Merencanakan, mengawasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan Pemasaran Ekspor.

4. Superintendent Wilayah I

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Manager Pemasaran Domestik.
- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penjualan kertas dalam negeri yang termasuk Wilayah I. Wilayah I meliputi : Jawa Barat, DKI Jakarta, Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, dll.

5. Superintendent Wilayah II

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Manager Pemasaran Domestik.

- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penjualan kertas dalam negeri yang termasuk Wilayah II. Wilayah II meliputi : Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, dll.

6. Superintendent Dangsar (Pergudangan Pemasaran)

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Manager Pemasaran Domestik.
- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pengiriman kertas siap jual kepada pelanggan.

7. Superintendent Region I

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Manager Pemasaran Ekspor.
- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penjualan kertas luar negeri yang termasuk Region I.

8. Superintendent Region II

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Manager Pemasaran Ekspor.
- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penjualan kertas luar negeri yang termasuk Region II.

9. Superintendent Shipping Dan Documen

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Manager Pemasaran Ekspor.
- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyiapan transportasi darat dan laut untuk pengiriman kertas kepada pembeli luar negeri serta penyiapan dokumen ekspor.

10. Superintendent Ren Eval Sar (Perencanaan dan Evaluasi Pemasaran)

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Direktur Pemasaran dan secara tidak langsung dibawah pengawasan Manager Pemasaran Domestik dan Manager Pemasaran Ekspor.

- b. Mengkoordinasi bersama pihak – pihak terkait dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan atas penjualan, penagihan, promosi dan kepuasan pelanggan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, penjualan lokal maupun penjualan ekspor.

11. Supervisor Ekspedisi

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Superintendent Dangsar.
- b. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap perencanaan pengadaan angkutan atau transportasi untuk pengiriman barang.

12. Supervisor Adm. Dangsar (Administrasi Gudang Pemasaran)

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Superintendent Dangsar.
- b. Mengawasi, mengatur dan bertanggung jawab terhadap Administrasi Gudang Pemasaran.

13. Supervisor Pergudangan

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Superintendent Dangsar.
- b. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pengiriman kertas siap jual kepada pelanggan.

14. Supervisor Shipping dan Documen

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Superintendent Shipping dan Documen.
- b. Menyiapkan dokumen – dokumen ekspor, antara lain : *Certificate Of Origin*, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *Packing list* (jumlah barang yang dikirim), *Proforma Packing List* (perhitungan jumlah barang sementara), *Proforma Invoice*(tagihan atau faktur), Instruksi Pengapalan, Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor dan Invoice.

15. Supervisor PP Sar (Perencanaan dan Pengendalian Pemasaran)

- a. Melaksanakan sistem dan prosedur pelaksanaan yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan kegiatan perencanaan pemasaran, pesanan produk dan persediaan produk.
- c. Menyusun program kerja, anggaran dan laporan berkala pemasaran.
- d. Menganalisa atau mengevaluasi hasil penelitian atau survey pasar yang dilakukan.
- e. Menganalisa dan mengevaluasi realisasi penjualan bulanan dan tahunan.
- f. Mengawasi pelaksanaan disiplin kerja, peraturan perusahaan dan pemeliharaan lingkungan.

16. Supervisor Penagihan

- a. Dibawah koordinasi dan pengawasan langsung Superintendent Rencana Evaluasi Pemasaran.
- b. Bertanggung jawab, mengawasi dan mengkoordinasi segala kegiatan yang berhubungan dengan penagihan baik pemasaran domestik maupun pemasaran ekspor.

3.5 Personalia**3.5.1 Klasifikasi Karyawan**

Karyawan di PT. Kertas Leces (Persero) dibedakan berdasarkan status kepegawaiannya menjadi :

1. Karyawan Tetap

Pengangkatan karyawan tetap berdasarkan perkembangan perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di perusahaan. Sebelum diangkat menjadi karyawan tetap terlebih dahulu menjalani masa percobaan dengan gaji 80% dari gaji jabatan yang diduduki selama masa percobaan tersebut. Penilaian prestasi kerja dilakukan 6 bulan sekali berdasarkan masa kerja tingkat jabatannya.

Karyawan tetap menerima gaji bulanan dan besarnya disesuaikan dengan peraturan gaji perusahaan. Karyawan tetap juga menerima tunjangan seperti rumah tinggal, transportasi, kesehatan, dan sebagainya.

2. Karyawan Harian Formasi

Karyawan ini diangkat atau ditetapkan dengan surat keputusan Direksi yang dipekerjakan untuk pekerjaan rutin, tetap, dan berlanjut serta menerima gaji mingguan atau dua minggu sekali.

3. Karyawan Honorer

Karyawan ini diangkat atau ditetapkan berdasarkan kesepakatan kerja waktu tertentu atau karyawan tidak tetap yang berasal dari instansi lain yang diperbantukan di PT. Kertas Lece (Persero) dan digaji secara bulanan.

4. Karyawan Harian Kontrak

Karyawan ini ditetapkan berdasarkan kesepakatan kerja waktu tertentu. Karyawan ini digaji dua minggu sekali dan setelah habis masa kontraknya, baik untuk karyawan honorer maupun harian kontrak, otomatis berhenti sesuai kesepakatan kerja waktu tertentu tersebut dengan tugas membantu pekerjaan rutin.

3.5.2 Tingkat Jabatan Karyawan

Tingkat jabatan bagi karyawan tetap PT. Kertas Lece (Persero) dibedakan berdasarkan kelompok tugas yang ditangani, yaitu :

- I. Kelompok Operasional
 - a. Manager Utama
 - b. Manager
 - c. Superintendent
 - d. Supervisor
 - e. Kelompok Kerja

2. Kelompok Penunjang dan Pembantu Direksi
 - a. Manager
 - b. Superintendent
 - c. Supervisor
3. Kelompok Kerja

Tabel 3.1 : Jabatan Berdasarkan Rata – Rata Masa Jabatan

Jabatan	Rata – Rata Masa Jabatan (Tahun)
Direktur Utama	± 5
Manajer Utama / Manager	± 12
Supervisor s/d Superintendent	± 16
Pelaksana s/d Kelompok Kerja	± 20

Sumber : Bidang Personalia PT. Kertas Leces (Persero)

3.5.3 Jam Kerja Karyawan

Pembagian jam kerja karyawan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 : Jam Kerja Karyawan

Senin – Kamis	07.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	
Jum'at	07.00 – 07.30	Senam Pagi
	07.30 – 11.00	
	11.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	

Bagi tenaga kerja operasional atau produksi diberlakukan pembagian jam kerja 5 hari kerja atau 40 jam. Setiap hari terdiri dari 3 shift dengan jam kerja 8 jam/shift yang dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 3.3 : Pergantian Shift Kerja Karyawan

Shift I	07.00 – 15.00
Shift II	15.00 – 23.00
Shift III	23.00 – 07.00

3.5.4 Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja Karyawan

3.5.4.1 Kesejahteraan Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan dan semangat kerja karyawan, perusahaan menyediakan fasilitas, antara lain :

1. Menyediakan fasilitas kesehatan / BKIA / Apotik.
2. Mendirikan koperasi karyawan yang bergerak dibidang usaha seperti pertokoan, unit simpan pinjam, percetakan, dan SPBU.
3. Mendirikan yayasan pendidikan dari tingkat TK sampai dengan Perguruan Tinggi (Taruna Dra. Zulacha).
4. Mendirikan tempat rekreasi dan olah raga seperti bola volley, kolam renang, sepak bola, dan fitness.
5. Mendirikan sarana peribadatan, misalnya masjid.

3.5.4.2 Keselamatan Kerja Karyawan

Upaya yang telah dilakukan untuk mencegah bahaya bagi keselamatan kerja para karyawan yaitu :

1. Mengadakan pendidikan karyawan tertentu seperti *Fire Fighting Course (FFC)*.
2. Pemasangan papan – papan peringatan ditempat – tempat tertentu.
3. Memasang dan menyiapkan alat pemadam kebakaran pada tempat yang strategis.
4. Menyiapkan regu pemadam kebakaran beserta peralatannya.
5. Melindungi alat – alat tertentu yang dapat mengancam keselamatan karyawan dengan pelindung khusus, seperti pemasangan pagar besi pada motor – motor berkecepatan tinggi.
6. Melengkapi karyawan dengan pelindung khusus seperti : masker, boot, dan helm.
7. Menyediakan fasilitas poliklinik yang memadai untuk kesehatan karyawan.

3.6 Sistem Manajemen Perusahaan

Untuk meningkatkan daya saing didalam pasar global telah ditetapkan Sistem Manajemen Perusahaan yaitu :

1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9000

Sistem ini diterapkan dalam upaya memberikan jaminan kapasitas mutu kepada konsumen. Sistem ini diterapkan dengan baik oleh PT. Kertas Lececs (Persero). Hal ini terbukti dengan diraihnya sertifikat ISO 9001 dari Lembaga Sertifikat Internasional dan Sucofindo International Certification Service (SICS) Indonesia.

2. Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14000

Sistem ini diterapkan dalam upaya memelihara kelestarian lingkungan. Dan saat ini PT. Kertas Lececs (Persero) telah mendapat sertifikat ISO 14001.

3. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)

Sistem ini diterapkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan terhindar dari berbagai macam kecelakaan kerja. Dan saat ini PT. Kertas Lececs (Persero) mendapatkan Sertifikat Bendera Emas dan SMK3 berdasarkan SK Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.Kep.02/MEN/2002.

3.7 Produksi

Dalam proses produksi PT. Kertas Lececs (Persero) ditunjang dengan fasilitas produksi yang terpadu dan modern antara lain :

- a. 5 Mesin pabrik kertas
- b. 2 Pabrik Pulp Kimia, Semi Kimia, Termomekanis
- c. 2 Chemical Resource Plant
- d. 1 Pabrik Soda dan Chlor
- e. 1 Pembangkit Listrik Tenaga Uap
- f. 1 Unit Pabrik Pengolahan Limbah

Selain itu ditunjang oleh sumber air Ronggojalu yang merupakan sumber kehidupan bagi Pabrik Lececs, ditunjang pula oleh CAD (*Computer Aided Design*) dan CAE (*Computer Aided Engineering*) yang merupakan fasilitas komputer

untuk bidang pengembangan rancang bangun dan perekayasaan sistem manajemen.

Plant yang ada di PT. Kertas Leces yaitu :

1. Paper Plant I
Yaitu mesin kertas yang memproduksi kertas Tulis Cetak Tebal dan Kertas Industri.
2. Paper Plant II
Yaitu mesin kertas yang memproduksi kertas Tulis Cetak Tebal.
3. Paper Plant III
Yaitu mesin kertas yang memproduksi kertas Tulis (HVS dan HVO)
4. Paper Plant IV
Yaitu mesin kertas yang memproduksi Kertas Tissue.
5. Paper Plant V
Yaitu mesin kertas yang memproduksi Kertas Koran.
6. Utility Plant
Yaitu suatu unit yang berfungsi sebagai pengatur air, uap, listrik dan tekanan udara yang diperlukan untuk operasi proses pembuatan kertas.
7. Chlorine Alkali Plant (CAP)
Sebagai unit penghasil gas Cl_2 dan $NaOH$ (Soda Api) yaitu zat yang diperlukan dalam proses pulping.
8. Chemical Recovery Plant (CRP)
Yaitu suatu unit yang memproses kembali bahan buangan yang berupa Chemical yang berlarutan dan Lindi Hitam.
9. Depithing Plant
Yaitu suatu unit pendukung yang memproses awal terhadap bahan baku (bagasse) dengan jalan menghilangkan gabus / patenkima (pith) pada bahan baku bagasse.
10. Effluent Treatment Plant (ETP)
Yaitu suatu unit yang mengelola air limbah dari proses produksi sebelum air limbah tersebut disalurkan ke saluran air irigasi umum.

3.7.1 Bahan Baku dan Bahan Penolong

Bahan – bahan yang digunakan untuk proses produksi dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Bahan Baku

a. *Bagasse* (Ampas Tebu)

Bagasse diperoleh dalam dua bentuk, yaitu *bagasse* yang belum melalui proses penghilangan gabus (*Pith*) yang dikenal dengan *Raw Bagasse* dan *bagasse* yang telah dihilangkan gabusnya *Depithed Bagasse*. *Raw Bagasse* perlu diolah dahulu sebelum digunakan. Proses penghilangan gabus ini disebut *Depithing*. *Bagasse* yang digunakan di PT. Kertas Leces (Persero) diambil dari pabrik – pabrik gula yang berada disekitar Probolinggo.

b. Wood Pulp (Pulp Kayu)

Pulp kayu digunakan untuk meningkatkan kualitas kertas yang dihasilkan terutama untuk meningkatkan ketahanan fisik kertas yang terdiri dari : Kayu Serat Panjang / *Long Leaf Bleached Kraft Pulp* (LBKP), Kayu Serat Pendek / *Needle Leaf Kraft Pulp* (NBKP).

2. Bahan penolong

a. Soda Kaustik (NaOH)

Diperlukan dalam proses pemasakan bahan baku dan pada tahap ekstraksi pada proses pemutihan.

b. Gas Chlorine (Cl₂)

Digunakan dalam proses pemutihan pulp.

c. Natrium Hipoklorit (NaOCl)

Digunakan dalam proses pemutihan pulp.

d. Sizing Agent

Berfungsi untuk meningkatkan daya tahan kertas terhadap air sehingga tidak mudah blobor jika ditulisi dengan tinta.

e. Calcium Carbonat (CaCO_3)

Sebagai pengisi celah serat berfungsi membantu derajat keputihan kertas.

f. Tapioka

Sebagai bahan pelicin permukaan kertas.

g. Retention Agent

Untuk membantu memisahkan air di *Wire Part*.

h. Bahan Pewarna

Untuk memberi warna pada kertas.

i. Optical Brightness

Berfungsi untuk memutihkan kertas.

3.7.2 Proses Produksi

Proses produksi yang ada di PT. Kertas Leces (Persero) sebagai berikut :

1. Proses Pembuatan Pulp

Bahan baku pada unit III (Pulp) adalah *bagasse* yang merupakan produk samping dari pabrik gula.

1.1. Tahap Pengolahan Ampas Tebu (Depithing)

a Penyimpanan Ampas Tebu

Setelah dihilangkan gabus yang ada didalamnya, ampas tebu dicampur dengan air dari *Filtrat Decker*, *Alkali Washer*, dan *Dilution Waher* dalam *Mixing Chest*. Lalu ampas tebu dipompa ketempat penimbunan yang berkapasitas 40.000 Bone Dry Metrik Ton (BDMT). Air yang keluar dialirkan ke *Dilution Water Chest* untuk digunakan kembali.

b Menghilangkan Kandungan Gula

Ampas tebu diangkat ke *Scraper Conveyor* melalui suatu *Mobile Conveyor* dan didistribusikan ke *Rotori Feeder*. Di *Bagasse Washer* ampas tebu dilakukan proses penghilangan dengan dicuci.

c Menghilangkan Gabus (Pith)

Dilakukan dalam *Met Depither* untuk memisahkan gabus dari serat dan membuka pembungkus ampas tebu. Ampas tebu yang

keluar dialirkan ke pengatur umpan (*Metering Device*) dan ke unit pemasak.

d Penanganan Limbah Gabus (*Pith*)

Limbah pith dari *Wet Depither* dimasukkan ke *Pith Chest* kemudian dialirkan ke ayakan miring (*Side Hill Screen*). Selain itu, *pith* dialirkan ke penekan *pith*. Selanjutnya limbah pith digunakan kembali untuk mencuci Ampas tebu di *Wet Cleaner*.

1.2. Tahap Pemasakan Ampas Tebu

a Pengangkutan Ampas Tebu Bebas Gabus (*Depithed Bagasse*)

Ampas tebu yang dihilangkan gabusnya dialirkan dari unit *Depithing* ke *Unit Pulping* dengan menggunakan *Belt Conveyor* untuk mengukur jumlah yang masuk dalam *Digester*, ampas tebu dilewatkan melalui *Weighing Conveyor*.

b Pemasakan Ampas Tebu Dalam Bejana Pemasak (*Digester*)

Sebelum dimasak dalam *Digester* secara kontinu, ampas tebu yang dilewatkan *Screw Feedwe* melalui *Throat* dan untuk mengurangi kandungan air dari konsistensi pulp digunakan *Conical Screw*. Dalam pemasak (*Caustic Soda*) disuntikkan ke pipa bertekanan tinggi digeser dilengkapi dengan *Helical Screw* untuk menjamin pencampuran yang lebih baik antar ampas tebu dengan uap (*Steam*) dan Soda.

c Penanganan Setelah Bejana Pemasak

Dari *Digester* dimasukkan dalam *Vertical Discharge* campuran pulp dan bahan-bahan hasil pemasakan. Campuran tersebut disemburkan ke *Blow Tank* untuk mengatur aliran masuk dengan menggunakan *Pneumatic Actuator* secara kontinu melalui proses perbedaan tekanan. Selanjutnya *Blow Tank* dipompa masuk ke proses pencucian (*Washing*).

1.3. Tahap Pencucian Pulp (*Washing*)

Produk dari pemasakan ampas tebu masih berupa campuran antara pulp dan *lindi hitam* (*Black Liquor*). Pada proses pencucian

dipisahkan antara *lindi hitam* dan pulp. Proses pencucian dilakukan dengan menggunakan *Belt Washer*. Pada bagian atas *Belt* terdapat *Nozzle* yang menyembrotkan *Fresh Water* sebagai air pencuci.

1.4. Tahap Penyaringan Pulp (Screening)

Bertujuan untuk memperoleh pulp dengan ukuran tertentu. Sebelum disaring pulp dalam *Mixing* diencerkan. Agar diperoleh mutu dan jumlah serat yang optimal maka penyaringan pulp dilakukan 3 tahap. Pulp penyaringan tahap 3 dikentalkan dalam *Brown Stock Decker*. Selanjutnya pulp dialirkan ke *High Density* dan *filtrat* yang ditampung digunakan sebagai pengencer pulp pada *Stock Chest* dan Pengolahan Ampas Tebu.

1.5. Tahap Pemutihan Pulp (Bleaching)

Proses pemutihan di Unit III dilakukan 3 tahap yaitu : *Klorinasi*, *Ekstraksi Alkali* dan *Ekstraksi Hypoklorit*. Setelah proses *Ekstraksi Hypoklorit*, pulp dicuci dalam *Hypowasher*. Pulp ini merupakan pulp putih yang siap dikirim ke mesin kertas dan disimpan dalam *High Density Tower*. Lalu pulp dipompa ke *Stock Chest* untuk diencerkan.

2. Proses Pembuatan Kertas

a. Penyiapan serat (*Fiber Preparation*)

Ampas tebu dialirkan ke *Double Disk Refiner* untuk dihaluskan seratnya, kalau belum mencapai derajat giling yang diinginkan dikembalikan ke *Long Fiber Dump Chest* untuk diolah kembali. Sedangkan pulp kayu disuspensikan dulu dalam pulper dan dibersihkan dari kotoran – kotoran, seperti pasir, logam, dll.

b. Pengisian, Pembebanan, dan Pendarihan (*Filling, Loading, Sizing*)

Pulp ampas tebu dan pulp kayu dicampur dalam *High Speed Mixing Box* dengan ditambahkan bahan – bahan pendukung seperti tawas, tapioka, dll. Bila campuran telah homogen, pulp dikirim ke *Machine Chest* yang dilengkapi dengan pengaduk dan sistem pengendali ketinggian. Pulp dari *Machine Chest* dikirim ke

penggiling serabut. Selanjutnya pulp dibawa ke *Stock Level Box* yang berfungsi sebagai pengatur ketinggian pulp agar laju alur tetap.

Setelah konsistensi pulp dibersihkan dari kotoran – kotoran berat dan serat kasar. Fraksi kasar dari *Vertical Screen* dikirim ke *Vibrating Screen*. Bubur serat yang keluar dari *Vibrating Screen* ditampung dalam *White Water Chest*, sedangkan rejectnya dibuang. Fraksi halus dari *Vertical Screen* dibawa ke *Head Box* dan siap diproses dalam mesin kertas.

c. Pembuatan Lembaran Kertas (*Sheet Forming*)

Pulp keluar dari *Head Box* dialirkan ke *Wire Part* (Pengurangan Kadar Air) melalui celah (*Slice*) yang menghasilkan lembaran kertas basah. Selanjutnya kertas dikeringkan pada *Dryer* untuk menghindari terbakarnya kertas dan potongan kertas ditampung di *Press Broke Pulper*. Selanjutnya lembaran kertas dilewatkan pada penekan dahih (*Size Press*) untuk ditambahkan kanji (*Starch*) untuk meningkatkan mutu kertas, lalu dikeringkan kembali pada *Cylinder Dryer*.

Selanjutnya lembaran kertas dihaluskan dan dilicinkan diantara rol – rol baja yang disusun vertical. Selanjutnya lembaran kertas digulung di *Reeler* dan siap dikirim ke Unit Finishing.

3. Proses Penyempurnaan Produk (*Finishing*)

Dilakukan kegiatan pemotongan dan pelapisan kertas (*Coating*), penyortiran, pembuatan plano, pengepakan dan pelabelan. Bahan pelapis kertas disiapkan di Kitchen unit dan kertas yang dihasilkan pada *Coating Machine* berupa *Coated Paper* (kertas yang mengalami pelapisan).

Selanjutnya pengemasan kertas sesuai pesanan, bila berbentuk roll, kertas tersebut digulung dalam *Rewinder* kemudian dibungkus, dipak dan diberi label sedangkan yang berbentuk lembaran diproses di mesin *Cross Cutter*, disortir, dihitung, dipak, dan diberi label.

3.7.3 Penanganan Limbah

Pengolahan limbah bertujuan untuk menghilangkan zat – zat pencemar organik, baik yang tersuspensi, koloid, maupun yang terlarut, sebelum dibuang kedalam air. Penanganan air limbah dibagi menjadi 2 macam yaitu :

1. Penanganan air limbah dari unit pemasakan bahan baku

Limbah cair dari unit pemasakan bahan baku yang berupa *Lindi Hitam* dapat diolah untuk mendapatkan bahan pemasak (NaOH dan Nas). Pengolahannya dilakukan di *Chemical Recovery*.

2. Penanganan air limbah dari proses – proses selanjutnya

Limbah hasil proses merupakan limbah cair yang tidak dapat didaur ulang. Limbah berupa buangan dari air pencuci proses atau air buangan pada proses pengeringan di mesin kertas. Penanganan limbah ini dilakukan di Effluent Treatment Plant (ETP). Yang terdiri dari empat unit yaitu ETP I, ETP II, ETP III, EYP IV.

Pada ETP I dan ETP II air limbah yang berasal dari Plant – Plant unit I, II, III dikurangi kadar suspended solidnya dengan menggunakan *Hydrasreve*. Serat yang tersaing ditampung untuk dikirim ke unit Pulp I sebagai bahan baku yang lebih rendah kualitasnya (Medium Linear), sedangkan filtrat dikirim ke ETP III untuk pengolahan lebih lanjut.

Penggunaan limbah di ETP III terdiri atas 5 tahap yaitu :

1. Penyaringan

Unit penyaringan hanya menangani limbah dari unit IV yang merupakan limbah dari *Deinking Plant* dengan cara pemisahan fisik menggunakan screen. Hal ini dimaksudkan untuk memisahkan limbah dari kotoran besar yang dapat menyumbat sistem pengolahan selanjutnya.

2. Pengendapan Pertama

Air limbah masuk kedalam *Primary Settling Tank* melalui bagian tengah dasar tangki yang di atasnya diberi pengaduk agar terjadi flokuasi secara gravitasi partikel – partikel padat tersuspensi akan

mengendap. Sebagian endapan yang terbentuk di sirkulasi kembali, sedangkan yang lain akan mengendap ke dasar tangki dan dipompakan ke tangki homogen, limbahnya di pompa ke *Aeration Tank* untuk pengolahan organik.

3. Pengolahan Organik

Pengolahan organik atau *Biological Treatment Aeration* bertujuan untuk menguraikan zat organik. Dengan bantuan bakteri, dilakukan dalam *Aeration Tank* yaitu suatu alat berupa saluran, berjumlah tiga buah yang dipisahkan *Slide Gate*.

4. Pengendapan Kedua

Setelah pengolahan organik di *Aeration tank*, air limbah diedarkan kembali di *Secondary Clarifier*. Seperti pengendapan pertama, pengendapan dilakukan di *Clarifier* yang dilengkapi dengan suction dan penggerak *Peripheral* dengan waktu retensi 6 jam. Sebagai limbah yang sudah bening dipompakan ke *Sludge Dewatering* unit sebagai air pencuci padatan. Air yang lebih jernih dibuang ke sungai Prono. Lumpur yang terbentuk pada dasar tangki ditarik oleh *Mechanical Siphon* untuk dialirkan ke *Excess Sludge Pumping Pit* dengan memakai dua buah *Screw Pump*. Sebagian lumpur dari *Excess Sludge Pit* ditarik kembali ke *Aeration Tank* sebagai lumpur aktif dan sebagian lagi dikirim ke unit pengentalan lumpur (*Sludge Thickener*).

5. Pengolahan Lumpur

Dalam proses ini lumpur dikurangi kadar airnya (*Dewatering*) secara mekanik dengan menggunakan *Double Wire Press*. Lumpur yang masuk berasal dari pengendapan pertama lumpur dari pengolahan biologis yang tidak dikembalikan ke tangki aerasi dan lumpur yang berasal dari ampas tebu.

Instans Dewatering terdiri atas buah *Press Deck* yang bekerja secara kontinu. Lumpur terlebih dahulu dikondisikan dengan penambahan *Polielektrolik* yang akan membentuk gumpalan

lumpur, sehingga mempercepat proses pengeluaran air. Gumpalan lumpur yang terbentuk kemudian di press dengan menggunakan *Belt Conveyor*, sedangkan lumpur yang telah dihilangkan airnya dibawa keluar unit.

3.7.4 Hasil - hasil Produksi

Hasil – hasil produksi PT. Kertas Leees (Persero) dibagi menjadi 3 kelompok yaitu :

1. Kertas Budaya, meliputi :
 - a. Kertas Tulis Cetak
 - b. Kertas Photo Copy
 - c. Kertas Koran
 - d. Kertas Duplicator (Stensil)
 - e. Kertas Gambar
2. Kertas Industri, meliputi :
 - a. Kertas Be
 - b. Kertas Medium Liner
3. Kertas Tissue, meliputi :
 - a. Facial Tissue
 - b. Toilet Tissue
 - c. Napkin Tissue
 - d. Towel Tissue

3.8 Pemasaran

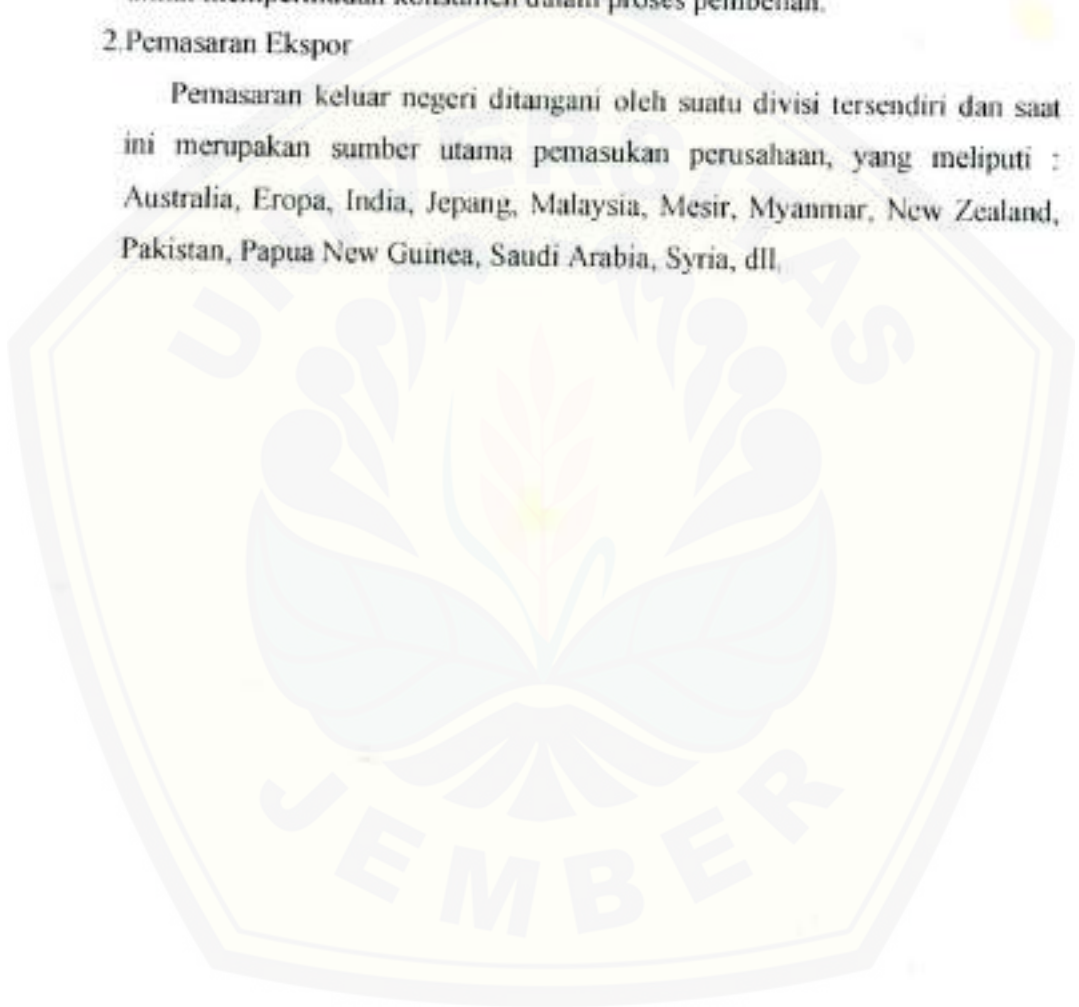
Pemasaran yang dilakukan oleh PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo meliputi :

1. Pemasaran Domestik

Untuk melayani konsumen dalam negeri PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo, membuka perwakilan di Surabaya dan Jakarta. Yang bertujuan untuk mempermudah konsumen dalam proses pembelian.

2. Pemasaran Ekspor

Pemasaran keluar negeri ditangani oleh suatu divisi tersendiri dan saat ini merupakan sumber utama pemasukan perusahaan, yang meliputi : Australia, Eropa, India, Jepang, Malaysia, Mesir, Myanmar, New Zealand, Pakistan, Papua New Guinea, Saudi Arabia, Syria, dll.





V. KESIMPULAN

A. Umum.

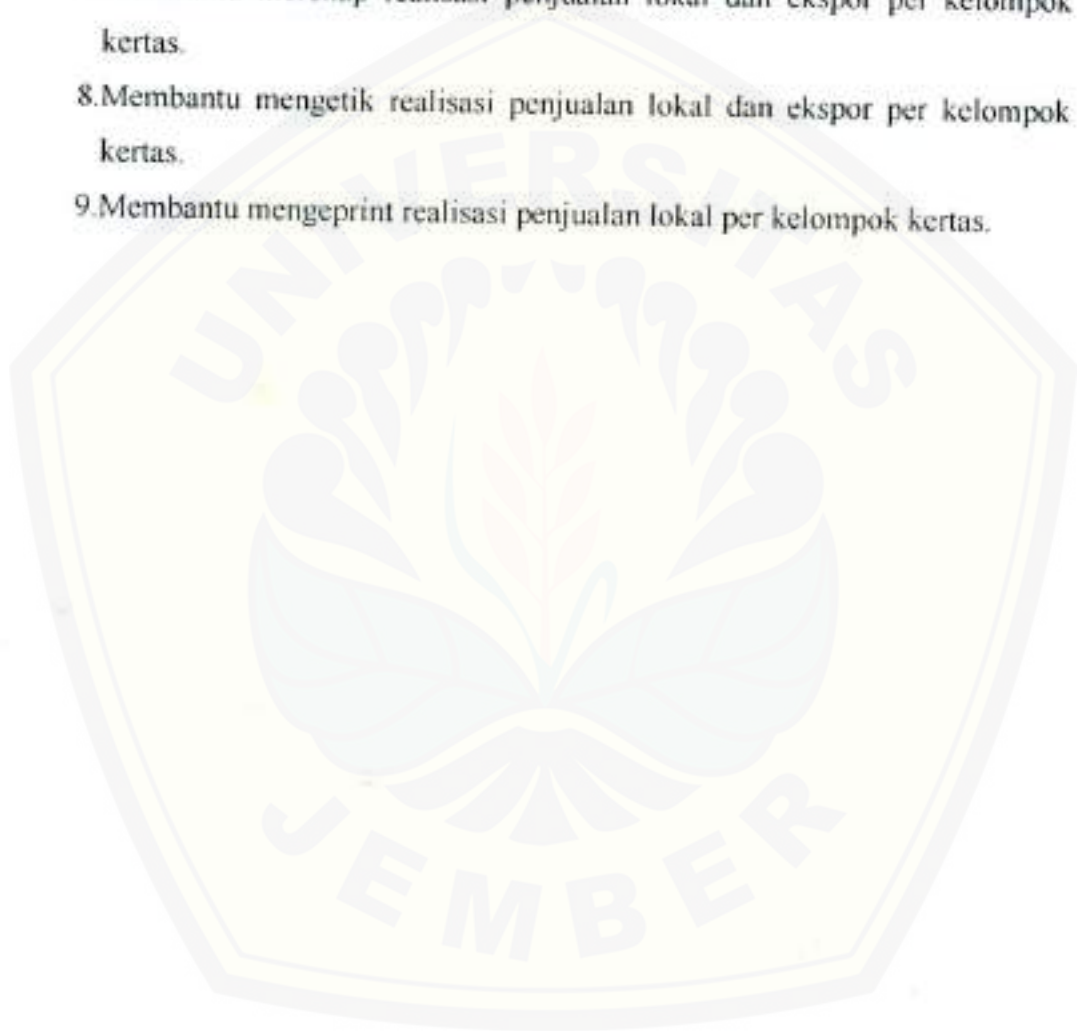
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kertas Lecees (Persero) Probolinggo dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Pemasaran PT. Kertas Lecees (Persero) Probolinggo memerlukan dukungan Departemen Produksi, Departemen Keuangan, Departemen Pengendalian Kualitas dan Departemen lainnya dengan koordinasi yang baik.
2. PT. Kertas Lecees (Persero) menghasilkan berbagai macam kertas (kertas budaya, kertas industri, kertas tissue) dan penjualannya meliputi dalam negeri dan luar negeri.
3. Sistem penjualan yang dilakukan PT. Kertas Lecees (Persero) tidak semuanya langsung ke konsumen akhir tetapi sebagian besar melalui distributor yang telah ditunjuk oleh PT. Kertas Lecees (Persero) berdasarkan syarat yang telah ditentukan..
4. Dengan adanya sistem distribusi berdasarkan wilayah atau rayon merupakan kebijakan yang baik, untuk mencegah benturan penjualan.
5. Dengan adanya Quantity Discount dapat memberikan rangsangan terhadap pembeli, sehingga dapat meningkatkan volume penjualan disamping itu menghindari terjadinya perusakan harga oleh pembeli partai kecil.
6. Pengiriman barang dengan sistem plafon merupakan cara yang tepat untuk mengontrol penjualan, sehingga tidak menimbulkan piutang macet atau pembayaran yang tertunda.
7. Kebijakan Sistem pembayaran CBD (*Cash Before Delivery*) dengan jaminan tunai berpengaruh secara langsung terhadap perputaran modal.

B. Khusus.

1. Membantu merekap laporan divisi pemasaran realisasi penjualan per rekanan lokal.
2. Membantu merekap RKAP kertas tahun 2004.

3. Membantu merekap realisasi penjualan per jenis kertas.
4. Membantu merekap berita acara pemeriksaan.
5. Membantu merekap laporan divisi pemasaran penjualan lokal per wilayah distribusi (Kwantum - Kg).
6. Membantu merekap nilai kurs.
7. Membantu merekap realisasi penjualan lokal dan ekspor per kelompok kertas.
8. Membantu mengetik realisasi penjualan lokal dan ekspor per kelompok kertas.
9. Membantu mengeprint realisasi penjualan lokal per kelompok kertas.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, *Intermediate Accounting*, BPFE :Yogyakarta.
- Gie, The Liang, , 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya : Yogyakarta.
- Moekijat, 1989, *Dasar – Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*, Mandar Maju: Bandung.
- Nuraini, 2003, *Sistem Pengadaan Barang di PT. Kertas Leces (Persero)*, Malang.
- P. Siagian, Sondang. 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta: Jakarta.
- Raharjo, Sugeng, 2003, *Peranan Kebijakan Sistem Pemasaran Terhadap Kinerja Pemasaran*, Probolinggo.
- Silalahi, Ulbert, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru: Bandung.
- Swastha, Basu, 1996, *Asas – Asas Marketing*, Cetakan kedua, Liberty: Yogyakarta.
- , 1998, *Manajemen Penjualan*, Edisi ketiga, BPFE: Yogyakarta.



Nomor : 4030/125.1.4/P.6/03
 Lampiran :
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 27 Oktober 2003

HQS 2003
 X

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. KERTASIECES

(PERSERO) PROBOLINGGO

di-
 IECES - PROBOLINGGO

Bernama 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).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	SITI PARTMAH	01-2501	DIPL III EK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan selainnya dipertukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
 Fakultas Ekonomi

Dr. H. Budhi Santoso, S.Pd., M.Pd.

Tel. 403 353



PT KERTAS LECES (PERSERO)

LECES, PROBOLINGGO 67202

JAWA - TIMUR, INDONESIA

Tgm. : KERTAS LECES Phone : 62 335 680993 (HUNTING) Fax : 62 335 680954 E-mail : ptk@probolinggo.wasantara.net.id http : www.kertasleces.co.id

Nomor : 32/D-UM/XII/2003

Probolinggo, 01 Desember 2003

Lampiran : -

Perihal : *Ijin Praktek Kerja Nyata*

Kepada :

Yth. A/n. Dekan Pembantu Dekan 1

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jl Jawa (Tegalboto) No 17 Kampus Bumi Tegal Boto Jember

Up. Drs. Budi Nurhardjo, M Si.

Memperhatikan surat Saudara No.4030/J25.1.4/P.6/03, tanggal 29 Oktober 2003 perihal : *Praktek Kerja Nyata* dengan ini diberitahukan bahwa PT Kertas Leces (Persero) dapat menerima permohonan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

- Periode Tugas Akhir : Peruari 2004
- Nama Mahasiswa/NRP : Siti Fatimah/01-2501
- Membawa pas photo terbaru 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- Semua biaya termasuk konsumsi/ akomodasi/ transportasi ditanggung mahasiswa yang bersangkutan, menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan, serta menghindari pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan/ lukisan yang dapat melukai/ menyinggung perasaan maupun/ menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk
- Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan di luar ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut di atas.
- Sanggup mematuhi peraturan perusahaan PT Kertas Leces (Persero) selama melakukan *Praktek Kerja Nyata*.
- Menyerahkan surat keterangan berbadan sehat dari dokter, foto copy KTP + Kartu Mahasiswa.
- Setelah melaksanakan PKN, mahasiswa diwajibkan menyerahkan 2 (dua) copy laporan hasil PKN. Laporan hasil PKN harus mendapat rekomendasi terlebih dahulu dari PT Kertas Leces (Persero), dan laporan hanya untuk keperluan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan PT Kertas Leces (Persero).
- Pembukaan PKN/ PSG/ PKL/ Tugas Akhir tanggal 01 Maret 2004, apabila tidak hadir dianggap mengundurkan diri.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Departemen Sumber Daya Manusia



Kantor Perwakilan

o Jl. Radio IV/6, Kebayoran Baru, Jakarta 12130, Phone : 62 21 7202770 (Hunting), Fax : 62 21 7221416

o Jl. Cimanuk No. 31, Surabaya, Phone : 62 31 5677300, 5677657, Fax : 62 31 5673738





PT KERTAS LECES (PERSERO)

LECES, PROBOLINGGO 67202
JAWA - TIMUR, INDONESIA

Digital Repository Universitas Jember

Tgm. : KERTAS LECES Phone : 62 335 680993 (HUNTING) Fax : 62 335 680954 E-mail : ptd@probolinggo.wasantara.net.id http : www.kertasleces.co.id

SURAT KETERANGAN

Selesai Praktek Kerja Nyata
No.: 88/SDM/III/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini Superintendent Bang SDM & Diklat PT Kertas Leces (Persero), dengan ini menerangkan bahwa :

Nama/NIM : Siti Fatimah / 010803102501

Jurusan/Program Studi : Administrasi Keuangan/ D3

Sekolah/PTN/PTS : Universitas Jember

Telah melaksanakan *Praktek Kerja Nyata* di PT Kertas Leces (Persero) dengan judul :

"Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Kertas Pada PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo"

Selama periode : 3 s/d 27 Pebruari 2004
(Jumlah hari efektif : 17 hari)

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, 24 Maret 2004
PT Kertas Leces (Persero)
Unit Bang SDM & Diklat

Ir. Abdul Haris, MM.
Superintendent

Kantor Perwakilan :

- o UT Radio 106, Kebayoran Baru, Jakarta 12130, Phone : 62 21 7202773 (Hunting), Fax : 62 21 7221416
- o Jl. Cimanuk No. 31, Surabaya, Phone : 62 31 5677300, 5677651, Fax : 62 31 5673738



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Nama : SITI FATIMAH
No. Induk Mahasiswa : 040803102501
Program Pendidikan : MANAJEMEN EKONOMI / JURUSAN MANAJEMEN
Program Studi : BII ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERJUALAN
KERTAS I.D. P. KERTAS LEKAS (Persero)
PROBOLINGGO
Pembimbing : Dra. ERIK SRI UPAJI, M.Si
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/1 2004	Konsultasi Proposal	1.
2.	.	Acc judul.	2.
3.	10/3 2004	Konsultasi Bab I s/d III	3.
4.	15/3 2004	Revisi:	4.
5.		- Redaksi	5.
6.		- Gambar → ketanya dibuang.	6.
7.		- sama semi awal	7.
8.			8.
9.	20/3 2004	Konsultasi Bab IV & V	9.
10.		- Hapus & initial z gij	10.
11.		Search arking / kejelasan	11.
12.		nya.	12.
13.			13.
14.	15/4 2004	Konsultasi Revisi Bab I s/d V	14.
15.		Acc & Bab I s/d V	15.
16.			16.
17.	20/4 2004	Acc & tanda-tanda &	17.
18.		ditujukan	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

DAFTAR HADIR / PULANG SISWA/ MAHASISWA PSG/ PKN DI PT KERTAS LECES (PERSERO)
 PERIODE : FEBRUARI 2004

Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA	INSTANSI	JURUSAN	SENIN	SELASA 5/2	RABU 6/2	KAMIS 5/2	JUMAT 6/2	KETERANGAN TEMPAT KP/PKN/TA
1	Frans Delfeng	FNI Malang	T. Kimia						
2	Adikantyah								
3	Anton Dwi A.			D31 Mesin					
4	Riblin Dwi Nurwoko	Unibrow Malang	T. Elektro						
5	Triana Gesia Yudo P.								
6	Melinda Megawati			Akuntansi					
7	Affa Azzina N.	Poltek Unibrow Malang	T. Kimia						
8	Fatania DA.								
9	Muhammad Hidayah	Undip Semarang	T. Kimia						
10	Fikri Anggraeni S.								
11	Cahyani Ita DK	UPM "Veteran" Jatim	T. Kimia						
12	Yeri Cahli W.								
13	Siti Hayati								
14	Wendras Indana S.								
15	Zarbas P. P.	Unmer Malang	Adm Niaga						
16	Alvina E. P.								
17	Paul H.								
18	Julianet Mala								
19	Abul. Wali	Unruh Malang	Sosiologi						
20	Ika F. Priya Cahyana		Akuntansi						
21	Siti Fatimah	Uoaj	AKUNTANSI						
22	Vansia K.	UPM Prob.	Eko-Manj						

23 Jufan M. Anif Unud T. Elektro
 24 Anissa A. Nur Unud T. FA
 25 Doro An Doro Unud T. FA

NO	KELOMPOK	INSTANSI	JURUSAN	SENIN 9/2	SELASA 10/2	RABU 11/2	KAMIS 12/2	JUMAT 13/2	KETERANGAN TEMPAT KP/PKN/TA
1	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
2	Wahana								
3	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
4	Wahana								
5	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
6	Wahana								
7	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
8	Wahana								
9	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
10	Wahana								
11	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
12	Wahana								
13	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
14	Wahana								
15	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
16	Wahana								
17	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
18	Wahana								
19	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
20	Wahana								

21	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
22	Wahana								
23	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Inia						
24	Wahana								
25	Indahnya Berani	IRI Malang	T. Elektro						
26	Wahana								

KELOMPOK	KELOMPOK	SENIN 16/2	SELASA 17/2	KAMIS 18/2	KAMIS 19/2	JUMAT 20/2	KETERANGAN JAMBATAN/TKN/TA
101	101						
102	102						
103	103						
104	104						
105	105						
106	106						
107	107						
108	108						
109	109						
110	110						
111	111						
112	112						
113	113						
114	114						
115	115						
116	116						
117	117						
118	118						
119	119						
120	120						

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120

NO	LOKASI	PERIODE	SEKSI	24/2	25/2	26/2	27/2	KETERANGAN TEMPAT KE/PKN/TA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

1. Panitia D.A	...	...	...	...	...	...	...
2. Panitia S.M	...	...	...	...	...	...	...
3. Panitia K.M	...	...	...	...	...	...	...
4. Panitia P.M	...	...	...	...	...	...	...



PT. KERTAS LECEES (PERSERO)
PROBOLINGGO

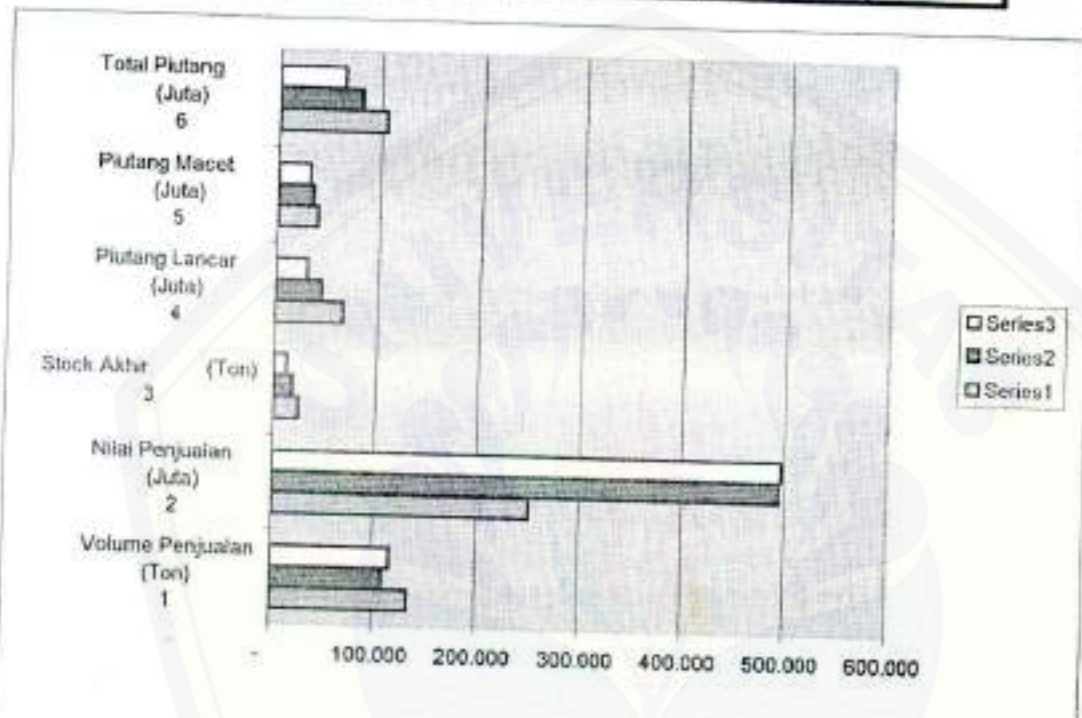
REGISTER DEBET FAKTUR PENJUALAN LOKAL
Bulan : JANUARI 2001

Tanggal	No. Faktur	Nama Rekanan / Kode Kertas	Jenis Kertas	Gam	Ukuran	Keterangan			Kwantum (Kg)	Hl. Dasar	Hl. Jual (Rp)
						Kw Spesifikasi	Warna	Kemasan			
2/1/2001	0001/01/01	PT. BINTANG N.I.									
		09.37.823.00C2.A.ZZ	01r GSM<=90	70,00	53 x 73	-	SW		12.050,60	5.545,45	66.826.054,55
		10.49.828.00 C2.A.ZZ	01r 90<GSM<=115	120,00	55 x 75	-	SW		2.178,00	5.545,45	12.078.000,00
		11.36.846.03 C2.A.ZZ	Cyclostyle	69,00	65 x 100	SUPER	SW		8.972,00	5.545,45	49.753.918,18
		40.33.827.20B2.A.ZZ	BC	150,00	61 x 86	MG	PUTIH		20.068,50	5.727,27	114.937.772,73
									43.269,10		243.595.645,46
	0002/01/01	PT. GRAHA K.U.									
		60.02.R0R.00B4.A.ZZ	FACCIAL TISSUE	13.50	80	-	PUTIH		10.179,00	8.412,78	92.446.186,95
		60.02.R0R.00B4.A.ZZ	FACCIAL TISSUE	13.50	80	-	PUTIH		8.379,00	8.412,78	76.098.496,95
		60.02.R0R.00B4.A.ZZ	FACCIAL TISSUE	13.50	80	-	PUTIH		7.074,00	8.412,78	64.246.421,70
		60.02.R0R.00B4.A.ZZ	FACCIAL TISSUE	13.50	80	-	PUTIH		8.205,00	8.412,78	74.518.220,25
									33.837,00		387.309.325,85

Sumber : Pemasaran PT. Kertas Lecees (Persero).

PERKEMBANGAN KINERJA PEMASARAN 1997 - 1999

NO	PARAMETER	1997	1998	1999
1	Volume Penjualan (Ton)	135.000	110.000	117.000
2	Nilai Penjualan (Juta)	252.000	495.000	497.000
3	Stock Akhir (Ton)	25.000	19.000	13.000
4	Piutang Lancar (Juta)	65.000	45.000	31.000
5	Piutang Macet (Juta)	40.000	35.000	32.000
6	Total Piutang (Juta)	105.000	80.000	63.000



Sumber : Pemasaran PT. Kertas Leces (Persero)

FAX RITERIM **PT. PAROPO SITRA**

To: ZULFIAN, H. (050500000) From: IMPORTASI PTN
 Attn: Tgk. D. RAHATUNGO - Marketing Manager (050500000)
 Fax: 209134
 Phone: 209135
 To: Pemrosesan B. of Card MCA P. Inc. Fax: 209134
 If Urgent: (1) For Review (1) Please Comment (1) Please Reply (1) Please Recycle

Comments:

Dikirimkan ke:

Mendapatkan informasi tentang pengiriman 1 (satu) ton lokal jenis Super 150 gram dengan merek total sebanyak 1 x 20' (+ 16 ton) yang Bapak sampaikan kepada kami melalui fax tertanggal 19 Desember 2003. Is: 042 Fax: 209134/212/2003 yang mana pemintaan tersebut telah kami selagi maka berserta 10 krt 10 ton sebagai bukti bahwa ternyata pihak buyer kami di luar negeri tersebut memesan 300 M.C. yang dengan kuantitas yang Bapak sampaikan mereka tetap mengizinkan jantahnya di selesaikan dengan Supplier Purchase Contract yang pernah kami kirim ke Bapak.

Selubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami akan mengabaikan permintaan yang telah kami terima menjadi pembelian lokal. Mengenai kuantitas Prod. Luar yang akan kami terima disesuaikan dengan order yang telah kami transfer ke rekening PT. LECO tertanggal 23 Desember 2003 dan harga lokal yang Bapak sampaikan.

Untuk lebih jelasnya berting jawab segera apabila terdapat ke-gugung kami, terima alamat secara terbalik di bawah ini:

PT. SULIH SUTIRI
 JL. TRUSMI P. PT. INDUSTRI Gg. 3 No. 33A
 SURABAYA

Direksi PT. kami sangat yakin bahwa ini adalah dari kepastian yang kami ucapkan semoga sukses!

YTH. Bp. MANAGER EXPORT

Hormat kami
 PT. PAROPO SITRA

(Signature)
 Didin Alayudhin
 Export Manager

SEWAI PERALIHAN PAROPO-TGB DIATAS DAN
 KARENA BUYER MERENCANAKAN TETAP
 MINTA Lox 20" MAREK KONGSI YANG TELAH
 DIKIRIMKAN KE LOKAL DENGAN
 BAYAR PPN 10%
 SC NO A007/EXP-SC/12/03
 BC NO 150 kg/61 x 86 cm = 16 ton
 PERMAYAN TGL 23 12 03 USK 9 bar, -
 DAN BARANG MIA. 7 SE-ENT DIAKIRIM KE
 JL. RANGKUR KEM (GOSIR LAMA, MANGKUP) MOTO INSTANSI

P. Rostan
 Kesepakatan Di
 Ombudsman
J 8/1/04

(Signature) 4,04
 01/08/2004 14:45

PT KERTAS LECES (PERSERO)

**LECES, PROBOLINGGO 67202
JAWA - TIMUR, INDONESIA**

PT KERTAS LECES Phone: +62 331 790033 (RUMAH) Fax: +62 331 620954 E-mail: pff@probolinggo.kertasleces.net.id http: www.kertasleces.co.id

**Kepada Yth
Penjualan Eceran
Jakarta**

**SURAT PEMETILIHAN PESANAN
NO. 130/SAR-SPP/2004**

Menyusul Surat Pesanan No. 59B/PS-DC/2004 tanggal 8 Januari 2004, maka atas order tersebut dapat disetujui jumlah dan harganya sebagai berikut:

No	Jenis kertas	GSM	Ukuran (Cm)	K W	Kuantitas (MT)	Harga (USD)	Nilai harga (USD)
1	DC 81G	150	61x76	1	16	605,-	9.680,-
	TOTAL				16		9.680,-

Catatan

1. Spesifikasi kertas mengacu pada spesifikasi produksi PT Kertas Lece (Persero)
2. Harga belum termasuk PPh, belum termasuk PPh pasal 22, franco didepan gudang pembeli, net
3. Syarat pembayaran : CBD (Cash Before Delivery)
4. Pembayaran : Transfer
5. Alamat Barang : -
6. Pengiriman : Januari 2004
7. Persyaratan lain2 :
 - SPP berlaku 30 hari setelah ditandatangani
 - Data pengajuan klaim/pengembalian kertas maks.30 hari setelah barang diterima.
 - Toleransi pengiriman 2 % diperkenankan

Pemesan

Jakarta, 9 Januari 2004
PT Kertas Lece (Persero)

(Signature)
Ir. Bambang Haryadi MBA
Manager Sar Domestik

CC : 1. Arsip

Lampiran Lembar ke PT Kertas Lece (Persero)

Form No. SAR-503/Rc. 2 1993



SURAT PERINTAH PENGIRIMAN BARANG

No. _____

Harap Saudara Mengirimkan :

1. Kepada _____
2. Alamat _____
3. SPP No. _____
4. Alamat Barang _____
5. Wilayah _____
6. Pengangkut _____
7. PO No. _____
8. SPJ No. _____

Jenis dan jumlah barang sebagai berikut

R E

No.	Jenis Barang			Jumlah	
	Kertas	gsm	Ukuran	Riem/Biji	kg
	K. H. 80/100 SPP 100/150/200/250/300		50 x 70	16.200	811,75
				13/11	936,75

Form : SAR-802/Rev. : A3,2001

Probolinggo, tgl. _____ 2008

Unit Penjualan

 (_____)
 S.P. Penjualan

Tembusan:

1. Sub. Unit Ekspedisi
2. Sub. Unit Dangsar
3. Unit Akuntansi
4. Arsip



PT KERTAS LECES (PERSEID)
 LECES-PROBOLINGGO 67202
 TELP. : (0335) 680993
 FAX : (0335) 680954

SURAT JALAN

No. : LO40000230 Hal. 1

127/01

Kepada yth. :

PENJUALAN ECERAN
 PT SULIH SUGIH JL. RUNGKUT INDUSTRI
 GG.3 NO.33A SURABAYA

No SPP : A029/01/04
 No SKP : 130/01/04
 No POLIC : 59B1/PS-BC/I/2004

Mohon diterima barang-barang tersebut di bawah ini :

NO	URAIAN BARANG	JUMLAH	BERAT (KG) BRUTTO/NETTO
1	BC MG PUTIH STAR 150.00 GSM/GI X 86 5 RIM/BALL	81 BALL 405 RIM	16.767.00 15.936.75

COIT SEAL :		TOTAL	16.767.00 15.936.75
Barang tersebut telah diterima dengan baik : Tgl. 14 Januari 04 Tim & cap perusahaan	Kendarian PT SIAGA N 2456 N Pengemudi	 PT. Kertas Lece (Persero) 2004 HASAN BASRI	

PT. KERTAS LECES (PERSERO)

PROBOLINGGO 67202

TEL.P. : (0335) 680993, 680994, 680996
 FAX : (0335) 680954
 NPWP : 01.000.031.3.625.001

BANK

- | | | |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| 1. Mandiri EX. BDN PAHL | 5. ABN AMRO | - Surabaya |
| 2. Mandiri EX. BBD | 6. BNI 46 | - Surabaya |
| 3. BNI 46 | 7. BNI 46 | - Jakarta |
| 4. Danamon | 8. Mandiri EX. BBD | - Jakarta |
| | | - Probolinggo |
| | | - Leles |

DEBIT FAKTUR (dalam Dollars)

NO. : 0127/01/04
 TGL. : 13 JANUARI 2004

PEJUALAN ECIERAN

NPWP :
 PKP :

NO.	JENIS KERTAS	gsm	UKURAN	KETERANGAN	Kg	HARGA/SAT		JUMLAH HARGA		
						USD	Rp.	USD	Rp.	
1	BC MG PUTIH STAR	150.00	41 x 86	MG	15.936.75	6.603		9.641.734		
POTONGAN							0.00%	0.000	0.00	
Jumlah Sebelum PPN						9.641.734	X Rp.		9.641.734	
PPN						964.173	X Rp.	964.173	8.034.453.4	
PPH ps. 22						9.642	X Rp.	9.642	80.346.79	
JUMLAH								10.615.549		

MBAYARAN : 0 HARI

MINAN : 5981/PS-BC/1/2904

RAT JALAN : 0056230

SE & O
 PT KERTAS LECES (PERSERO)

A/B : PT SULIH SUGIH JL. RUMBAUT INDUSTRI
 GG. 3 NO. 33A SURABAYA



FAKTUR PAJAK SEDE RHANA

PENGUSAHA KENA PAJAK

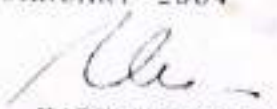
N A M A : PT KERTAS LECES (P. RSERO)
 A L A M A T : LECES - PROBOLING JO
 N P W P : 1.000.031.3.625
 NOMOR PENGUKUHAN : NO.KEP.PKP. 625.00163.02.85
 T A N G G A L : 15 FEBRUARI 1985

NO. URUT FAKTUR : 0127/01/04

NAMA BARANG	KUANTUM (KG)	HARGA SATUAN (Rp.)	HARGA JUAL (Rp)
BC MG PUTIH			USD 9.641.734
JUMLAH HARGA JUAL			USD 9.641.734
POTONGAN HARGA			0,00
DASAR PENGENAAN PAJAK			USD 9.641.734
PPN = 10 % x DASAR PENGENAAN PAJAK			8.034.453,61

LECES, 13 JANUARI 2004




 HARY WAHYUDI
 NAMA TERANG