



**PROSEDUR EKSPOR TEMBAKAU PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA
X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

Ahmad Subhan Firdaus

NIM 150803101008

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

2018



**PROSEDUR EKSPOR TEMBAKAU PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA
X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

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

Oleh:

Ahmad Subhan Firdaus

NIM 150803101008

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

2018



**TOBACCO EXPORT PROCEDURES ON PT PERKEBUNAN
NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

A final report submitted as a partial fulfilment of the requirements for the degree of
Ahli Madya (A.Md.), Major in Company Management in the Study Program of
Company Management Department of Management, Faculty of Economics and
Business

By:

Ahmad Subhan Firdaus

NIM 150803101008

**STUDY PROGRAM OF COMPANY MANAGEMENT
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2018

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR EKSPOR TEMBAKAU PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AHMAD SUBHAN FIRDAUS

NIM : 150803101008

Program Studi : Manajemen Perusahaan (DIII)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

19 Juli 2018

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,

Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus.Acc.Ph.D. NIP. 19661125 199103 1 002 **Drs. Intan Nurul Awwaliyah, S.E.,M.Sc. NIP.19760508 200212 2 003**

Anggota,

Drs. Dr. Elok Sri Utami M.Si. NIP. 19641228 199002 2 001

Ditetapkan di Jember
Pada Tanggal : 25 April 2018
Pelaksanaan Harian Dekan

Dr. Zainuri, M.Si NIP.19640325 198902 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : Ahmad Subhan Firdaus
NIM : 150803101008
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR EKSPOR TEMBAKAU PADA PT
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI
JEMBER

Jember, 19 Juli 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktik Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing.

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

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

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah S.W.T, karena berkat rahmat dan bimbinganNya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja dengan baik. Sebagai rasa terimakasih yang tidak terhingga laporan praktik kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Sukip dan Ibu Maryati yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang serta doa. Tidak lupa juga kakek dan nenek yang senantiasa membimbing dari kecil hingga sampai saat ini. Terimakasih banyak untuk cinta kasih kalian.
2. Saudaraku Yahya Zaini yang selalu menjadi penyemangat.
3. Guru-guru sejak sekolah dasar hingga perguruan tinggi yang selama ini tulus dan ikhlas dalam memberikan ilmu dan pelajaran yang tiada ternilai harganya.
4. Teman-teman seperjuanganku (Yanu, Ayik, Umam, Lana, Erwin) terimakasih untuk semangat, canda tawa, dukungan dan perjuangan yang kita lewati bersama.
5. Teman – teman seperjuangan Manajemen Perusahaan angkatan 2015.
6. Dan Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

Pendidikan adalah tiket ke masa depan. Hari esok dimiliki oleh orang-orang yang mempersiapkan dirinya sejak hari ini.

(Malcolm X)

Kecerdasan dan karakter adalah tujuan sejati pendidikan.

(Martin Luther King Jr)

Komitmen adalah nama lain dari kesuksesan. Tidak ada yang dapat menghentikan seseorang yang mengejar tujuannya dengan sikap yang benar.

(Lois Holtz)

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini terwujud dengan adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Muhammad Miqdad, selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Bapak Sudaryanto, selaku ketua program studi Diploma III Manajemen Perusahaan, dan selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Tugas Akhir (Laporan Praktik Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
3. Bapak dan ibu staff karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan baik,
4. Bapak tumanggor selaku General Manager PT Perkebunan Nusantara X kebun Kertosari Jember yang telah mengijinkan saya untuk melakukan Praktik Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X kebun kertosari Jember,
5. Bapak Karmaji, S.T., selaku Asisten Manajer SDM PT Perkebunan NusantaraX Kebun Kertosari Jember dan beserta semua staf-stafnya yang telah banyak membantu saya dalam dalam melakukan Praktik Kerja Nyata, sehingga memudahkan saya dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini,
6. Bapak Deddy Krisna I.,S.E , Ibu Ismiati,S.E, Ibu Maryawati, S.E yang telah banyak membantu dan membimbing dalam melakukan Praktik Kerja Nyata,

sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dengan baik,

7. Ibuku Maryati atas kasih sayangnya selalu mendoakan dan menjadi motivasi saya,
8. Bapakku Sukip yang selalu memberikan dukungan, doa dan menjadi panutan untuk saya,
9. Nenek dan kakekku yang senantiasa membimbingku dari kecil hingga saat ini, terimakasih banyak atas cinta kasih kalian,
10. Laras yang selalu memotivasi aku untuk menjadi laki laki sukses,
11. Adikku Yaya Zaini yang selalu menjadi penyemangat
12. Keluarga kedua saya di Jember Mabas, Yanu, Erwin ,Ayik, dan Umam terimakasih atas segala masukan dan dukungan kalian,
13. Seluruh sahabat dan teman – teman Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2015 , terimakasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
14. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
15. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga Allah SWT memberikan rahmatNya kepada semua pihak yang telah memeberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 19 Juli 2018

Penulis

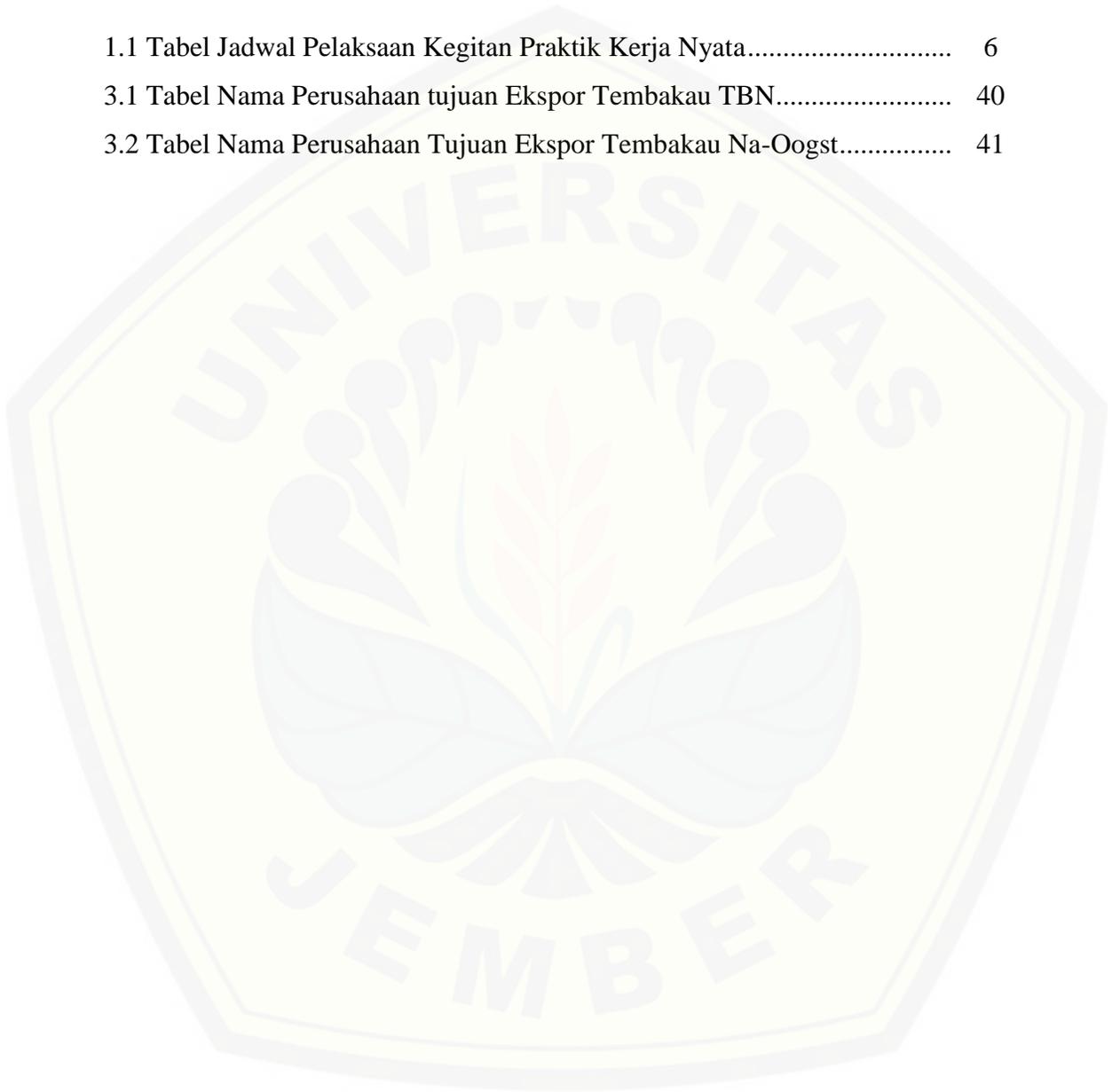
DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik KerjaNyata	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian Ekspor Impor	7
2.3 Proses Transaksi Ekspor	8
2.4 Dokumen Ekspor	10
2.5 Pembayaran Ekspor	15

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA....	29
3.1 Sejarah PTPN X.....	29
3.2 Struktur Organisasi	30
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	38
3.4 Strategi Perusahaan	38
3.5 Komoditi yang Dikelola	39
3.6 Makna atau Arti Logo Perusahaan.....	41
3.7 Unit Usaha Lain.....	42
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA.....	44
4.1 Tugas - Tugas Lain yang dilaksanakan Selama Praktik Kerja Nyata	44
4.2 Alur Peosedur Ekspor Tembakau Pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.....	50
4.3 Identifikasi Masalah Dan Alternatif Solusi	72
4.3.1 IDENTIFIKASI MASALAH.....	72
4.3.2 ALTERNATIF SOLUSI.....	72
BAB 5. KESIMPULAN	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	6
3.1 Tabel Nama Perusahaan tujuan Ekspor Tembakau TBN.....	40
3.2 Tabel Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau Na-Oogst.....	41



DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi	31
3.2	Logo Perusahaan	41
4.1	Contoh Sempel Tembakau	44
4.2	Dokumen Contoh Sempel Tembakau	45
4.3	Pengiriman Sempel Tembakau	46
4.4	Pemisahan Kualitas	48
4.5	Proses Inspeksi	49
4.6	Alur prosedur ekspor tembakau	50
4.7	Letters of Credit	52
4.8	Penyiapan contoh tembakau	53
4.9	Proses Inpeksi	54
4.10	Kontrak Jual Beli lembar pertama	55
4.11	Kontrak Jual Beli lembar kedua.....	56
4.12	Shipping Instruction lembar pertama.....	58
4.13	Shipping Instruction lembar kedua	59
4.14	Shipping Instruction lembar ketiga	60
4.15	Commercial Invoice	61
4.16	Stuffing List Container.....	62
4.17	Weight List lembar pertama.....	63
4.18	Weight List lembar kedua	64
4.19	Weight List lembar ketiga.....	65
4.20	Number and Weight List of Cartoons lembar pertama	66
4.21	Number and Weight List of Cartoons lembar kedua	67
4.22	Number and Weight List of Cartoons lembar ketiga	68
4.23	Bill of Lading lembar pertama	69

4.24 Bill of Lading lembar kedua	70
4.25 COO	71



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN).....	75
Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)	76
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai (PKN).....	77
Lampiran 4 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata (PKN).....	78
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata (PKN)	79
Lampiran 6 Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata (PKN).....	80
Lampiran 7 Kartu Persetujuan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)	81
Lampiran 8 Kartu Konsultasi.....	82
Lampiran 9 Lanjutan Kartu Konsultasi	83

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era globalisasi berdampak terhadap perubahan bagi semua negara di dunia dalam perdagangan internasional. Perdagangan internasional adalah bentuk pertukaran modal, barang, dan jasa yang melewati batas-batas teritorial suatu negara, baik antara negara satu dengan negara lain, entitas individu dengan individu yang lain, maupun antara negara dengan entitas individu. Oleh karena itu, Indonesia melakukan kegiatan ekspor maupun impor untuk perkembangan perekonomian negara.

Perdagangan internasional mempunyai peran dalam laju pertumbuhan ekonomi negara serta dapat menjalin hubungan yang erat dengan negara lain, khususnya dibidang ekonomi. Indonesia dalam melakukan perdagangan internasional mempunyai sumberdaya alam yang melimpah namun memiliki kekurangan dalam hal teknologi. Ketersediaan sumber daya alam ini, Indonesia sangat dibutuhkan oleh negara-negara yang kurang dalam sumber daya alamnya, tetapi memiliki teknologi yang maju. Dengan kelebihan dan kekurangan masing-masing maka dalam memenuhi kebutuhan kedua negara dengan melakukan kerjasama melalui mekanisme yang dilakukan kedua belah pihak, yang diwujudkan dalam suatu kerjasama atau perjanjian perdagangan internasional. Meningkatnya dinamika perdagangan internasional telah mengakibatkan persaingan global yang semakin ketat.

Negara-negara di dunia tidak dapat memenuhi semua kebutuhannya sendiri terutama dari hasil produksi di negara tersebut. Baik itu negara kecil maupun negara besar. Negara lemah maupun kuat, negara dengan perekonomiannya yang lebih maju maupun dengan perekonomiannya yang terbelakang, tentu akan membutuhkan negara yang lain dalam memenuhi kebutuhan negara tersebut seperti contohnya negara Amerika masih membutuhkan produk-produk ekspor dari Indonesia seperti pakaian anak, pakaian militer, perabot rumah tangga seperti meja, kursi (dari kayu atau rotan),

dll. Maka bisa diambil kesimpulan bahwa setiap negara di dunia ini pasti melakukan suatu transaksi perdagangan internasional dengan negara lain.

Menurut Marolop (2011:63) “Ekspor adalah pengeluaran barang dari daerah pabean Indonesia untuk dikirim ke luar negeri dengan mengikuti ketentuan yang berlaku terutama mengenai peraturan kepabeanan. Ekspor adalah proses dalam perdagangan internasional untuk mengirimkan barang atau jasa hasil produksi suatu negara ke pasar di negara lain”.

Menurut Marolop (2011:379) “Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam daerah pabean Indonesia dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Baik ekspor maupun impor melibatkan tahapan dan entitas yang tidak sedikit, sehingga mengakibatkan prosesnya menjadi sangat panjang dan cenderung rumit dibanding transaksi perdagangan biasa. Proses yang panjang dimaksudkan untuk memenuhi ekspektasi dan menjaga kepuasan pelanggan, juga menghindari kerugian yang mungkin timbul akibat dari pengembalian produk cacat / tidak sesuai dengan keinginan pelanggan maupun kegagalan pembayaran. Selain itu proses ini juga memperketat dan melipat-gandakan fungsi kontrol untuk mencegah praktik kecurangan, karena bagaimanapun perdagangan internasional tidak hanya berpengaruh terhadap entitas yang melakukan transaksi itu sendiri, tetapi juga kredibilitas negara terkait dengan kelangsungan usaha kedua belah pihak.

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PTPN X (PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember) dikenal sebagai salah satu perusahaan peninggalan Belanda yang merupakan sebuah sektor penting dalam membangun perekonomian dan kesejahteraan bangsa. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan perkebunan negara, PTPN X memiliki beberapa cabang pengolahan hasil perkebunan di antaranya tebu dan tembakau yang tersebar di daerah terpencil di pelosok Nusantara. PTPN X memiliki tujuan seperti yang tercantum dalam Anggaran Dasar No. 47 Tanggal 13 Agustus 2008 yaitu, melakukan usaha di bidang agrobisnis dan agroindustri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk

menghasilkan barang dan / jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, dan mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Umumnya, perusahaan didirikan memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan maksimal dan dapat meningkatkan kinerja karyawan, baik yang menyangkut perencanaan maupun pengendaliannya dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan dituntut untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, sehingga tercipta manajemen yang dapat mengatur jalannya aktivitas disuatu perusahaan. Perusahaan perlu memiliki manajemen untuk membuat sistem dan prosedur aktivitas perusahaan tersebut, seperti aktivitas transaksi hasil produksi, penerimaan dan pengeluaran kas.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah yaitu termasuk perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang produksi. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember ini memiliki potensi tinggi untuk bersaing meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan dan juga meningkatkan laba semaksimal mungkin. Produk utama yang dihasilkan yaitu tembakau, sedangkan produk sampingannya adalah kakao dan tebu.

Berdasarkan uraian diatas penulis memilih PT Pekebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember sebagai tempat Praktik Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang produk, maka laporan Praktik Kerja Nyata ini diberi judul “Prosedur Ekspor Tembakau pada PT Pekebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.

Tujuan Praktik Kerja Nyata adalah

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur ekspor tembakau di PT Pekebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Inpeksi, Pemisahan Kualitas, dan Pengisian Dokumen Pengiriman Sampel Tembakau di bagian gudang di PT Pekebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata.

Praktik Kerja Nyata di harapkan bermanfaat bagi mahasiswa dan perusahaan. Manfaat yang di harapkan sebagai berikut.

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktik.
- 3) Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya agar tercipta semangat kerja sejak dini.
- 4) 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 Instansi / perusahaan 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) Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktik.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Objek yang mahasiswa pilih dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata adalah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, yang beralamat di Jl. Jalan A. Yani 688 Kertosari – Jember. Surat permohonan tempat Praktik Kerja Nyata ditunjukkan dalam Lampiran 1. Surat persetujuan tempat Praktik Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 2.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, jam kerja pada kantor PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Kab.jember :

- a. Senin – Jum'at : 08.00 – 15.00
- b. Sabtu : 08.00 – 13.00
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Jum'at)
- d. Minggu : Libur

Permohonan nilai Praktik Kerja Nyata ditunjukkan dalam Lampiran 3. Nilai hasil Praktik Kerja Nyata ditunjukkan dalam Lampiran 4. Daftar hadir Praktik Kerja Nyata ditunjukkan dalam Lampiran 5 dan 6.

1.4 Pelaksanaan Prakter Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

Tabel 1.1 menyajikan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN.	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	X				3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN.		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik.				X	15
6	Penyusunan laporan PKN.				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN.				X	5
Total jam kegiatan Praktik Kerja Nyata						144

Sumber data : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, Februari 2018.

Persetujuan sayaan laporan Praktik Kerja Nyata ditunjukkan dalam Lampiran 7. Kartu konsultasi di tunjukkan dalam Lampiran 8 dan 9.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “*procedure*” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Pengertian prosedur menurut MC Maryati (2008:43) adalah “serangkaian dari tahapan-tahapan atau urut-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja.” Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Di dalam perusahaan tentunya akan membutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan-tahapan suatu pekerjaan, karena hal ini dapat menunjang tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

2.2 Pengertian Ekspor – Impor.

Menurut Tandjung Marolop (2011:269) “Ekspor adalah pengeluaran barang dari daerah pabeanan Indonesia untuk dikirim ke luar negeri dengan mengikuti ketentuan yang berlaku terutama mengenai peraturan kepabeanan”. jadi ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditas yang kita miliki kepada bangsa lain atau Negara asing, dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing, serta melakukan komoditi dengan memakai bahasa asing.

Menurut Tandjung Marolop (2011:379) “Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam daerah pabean Indonesia dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

2.3 Proses Transaksi Ekspor

Menurut Astuti Purnamawati dan Fatmawati (2013:40) Proses transaksi ekspor pada umumnya melalui lima tahapan yaitu tahap *promosi*, *inquiry*, *offersheet*, *ondersheet*, dan kontrak dagang ekspor.

1. Tahap Promosi Ekspor

Promosi adalah upaya penjual memperkenalkan komoditas yang dihasilkan kepada calon pembeli. Tujuan dari promosi ini adalah untuk menarik minat calon pembeli terhadap komoditas yang diperkenalkan. Sedangkan promosi ekspor adalah upaya eksportir memperkenalkan komoditas yang dihasilkan kepada calon pembeli diluar negeri (importir) dengan Tujuan untuk menarik minat calon pembeli terhadap komoditas yang diperkenalkan.

Promosi merupakan salah satu unsur dari strategi pemasaran, unsur-unsur pemasaran tersebut adalah:

Product, yaitu upaya mengemas, menjaga mutu dari komoditas yang ditawarkan.

1. *Price*, yaitu upaya penetapan harga yang disetujui/diminati oleh penjual dan pembeli.
2. *Promotion*, yaitu upaya memperkenalkan komoditas kepada calon pembeli.
3. *Place of distribution*, yaitu upaya mendekatkan komoditas kepada calon pembeli.
4. *Power*, yaitu bantuan pemerintah dalam upaya meningkatkan ekspor.
5. *Public support*, yaitu kekuatan lobby legislatif dalam mendorong ekspor.

2. Tahap *inquiry*

An inquiry for quotation adalah surat pernyataan minat yang dibuat oleh calon importir yang ditunjukkan kepada eksportir yang berisi permintaan harga dari barang yang dipromosikan oleh eksportir. Tujuan surat permintaan harga adalah agar calon pembeli (importir = *buyer*) mengetahui lebih lengkap mengenai mutu barang, waktu penyerahan barang, kuantum barang, contoh barang serta keterangan lainnya dari komoditas yang di promosikan. Penyampaian *inquiry* dari calon pembeli kepada

eksportir dapat dilakukan melalui *teleks*, *facsimile*, surat biasa, bahkan bisa secara lisan maupun telepon.

3. Tahap *offersheet*

yang dimaksud *offersheet* adalah (surat penawaran harga) adalah pernyataan kesanggupan dari penjual untuk memasok komoditas kepada calon pembeli dengan syarat harga, waktu penyerahan, dan pembayaran yang ditentukan oleh penjual.

Tujuan dari *offersheet* adalah memberikan informasi yang lengkap kepada importir untuk dapat mengambil keputusan dalam menempatkan pesanan. Informasi yang diperlukan diantaranya :

- a. Nama barang
- b. Mutu barang, type, desain, dan spesifikasi
- c. Daya tahan barang
- d. Cara pengepakan barang
- e. Jumlah (kuantum) yang ditawarkan
- f. Harga jual dan tempat penyerahan
- g. Waktu pengapalan
- h. Cara pembayaran
- i. Contoh barang

4. Tahap *undersheet*

Yang dimaksud *undersheet* adalah surat pernyataan persetujuan (akseptasi) dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum. Setiap pengingkaran atau pelanggaran dari syarat-syarat yang disebut dalam *undersheet* dapat dikenakan sanksi untuk membayar ganti rugi bagi pihak yang dirugikan.

Tujuan *undersheet* adalah untuk memberikan akseptasi atas *offersheet* yang dikirim oleh eksportir. Dengan adanya akseptasi dalam bentuk surat pesanan ini pada saat surat itu diposkan secara hukum telah terjadi suatu kontrak dagang, sesuai dengan ketentuan "*offer and acceptance rules*".

5. *Export sales contract*

Export sales contract adalah kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan masing masing pihak mengikat diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditibulkannya, pihak yang ingkar janji akan dikenai sanksi dengan membayar ganti rugi kepada pihak yang dirugikan.

Dengan demikian *Export sales contract* suatu perikatan antara pihak-pihak yang terkait harus memenuhi tiga landasan utama suatu perjanjian, yaitu:

- a. Asas consensus yaitu adanya kesepakatan antara kedua belah pihak secara sukarela.
- b. Asas obligator yaitu mengikat kedua belah pihak untuk menjalankan hak dan kewajiban masing masing.
- c. Asas penalty yaitu bersedia membeikan ganti rugi kepada pihak lain jika tidak dapat memenuhi janji dalam menjalankan kewajibannya.

2.4 Dokumen Ekspor

Menurut Astuti Purnamawati dan Fatmawati (2013:100) dokumen ekspor impor dikelompokkan ke dalam :

1. financial documents

Sebuah draft atau *bill of exchange (wesel)* memegang peranan penting dalam pembiayaan transaksi ekspor impor. *Wesel* ini lazimnya selalu disertakan kedalam dokumen dokumen pengapalan agar eksportir dapat memperoleh pembayaran dari *negotiating bank*.

Dokumen ini digunakan sebagai alat bagi eksportir untuk menarik dana dari advising bank atau pihak lain yang ditunjuk setelah memenuhi syarat-syarat dan kondisi yang telah ditentukan.

2. *Shipping document*

Shipping document ada 3 yaitu :

- a. *Bill of Lading* adalah document pengangkutan barang-barang melalui laut, dokumen ini merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena sebagai bukti atas pemilikan barang.

Fungsi B/L

Dalam pengiriman barang yang menggunakan alat laut, dokumen B/L dapat berfungsi sebagai berikut :

1. Barang sudah diterima oleh pengangkut dari pengirim (eksportir) untuk dikirim ketempat suatu tujuan dan selanjutnya menyerahkan barang tersebut kepada pihak penerima (importir).
2. Sudah terjadi perjanjian kontrak pengangkutan dan penyerahan barang antara pihak pengangkut dan pengiriman.
3. Orang yang memegang B/L adalah pemilik barang yang dinyatakan dalam dokumen tersebut.

Kepemilikan B/L

Kepemilikan B/L dapat dibedakan dari cara penerbitan B/L yaitu :

1. *Bearer B/L* (B/L atas pemegang). Pemilik barang yang dinyatakan dalam B/L adalah pemegang/pemilik B/L. jenis B/L ini jarang digunakan.
2. *Straight B/L* (B/L atas nama). Dalam *straight B/L*, nama penerima barang dicantumkan dalam B/L. si penerima adalah pemilik barang yang dinyatakan dalam B/L.
3. *B/L made out to order* (B/L atas nama dan kepada order) dalam B/L jenis ini dicantumkan kata “*to order*” di depan atau di belakang nama penerima. Pemilikan B/L ini dapat dipindahtangankan oleh penerima kepada orang lain dengan *endorsement* yakni menandatangani bagian B/L tersebut.

Tanggal B/L

Terdapat dua tanggal penting dalam sebuah B/L yaitu :

1. Tanggal yang menunjukkan kapan B/L diterbitkan.
2. Tanggal yang menunjukkan kapan barang dimuat diatas kapal.

Jenis-jenis B/L

1. *Short form B/L*

B/L yang hanya mencantumkan catatan singkat tentang barang yang dikapalkan.

2. *Long Form B/L*

B/L yang mencantumkan seluruh syarat pengangkutan.

3. *Though B/L*

B/L untuk pengiriman yang dilakukan kepindahan kapal (*transshipment*). Jadi jika perusahaan pelayaran tidak dapat mengangkut barang sampai kepelabuhan tujuan maka dapat (*transshipment*) pindah kapal.

4. *Combined B/L*

B/L yang digunakan untuk pengiriman barang yang menggunakan lebih dari satu macam alat angkut .

5. *Liner B/L*

B/L yang digunakan untuk pengangkutan dengan jalur laut dengan kapal-kapal yang telah mempunyai jalur perjalanan yang sudah diatur.

6. *Charter Party B/L*

yaitu B/L yang di terbitkan untuk pengiriman barang dimana pengirim menyewa sebagian kapal untuk mengangkut barang-barangnya.

7. *Container B/L*

B/L yang menyebutkan barang-barang dengan suatu peti kemas sebagai *unkwon contents*.

8. *Groupage B/L*

Yaitu B/L yang diterbitkan oleh perusahaan pengangkutan atas nama sebuah perusahaan agen atau EMKL, dalam hal ini EMKL mewakili para eksportir. B/L ini akan dikonsinyisasikan kepada agen dari *forwarding agent* tersebut ke pelabuhan tujuan.

Kondisi-kondisi B/L

Kondisi-kondisi B/L dapat dikelompokkan menjadi 3, yaitu :

1. *Clean B/L*

Yang menyatakan tidak terdapat catatan-catatan tentang keukarangan / catatan barang.

2. *Unclean B/L / Dirty / Claused / Foul / Qualified B/L*

Apabila penyiapan, Pengepakan dan lain sebagainya tidak sesuai dengan syarat L/C atau ada yang rusak dan sebagainya.

3. *Stale B/L*

Adalah B/L yang belum sampai kepada pihak penerima ketika kapal pembawa barang telah tiba di pelabuhan tujuan.

b. *Airway Bill*

merupakan tanda penerimaan barang yang dikirim melalui udara untuk barang dan alamat yang tertentu. dokumen ini hanya merupakan bukti penerimaan barang dan bukan merupakan bukti kepemilikan.

c. *Railway Consignment Note*

hanya terdapat pada pengangkutan barang-barang menggunakan kereta api dari suatu Negara ke Negara lain, dokumen ini dianggap sah apabila terdapat cap nama perusahaan kereta api yang bersangkutan. apabila barang yang bersangkutan sudah sampai pada tujuan maka barang-barang akan diserahkan kepada penerima.

3. *Commercial Documents*

Commercial Documents meliputi :

a. *Commercial invoice* (faktur dagang).

Faktur adalah satu dokumen penting dalam perdagangan, sebab dengan data-data dalam faktur ini dapat diketahui beberapa jumlah *wesel* yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi dan penyelesaian segala macam bea masuk, *invoice* dapat dibedakan menjadi 3 bentuk yaitu :

1. *Proforma invoice*

Dalam transaksi perdagangan internasional, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui sebelum barang dikirimkan. Salah satu tahap tersebut adalah eksportir mengirimkan surat penawaran kepada calon pembeli potensial. Surat penawaran yang dikirimkan tersebut sering juga disebut dengan istilah *proforma invoice*.

2. *commercial invoice*

Dokumen ini diterbitkan dan eksportir dan ditujukan kepada eksportir, dokumen ini berisi uraian jenis barang dan harga barang yang dijual. Beberapa hal yang harus diuraikan dalam faktur dagang adalah tanggal pengeluaran faktur, tanggal pengiriman barang, uraian barang, harga barang, biaya-biaya lain, jumlah total yang harus dibayar oleh importir syran penyerahan barang dan syarat pembayaran, nama kapal pelabuhan baik pelabuhan muat maupun pelabuhan bongkar.

3. *consular invoice*

Dokumen ini merupakan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dalam perdagangan internasional, dokumen ini diperlukan untuk memeriksa harga jual dibandingkan dengan harga pasar yang sedang berlaku dan untuk memastikan bahwa tidak terjadi “*dumping*”,sealin diperlukan untuk menghitung bea masuk di tempat importir.

b. *Inspection certificate*

Dalam perdagangan internasional, banyak dokumen yang disyaratkan apabila pembayaran menggunakan L/C. salah satu dokumen yang disyaratkan adalah *Inspection certificate* karena dengan adanya sertifikat ini, maka barang-barang yang di ekspor dijamin mutu dan jumlah barang barangnya, ukuran dan berat barangnya, keadaan barangnya, dan banyaknya satuan masing-masing pengepakannya.

c. *Insurance policy*

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi sehubungan dengan barang yang diasuransikan kepadanya, kondisi asuransi tergantung kesepakatan antara importir dan pihak eksportir sebagaimana tercantum dalam kontrak dagang.

4. *Official Document*

Official Document merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah. Beberapa contoh *official dokumen* adalah sebagai berikut:

1. Surat Keterangan Asal (SKA)

Serifikat ini merupakan merupakan dokumen yang menyatakan asal dari barang-barang yang diekspor, dokumen ini merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh instansi yang ditunjuk pemerintah.

2. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Yaitu dokumen yang diterbitkan oleh instansi pemerintah yang ditunjuk dinegara eksportir sehubungan dengan barang yang diekspornya. Biasanya dokumen ini diperlukan untuk statistik perdagangan Negara pengekspor.

3. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Yaitu dokumen yang diterbitkan oleh instansi pemerintah yang ditunjuk dinegara importir sehubungan dengan barang yang diimpornya. Biasanya dokumen ini diperlukan untuk statistik perdagangan Negara pengimpor.

2.5 Pembayaran Ekspor

1. Cara Pembayaran dengan Non L/C

Menurut Astuti purnamawati dan Fatmawati (2013:124), cara pembayaran internasional non L/C yang seringkali digunakan adalah *advance payment*, *Open account* dan *collection*. Berdasar pada pandangan tersebut maka pembahasan lebih rinci mengenai cara pembayaran non L/C hanya mencakup ketiga cara pembayaran.

a) *Advance Payment*

Advance Payment adalah metode transaksi perdagangan internasional yang mengharuskan importir membayar kepada eksportir sebelum barang yang diperdagangkan dikirim. Metode ini merupakan cara pembayaran yang sederhana dan murah karena tidak harus melibatkan bank devisa. Eksportir dan importir melakukan pertemuan, negosiasi, kontrak jual beli, dan menyetujui pembayaran di muka sebelum barang dikirim.

Terdapat tiga model perdagangan dalam *advance payment*. Ketiga model tersebut adalah:

1) *Payment with order*

Dana yang dikirim adalah meliputi harga barang, ongkos angkut, asuransi dan semua biaya yang sudah disepakati dalam kontrak dagang. Tidak ada biaya tambahan lain bagi importir dan tidak akan ada tagihan lagi. Dalam model ini kepemilikan barang sudah atas nama importir.

2) *Partial payment with order*

Importir hanya akan membayar harga barang saja sedangkan ongkos angkut, asuransi dan biaya-biaya lain akan ditagih eksportir setelah barang dikapalkan.

3) *Payment on document*

Importir akan mengirimkan uang terlebih dahulu melalui bank, dengan syarat eksportir dapat mencairkan kiriman uang tersebut apabila telah melaksanakan pengapalan barang. Untuk mencairkan dana di bank, eksportir menyerahkan dokumen pengapalan dan bukti lain sesuai perjanjian.

Mekanisme pembayaran dengan *advance payment* meliputi:

1. Terjadi pertemuan antara eksportir dengan importir tentang jual beli barang. Hasil pertemuan itu dituangkan dalam kontrak penjualan yang mencakup informasi tentang jenis, jumlah, harga, metode pembayaran dan cara pengiriman barang.
2. Pembayaran sebagian atau seluruhnya atas barang yang dibeli oleh importir kepada eksportir. Importir dapat membayar langsung kepada eksportir melalui cek atau meminta bank untuk mentransfer uang.

3. Setelah menerima uang eksportir menyerahkan barang kepada perusahaan pengangkutan untuk dikirim kepada importir.
4. Eksportir mengirim secara langsung dokumen pengiriman barang kepada importir. Dokumen ini akan digunakan importir sebagai dasar pengambilan barang di pelabuhan.

Metode pembayaran ini merupakan cara pembayaran yang sangat menguntungkan bagi eksportir. Karena ia telah memperoleh pembayaran sebelum barang dikirim kepada importir. Apabila pembayaran dilakukan untuk seluruh nilai barang, maka eksportir memperoleh uang seluruhnya sebelum barang dikirim. Sedangkan apabila importir melakukan pembayaran sebagian (eksportir memperoleh kredit), maka eksportir akan memperoleh dana untuk melakukan pengiriman barang. Dalam hal ini pengiriman barang yang telah disetujui sangat tergantung pada eksportir. Eksportir mungkin mengharuskan pembayaran dengan *advance payment* karena ia belum mengenal importir, tidak percaya kepada importir, nilai barang yang diperdagangkan besar, atau risiko di negara pengimpor adalah tinggi.

Sebaliknya, *advance payment* merupakan cara pembayaran yang berisiko tinggi bagi importir karena ia harus melakukan pembayaran bagi eksportir sebelum menerima barang. Pembayaran ini termasuk uang muka atau kredit yang diberikan oleh importir. Importir menghadapi risiko kemungkinan barang tidak diterima atau diterima tidak sesuai dengan yang diinginkan. Risiko ini dapat terjadi karena penyerahan barang dilakukan setelah pembayaran terjadi. Walaupun metode ini memposisikan importir pada pihak yang kurang menguntungkan, importir kemungkinan menyetujui cara ini bila ia sudah sangat kenal dengan dengan eksportir dan barang tersebut sangat dibutuhkan oleh importir.

b) Open Account

Open Account adalah metode pembayaran yang mengharuskan eksportir menerima pembayaran setelah importir menerima barang yang dibeli. Cara pembayaran ini berkebalikan dengan *advance payment*. Eksportir menyetujui

perjanjian untuk mengirim barang dan importir memberikan janji untuk melakukan pembayaran setelah ia menerima barang. Dengan cara ini pengiriman barang dan dokumen pendukungnya kepada importir dilakukan bersamaan oleh eksportir. Dengan demikian importir tidak akan menghadapi kendala untuk mengambil barang di pelabuhan walaupun ia belum membayar barang tersebut. Tanggal pembayaran ditentukan sebelumnya dalam kontrak penjualan seperti akhir bulan, satu bulan atau dua bulan setelah barang dikirim. Cara pembayaran dapat dilakukan dengan transfer bank atau dengan cek.

Sama seperti *advance payment*, *open account* juga merupakan metode pembayaran transaksi perdagangan yang sederhana dan murah. Dalam metode pembayaran ini, dimungkinkan hanya eksportir dan importir yang merupakan dua pihak utama yang terlibat tanpa bantuan bank devisa. Bank devisa bukanlah pihak utama dalam pembayaran karena importir dapat membayar langsung kepada eksportir. Mekanisme pembayaran dengan *Open account* melalui beberapa tahap berikut ini:

- 1) Terjadi kesepakatan kontrak penjualan antara eksportir dengan importir. Kontrak penjualan ini mengandung ketentuan jenis, jumlah, harga, metode pembayaran dan cara pengiriman barang.
- 2) Eksportir menunjuk perusahaan pengangkut untuk mengirim barang kepada importir. Cara pengangkutan telah disepakati dalam kontrak penjualan.
- 3) Eksportir secara langsung mengirim dokumen pengiriman barang kepada importir. Dokumen ini akan digunakan importir sebagai dasar pengambilan barang.
- 4) Setelah menerima barang importir melakukan pembayaran terhadap barang yang dibeli. Importir dapat menggunakan jasa bank devisa atau membayar sendiri secara langsung kepada eksportir.

Open account merupakan cara pembayaran yang kurang menguntungkan bagi eksportir. Dengan cara ini eksportir dituntut untuk melakukan pengiriman barang terlebih dahulu yang diikuti dengan pembayaran barang sesuai dengan tanggal yang ditentukan. Setelah barang dikirim dan sampai di tempat tujuan, eksportir

kemungkinan menghadapi risiko yakni importir tidak bersedia menerima barang dan melakukan pembayaran. Selain itu eksportir juga dapat menghadapi risiko pembayaran apabila negara pengimpor melakukan blokir pengiriman barang ke luar negeri.

Sebaliknya, importir ditempatkan pada posisi yang menguntungkan dengan cara pembayaran ini. Kepastian bahwa barang yang dibutuhkan akan diperoleh importir adalah tinggi. Selain itu, kepastian pembayaran ada di tangan importir. Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan, importir dapat menolak untuk melakukan pembayaran. Walaupun *open account* kurang menguntungkan bagi eksportir, ia dapat menyetujui cara pembayaran ini apabila ia yakin bahwa importir benar-benar akan melaksanakan pembayaran pada waktu yang ditentukan. Selain itu eksportir juga harus yakin bahwa negara importir tidak memblokir pembayaran. Kondisi keuangan eksportir harus baik dan eksportir memiliki dana untuk membiayai ekspornya.

c) Collection

Collection atau inkaso adalah metode pembayaran transaksi perdagangan internasional yang menuntut eksportir untuk meminta jasa perbankan dalam melakukan penagihan kepada importir atas permintaan eksportir. Dalam metode ini, eksportir menyerahkan dokumen pengiriman barang kepada bank di negaranya untuk ditagih pembayarannya dari importir. Bank eksportir menghubungi pihak ketiga untuk menagih pembayaran dari importir. Apabila bank eksportir memiliki cabang di negara importir, maka kantor cabang tersebut yang melakukan penagihan. Jika tidak, maka bank eksportir mengirimkan dokumen pengiriman barang tersebut kepada bank korespondensi di negara importir untuk digunakan sebagai dasar penagihan kepada importir. Setelah importir melakukan pembayaran bank akan mengkreditkan rekening atau menyerahkan kepada eksportir.

Ada empat pelaku utama dalam pembayaran transaksi internasional dalam inkaso yaitu *drawee*, *drawer (remitter)*, *remitting bank*, *collecting bank*. *Drawee* atau

importir adalah pihak tertagih sedangkan *drawer* atau eksportir adalah pihak penagih. *Remitting bank* adalah bank di negara eksportir sedangkan *collecting bank* adalah bank di negara pengimpor yang benar-benar melakukan penagihan. Mekanisme pembayaran dengan inkaso adalah meliputi:

1. Kontrak penjualan dan pembayaran dengan *collection* disetujui oleh importir dan eksportir.
2. Eksportir melakukan pengiriman barang kepada importir.
3. Eksportir menyerahkan dokumen pengiriman barang kepada *remitting bank* untuk digunakan sebagai dasar penagihan.
4. *Remitting bank*, mencari bank di negara pengimpor, dan memberikan order kepadanya untuk melakukan penagihan dari importir.
5. *Collecting bank*, menyerahkan dokumen pengiriman barang kepada importir sebagai dasar penagihan.
6. Importir melakukan pembayaran kepada *collecting bank*.
7. *Collecting bank* menyerahkan uang yang diterima dari Importir kepada *remitting bank*.
8. *Remitting bank* melakukan pembayaran kepada eksportir.

Ada dua jenis *collection*, yaitu *clean collection* dan *documentary collection*. *Clean collection* adalah *collection* yang hanya menggunakan draft saja sebagai dasar penagihan. Eksportir dapat meminta bank agar draft diserahkan kepada importir untuk dibayar secara tunai atau diaksep. Sebaliknya, *documentary collection* menggunakan draft dan dokumen pengiriman lain sebagai dasar penagihan kepada importir. Dokumen lain yang dimaksud adalah *commercial invoice*, *transport document*, *insurance document*, *packing list*, *weight list*, *certificate of analysis*, *certificate of inspection* dan *certificate of origin*. Dalam *documentary collection*, eksportir dapat meminta bank untuk menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada importir untuk dibayar atas dasar pembayaran tunai atau akseptasi. Dalam pembayaran tunai (*document against payment*, D/P) bank melakukan penyerahan dokumen setelah ada pembayaran dari importir. Draft yang diserahkan adalah *sight*

draft yaitu draft yang pembayarannya dilakukan saat draft tersebut ditunjukkan atau saat draft dan dokumen lain diserahkan.

Akseptasi (*document against acceptance, D/A*) adalah kesanggupan untuk melakukan pembayaran di masa yang akan datang. Draft yang diberikan adalah *time draft* yaitu draft yang dilakukan pembayarannya pada tanggal tertentu di kemudian hari sesuai dengan yang tertera dalam draft tersebut.

Telah disinggung sebelumnya bahwa dengan *collection* pengiriman barang terlebih dahulu dilakukan baru kemudian draft dan dokumen pengiriman barang digunakan sebagai dasar penagihan. Kepemilikan barang masih berada pada eksportir sebelum dokumen diserahkan kepada importir. Namun walaupun kepemilikan barang masih pada eksportir, muncul risiko apabila ternyata barang sudah sampai di luar negeri tetapi importir menolak menerima dokumen, tidak mau melakukan pembayaran dan tidak mengaksept draft. Walaupun cara pembayaran ini memposisikan eksportir menjadi pihak yang lemah eksportir dimungkinkan bersedia melakukan cara ini apabila ia sudah mengenal baik importir dan yakin bahwa tidak akan ada pembatasan di negara importir terhadap pembayaran di kemudian hari.

Metode pembayaran ini relatif lebih menguntungkan importir. Dapat dijamin bahwa importir menerima barang sesuai dengan kebutuhannya karena pembayaran dilakukan setelah barang tiba di negara importir. Apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan ketentuan, importir dalam posisi yang menguntungkan untuk menolak pembayaran. Importir dapat menerima barang, khususnya dengan D/A sebelum ia melakukan pembayaran. Keuntungan lain bagi importir adalah ia tidak perlu membayar komisi atau jasa perbankan yang melakukan penagihan.

Dennis (1993) dalam Aatuti Purnamawati dan Fatmawati (2013) menyatakan bahwa advance payment merupakan metode *opening bank* pembayaran yang paling menguntungkan bagi eksportir. Namun metode ini memberikan risiko yang tinggi bagi importir karena barang dikirim setelah eksportir menerima pembayaran. Di pihak lain, Kirschbaum (1996) dalam Aatuti Purnamawati dan Fatmawati menyatakan bahwa *open account* merupakan metode pembayaran transaksi

perdagangan internasional yang paling direkomendasikan kepada importir. Importir lebih memilih metode pembayaran ini karena pembayaran dilakukan setelah penerimaan barang. Akan tetapi metode pembayaran ini menempatkan eksportir pada posisi yang lemah. Mathis (1997) dalam Aatuti Purnamawati dan Fatmawati berpendapat bahwa urutan kedua setelah L/C dari metode pembayaran yang sebaiknya dipilih oleh eksportir adalah *collection*.

2. Cara Pembayaran dengan L/C

Cara pembayaran dengan L/C sebenarnya sudah dilakukan sejak abad ke-17 di negara Inggris. Cara pembayaran ini adalah yang paling ideal karena risiko bagi eksportir dan importir dapat dialihkan pada bank.

Pada pasal 2 *UCP (Uniform Customs and Practices for Documentary Credits)* 500, pengertian L/C adalah sebagai perjanjian yang menuntut suatu bank bertindak atas permintaan dan instruksi seorang nasabah untuk: (1) melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atau mengaksept draft yang ditarik oleh pihak ketiga atau (2) memberikan kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran, mengaksept atau menegosiasi draft atas penyerahan dokumen-dokumen yang ditentukan sesuai dengan persyaratan kredit. Secara singkat L/C dapat diartikan sebagai jaminan Pembayaran Bersyarat yaitu surat yang diterbitkan oleh suatu bank (*issuing bank*) yang ditujukan kepada suatu bank di negara tujuan (*advising/negotiating bank*) untuk kepentingan suatu pihak *beneficiary*. Hal ini tentunya atas permintaan pihak *applicant* agar sejumlah dana disiapkan untuk dibayarkan apabila syarat-syarat di dalam L/C terpenuhi.

Ada empat pelaku utama dalam pembayaran dengan L/C yaitu *applicant*, *issuing bank*, *advising bank*, dan *beneficiary*. *Applicant* adalah importir yang mengajukan pembukaan L/C kepada *issuing bank* untuk kepentingan eksportir. *Issuing bank* () adalah pihak yang menyetujui pembukaan L/C yang diajukan oleh importir. *Advising bank (paying/correspondent bank)* adalah bank koresponden eksportir.

Mekanisme pembayaran dengan L/C meliputi:

1. Kontrak penjualan dan pembayaran dengan L/C disetujui oleh importir dan eksportir.
2. Importir mengajukan aplikasi untuk membuka L/C kepada issuing bank yang berada di negara pengimpor untuk kepentingan eksportir.
3. *Issuing bank* menginformasikan kepada *advising bank* yang berada di negara pengekspor untuk meneruskan L/C.
4. *Advising bank* meneruskan L/C kepada eksportir.
5. Eksportir mencari perusahaan pengangkutan untuk melakukan pengiriman barang.
6. Perusahaan pengangkutan menyerahkan dokumen pengiriman barang kepada eksportir.
7. Eksportir menyerahkan segala dokumen yang ditentukan dalam persyaratan L/C kepada *advising bank*.
8. *Advising bank* memeriksa semua dokumen yang diterima dan melakukan pembayaran kepada eksportir.
9. *Advising bank* mengirim semua dokumen L/C kepada *issuing bank*.
10. *Issuing bank* menyerahkan dokumen kepada importir untuk diperiksa dan digunakan sebagai dasar pengambilan barang di pelabuhan.
11. *Issuing bank* menerima pembayaran dari importir untuk pembayaran transaksi atau mendebit rekeningnya yang ada di bank tersebut.
12. *Advising bank* meminta pembayaran kembali dari issuing bank atas uang yang telah dibayarkan kepada eksportir.

Menurut sifatnya L/C dibagi menjadi:

- a) *Revocable L/C*, L/C yang dapat dibatalkan kapan saja oleh importir atau issuing bank tanpa memerlukan persetujuan eksportir. L/C ini mengandung risiko besar bagi eksportir karena pelunasan atas barang yang dikirim bisa mengalami kelambatan.

- b) *Irrevocable L/C*, L/C yang dibuka oleh bank devisa untuk eksportir dimana issuing bank mengikat diri untuk melunasi wesel-wesel yang ditarik dalam jangka waktu berlakunya L/C. L/C tersebut tidak dapat dibatalkan selama jangka waktu yang dimaksud kecuali dengan persetujuan semua pihak yang terlibat. Pada halaman muka L/C harus dicantumkan dengan jelas kata ”*revocable*” atau *irrevocable*”. Bila kata ini tidak ada maka L/C dianggap *irrevocable*.
- c) *Irrevocable and confirmed L/C* memiliki sifat-sifat sebagai berikut:
- 1) Tidak dapat dibatalkan atau diubah selama jangka waktu berlakunya kecuali bila mendapat persetujuan dari semua pihak yang terlibat dengan L/C tersebut.
 - 2) Mempunyai jaminan pelunasan berganda atas wesel dan atau penyerahan dokumen pengapalan yang diberikan oleh *issuing bank* bersama *advising bank*.
 - 3) Merupakan cara pembayaran yang paling aman dipandang dari sudut kepentingan eksportir penerima L/C. L/C semacam ini disampaikan kepada eksportir penerima L/C melalui *advising bank*.

Dari segi syarat pembayaran, L/C dibagi menjadi:

- a) *Sight L/C*, L/C yang bilamana semua persyaratan dipenuhi maka bank negosiasi paling lama dalam 7 hari kerja wajib melunasi nominal L/C kepada eksportir. Dengan demikian L/C ini dikategorikan sebagai L/C yang tunai yakni pada saat diperlihatkan semua dokumen pengapalan yang lengkap tanpa penyimpangan maka pada saat itulah pembayaran dilakukan oleh bank kepada eksportir.
- b) *Usance L/C*, digunakan untuk pembayaran yang baru bisa dilunasi jika L/C tersebut sudah jatuh tempo beberapa hari dari tanggal pengapalan (*tanggal Bill of Lading*), biasanya dalam jangka waktu 90 sampai 180 hari. Dengan demikian eksportir memberikan kredit kepada importir dimana barang dikirim terlebih dahulu, kemudian dilakukan pembayaran. L/C ini hampir sama dengan sistem pembayaran *open account*.
- c) *Red clause L/C*, pembayaran dilakukan oleh bank negosiasi kepada eksportir sebelum barang dikapalkan dan pernyataan mengenai waktu pembayaran dicetak

dengan tinta merah agar terlihat mudah dan jelas. Dengan demikian importir memberi kredit (sebagian dana tertentu) kepada eksportir melalui *advising bank* yang ditunjuk dan selanjutnya eksportir menyerahkan kuitansi biasa dan surat pernyataan memenuhi janji. Kadangkala L/C ini hampir sama dengan *advance payment* pada sistem pembayaran non L/C.

Dari segi syarat-syaratnya, L/C dibagi menjadi:

1. *Open L/C*, yaitu L/C yang memberikan hak kepada eksportir penerima L/C untuk menegosiasi dokumen pengapalan melalui bank mana saja yang diinginkannya.
2. *Restricted L/C*, yaitu L/C yang membatasi hak eksportir penerima L/C untuk menegosiasi dokumen pengapalan kepada bank tertentu yang disebutkan oleh *issuing bank* di dalam L/C tersebut dan biasanya terbatas pada *advising bank* saja.
3. *Commercial Documentary L/C*, yaitu L/C yang mewajibkan eksportir penerima L/C untuk menyerahkan dokumen pengapalan yang membuktikan pemilikan barang serta dokumen pelengkap lainnya sebagai syarat untuk memperoleh pembayaran.
4. *Clean L/C*, yaitu suatu L/C yang dapat dicairkan dananya dengan penyerahan wesel atau hanya dengan kuitansi saja. L/C ini tidak membutuhkan penyerahan dokumen pengapalan seperti *bill of lading* dan dokumen pelengkap lainnya.
5. *Revolving L/C*, yaitu L/C yang memperbolehkan pemakaian kredit secara berulang tanpa perlu mengadakan perubahan persyaratan kredit untuk suatu kontrak jual beli yang penyerahannya lebih dari sekali. Sebagai contoh, dalam kontrak jual beli antara importir dengan eksportir disebutkan bahwa harga barang seluruhnya adalah Rp 2 miliar. Barang ini akan dikirim oleh eksportir selama 4 bulan dan setiap bulan dikirim barang senilai Rp500 juta. Kredit yang & belum digunakan pada bulan sebelumnya dapat dipakai pada bulan berikutnya. Jenis L/C ini dikenal dengan "*cumulative*". Sebaliknya, bila kredit pada bulan sebelumnya tidak dapat digunakan lagi untuk bulan berikutnya maka L/C ini bersifat *non cumulative*.

6. *Back to Back L/C* yaitu L/C yang diaplikasi oleh seorang eksportir untuk eksportir lain dengan menggunakan L/C yang diterima dari importir sebagai jaminan karena eksportir tidak mampu memenuhi pengiriman barang yang diminta atau apabila ia bukanlah eksportir yang sesungguhnya. Jenis L/C ini dibuka oleh eksportir pertama untuk menghindari agar importir tidak mengetahui eksportir yang sebenarnya. Apabila importir mengetahui eksportir yang sebenarnya maka ia mungkin langsung membeli barang dari eksportir tersebut dengan harga yang lebih murah. L/C ini biasa digunakan dalam perdagangan segitiga.
7. *Transferable L/C* yaitu L/C yang memberikan wewenang kepada eksportir untuk menyerahkan pengiriman barang kepada pihak ketiga tanpa melepaskan haknya sebagai *beneficiary L/C* tersebut. L/C seperti ini dibuka apabila eksportir bukanlah penghasil barang yang sesungguhnya. Eksportir bertindak sebagai pihak penengah antara pemasok barang yang sesungguhnya dengan importir. Dalam L/C ini eksportir tidak merahasiakan siapa pemasok barang yang sesungguhnya.
8. *Standby L/C* yaitu semacam bank garansi yang dikeluarkan oleh mitra dagang asing untuk menjamin pinjaman yang dilakukan oleh perusahaan lokal yang bekerja sama dengan mitra dagang asing tersebut. Sebagai contoh, seorang kontraktor Indonesia bekerja sama dengan kontraktor Korea melakukan suatu proyek jalan layang. Untuk keperluan tersebut, kontraktor Indonesia meminjam dana dari bank Indo Central. Sebagai jaminan, kontraktor ini meminta kepada mitra asingnya untuk membuka *standby L/C* dengan nilai yang sama di bank tertentu. Apabila mitra asing tersebut gagal memenuhi kewajibannya maka kontraktor Indonesia sebagai *beneficiary* dapat mencairkan L/C tersebut. Hasil pencairan ini dapat digunakan untuk melunasi utangnya kepada bank Indo Central.

L/C merupakan jaminan bagi eksportir bahwa ia akan menerima pembayaran dari importir apabila ia dapat memenuhi persyaratan kredit yang ditentukan. Metode pembayaran seperti ini dapat dilakukan tanpa harus mengenal atau kurang percaya terhadap importir. Beberapa keuntungan yang diterima eksportir dari L/C adalah sebagai berikut:

- a) Adanya kepastian pembayaran dan menghindari risiko. Sekalipun eksportir tidak mengenal importir tetapi dengan adanya L/C sudah merupakan jaminan bagi eksportir bahwa tagihannya pasti dilunasi bank sesuai ketentuan. *Reputasi issuing bank* merupakan jaminan utama apalagi jika *advising bank* juga memberikan konfirmasinya. Jadi risiko untuk tidak membayar menjadi sangat minim. Di sini terlihat besarnya peranan bank dalam memperlancar perdagangan internasional.
- b) Dokumen dapat langsung dicairkan. Bila barang sudah dikapalkan maka dengan adanya L/C, dokumen pengapalan dapat langsung diuangkan atau dinegosiasikan dengan *advising bank* dan tidak perlu menunggu pembayaran dari importir. *Advising bank* tidak akan ragu untuk melunasi dokumen itu karena pembayarannya dijamin oleh *issuing bank*.
- c) Biaya yang dipungut bank untuk negosiasi dokumen relatif kecil.
- d) Terhindar dari risiko pembatasan transfer valuta di negara importir. *Issuing bank* biasanya mengantisipasi dengan menyediakan valuta asing untuk setiap tagihan di setiap pembukaan L/C.
- e) Kemungkinan memperoleh uang muka (kredit) tanpa bunga. Keuntungan ini biasanya terdapat pada *Red clause L/C* dimana eksportir mendapat kredit tanpa bunga yang biasanya diperlukan untuk memulai produksi barang yang akan diekspor.

Bagi importir, L/C merupakan jaminan bahwa ia akan menerima barang yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan. Hal ini dapat terjadi karena bank akan melakukan pembayaran apabila eksportir telah memenuhi ketentuan L/C. Beberapa keuntungan yang diterima importir dengan menggunakan L/C adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan kepastian importir bahwa barang akan dikirim. Pembukaan L/C dapat diartikan bahwa *issuing bank* meminjamkan nama baik dan reputasinya kepada importir sehingga dapat dipercaya eksportir. Eksportir yakin bahwa barang yang akan dikirim pasti akan dibayar.

- b) Merupakan jaminan bagi importir bahwa dokumen atas barang yang dipesan akan diterimanya dalam keadaan lengkap dan utuh. Kelengkapan dokumen yang dimaksud sudah dijamin oleh bank-bank pendukung.
- c) Importir dapat mencantumkan syarat-syarat untuk pengamanan. Syarat-syarat tersebut dimungkinkan sekali dapat dipatuhi oleh eksportir agar dapat menarik uang dari L/C yang tersedia.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER

3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PT X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah dipesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, dilakukan langsung pada Kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain:

- a. Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOD)
- b. Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS) yang kemudian pada tahun 1957 setelah Nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru
 - a. Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”;
 - b. Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX;
 - c. Tahun 1964 dipecah menjadi 2:
 - 1) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember;
 - 2) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso
 - d. Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII;
 - e. Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII;
 - f. Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero);
 - g. Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha dari Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah gambaran jelas tentang hubungan kerja yang terjadi di sebuah perusahaan atau organisasi. struktur organisasi ini menggambarkan tingkatan jabatan dari jabatan tinggi sampai jabatan yang terbawah Fungsi dari struktur dalam perusahaan yaitu untuk menentukan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempenanggunjawabkan kegiatan tersebut, sehingga setiap orang yang bekerja diperusahaan tersebut dapat bertanggung jawab akan pekerjaannya.

Adapun struktur organisasi pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember di sajikan pada gambar 3.1

3.2.1 Ketenagaan Kerja

a. General Manager

- 1) Sebagai pimpinan tertinggi di PT. Perkebunan Nusantara X KebunKertosari Jember yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik;
- 2) Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasipertanaman di semua Kebun Kertosari;
- 3) Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) dengan kualitas dan kuantitas yang baik;
- 4) Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang digudang;
- 5) Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan;
- 6) Menyelenggarakan seluruh administrasi diperkebunan kertosari; g. Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil dari Kebun Kertosari;
- 7) Melaporkan keadaan umum Kebun Kertosari; i. Merencanakan kebutuhan modal kerja untuk setiap kerjanya;
- 8) Menyusun dan merencanakan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT);
- 9) Bertanggung jawab atas laporan keuangan;
- 10) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya;
- 11) Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya;
- 12) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- 13) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan mutasi kepala direksi.
- 14) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- 15) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan mutasi kepala dieksi.

b. Manager Tanaman Bawah Naungan Wil I

Tugas pokok Manajer Tanaman Bawah Naungan Wil I yaitu sebagaipenanggung jawab tanaman, yang dimulai dari persiapan tanam sampai pengeringan dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada dilahan perkebunan wilayah I. Manager Tanaman Bawah Naungan Wilayah II.

Tugas pokok Manajer Tanaman Bawah Naungan Wil I yaitu sebagai penanggung jawab tanaman, yang dimulai dari persiapan tanam sampai pengeringan dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada dilahan perkebunan wilayah II.

c. Manager Pengolahan Tembakau Naungan & NO

Tugas pokok Kepala Bagian Pengolahan adalah sebagai penanggung jawab bagian pengolahan, dimulai dari penerimaan tembakau kering sampai dengan siap jual atau ekspor dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada di tempat pengolahan.

d. Asisten Manager Umum '

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk perkebunan;
- 2) Membuat rencana kerja bulanan perkebunan;
- 3) Mengkoordinasi seluruh urusan di bagian Administrasi Keuangan dan Umum;
- 4) Menggunakan biaya, dan tenaga kerja secara efektif dan efisien;
- 5) Mengontrol tugas-tugas karyawan.
- 6) Mengumpulkan kepada administratur untuk menyempurnakan pekerjaan karyawan
- 7) Asisten Manager Keuangan
- 8) Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor direksi
- 9) Mengelola buku kas besar / saldo bank
- 10) Mengendalikan biaya tanaman dan pengolahan perkebunan

- 11) Menyusun transaksi biaya tahunan, dan
- 12) Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan

Urusan Akuntansi

- a. Memeriksa kode perkiraan, bukti – bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru
 - b. Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
 - c. Menyusun laporan keuangan, nerca dan pragnosa laba/rugi
- e. Asisten Manager SDM
- 1) Memeriksa surat masuk/keluar baik intern maupun ekstern;
 - 2) Memeriksa laporan pajak , asumsi, statistic bulanan/tahunan;
 - 3) Mngkoordinir penyusunan RKAP;
 - 4) Menyusun standart formasi dan kualifikasi karyawan;
 - 5) Melakukan sosialisasi system/ kebijakan SDM kepada karyawan;dan
 - 6) Melakukan tugas tugas khusus dari administrator.

Urusan Pengadaan Barang / Bahan

- a. Melaksanakan monitirong jadwal pengadaan barang / bahan.
 - b. Melaksanakan pengesahan pengajuan permintaan barang / bahan.
 - c. Menyiapkan kebutuhan barang / bahan untuk kebutuhan operasional tanaman dan pengolahan perkebunan.
- f. Asisten Manager Keuangan
- 1) Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor Direksi;
 - 2) Mengelola buku kas besar atau saldo bank; pencatatan investasi bam
 - 3) Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang;dan
 - 4) Menyusun laporan keuangan , neraca dan pragnosa laba/rugi.

- 5) Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan
- 6) Memeriksa kode perkiraan, bukti-bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru
- 7) Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
- 8) Menyusun laporan keuangan, neraca dan prognosa laba / rugi

Urusan Pengadaan Barang / Bahan

- a. Melaksanakan monitirong jadwal pengadaan barang / bahan;
- b. Melaksanakan pengeshan pengajuan permintaan barang / bahan; dan
- c. Menyiapkan kebutuhan barang / bahan untuk kebutuhan operasional tanaman dan pengolahan perkebunan.

g. Asisten Manager TI

- 1) Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah dinas dan peralatan untuk operasional;
- 2) Merawat dan memperbaiki mesin --mesin kendaran dan mesin -mesin pabrik; dan
- 3) Melakukan monitoring dan Supervisi kesiapan peralatan,

h. Asisten Manager Produksi Bobbin

- 1) Menyusun rencana anggaran produksi cutting Bobbin termasuk rencana dan anggarannya dan sasarannya.
- 2) Menyusun, mengolah, menganalisa dan menyajikan laporan produksi.
- 3) Mengadakan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan dan permintaan ekport atau import administrasi maupun pelaksanaannya.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan mesin, instalasi dan bangunan perusahaan serta.
- 5) Mengadakan Pengkajian operasonal dan mengembangkan teknik produksi.
- 6) Rekrutmen Mengelola SDM untuk keperluan pabrik bobbin.

- 7) Mengembangkan sistem informasi, dan memberikan saran Perbaikan sistem, prosedur dalam rangka pelaksanaan kerja.
- 8) Menyampaikan laporan dan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
- 9) Mengadakan pengendalian terhadap pengeluaran biaya yang berkaitan dengan proses produksi.
- 10) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas para staff dan pembantu produksi.
- 11) Berusaha selalu mengadakan perbaikan efisiensi dan menerapkan metode kerja yang praktis.
- 12) Pengelola dan pengawasan penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada di pabrik.
- 13) Pengelolaan Kas uang muka modal kerja pabrik dan
- 14) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan sistem operasioanal sera mengadakan analisa dan evaluasi terhadap hasil kerja.

j. Manager Keuangan SDM

1. Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM, dan Umum, dan teknologi informasi di Kebun Tembakau.

2. Tugas Pokok

- 1) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggran Tahunan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
- 2) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
- 3) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian kerjaan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum dalam hal sebagai berikut:

- a. Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
- b. Pelaksanaan, penataan, dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
- c. Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
- d. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
- e. Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.
- f. Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masing-masing bagian.
- g. Pengadaan dan pemantauan permintan bahan atau barang.
- h. Pemantauan persediaan barang hasil produksi.
- i. Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan, dan pengembangan SDM.
- j. Pembayaran gaji, tujangan, dan biaya pegawai lainnya.
- k. Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi. pencatatan investasi bam
- l. Penyusunan laporan keuangan dan Manajemen Kebun Tembakan
- m. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, internal, dan PKBL.

3) Tanggung jawab jabatan

1) Tanggung Jawab Administrasi:

Memberikan paraf, dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.

2) Tanggung jawab keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

3) Tanggung jawab supervise:

Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum, dan Asisten Manajer TI.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Agribisnis penghasil tembakau yang terkemuka di dunia yang tumbuh berkembang bersama mitra.

3.3.2 Misi Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional;
- 2) Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan; dan
- 3) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi, kerja sama tim, dan organisasi yang efektif.

3.4 Strategi Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember memiliki beberapa strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi. Perusahaan ini memiliki strategi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, yaitu sebagai berikut:

- 1) meningkatkan kualitas sesuai permintaan sampel;
- 2) menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat waktu, sehingga sasaran pendapatan dapat tercapai;
- 3) meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru;
- 4) meningkatkan peran DITH & Perantara Gmbh dalam penjualan tembakau.

3.5 Komoditi yang Dikelola

Produk utama yang dihasilkan oleh PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah Tembakau, sedangkan produk sampingannya adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang di selenggarakan langsung oleh kantor Direksi Surabaya . Komoditas produk yang di kelola saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

- a) Penguasaan Tembakau Bawah Naungan (TBN)
- b) Penguasaan Tembakau *Na-Oogst*
- c) Pengusaha Tanaman Tebu
- d) Pengusaha Tanaman Kakao.

3.5.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan *Na-Oogst*

Untuk tembakau TBN dan *Na-Oogst* pemasarannya sampai pada ekspor dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi . pengolahan untuk tembakau benar-benar sangat di perhatian ketelitiannya, guna untuk menghasilak tembakau yang berkualitas. Tembakau yang baik adalah yang memiliki 19 warna berbeda dan memiliki aroma tajam ketika di bakar.

- A. Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah kecamatan dengan luas area TBN sekitar kurang lebih 435 Ha, sedangkan untuk tanaman *Na-Oogst* dengan area sekitar kurang lebih 275 Ha.
- B. Dari tembakau TBN dapat di hasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - 1) NW (*Natural Wrapper*)
 - 2) LPW (*Light Painting Wrapper*)
 - 3) PW (*Painting Wrapper*)
- C. Dari tembakau *Na-Oogst* dapat di hasilkan bahan pembungkus untuk cerutu dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - 1) *Dekblad* (pembungkus)
 - 2) *Omblad* (pembalut)

3) *Filler* (isi)

3.5.2 Pengolahan Tembakau Cerutu

- a) Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual ekspor diolah pada gudang pengolah .
- b) Kebun Kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk penglahan tembakau .

Untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor,yaitu sebagai berikut:

- a) Tembakau TBN

Tabel3.1 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau TBN

No	Nama Industri	Asal Negara
1	Burger Group	Swiss
2	Henri Winterman-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
3	Swedish Match	Swedia
4	Tabacoffina	Belgia
5	Neos Cigar	Belgia
6	Villiger	Swiss
7	Altadist/Tabacalerra	Spanyol
8	Altadist/Sita Perancis	Spanyol
9	De Olifant	Belanda
10	Galagher	Inggris
11	Royal Agio	Belanda

Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2018

b) Tembakau Na-Oogst

Tabel 3.2 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau Na-Oogst

No	Nama Industri	Asal Negara
1	Hellmering Kohne Co	Jerman
2	Anton Ankersmiit	Jerman
3	Henri Wintermns-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark
4	Protabex	Swiss
5	Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
6	Gebruder Kulenkamff	Jerman
7	Lancaster Leaf	Amerika
8	Vetab	Amerika
9	Intertrade	Amerika

Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2018

3.6 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 16 januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPTN-X/III/2011 pada tanggal 25 maret 2011 dan telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 pada tanggal januari 2011. Logo tersebut terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menuju hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan keberkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

Warna hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang di kelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambungkan kenyamanan dan kesegaran. Pada logo, juga terdapat *logotype* berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan,

mempermudah pengidentifikasi identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layout* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam beraing dikanca usaha agribisnis internasional.

Logo Lama



Logo Baru



Gambar3.2 Logo PTPN X Kertosari Jember

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.7 Unit Usaha Lain

Unit Usaha lain merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang:

- 1) PT Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan, membawakan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik)
- 2) PT Dasaplast Nusantara, bekerja sama dengan PT Surya Satria Sembada, Jakarta . Produk Plastik, *innerbag* dan Waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau sendiri, juga di lakukan ekspor ke jepang dan pasar dalam negeri .
- 3) PT Energy Agro Nusantara (EAN), berlokasi di Mojokerto. PT EAN memproduksi bipetanol berbahan baku tetes.
- 4) Jasa Cutting Bobbin, bekerja sama dengan *Burger Soehne AG Burgh (BSB) Swiss*

- 5) Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT Bahana Artha Ventura dengan nama PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke jepang, namun juga di lakukan upaya pemasaran dalam negeri.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ketosari Jember, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perkebunan yang komoditi utamanya berupa produk tembakau.
2. Dalam prosedur ekspor tembakau PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember alurnya sebagai berikut :
 - promosi
 - pengiriman LOI dari buyer (konsumen)
 - penyiapan contoh tembakau
 - Inpeksi
 - Perjanjian / kontrak jual beli
 - Shipping
 - Pembuatan Dokumen
3. Proses Pembayaran ekspor yang diterapkan antara PTPN X Jember dengan Importir tidak menggunakan metode L/C, tetapi non L/C yang biasa disebut dengan Open Account.

Daftar Pustaka

Amir M.S. 1999. *Ekspor Impor Teori dan Penerapannya*, Jakarta : PT Pustaka Binaman Presindo.

Purnamawati, Astuti dan Fatmawati, Sri. 2013. *Dasar-dasar Ekspor Impor Teori. Praktik. dan Prosedur*, Yogyakarta : UPP STIM YKPN

Tanjung Marolop. 2011. *Aspek dan Prosedur Ekspor Impor*, Jakarta : Salemba Empat

Maryati, M.C. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*, Yogyakarta : UPP STIM YKPN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (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 : 5746/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

2 Februari 2018

Yth. Pimpinan PTPN X Kertosari Kabupaten Jember
Jl. A. Yani 688 Kertosari
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.	Ahmad Subhan Firdaus	150803101008	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Yanu Adi Pratama	150803101024	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Muhammad Hariz	150803101011	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2018 - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP: 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)



Kebun Kertosari
Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember 68181
Telp. (0331) 334177 Fax. (0331) 322854
E-mail : kt.kertosari@ptpn10.co.id

Nomor : IC-INSIP/18.004
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan PKN**

Kertosari, 23 Januari 2018

Kepada Yth.
**WAKIL DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**
Jalan Kalimantan - Kampus Tegal Boto
Jember

Menjawab Surat Saudara tanggal 2 Januari 2018 perihal Permohonan PKN atas nama :

1. Ahmad Subhan Firdaus NIM : 150803101008 – Manajemen Perusahaan
2. Muhammad Hariz NIM : 150803101024 – Manajemen Perusahaan
3. Yanu Adi Pratama NIM : 150803101011 – Manajemen Perusahaan

Pada prinsipnya kami menyetujui, sebagai tambahan persyaratan yang bersangkutan harus mempunyai Kartu BPJS atau yang bersangkutan di asuransikan kecelakaan kerja selama yang bersangkutan PKN.

Terkait dengan hal tersebut diatas, hendaknya berkoordinasi dengan bagian AK & U / SDM Kebun Kertosari.

Demikian untuk menjadikan maklum.


L. ST. GOMO FUMANGGOR, SP
Pjs. General Manager

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata (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 : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Penihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PTPN X KERTOSARI KABUPATEN 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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 4 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata (PKN)



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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat Baik
2.	Ketertiban	90	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	90	Sangat Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : ahmad subhan firdaus
 N I M : 150803101008
 Program Studi :Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a :
 Jabatan :
 Instibusi : PIPN X KERTOSARI KABUPATEN 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

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata (PKN)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI
KABUPATEN JEMBER

NAMA : AHMAD SUBHAN FIRDAUS
NIM : 150803101008

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
02-02-2118		
03-02-2118	 	
04-02-2118		
05-02-2118	 	
06-02-2118		
07-02-2118	 	
08-02-2118		
09-02-2118	 	
11-02-2118		
12-02-2118	 	
13-02-2118		
14-02-2118	 	
15-02-2118		
16-02-2118	 	
17-02-2118		
18-02-2118	 	
19-02-2118		
20-02-2118	 	
21-02-2118		
22-02-2118	 	
23-02-2118		
24-02-2118	 	
25-02-2118		
26-02-2118	 	
27-02-2118		
28-02-2118	 	
29-02-2118		
01-03-2118	 	
02-03-2118		
03-03-2118	 	
04-03-2118		
05-03-2118	 	

Lampiran 6 Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata (PKN)

06-03-2118		
07-03-2118		
08-03-2118		

Mengetahui :
Asisten Manajer SDM



KARMAJI, S. T.

Lampiran 7 Kartu Persetujuan Laporan Praktik Kerja Nyata (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 : ahmad subhan firdaus
NIM : 150803101008
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
STRATEGI PEMASARAN DI PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)

Prosedur ekspor tembakau pada PTPN X Kertosari

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 2018. 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, 01 Maret 2018
Kaprod. 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

Lampiran 8 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 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unj.ac.id

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

Nama : ahmad subhan firdaus
NIM : 150803101008
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : STRATEGI PEMASARAN DI PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
TMT_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018
Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		bantu judul	1.
2.		tambahi Bab II	2.
3.		teori	3. _____
4.		revisi Bab II	4.
5.	5/6	ace Bab I dan II	5. _____
6.		lanjutkan Bab III dan IV	6.
7.	27/6	lanjutkan Bab IV	7.
8.		revisi gambar bagan	8.
9.		revisi narasi bab 4	9.
10.		ace Uraian PKN	10.
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

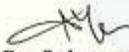
Lampiran 9 Lanjutan Kartu Konsultasi



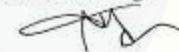
23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi


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

Jember,.....
Dosen Pembimbing


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