

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
KEDELAI EDAMAME PADA PT. MITRA TANI  
DUA TUJUH JEMBER

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



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Asa:

Hadiah

Klass

Terima

: 21 JUN 2002

No. In

1035

Oleh:

KLASIR / E. Y. A. I.

65881  
SAR  
P

*Yunik Ira Puspita Sari*

NIM : 980803101404 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
KEDELAI EDAMAME PADA PT. MITRA TANI DUA TUJUH  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUNIK IRA PUSPITA SARI  
N. I. M. : 980803101404  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

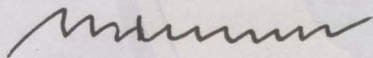
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 APRIL 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. H. MARJANTO, MM  
NIP. 130 324 100



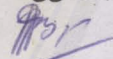
Sekretaris,



Drs. K. INDRANINGRAT, MSi

NIP. 131 832 337

Anggota,



Dra. DIAH YULI S, MSi

NIP. 131 624 474

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yunik Ira Puspita Sari  
NIM : 980803101404  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Penjualan  
Kedelai Edamame  
Pada PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember  
Dosen Pembimbing : Dra. Diah Yuli S, Msi

Jember, Maret 2002

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Diah Yuli S, Msi

Nip. 131 624 474

## MOTO

*"Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar"*

*(QS : Al-Baqarah : 153)*

*Dia yang tidak bisa memberi maaf menghancurkan jembatan yang dia sendiri harus lewati.*

*(George Horbart)*

*Akuilah bahwa setiap orang memiliki kelebihan dan kekurangan.*

*(Yunik)*

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini kepada :

1. Pak Dhe dan Bu Dhe Soegiarto tercinta yang selalu memberikan limpahan kasih sayang, nasihat, dukungan dan do'a yang tiada hentinya untuk keberhasilanku.
2. Ayahanda dan Ibunda beserta adik-adikku tercinta.
3. Mas Davi tersayang yang telah membantuku dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Kakakku mbak Atiek Koesdiarti yang selalu memberiku dukungan.
5. Teman-temanku Eli londo, Deni Jumin, Roni Oke Shop dan teman-temanku selama aku kuliah.
6. Agama dan Almamaterku yang selalu aku cintai dan aku junjung tinggi.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kedelai Edamame pada PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember”.

Proses penulisan Laporan ini mulai dari persiapan sampai dengan terwujudnya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu tidak lupa disampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III.
3. Ibu Dra. Diah Yuli S, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu memberikan pengarahan dan bimbingan selama penulisan Laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan.
5. Bapak Pimpinan PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
6. Para Staf dan Karyawan PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember yang telah membantu dan memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Dalam penyusunan Laporan ini penulis berusaha seoptimal mungkin agar dapat dijadikan acuan. Namun disadari, mungkin masih banyak kekurangan yang terdapat didalamnya. Maka dari itu penulis mohon saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan Laporan ini. Akhirnya mudah-mudahan Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5

2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Penjualan.....	7
2.2.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan.....	7
2.2.2 Penjualan Ke Luar Negeri.....	8
2.3 Administrasi Penjualan.....	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	12
3.2 Lokasi Perusahaan.....	13
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
3.4 Organisasi Perusahaan.....	17
3.4.1 Visi Perusahaan.....	17
3.4.2 Misi Perusahaan.....	17
3.5 Personalia.....	17
3.5.1 Jumlah Karyawan.....	17
3.5.2 Sistem Gaji.....	18
3.5.3 Hari Kerja dan Jam Kerja.....	19
3.5.4 Fasilitas Untuk Karyawan.....	20
3.6 Proses Pengolahan.....	22
3.6.1 Proses Pengolahan Edamame.....	22
3.6.2 Peralatan yang Digunakan.....	24
3.6.3 Bahan-bahan yang Digunakan.....	26
3.6.4 Hasil Pengolahan.....	26
3.6.5 Kualitas Pengolahan.....	26
3.7 Kegiatan Pemasaran.....	27



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Prosedur Penjualan.....	28
4.1.1 Prosedur Penjualan Lokal atau Dalam Negeri.....	28
4.1.2 Prosedur Penjualan Ekspor atau Luar Negeri.....	31
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Kedelai Edamame di PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.....	33
4.2.1 Membantu mengisi Slip bukti Permintaan Barang.....	34
4.2.2 Membantu mengisi Invoice.....	36
4.2.3 Membantu membuat daftar penjualan Lokal selama bulan Juni – Juli.....	38
V. KESIMPULAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 : Jumlah Karyawan PT. Mitra Tani Dua Tujuh Periode Tahun 2001 Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	18



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.....	16
Gambar 2 : Proses Pengolahan Edamame PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.....	22
Gambar 3 : Prosedur Transaksi Penjualan Lokal atau Dalam Negeri...	28
Gambar 4 : Prosedur Transaksi Penjualan Ekspor atau Luar Negeri...	31

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Pengantar dari Fakultas Tentang Kesiediaan Menjadi Tempat Kegiatan PKN
- Lampiran 2 : Surat Balasan dari PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember Tentang Ijin PKN
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 4 : Slip Bukti Permintaan Barang
- Lampiran 5 : Invoice (Penjualan Lokal)
- Lampiran 6 : Purchase Order
- Lampiran 7 : Invoice (Penjualan Eksport)
- Lampiran 8 : Packing List
- Lampiran 9 : Bill of Lading
- Lampiran 10 : Sertifikat Phytosanitary
- Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 12 : Daftar Hadir PKN



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan di dalam menjalankan aktivitasnya tentu tidak terlepas dari motivasi mendapatkan suatu laba yang diharapkan apapun kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan baik bergerak di bidang industri, jasa dan perdagangan. Disamping itu juga untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dengan cara meningkatkan efisiensi dan produktivitasnya serta daya saing terhadap perusahaan lainnya. Untuk mewujudkan tujuan perusahaan tersebut, maka perusahaan dituntut untuk mampu menetapkan fungsi-fungsi manajemen yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Perusahaan dalam merealisasikan tujuan memerlukan suatu koordinasi yang baik antara berbagai bidang kegiatan operasional perusahaan, meliputi bidang produksi, keuangan, litbang, sumber daya manusia, juga pemasaran. Salah satu dari kegiatan operasional yang ada, pemasaran merupakan aktivitas yang sangat vital yang berkaitan dengan pasar dan sebagai ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan mulai dari perencanaan produk, penetapan harga, sampai pada pendistribusian produk pada konsumen. Untuk itu pemasaran mutlak dibutuhkan oleh perusahaan. Pemasaran ini dapat dikatakan berhasil apabila volume penjualannya meningkat.

Penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Penjualan yang optimal akan diperoleh jika perusahaan mampu memberikan kepuasan kepada pembeli dan perusahaan dapat menjual barang-barang atau jasa yang paling baik dengan harga yang layak sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan

pembeli. Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang, dimana perusahaan itu menyerahkan barang yang dijualnya pada pembeli dengan harga yang telah disepakati bersama.

Penjualan yang optimal akan diketahui dengan cepat dan mudah melalui sistem pengadministrasian yang baik. Kegiatan administrasi penjualan dalam hal ini sangat menunjang kelancaran suatu aktivitas perusahaan. Dengan dilaksanakannya suatu sistem administrasi penjualan yang baik akan mempermudah perusahaan untuk membuat pengawasan dan perencanaan pada masa yang akan datang serta menunjang perusahaan mencapai tujuannya. Di PT. Mitra Tani Dua Tujuh kegiatan administrasi penjualan ini meliputi : pengisian faktur penjualan / invoice, mengisi slip bukti permintaan barang, dan membuat daftar penjualan lokal. Bidang administrasi penjualan ini sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Berdasarkan hal diatas alasan pemilihan judul yaitu : “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kedelai Edamame pada PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember”.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan kedelai edamame di PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman baru sehingga dapat mengurangi kecanggungan apabila nantinya terjun atau bekerja pada suatu perusahaan.
- b. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkan dalam latihan kerja lapangan.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek sebagai lokasi pelaksanaan praktek kerja nyata adalah PT. Mitra Tani Dua Tujuh di Jember yang terletak di jalan Brawijaya 83, Mangli – Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 16 Juli sampai dengan tanggal 24 Agustus 2001 dan adapun jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Hari	Jam	Istirahat
Senin – Jum'at	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Sabtu	Libur	

## 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Pemasaran.

## 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Schedule Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut:

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	<b>X</b>	-	-	-
2.	Observasi keseluruhan bagian perusahaan khususnya bagian pemasaran.	<b>X</b>	-	-	-
3.	Menerima penjelasan umum dari pihak perusahaan.	<b>X</b>	-	-	-
4.	Memanfaatkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul atau kegiatan Praktek Kerja Nyata.	-	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
5.	Mengumpulkan data sesuai dengan judul yang dipilih yang ada pada perusahaan.	-	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
7.	Menyusun catatan penting yang dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata.	-	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
8.	Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata.	-	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Dann Sugandha (1989:1), administrasi adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Dahulu, di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari bahasa Belanda yang memiliki dua arti. Pertama untuk menunjukkan kegiatan orang-orang di bidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau tata usaha suatu organisasi. Kedua untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Selanjutnya Dann Sugandha (1989:4), menyatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, sehingga manajemen merupakan bagian dan dibedakan dari administrasi. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha.

Manfaat dari administrasi (The Liang Gie, 1992:20) antara lain.

1. Melayani pelaksanaan operative untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membuat kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tujuan dari administrasi (Soemito, 1984:5) meliputi.

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

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

Di dalam tata tertib, pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting (The Liang Gie, 1998:17) antara lain.

1. Pengoperasian.

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

2. Tata hubungan.

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

3. Manajemen.

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

4. Kepegawaian.

adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

5. Keuangan.

adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan suatu usaha kerjasama.

6. Pembekalan.

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

## 7. Tata usaha.

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

## 8. Perwakilan.

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

## 2.2 Penjualan

### 2.2.1 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan terdiri lima antara lain.

(Basu Swastha, 1990:406)

#### 1. Kondisi dan kemampuan penjualan.

Penjual harus dapat meyakinkan pada pembelinya agar berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan yaitu.

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.
- b. Harga produk.
- c. Syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan dan sebagainya.

Dengan tenaga penjualan yang baik, dapatlah dihindari timbulnya kemungkinan rasa kecewa pada para pembeli dan pembelinya.

#### 2. Kondisi pasar.

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

Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah.

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah atautkah pasar pemerintah.

- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
- c. Daya belinya.
- d. Frekuensi pembeliannya.
- e. Keinginan dan kebutuhannya.

### 3. Modal.

Di dalam perusahaan modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Di dalam kegiatan perlu diketahui dengan program pengenalan produk dengan cara usaha promosi, adanya peragaan, demonstrasi, dan sebagainya. Semua ini dapat dilakukan oleh perusahaan apabila ada modal.

### 4. Kondisi organisasi perusahaan.

Untuk perusahaan besar, masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri atau bagian penjualan. Sedangkan untuk perusahaan kecil biasanya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

### 5. Faktor-faktor lain.

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi kegiatan penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan lainnya.

Bagi perusahaan besar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan, karena kegiatan tersebut membutuhkan biaya yang cukup besar.

### **2.2.2 Penjualan ke Luar Negeri.**

Penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan untuk mendapatkan laba yang maksimum dalam menunjang mempertahankan dan berusaha meningkatkan pertumbuhan perusahaan dalam jangka waktu lama. Penjualan ada yang berorientasi pada pasar domestik dan ada pada pasar luar negeri.

Banyak perusahaan memilih tinggal di dalam negeri jika pasar domestiknya cukup besar. Perusahaan tidak perlu mempelajari bahasa dan hukum negara lain, bertransaksi dengan mata uang yang asing dan goyah, menghadapi ketidakpastian politik dan hukum atau merancang ulang produk untuk menyesuaikan dengan beragam harapan dan kebutuhan pelanggan. Namun ada beberapa faktor yang dapat menarik suatu perusahaan ke arena Internasional (Kotler Philip, 1998:29) antara lain.

- a. Perusahaan global yang menawarkan produk yang lebih baik atau harga yang lebih murah mungkin menyerang pasar domestik perusahaan itu. Perusahaan itu mungkin ingin meyerang balik pesaing ini di pasar asal mereka untuk mengikat sumber daya mereka.
- b. Perusahaan itu mungkin menemukan bahwa beberapa pasar asing memberikan peluang laba lebih tinggi daripada pasar domestik.
- c. Perusahaan itu mungkin membutuhkan basis pelanggan yang lebih besar untuk mencapai skala ekonomis.
- d. Perusahaan itu mungkin ingin mengurangi ketergantungannya pada satu pasar untuk mengurangi resikonya.
- e. Pelanggan perusahaan itu mungkin pergi ke luar negeri dan membutuhkan pelayanan internasional.

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

1. Perusahaan mungkin tidak mengerti prefansi pelanggan luar negeri dan gagal menawarkan produk yang menarik secara kompetitif. Perusahaan tidak tahu cara bertransaksi secara efektif dengan negara-negara asing.
2. Perusahaan mungkin meremehkan peraturan negara asing dan mengalami biaya-biaya tidak terduga. Perusahaan mungkin sadar bahwa ia kekiurangan pengelola dengan pengalaman internasional.

3. Negara asing mungkin mengubah hukum perdagangannya dengan cara yang tidak menguntungkan, mendevaluasi mata uangnya atau mengalami revolusi politik dan menyita milik asing.
4. Adanya keuntungan dari resiko yang bertentangan, perusahaan biasanya tidak bertindak sampai suatu peristiwa mendorong mereka ke arena Internasional.

Cara yang paling sederhana untuk berpartisipasi di pasar Internasional adalah dengan mengekspor yang semata-mata berarti menjual produk perusahaan ke luar negeri. (Moezamil Zamahsari, 1991:107)

Pada akhirnya perusahaan mungkin memutuskan untuk menangani sendiri ekspornya. Investasi dan resikonya lebih besar, tetapi potensi pengambilannya juga lebih besar karena tidak membayar perantara.

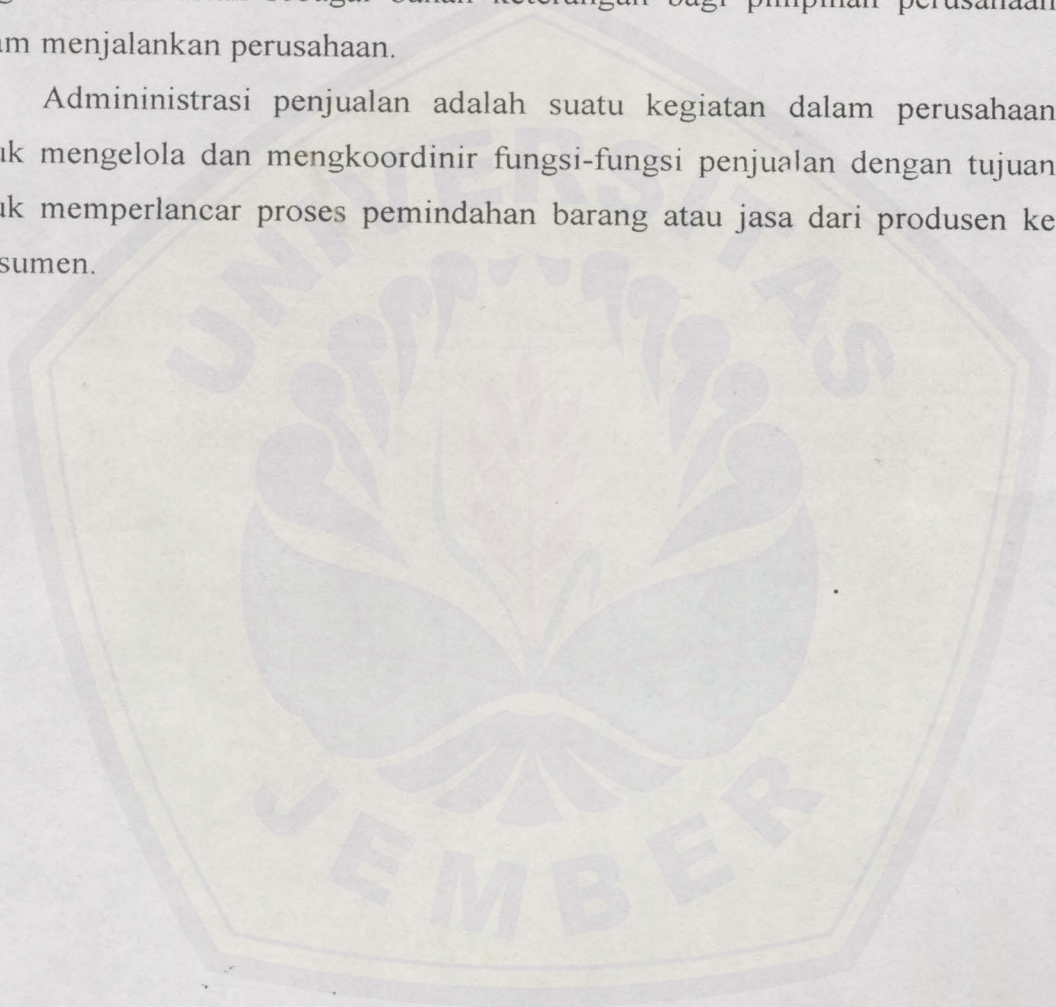
Perusahaan melakukan ekspor langsung dengan beberapa cara (Kotler Philip, 1998:34) antara lain.

1. Departemen atau divisi ekspor berbasis domestik. Manajer penjualan ekspor melaksanakan penjualan aktual dan menarik bantuan pasar saat diperlukan. Departemen itu mungkin berevolusi menjadi suatu departemen ekspor dan beroperasi sebagai pusat laba.
2. Cabang atau anak perusahaan luar negeri. Cabang penjualan luar negeri memungkinkan produsen mencapai keberadaan dan pengendalian program yang lebih besar di pasar luar negeri.
3. Wiraniaga penjualan ekspor yang bepergian perusahaan dapat mengirim wiraniaga penjualan yang berbasis di negara induk ke luar negeri untuk mencari bisnis.
4. Distributor atau agen berbasis luar negeri. Perusahaan dapat menyewa distributor atau agen berbasis luar negeri. Perusahaan dapat menyewa distributor atau agen berbasis luar negeri untuk menjual barang-barang perusahaan. Distributor dan agen ini dapat diberi hak untuk mewakili produsen di negara itu atau hanya hak-hak terbatas.

## 1.3 Administrasi Penjualan

Dalam meningkatkan penjualan, perusahaan memerlukan adanya administrasi penjualan. Pencatatan administrasi penjualan mempunyai peranan penting di dalam kegiatan perusahaan karena sistem pengadministrasian sebagai bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan dalam menjalankan perusahaan.

Administrasi penjualan adalah suatu kegiatan dalam perusahaan untuk mengelola dan mengkoordinir fungsi-fungsi penjualan dengan tujuan untuk memperlancar proses pemindahan barang atau jasa dari produsen ke konsumen.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari tekad ingin membangun Model Pertanian Terpadu Masa Depan, Ir. Sigit H. Samsu mendirikan Pemulang Integreted Farming (PIF) di desa Pemulang, Tengerang, Jawa Barat pada tahun 1984. Ide dasar inipun lebih dikembangkan lagi melalui persamaan konsep dan persepsi di dalam pengembangan usaha tani terpadu di desa Gadog, Bogor, Jawa Barat pada tahun 1988 sebagai dasar bergabungnya PIF dan PT. Saung Mirwan (SM) yang dipimpin Ir. Tatang Hadinata. Pada akhir tahun 1993, Ir. Sigit H. Samsu dan Ir. Tatang Hadinata bersama-sama membentuk badan usaha baru yang di beri nama PT. Mitra Tani Terpadu.

PT. Mitra Tani Terpadu melebarkan sayapnya ke Kabupaten Jember dengan mendirikan PT. Mitra Tani Dua Tujuh yang didukung oleh pemerintah. Di akhir tahun 1994, perusahaan ini di bangun melalui penanaman modal oleh tiga perusahaan yaitu PT. Mitra Tani Terpadu, PT. Bahana Arta Ventura (milik Departemen Keuangan) dan PT. Perkebunan XXI – XXII (persero) (milik Departemen Pertanian).

PT. Mitra Tani Dua Tujuh memiliki kegiatan utama yaitu melakukan budidaya dan pengolahan edamae beku (*frozen vegetables soyabeans*) maupun sayur-mayur yang dapat diolah beku (*frozen vegetable*) untuk keperluan ekspor dengan pola kemitraan bersama petani setempat dan tersedia areal lahan seluas 2.400 ha. Untuk kebutuhan itu, PT. Mitra Tani Dua Tujuh menggunakan peralatan pengolahan yang canggih hasil rancang bangun Putra Indonesia, selain itu beberapa peralatan yang di datangkan langsung dari Jepang, Amerika Serikat dan ROC – Taiwan. Kebutuhan tenaga kerja didukung oleh lebih 740 tenaga lapang, lulusan S1 40 orang, lulusan D3 Politeknik Pertanian 200 orang, lulusan SMU sewilayah Kabupaten Jember 500 orang. Selain itu ada beberapa petani setempat yang di jadikan mitra kerja



perusahaan yang disiapkan dan dilatih secara khusus selama 24 bulan dilokasi penanamn Kabupaten Jember oleh Pemulang Intergrated Farming – Saung Mirwan bekerjasama dengan PT. Perkebunan XXVII and 21 BUMN di lingkup Departemen Keuangan Republik Indonesia selama kurun waktu 1992-1994 yang saat itu diselenggarakan dalam rangka membangun industri Kedelai Nasional (KENAS).

PT. Mitra Tani Dua Tujuh didirikan pada tanggal 17 November 1994 dan selanjutnya dikembangkan oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh dalam argoindustri di Jember. Pada tanggal 1 Juli 1995 dihadapan Menteri Pertanian dan Mendikbud di Jember dilaksanakan penandatanganan kerjasama PT. Mitra Tani Dua Tujuh sebagai pelaku agribisnis menyangkut pelaksanaan riset unggulan kemitraan dalam menciptakan varietas-varietas kedelai unggulan baru.

PT. Mitra Tani Dua Tujuh juga menjalin kerjasama dengan pemerintahan Jepang JETRO (Japan External Trade Organization) yang menghasilkan bantuan Asisten Teknis, Teknologi maupun pemasana yang terjalin dengan baik. Perhatian khusus dari Jepang diberikan saat masa penelitian, uji coba budidaya maupun pengolahan sert uji coba pemasaran produk sayuran beku sejak tahun 1992-1995 berupa pengiriman tenaga ahli lapangan, baik dari JETRO maupun dari calon pembeli yang dibiayai oleh JETRO.

### **3.2 Lokasi Perusahaan**

Secara otonomi PT. Mitra Tani Dua Tujuh terletak di Kelurahan Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur dan dengan alamat Jl. Brawijaya No. 83 Jember.

Pertimbangan untuk memilih dan menentukan lokasi perusahaan adalah sebagai berikut.

## 1. Pertimbangan Bahan Baku.

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

## 2. Pertimbangan Transportasi.

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

## 3. Pertimbangan Tenaga Kerja.

Perusahaan ini arealnya tidak terpisah dari wilayah pemukiman penduduk, baik di daerah Mangli sendiri maupun di daerah sekitarnya terutama wilayah Kabupaten Jember, sehingga mudah memperoleh tenaga kerja yang masih murah. Saat ini PT. Mitra Tani Dua Tujuh memiliki tenaga kerja sebanyak kurang lebih 248 karyawan.

## 4. Pertimbangan Perluasan Perusahaan.

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

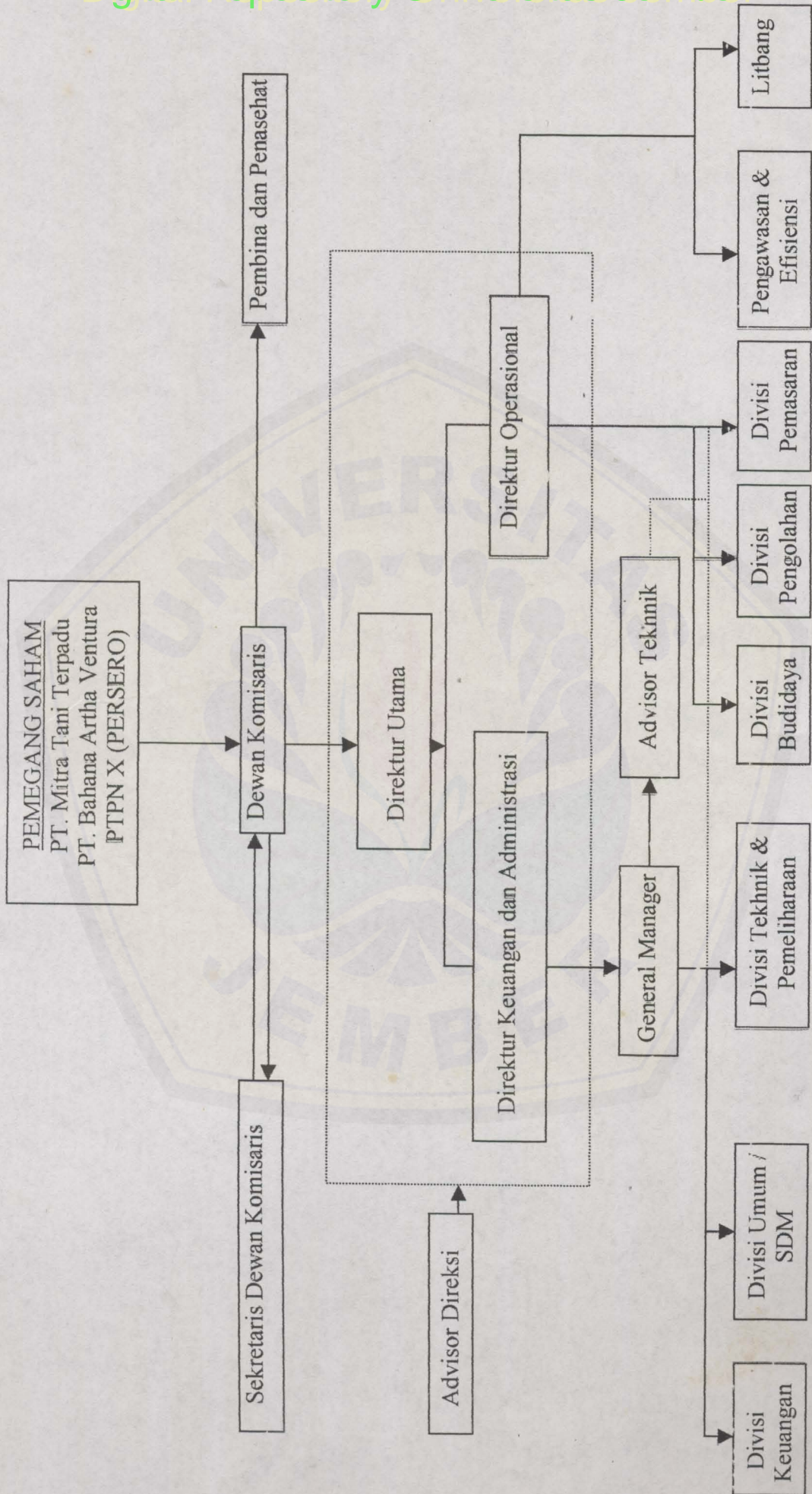
### **3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.**

Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi supaya proporsi antara hak dan kewajiban setiap pegawai dan karyawan menjadi jelas. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka personal-personal yang

duduk pada bidangnya dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Adapun struktur organisasi PT. Mitra Tani Dua Tujuh dapat dilihat pada gambar Struktur Organisasi yang ada pada lembar Gambar 1.





Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.

Sumber : PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.

## **3.4 Organisasi Perusahaan**

### **3.4.1 Visi Perusahaan**

Visi perusahaan PT. Mitra Tani Dua Tujuh adalah alih teknologi budidaya Kedelai Jepang (Edamame) terhadap Kedelai Nasional (KENAS), maupun proses olah beku sayur-mayur produk pertanian dan makanan tradisional beku Indonesia.

### **3.4.2 Misi Perusahaan**

Misi Perusahaan PT. Mitra Tani Dua Tujuh adalah sebagai berikut.

1. Menciptakan petani tangguh berwawasan Agribisnis dalam pembangunan agroindustri.
2. Meningkatkan kualitas produk dan produktivitas Kedelai Nasional (KENAS) sebagai upaya substitusi impor kedelai.
3. Meningkatkan export produk olah beku hasil pertanian Indonesia dalam upaya peningkatan pendapatan petani dan pemberdayaan SDM dan SDA setempat.

## **3.5 Personalia**

### **3.5.1 Jumlah Karyawan**

Karyawan di PT. Mitra Tani Dua Tujuh dibedakan menjadi tiga kelompok, yaitu karyawan harian lepas, karyawan kontrak dan karyawan tetap.

Karyawan harian lepas adalah karyawan yang masa kerjanya tergantung pada jumlah atau hasil panen,

Karyawan kontrak adalah karyawan yang direkrut oleh perusahaan dengan adanya perjanjian kesepakatan kontrak dan dalam jangka waktu tertentu yang masa kerjanya ditentukan oleh perusahaan.

Karyawan tetap adalah karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan PT. Mitra Tani Dua Tujuh.

Tabel berikut menunjukkan jumlah karyawan yang ada di PT. Mitra Tani Dua Tujuh berdasarkan tingkat pendidikannya pada periode 2001.

**Tabel 1. Jumlah Karyawan PT. Mitra Tani Dua Tujuh Periode Tahun 2001 Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No.	Kelompok Pendidikan	Jumlah Tenaga		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	S2	2	-	2
2.	S1	23	8	31
3.	D1	-	1	1
4.	D2	-	-	4
5.	D3	28	10	38
6.	SMU	118	20	138
7.	SLTP	17	3	20
8.	SD	12	6	18
Jumlah		100	48	248

**Sumber :PT. Mitra Tani Dua Tujuh**

### 3.5.2 Sistem Gaji

Pembayaran gaji untuk tiap-tiap karyawan tidak sama. Sistem penggajian untuk jenis karyawan tetap didasarkan pada jabatan dan masa kerja (senioritas). Adapun komposisi gaji yang diterima untuk tiap-tiap jenis karyawan adalah sebagai berikut.

#### 1. Karyawan Harian Lepas.

Gaji yang diterima berdasarkan pada Upah Minimum Regional (UMR) untuk daerah Jember.

## 2. Karyawan Kontrak.

Komposisi gaji yang diterima terdiri dari gaji pokok yang berdasarkan UMR dan ditambah tunjangan lain-lain.

## 3. Karyawan Tetap.

Komposisi gaji yang diterima terdiri dari gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan istri, tunjangan transportasi dan tunjangan jabatan (untuk jabatan tertentu).

### 3.5.3 Hari Kerja dan Jam Kerja.

Hari kerja dan jam kerja karyawan dibedakan menjadi dua yaitu untuk karyawan tetap, karyawan harian lepas dan karyawan kontrak.

Pembagian hari kerja dan jam kerja untuk karyawan tetap adalah.

#### 1. Hari Senin sampai dengan Kamis :

Pukul 07.30 – 12.00

Pukul 13.00 – 16.30

#### 2. Hari Jum`at :

Pukul 07.30 – 11.00

Pukul 13.00 – 16.30

Pembagian hari kerja untuk karyawan harian lepas dan karyawan kontrak mulai hari Senin sampai Sabtu dengan jadwal sama seperti karyawan tetap. Jam kerjanya terbagi dalam 3 shift, pembagian ini mengalami rotasi agar tidak membosankan karyawan.

Pembagian tersebut sebagai berikut.

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

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

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

## 3.5.4 Fasilitas Untuk Karyawan

Peningkatan produktivitas kerja karyawan, pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut.

1. Adanya fasilitas penerangan yang memadai.  
Terutama mengenai penjelasan resiko, kesalahan dan kecelakaan kerja.
2. Adanya petugas kebersihan.  
Petugas kebersihan ini melaksanakan tugasnya sehari dua kali, yaitu pada pagi hari an sore hari.
3. Adanya fasilitas pertukaran udara yang memadai.  
Pertukaran udara yang memadai dapat menunjang kesehatan karyawan, untuk bagian *grading* menggunakan alat penghisap udara sedangkan untuk bagian *IQF* dan *coldstorage* menggunakan *air conditioning*.
4. Training / pelatihan / pendidikan.  
Dimaksudkan untuk meningkatkan dan menambah wawasan disiplin kerja, biasanya diadakan setahun sekali
5. Kursus.  
Hal ini dimaksudkan untuk kemampuan dan kecakapan kerja. PT. Mitra Tani Dua Tujuh menyelenggarakan kursus bahasa Inggris bagi karyawan perusahaan setiap minggu dengan mendatangkan tentor dari luar yang dibiayai oleh perusahaan.
6. Santapan rohani.  
Santapan rohani di PT. Mitra Tani Dua Tujuh diadakan satu bulan sekali atau pada hari-hari besar keagamaan.
7. Tempat ibadah.  
PT. Mitra Tani Dua Tujuh menyediakan masjid bagi para karyawannya untuk melaksanakan kewajibannya.



## 8. Koperasi.

Koperasi PT. Mitra Tani Dua Tujuh ini berbentuk Kopersai Serba Usaha dan terdapat fasilitas foto copy serta toko. Karyawan disini dapat membeli barang-barang yang diperlukan dengan harga yang lebih murah.

## 9. Tempat olahraga.

Fasilitas olahraga yang diberikan pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh antara lain tenis meja, sepak bola, bulutangkis, bola voley dan sebagainya.

## 10. Kantin.

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

## 11. Study tour.

Study tour bertujuan untuk melihat secara langsung kegiatan operasional di perusahaan lain, sehingga diharapkan para karyawan dapat mengambil manfaat dan menggali pengalaman untuk kemajuan perusahaan. Study tour diadakan setahun sekali baik untuk perusahaan sejenis maupun perusahaan yang lainnya, terutama bagi karyawan bagian pengolahan.

## 12. Rekreasi.

Rekreasi dapat dilakukan di daerah Jember atau lainnya. Rekreasi ini diadakan setahun sekali terutama bagi karyawan harian lepas sehingga tercipta suasana yang santai atau rileks.

## 13. Asuransi (Jamsostek).

Upaya perlindungan pada aset perusahaan khususnya SDM, dimaksudkan agar memberikan rasa aman dalam kegiatan operasional dan kelangsungan hidup perusahaan. Macam asuransi Jamsostek yang diberikan antara lain Jaminan Kecelakaan Kerja, Hari tua, Kematian dan pemeliharaan kesehatan.

## 14. Transportasi.

Penyediaan sarana angkutan transportasi bagi karyawan yang bekerja melebihi ketentuan waktu kerja standar, terutama untuk karyawan bagian pengolahan.

## 15. Uang lembur dan uang makan.

Diberikan pada karyawan yang bekerja melebihi ketentuan jam kerja standar.

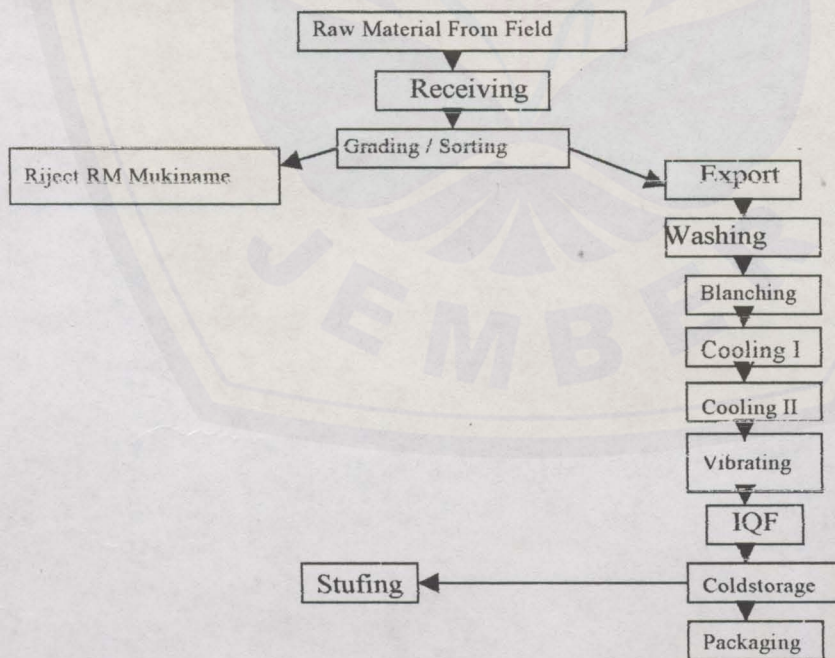
## 16. Pakaian dan sepatu kerja.

Diberikan untuk karyawan bagian pengolahan Edamame, terdiri dari peralatan inti dan peralatan penunjang.

## 3.6 Proses Pengolahan

### 3.6.1 Proses Pengolahan Edamame.

Adapun proses pengolahan / flow chart dari Edamame dapat dilihat dalam gambar berikut :



Gambar 2 : Proses Pengolahan Edamame PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember  
Sumber data: PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.

Proses pengolahan edamame meliputi beberapa tahap seperti pada gambar berikut yaitu antara lain.

## 1. Penerimaan

Dalam tahap ini, edamame yang berasal dari lahan diterima oleh karyawan bagian penerimaan, selanjutnya dilakukan penimbangan dan pencucian dengan menambahkan NaOCl 150 ppm dengan waktu berkisar 7,5 menit sampai dengan 30 menit.

## 2. Grading

Dalam tahap ini dilakukan pensortiran untuk memisahkan antara edamame yang memenuhi standar dengan edamame yang terlalu kecil. Edamame yang terlalu kecil digunakan sebagai *Riject RM Mukimame*.

## 3. Washing

Sesudah dilakukan pensortiran, tahap selanjutnya adalah washing / pencucian. Edamame dicuci lagi dengan menambahkan NaOCl 50 ppm, yang berfungsi untuk membersihkan edamame dari kotoran dan debu.

## 4. Blanching

Dalam tahap ini dilakukan perebusan edamame dengan temperatur  $100^{\circ}\text{C}$ .

## 5. Cooling I

Dalam tahap ini dilakukan pendinginan produk hasil blanching dengan tujuan untuk mempertahankan warna, menjaga supaya terjadi *over cooking* dan sebagai pendinginan awal sebelum dilakukan pembekuan. Suhu yang digunakan adalah suhu kamar dengan temperatur  $27^{\circ} - 32^{\circ}\text{C}$  dan pendinginan dengan menggunakan air biasa atau air tanah.

## 6. Cooling II

Sama dengan *cooling I*, yaitu untuk mendinginkan produk hasil *blanching*. Temperatur yang digunakan adalah  $5^{\circ}\text{C}$  dengan penambahan NaOCl 50 ppm.

## 7. *Vibrating*

Tahap penirisan produk sebelum masuk IQF dan kandungan air harus seminimal mungkin.

## 8. IQF (*Individual Quick Service*)

Sesudah produk ditiriskan, tahap selanjutnya adalah melakukan pembekuan produk dengan temperatur yang digunakan adalah  $-18^{\circ}\text{C}$  sampai dengan  $-21^{\circ}\text{C}$  selama 13 – 15 menit.

## 9. *Cold Storage*

Produk hasil IQF kemudian disimpan dan siap untuk dikemas. Suhu temperatur yang digunakan adalah  $-18^{\circ}\text{C}$  sampai dengan  $-21^{\circ}\text{C}$ .

## 10. *Packaging*

Sebelum melakukan tahap *packaging* ini, karyawan harus melakukan sanitasi terhadap tangan dengan menggunakan NaOCl 50 ppm, sanitasi kaki dan peralatan-peralatan yang digunakan dengan menggunakan NaOCl 200 ppm. Tahap ini merupakan pensortiran terakhir, kemudian dikemas dengan temperatur  $10^{\circ}\text{C}$  sampai dengan  $15^{\circ}\text{C}$ .

## 11. *Cold Storage*

Produk yang sudah dikemas dimasukkan lagi ke dalam *cold storage* dengan temperatur  $-18^{\circ}\text{C}$  sampai dengan  $-21^{\circ}\text{C}$ .

## 12. *Stuffing*

Tahap terakhir dari pengolahan edamame ini yaitu *stuffing* / penyusunan produk dalam kontainer dan siap untuk dikapalkan dan didistribusikan.

### 3.6.2 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan dalam pengolahan Edamame terdiri dari peralatan inti dan peralatan penunjang yang antara lain.

#### 1. *Screen (blower)*

Meliputi *blower* 1 dan 2, *size grading* dan *wahing*. *Blower* berfungsi untuk memisahkan / membuang kotoran-kotoran yang berasal dari lahan dan

untuk memisahkan edamame yang beratnya kurang dari ketentuan yang telah ditetapkan.

*Size grading* berfungsi untuk memisahkan antara edamame yang memenuhi standar dan edamame yang terlalu kecil.

*Washing* berfungsi untuk mencuci / membersihkan edamame dari kotoran, lumpur, debu maupun bahan-bahan yang tidak diinginkan.

## 2. *Belt Conveyor*

Fungsinya untuk mensortasi / memisahkan antara edamame yang memenuhi syarat dan edamame yang afkir / tidak memenuhi syarat.

## 3. *Blanching*

Fungsinya untuk merebus edamame, ketentuan suhu adalah  $100^{\circ}\text{C}$  dengan waktu yang sesuai dengan permintaan konsumen (yang berlaku adalah 2 menit, 2 menit 30 detik dan 2 menit 45 detik).

## 4. *Cooling I dan II*

Fungsinya untuk mendinginkan produk hasil *blanching* dengan tujuan.

- a. Mempertahankan warna.
- b. Menjaga agar supaya tidak terjadi *over cooking*.
- c. Sebagai pendinginan awal sebelum dilakukan pembekuan.

*Cooling I* menggunakan suhu kamar dengan air yang dipakai adalah air tanah, sedangkan *cooling II* suhu yang digunakan adalah  $5^{\circ}\text{C}$  ditambah Chlorin.

## 5. *Vibrator*

Fungsinya untuk meniriskan produk sebelum masuk IQF dengan mengurangi kandungan air seminimal mungkin.

## 6. IQF (*Individual Quick Freezer*)

Fungsinya untuk pembekuan produk.

Peralatan penunjang yang digunakan adalah meliputi timbangan, meja sortasi, bak rendam, mesin murki, mesin *boiller*, mesin *water chiller*, mesin

*evaporate* untuk *cold storage*, mesin *packing / sealling*, mesin *streaping*, keranjang industri dan lain-lain.

### 3.6.3 Bahan-bahan yang Digunakan

Bahan-bahan yang digunakan dalam kegiatan pengolahan Edamame ini adalah sebagai berikut.

1. Plastik Bulk dan Plastik Kemas  
Berfungsi untuk menyimpan atau mengemas hasil IQF.
2. Tali Sepatu  
Berfungsi untuk mengikat plastik.
3. Sarung Tangan  
Berfungsi supaya tidak terjadi kontaminasi bakteri antara tangan dengan produk yang diolah.
4. Selotip  
Berfungsi untuk menyegel produk.
5. Streaping Belt  
Berfungsi untuk memperkuat segel.
6. Chlorin dan Detergen  
Berfungsi untuk sanitasi.
7. Karton dan Box  
Berfungsi untuk *packaging*.

### 3.6.4 Hasil Pengolahan

Hasil pengolahan Edamame PT. Mitra Tani Dua Tujuh ada tiga hasil utama yaitu : Long Blanching, Regular Blanching dan Salt Long Blanching, sedangkan untuk produksi sampingan edamame yaitu Mukimame.

### 3.6.5 Kualitas Pengolahan

Kualitas pengolahan Edamame untuk konsumsi export dibagi dua yaitu : First Grade dan Second Grade. Sedangkan untuk konsumsi lokal yaitu Local Grade.

### 3.7 Kegiatan Pemasaran

Dalam pelaksanaan kegiatan pemasarannya, maka PT. Mitra Tani Dua Tujuh memperhatikan faktor-faktor tertentu untuk mencapai target pemasaran yang telah ditetapkan. Faktor-faktor tersebut antara lain

1. Mengutamakan mutu atau kualitas produk.
2. Harga yang kompetitif.
3. Efisiensi, produktivitas dan kontinuitas produk.
4. Mengutamakan kepuasan pelanggan.

Daerah pemasaran yang dilakuka oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh dibagi menjadi dua pasar yaitu antara lain.

1. Pasar Dalam Negeri.

Meliputi daerah pemasaran Jakarta, Surabaya dan Bali.

2. Pasar Luar Negeri.

Negara Jepang adalah pasar utama dari produk yang dihasilkan oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh.

#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

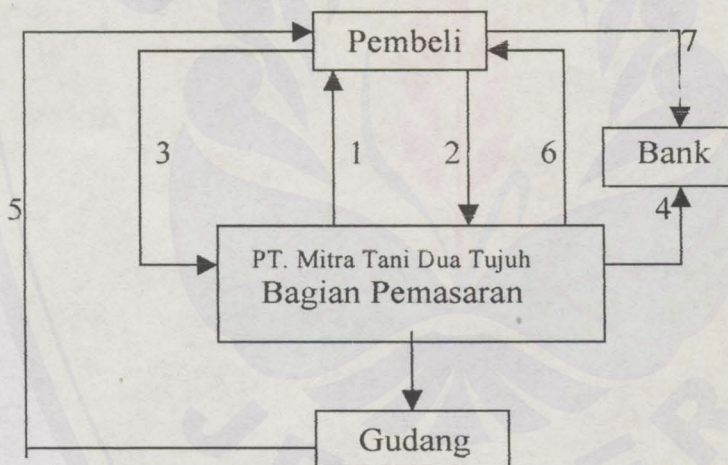
Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Mitra Tani Dua Tujuh di Jember dilaksanakan dengan kewajiban mentaati semua peraturan yang berlaku serta terjun secara langsung pada bidang administrasi penjualan.

##### 4.1 Prosedur Penjualan

Adapun urutan-urutan atau prosedur penjualan yang telah dilakukan pada PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember antara lain.

##### 4.1.1 Prosedur Transaksi Penjualan Lokal atau Dalam Negeri.

Gambar 3 : Prosedur Transaksi Penjualan Lokal atau Dalam Negeri



Keterangan.

1. PT. Mitra Tani Dua Tujuh menawarkan barang dengan pihak pembeli, khususnya pada bagian pemasaran dengan harga yang sudah di tentukan oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh.
2. Apabila pembeli berminat maka pembeli mengajukan jenis produk yang akan di beli.



3. Setelah terjadi kesepakatan pembeli mengirimkan Purchase Order (PO) ke PT. Mitra Tani Dua Tujuh.
4. PT. Mitra Tani Dua Tujuh menunjukkan salah satu Bank sebagai media pembayarannya.
5. Kemudian barang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan order dari pembeli.
6. PT. Mitra Tani Dua Tujuh mengirimkan Invoice atau faktur kepada pembeli yang dituju.
7. Pembeli transfer uang kepada Bank yang telah ditunjuk oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh.

Berikut ini adalah beberapa contoh harga yang telah ditetapkan oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh untuk pasar lokal.

- a. Edamame Beku A dengan harga Rp 10.000,- / Kg
- b. Edamame Beku B dengan harga Rp 5.000,- / Kg
- c. Edamame Mentah dengan harga Rp 3.000,- / Kg

Di dalam memasarkan mutu produk lokal dapat dilakukan oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh yaitu pada bagian pemasaran. Bagian pemasaran inilah yang mempunyai peranan dalam memasarkan produk kedelai edamame. Pada penyediaan produk kedelai edamame untuk memenuhi konsumen dalam negeri yaitu.

- a. Edamame Beku mutu A
- b. Edamame Beku mutu B
- c. Edamame mentah.

Ketentuan harga produk kedelai edamame telah ditetapkan oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh itu sendiri, secara kompetitif.

Pembeli atau perusahaan biasanya mempunyai suatu keinginan terhadap produk yang dibelinya baik mengenai mutu produk itu sendiri, harga yang wajar, penyerahan tepat waktu serta pembiayaan dan pelayanan yang baik.

Untuk itu pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh selalu menyambut dengan baik keinginan konsumen tersebut asalkan didukung adanya timbal balik, baik itu mengenai pembayaran tepat waktu, harga yang ditentukan tidak jauh dari harga standart, serta adanya kesan yang baik sehingga tidak hanya menimbulkan rasa persaudaraan tetapi diharapkan bisa menjadi mitra bisnis yang didasarkan pada kepercayaan antara kedua belah pihak.

Langkah-langkah penjualan lokal meliputi.

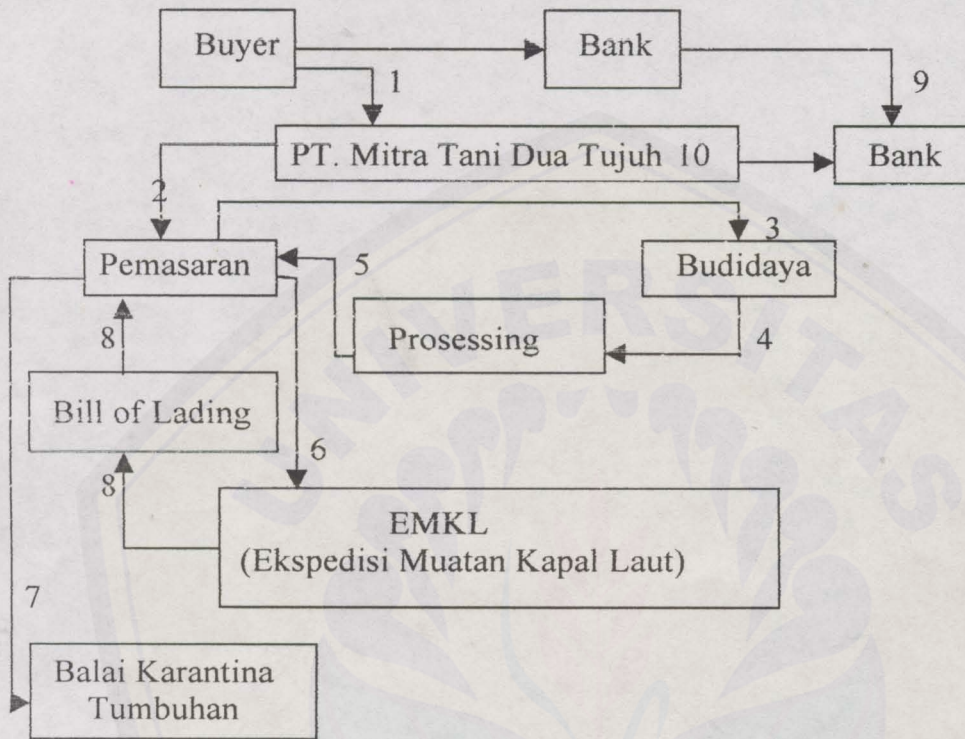
1. Pembeli dapat langsung datang ke kantor direksi pemasaran atau pembeli dapat mengirim surat melalui berita faksimile untuk melakukan transaksi.
2. PT. Mitra Tani Dua Tujuh memberikan formulir penjualan kompetitif kepada pembeli dengan harga yang telah ditetapkan oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh.

Setelah adanya kesepakatan harga antar kedua belah pihak, bagian pemasaran akan melaksanakan tahap-tahap administrasi sebagai berikut.

1. PT. Mitra Tani Dua Tujuh mengeluarkan surat penetapan penjualan lokal dan ditambahkan PPn sebesar 10%.
2. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer pada Bank yang telah ditunjuk oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh.
3. Setelah melakukan pembayaran, maka pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh mengirimkan faktur atau Invoice.
4. Invoice yang dikirimkan pada pembeli selanjutnya menjadi bukti administrasi bahwa barang telah dibeli dan disertai dokumen resmi.

#### 4.1.2 Prosedur Transaksi Penjualan Eksport atau Luar Negeri

Gambar 4 : Prosedur Transaksi Penjualan Eksport atau Luar Negeri



Keterangan.

1. Pihak pembeli khususnya negara Jepang memberi Order ke PT. Mitra Tani Dua Tujuh (pemesanan harus 6 bulan sebelumnya).
2. PT. Mitra Tani Dua Tujuh memberitahu pada bagian pemasaran bahwa ada pemesanan barang.
3. Bagian pemasaran memberitahukan kepada bagian budidaya untuk mempersiapkan rencana tanam kedelai edamame.
4. Setelah masa panen maka akan ditangani oleh bagian prosesing untuk memperoleh kedelai edamame sesuai dengan yang diinginkan.
5. Bagian pemasaran membuat jadwal untuk pengiriman barang.

6. Bagian pemasaran mengeluarkan dokumen instruksi pengapalan (*shipping instruction*) ke EMKL untuk memuat komoditi ekspor di PT. Mitra Tani Dua Tujuh.
7. Bagian pemasaran mengurus sertifikat karantina tumbuhan (*phytosaitary certificate*).
8. Setelah kontainer sudah ada diatas kapal maka EMKL mengeluarkan Bill of Lading.
9. Pembayaran dilakukan di Bank Devisa yang telah ditunjuk.
10. PT. Mitra Tani Dua Tujuh dapat mengambil uang pembayaran pada Bank yang sudah ada di Indonesia. Sistem pembayaran ekspor menggunakan LC (*Letter of Credit*).

Di dalam memasarkan mutu produk ekspor dapat dilakukan oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh yaitu, pada bagian pemasaran. Penyediaan produk kedelai edamame untuk memenuhi permintaan konsumen luar negeri yaitu.

- a. Edamame tanpa garam.
- b. Edamame dengan garam.
- c. Mukimame (kedelai tanpa kulit).

Adapun langkah-langkah penjualan ekspor meliputi.

1. Pembeli terlebih dahulu membuat perjanjian pemesanan barang 6 bulan sebelumnya.
2. Setelah adanya kesepakatan maka pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh mulai mempersiapkan pengiriman barang sesuai dengan pesanan dan dikirim oleh jasa pengiriman yang telah ditunjuk oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh.
3. Persiapan pengapalan dapat dilaksanakan apabila pihak pembeli sudah membuka LC (*Letter of Credit*) di Bank Devisa yang telah ditetapkan.  
LC adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu Bank atas permintaan importir langganan Bank tersebut yang ditunjukkan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir itu, yang memberi hak kepada

eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas importir bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebutkan dalam surat itu.

4. Untuk memenuhi tuntutan konsumen mengenai syarat-syarat atau aturan ekspor yang berlaku maka pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh melampirkan beberapa surat sebagai berikut antara lain : Invoice, Packing List, Bill of Lading dan Phytosanitary Sertificate. Untuk lebih jelasnya mengenai contoh dokumen / surat tersebut, bisa dilihat pada lembar lampiran.
5. Pelaksanaan perkapalan kuantumnya disesuaikan dengan *sales contract* dari masing-masing pihak pembeli.
6. Keuangan dari hasil pengapalan penjualan ekspor dapat di cairkan di Bank Devisa yang ditunjuk atas L/C yang sudah dibuka oleh pihak pembeli, setelah bank yang bersangkutan menerima dokumen-dokumen realisasi pengapalan yang sudah ditandatangani oleh pihak maskapai pengapalan dan bea cukai dan informasi barang yang dikapalkan sudah diterima oleh pihak pembeli di luar negeri.
7. Tempo waktu pencairan keuangan dari B/L (*Bill of Lading*) pengapalan memakan waktu 10 sampai dengan 20 hari.

## **4.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Kedelai Edamame di PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember**

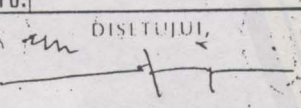
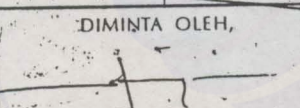
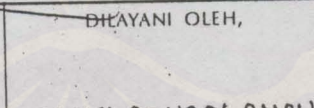
Pelaksanaan penjualan di PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember menggunakan beberapa dokumen-dokumen atau formulir yang bersangkutan dengan penjualan, baik itu penjualan secara langsung maupun penjualan tidak langsung.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata membantu mengisi dokumen atau formulir yang meliputi antara lain.

- a. Membantu mengisi Slip Bukti Permintaan barang.
- b. Membantu mengisi Invoice.
- c. Membantu membuat daftar penjualan lokal selama bulan Juni – Juli.

## 4.2.1 Membantu mengisi Slip Bukti Permintaan barang.

Formulir 1 : contoh Slip Bukti Permintaan Barang.

PT. MITRATANI DUA TUJUH		<b>SLIP BUKTI PERMINTAAN BARANG</b>		Nomor : <u>120</u>
WILAYAH : <u>Pemas</u>				Tanggal : <u>2 - AGUSTUS - 2001</u>
OKASI : <u>PEMASARAN</u>				
No.	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	EDAMAME SEGAR	KG	100 KG	DIJUAL ( @ 2000,00 = Rp 200.000,- )
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
DISetujui,  ( Ir. NUR SALIM )		DIMINTA OLEH,  ( SIGIT )		DILAYANI OLEH,  ( DIVISI PENGOLAHAN )
				Tgl. <u>2 - AGOSTUS - 2001</u>

## Cara pengisian Slip Bukti Permintaan Barang.

Wilayah	: diisi sesuai dengan dimana wilayah perusahaan itu berada.
Lokasi	: nama bidang yang menangani pemesanan barang
Nomor	: sudah ditentukan dari bagian pemasaran.
Tanggal	: diisi sesuai dengan waktu pemesanan.
Kolom Nama Barang	: diisi sesuai dengan jenis permintaan.
Kolom Satuan	: menunjukkan jenis satuan yang digunakan.
Kolom Banyaknya	: diisi sesuai dengan jumlah permintaan barang.
Kolom Keterangan	: harga yang berlaku pada jenis barang tersebut.
Disetujui	: keterangan berupa tanda tangan dari kepala divisi pemasaran untuk menyetujuinya.
Diminta Oleh	: diisi oleh bagian pemasaran yang menangani pemasaran produk lokal.
Dilayani Oleh	: diisi oleh bagian Divisi Pengolahan.

## 4.2.2 Membantu mengisi Invoice.

Formulir 2 : contoh Invoice

Lampiran 5

47



### MITRATANI DUA TUJUH INVOICE

Kepada Yth : PT. Masuya Graha Trikencana  
 Jl. Agung Karya IV Blok B No. 22  
 Sunter Agung Podomoro  
 Jakarta  
 Attn : Ibu Nany Suryadi / Soffy  
 Telp : 021 - 650 9130  
 Tanggal Invoice : 26-Jul-01  
 Nomor Invoice : 31 /INV/PMS/VII/2001  
 Tanggal Kirim : 21-Jul-01  
 26-Jul-01  
 PO Nomor : 2077  
 2090  
 2076  
 2130

No.	Komoditi	No. PO	Jumlah (Kg)	Harga / Kg	Nilai (Rp)
1	Edamame Lokal (500 gr)	2077	300	10.000	3.000.000
2	Edamame Lokal (500 gr)	2090	200	10.000	2.000.000
3	Edamame Salted (500 gr)	2076	100	10.000	1.000.000
4	Edamame Lokal (500 gr)	2130	50	10.000	500.000
<b>Total</b>					<b>6.500.000</b>

Terbilang : **# Enam Juta Lima Ratus Ribu Rupiah #**  
 Jangka waktu pembayaran : Dua Minggu setelah pengiriman barang  
 ( s/d tanggal 8 Agustus 2001 )

Uang pembelian barang tersebut harap ditransfer pada rekening PT. Mitratani Dua Tujuh :

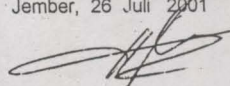
**BCA Cabang Jember**  
**No. Rek. 024 371 7997**

Untuk mempermudah administrasi, harap pada lembar transfer ditulis :

**Pembayaran Invoice Nomor : 31 /INV/PMS/VII/2001**

Atas perhatian dan Kerjasamanya diucapkan terima kasih

Jember, 26 Juli 2001

  
**Ir. Nursalim**  
 Marketing



## Cara pengisian Invoice.

Kepada Yth.	: nama terang perusahaan atau PT. yang dituju.
Attn	: nama orang yang menjadi perantara.
PO Nomor	: diisi sesuai dengan nomer yang sudah ditentukan oleh perusahaan yang bertransaksi.
Tanggal Invoice	: sesuai dengan waktu Invoice tersebut dibuat.
Nomor Invoice	: sudah ditentukan oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh.
Tanggal Kirim	: diisi sesuai waktu pengirimannya.
Kolom Komoditi	: jenis permintaan barang yang di beli.
Kolom No. PO	: diisi sesuai dengan nomer yang sudah ditentukan oleh perusahaan yang bertransaksi.
Kolom Jumlah (Kg)	: menunjukkan satuan barang yang diminta.
Kolom Harga	: diisi dengan harga satuan yang telah ditentukan.
Kolom Nilai	: total dari harga dikalikan dengan jumlah satuan.
Kolom Total	: jumlah keseluruhan yang harus dibayar.
Terbilang	: diisi dengan jumlah uang yang diterima.
Jangka Waktu Pembayaran:	menunjukkan jangka waktu yang digunakan sebagai batas akhir pembayaran.
BCA Cab. Jember	: merupakan keterangan dari Bank yang dituju untuk pembayaran uang (tujuan transfer).
No. Rek. 024 371 7997	: nomer rekening dari pembayaran yang dituju.
Pembayaran Invoice No.	: sudah ditentukan oleh perusahaan tersebut.

## 4.2.3 Membantu membuat daftar penjualan lokal selama bulan Juni – Juli

Formulir 3 : contoh Daftar Penjualan Lokal selama bulan Juni – Juli

No	Tanggal	Pembeli	Produk	Jumlah	Harga satuan		Nilai
1.	06-Jun-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp.	12.000	Rp. 600.000
2.	07-Jun-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	780 Kg	Rp.	3.000	Rp. 2.340.000
3.	19-Jun-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	650 Kg	Rp.	3.000	Rp. 1.950.000
4.	20-Jun-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	100 Kg	Rp.	12.000	Rp. 1.200.000
5.	21-Jun-01	Hendropriyono	Edamame Frozen Lokal	500 Kg	Rp.	8.000	Rp. 4.000.000
6.	21-Jun-01	PT. Masuya	Edamame Frozen Lokal	300 Kg	Rp.	10.000	Rp. 3.000.000
7.	22-Jun-01	Ibu Rita-Bali	Edamame Frozen Lokal	20 Kg	Rp.	12.000	Rp. 240.000
8.	27-Jun-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	1.300 Kg	Rp.	3.000	Rp. 3.900.000
							<b>Rp. 17.230.000</b>
1.	03-Jul-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	1.064 Kg	Rp.	3.000	Rp. 3.192.000
2.	03-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp.	12.000	Rp. 600.000
3.	05-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp.	12.000	Rp. 600.000
4.	05-Jul-01	Cosmo Jakarta	Edamame Frozen Lokal	2.500 Kg	Rp.	10.000	Rp. 25.000.000
5.	11-Jul-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	992 Kg	Rp.	3.000	Rp. 2.976.000
6.	17-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp.	12.000	Rp. 600.000
7.	17-Jul-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	572 Kg	Rp.	3.000	Rp. 1.716.000
8.	21-Jul-01	PT. Masuya	Edamame Frozen Lokal	500 Kg	Rp.	10.000	Rp. 5.000.000
9.	25-Jul-01	PT. Masuya	Edamame Frozen Lokal	150 Kg	Rp.	10.000	Rp. 1.500.000
10.	26-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp.	12.000	Rp. 600.000
							<b>Rp. 41.784.000</b>

Cara pengisian daftar tabel Penjualan Lokal Bulan Juni – Juli

Kolom Tanggal	: diisi sesuai dengan tanggal transaksi.
Kolom Pembeli	: diisi dengan nama perusahaan yang membeli.
Kolom Produk	: diisi dengan nama barang yang diminta.
Kolom Jumlah	: menunjukkan berapa banyak barang yang diminta.
Kolom Harga Satuan	: diisi dengan harga yang sudah ditetapkan.
Kolom Nilai	: total dari harga dikalikan dengan jumlah satuan.
Total	: jumlah keseluruhan penjualan.

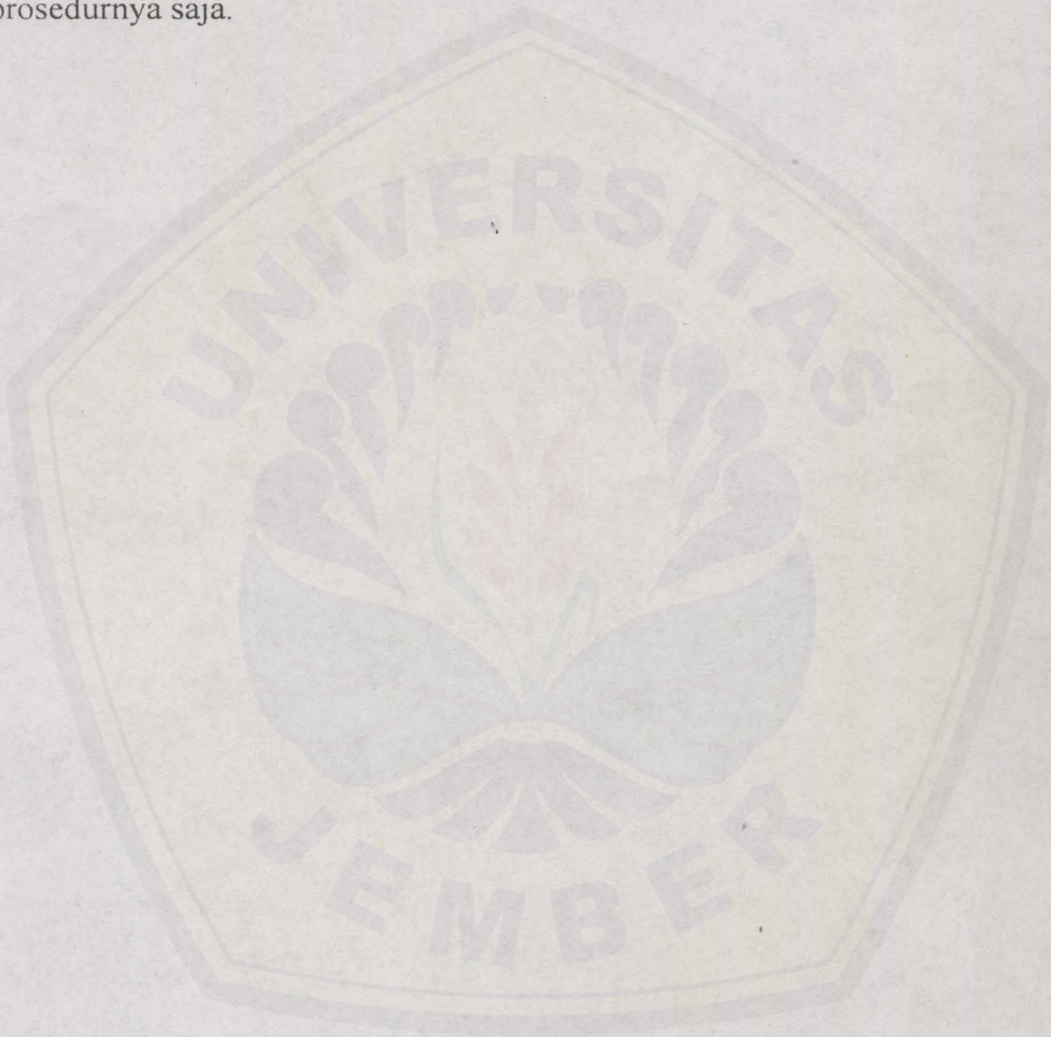


## V. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Mitra Tani Dua Tujuh, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain:

1. Alasan pemilihan judul Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kedelai Edamame dikarenakan PT. Mitra Tani Dua Tujuh sebagai perusahaan yang melaksanakan pemasaran kedelai edamame mulai dari tingkat lokal hingga ekspor, sehingga dapat membantu praktikan untuk belajar di bidangnya sebelum terjun secara langsung dalam pekerjaannya setelah lulus nanti.
2. Adapun harga yang telah ditetapkan oleh PT. Mitra Tani Dua Tujuh untuk pasar lokal.
  - a. Edamame Beku A dengan harga Rp 10.000,- / Kg
  - b. Edamame Beku B dengan harga Rp 5.000,- / Kg
  - c. Edamame Mentah dengan harga Rp 3.000,- / Kg
3. Pembayaran untuk pemasaran kedelai edamame lokal dapat dilakukan dengan cara transfer secara langsung pada Bank yang sudah di tunjuk oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh, sedangkan pada pemasaran luar negeri atau ekspor pembayaran menggunakan Letter of Credit di Bank devisa yang juga sudah ditentukan oleh pembeli dan PT. Mitra Tani Dua Tujuh itu sendiri.
4. Di dalam memasarkan mutu produk ekspor dapat dilakukan oleh pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh yaitu, pada bagian pemasaran. Penyediaan produk kedelai edamame untuk memenuhi permintaan konsumen luar negeri yaitu.
  - a. Edamame tanpa garam.
  - b. Edamame dengan garam.
  - c. Mukimame (kedelai tanpa kulit).

5. Dalam pelaksanaannya ternyata pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh hanya memperkenankan para mahasiswa membantu pekerjaan masalah penjualan lokal, untuk penjualan ekspor pihak PT. Mitra Tani Dua Tujuh sangat tertutup sehingga untuk penjualan ekspor hanya diberikan prosedurnya saja.



**TINJAUAN PUSTAKA**

Basu Swastha, 1990, **Manajemen Pemasaran Modern**; Cetakan Keenam Liberty, Jogjakarta

Dann Sugandha, 1989, **Administrasi, Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi**, Intermedia Jakarta

Kotler Philip, 1998, **Manajemen Pemasaran**, Jilid 2, Edisi Indonesia, PT. Prenhalindo, Jakarta

Moezamil Zamahsari, 1991, **Pemasaran Internasional**, Intermedia, Jakarta

The Liang Gie, 1992, **Administrasi Perkantoran Modern**, Jilid I, Edisi Kedua, Supersukses dan Nurcahya, Jokjakarta

----- 1998, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nurcahya, Jogjakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

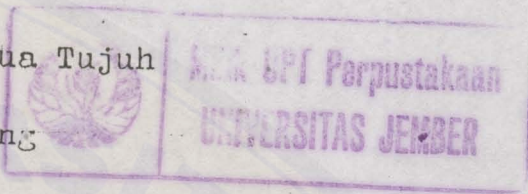
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1755 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 26 Mei 2001

Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan PT Mitra Tani Dua Tujuh  
Jln. Brawijaya no; 83 Jubung



di-  
J E M B E R

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Yunik Ira Puspita Sara	98-1404	Adm. Perusahaan
2.	Deny Nawandhasi	98-1331	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d 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  
Pembantu Dekan I,

Nomor : 361/ETR/M27/VI/2001  
Perihal : **Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kepada Yth,  
**Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Jember**  
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125  
Jember

Menunjuk surat Ibu No. 1755/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 26 Mei 2001, perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa – Mahasiswi yang bernama **Yunika Ira Puspita Sari (Nim. 98-1404)** dan **Deny Nawangsasi (Nim. 98-1331)** untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan kami pada bulan 15 Juli s/d 15 Agustus 2001.

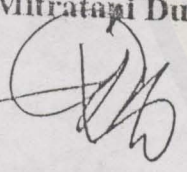
Untuk kelengkapan data – data yang Saudara perlukan dapat menghubungi Divisi Pemasaran & Pengolahan Beku.

Harap Mahasiswa – Mahasiswi yang bersangkutan memenuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

Demikian agar Ibu maklum.

Jember, 26 Juni 2001

**PT. Mitratani Dua Tujuh**

  
**Asmad Sutiyono**  
Ka. Div. Umum/SDM

Cc : - Divisi Pengolahan  
- Divisi Pemasaran  
- Arsip/Sirk





**MITRATANI DUA TUJUH**

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 592/ETR/M27/IX/2001**

Yang bertanda tangan dibawah ini, PT. Mitratani Dua Tujuh, dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswi Universitas Jember :

<b>Nama</b>	<b>: Yunik Ira Puspita Sari</b>
<b>Nim</b>	<b>: 98080310404</b>
<b>Fakultas</b>	<b>: Ekonomi</b>
<b>Jurusan</b>	<b>: Administrasi Perusahaan</b>

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Mitratani Dua Tujuh, terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai tanggal 24 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 10 September 2001

**PT. Mitratani Dua Tujuh**

**Asmad Sutiyono**

Ka. Div. Umum/SDM

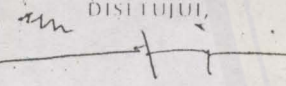
PT. MITRATANI DUA TUJUH

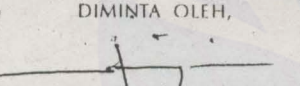
WILAYAH : ~~Pemda~~  
 OKASI : PEMASARAN

**SLIP BUKTI PERMINTAAN BARANG**

Nomor : 120  
 Tanggal : 2 - AGUSTUS - 2001

No.	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	EDAMAME SEGAR	KG	100 KG	DIJUAL ( @ 2000,00 = Rp 200.000,- )
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

DISTUJUI,  
  
 ( Ir. NUR SALIM )

DIMINTA OLEH,  
  
 ( SIGIT )

DIEYANI OLEH,  
 ( DIVISI PENGOLAHAN )

Tgl. 2 - AGOSTUS - 2001





## MITRATANI DUA TUJUH INVOICE

pada Yth : PT. Masuya Graha Trikencana  
 Jl. Agung Karya IV Blok B No. 22  
 Sunter Agung Podomoro  
 Jakarta  
 Ibu Nany Suryadi / Soffy  
 : 021 - 650 9130

Tanggal Invoice : 26-Jul-01  
 Nomor Invoice : 31 /INV/PMS/VII/2001

Tanggal Kirim : 21-Jul-01  
 26-Jul-01

Nomor : 2077  
 2090  
 2076  
 2130

Komoditi	No. PO	Jumlah (Kg)	Harga / Kg	Nilai (Rp)
Edamame Lokal (500 gr)	2077	300	10.000	3.000.000
Edamame Lokal (500 gr)	2090	200	10.000	2.000.000
Edamame Salted (500 gr)	2076	100	10.000	1.000.000
Edamame Lokal (500 gr)	2130	50	10.000	500.000
<b>Total</b>				<b>6.500.000</b>

Terbilang : **# Enam Juta Lima Ratus Ribu Rupiah #**

Jangka waktu pembayaran : Dua Minggu setelah pengiriman barang  
( s/d tanggal 8 Agustus 2001 )

Untuk pembelian barang tersebut harap ditransfer pada rekening PT. Mitratani Dua Tujuh :

**BCA Cabang Jember**  
**No. Rek. 024 371 7997**

Untuk mempermudah administrasi, harap pada lembar transfer ditulis :

**Pembayaran Invoice Nomor : 31 /INV/PMS/VII/2001**

Perhatian dan Kerjasamanya diucapkan terima kasih

Jember, 26 Juli 2001

**Ir. Nursalim**  
Marketing

No	Tanggal	Pembeli	Produk	Jumlah	Harga satuan	Nilai
1.	06-Jun-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp. 12.000	Rp. 600.000
2.	07-Jun-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	780 Kg	Rp. 3.000	Rp. 2.340.000
3.	19-Jun-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	650 Kg	Rp. 3.000	Rp. 1.950.000
4.	20-Jun-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	100 Kg	Rp. 12.000	Rp. 1.200.000
5.	21-Jun-01	Hendropriyono	Edamame Frozen Lokal	500 Kg	Rp. 8.000	Rp. 4.000.000
6.	21-Jun-01	PT. Masuya	Edamame Frozen Lokal	300 Kg	Rp. 10.000	Rp. 3.000.000
7.	22-Jun-01	Ibu Rita-Bali	Edamame Frozen Lokal	20 Kg	Rp. 12.000	Rp. 240.000
8.	27-Jun-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	1.300 Kg	Rp. 3.000	Rp. 3.900.000
						<b>Rp. 17.230.000</b>
1.	03-Jul-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	1.064 Kg	Rp. 3.000	Rp. 3.192.000
2.	03-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp. 12.000	Rp. 600.000
3.	05-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp. 12.000	Rp. 600.000
4.	05-Jul-01	Cosmo Jakarta	Edamame Frozen Lokal	2.500 Kg	Rp. 10.000	Rp. 25.000.000
5.	11-Jul-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	992 Kg	Rp. 3.000	Rp. 2.976.000
6.	17-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp. 12.000	Rp. 600.000
7.	17-Jul-01	Saung Mirawan	Edamame Segar	572 Kg	Rp. 3.000	Rp. 1.716.000
8.	21-Jul-01	PT. Masuya	Edamame Frozen Lokal	500 Kg	Rp. 10.000	Rp. 5.000.000
9.	25-Jul-01	PT. Masuya	Edamame Frozen Lokal	150 Kg	Rp. 10.000	Rp. 1.500.000
10.	26-Jul-01	Cosmo Surabaya	Edamame Frozen Lokal	50 Kg	Rp. 12.000	Rp. 600.000
						<b>Rp. 41.784.000</b>

Lampiran 6

# Digital Repository Universitas Jember

## PURCHASE ORDER

48

Number	PO. Date	Warehouse
A	07/11/01	A

**PT. MASUYA GRAHA TRIKENCANA**

Tel : 62 - 21 - 6509130  
Fax : 62 - 21 - 6509129  
: 62 - 21 - 6509131

Order Code	Delivery Date	Payment Terms / Day
	10/11/01	15

Email : prchsjk@cbn.net.id

Order To : **PT MITRATANI DUA TUJUH**  
  
BRAMIJAYA 83, MANGLI, JEMBER  
ATTN : IR. MURSALIM/SIBIT  
TEL:0331-422222/FAX:0331489456

Ship To :

- Frozen / Chilled
- AC / Dry
- Dry

**HEAD OFFICE**  
Jl. Agung Karya IV Blok B No. 22  
Sunter Agung Podomoro  
Jakarta 14340

**DISTRIBUTION CENTRE**  
Jl. Cempaka No. 12 Jatimulya Tambun  
Bekasi (Phone 021 - 88342818/88342817)

Code	Description	Packing	Quantity / Unit	Unit Price	Disc.	Total Net (Rp.)
	EDAWAHE LOKAL (20X500GR)		30,00 CTN	110.000,00		3.300.000,00

Original PO harus tercantum pada Surat Jalan / Faktur	Total Price / Rupiah	3.300.000,00
	Discount	
	PPN 10 %	
	<b>Grand Total / Rupiah (Rp.)</b>	<b>3.300.000,00</b>

Purchasing Dept. *Sofati*

Receiving Dept.

Accounting Manager



**MITRATANI DUA TUJUH  
INVOICE**

OLD TO :	<b>TOYOTA TSHUSHO Corp.</b> 4-3-11 MINAMISENBA CHUO-KU, OSAKA JAPAN	INVOICE DATE :	JULY 23, 2001
		INVOICE NO. :	286/CI/M27/VII/2001
		TERMS :	<b>LC. S-520-2024230</b> DD : FEBRUARY 15, 2001 OF BANK OF TOKYO MITSUBISHI Ltd OSAKA, THROUGH BANK MANDIRI JEMBER BRANCH
SHIPPED TO :	OSAKA, JAPAN		
SHIPPED VIA :	JIN YU Voy. 138		
ORIGIN INDONESIA :		CONTRACT NO. :	
DATE SHIPPED :	July 27, 2001	YOUR ORDER NO. :	<b>CH104</b>

**NURSALIM**  
Marketing

No.	QUANTITY	DESCRIPTION OF GOODS	PRICE (USD/ KG)	AMOUNT (USD)
1.	2100 Cartons	- FROZEN SOYBEANS SLB "Nichiriyu" Polybag Brand 400g x 25 Nett Weight                      21.000 Kg		
			<b>Total CNF-OSAKA O/F FOB</b>	

**PACKING LIST**

DATE : **MARCH 02, 2002**  
INVOICE NO. : **351/CI/M27/III/2002.**  
VESSEL : **Uni Orient**  
**Voy. 093 W**

COMMODITY : **FROZEN SOYBEANS**

THIS TO CERTIFY THAT : **2100 CARTONS**

WERE PACKED : **- FROZEN SOYBEANS SLBS "Kyokuyo"**  
**2100 Cartons Polybag Brand 500 g x 20**

AND LOADED INTO : **1 X 40 FEET CONTAINER AS FOLLOWS :**

CONTAINER NUMBER : **OOLU6026925**  
SEAL NUMBER : **OOLA486149**

NETT WEIGHT : **21.000 KG**  
GROSS WEIGHT : **22.680 KG**

CERTIFIED TRUE AND CORRECT  
PT. MITRATANI DUA TUJUH

NURSALIM  
Marketing

TRATANI DUA TUJUH  
 RAWIJAYA 83, MANGLI JEMBER  
 A TIMUR INDONESIA

ORDER OF TOYOTA TSUSHO CORP.

Address  
 TOYOTA TSUSHO CORPORATION  
 1-1 NINONBASHI 2-CHOME  
 MANATO-KU, TOKYO

**BILL OF LADING**

B.L. NO. PRO-SUR. 5109/OSK



**PT. PRO CARGO UTAMA MANDIRI**  
 P.O. BOX 3254 JAKARTA 10032  
 INDONESIA

Place of receipt by pre-carrier

Port of loading  
**TG.PERAK-SURABAYA** CY

Place of delivery by on-carrier  
**OSAKA, JAPAN** CY

For delivery please apply to:

**SANWA FORWARDING BUSINESS CO., LTD**  
**SANWA FORWARDING BLDG. 19-6**  
**HAMAMATSU-CHO 1-CHOME**  
**MANATO-KU, TOKYO 105-0013 JAPAN**  
**TEL : 81-33-437-6753 FAX: 81-33-437-8560**

Number and kind of packages : description of goods

Gross weight  
**GW: 22 580.00 KGS**

Measurement

CON/SEAL NO:  
 OOLU 5864157/40'  
 OOLA 835658

1X40' REEFER CONTAINER STC:  
 2100 CARTONS  
 -FROZEN SOYBEANS SLB "NICHIRIYU"  
 2100 CARTONS POLYBAG BRAND 400°C X26  
 NETT WEIGHT: 21.000.00 KGS  
 MERCHANDISE IN REFRIGERATED CONTAINER SETTING  
 AT TEMPERATUR MINUS 10 DEGREE CELCIUS  
 CY/CY  
 INTENDED TO CONNECT WITH VSL : OOCL AMBITION V.76 N  
 SHIPPER'S LOAD TOW,COUNT AND SEAL

**COPY NOT NEGOTIABLE**

Details, charges etc.

**SHIPPED ON BOARD**  
**MAY 18, 2001**  
**PT. PRO CARGO UTAMA MANDIRI**  
 International freight Forwarders - Consolidator  
 Branch Office SURABAYA

Excess Value Declaration : Refer to Clause 6(4) (B) +(C) on reverse side

RECEIVED by the Carrier the Goods as Specified above in apparent good order and condition unless otherwise stated, to be transported to such place as agreed, authorized or permitted herein and subject to all the terms and conditions appearing on the front and reverse of this Bill of Lading to which the Merchant agrees by accepting this Bill of Lading, any local privileges and customs notwithstanding.

ACCEPTING THIS BILL OF LADING, the Shipper, Consignee, Holder hereof and Owner of the goods, agree and by all of its stipulation, exceptions and conditions, whether written, printed or stamped on the front hereof, as well as the provisions of the above Carrier's published tariff Rules and regulations, as fully were all signed by such Shipper, consignee, Holder of Owner, and it is further agreed that Containers were on Deck.

ESS WHEREOF, the Master of the said vessel has affirmed this Bill of Lading and authorized signature  
 By: PT. Pro Cargo Utama Mandiri

The particulars given above as stated by the shipper and the weight, measure, quantity, condition, contents and value of the Goods are unknown to the Carrier.

In WITNESS whereof one (1) original Bill of lading has been signed if not otherwise stated above, the same being accomplished the other(s), if any, to be void. If required by the Carrier one (1) original Bill of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the Goods or delivery order.

able only when document used as  
 h Bill of Lading

Freight payable at  
**SURABAYA**

Number of Original Bs L  
**3 (THREE)**

Place and date of issue  
**SURABAYA : MAY 18, 2001**

Signed on behalf of  
**PT. PRO CARGO UTAMA MANDIRI**  
 International freight Forwarders - Consolidator  
 By **PT. PRO CARGO UTAMA MANDIRI**  
 Branch Office SURABAYA  
 As Agent Only





REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF AGRICULTURE

0036197 KT-8.1

PHYTOSANITARY CERTIFICATE  
No. 3041.1739/V/E.2001

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

DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : PT. MITRATANI DUA TUJUH  
JL. BRANIJAYA NO.83, JEMBER, JAWA TIMUR,  
INDONESIA

Buyer's name and address of consignee : TOYOTA TSUSHIO CORPORATION  
.14-9, NIIHONBASHI 2-CHOME CHUO-KU - TOKYO JAPAN

Number and description of packages : 2100 CARTONS = NW : 21.000 KGS  
GW : 22.680 KGS

Distinguishing marks : " NONE "

Place of origin : INDONESIA

Declared means of conveyance : TIGER STAR VOY.892

Declared point of entry : OSAKA, JAPAN

Kind of produce and quantity declared : 2100 CARTONS FROZEN SOYBEANS SLB "Nichiriyu"

Botanical name of plants : Glycine max

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; that they are considered to conform with the current phytosanitary regulation of the importing country.

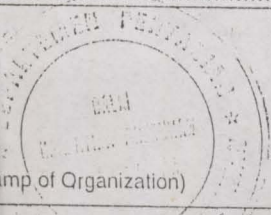
DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT

Chemical Treatment : XXX

Concentration : XXX Duration and temperature : XXX

Additional information : XXX

ADDITIONAL DECLARATION : " NONE "



Place of issue : SURABAYA

Name of authorized officer : ACIMAD HIDAYAT

Date : MAY 17, 2001

*(Handwritten Signature)*

(Signature)

Financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Service of Indonesia or to any of its officers or representatives.  
All products have been frozen and stored minus 18 degrees  
Delicious and expiration date is November 2002

## PADA PT. MITRA TANI DUA TUJUH JEMBER

No	Tanggal	Uraian Tugas
1.	16 Juli 2001	Perkenalan dengan Pimpinan dan para Staf PT. Mitra Tani Dua Tujuh Jember.
2.	17 Juli 2001	Mengenal obyek kegiatan.
3.	18 Juli 2001	Pengenalan lingkungan kerja di bagian pemasaran.
4.	19 Juli 2001	Menerima penjelasan umum tentang penjualan lokal.
5.	20 Juli 2001	Menerima penjelasan umum tentang penjualan lokal.
6.	23 Juli 2001	Menerima penjelasan umum tentang penjualan lokal.
7.	24 Juli 2001	Membantu mengisi Invoice penjualan lokal.
8.	25 Juli 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
9.	26 Juli 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
10.	27 Juli 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
11.	30 Juli 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
12.	31 Juli 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
13.	1 Agustus 2001	Membantu mengisi Invoice penjualan lokal.
14.	2 Agustus 2001	Membantu membuat daftar penjualan lokal.
15.	3 Agustus 2001	Membantu membuat daftar penjualan lokal.
16.	6 Agustus 2001	Membantu membuat daftar penjualan lokal.
17.	7 Agustus 2001	Melihat lokasi penanaman kedelai edamame.
18.	8 Agustus 2001	Melihat secara langsung proses pengolahan kedelai edamame.
19.	9 Agustus 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
20.	10 Agustus 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
21.	13 Agustus 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang
22.	14 Agustus 2001	Menerima penjelasan umum prosedur penjualan ekspor.
23.	15 Agustus 2001	Menerima penjelasan umum prosedur penjualan ekspor.
24.	16 Agustus 2001	Menerima penjelasan umum prosedur penjualan ekspor.
25.	20 Agustus 2001	Menerima penjelasan umum prosedur penjualan ekspor.
26.	21 Agustus 2001	Menerima penjelasan umum prosedur penjualan ekspor.
27.	22 Agustus 2001	Menerima penjelasan umum prosedur penjualan ekspor.
28.	23 Agustus 2001	Membantu mengisi Invoice penjualan lokal.
29.	24 Agustus 2001	Membantu mengisi slip bukti permintaan barang

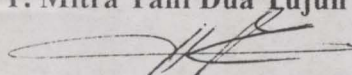
**DAFTAR HADIR**  
Praktek Kerja Nyata

Periode 16 Juli s/d 24 Agustus

**Nama** : YUNIK IRA PUSPITA SARI  
**NIM** : 98080310404  
**Program Studi** : Administrasi Perusahaan  
**Fakultas** : Diploma III Fakultas Ekonomi  
**Universitas Jember**

No	Tanggal	Waktu	Paraf Mahasiswa	
1.	16 Juli 2001	07.30 – 15.00	1. Yips	
2.	17 Juli 2001	07.30 – 15.00		2. Yips
3.	18 Juli 2001	07.30 – 15.00	3. Yips	
4.	19 Juli 2001	07.30 – 15.00		4. Yips
5.	20 Juli 2001	07.30 – 15.00	5. Yips	
6.	23 Juli 2001	07.30 – 15.00		6. Yips
7.	24 Juli 2001	07.30 – 15.00	7. Yips	
8.	25 Juli 2001	07.30 – 15.00		8. Yips
9.	26 Juli 2001	07.30 – 15.00	9. Yips	
10.	27 Juli 2001	07.30 – 15.00		10. Yips
11.	30 Juli 2001	07.30 – 15.00	11. Yips	
12.	31 Juli 2001	07.30 – 15.00		12. Yips
13.	1 Agustus 2001	07.30 – 15.00	13. Yips	
14.	2 Agustus 2001	07.30 – 15.00		14. Yips
15.	3 Agustus 2001	07.30 – 15.00	15. Yips	
16.	6 Agustus 2001	07.30 – 15.00		16. Yips
17.	7 Agustus 2001	07.30 – 15.00	17. Yips	
18.	8 Agustus 2001	07.30 – 15.00		18. Yips
19.	9 Agustus 2001	07.30 – 15.00	19. Yips	
20.	10 Agustus 2001	07.30 – 15.00		20. Yips
21.	13 Agustus 2001	07.30 – 15.00	21. Yips	
22.	14 Agustus 2001	07.30 – 15.00		22. Yips
23.	15 Agustus 2001	07.30 – 15.00	23. Yips	
24.	16 Agustus 2001	07.30 – 15.00		24. Yips
25.	20 Agustus 2001	07.30 – 15.00	25. Yips	
26.	21 Agustus 2001	07.30 – 15.00		26. Yips
27.	22 Agustus 2001	07.30 – 15.00	27. Yips	
28.	23 Agustus 2001	07.30 – 15.00		28. Yips
29.	24 Agustus 2001	07.30 – 15.00	29. Yips	

Jember, Agustus 2001  
 Mengetahui,  
**PT. Mitra Tani Dua Tujuh**



**Ir. Nur Salim**  
 Ka.Div. Pemasaran

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

Nama : Yunik Ira Puspita Sari.....  
 Nomor Mahasiswa : 980803101404.....  
 Program Pendidikan : Manajemen.....  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan ( AP ).....  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan  
 Produk Kedelai Edamame  
 Pada PT.Mitra Tani Dua Tujuh Jember.....  
 Pembimbing : Dra.Diah Yulisetiarni,MSI.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23-03-2002	Perbaiki judul, daftar pustaka ditambah	1 Diah
2		lampiran ditambahi halaman, kesimpulan	2
3		perbaiki, hasil PEN yg export tidak	3
4		dipakai.	4
5	26-03-2002	publikasi hals, 42 & lampiran	5 Diah
6			6
7	26-03-2002	Ace di perbanyak	7 Diah
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

# Digital Repository Universitas Jember

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

