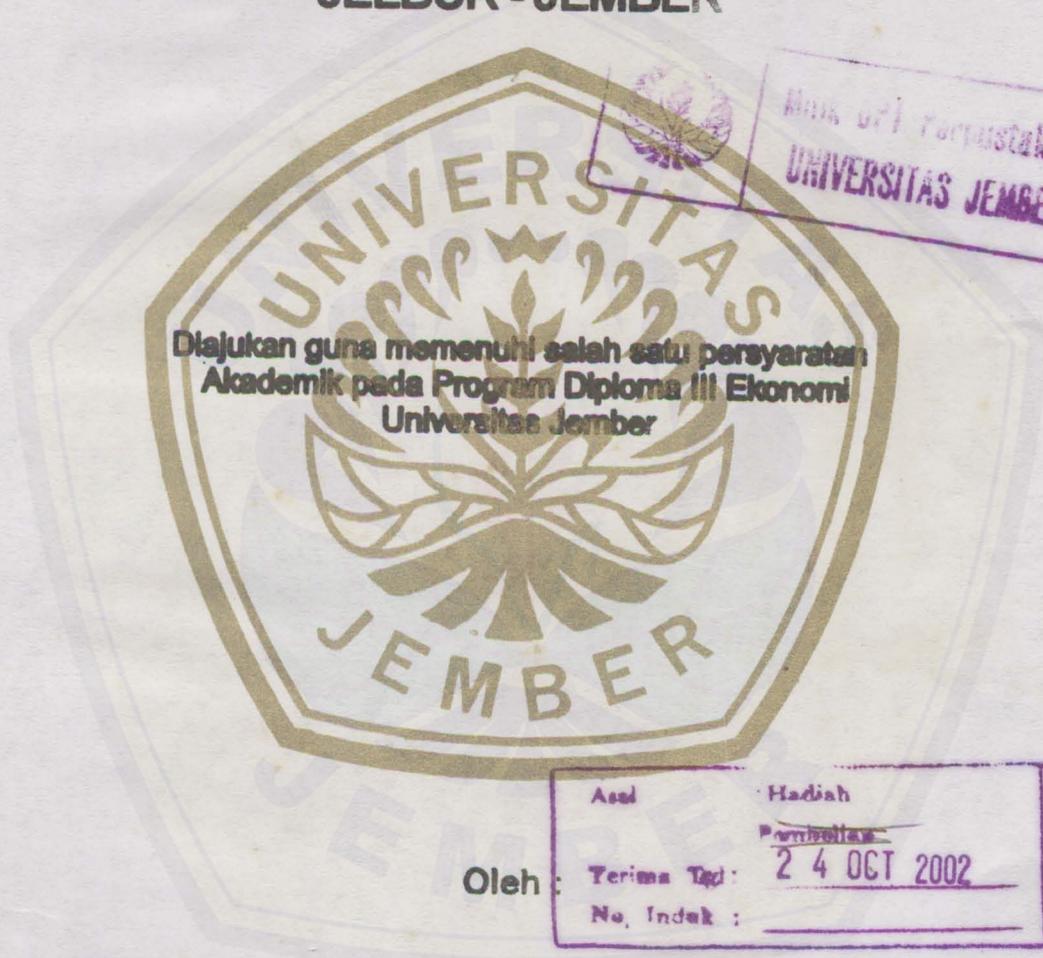


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
BESUKI NA-OOGST DAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER



Min. dpt Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Hadiah	Kelas
	Pembelian	668.81
Oleh :	Terima Tgl: 24 OCT 2002	FAT
	No. Indek :	p

S
C.1

Dewi fatimah
NIM:9908031012368/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTASEKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU BESUKI NA-OOGST
DAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) JELBUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DEWI FATIMAH
N. I. M. : 990803101368
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

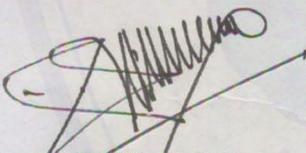
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 OKTOBER 2002

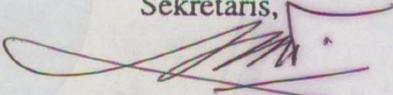
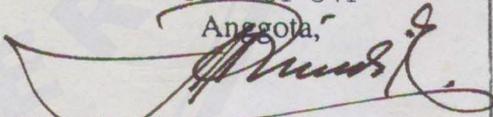
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838

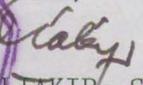
Sekretaris,


Drs. IKM. DWIPAYANA, MS
NIP. 130 781 341
Anggota,

TATANG ARY G.M. Buss. Acc. Ph.D
NIP. 131 960 488



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



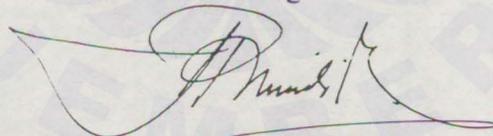

Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DEWI FATIMAH
NIM : 990803101368
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENJUALAN TEMBAKAU BESUKI
NA-OOGST DAN TEMBAKAU BAWAH
NAUNGAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK
JEMBER

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata
Disetujui dan diterima dengan baik oleh
Pembimbing



Tatang Ary Gumanti, Ph.D
NIP. 131 960 488

MOTTO :

“Barang siapa yang suka memberi dan membenarkan dengan kebaikan, maka Aku beri kemudahan untuk dia”.

(Al – Laill ayat 5-7)

“Dengan ilmu kehidupan menjadi lebih mudah, dengan seni kehidupan menjadi lebih indah dan dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna”

(H.A. Mukti Ali)

“Semua sudah aku lakukan, meneteskan keringatku, air mata bahkan darah, jika berhasil adalah hal yang wajar tetapi jika gagal adalah cobaan Tuhan”.

(Napoleon Bonaparte)

**KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI
UNTUK**

- ✧ **Bapak dan Ibu yang telah memberikan kasih sayang serta doa restu dengan ikhlas dan cintanya sehingga aku dapat menyelesaikan studiku,**
- ✧ **Mas Rudy dan adikku Ahmad,**
- ✧ **Dany yang telah memberikan semangat dan pelajaran yang terbaik untukku,**
- ✧ **Almamater Universitas Jember yang kubanggakan.**

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, saya ucapkan karena atas limpahan rahmat, taufik dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU BESUKI NA-OOGST DAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK JEMBER".

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jurusan Administrasi Perusahaan,
3. Bapak Tatang Ary Gumanti, Ph.D, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing hingga selesainya laporan ini,
4. Bapak Ir. Ricky Marantika, selaku pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember yang telah memberikan ijin dan sarana serta fasilitas yang lainnya,
5. Bapak Dwi Widji B.S, selaku pembimbing di perusahaan yang telah banyak memberikan penjelasan pada penulis,
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember,
7. Dany yang telah memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini,
8. Sahabat-sahabatku, Lia, Heni, Linda serta teman-teman seperjuangan AP/'99,

Digital Repository Universitas Jember

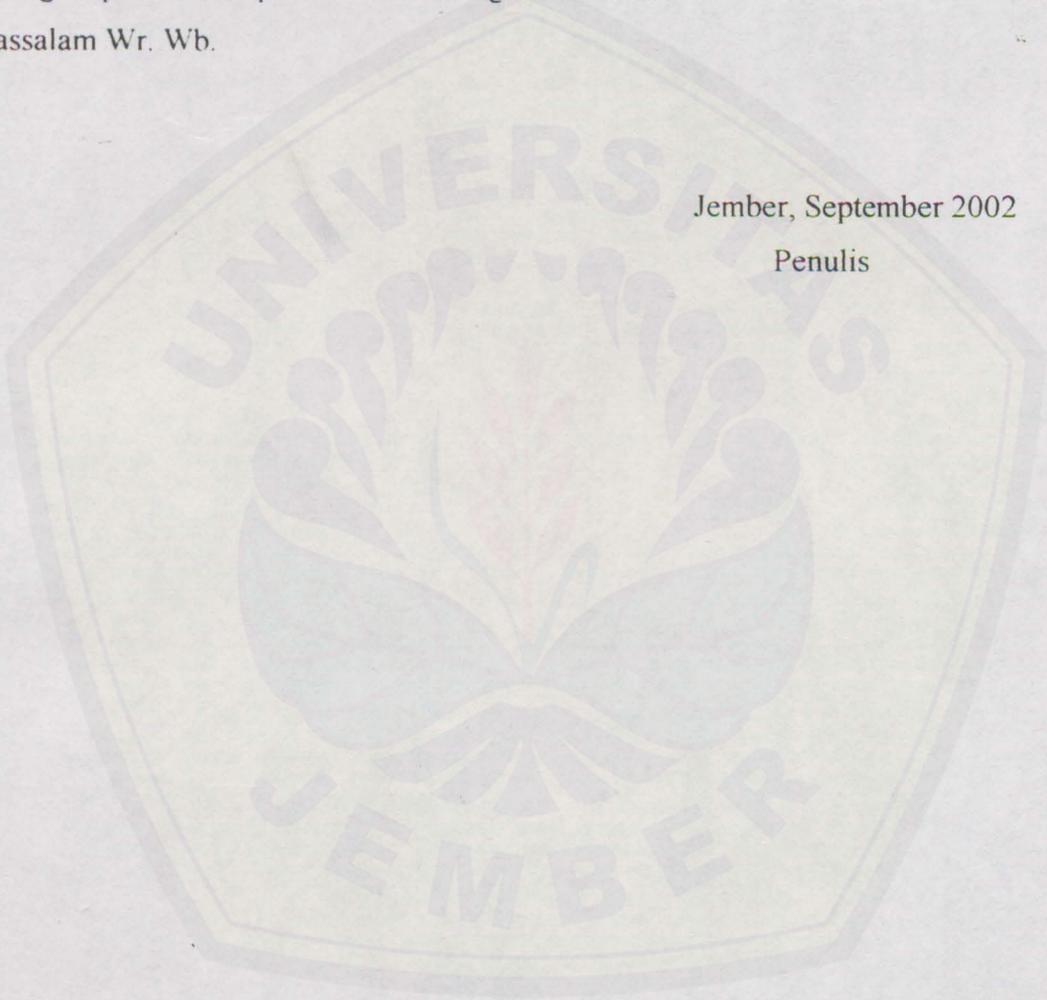
9. Jaya Comp, terima kasih atas bantuannya, dan
10. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya semoga amal dan kebaikan yang telah diberikan pada penulis akan mendapatkan limpahan pahala yang lebih besar dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan, agar laporan ini dapat lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalam Wr. Wb.

Jember, September 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Perencanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.1 Pelaksanaan Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.2 Administrasi Penjualan.....	7
2.2.1 Manfaat Administrasi Penjualan.....	7
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan.....	9
2.4 Proses Penjualan.....	10

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Perencanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.1.1 Pelaksanaan Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6
2.2 Administrasi Penjualan	7
2.2.1 Manfaat Administrasi Penjualan	7
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan	9
2.4 Proses Penjualan.....	10

2.4.1 Pelaksanaan Penjualan	12
2.4.2 Arti Penting Penjualan dan Tujuan Utama Penjualan	13
2.5 Pemasaran Sebagai Suatu Sistem.....	14
2.6 Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran.....	16

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK

KERJA NYATA	17
3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	17
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Tenaga Kerja	25
3.3.1 Hari dan Jam Kerja.....	26
3.3.2 Sistem Upah	26
3.3.3 Kesejahteraan Karyawan.....	26
3.4 Aktifitas Produksi Perusahaan	27
3.4.1 Volume Produksi	27
3.4.2 Gambaran Proses Produksi Tembakau.....	27
3.5 Pemasaran.....	33
3.5.1 Pemasaran Hasil Produksi.....	33
3.5.2 Cara Penjualan dan Pembayaran	33
3.5.3 Kronologis Penjualan Tembakau Ekspor.....	34
3.5.4 Kronologis Penjualan Tembakau Lokal.....	35

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Pengisian Dokumen Ekspor.....	36
4.2 Membantu Hal-hal Lain Yang Berhubungan Dengan Bidang Administrasi Penjualan.....	42
4.3 Mempelajari Peluang Penjualan Tembakau.....	42

BAB V SIMPULAN.....

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

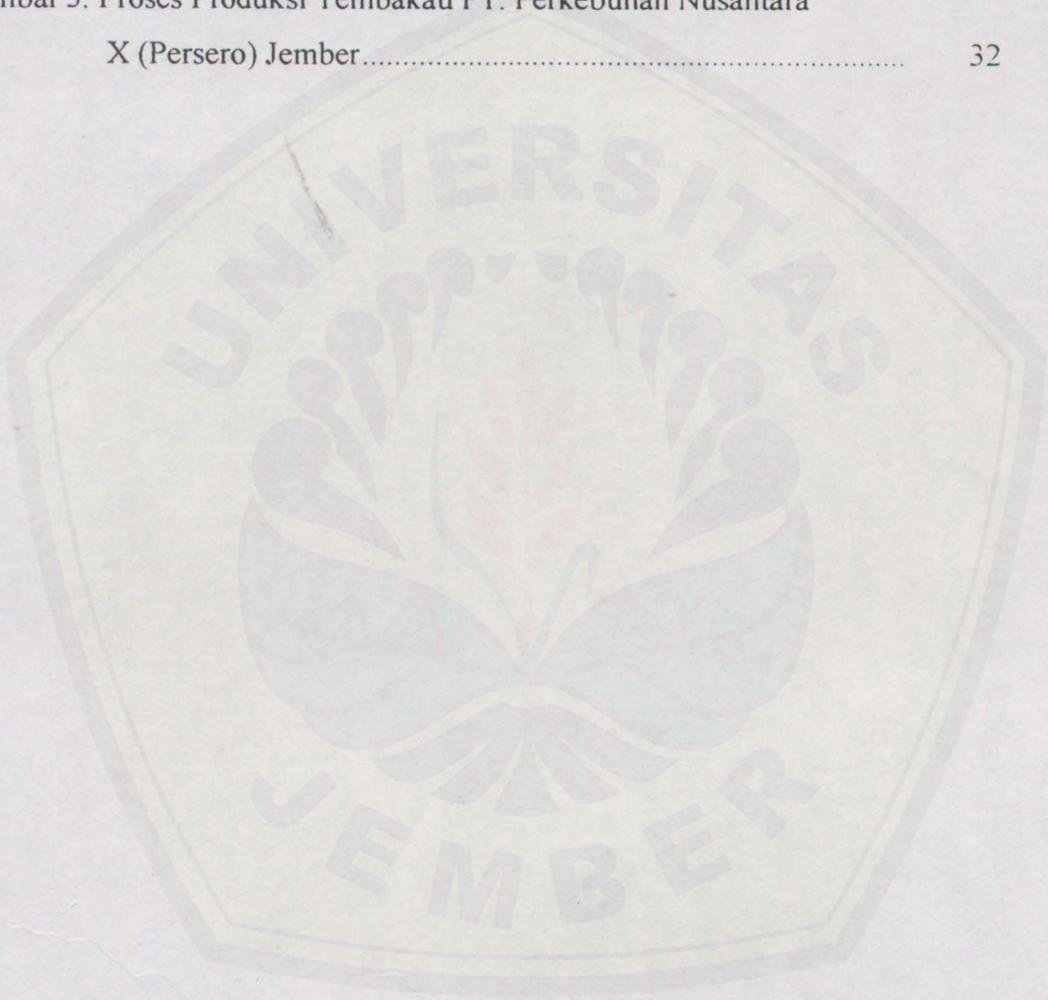
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3



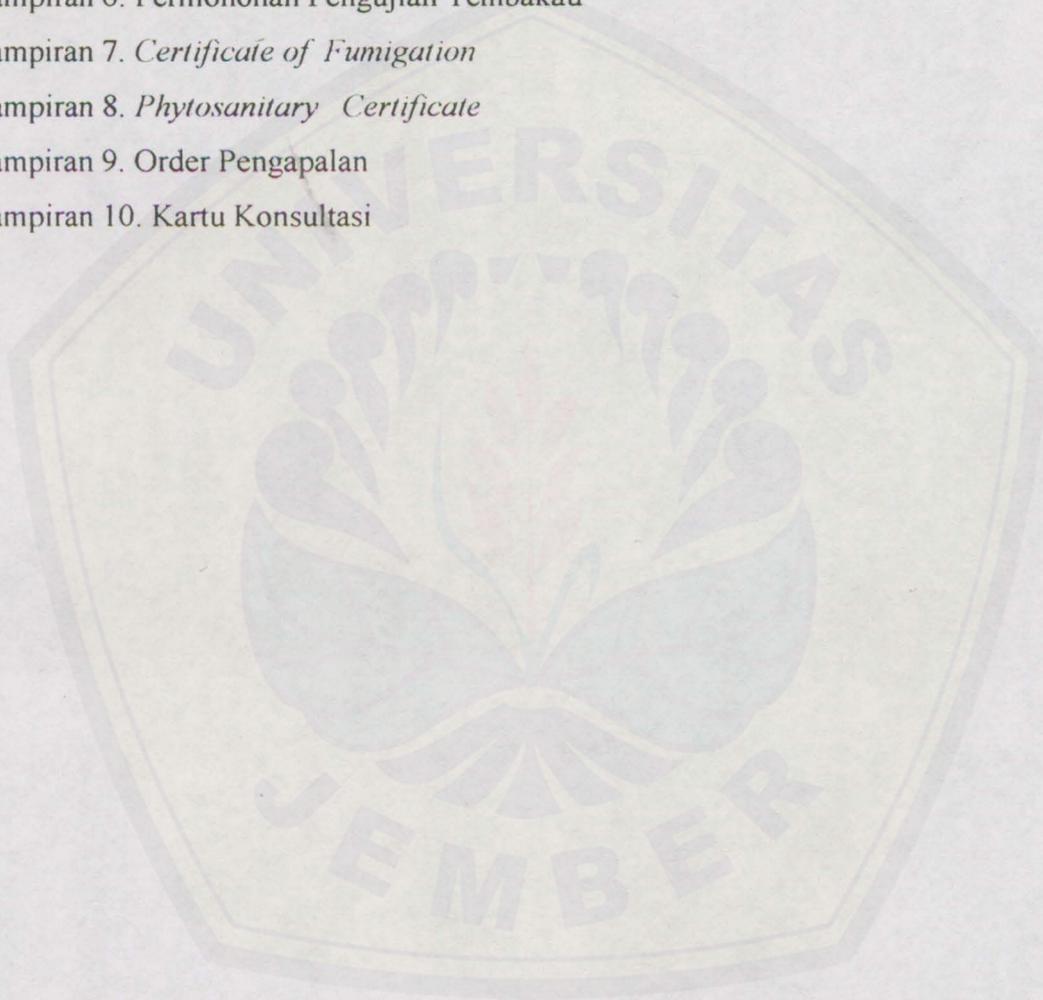
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Proses Penjualan.....	11
Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	20
Gambar 3. Proses Produksi Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	32



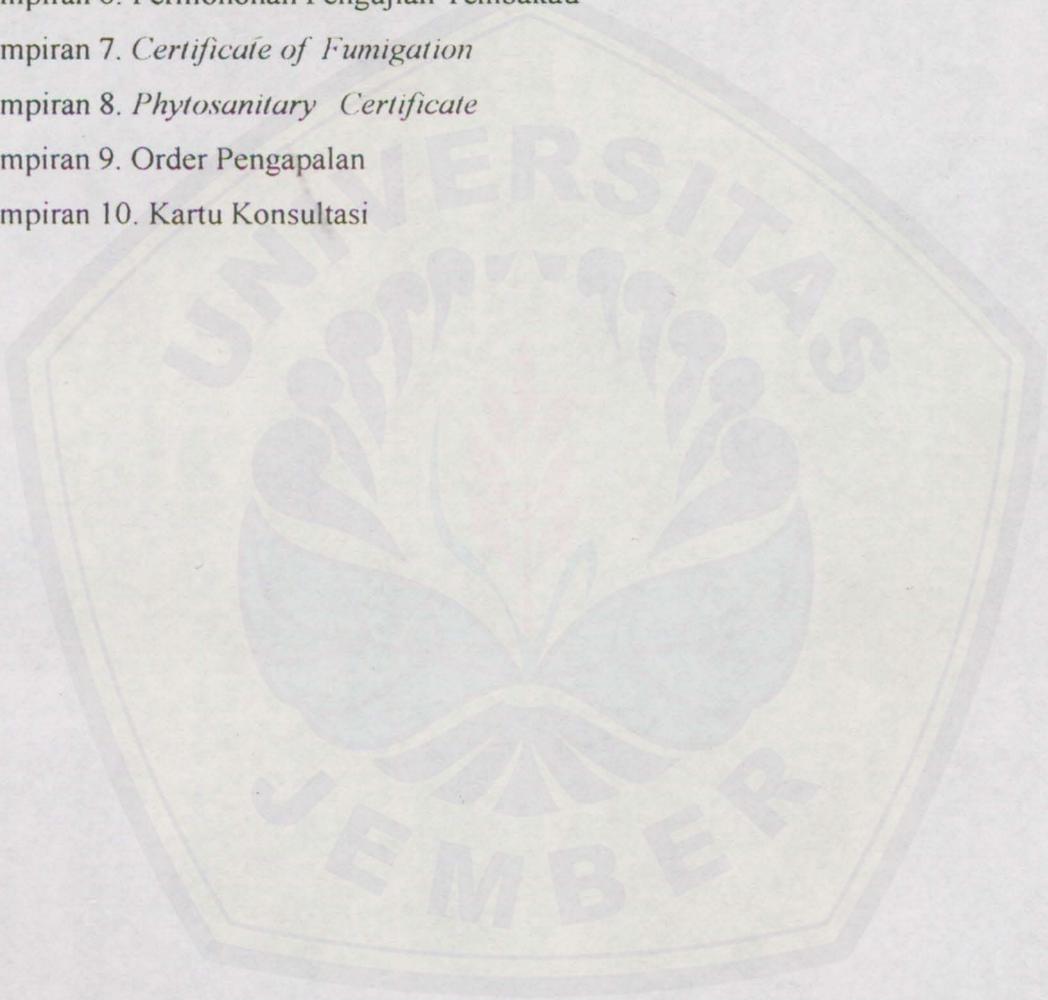
DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Kesediaan Penempatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Daftar kegiatan harian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Permohonan Pengujian Tembakau
- Lampiran 7. *Certificate of Fumigation*
- Lampiran 8. *Phytosanitary Certificate*
- Lampiran 9. Order Pengapalan
- Lampiran 10. Kartu Konsultasi



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Kesediaan Penempatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Daftar kegiatan harian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Permohonan Pengujian Tembakau
- Lampiran 7. *Certificate of Fumigation*
- Lampiran 8. *Phytosanitary Certificate*
- Lampiran 9. Order Pengapalan
- Lampiran 10. Kartu Konsultasi





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan adalah untuk memakmurkan pemegang saham (pemilik). Dengan tercapainya tujuan utama tersebut kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang dapat terjamin dan berkembang. Perusahaan tidak hanya mengejar keuntungan semata tetapi juga memperhatikan kepuasan para konsumen. Rencana dari tujuan perusahaan sangat tergantung pada kemampuan manajemen dalam merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan semua sumber daya perusahaan sehingga perusahaan mampu bertahan bahkan terus berkembang.

Penjualan pada dasarnya merupakan ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkannya (Swastha, 1998:8). Dalam kegiatan penjualannya, perusahaan sering dihadapkan pada kondisi ketidakpastian. Risiko-risiko yang dihadapi perusahaan antara lain perubahan selera konsumen, munculnya produk pengganti, perubahan musim, persaingan yang ketat diantara perusahaan sejenis, kondisi permintaan yang berfluktuasi, serta merosotnya harga jual. Perusahaan akan berusaha memperkecil risiko tersebut, bahkan sedapat mungkin berusaha menghindarinya. Disamping itu perusahaan memerlukan administrasi penjualan guna mengetahui catatan perkembangan perusahaan. Administrasi penjualan membantu pimpinan membuat keputusan dalam melaksanakan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan perusahaan yang menghasilkan produk Tembakau Besuki Na-Oogst dan Tembakau Bawah Naungan. Tembakau Besuki Na-Oogst menghasilkan bahan pembalut cerutu (*dekblad*), pembungkus cerutu (*omblad*), dan pengisi cerutu (*filler*). Sedangkan Tembakau Bawah Naungan dipasarkan guna memenuhi permintaan administrasi penjualan bahan pembalut cerutu sehingga tercapai keberhasilan usaha.

Berdasarkan keterangan tersebut dan betapa pentingnya peranan penjualan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya

dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tembakau Besuki Na-Oogst dan Tembakau Bawah Naungan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

1. Memahami dan mengetahui pelaksanaan sistem administrasi penjualan khususnya penjualan tembakau yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember.
2. Membantu pelaksanaan administrasi penjualan tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk- Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk:

1. Memperoleh wawasan dan pengalaman kerja khususnya dibidang administrasi penjualan
2. Memenuhi syarat tugas akhir pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember, Jalan Bondowoso Km 10, Desa Candi Jati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1. Surat Kesediaan Penempatan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 2.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata berdasarkan waktu yang ditentukan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam kerja efektif, yang dimulai tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2002. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata ditunjukkan

dalam lampiran 3. Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 4.

Jam kerja: selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut

Senin-Sabtu : 07.30 – 14.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 12.00 WIB

Kecuali untuk hari Jum'at istirahat dimulai jam 11.00 – 13.00 WIB.

1.4 Perencanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Perencanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata secara ringkas ditunjukkan dalam tabel 1. Rincian kegiatan per hari ditunjukkan dalam lampiran 5.

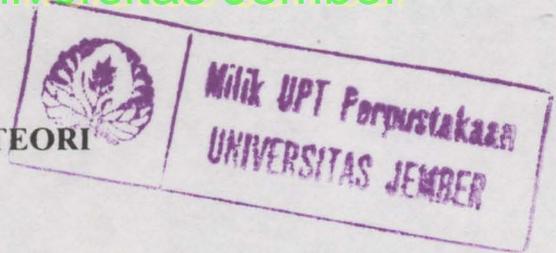
Tabel 1: Kegiatan Praktek Kerja Nyata

KEGIATAN	MINGGU			
	I	II	III	IV
a. Mengurus ijin dan observasi langsung dan membantu kegiatan administrasi penjualan	X			
b. Mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penjualan.		X	X	X
c. Menyusun data penting sebagai bahan penulisan laporan		X	X	X
d. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			X	X
e. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen Pemasaran
2. Manajemen Penjualan
3. Dasar-dasar Manajemen
4. Azas-azas Marketing



2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung dari kegiatan administrasinya.

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *administrare* yang artinya adalah pengabdian atau *service*. Menurut Soekarno K (1986:9), administrasi mengandung dua pengertian, yaitu dalam arti sempit Administrasi adalah pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan, yaitu pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis. Sedangkan dalam arti luas Administrasi, dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu: proses, kegiatan usaha, dan kepranataan.

Segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

Segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.

Segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Pendapat tentang administrasi juga dapat ditinjau dari sudut kegiatan organisasi dan aktivitas kelompok (Sugandha, 1999:9):

1. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi disampaikan oleh beberapa ahli.

a. John A. Vieg

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang yang selalu menentukan sasaran. Administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

b. Hebert A, Simon cs

Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

c. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

d. The Liang Gie

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Administrasi sebagai aktivitas kelompok pemimpin disampaikan oleh beberapa ahli.

a. Walters

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian dan pengawasan suatu usaha.

b. Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain.

c. Pfiffner cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengerahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

d. Prajudi Atmosudirdjo

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrasi dibantu oleh team bawahannya, terutama manajer dan staffer.

2.1.1 Pelaksanaan administrasi

Pelaksanaan administrasi menurut Gie (1984:16), dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu: pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan.

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dan usaha kerjasama tersebut.

Manajemen adalah rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitasnya agar kerjasama itu tercapai.

Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerjasama.

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerjasama.

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengolahan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

2.1.2 Tujuan administrasi

Tujuan administrasi dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan,
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian-perjanjian,
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan,
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen, dan
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.2 Administrasi Penjualan

Penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan, dimana perusahaan itu menyerahkan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati kedua belah pihak baik itu pembeli maupun penjual. Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan perusahaan dapat diketahui dengan jelas mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya yang lebih dikenal dengan istilah administrasi penjualan. Sehingga administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai aktivitas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang untuk menciptakan, memperbaiki, mempertahankan serta mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Swastha (1981:5), kegiatan penjualan mencakup beberapa hal di antaranya adalah

1. Menyelidiki dan mengetahui apa yang diinginkan konsumen,
2. Merencanakan dan mengembangkan sebuah produk atau jasa yang memenuhi keinginan konsumen, dan
3. Memutuskan cara yang terbaik untuk menentukan harga, promosi sampai akhirnya mendistribusikan produk atau jasa tersebut kepada konsumen.

2.2.1 Manfaat Administrasi Penjualan

Untuk mencapai tujuan administrasi penjualan tersebut perusahaan perlu mengetahui manfaat-manfaatnya. Manfaat administrasi penjualan antara lain adalah:

- a. Sebagai alat bukti,
- b. Sebagai alat perhitungan pemeriksaan dan pertanggungjawaban,
- c. Sebagai alat pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dari hasil operasional perusahaan, dan
- d. Membantu ingatan manusia.

Administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola seni penjualan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya yaitu membukukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan didalam perusahaan yang dapat dipergunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva perusahaan. Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Urutan pelaksanaan administrasi penjualan adalah: penyelidikan, catatan harga, pesanan, dan faktur.

1. Penyelidikan

Kegiatan penyelidikan dapat dilakukan melalui pos, telepon atau telegram. Hal ini harus disampaikan dengan segera kepada manajer penjualan yang akan mengambil tindakan dan langkah kebijaksanaan yang tepat untuk mengikutinya. Ia dapat mengirimkan daftar harga atau brosur dengan surat pribadi.

2. Catatan harga

Kalau dianggap perlu, penanya akan diberi catatan harga yang diperlukannya. Dengan harga yang sebenarnya tertera dalam catatan harga tersebut merupakan penawaran terhadap barang kuantitas yang tersebut dalam catatan harga itu.

3. Pesanan

Dalam kegiatan ini hendaknya diteliti sehingga dapat memasukkan pesanan itu dengan tepat. Apabila ada kesalahan diadakan hubungan untuk menjelaskan hal-hal yang diperlukan. Apabila pesanan itu melalui telepon maka dipastikan dengan tulisan.

4. Faktur

Hal ini perlu dimulai dengan pemahaman bahwa selebar faktur adalah dokumen yang dibuat apabila seseorang menjual barang kepada orang lain atau pihak lain. Faktur memberikan jawaban mengenai :

- a. Nama dan alamat kedua belah pihak.
- b. Tanggal penjualan.
- c. Penjualan mengenai barang dengan jumlah dan harga satuan.

- d. Garis-garis kecil yang berkaitan dengan pajak.
- e. Syarat-syarat penjualan.

Untuk menghindari penipuan yang mungkin terjadi maka diperlukan langkah-langkah administrasi. Langkah-langkah itu antara lain adalah:

1. Perhatikan bahwa faktur-faktur penjualan diberi pra nomor dan pengecekan dilaksanakan pada penomoran berseri jika memasukkannya kedalam perkiraan-perkiraan buku besar,
2. Buatlah faktur berita pengiriman perintah kepada bagian pengangkutan, gudang atau pabrik,
3. Pastikan bahwa barang-barang yang dikirim keluar dengan tanda terima atau perintah resmi, dan
4. Gunakan sistem pengawasan intern dan edit intern yang mencukupi.

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Menurut Swastha (1990:406) untuk mencapai sasaran pasar yang hendak dituju guna menunjang keberhasilan dibidang penjualan harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan, yaitu: kondisi dan kemampuan penjual, kondisi pasar, modal, kondisi organisasi perusahaan, dan faktor lain

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Untuk mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, maka perlu dipahami masalah-masalah yang berkaitan dengan jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga barang dan jasa yang ditawarkan serta syarat penjualan seperti pembayaran, penghantaran dan pelayanan yang ramah serta mempunyai kepribadian yang baik.

2. Kondisi pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah jenis pasarnya, kelompok pembeli atau segmen pasarnya, daya belinya, frekuensi pembeliannya serta keinginan dan kebutuhannya.

3. Modal

Perusahaan memerlukan sarana dan usaha seperti alat transport, tempat peragaan baik didalam maupun diluar perusahaan, usaha promosi dan sebagainya untuk menjual barangnya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila perusahaan memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu. Adanya keterbatasan dana membuat perusahaan memanfaatkan teknologi dengan mengadakan spesialisasi dalam perusahaan.

4. Kondisi organisasi perusahaan

Dalam mewujudkan tujuan baik jangka pendek maupun jangka panjang, perusahaan harus mempunyai organisasi yang baik dengan cara mengadakan pembagian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian sesuai dengan keahlian yang dimiliki masing-masing karyawan.

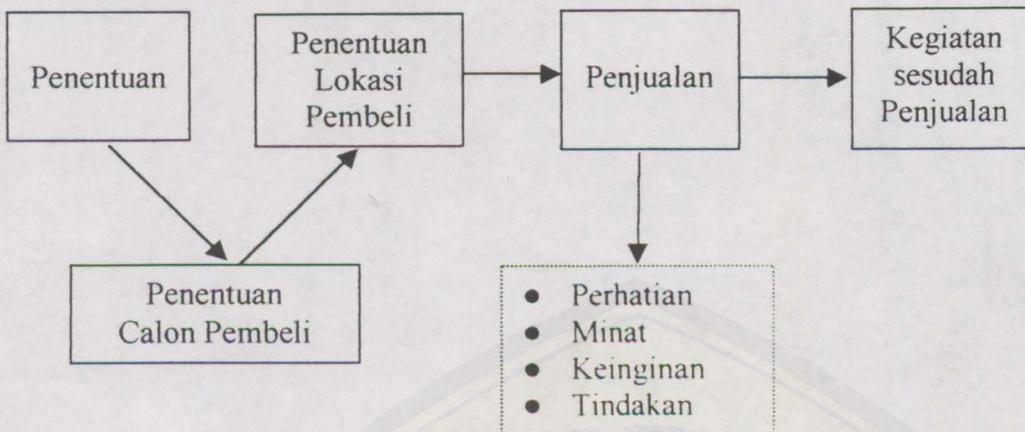
5. Faktor lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya diperlukan jumlah dana yang tidak sedikit

2.4 Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah dengan bertemu muka langsung dengan pembeli atau yang lebih dikenal dengan personal selling.

Skema dari proses penjualan adalah sebagai berikut:

Gambar 1: Proses Penjualan

Sumber: Manajemen Pemasaran Modern (Swastha dan Irawan, 1990:411).

Tahap-tahap proses penjualan adalah persiapan sebelum penjualan, penentuan lokasi pembeli potensial, pendekatan pendahuluan, melakukan penjualan dan pelayanan sesudah penjualan.

1. Persiapan sebelum penjualan

Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju, dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan

2. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya. Pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasaran, dari lokasi ini dapatlah dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan dan dari konsumen yang ada tersebut dapat pula ditentukan konsumen manakah yang sudah menggunakan produk-produk saingan.

3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Perlu juga diketahui tentang produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai informasi perlu dikumpulkan untuk

mendukung penawaran produknya kepada pembeli, misalnya tentang kebiasaan membeli, kesukaan pembeli.

4. Melakukan penjualan

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

5. Pelayanan sesudah penjualan

Pelayanan yang diberikan kepada mereka adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat, dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.4.1 Pelaksanaan Penjualan

Dalam melaksanakan penjualan ini terdapat metode atau sistem penjualan yang dibedakan menjadi penjualan langsung dan penjualan tidak langsung.

Penjualan langsung, merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dengan pembeli. Pihak pembeli menggunakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian terjadi tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian dan kesepakatan harga.

Penjualan tidak langsung, merupakan cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak saling berhadapan muka, tetapi menggunakan cara lain, hal ini disebabkan karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain adalah: jarak antar pihak penjual dan pembeli cukup jauh, dan terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.

Dalam melaksanakan penjualan langsung, perusahaan memerlukan tenaga-tenaga penjualan atau salesman. Fungsi salesman antara lain adalah:

1. Mengadakan analisa pasar. Seorang salesman dituntut ikut membantu meramalkan penjualan yang akan datang, mengetahui dan mengawasi para pesaing,
2. Menentukan calon pembeli. Dalam hal ini salesman berfungsi untuk mencari pembeli, menciptakan pesanan baru, mengetahui keinginan pasar,

3. Mengadakan komunikasi. Saleman harus mampu berkomunikasi yang ramah dengan langganan atau calon pembeli,
4. Memberikan pelayanan. Bisa diwujudkan dalam bentuk pemberian pelayanan konsultasi menyangkut keinginan dan masalah-masalah yang dihadapi langganan, memberikan jasa teknis,
5. Memajukan langganan. Dalam memajukan langganan, tenaga penjualan bertanggung jawab atas semua tugas yang langsung berhubungan dengan langganan,
6. Mempertahankan langganan. Mempertahankan langganan atau penjualan merupakan salah satu fungsi yang semata-mata ditujukan untuk menciptakan goodwill serta mempertahankan hubungan baik dengan langganan,
7. Mendefinisikan masalah. Dilakukan dengan memberi perhatian dan mengikuti permintaan konsumen, dan
8. Mengatasi masalah. Mengatasi atau menyelesaikan masalah merupakan fungsi menyeluruh yang pada dasarnya menyangkut fleksibilitas penemuan dan tanggapan (Swastha, 1981:13).

2.4.2 Arti penting penjualan dan tujuan utama penjualan

Penjualan memegang peranan penting dalam suatu perusahaan, apabila suatu perusahaan sektor penjualannya mengalami penurunan sehingga tidak dapat mencapai target penjualan yang telah ditetapkan sebelumnya maka perusahaan tersebut tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus berlangsung dalam waktu sepanjang mungkin sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berlangsung. Tujuan utama penjualan adalah mencapai volume penjualan tertentu, mendapatkan laba yang menguntungkan, dan menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan. Karena volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dari perusahaan, artinya laba itu dapat diperoleh dengan melalui pemuasan konsumen. Dengan laba ini perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, dapat

menggunakan kemampuan yang lebih besar, dapat memberikan tingkat kepuasan yang lebih besar kepada konsumen, serta dapat memperkuat kondisi perekonomian secara keseluruhan. Sebenarnya laba ini hanya merupakan tujuan umum dari perusahaan, karena perusahaan mempunyai tujuan yang lain, seperti memberikan ketentraman kepada karyawan, membantu masyarakat, dan memberikan perlindungan serta kepuasan kepada segmen pasar yang dituju.

2.5 Pemasaran Sebagai Suatu Sistem

William J. Stanton, dalam Swastha (1989:10), mengemukakan definisi pemasaran sebagai suatu sistem secara keseluruhan dari kegiatan-kegiatan yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan pembeli yang ada maupun pembeli potensial. Sistem pemasaran terdiri dari lima hal yang pokok, meliputi : produk, harga, promosi, distribusi, dan riset pemasaran dan sistem informasi pemasaran.

1. Produk

Produk atau barang adalah sekumpulan atribut, baik yang dapat diraba atau tidak, yang dapat memberikan kepuasan atau kegunaan kepada pembeli (Radiosunu, 1987:29-30). Produk bagi seorang pembeli tidak hanya berupa benda yang mempunyai kegunaan fungsional saja, melainkan beberapa kumpulan unsur-unsur dan fisik, model dan warna pembungkus dan merk serta pelayanan yang diberikan penjual ditambah kemampuan barang tersebut untuk memberikan kepuasan.

Pemilihan produk yang akan dihasilkan atau dijual, mempengaruhi pilihan saluran perdagangan, promosi dan aspek lain pemasaran. Ada beberapa kategori produsen yang bersangkutan paut dengan produk dan politik produk seperti perencanaan barang, pengembangan barang dan perdagangan...Penggolongan ini berpengaruh pada kegiatan produsen dalam menjalankan perusahaannya.

2. Harga

Harga adalah sejumlah uang yang dibutuhkan untuk memperoleh beberapa kombinasi sebuah produk beserta pelayanan yang menyertainya

(Stanton, 1993:308). Menurut Swastha (1989:146), pada umumnya tujuan penetapan harga produk, antara lain: mendapatkan laba yang maksimum, mendapatkan pengembalian investasi yang ditargetkan, dan mencegah atau mengurangi persaingan.

Untuk menentukan harga, masing-masing perusahaan menggunakan metode yang berbeda, beberapa metode penentuan harga yang digunakan seperti: metode yang didasarkan biaya yang dikeluarkan, *analisa break even point* dan *analisa marginal*. Setiap perusahaan dalam menentukan harga harus memperhatikan prosedur, yaitu: mengestimasi permintaan untuk produk tersebut, mengetahui lebih dahulu redaksi dalam persaingan, menentukan pasar yang dapat diharapkan, memilih strategi harga untuk mencapai target pasar, dan memilih harga tertentu.

3. Promosi

Promosi adalah arus informasi atau persuasi satu arah yang dibuat untuk mengarahkan seseorang atau kelompok orang kepada tindakan yang menciptakan pertukaran dalam pemasaran (Swastha, 1986:237).

Promosi merupakan salah satu aspek yang penting dalam manajemen pemasaran, karena promosi dapat menimbulkan rangkaian kegiatan selanjutnya dari perusahaan. Metode promosi digunakan seperti periklanan dan berbagai alat untuk menunjang publisitas yakni brosur, kegiatan sponsor dan sebagainya.

Bagian kegiatan promosi yang lebih terfokus pada usaha yang mendorong terjadinya pertukaran disebut promosi penjualan. Promosi penjualan merupakan seni yang halus dan memerlukan suatu pendekatan yang imajinatif. Alat-alat yang dapat digunakan dalam promosi penjualan adalah tenaga penjual (*personal selling*), pameran, peragaan (demonstrasi).

4. Distribusi

Saluran distribusi ini merupakan suatu struktur yang menggambarkan alternatif saluran yang dipilih dan situasi pemasaran yang berbeda oleh berbagai macam perusahaan atau lembaga (produsen, pedagang besar dan pengecer). Secara definitif, saluran distribusi adalah saluran yang diinginkan produsen untuk menyalurkan barang sampai ke tangan konsumen (Swastha, 1989:190).

Dalam penyaluran barang tersebut menyangkut masalah seperti : masalah penentuan strategi penyaluran, termasuk saluran distribusi, penanganan secara fisik dan distribusi fisik.

5. Riset Pemasaran dan Sistem Informasi Pemasaran

Walter B. Wentz, dalam Swastha (1989:290), mendefinisikan riset pemasaran sebagai pengumpulan dan penganalisaan informasi untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan. Informasi merupakan bahan dalam pengambilan keputusan yang penting karena dapat mengurangi risiko dan ketidakpastian dalam manajemen. Kegunaan informasi bagi perusahaan sangat penting artinya, yaitu dalam :

1. Mengidentifikasi sasaran konsumen,
2. Perencanaan barang,
3. Penentuan harga,
4. Distribusi fisik, dan
5. Menentukan program-program informasi

2.6 Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran

Pemasaran merupakan suatu faktor penting dalam kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang, dan untuk mendapatkan laba.

Kegiatan-kegiatan tersebut beroperasi didalam suatu lingkungan yang dibatasi sumber-sumber dari perusahaan itu sendiri, peraturan-peraturan, maupun konsekuensi sosial dari perusahaan. Pada umumnya, dalam pemasaran perusahaan berusaha untuk memperlancar atau mempermudah penyaluran barang dari produsen ke konsumen dengan maksud untuk meningkatkan volume penjualan sehingga menghasilkan laba yang diperoleh dari peningkatan volume penjualan barang yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan pembeli, oleh karena itu penjualan merupakan faktor yang menentukan pemasaran. Berhasil tidaknya pemasaran barang dalam suatu perusahaan tergantung dari keberhasilan penjualan barang untuk mendapatkan laba sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan, satu sama lain tidak bisa dipisahkan dan saling terkait.



III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) meliputi tiga masa sebagai berikut:

1. Masa Pra Nasionalis merupakan andereming milik Belanda antara lain meliputi
 - a. Landbouw Maatschappij "Out Djember" (L.M.B),
 - b. Fa. Anemal dan Co.
 - c. Basoekische Tabaks Maatschappij (B.T.M), dan
 - d. Landbouw Maatschappij "Soekowono" (L.M.S).
2. Setelah dinasionalisasikan berturut-turut menjadi :
 - a. Tahun 1957 : P.P.N (SK Menteri Pertanian RI No. 229/57 tanggal 10 Desember 1957)
 - b. Tahun 1959 : PRAE UNIT TEMBAKAU
 - c. Tahun 1961 : P.P.N Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No.173 tahun 1961 tanggal 26 April 1961)
 - d. Tahun 1963 : dipecah menjadi dua
 1. P P T N Besuki V
 2. P P T N Besuki VI (PP No.30/1963 tanggal 22 Mei 1963)
 - e. Tahun 1968 : PN Perkebunan XXVII (PP No. 14 tahun 1968 tanggal 13 April 1968)
 - f. Tahun 1972 : PT. Perkebunan XXVII (PP No.7 tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972)
3. Berdasarkan pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 tahun 1996, tanggal 14 Februari 1996 telah dilakukan peleburan PT. Perkebunan XIX (Persero) Klaten, PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero), Surabaya dan PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Akte Notaris Harum Kamil. SH. No. 43 tanggal 11 Maret 1996 di Jakarta.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mempunyai 3 Unit Usaha Strategis (UUS) dan Unit usaha lain, yaitu : Unit Usaha Strategis Gula, Unit Usaha Strategis Tembakau, dan Unit Usaha Strategis Rumah Sakit.

1. Unit Usaha Strategis Gula

Produksi utama adalah gula SHS dan tetes yang dihasilkan oleh 12 pabrik gula di Jawa Timur dan tersebar di beberapa Dati II sebagai berikut :

- a. Dati II Sidoarjo : PG. Watoctoelis, PG. Toelangan, PG. Krembang dan Proyek Raw Sugar PG. Krian.
- b. Dati II Mojokerto : PG. Gempolkerep.
- c. Dati II Jombang : PG. Djombang Baru dan PG. Tjoekir.
- d. Dati II Nganjuk : PG. Lestari.
- e. Dati II Kediri : PG. Meritjan dan PG. Pesantren Baru.
- f. Dati II Tulungagung : PG. Modjopanggung.

2. Unit Usaha Strategis Tembakau

Wilayah kerjanya ada di Kabupaten Jember dan Bondowoso (Jawa Timur) serta Kabupaten Klaten (Jawa Tengah) yang terdiri dari

- a. Wilayah Jawa Timur Kebun Ajong Gavasan dan Kebun Kertosari
- b. Wilayah Jawa Tengah Kebun Wedibirit

3. Unit Usaha Strategis Rumah Sakit

Merupakan unit usaha mandiri melayani pasien intern dan masyarakat umum, berlokasi di Jawa Timur yang tersebar di Dati II sebagai berikut :

- a. Dati II Mojokerto : RS. Gatoel - rumah sakit type C
- b. Dati II Kediri (Pare) : RS. Toeloengredjo - rumah sakit type C
- c. Dati II Jember : RS. Perkebunan - rumah sakit type B

Unit Usaha lain terdiri dari Industri Bobbin dan Pabrik Karung.

Industri Bobbin berlokasi di Jelbuk, Jember, Jawa Timur bekerjasama dengan Burger Soehne Ag Burg (BSB) dalam jasa pembuatan pembungkus cerutu dan bekerjasama dengan Kopkar Kartanegara dalam memproduksi cerutu.

Pabrik Karung (PK) Petjangan berlokasi di Dati II Jawa Tengah, produksinya berupa karung goni disamping untuk memenuhi kebutuhan

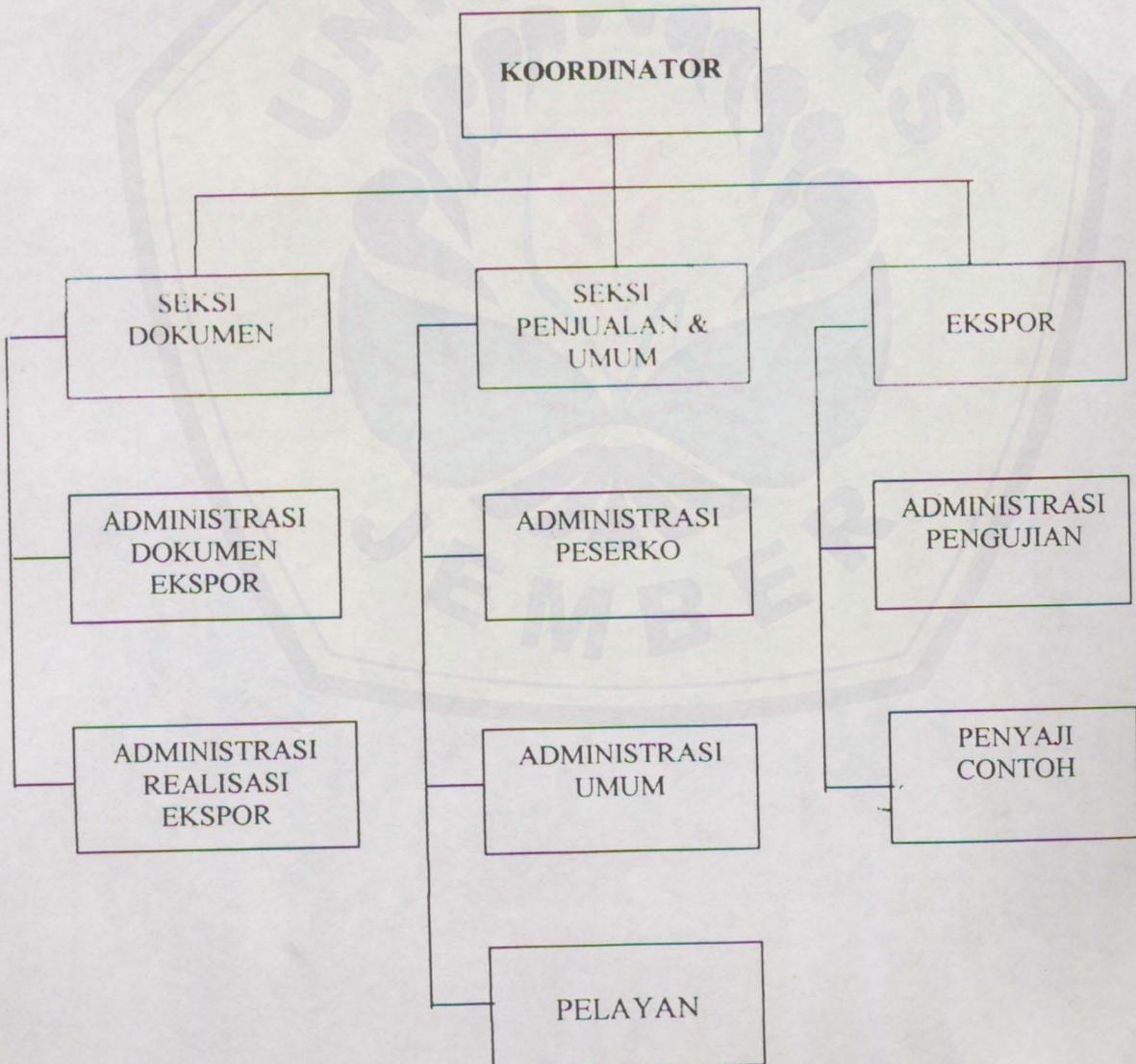
pabrik gula dan kebun tembakau di lingkungan sendiri juga dipasarkan ke pihak ketiga.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangat dibutuhkan untuk menciptakan sistematis kerja dan tanggungjawab terhadap bagian-bagian yang ada di dalam Perusahaan.

Struktur Organisasi bidang pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember tersusun pada gambar berikut beserta tanggungjawabnya.

Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember



Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Uraian Tugas Bidang Pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah sebagai berikut.

1. Koordinator

Tugas pokok membantu bidang pemasaran dalam pengelolaan operasional urusan pemasaran Jember, proses pelaksanaan ekspor tembakau

Rincian tugas menyelenggarakan pengelolaan operasional pemasaran tembakau Jember, melaksanakan negoisasi penjualan tembakau dengan pembeli bersama-sama dengan team dari kebun dan KP. Perantara GmbH Jember, mengatur jadwal kegiatan tamu atau pembeli, membuat laporan hasil negoisasi penjualan tembakau, menjawab surat-surat atau faxmile yang masuk, dan melaksanakan tugas-tugas lain dari bidang pemasaran Surabaya.

Wewenang koordinator adalah memberikan perintah kepada karyawan bidang pemasaran guna melaksanakan tugas, menandatangani surat-surat sesuai ketentuan yang ada, dan mengarahkan dan menilai prestasi kerja karyawan bidang pemasaran Jember.

Koordinator bertanggung jawab kepada Kepala Pemasaran Tembakau.

2. Seksi Penjualan dan Umum

Tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi penjualan ekspor atau lokal sampai hasil pendapatan atas penjualan milik PT. Perkebunan Nusantara X dan Peserko.

Rincian tugas administrasi hutang piutang penjualan tembakau, membuat jurnal memorial untuk Bidang Keuangan Kantor Direksi serta mengadakan konfirmasi mengenai piutang hasil penjualan tembakau, membukukan biaya-biaya Luar Negeri atas penjualan tembakau serta mengendalikan pengeluaran biaya ekspor dan biaya umum, mengoreksi pembuatan bukti kas pengeluaran biaya Urusan Pemasaran, dan membuat surat perhitungan akhir hasil ekspor dan daftar hutang piutang milik Peserko.

Wewenang seksi penjualan dan umum memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk menyelesaikan tugas-tugas insidentil.

Seksi penjualan dan umum bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Pemasaran.

2.1 Administrasi Peserko

Tugas pokok administrasi penjualan ekspor atau hutang piutang milik Peserko.

Rincian tugas membuat surat jurnal biaya koordinasi tembakau Peserko, membuat surat permintaan pembayaran kepada Bidang Keuangan untuk Peserko, dan print WM dan NSW.

Wewenang administrasi Peserko adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidentil.

Administrasi Peserko bertanggung jawab kepada Seksi Penjualan dan Umum.

2.2 Administrasi Umum

Tugas pokok membuat surat menyurat dengan pihak ketiga serta membantu koordinator bidang pemasaran dalam menyediakan data penjualan yang dibutuhkan.

Rincian tugas menjawab surat atau faxmile masuk dan mengarsipnya, menghimpun jadwal kunjungan tamu, membuat kontrak perjanjian kerjasama koordinasi penjualan tembakau milik Peserko, administrasi stock *phostoxin*, mempersiapkan *list sample*, *list offer* dan *list inspection* untuk pembeli, mengadakan koreksi atas fax belum dijawab, dan mengoperasikan internet atau e-mail untuk melihat dan mencetak berita ke pembeli maupun instansi lain.

Wewenang administrasi umum adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidentil.

Administrasi umum bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang Pemasaran dan Penjualan.

2.3 Pelayan

Tugas pokok memelihara kebersihan lingkungan dalam dan luar kantor bidang pemasaran.

Rincian tugas menjaga serta memelihara kebersihan peralatan kantor, membantu karyawan bagian administrasi jika dibutuhkan, dan membantu mengangkat contoh tembakau di Show Room.

Wewenang pelayan adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental.

Pelayan bertanggung jawab kepada Seksi Penjualan dan Umum.

3. Seksi Dokumen Ekspor

Tugas pokok menyiapkan dokumen ekspor serta jadwal pengapalannya.

Rincian tugas menyiapkan kelengkapan dokumen ekspor, melaksanakan pembokingan *container* dan kapal yang akan memuat barang, dan membuat pemberitahuan asuransi kepada pembeli setelah kapal berangkat.

Wewenang seksi dokumen ekspor adalah dengan sepengetahuan koordinator bidang Pemasaran mengadakan kontak dengan pihak ketiga (EMKL) dan memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental.

Seksi dokumen ekspor bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Pemasaran.

3.1 Administrasi dokumen Ekspor

Tugas pokok menyiapkan kelengkapan ekspor untuk Kantor Direksi.

Rincian tugas melaksanakan pembayaran *Terminal Handling Charge* (THC), membuat surat permohonan pemeriksaan Karantina Surabaya untuk pembuatan *certificate phytosanitary*, menghimpun data pengiriman tembakau, membuat Pemberitahuan Ekspor Barang, menerima COF dan sertifikat gudang layak untuk pengujian, mengajukan COO kepada Deperindag setelah B/L datang, dan mengajukan COA kepada LT setelah B/L datang.

Wewenang administrasi dokumen ekspor adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan oleh seksi dokumen ekspor untuk menyelesaikan tugas-tugas insidental.

Administrasi dokumen ekspor bertanggung jawab kepada Seksi Dokumen Ekspor.

3.2 Administrasi Realisasi Komputer

Tugas pokok menghimpun data realisasi ekspor tembakau.

Rincian tugas membuat surat permohonan pengujian kepada LT Jember, membuat surat order pengapalan, membuat *proforma invoice commercial invoice* dan *certificate of quality*, membuat faktur penjualan lokal, dan membuat laporan penjualan ekspor ke Dirjendaglu dan data realisasi ekspor.

Wewenang administrasi realisasi komputer adalah memanfaatkan wewenang yang dilimpahkan kepadanya untuk tugas-tugas insidental.

Administrasi realisasi komputer bertanggung jawab kepada Seksi Dokumen Ekspor.

4. Ekspor

Tugas pokok menyiapkan barang-barang yang akan diekspor di gudang poling Rambipuji dan Bunder

Rincian tugas menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan *shipping instruction*, menyiapkan contoh tembakau yang akan di inspeksi maupun yang akan dikirim ke pembeli, dan melaksanakan *stuffing* tembakau yang akan diekspor.

Wewenang ekspor adalah dengan sepengetahuan Koordinator Bidang Pemasaran mengadakan kontak dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pelaksanaan ekspor, dan memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidental.

Ekspor bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang Pemasaran.

4.1 Administrasi Pengujian

Tugas pokok melaksanakan tugas rutin yang berkaitan dengan Lembaga Tembakau.

Rincian tugas melaksanakan pengujian dan fumigasi tembakau di gudang bersama dengan Lembaga Tembakau, membuat dokumen ekspor dasar (WM) dan (NSW), melaksanakan pemeriksaan gudang untuk pengujian bersama dengan LT, membuat buku laporan secara periodik per bulan bertahap sisa stock bal atau koran, dan membuat rencana ekspor untuk land transport.

Wewenang administrasi pengujian adalah memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidental.

Administrasi pengujian bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang Pemasaran.

4.2 Penyaji Contoh Tembakau

Tugas pokok menyajikan contoh tembakau untuk pembeli.

Rincian tugas membantu dalam menyajikan contoh tembakau untuk diinspeksi maupun untuk dikirim ke pembeli, melayani jaminan para tamu atau pembeli di Show Room, dan menyiapkan minuman karyawan Show Room.

Wewenang penyaji contoh tembakau adalah memanfaatkan wewenang yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan tugas-tugas insidental.

Penyaji contoh tembakau bertanggung jawab kepada Seksi Pelaksana Ekspor.

3.3 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan aset utama bagi perusahaan dan dimanfaatkan sebaik-baiknya supaya tujuan perusahaan tercapai, untuk itu semua perusahaan wajib memperhatikan kesejahteraan karyawan.

3.3.1 Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja karyawan bidang pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember adalah sebagai berikut:

- a. Senin sampai Jum'at : 07.00 – 14.00 WIB.
- b. Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB.

Jumlah karyawan bidang pemasaran PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember beroperasi dengan jumlah karyawan tetap sebanyak 14 orang.

3.3.2 Sistem Upah

Sistem upah yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain adalah sebagai berikut.

1. Karyawan setingkat staf didasarkan pada surat keputusan Menteri Pertanian No.557/KPTS/ TU.410/8/93/ tanggal 24 Agustus 1993.
2. Karyawan setingkat bulanan tetap dan harian tetap berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian dan Tenaga Kerja No.254/KPTS/TU.401 3 95 dan KEP 56/MEN/1995 tanggal 31 Maret 1995.
3. Karyawan setingkat harian lepas dan musiman didasarkan pada Upah Minimum Regional (UMR) 1994.

3.3.3 Kesejahteraan Karyawan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dalam usaha mensejahterakan pegawainya memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. Perumahan, tidak semua pegawai mendapat fasilitas perumahan karena jumlahnya terbatas, sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa.
2. Kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas berobat secara gratis.
3. Jaminan hari tua, diberikan kepada semua pegawai berupa tunjangan.
4. Tunjangan keagamaan, setiap karyawan tetap diberikan tunjangan hari raya sebesar 1 (satu) bulan gaji.

5. Jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK), setiap karyawan menjadi peserta JAMSOSTEK antara lain : jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian.
6. Fasilitas lainnya yaitu menjadi anggota koperasi.

3.4 Aktifitas Produksi Perusahaan

Didalam menjalankan usahanya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember ditunjang oleh kebun yang dikelolanya, kebun-kebun tersebut antara lain :

1. Kebun Ajong Gayasan (104)
2. Kebun Kertosari (101)

Kebun-kebun tersebut menghasilkan komoditi tembakau jenis :

1. Tembakau Bawah Naungan (TBN) merupakan jenis tembakau berkualitas tinggi dan diminati di luar negeri, memiliki keunggulan : daun panjang, lebar, tipis, kuat daya bakar tinggi, bau harum, warna terang, 80% mengandung bahan pembalut cerutu (*dekblad*).
2. Tembakau Besuki Na Oogst (NO) merupakan jenis tembakau yang ditujukan untuk memenuhi permintaan industri cerutu, tembakau jenis ini menghasilkan bahan pembalut cerutu (*dekblad*), pembungkus cerutu (*tomblad*), dan pengisi cerutu (*filler*).

3.4.1 Volume Produksi

Jumlah produksi tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dari kebun Ajong Gayasan (104) 515.062 kg dan dari kebun Kertosari (101) adalah 747.212 kg. Total jumlah produksi dari kebun Ajong Gayasan (104) dan kebun Kertosari (101), yaitu 1.262.274 kg.

3.4.2 Gambaran Proses Produksi Tembakau

Pelaksanaan proses produksi tembakau sebagian menggunakan tenaga manusia sebagian menggunakan mesin. Kegiatan proses produksi harus dilaksanakan secara cermat dan teliti untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri (pengimpor). Usaha-usaha penelitian sering dilakukan yaitu dengan bekerjasama dengan Departemen Pertanian dan Balitbang (Badan

Penelitian dan Pengembangan) untuk meningkatkan kualitas tembakau. Penelitian ini dilakukan mulai dari proses awal (pembibitan) sampai dengan penjualan produk tembakau. Kegiatan proses produksi tembakau antara lain yaitu proses pembibitan, penanaman, pemetikan, pengeringan, pengolahan dan sortasi, pengemasan, fumigasi (peracunan) dan ekspor. Pelaksanaan proses produksi tembakau dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pembibitan. Sebelum mengadakan pembibitan dilakukan floting area (merencanakan letak lahan) yang bertujuan untuk memperoleh tanah yang sehat, cukup waktu tanam, terhindar dari hama. Bibit yang digunakan adalah bibit pilihan dan terpelihara sebaik mungkin sehingga pada umur 35-40 hari sudah dapat dicabut dan ditanam.
- b. Proses Penanaman. Proses ini merupakan kelanjutan dari proses pembibitan, pekerjaan yang dilakukan adalah menyiapkan lahan, penanaman, peracunan tanaman, pemeliharaan (pencarian ulat). Setelah bibit umur kurang lebih 40 hari maka bibit ditanam dengan ukuran masing-masing sesuai dengan tingkat tinggi rendahnya bibit. Ukurannya terdiri dari 7 cm, 5 cm, 3 cm. Penyiraman, penyemprotan harus dilakukan dengan baik agar bibit tumbuh dengan subur dan untuk menghindari hama penyakit harus dilakukan pengilahan (penyiangan) pada umur 7 hari, 18 hari, dan 30 hari.
- c. Pemetikan. Pemetikan merupakan proses awal dari pengilahan, pemetikan yang salah akan menurunkan kualitas tembakau, pemetikan yang terlalu muda akan memberikan warna pucat (kurang terang) serta rasa kurang gurih sedangkan pemetikan yang terlalu tua akan menyebabkan daun rapuh dan warna kotor. Daun harus dipetik pada tingkat kemasakan yang cukup tua dengan tanda-tanda : kedudukan daun sudah melintang atau mendatar, warna daun hijau terang (hijau sedikit kekuning-kuningan). Umur 50 hari dilakukan pemetikan dari bawah ke atas sebanyak 1-2 helai perpohon selang dua hari sekali. Posisi daun sebagai berikut :
 1. KOS (Koseran sebagai daun bawah atau daun tanah)
 2. KAK (Daun kaki)

3. TNG (Daun tengah)

4. PUT (Daun pucuk)

Untuk daun KOS di petik sebanyak 4-6 lembar, daun KAK 6-8 lembar, daun PUT 4 lembar.

d. Pengeringan. Daun-daun tembakau hijau yang akan dikeringkan dibedakan sesuai dengan besar kecilnya daun lalu di sujen, untuk daun yang besar sebanyak 40 lembar persujen, sedangkan untuk daun yang kecil 50 lembar persujen kemudian dirangkai dengan tali goni dan dinaikan ke galang-galang (sejenis gantungan) bambu di dalam gudang pengering. Pengeringan dilakukan dengan sistem Air Curet yaitu sistem pengaturan udara (sirkulasi) pada siang hari untuk menghindari penguapan, karena proses penguapan merubah warna tembakau dan mutunya menjadi rendah. Sistem *Fire Curing* yaitu sistem pengaturan udara pada malam hari, caranya dengan memberikan pengaturan suhu panas dengan api sekam atau kayu bakar. Cara pengeringan masing-masing daun berbeda, karena kualitas daunnya juga berbeda. Untuk daun yang kualitasnya baik (daun pucuk) akan cepat mengering dan yang paling lama adalah daun kaki. Untuk lebih jelasnya cara pengeringan untuk masing-masing daun adalah sebagai berikut :

1. untuk daun KOS : lama pengeringan 20 hari
2. untuk daun KAK : lama pengeringan 24 hari
3. untuk daun TNG : lama pengeringan 20 hari
4. untuk daun PUT : lama pengeringan 18 hari

Selanjutnya adalah merompos, kegiatan ini untuk melepaskan tembakau yang ada di gudang pengeringan menjadi bentuk lintingan dan memasukkan ke dalam keranjang untuk di angkut ke gudang pengolahan.

e. Pengolahan dan sortasi

Proses pengolahan ada dua cara yaitu :

1. Fermentasi atau pemeraman adalah pengolahan dengan cara menumpuk tembakau kerosok dalam stapelan dengan ukuran dan tekanan suhu tertentu. Pemeraman yang kurang baik akan menghasilkan tembakau krosok yang kurang masak, berbau kurang sedap, elastisitasnya kurang dan

berbau tajam. Proses pemeraman biasanya dilakukan kurang lebih empat tahapan proses. Tahap pertama (Stapel A) yaitu menumpuk tembakau menurut kualitasnya masing-masing dengan ukuran 2,5 ton pada suhu tertentu. Tahap kedua (Stapel B) merupakan dua tumpukan tembakau Stapel A sehingga ukurannya menjadi 5 ton dan terjadi kenaikan suhu, dalam tahap ini terdapat proses rekondisi tembakau yang keras tidak layak di birbir (dipanaskan dengan suhu tertentu) untuk memperoleh kualitas warna yang baik. Tahap ketiga (Stapel C) merupakan dua tumpukan tembakau Stapel B sehingga ukurannya menjadi 10 ton dan suhunya bertambah. Tahap keempat (Stapel D) merupakan proses terakhir yang terdiri dari dua tumpukan tembakau Stapel C sehingga tumpukannya menjadi 20 ton dan dipanaskan dengan suhu yang maksimal. Setelah mencapai suhu yang maksimal tembakau tersebut dibedakan menurut ukurannya masing-masing (sortasi).

2. Sortasi adalah upaya untuk memilih dan menggolongkan tembakau menjadi sekumpulan daun yang mempunyai sifat-sifat lain yang hampir sama

Dalam garis besarnya kualitas atau mutu tembakau menurut penggunaannya dapat dibagi menjadi tiga, yaitu pembalut cerutu (*dekblad*), pembungkus cerutu (*omblad*), dan pengisi cerutu (*filler*).

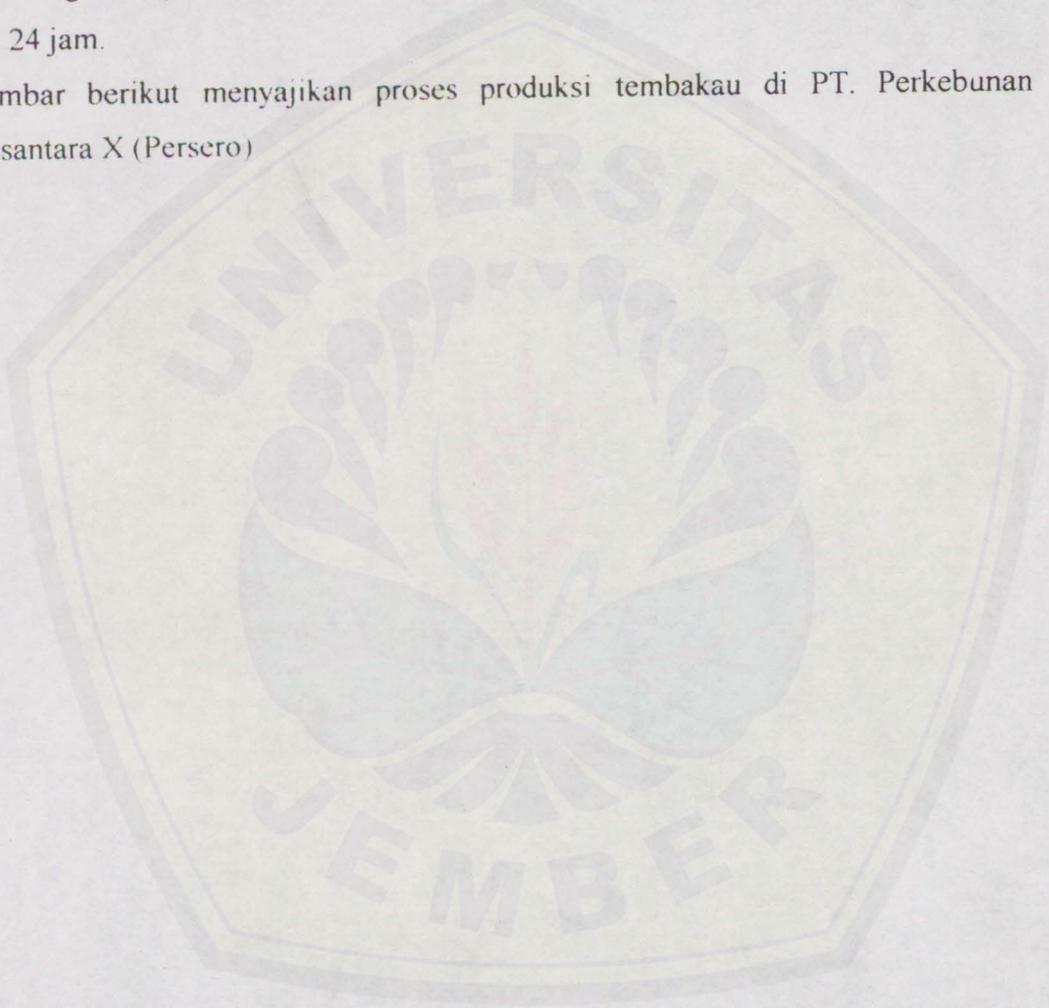
1. Pembalut cerutu (*dekblad*) menghendaki syarat-syarat seperti elastis, tipis, sampai sedang, lebar membulat, warna rata sampai agak kotor, matang, daya bakar baik, rasa dan aroma netral sampai ringan.
2. Pembungkus cerutu (*omblad*) menghendaki syarat-syarat seperti elastis, sedang sampai agak tebal, lebar membulat dan mengkrucut, warna rata sampai agak kotor, daya bakar baik dan aroma gurih.
3. Pengisi cerutu (*filler*) menghendaki syarat-syarat seperti daun sedang atau tebal, warna rata, sehat, matang, berbau segar, daya bakar baik.
- f. Pengemasan. Pengemasan dilakukan setelah sortasi, tembakau dimasukkan ke dalam peti dengan ukuran panjang 90 cm, lebar 70 cm yang kemudian di pres menjadi setebal 30 cm, dibungkus dengan tikar glansi (tikar daun pandan) dan

Digital Repository Universitas Jember 31

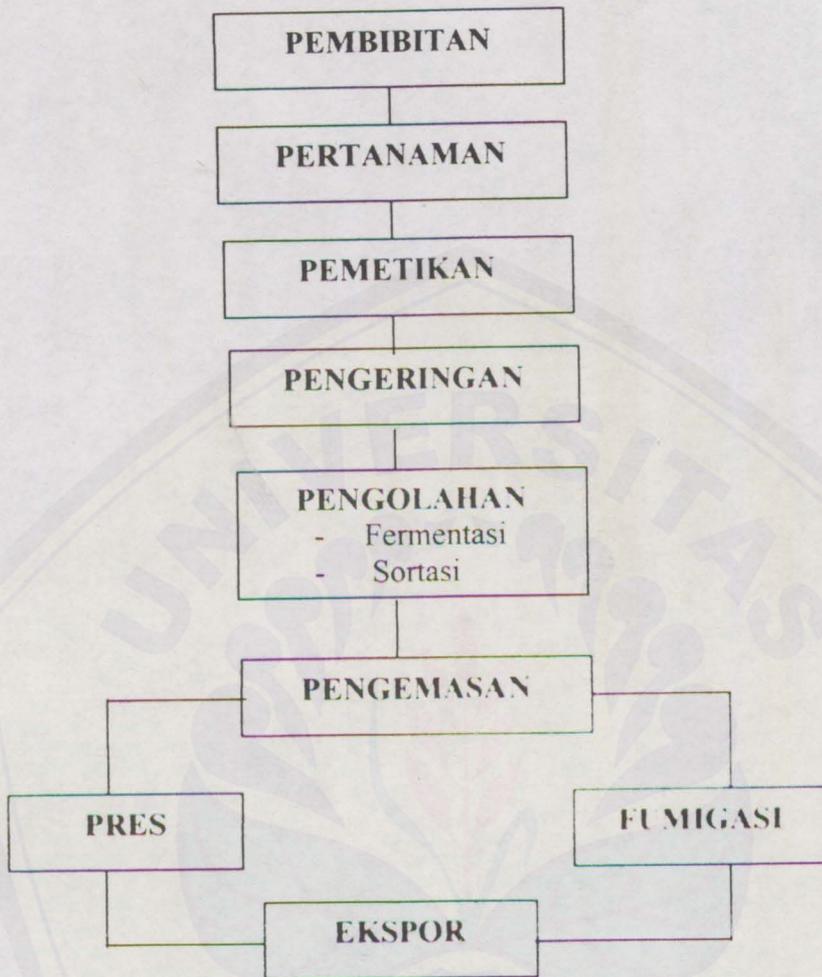
dijahit dengan empat sisinya dengan tali agel (tali yang terbuat dari plastik) dan dikemas ke dalam kemasan dengan berat 100 kg per bal, 60 kg per karton.

g. Fumigasi. Fumigasi dilakukan untuk mencegah hama penyakit selama dalam penyimpanan dan pengiriman ke pasar, tembakau yang telah diolah dan dipres dimasukkan ke dalam ruangan tertutup untuk di fumigasi dengan memberikan racun phostoxin. Tablet *phostoxin* menguap dan akan menimbulkan gas beracun yang dapat mematikan hama yang ada di dalam tembakau setelah mengalami proses peracunan. Pelaksanaan fumigasi dilakukan selama 5 hari x 24 jam.

Gambar berikut menyajikan proses produksi tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)



Gambar 3. Proses Produksi Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X
(Persero)



Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

3.5 Pemasaran

3.5.1 Pemasaran Hasil Produksi

Pemasaran tembakau Besuki Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan umumnya ke negara-negara Eropa melalui bursa tembakau di Bremen (Jerman) disamping dipasarkan langsung ke negara-negara Afrika, Amerika Serikat, Cina.

Dalam memperoleh pangsa pasar yang lebih luas serta meningkatkan daya saing dan kepuasan pelanggan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mengadakan kerja sama dengan beberapa pengusaha tembakau dengan memberikan motivasi kebutuhan dan harga penjualan. Para pengusaha tembakau tersebut biasa disebut dengan Peserko.

3.5.2 Cara Penjualan dan Pembayaran

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember melakukan penjualan langsung terhadap konsumen yang datang sendiri ke perusahaan atau mengirimkan contoh-contoh produk pada konsumen di luar negeri, setelah terjadi kesepakatan harga barang tersebut dikirim.

Sistem pembayaran yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) ada dua macam cara yaitu yang pertama menggunakan *Letter of Credit* (L/C) dalam hal ini bank yang ditunjuk pihak importir mengeluarkan suatu surat berharga yang ditujukan kepada eksportir untuk menarik wesel atas sejumlah uang yang disebut dalam L/C jika persyaratan yang tercantum dalam L/C terpenuhi. Kedua pembayaran Non L/C, pihak importir mentransfer sejumlah uang ke rekening PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di bank yang telah ditunjuk sesuai dengan sales kontrak.

3.5 Pemasaran

3.5.1 Pemasaran Hasil Produksi

Pemasaran tembakau Besuki Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan umumnya ke negara-negara Eropa melalui bursa tembakau di Bremen (Jerman) disamping dipasarkan langsung ke negara-negara Afrika, Amerika Serikat, Cina.

Dalam memperoleh pangsa pasar yang lebih luas serta meningkatkan daya saing dan kepuasan pelanggan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mengadakan kerja sama dengan beberapa pengusaha tembakau dengan memberikan motivasi kebutuhan dan harga penjualan. Para pengusaha tembakau tersebut biasa disebut dengan Peserko.

3.5.2 Cara Penjualan dan Pembayaran

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember melakukan penjualan langsung terhadap konsumen yang datang sendiri ke perusahaan atau mengirimkan contoh-contoh produk pada konsumen di luar negeri, setelah terjadi kesepakatan harga barang tersebut dikirim.

Sistem pembayaran yang dilakukan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) ada dua macam cara yaitu yang pertama menggunakan *Letter of Credit* (L/C) dalam hal ini bank yang ditunjuk pihak importir mengeluarkan suatu surat berharga yang ditujukan kepada eksportir untuk menarik wesel atas sejumlah uang yang disebut dalam L/C jika persyaratan yang tercantum dalam L/C terpenuhi. Kedua pembayaran Non L/C, pihak importir mentransfer sejumlah uang ke rekening PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di bank yang telah ditunjuk sesuai dengan sales kontrak.

3.5.3 Kronologis Penjualan Tembakau Ekspor

Kronologis penjualan Tembakau Ekspor secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut.

a. Pra Penjualan, terdiri dari tahap-tahap:

1. Persiapan contoh tembakau.
2. Penyajian contoh tembakau, dilakukan di show room PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.
3. Pengiriman contoh tembakau, dilakukan jika pembeli berasal dari luar negeri atau pembeli tidak dapat datang langsung ke perusahaan.
4. COS (*Confirmation of Sale*) atau negosiasi harga, adalah kepastian kontrak pembelian tembakau yang dipesan pembeli, negosiasi ini dilakukan oleh Direksi didampingi oleh para administrator bagian produksi dengan calon pembeli.
5. Inspeksi barang yang dipesan.

b. Tahapan Penjualan, terdiri dari tahap-tahap :

I. Menerima Instruksi Pengapalan atau *Shipping Instruction*, meliputi:

1. Mempersiapkan barang (tembakau yang dikirim).
2. Fumigasi (petacunan), dilakukan selama 5 hari x 24 jam.
3. Membuat tanda mutu (WM) yang telah ditandatangani oleh Lembaga Tembakau (L.T) Cabang Jawa Timur II Jember.
4. Membuat daftar berat bersih (NSW).

II. Pembuatan Dokumen Dalam Negeri, meliputi:

1. Meminta jadwal kapal ke pelayaran.
2. Membuat order pengapalan.
3. Membuat permohonan pengujian tembakau kepada LT Cabang Jawa Timur II Jember.
4. Membuat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) sebagai dokumen pokok pengapalan ke pelayaran dan bea cukai.
5. *Stuffing container*.

III. Pembuatan Dokumen Luar Negeri, meliputi:

1. Membuat *Bill of Lading* (B/L), PEB dari pelayaran yang diwakili oleh EMKL.
2. Membuat *Certificate of Authenticity* (COA), *Certificate of Origin* (COO), *Phytosanitary Certificate* kepada Dinas Karantina Tumbuh-tumbuhan Surabaya dan *Certificate of Fumigation*.
3. Membuat *Commercial Invoice* (faktur atau nota penjualan untuk pembeli).

IV. Finansial, meliputi :

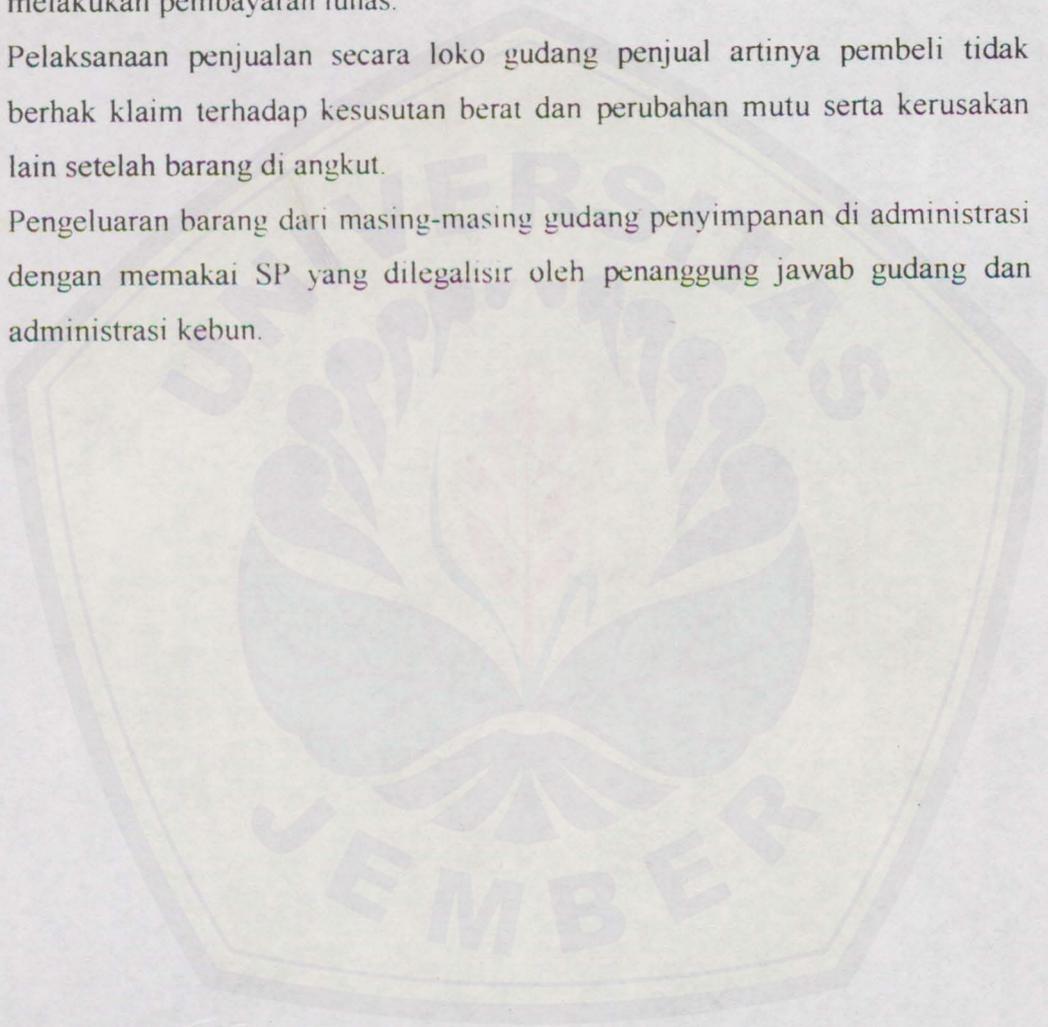
1. Penagihan kepada pihak pembeli dilakukan jika sudah jatuh tempo waktu pembayaran. penagihan dilaksanakan oleh pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang diberi hak untuk menagih kepada pembeli.
2. Pentransferan hasil penjualan sesuai kontrak pembelian dilakukan oleh importir ke eksportir.

3.5.4 Kronologis Penjualan Tembakau Lokal

Kronologis penjualan Tembakau Lokal secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut

1. Menyusun arah pemasarannya
2. Pengadaan produksi dengan cara membeli ke petani dan sebagian melakukan pertanaman sendiri
3. Setelah produksi masuk, dibuat monster-monster mutu tembakau serta disebar luaskan kepada calon pembeli.
4. Mempelajari permintaan mutu oleh calon pembeli, untuk disesuaikan dengan pelaksanaan sortasi mutu yang dilakukan.
5. Mengadakan pengamatan terus menerus terhadap situasi pasar agar dapat semaksimal mungkin merebut pesaran dengan harga yang optimal.
6. Melakukan tawar menawar harga dengan calon pembeli atas dasar monster tembakau yang telah disebar luaskan.
7. Setelah ada kesepakatan terhadap harga jual permutu dan tembakau sudah cukup banyak dibal (disortasi) penjualannya secara bertahap dilakukan.

8. Calon pembeli yang telah setuju dengan harga yang ditawarkan diminta untuk melakukan pemeriksaan bal tembakau seluruhnya yang disajikan untuk dijual sehingga diketahui ketentuan mutu yang dikehendaki oleh calon pembeli.
9. Setelah kedua belah pihak menyetujui komposisi mutu hasil pemeriksaan pembeli, pembayaran harga tembakau dilakukan oleh pihak pembeli sejumlah 100% dari jumlah yang diterima.
10. Deliveri order barang bisa dikeluarkan, diterbitkan setelah calon pembeli melakukan pembayaran lunas.
11. Pelaksanaan penjualan secara loko gudang penjual artinya pembeli tidak berhak klaim terhadap kesusutan berat dan perubahan mutu serta kerusakan lain setelah barang di angkut.
12. Pengeluaran barang dari masing-masing gudang penyimpanan di administrasi dengan memakai SP yang dilegalisir oleh penanggung jawab gudang dan administrasi kebun.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan terjun langsung sesuai dengan bidang administrasi penjualan. Langkah awal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai dengan pengenalan di semua bagian yang ada hubungannya dengan administrasi penjualan. Dimana karyawan bagian administrasi inilah yang membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di antaranya:

1. Membantu pengisian dokumen ekspor.
2. Membantu hal-hal yang sifatnya masih berhubungan dengan administrasi penjualan.
3. Mempelajari peluang penjualan tembakau.

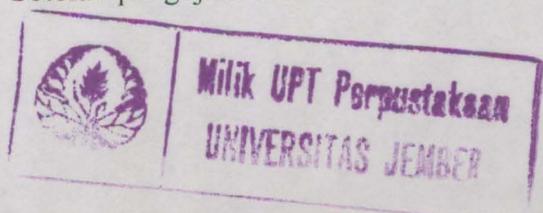
4.1 Membantu Pengisian Dokumen Ekspor

Kegiatan ekspor tembakau dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember sangat kompleks sekali, karena banyak menggunakan dokumen-dokumen sebagai persyaratan ekspor. Dokumen-dokumen itu merupakan hal yang sangat vital, karena menyangkut kontinuitas perusahaan dan kelancaran ekspor tembakau.

Macam dan jenis dokumen disesuaikan dengan permintaan pembeli yang tercantum dalam *Letter of Credit (L/C)*. Untuk mendapatkan dokumen tersebut, eksportir harus mengajukan permohonan kepada Lembaga Tembakau atau instansi-instansi yang berwenang mengeluarkan dokumen tersebut. Untuk lebih jelasnya diterangkan beberapa dokumen sebagai berikut.

1. Surat Permohonan Pengujian Tembakau

Permohonan pengujian tembakau ini ditujukan kepada Lembaga Tembakau untuk diadakan pengujian partai tembakau yang akan diekspor. Pengujian ini dilakukan oleh staf ahli dari PT. Perkebunan Nusantara X (persero) dan staf ahli dari Lembaga Tembakau, untuk mengetahui partai tembakau yang akan diekspor terbebas dari hama penyakit. Setelah pengujian selesai berhak untuk



mendapatkan *Certificate of Fumigation*. Permohonan Pengujian Tembakau ditunjukkan dalam lampiran 6.

Penjelasan dan cara pengisian Surat Permohonan Pengujian Tembakau

- a) No : diisi dengan nomor surat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
- b) Lampiran : diisi dengan banyaknya surat yang diperlukan.
- c) Hal : diisi dengan maksud dibuatnya surat.
- d) Disampaikan : diisi dengan nama instansi yang berwenang menerima surat.

Isi berita surat memuat tentang :

- e) Tanggal pengujian : diisi dengan tanggal dilaksanakannya pengujian.
- f) Tempat pengujian : diisi dengan tempat dilaksanakannya pengujian.
- g) Dimuat dengan kapal : diisi dengan nama kapal yang digunakan eksportir.
- h) Waktu pengapalan : diisi dengan tanggal pengapalan
- i) Jumlah / jenis tembakau : diisi dengan jumlah tembakau dan nama tembakau beserta tahun pemetikan.
- j) Penerima/ pembeli di Luar Negeri memuat tentang
 - (1) *Consignee* : diisi dengan nama pembeli.
 - (2) *Notify* : diisi dengan pihak yang harus diberitahu ketika tembakau sampai ke negara pembeli.
- k) Pimpinan : diisi dengan nama pimpinan dan yang berhak atas penandatanganan surat.

2. *Certificate of Fumigation*

Menyatakan bahwa tembakau yang disimpan digudang sebelum diangkut ke gudang pembeli telah diberi obat terlebih dahulu sesuai yang ditentukan oleh Lembaga Tembakau. Permohonan *Certificate of Fumigation* ditujukan kepada Lembaga Tembakau Jember, untuk pengesahan bahwa tembakau telah terbebas dari hama penyakit. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Staf Ahli dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dan Staf Ahli dari Lembaga Tembakau. Surat permohonan ini berisikan antara lain: tanggal pengujian, tempat pengujian, nama kapal, waktu pengapalan, jumlah (jenis tembakau), dan pembeli (penerima). *Certificate of Fumigation* ditunjukkan dalam lampiran 7.

3. *Phytosanitary Certificate*

Phytosanitary Certificate ini dikeluarkan atas permintaan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kepada Departemen Pertanian Direktorat Karantina Tumbuhan di Surabaya yang membuktikan bahwa tembakau yang diekspor telah di fumigasi dengan menggunakan *Phostoxin* sehingga tembakau terbebas dari hama penyakit. *Phytosanitary Certificate* ditunjukkan dalam lampiran 8.

Penjelasan dan cara pengisian *Phytosanitary Certificate*

- a) No : diisi dengan nomor surat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
- b) Lampiran : diisi dengan banyaknya surat yang diperlukan.
- c) Hal : diisi dengan maksud dibuatnya surat.
- d) Disampaikan : diisi dengan nama instansi yang berhak menerima surat.

Isi berita surat memuat tentang:

- e) Jumlah / Nama barang : diisi dengan banyaknya tembakau dan jumlah
- f) Diangkut dengan kapal : diisi dengan nama kapal yang digunakan eksportir untuk mengangkut tembakau ke negara importir.
- g) Waktu pengapalan : diisi dengan tanggal pengapalan.
- h) Tempat penimbunan : diisi dengan nama gudang.

- i) Nama eksportir : diisi dengan nama eksportir
- j) Penerima / pembeli di Luar Negeri memuat tentang :
 - (1). *Consignee* : diisi dengan nama pembeli.
 - (2). *Notify* : diisi dengan pihak yang harus diberitahu ketika tembakau sampai ke negara pembeli.
- k) Pelabuhan muat : diisi dengan nama pelabuhan negara eksportir.
- l) Pelabuhan tujuan : diisi dengan nama pelabuhan negara importir.
- m) Telah di fumigasi : diisi dengan nama obat yang digunakan untuk fumigasi.
- n) Pimpinan : diisi dengan nama pimpinan dan yang berhak atas penandatanganan surat.

4. Surat Order Pengapalan

Surat order pengapalan diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk persiapan pengiriman tembakau ke negara pembeli, surat tersebut diterbitkan setelah adanya *Shipping Instruction* dari pembeli. Order Pengapalan ditunjukkan dalam lampiran 9.

Penjelasan dan cara pengisian Order Pengapalan

- a) No : diisi dengan nomor surat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
- b) Lampiran : diisi dengan banyaknya surat yang diperlukan.
- c) Hal : diisi dengan maksud di buatnya surat.
- d) Disampaikan : diisi dengan nama instansi yang berhak menerima surat.

Isi berita surat memuat tentang:

- e) Jumlah/ nama barang : diisi dengan jumlah tembakau dan nama tembakau serta tahun pemetikan.
- f) Merk : diisi dengan merk tembakau (misalnya PPN 101/ 98) maksudnya tembakau berasal dari Kebun Kertosari Jember.

- g) Nama eksportir : diisi dengan nama eksportir .
- h) Penerima/ pembeli di Luar Negeri memuat tentang:
 - (1). *Consignee* : diisi dengan nama pembeli.
 - (2). *Notify* : diisi dengan pihak yang harus diberitahu ketika tembakau sampai ke negara pembeli.
- i) Pelabuhan tujuan : diisi dengan nama pelabuhan importir.
- j) Nama kapal : diisi dengan nama kapal yang digunakan eksportir untuk mengangkut tembakau ke negara pembeli.
- k) Tempat penimbunan : diisi dengan nama gudang.
- l) *Letter of Credit* : diisi dengan jenis pembayaran yang dilakukan pembeli.
- m) Pimpinan : diisi dengan nama pimpinan dan yang berhak menandatangani surat.

5. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan ekspor barang tersebut diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mempunyai kegunaan sebagai dokumen pokok pengapalan yang disahkan oleh Bank Devisa. Pemberitahuan ekspor barang memuat tentang keterangan lengkap mengenai data barang yang akan diekspor ke negara tujuan.

6. Surat Permohonan Pembuatan *Certificate of Authenticity*

Untuk memenuhi ketentuan surat keputusan Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri No 143/ DAGLU/ KP/XII/ 86 tanggal 13 Desember 1986, eksportir mengajukan Permohonan *Certificate of Authenticity* untuk menerbitkan *Certificate of Authenticity* kepada Lembaga Tembakau Cabang Jatim II Jember. Sertifikat tersebut dikeluarkan khusus untuk tembakau yang diekspor kenegara Masyarakat Ekonomi Eropa dengan tujuan membantu pembeli dalam mengusahakan penurunan tarif bea masuk ke negaranya. Untuk mempunyai sertifikat ini pihak PT. Perkebunan Nusasntara X (Persero) harus membuat

surat permohonan pembuatan *Certificate of Authenticity* yang ditujukan kepada Lembaga Tembakau Cabang Jatim II Jember dan harus disahkan oleh kepala Lembaga Tembakau Cabang Jatim II Surabaya, permohonan tersebut menyatakan tembakau tersebut terbebas dari jamur. Pembuatan surat permohonan ini dilakukan oleh bagian Komersil khususnya yang menangani bagian ekspor dan jangka waktu kurang lebih selama tiga hari.

4.2 Membantu Hal-hal Lain Yang Berhubungan Dengan Bidang Administrasi Penjualan

Dalam Praktek Kerja Nyata ini, selain membantu di bagian penjualan, juga membantu hal-hal lain yang sifatnya kecil, tetapi masih berhubungan dengan bidang administrasi penjualan. Kegiatan itu antara lain mengikuti pengujian tembakau, mengikuti *stuffing* (penataan tembakau pada container), mengikuti inspeksi di Show Room untuk melihat contoh-contoh tembakau yang akan dijual.

4.3 Mempelajari Peluang Penjualan Tembakau

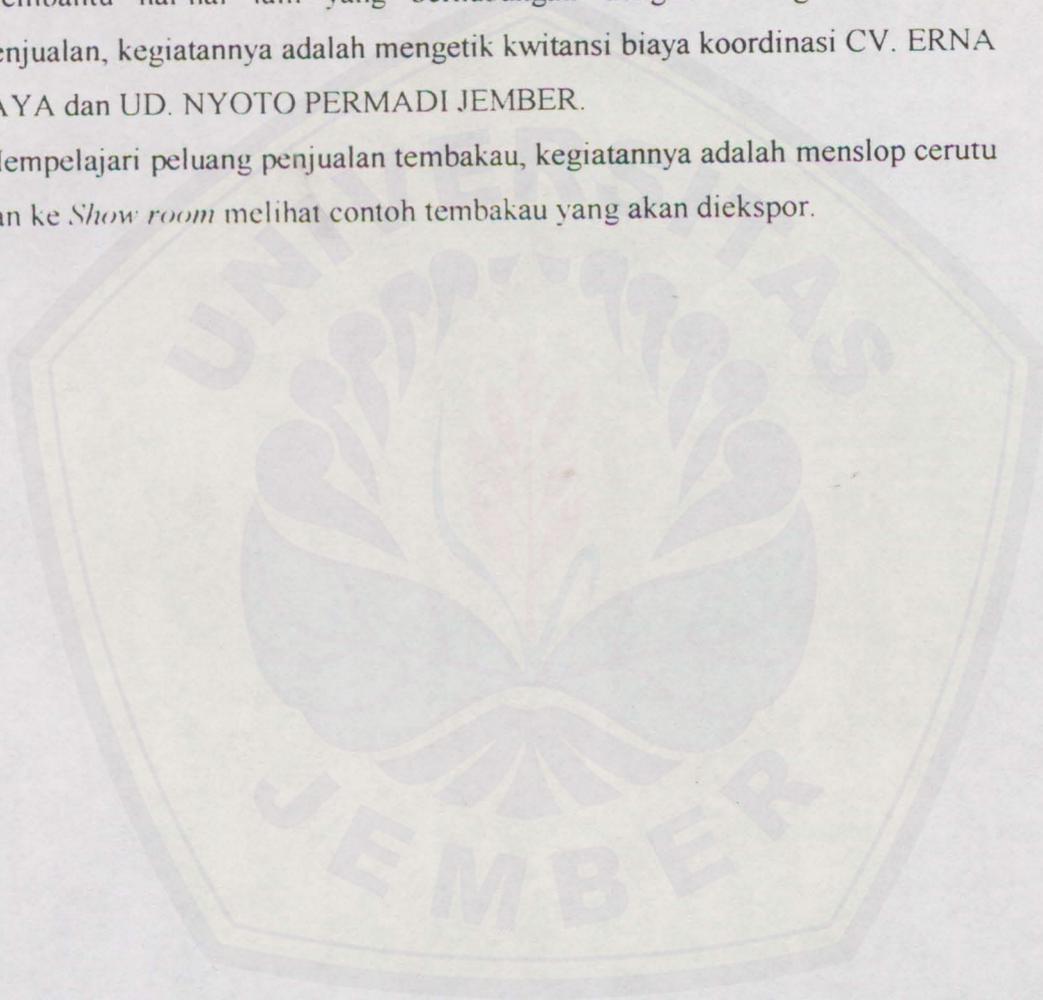
Peluang yang dihadapi oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk penjualan tembakau di masa yang akan datang antara lain:

- a. Jenis Tembakau Bawah Naungan (TBN), tembakau ini merupakan jenis tembakau berkualitas tinggi yang diminati di luar negeri yang memiliki keunggulan yaitu daunnya panjang, lebar, tipis, kuat, elastis, daya bakar tinggi, baunya harum, berwarna terang dan 80% menghasilkan bahan pembalut cerutu (*dekblad*).
- b. Jenis Tembakau Besuki Na-Oogst (NO), tembakau ini merupakan jenis tembakau yang ditujukan untuk memenuhi permintaan industri cerutu. Tembakau ini juga menghasilkan bahan pembalut cerutu (*dekblad*), pembungkus cerutu (*omblad*), dan pengisi cerutu (*filler*) yang merupakan barang utama cerutu yang berkadar nikotin rendah.

Jenis Tembakau Bawah Naungan dan Tembakau Na-Oogst sangat diminati oleh pembeli, sehingga PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mendapat keuntungan dari penjualan kedua tembakau tersebut.

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut.

1. Membantu pengisian dokumen ekspor, kegiatannya adalah mengurutkan dokumen-dokumen ekspor, membuat surat Permohonan Pengujian Tembakau, dan membuat surat Order Pengapalan.
2. Membantu hal-hal lain yang berhubungan dengan bidang administrasi penjualan, kegiatannya adalah mengetik kwitansi biaya koordinasi CV. ERNA JAYA dan UD. NYOTO PERMADI JEMBER.
3. Mempelajari peluang penjualan tembakau, kegiatannya adalah menslop cerutu dan ke *Show room* melihat contoh tembakau yang akan diekspor.



V. SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember dapat disimpulkan bahwa didalam mengeksport tembakau, eksportir harus mengajukan permohonan kepada Lembaga Tembakau atau Instansi yang berwenang dalam mengeluarkan dokumen yang diperlukan bagi keperluan ekspor. Kegiatan-kegiatan administrasi penjualan meliputi pengisian dokumen-dokumen ekspor, yaitu:

1. Surat Permohonan Pengujian Tembakau ditujukan kepada Lembaga Tembakau yang dilampiri daftar pelengkap kuning yang memuat himpunan daftar berat dan tanda dari tembakau yang akan difumigasi.
2. *Certificate of Fumigation* ditujukan kepada Lembaga Tembakau Jember untuk pengesahan bahwa tembakau telah terbebas dari hama penyakit.
3. *Phytosanitary Certificate* dikeluarkan atas permintaan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kepada Departemen Pertanian Direktorat Karantina Tumbuhan di Surabaya membuktikan tembakau yang akan diekspor telah difumigasi
4. Surat Order Pengapalan diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk persiapan pengiriman tembakau ke negara pembeli.
5. Pemberitahuan Ekspor Barang diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sebagai dokumen pokok pengapalan yang disahkan oleh Bank Devisa.
6. *Certificate of Authenticity* dikeluarkan khusus tembakau yang diekspor ke negara Masyarakat Ekonomi Eropa dengan tujuan membantu pembeli dalam mengusahakan penurunan tarif bea masuk kenegarannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T.L. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Radiosunu. 1987. *Manajemen Pemasaran Suatu Pendekatan Analisa*. Gajah Mada. Yogyakarta.
- Sugandha, D. 1999. *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi*. Cetakan Kedua. Intermedia. Jakarta.
- Soekarno, K. 1986. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Cetakan Pertama. Mandar Maju. Bandung.
- Stanton, W. 1993. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. Erlangga. Jakarta.
- Swastha, B. 1981.a. *Manajemen Penjualan*. Ananda. Yogyakarta.
-, 1981.b. *Manajemen Pemasaran Modern*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
-, 1986. *Manajemen Pemasaran Modern*. Cetakan Ketiga. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
-, 1989. *Manajemen Pemasaran Analisis Perilaku Konsumen*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
-, 1989. *Asas-asas Marketing*. Edisi Ketiga. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
-, 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Cetakan Ketiga. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
-, 1998. *Manajemen Penjualan*. Edisi Ketiga. Liberty. Yogyakarta.
-, dan Irawan. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Edisi Kedua. Cetakan Keempat. Liberty. Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

: 2156 /J25.1.4/P 6/ 2007

Jember, 14 MAY 2007

: Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. Bapak Pimpinan

PTPN X (PERSERO)

di-

JELHUG - JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	DEWI FATIMAH	99 - 368	ADM. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantuan Dekan I,

Dr. Len Darsawati, MM

WIP : 130 531 975

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

Cable : Tembakau Besuki
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker :
Bank Mandiri Jember

23 Mei 2002

Nomor : BA-INSIP/02.099
Lampiran : -
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN

Kepada Yth.
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17,
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 2156/J25.1.4/P6/2002 tanggal 14 Mei 2002, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara untuk mengadakan Program Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

1. Nama : DEWI FATIMAH
2. Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember
3. Jurusan : Administrasi Perusahaan
4. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
5. Waktu : Bulan Juli s/d Agustus 2002

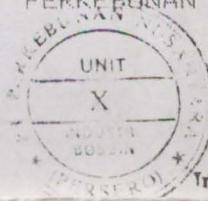
Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan dan tidak menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindasan laporannya.
5. Surat izin ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tembusan :
Sdr. Dewi Fatimah



Ir. RICKY MARANTIKA



Digital Repository Universitas Jember
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
 East Java,
 Indonesia

Cable : Tembakau Besuki
 Fax : (0331) 540407
 Phone : (0331) 540205

Banker
 Bank Mandiri Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/02.016

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : DEWI FATIMAH.
- Mahasiswa : Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember
- Nomor Pokok/NIM : 99-368
- Alamat : Jl. Jawa (Tegal Boto) No.17 Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember
- Selama : Bulan Juli s/d Agustus 2002

Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 5 September 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 UNIT INDUSTRI BOBBIN,



[Signature]
Ir. RICKY MURANTIKA
 NIK. 1057058510020

DAFTAR ABSENSI PKN

NAMA : DEWI FATIMAH

NIM : 990803101368

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	PARAF MAHASISWI	KETERANGAN
1	01 - 8 - 2002	1.	
2	02 - 8 - 2002	2.	
3	03 - 8 - 2002	3.	
4	04 - 8 - 2002	4.	Minggu/Libur
5	05 - 8 - 2002	5.	
6	06 - 8 - 2002	6.	
7	07 - 8 - 2002	7.	
8	08 - 8 - 2002	8.	
9	09 - 8 - 2002	9.	
10	10 - 8 - 2002	10.	
11	11 - 8 - 2002	11.	Minggu/Libur
12	12 - 8 - 2002	12.	
13	13 - 8 - 2002	13.	
14	14 - 8 - 2002	14.	
15	15 - 8 - 2002	15.	
16	16 - 8 - 2002	16.	
17	17 - 8 - 2002	17.	Upacara HUT RI ke-57
18	18 - 8 - 2002	18.	Minggu/Libur
19	19 - 8 - 2002	19.	
20	20 - 8 - 2002	20.	
21	21 - 8 - 2002	21.	
22	22 - 8 - 2002	22.	
23	23 - 8 - 2002	23.	

Digital Repository Universitas Jember

24	24 - 8 - 2002	24.	<i>Jahid</i>	
25	25 - 8 - 2002	25.		Minggu/Libur
26	26 - 8 - 2002	26.	<i>Jahid</i>	
27	27 - 8 - 2002	27.		ijin / ke kampus
28	28 - 8 - 2002	28.		ijin / ke kampus
29	29 - 8 - 2002	29.	<i>Jahid</i>	
30	30 - 8 - 2002	30.	<i>Jahid</i>	
31	31 - 8 - 2002	31.	<i>Jahid</i>	

Jember, Agustus 2002

Koordinator

Pembimbing



DWI WIDJI B S

**JADWAL KEGIATAN PKN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK – JEMBER**

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	Kamis, 1 Agustus 2002	Penerimaan dan perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember
2	Jum'at, 2 Agustus 2002	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan
3	Sabtu, 3 Agustus 2002	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi perusahaan
4	Minggu, 4 Agustus 2002	Libur
5	Senin, 5 Agustus 2002	Menerima penjelasan tentang ciri-ciri tembakau
6	Selasa, 6 Agustus 2002	Menerima penjelasan mengenai posisi dan keadaan daun tembakau
7	Rabu, 7 Agustus 2002	Menerima penjelasan tentang proses penjualan tembakau
8	Kamis, 8 Agustus 2002	Menerima penjelasan mengenai mekanisme penjualan tembakau lokal
9	Jum'at, 9 Agustus 2002	Menerima penjelasan mengenai produksi tembakau sampai dengan pemasaran tembakau
10	Sabtu, 10 Agustus 2002	Ke Show room melihat contoh tembakau yang akan diekspor
11	Minggu, 11 Agustus 2002	Libur
12	Senin, 12 Agustus 2002	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor
13	Selasa, 13 Agustus 2002	Kegudang tempat pengeringan tembakau
14	Rabu, 14 Agustus 2002	Menerima penjelasan mengenai prosedur penjualan tembakau

15	Kamis, 15 Agustus 2002	Melihat proses pembuatan cerutu Macho
16	Jum'at, 16 Agustus 2002	Membantu menslop cerutu
17	Sabtu, 17 Agustus 2002	Mengikuti upacara peringatan HUT RI ke-57
18	Minggu, 18 Agustus 2002	Libur
19	Senin, 19 Agustus 2002	Membantu mengoreksi pengeluaran kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
20	Selasa, 20 Agustus 2002	Membantu mengoreksi pengeluaran kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
21	Rabu, 21 Agustus 2002	Membantu membuat surat permohonan Pengujian Tembakau
22	Kamis, 22 Agustus 2002	Mengefax surat ke Surabaya
23	Jum'at, 23 Agustus 2002	Membantu membuat surat Order Pengapalan
24	Sabtu, 24 Agustus 2002	Menerima penjelasan mengenai kronologis pelaksanaan ekspor tembakau Besuki Na-Oogst
25	Minggu, 25 Agustus 2002	Libur
26	Senin, 26 Agustus 2002	Mengetik kwitansi biaya koordinasi CV. ERNA JAYA JEMBER
27	Selasa, 27 Agustus 2002	Ijin ke kampus
28	Rabu, 28 Agustus 2002	Ijin ke kampus
29	Kamis, 29 Agustus 2002	Mengetik kwitansi biaya koordinasi UD. NYOTO PERMADI JEMBER
30	Jum'at, 30 Agustus 2002	Melengkapi data
31	Sabtu, 31 Agustus 2002	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata, berpamitan pada Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember



PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62 - 31) 3523143 - 3523147
Fax. (62 - 31) 3523167 P.O Box. 1105 e-mail : ptpn-x@indo-net.id

Jember , 09 Juli 2002.

Nomor : MA/PENEG/02.297
Lampiran :
Hal : PERMOHONAN PENGUJIAN TEMBAKAU

Yth. LEMBAGA TEMBAKAU
CABANG JAWA TIMUR II
JALAN KALIMANTAN 1,
JEMBER

Bersama ini kami mengharap kesediaan Saudara guna mengadakan pengujian partai tembakau yang akan kami laksanakan ekspornya dengan penjelasan-penjelasan, sebagai berikut :

Tanggal pengujian : 11 Juli 2002
Tempat pengujian : Gudang PTPN 10 Jolbuk
Dimuat dengan kapal : m.s. SILVER SKY VOY. 0257 ETD 14.07.2002
Jumlah/Jenis tembakau : (60 carton = 1.899 bobbin = 15.234.913 cuts = 4.425,189 kg.
netto tomb. NO/00, TBH/00, VBH/00, KENTUCKY, VIRGINIA & BRASIL.
Penerima/pembeli di Luar Negeri : Messrs. Dammann GmbH.
Rahdenor Strasse 144
4990 Luebecke-Germany.

Untuk keperluan tersebut maka bersama ini kami serahkan berkas-berkas ekspor partai tembakau diatas, sebagai berikut :

- 4 set Daftar Berat dan Tanda (WM)
- 3 set Surat Keterangan Fumigasi (CoF)

Demikian atas terlaksananya pengujian tembakau tersebut sebelum kami mengucapkan terima kasih.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Ir. RICHARD MANUKA
NIK. PER...

TOBACCO INSTITUTION
BRANCH OFFICE OF EAST JAVA II

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

Serial No. 2.02. 2086

CERTIFICATE OF FUMIGATION

SURAT KETERANGAN FUMIGASI

No. : 003.1111/111/2001

Here with we conform that
Bersama ini kami menerangkan bahwa

of type
tembakau
of packages
kemasan
Tembakau
en fumigated and supervision by :
ifumigasi dan diawasi oleh
Fumigasi
Volume, Quantity of fumigant &
Volume, Jumlah fumigant &
ication of tobacco party
angan dari party tembakau

: 003.1111/111/2001

: 50 (ninety) bales

: PT. PAKSI UNIA JEMBER X (P. 20-10)

: Dn. Kurniati

: December 12, 2001

until December 17, 2001
s/d

: Phostoxin

: 1. Gudang: Kuala Saji : 233 m3 233 tablet 50 bal/bag/crt
2. : m3 tablet bal/bag/crt
3. : m3 tablet bal/bag/crt

Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan	No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan
PTI/111/2001 GA I	50			

Jember, December 12, 2001,

Tobacco Institution
Branch Office of East Java II

Head:

H. SUDHARMA

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

TOBACCO INSTITUTION
BRANCH OFFICE OF EAST JAVA II

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

Serial No. 2.02. 2086

CERTIFICATE OF FUMIGATION
SURAT KETERANGAN FUMIGASI

No. : 003.111/111/2001

Here with we conform that
Bersama ini kami menerangkan bahwa

: 003.111/111/2001

: 50 (nineti) bales

: PT. PAKSABHAKA JEMBER X (P. 00010)

of type
tembakau

of packages
kemasan

Tembakau

en fumigated and supervision by : Dn. Kurniati
ifumigasi dan diawasi oleh

: December 12, 2001

until December 17, 2001
s/d

: Phostoxin

Fumigasi

on, Volume, Quantity of fumigant &

: 1. Gudang: Ikaudigaji , 333 m3 233 tablet 50 bal/bag/crt
2. , m3 tablet bal/bag/crt
3. , m3 tablet bal/bag/crt

Volume, Jumlah fumigant &

ification of tobacco party
angan dari party tembakau

Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan	No	Head Mark Tanda Utama	Quantity of packages Jumlah kemasan
PTI/111/2001 GA I	50			

Jember, December 12, 2001,

Tobacco Institution
Branch Office of East Java II

Head
S. CHMAD

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



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE

0076673 KT-8.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE
No. 3041/0201/I/2002

0201

PLANT QUARANTINE SERVICE OF INDONESIA

To : Plant Protection/Quarantine Organization
of GERMANY

DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JL. JEMBATAN MERAH NO. 3-5, SURABAYA

Declared name and address of consignee : TO ORDER
NOTIFY : HELLMERING KOEHNIG & CO. GMBH & CO
AM WALL 196, 28195 BREMEN/GERMANY

Number and description of packages : 90 BALES - 8.942.0 KG. NETT

Distinguishing marks : PPN/III/2001 GA - I

Place of origin : JELBUK, JEMBER, INDONESIA

Declared means of conveyance : M.S. SINAR SURYA VOY 115

Declared point of entry : DENMARK

Name of produce and quantity declared : 90 BALES - 8,942.0 KG. JAVA BESUKI VOOR OOGST
TOBACCO CROP 2001 PPN/III/2001-BES/VO/KK/01

Botanical name of plants : Nicotiana tabacum



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

DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT

Date Treatment

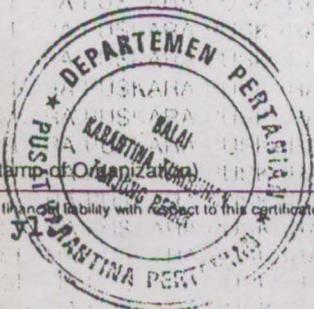
Chemical Duration and temperature

Concentration Additional information

ADDITIONAL DECLARATION : " NONE "

Place of issue SURABAYA
 Name of authorized officer ACHMAD HIDAYAT
 Date JANUARY 16, 2002

Achmad Hidayat
(Signature)



No financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Service of Indonesia or to any of its officers or representatives



PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3 - 9 Surabaya 60175 Telp. (62 - 31) 3523143 - 3523147

Fax. (62 - 31) 3523167 P.O Box. 1105 e-mail : ptpn-x@indo-net.id

Jember 09 Juli 2002

Nomor : MA/PESWA/02.299
Lampiran :
Hal : ORDER PENGAPALAN.

Yth. MAERSK SEALAND
Jalan Perak Timur 484
S U R A B A Y A .

Bersama ini kami mengharap bantuan Saudara untuk melaksanakan sebagaimana hal tersebut diatas dengan penjelasan – penjelasan, sebagai berikut :

Jumlah/nama barang : (60 carton = 1.899 bobbin = 15.234.913 cuts = 4.425,189 kg.
netto tmb. NO/OO,TRN/OO,VRN/OO,KENTUCKY,VIRGINIA & BRASIL.
Merk : Periksa Daftar Berat dan Tanda terlampir
Nama Eksporir : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
Penerima/Pembeli : Messrs. Dornemann GmbH.
di Luar Negeri : Kahdenor Strasse 144
4990 Lubbock-Germany.

Pelabuhan tujuan : Hamburg, place of delivery Lubbock-Germany
Nama kapal : m.s. SILVER SKY VOY. 0257
Tempat penimbunan : Gudang PTPN 10 Jolbuk
Letter of credit : Tanpa pembukaan LC

Dokumen yang kami serahkan pada Saudara :

- 2 set Daftar Berat dan Tanda
- 1 set form PEB

Dokumen yang kami perlukan :

- 1 set Bill of lading (B/L) bersih dalam 3 asli dan 9 copies
- 1 set form PEB tersebut diatas yang telah ditanda tangani oleh pihak Bea & Cukai dan instansi yang berwenang lainnya.
- 1 set Certificate of weight dari veem Saudara dalam 6 asli dan 6 copies
- Lain-lain : - dimuat roofer container 1 X 40" dengan kondisi 18° F - 0° C
- freight payable at port of destination
- stuffing Hari Jum'at tgl. 12.07.2002

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih atas bantuan Saudara

Tembusan :

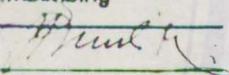
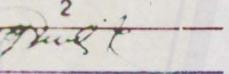
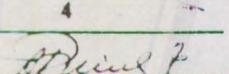
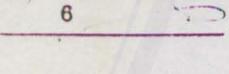
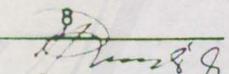
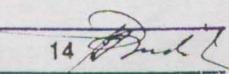
- PT Kusuma Wijaya
Jember/Surabaya.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tgl. 1057000

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : DEWI FATIMAH
 Nomor Mahasiswa : 990803101368
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
 BESUKI MA-00GST DAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN
 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X JELBUK-JEMBER
 Pembimbing : TATANG ARY GUMANTI, M. Buss. Ph.D
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
27-8-02	Perbaikan Bab I 2 & 3	1 
3-9-02	Acc. Bab I 2 & 3	2 
5-9-02	Perbaikan Bab IV - Rujukan kelengkapan	3 
12-9-02	- Perbaikan konsep awal paragraf - Diferen masalah - Rujukan ke lampiran	4 
20-9-02	Perbaikan akhir	5 
27-9-02	Acc. Bab banyak & Ujian	6 
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14 
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

