

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOMODITI
CENGKEH PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
(PDP) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER



MILIK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal	: Madrasah Pembelajaran	Kelas	S 650.01
Terima	: Tgl, 21 NOV 2002	NIN	NIN
No. Induk	: SKS	P	P

Oleh

Linda Setiya Ningsih

NIM. 990803101251

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOMODITI CENGKEH
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

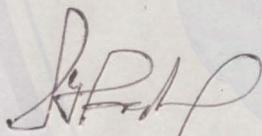
Nama : LINDA SETIYANINGSIH
N. I. M. : 99.0803101251
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

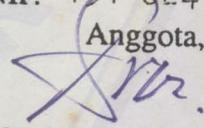
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

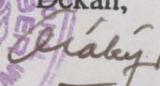

Drs. H. SOEGIHARTO Ph, MM.
NIP. 130 145 581

Sekretaris


Drs. SETIONO, MM.
NIP. 131 624 476
Anggota,


Dra. ELOK SRI UTAMI, Msi.
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. N. LIAKIP, SU.
NIP. 130 531 976

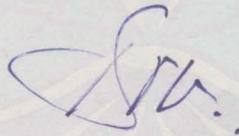


LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : LINDA SETIYA NINGSIH
NIM : 990803101251
TINGKAT : AHLI MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJU-
ALAN KOMODITI CENGKEH PADA
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
(PDP) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
JEMBER

Jember, 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP : 131 877 449

MOTTO

Pergunakanlah kesabaran dan sholat itu (untuk mencapai segala tujuanmu), sesungguhnya sholat itu berat, kecuali bagi orang-orang yang khusuk

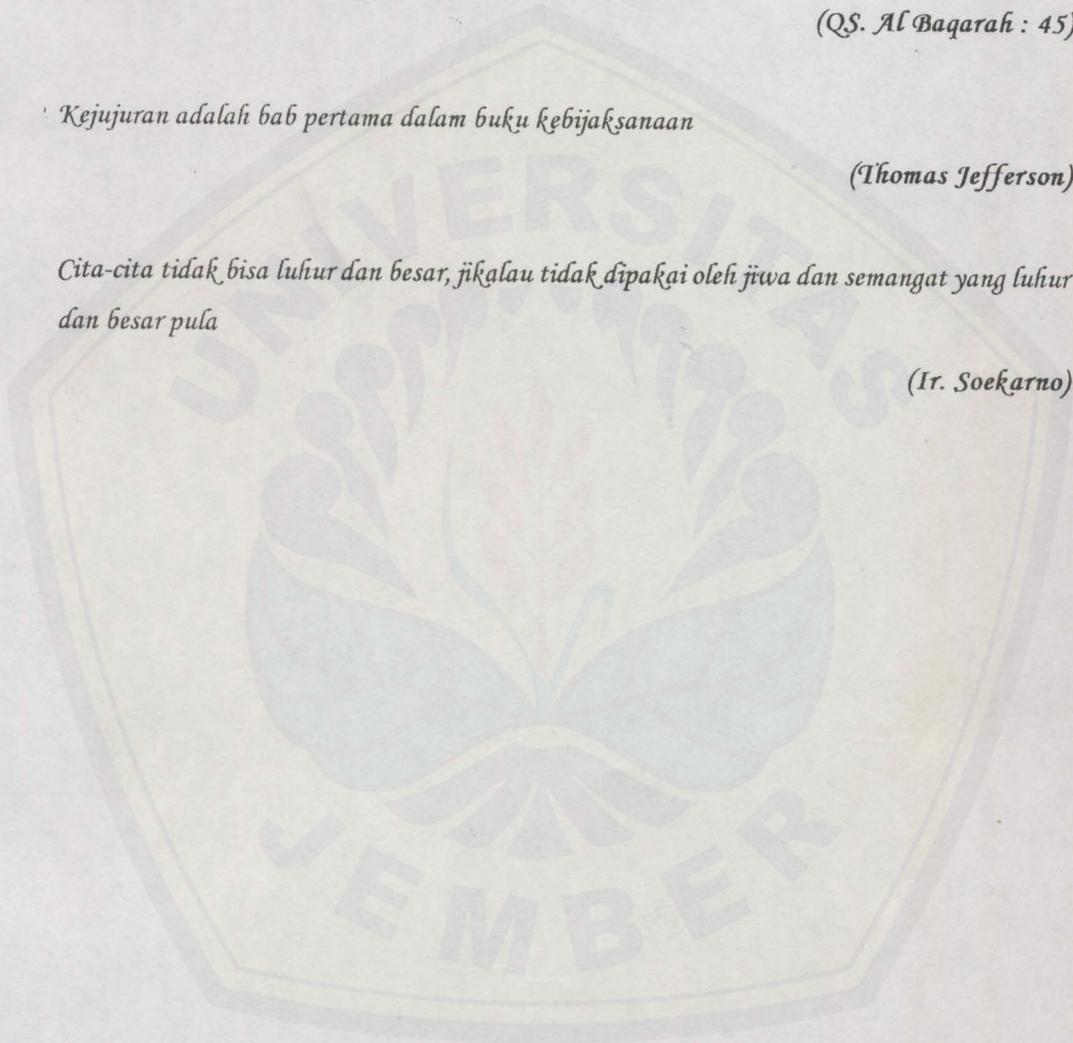
(QS. Al Baqarah : 45)

Kejujuran adalah bab pertama dalam buku kebijaksanaan

(Thomas Jefferson)

Cita-cita tidak bisa luhur dan besar, jikalau tidak dipakai oleh jiwa dan semangat yang luhur dan besar pula

(Ir. Soekarno)



*KARYA INI
KU PERSEMBAHKAN UNTUK*

ORANG TUA KU

Bapak, Sudjarwo dan Ibu Musirah

MBAH KAKUNG DAN MBAH PUTRI

SAUDARAKU – SAUDARAKU

Mbak, E. Purnamiati dengan Mas. Yakub-nya

Mas. Teguh dengan Mbak, Is-nya

Dan Mbak, Tri Wulan D

SESEORANG YANG SPESIAL

Sugiarso

ALMAMATER-KU

*Terima kasih untuk semua atas pengorbanannya, atas perhatian, kasih sayang dan do'a restu
serta kesabaran dan motivasinya.*

(Aku mencintai kalian)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji syukur kehadiran Illahi Rabbi yang senantiasa kita harapkan hidayah dan ridlo-Nya. Salawat serta salam kepada tokoh panutan utama kita, Muhammad Rasulullah SAW.

Alhamdulillah, saya sangat bersyukur atas limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOMODITI CENGKEH PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER. Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya antara lain kepada :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Bpk. Drs. Sriono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi saran dalam perbaikan laporan
4. Bpk. Soewarno. Selaku Direktur Utama Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) yang telah memberi ijin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata
5. Bpk. Warsito, bagian umum yang telah banyak membantu dalam pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata dan telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dengan penuh kesabaran selama Praktek Kerja Nyata

6. Bpk. Basuki, BSc. Selaku Kabag Pemasaran dan Ibu Kusmiati selaku sekretaris yang dengan penuh kesabaran telah banyak memberikan bantuan, bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan
7. Buat Sugiarto terima kasih atas pengertian dan kesabarannya (semoga cepat lulus)
8. Temen-temenku yang ada di Kamp Jawa IV (Retno) Mbak Dwi dan Mbak Asih thank's atas motivasinya. Mbak Lusi, Dewi, Lusi C, Double Wiwin, Mbak Asih dan Dian serta sahabat dekatku di sini ada Lia dan Heni. You all the best my friend
9. Spesial untuk sobatku, Hendrik Cs trim's atas bantuan dan motivasinya, buat Double Totok trim's atas tumpangannya, buat Doel Cs terima kasih atas wira-wirinya, sobat-sobatku di Blitar
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan pada penulis dalam penyusunan laporan ini

Akhirnya semoga amal dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan mendapatkan limpahan pahala yang lebih besar dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan, agar laporan ini dapat lebih baik lagi. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jember, Oktober 2002

Penulis

DAFTAR ISI

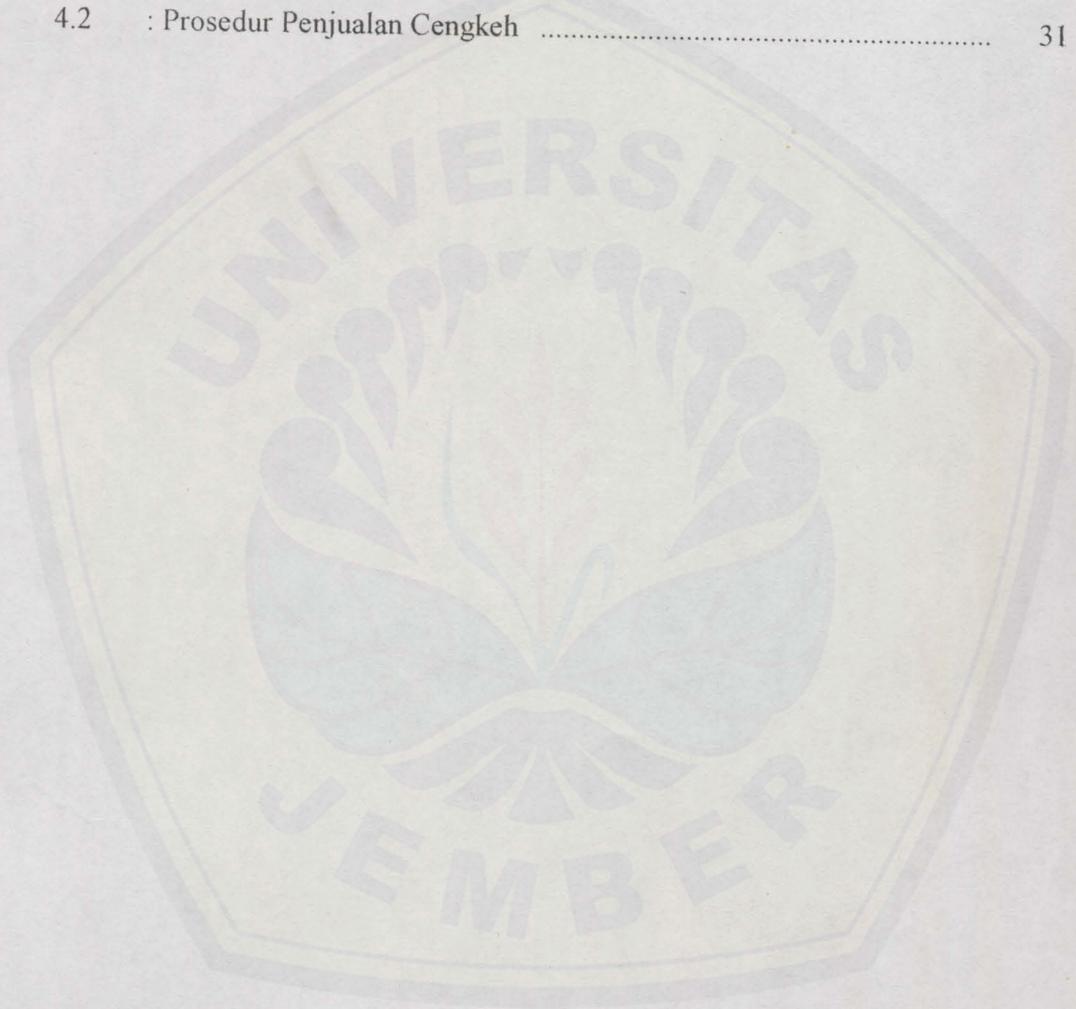
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	7
2.1.3 Ciri-ciri Administrasi	7
2.1.4 Sifat-sifat Administrasi	8
2.1.5 Manfaat Administrasi	8
2.2 Administrasi Pemasaran	10
2.3 Pengertian Penjualan	10

2.3.1 Arti dan Pentingnya Penjualan	10
2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan	10
2.4 Saluran Distribusi	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi	19
3.3 Personalia / Kepegawaian	24
3.4 Hari dan Jam Kerja	24
3.5 Sistem Upah dan Gaji Pegawai	26
3.6 Kesejahteraan	26
3.7 Area dan Produksi Cengkeh	26
3.7.1 Lokasi Area Tanaman Cengkeh	26
3.7.2 Cengkeh (Pengolahan Cengkeh)	27
3.7.3 Hasil Produksi	27
3.8 Aktivitas Penjualan	28
3.8.1 Daerah Penjualan	28
3.8.2 Saluran Distribusi	28
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pengamatan Pelaksanaan Proses Penjualan Cengkeh	32
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	42
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

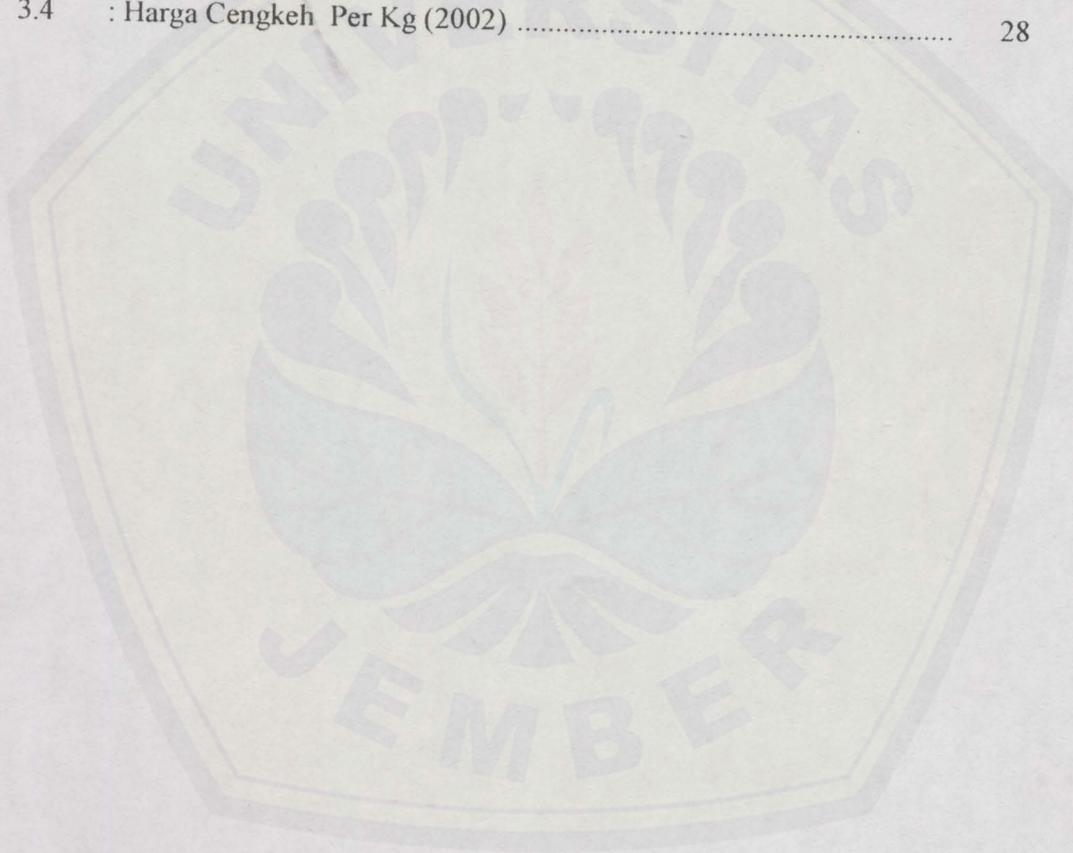
3.1	: Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)	19
4.2	: Prosedur Penjualan Cengkeh	31



DAFTAR TABEL

Tabel :

3.1	: Luas Areal Perkebunan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember	17
3.2	: Luas Areal Budidaya Kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember	18
3.3	: Jumlah Tenaga Kerja Per 31 Juli 2002	24
3.4	: Harga Cengkeh Per Kg (2002)	28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
2. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian
3. Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata
4. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Badan Kesatuan Bangsa dan Limnas
5. Surat Balasan Permohonan dari Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember
6. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember
7. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
8. Kartu Konsultasi
9. Dokumen Perjanjian Kontrak Jual Beli
10. Surat Delivery Order (DO)
11. Daftar atau Faktur Pengiriman Barang
12. Berita Acara Serah Terima Barang



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya perusahaan didirikan dengan tujuan utama untuk mendapatkan laba yang layak guna menjamin kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tersebut harus dibuat suatu perencanaan yang matang, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Tanpa perencanaan yang baik sulit bagi perusahaan untuk berkembang. Adapun perencanaan tersebut dijadikan sebagai landasan bagi semua kegiatan perusahaan.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya juga tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan, serta partisipasi dan koordinasi dari semua stafnya. Salah satu faktor yang menjadi tolak ukur tingkat kemajuan suatu perusahaan yaitu pada tingkat penjualan, semakin tinggi tingkat penjualan maka semakin baik kehidupan perusahaan. Untuk itu perusahaan harus lebih selektif dalam menjual barang dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas karena konsumen selalu menginginkan yang terbaik untuk barang yang dibeli.

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai pengelola dan penghasil tanaman keras (budidaya) yang berupa bahan baku dengan produksi yang utama adalah karet, kopi, kakao, dan cengkeh. Cengkeh selain sebagai ramuan atau bumbu rokok kretek, juga sebagai rempah yang dapat digunakan sebagai obat-obatan modern maupun obat-obatan tradisional. Cengkeh merupakan salah satu produk pertanian yang penjualannya tergantung pada *demand* (permintaan) pabrik di luar negeri maupun dalam negeri. Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember menghasilkan tanaman keras yang berupa cengkeh dengan jenis *zanzibar*, untuk memenuhi permintaan perusahaan-perusahaan rokok, perusahaan kosmetik, perusahaan obat-obatan, dan sebagainya yang ada di luar negeri maupun di dalam negeri.

Penjualan merupakan ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengarahkan orang lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkan (Basu Swastha, 1997 : 81). Cengkeh sebagai salah satu bahan baku pembuat rokok, penjualannya mempunyai tantangan bagi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, sebab produk rokok secara ekonomis dapat dibutuhkan masyarakat meskipun memiliki dampak pada gangguan kesehatan. Keberhasilan di bidang pemasaran merupakan keberhasilan dalam penjualan, karena itu setiap perusahaan terus menetapkan strategi yang tepat. Perencanaan yang matang merupakan aspek penting untuk mengetahui peningkatan volume penjualan yang dicapai perusahaan. Adanya perencanaan penjualan tersebut ditujukan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan, yang terjadi sekarang maupun yang akan datang. Apabila semua strategi dan sistem penjualan dilakukan dengan baik, perusahaan tersebut akan berkembang dan kelangsungan hidup perusahaan terjamin.

Berkembangnya suatu perusahaan, menyebabkan semakin sulit pula administrasi penjualannya, oleh karena itu diperlukan suatu administrasi yang baik. Untuk mengetahui keseluruhan catatan mengenai perkembangan suatu produk, administrasi penjualan mempunyai peranan yang penting karena dapat memberikan informasi mengenai penjualan produk.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka kami mengambil judul : **Pelaksanaan Administrasi Penjualan Komoditi Cengkeh Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan administrasi penjualan cengkeh pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
- b. Membantu pelaksanaan dalam administrasi penjualan cengkeh pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi penjualan cengkeh.
- b. Sebagai tugas akhir dalam penyelesaian Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Jalan Gajah Mada 245 Kaliwates – Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 07.00 – 13.30 WIB minimal 144 jam kerja efektif. Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh program D III Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dalam kegiatan perusahaan, khususnya masalah bidang administrasi penjualan.

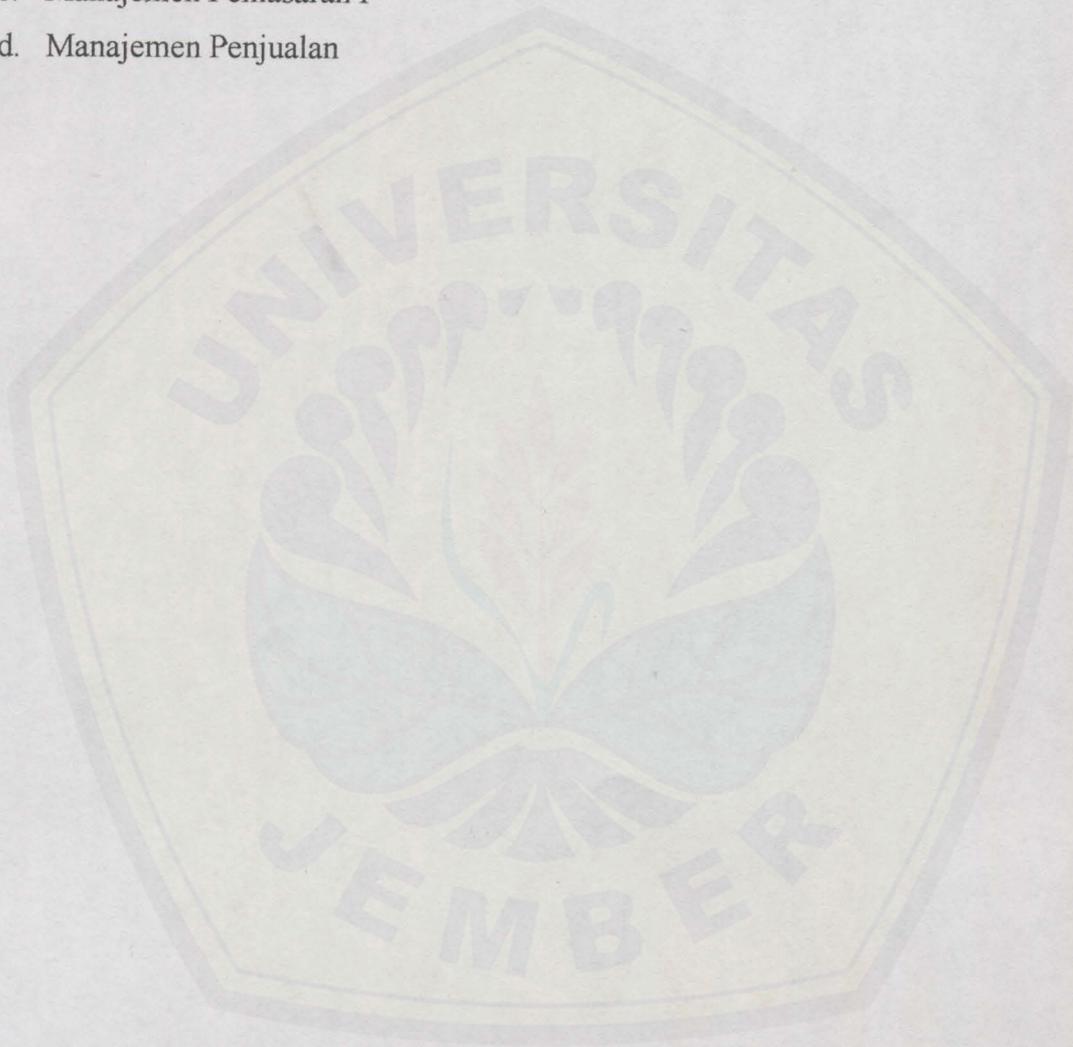
Adapun pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut .

- a. Mengurus surat ijin PKN (Praktek Kerja Nyata).
- b. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
- c. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian-bagian yang berhubungan dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata.
- d. Membantu mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penjualan.
- e. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
- f. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah.

- a. Pengantar Bisnis
- b. Pengantar Manajemen
- c. Manajemen Pemasaran I
- d. Manajemen Penjualan





II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan di dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak terlepas dari adanya suatu administrasi sebagai tatanan dalam aktivitas.

Administrasi secara etimologi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda terarah pada suatu tujuan yang dihimpun dalam suatu organisasi. Menurut bahasa Belanda istilah administrasi berasal dari kata *administratie*. *Administratie* terdiri dari *organizeren* artinya pengaturan tugas-tugas (organisasi), *adminiseren* artinya penatausahaan (tata usaha), dan *beheren* artinya memberikan bimbingan (manajemen).

Dalam perkembangannya pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu.

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu tata usaha (*administratie*) atau office work yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas. Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi tiga sudut, yaitu.
 - a. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan seluruh proses yang terjadi atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
 - b. Ditinjau dari sudut fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan aktivitas yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak dari suatu perusahaan.

- c. Ditinjau dari sudut kepranataan (*institution*), administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut beberapa ahli, administrasi dapat didefinisikan sebagai berikut. Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (P. Siagian dalam Sugandha, 1991 : 9).

Administasi adalah segenap kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie dalam Ulbet Silalahi, 1992 : 9).

Administrasi yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain, prosesnya dan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan (Robins dan Sugandha, 1991 : 9)

Dari uraian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar secara keseluruhan selalu terarah dalam mencapai tujuan. Dengan kata lain administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dan mewujudkan tujuan bersama.

Menurut (The Liang Gie, 1983 : 11) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu.

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan;
2. Manajemen, yaitu rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerjasama;
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usasha kerjasama;

5. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;
6. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama;
8. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut (The Liang Gie, 1992 : 15) tujuan administrasi adalah :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informal yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen;
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dari pelaksanaan perusahaan.

2.1.3 Ciri-ciri administrasi

Menurut (The Liang Gie, 1992 : 31) ciri-ciri utama administrasi antara lain.

1. Berupa pelayanan

Maksudnya bahwa administrasi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan lain agar berjalan efektif.

2. Merembes ke segenap dalam organisasi

Maksudnya administrasi diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Administrasi tidak hanya terdapat pada kantor puncak

pimpinan tetapi juga satuan organisasi yang terbagi dalam perusahaan maupun organisasi.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Maksudnya bahwa dalam pelaksanaan oleh seluruh pihak dalam organisasi tidak terbatas dari pada tugas pokok masing-masing anggota organisasi tersebut.

2.1.4 Sifat-sifat administrasi

Ada beberapa sifat dalam administrasi antara lain.

1. Bersifat abstrak

Maksudnya tidak dapat dikenal wujud rupanya.

2. Buatan manusia

Maksudnya administrasi dibuat oleh manusia dalam suatu sistem

3. Terbuka

Maksudnya peka terhadap pengaruh lingkungan baik itu lingkungan sosial maupun lingkungan fisik.

4. Hidup

Maksudnya terus berkembang yang menjadi sistem terbarunya

5. Kompleks

Maksudnya di dalam banyak terjadi hubungan antara sub sistem yang satu dengan yang lain.

2.1.5 Manfaat Administrasi

Beberapa ahli berpendapat bahwa manfaat dari administrasi adalah fungsi dari manajemen, karena manajemen bagian dari administrasi.

Menurut (Daan Sugandha, 1991 : 15) adapun manfaat administrasi ada 10 (sepuluh) macam, antara lain.

1. Alat penetapan tujuan (determining organization goals).

Alat penetapan tujuan yaitu administrasi agar lancar dan efisien dalam pelaksanaan mencapai tujuan maka, pelaksanaan administrasi harus menyusun

administrasinya dengan tepat yang akan menunjang koordinasi agar produktivitas pelaksanaan tugas terjamin.

2. Alat pengkoordinasian (coordinating)

Alat pengkoordinasi yaitu administrasi merupakan satu kesatuan yang bulat dari bagian-bagian yang saling berhubungan, saling menunjang, dan saling bergantung agar administrasi berjalan mencapai tujuan.

3. Alat perencanaan (planning)

Alat perencanaan yaitu administrasi merupakan suatu sarana dalam menentukan kebijakan di masa yang akan datang. Perencanaan berada dalam urutan ketiga karena rencana baru ada apabila ada orang-orang yang berinteraksi sebagai pelaksanaan yang berkumpul dalam wadah (organisasi) yang terkoordinasi.

4. Alat pelaksana (executing)

Alat pelaksana yaitu administrasi merupakan keputusan, dengan menerapkan teknik komunikasi, penilaian untuk mendapatkan informasi, secara hubungan kemanusiaan.

5. Alat pengorganisasian (organizing)

Alat pengorganisasian yaitu administrasi merupakan alat mengelompokkan orang, menyempurnakan organisasi bahkan menciptakan orang-orang yang berdaya guna.

6. Alat penggairahan (persuading)

Alat penggairahan yaitu administrasi sebagai alat untuk mendorong orang-orang bergairah kerja dan bersemangat tinggi dengan melihat catatan-catatan atau pembukuan dari sub bagian administrasi.

7. Alat pemimpin (leading)

Alat pemimpin yaitu administrasi sebagai alat pedoman pemimpin untuk mengarahkan, memberikan petunjuk, dan memimpin organisasinya.

8. Alat penilaian (evaluating)

Alat penilaian yaitu administrasi sebagai alat untuk mengukur kegiatan organisasi yang telah dikerjakan sebelumnya.

9. Alat Pengawasan (controlling)

Alat pengawasan yaitu administrasi sebenarnya telah implisit dalam sistem penilaian, karena menilai tentunya harus sebagai pengawasan.

10. Alat manajemen (managing resources)

Alat manajemen yaitu administrasi sebagai alat para pelaksana administrasi yang mengelola sumber daya yang telah tersedia.

2.2 Administrasi Pemasaran

Pemasaran menurut (William J. Stanton dalam Basu Swastha 1993 : 10) adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.

Kegiatan pemasaran mencakup kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan konsumen, jadi bagian pemasaran merupakan saluran komunikasi antara penjual dengan pembeli, maka dari itu perlu adanya administrasi terhadap kegiatan-kegiatan pemasaran.

Pelaksanaan administrasi pemasaran harus dilakukan sebaik-baiknya agar pihak manajemen maupun pimpinan dapat melakukan pengawasan maupun memperoleh data yang akurat dan lengkap untuk menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang perlu dilakukan. Administrasi pemasaran berarti juga kegiatan administrasi terhadap fungsi-fungsi pemasaran termasuk penjualan.

2.3 Pengertian Penjualan

2.3.1 Arti dan Pentingnya Penjualan

Penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran mempunyai lingkup yang lebih sempit, namun definisinya penjualan ini sangat luas. Beberapa ahli menyebutkan bahwa menjual sebagai ilmu dan yang lain menyebutnya sebagai seni. Pada hakekatnya istilah menjual adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengarahkan orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Basu Swastha, 1997 :81).

Definisi lain tentang penjualan yang dikemukakan oleh William G. Nickleas (Basu Swastha, 1993 : 3) yang menyebutkan dalam istilah personal selling, yaitu interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

Penjualan dapat menciptakan suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dengan pembeli. Dalam perekonomian (ekonomi uang), seseorang yang menjual sesuatu akan mendapatkan imbalan berupa uang. Alat penukar berupa uang tersebut oleh pihak penjual atau perusahaan yang memproduksi barang dan jasa akan dapat membiayai operasional perusahaannya. Secara tidak langsung kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan.

Dengan demikian maka penjualan memiliki arti yang sangat penting bagi perusahaan karena dengan adanya penjualan akan menciptakan perputaran barang dan jasa.

2.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan

Praktek kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain (Basu Swastha, 1997 : 79).

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan kepada pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa pembeli. Untuk maksud tersebut seorang penjual harus dapat memahami hal-hal penting sebagai berikut :

- a. jenis dan karakteristik barang atau jasa yang ditawarkan
- b. harga pokok penjualan
- c. syarat-syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, layanan purna jual dan lain-lain

2. Kondisi pasar

Pasar sebagai obyek menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor kondisi yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

- a. jenis pasar, apakah pasar tersebut pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar permintaan, atau pasar intern
- b. kelompok pembeli atau segmen pasar
- c. daya pembelinya
- d. frekuensi pembeliannya
- e. keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Penjualan perlu didahului atau disertai dengan produk yang berarti pengadaan barang atau jasa memerlukan modal untuk berjalannya penjualan. Faktor modal merupakan faktor utama berjalannya suatu organisasi perusahaan.

4. Kondisi organisasi perusahaan

Perusahaan besar untuk masalah penjualan, biasanya ditangani oleh bagian-bagian tersendiri (bagian penjualan) tetapi tidak demikian halnya dengan perusahaan kecil, pada umumnya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

5. Administrasi penjualan

Administrasi penjualan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi penjualan, sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan akan dapat dimonitor dengan baik. Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan pada tiga periode yaitu : sebelum penjualan, saat penjualan, dan sesudah penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai arti yang penting bagi perusahaan antara lain :

- a. untuk menentukan rencana penjualan
- b. agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana
- c. untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kegiatan penjualan
- d. sebagai dasar penyusunan posisi karyawan perusahaan

- e. sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan
- f. sebagai dasar penentu kebijaksanaan perusahaan khususnya di bidang penjualan untuk masa yang akan datang.

Menurut (Basu Swastha, 1995 : 8), pengertian administrasi penjualan adalah suatu kegiatan merencanakan, mengarahkan, dan mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, pelengkapan penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada tenaga penjualan.

Menurut (Komaruddin, 1993 : 242) fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan adalah :

1. menjelaskan kepada bagian produksi tentang keluhan-keluhan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan;
2. mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan;
3. memperoleh dan melatih tenaga perwakilan penjualan yang cakap;
4. konsultasi dengan staf organisasi, suatu sistem dokumentasi dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan serendah mungkin serta memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran;
5. mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan publisitas material untuk produk perusahaan;
6. menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak dan ikut serta dalam pameran perdagangan.

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang, dan setiap aspek penjualan harus didokumentasi dengan cukup, agar tidak terjadi penipuan dan kecurangan. Menurut (Komaruddin, 1993 : 246) urutan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. penyelidikan, dapat dilakukan melalui pos, telepon, telegram, dan harus segera disampaikan kepada manajer penjualan yang akan mengambil langsung kebijaksanaan yang tepat;
2. catatan harga, yang diberikan kepada calon konsumen. catatan harga merupakan penawaran terhadap barang dalam kualitas dan kuantitas tertentu di dalamnya memuat syarat dan kondisi penjualan yang tengah berlaku;

3. pesanan, merupakan kegiatan meneliti dan memastikan pesanan konsumen dengan cermat
4. faktur, membuat faktur penjualan yang berisi tentang : nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal penjualan, penjelasan mengenai jumlah, harga barang dan potongan penjualan, pajak serta syarat penjualan.

Begitu pentingnya arti administrasi penjualan bagi perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan karena itu perlu adanya tertib administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.

2.4 Saluran Distribusi

Saluran distribusi merupakan suatu kegiatan yang yang ditujukan untuk memperlancar proses penyaluran barang dan jasa dari produsen ke konsumen. Adapun tujuan yang telah ditetapkan dalam kegiatan ini adalah :

- a. penyebaran barang
- b. meningkatkan volume penjualan
- c. pengembalian target investasi

Menurut (Basu Swastha, 1996 : 299) fungsi utama dari saluran distribusi adalah sebagai berikut.

1. Riset
Yaitu pengumpulan informasi yang diperlukan untuk merencanakan dan memperlancar pertukaran jasa dari produsen ke konsumen.
2. Promosi
Yaitu usaha yang ditujukan dalam rangka penyebaran komunikasi yang bersifat membujuk berkenaan dengan penawaran barang kepada konsumen
3. Kontak
Yaitu upaya yang dilakukan dengan cara mencari dan menghubungi calon pembeli secara langsung

4. Penyesuaian

Yaitu usaha menyesuaikan bentuk dan sifat produk yang akan ditawarkan dengan kebutuhan calon pembeli, termasuk kegiatan-kegiatan seperti produksi, penyesuaian mutu produk dan pengemasan

5. Perundingan

Yaitu upaya untuk mencapai kesepakatan mengenai harga dan syarat-syarat jual beli lainnya, yang bertujuan untuk melaksanakan pengalihan hak milik atas suatu barang atau jasa

6. Penyaluran fisik

Yaitu kegiatan pengangkutan dan penyimpan barang jadi

7. Pembiayaan

Yaitu usaha untuk memperoleh dan menyediakan dan untuk membiayai kegiatan penyaluran barang

8. Pengambilan resiko

Yaitu menerima segala macam resiko yang mungkin terjadi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyaluran

Di samping adanya fungsi dan tujuan untuk menyalurkan barang dan jasa dari produsen ke tangan konsumen, ada empat macam saluran distribusi suatu barang yaitu :

- a. dari produsen langsung ke konsumen
- b. dari produsen ke pengecer terus ke konsumen
- c. dari produsen ke grosir kemudian ke pengecer dan langsung ke konsumen
- d. dari produsen ke agen tunggal terus ke pengecer dan langsung ke konsumen



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) merupakan perusahaan milik Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai pengelola dan penghasil komoditi utama yaitu karet, kopi, kakao dan cengkeh dan lain-lain yang berkedudukan di Jalan Gajah Mada 245 Kaliwates Jember.

Daerah Kabupaten Jember sebagai salah satu daerah penghasil devisa untuk negara, karena daerah Jember dan sekitarnya merupakan daerah perkebunan di mana perkebunan-perkebunan tersebut milik pemerintah dan swasta. Diantara sekian banyak perkebunan-perkebunan tersebut ada yang tergabung dalam Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

Pada mulanya perkebunan-perkebunan dalam lingkup Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember adalah perkebunan milik perusahaan asing, yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan. Adapun perusahaan tersebut diantaranya adalah.

1. Perusahaan Asing Barat yang memiliki perkebunan yaitu.
Perkebunan Sumber Wadung
2. Perusahaan Asing Timur yang memiliki perkebunan yaitu.
 - a. PT. BASUKI RAYA yang memiliki perkebunan-perkebunan.
 1. Perkebunan Sumber Pandan
 2. Perkebunan Kali Klepuh / Gunung Pasang
 - b. PT. BASUKI JAYA yang memiliki perkebunan-perkebunan.
 1. Perkebunan Kali Mrawan
 2. Perkebunan Sumber Tenggulun

Pada tahun 1969 pemerintah pusat telah melemparkan kepercayaannya kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember untuk melaksanakan pengelolaan atas lima perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut.

- a. Sumber Wadung : tanggal 13 Agustus 1968, SK No. 44 / HGU / BA / 1968
- b. Sumber Pandan : tanggal 18 Agustus 1969, SK No. 10 / HGU / BA / 1969

- c. Kali Klepuh : tanggal 18 Agustus 1969, SK No. 12 / HGU / BA / 1969
 d. Kali Mrawan : tanggal 18 Agustus 1969, SK No. 14 / HGU / BA / 1969

Untuk memperoleh efisiensi bagi suatu perusahaan, maka kedua perusahaan tersebut pada tanggal 11 Mei 1971 digabungkan dan dikelola menjadi satu perusahaan daerah yaitu Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

c. Perkebunan Ketajik

Pada awalnya perkebunan tersebut dikelola oleh seorang bangsa Cina atau Tionghoa kurang terurus dan keadaan kebunnya yang semakin terlantar akibatnya terjadi kerusakan atau erosi. Maka Pemerintah Kabupaten Daerah tingkat II Jember mengajukan permohonannya pada pemerintah pusat untuk mengolah Perkebunan Ketajik tersebut hingga memperoleh Hak Guna Usaha (HGU) pada tanggal 29 Agustus 1974 dengan SK. No 12 / HGU / BA / 1974.

Untuk mengetahui secara rinci perkebunan yang dikelola Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 : Luas Areal Perkebunan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Dati II Jember Tahun 2002

Lokasi Kebun	Luas Areal	Budi Daya
1. Perkebunan Sumber wadung a. Desa : Karang Karjo b. Kec : Silo	1.026,70 ha	karet, kopi, kakao
2. Perkebunan Kali Mrawan a. Desa : Pace b. Kec : Silo	385.260 ha	karet, kopi
3. Perkebunan Kali Klepuh / Gunung Pasang a. Desa : Kemiri b. Kec : Panti	1.069,57 ha	karet, kopi, cengkch
4. Perkebunan Ketajik a. Desa : Pakis b. Kec : Panti	2.065.352	karet, kopi
5. Perkebunan Sumber Pandan a. Desa : Gelang b. Kec : Sumber Baru	709,74 ha	karet, kopi, cengkch
6. Perkebunan Sumber Tenggulun a. Desa : Manggisian b. Kec : Tanggul	470,12 ha	karet, kopi, kakao

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Juli 2002

Untuk mengetahui luas areal budidaya kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat di lihat pada tabel 3.2 berikut.

Tabel 3.2 : Luas Areal Budidaya Kebun Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Dati II Jember Tahun 2002

Budidaya	Luas Areal Tanaman					
	Tanaman Yang Menghasilkan		Jumlah	Tanaman Yang Belum Menghasilkan		Jumlah
	Tanaman Asli	Tanaman Campuran		Tanaman Asli	Tanaman Campuran	
Kopi	2.147,630 ha	475.735 ha	2.623.365 ha	46.270 ha	148.950 ha	195.220 ha
Karet	1.402,790 ha	571.740 ha	1.976,530 ha	134.330 ha	261.220 ha	395.550 ha
Kakao	215.960 ha	2 ha	217.960 ha	-	-	-
Cengkeh	-	320.120 ha	320.120 ha	-	-	-

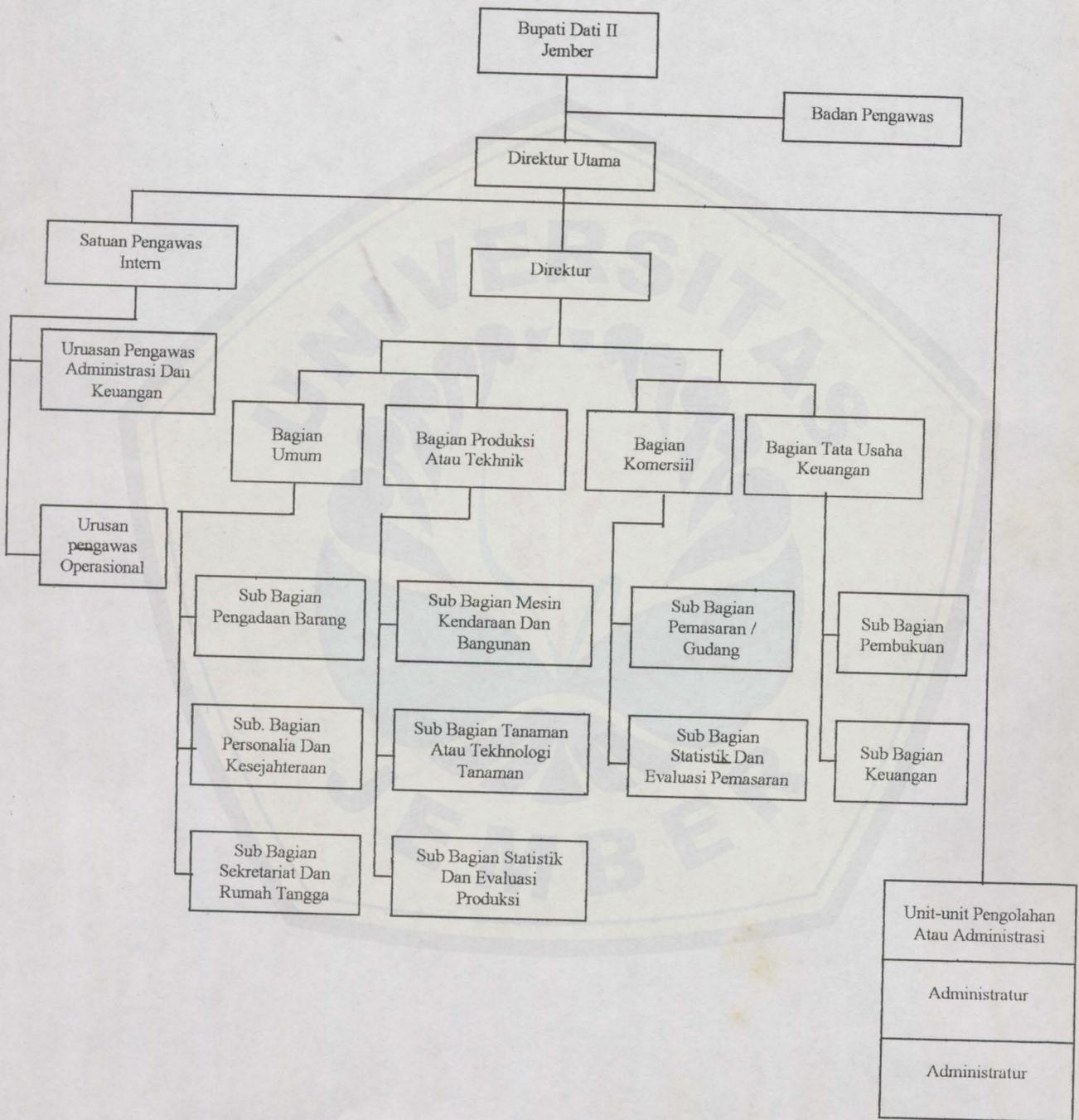
Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Juli 2002

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerja, hubungan yang satu dengan yang lain serta pembagian wewenang dan tanggung jawab guna pencapaian suatu organisasi. Sedang organisasi adalah suatu sistem dari pada aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Dari struktur organisasi akan dapat diketahui apa yang hendak dilakukan oleh masing-masing bagian (baik sendiri maupun bersama bagian lain) untuk menuju satu tujuan. Adapun bagan susunan organisasi dan tata kerja pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat dilihat pada bagan tersebut dengan Keputusan No. 43 tahun 1997, tanggal 19 Mei 1997 dapat di lihat pada gambar 3.2 sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Tahun 2002
 Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Juli 2002

Tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai berikut.

1. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember
Merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
2. Badan Pengawas
Merupakan pelaksana wewenang Kepala Daerah di bidang pengawasan terhadap Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
3. Direktur Utama, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Memimpin perusahaan daerah menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah menyangkut : perencanaan, penguasaan, pengurusan, dan pengembangan perusahaan daerah secara berhasil guna mencapai tujuannya;
 - b. Menetapkan rencana kerja perusahaan daerah serta pedoman pelaksanaannya;
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
 - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang penggunaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan unit-unit perusahaan daerah;
 - e. Menyelenggarakan program produksi, program permodalan, pemasaran, pergudangan dan transportasi bagi perusahaan daerah;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan daerah;
 - g. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan perusahaan daerah;
 - h. Memelihara ketentraman dan keamanan perusahaan daerah;
 - i. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembiayaan dana pembangunan perusahaan daerah.
4. Direktur, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasikan pelaksanaa kegiatan atau

tugas bagian-bagian yang berada di bawah kewenangannya, yaitu : bagian umum, bagian produksi atau teknik, bagian komersial, bagian tata usaha keuangan;

- b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
5. Bagian Umum, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
Menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, urusan kesekretariat, kantor direksi dan urusan rumah tangga serta urusan personalia.
Bagian umum terdiri dari.
 - a. Sub bagian pengadaan barang
 - b. Sub bagian personalia dan kesejahteraan
 - c. Sub bagian kesekretariat dan rumah tangga
6. Bagian Produksi atau Teknik, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
 - a. Menyusun rencana produksi, menyelenggarakan proses produksi serta pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi;
 - b. Menyusun pedoman kerja (manual) sebagai pedoman dan petunjuk kerja bagi petugas teknik produksi;
 - c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi;
 - d. Menentukan penggunaan metode kerja dan teknik penggunaan tenaga kerja dan peralatan atau bahan-bahan sesuatunya berhubungan dengan bidang tanaman, pengolahan hasil dan persiapan pengiriman atau penjualan hasil produksi;
 - e. Mengurus soal-soal agraria dan pemakaian tanah-tanah perusahaan;
 - f. Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja di kebun-kebun bidang tanaman atau pengolahan hasil;
 - g. Mengurus persoalan-persoalan hama penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obat tanaman di kebun;
 - h. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan mesin dan instalasi;

- i. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel sehubungan kontrak-kontrak perbaikan mesin;
- j. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor;
- k. Membuat gambar dan mesin-mesin;
- l. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor;
- m. Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor dan kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan;
- n. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kebutuhan;
- o. Menyelesaikan administrasi di bidang kendaraan bermotor mengenai pajak, STNK, BPKB, Surat Ijin Trayek, dan KIR kendaraan bermotor;
- p. Memperbaiki, merawat dan mengawasi pemeliharaan gudang-gudang dan bangunan-bangunan;
- q. Eksploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik.

Bagian produksi atau teknik terdiri dari.

- a. Sub bagian mesin, kendaraan dan bangunan
 - b. Sub bagian tanaman atau teknologi tanaman
 - c. Sub bagian statistik dan evaluasi
7. Bagian Komersil, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
- a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap barang pengolah dan pengecer serta sarana-sarana pemasaran lainnya;
 - b. Menyelenggarakan, mengawasi proses penjualan barang;
 - c. Menyelenggarakan administrasi di bidang penjualan;
 - d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, penelitian, dan pengembangan pasar;
 - e. Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari kebun sampai gudang tempat penjualan.

Bagian Pemasaran terdiri dari.

- a. Sub bagian pemasaran atau gudang
- b. Sub bagian statistik dan evaluasi pemasaran

8. Bagian Keuangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

Menyelenggarakan kebijaksanaan direksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, administrasi keuangan serta perbendaharaan perusahaan, perasuransian dan perpajakan serta mengerjakan tata usaha keuangan.

Bagian keuangan terdiri dari.

- a. Sub bagian pembukuan
- b. Sub bagian keuangan

9. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang kepala satuan pengawasan intern yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggungjawab langsung pada direktur utama. Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas dan wewenang.

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan (manajemen), pelaksanaan serta memberikan sarana perbaikan;
- b. Melakukan auditing internal;
- c. Menyusun laporan audit.

Satuan Pengawas Intern terdiri dari.

- a. Sub bagian pengawasan administrasi dan keuangan
- b. Sub bagian pengawasan operasioanal

10. Unit–Unit Pengolah Administratur

- a. Susunan organisasi, uraian tugas dan tata kerja keadministratian beserta kebun–kebun dan di lingkunganya ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama dengan memperhatikan pedoman dan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
- b. Keputusan tersebut diberlakukan setelah mendapatkan pengesahan dari Bupati Kepala Daerah;
- c. Pengesahan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Badan Pengawas.

3.3 Personalia / Kepegawaian

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, salah satu faktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan yang ingin dicapai perusahaan adalah peranan personalia khususnya bagi perusahaan yang kegiatan dan aktivitasnya mengutamakan tenaga dan keterampilan manusia.

Adapun tenaga kerja yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat diklasifikasikan dalam tabel 3.3 sebagai berikut.

Tabel 3.3 : Jumlah Tenaga Kerja Per 31 Juli 2002

Lokasi	Staf		Non Staf		Bulanan		Harian		Lepas		Jumlah
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Kantor Direksi	17	9	3	-	9	-	1	-	-	-	39
Sumber Wadung	7	1	3	2	39	5	42	25	168	129	421
Kali Mrawan	1	-	5	-	13	-	17	1	75	43	155
Gunung Pasang	9	2	3	1	41	1	51	22	140	33	313
Ketajik	5	-	3	1	7	3	17	17	156	24	233
Sumber Pandan	6	1	2	-	28	2	39	65	39	37	219
Sumber Tenggulun	2	-	6	-	15	-	9	2	100	28	162
Jumlah	47	13	25	4	152	11	176	142	678	294	1542

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Juli 2002

3.4. Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja dan jam kerja bagi perusahaan merupakan salah satu faktor yang patut diperhitungkan. Di mana terlalu panjang maupun terlalu pendek hari dan jam kerja yang akan digunakan akan menimbulkan pengaruh atau dampak yang

kurang baik terhadap lingkungan perusahaan bahkan mungkin dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan yang bersangkutan.

Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember penentuan jam kerja diatur sebagai berikut.

1. Bagian Kantor Direksi

Senin – Kamis	: 07.00 – 14.00
Jum'at	: 07.00 – 11.00
Sabtu	: 07.00 – 12.30

2. Kebun

Bagian Kantor

Senin – Kamis	: 06.00 – 09.00	
	: 09.00 – 09.30	(istirahat)
	: 09.30 – 13.30	
Jum'at	: 06.00 – 11.00	
Sabtu	: 06.00 – 09.00	
	: 09.00 – 09.30	(istirahat)
	: 09.30 – 13.30	

Bagian Kebun

Senin – Kamis	: 06.00 – 09.00	
	: 09.00 – 09.30	(istirahat)
	: 09.30 – 13.30	
Jum'at	: 06.00 – 11.00	
Sabtu	: 06.00 – 09.00	
	: 09.00 – 09.30	(istirahat)
	: 09.30 – 13.30	

3.5 Sistem Upah dan Gaji Pegawai

Dasar pelaksanaan gaji dan upah pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember berdasar atas.

1. Peraturan Pokok Penggajian Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember (untuk pegawai staf dan non staf).
2. Upah atau gaji untuk pekerja atau karyawan mengikuti ketentuan Upah Minimum Regional (UMR) dari pemerintah.

SK. Gubernur Kepala Daerah Jawa Timur

Tanggal : 19 Desember 2001

Nomor : 188 / 280 / KPTS / 013 / 2001

3.6 Kesejahteraan

Dalam memberikan kesejahteraan pada pegawainya Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah tingkat II Jember memberikan bantuannya dengan menyediakan fasilitas-fasilitas sebagai berikut.

1. Tunjangan Hari Raya
2. Perumahan
3. Pengobatan karyawan / kesehatan
4. Menjadi anggota koperasi

3.7 Areal dan Produksi Cengkeh

3.71 Lokasi Areal Tanaman Cengkeh

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai pengelola dan penghasil budi daya tanaman keras atau budidaya yang berupa bahan baku dengan produksi salah satunya cengkeh dengan jenis *zanzibar*. Sedangkan areal tanaman cengkeh pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember berada di Perkebunan Sumber pandan dan Kali Klepuh atau Gunung Pasang dengan luas areal tanamannya 320,120 ha.

Setia berset.

3.72 Cengkeh (Pengolahan Cengkeh)

Untuk cengkeh proses pemanenan dimulai dengan mengambil bunga cengkeh yang masih muda atau setengah. Setelah selesainya pemetikan, cengkeh tidak langsung dijemur, melainkan diperam atau dilakukan fermentasi selama 24 jam lamanya, dengan maksud supaya :

1. mudah memisahkan dengan gagangnya
2. karena telah terjadi pemeraman, maka sebagian zat airnya akan menguap, sehingga mempercepat pengeringan.

Setelah proses fermentasi selesai, selanjutnya dijemur selama 6 (enam) hari sampai kering. Setelah proses pengeringan selesai, selanjutnya diadakan sortasi (pemilihan) guna menggolongkan cengkeh jenis *zanzibar* dengan mutu yang berbeda adalah sebagai berikut :

- a. bunga I
- b. bunga II
- c. bunga III
- d. bunga IV
- e. bunga V / buah
- f. gagang
- g. serbuk bunga

Cengkeh yang sudah selesai di dalam sortasi diadakan pengepakan atau dibungkus. Pembungkusan lazimnya menggunakan karung dan setiap sak atau karungnya di isi sebanyak 25 kg dan setelah itu dimasukkan di dalam karung, baru di taruh di gudang produksi.

3.7.3 Hasil Produksi

Hasil produksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember pada perkebunan Sumber Pandan dan Gunung Pasang yang berupa cengkeh dengan jenis *Zanzibar* rata-rata setiap tahunnya hasil produksi cengkeh sebanyak 2,5 – 3 ton. Dengan harga antara mutu yang satu dengan mutu yang lainnya setiap satuannya berbeda-beda. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.4 sebagai berikut :

Tabel 3.4 : Harga Cengkeh di Pasaran Nasional per kg Tahun 2002

Klasifikasi Mutu Cengkeh	Harga Jual Per Kg
Bunga mutu I	Rp. 86.000,00
Bunga mutu II	Rp. 83.500,00
Bunga mutu III	Rp. 81.000,00
Bunga mutu IV	Rp. 78.500,00
Bunga mutu V	Rp. 76.000,00
Gagang	Rp. 73.500,00
Bunga menir	Rp. 71.000,00

Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, Juli 2002

3.8 Aktivitas Penjualan

3.8.1 Daerah Penjualan

Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, daerah penjualannya untuk cengkeh mutu lokal dan ekspor meliputi wilayah : Jember, Bali, Malang, Surabaya, Jakarta, dan Medan.

3.8.2 Saluran Distribusi

Pemasaran merupakan salah satu kegiatan dari serangkaian kegiatan perusahaan yang mempunyai peranan penting karena dengan pemasaran yang baik akan menjamin kelancaran produksi.

Usaha-usaha yang dilakukan perusahaan dalam hal ini pemasaran yaitu perusahaan berusaha dengan sebaik mungkin dalam melayani dan memenuhi permintaan konsumen terutama dalam menghadapi perusahaan saingan, misalnya: mempertahankan ketepatan ukuran, kualitas, dan ketetapan waktu penyerahan barang pada konsumen. Untuk itu diperlukan adanya saluran distribusi yang tepat. Adapun yang dimaksud dengan saluran distribusi adalah saluran yang dilakukan oleh perusahaan dalam menyalurkan produksinya sehingga sampai ke tangan konsumen. Dalam memasarkan produksinya, Perusahaan Daerah Perkebunan

(PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember menggunakan saluran distribusi langsung, yaitu produsen / penjual melakukan penjualan produknya secara langsung ke konsumen tanpa menggunakan perantara.



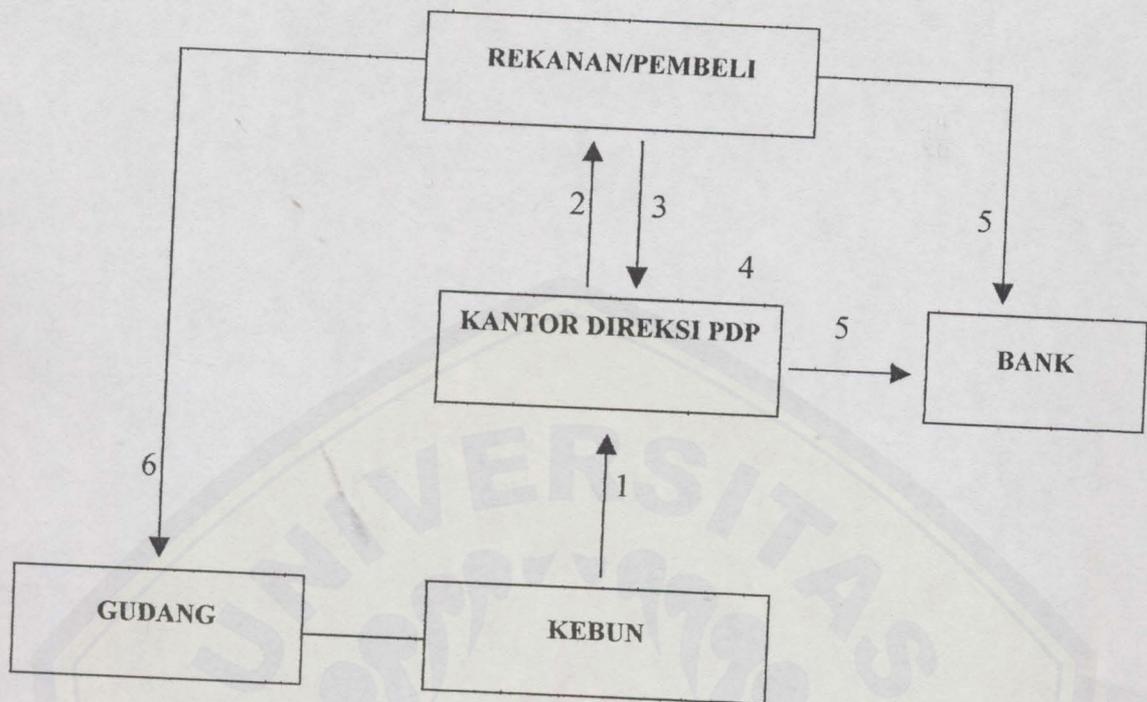
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember penempatan Praktek Kerjanya di Kantor Direksi khususnya di bagian pemasaran. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara membantu kegiatan yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Nyata, sehingga akan dapat mengetahui aktivitas perusahaan khususnya kegiatan administrasi penjualan cengkeh yang ada pada bagian pemasaran.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan pengenalan pada staf dan karyawan sekaligus pembimbing selama Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain : membantu mengisi dokumen-dokumen seperti kontrak jual beli dan Delivery Order (DO).

Kegiatan yang telah dipraktekkan di atas akan sangat membantu dalam menambah pengetahuan dan pengalaman, untuk lebih jelasnya dapat dilihat urutan-urutan atau prosedur penjualan cengkeh yang telah dilakukan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dapat di lihat pada gambar 4.1 sebagai berikut.





Gambar 4.1 : Prosedur Penjualan Cengkeh Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Tahun 2002
 Sumber data : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Juli 2002

Keterangan :

1. pihak kebun melapor ke pihak kantor direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember mengenai stok produksi yang ada di kebun yang mau dikirim atau dijual.
2. menghubungi rekanan atau pembeli.
3. pembeli melakukan negosiasi dengan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember khusus bagian pemasaran dan melakukan penawaran harga.
4. membuat dokumen perjanjian kontrak jual beli dan DO (*DeleveryOorder*).
5. pembayaran dilakukan di bank yang telah ditunjuk Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember .
6. pembeli mengambil barang di gudang atau pabrik.

4.1 Pengamatan Pelaksanaan Proses Penjualan Cengkeh

Dalam memasarkan produk cengkehnya dengan mutu lokal dan ekspor, dapat dilakukan oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP), yaitu pada bagian pemasaran.

Bagian pemasaran inilah yang mempunyai peranan penting dalam memasarkan produk cengkehnya. Dalam memenuhi keinginan konsumennya disediakan produk cengkeh dengan jenis *zanzibar* dengan mutu lokal dan ekspor.

Adapun hasil cengkeh dengan mutu lokal dan ekspor terdiri dari :

- a. bunga mutu I
- b. bunga mutu II
- c. bunga mutu III
- d. bunga mutu IV
- e. bunga mutu V
- f. gagang
- g. serbuk bunga menir

Harga produk cengkeh ditetapkan oleh perusahaan daerah perkebunan (PDP) sendiri sesuai dengan harga pasar. Pemasaran produk cengkeh berorientasi pada perusahaan-perusahaan rokok, perusahaan kosmetik, perusahaan obat-obatan dan sebagainya baik yang ada dalam negeri maupun luar negeri. Produk yang sudah jadi akhirnya dipasarkan untuk konsumsi masyarakat atau konsumen baik dalam maupun luar negeri.

Pembeli atau perusahaan biasanya mempunyai suatu keinginan terhadap produk-produk yang dibelinya baik mengenai mutu produk itu sendiri, harga yang wajar, penyerahan tepat waktu serta pembiayaan dan pelayanan yang baik. Untuk itu pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) selalu menyambut dengan baik keinginan konsumen tersebut asalkan didukung adanya timbal balik, baik itu mengenai pembayaran yang juga tepat waktu, harga yang ditentukan tidak jauh dari harga standard serta adanya kesan yang baik sehingga tidak hanya menimbulkan rasa persaudaraan tetapi diharapkan bisa menjadi mitra bisnisnya yang didasarkan kepercayaan antara ke dua belah pihak. Adapun langkah-langkah penjualan cengkeh dengan mutu lokal dan ekspor adalah sebagai berikut.

1. Pihak kebun melapor pada kantor direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) khususnya bagian pemasaran mengenai adanya stok yang siap dijual atau dikirim
 2. Produsen atau penjual menghubungi rekanan (pembeli) untuk memberitahukan tentang adanya jumlah produk yang mau dijual melalui surat resmi, faksimili, dan telepon.
 3. Pembeli / rekanan dapat langsung datang ke kantor direksi khususnya bagian pemasaran atau pembeli dapat mengirim surat, faksimili, telepon untuk melakukan penawaran harga.
 4. Pembeli / rekanan melakukan negosiasi dengan pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) khususnya bagian pemasaran sampai terjadi persetujuan harga melalui lelang (auction) dengan harga tertinggi yang akan dipilih.
 5. Pembeli dengan harga tertinggi yang dipilih oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) bagian pemasaran akan langsung dilaporkannya pada direktur untuk mendapatkan persetujuan.
 6. Setelah mendapatkan persetujuan dari direktur, bagian pemasaran menghubungi rekanan / pembeli yang harganya telah disetujui.
 7. Setelah adanya kesepakatan harga antara ke dua belah pihak penjual dan pembeli, Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) melaksanakan tahap-tahap administrasi sebagai berikut.
 - a. Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) membuat dokumen perjanjian Kontrak Jual Beli dan Delivery Order (DO)
Kontrak Jual Beli adalah dokumen perjanjian kontrak di mana antara kedua belah pihak (penjual dan pembeli) mengikatkan diri untuk melakukan perjanjian jual beli dengan syarat-syarat yang telah disepakati. Dokumen ini biasanya rangkap tiga, terdiri dari :
 - a) lembar 1 diberikan pembeli
 - b) lembar 2 digunakan sebagai arsip
 - c) lembar 3 diberikan ke bagian pembukuan (tata usaha keuangan)
- Adapun contoh dari pembuatan dokumen perjanjian kontrak jual beli komoditas cengkeh dapat di lihat pada formulir 4.1 berikut :

Cara pengisian :

1. nomor : diisi dengan nomer kontrak jual beli
2. penjual : diisi dengan nama penjual
3. alamat : diisi dengan alamat penjual
4. pembeli : diisi dengan nama nama perusahaan yang membeli
5. alamat : diisi dengan alamat perusahaan yang membeli
6. nama barang : diisi dengan nama barang / produk yang dibeli
7. banyaknya : diisi dengan banyaknya barang yang dibeli
8. jenis / harga : diisi dengan nama jenis cengkeh dan harga setiap satuannya
9. kualitas : diisi dengan nama kualitas atau mutunya
10. pembungkus : diisi dengan jenis pembungkus
11. penyerahan : diisi dengan cara penyerahan
12. pembayaran : diisi dengan jenis pembayarannya
13. jumlah kontrak : diisi dengan jumlah kontrak atau jumlah semuanya sebelum ditambah PPN 10%
14. diisi dengan PPN 10% yang harus dibayar
15. jumlah : diisi dengan jumlah keseluruhan + PPN 10%

b. Mengenai pembayaran pembeli / rekanan bisa membayarnya pada bank yang ditunjuk Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP).

c. Setelah adanya pembayaran, pembeli dapat menunjukkan bukti pembayaran pada bagian pemasaran, maka pihak Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) akan mengeluarkan faktur barang atau yang biasa disebut Delivery Order (DO) yaitu, Surat perintah pengeluaran barang dari gudang atau pabrik untuk dikirim atau diserahkan kepada pembeli dan memudahkan pembeli dalam pengambilan barangnya. Dokumen ini biasanya rangkap empat yang terdiri dari :

1. Lembar 1 untuk kebun
2. Lembar 2 untuk rekanan / pembeli
3. Lembar 3 digunakan sebagai arsip
4. Lembar 4 pembukuan (TataUsaha Keuangan)

Contoh dari pembuatan Delivery Order untuk komoditas cengkeh dapat di lihat pada formulir 4.2 sebagai berikut.

Formulir 4.2 : Delivery Order (DO) Komoditas Cengkeh Antara Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Dengan PT. Rambi Agung Tahun 2002

DELIVERY ORDER	
	Jember, 15 Februari 2002
	Kepada
	Yth. Sdr. Administratur/Pemimpin
	Perkebunan Sumber Pandan
	Di Tempat
Nomor	: 084 / 612 / 1670 / 436 / 2002
Perihal	: Penyerahan cengkeh
DO ini berlaku s/d. tanggal 15 – 21 Februari 2002	
Dengan ini di ORDER kan agar Saudara menyerahkan cengkeh	
Jenis	: Zanzibar
Kepada	: PT. Rambi Agung
Alamat	: Jalan Gilimanuk Bali
Tembusan faktur pengiriman tersebut hendaknya <u>segera</u> Saudara kirimkan ke Kantor Direksi dengan menyebutkan tanggal dan nomor ORDER ini.	
Demikian untuk dimaklumi dan pelaksanaannya seperlunya.	
	DIREKTUR UTAMA
TEMBUSAN	
Yth. 1. Sdr Pembeli	
2. Arsip : 04, 05	
	(.....)

Sumber : Lampiran 10

Cara pengisian :

- a. diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun negosiasi
- b. kepada : diisi dengan nama dan alamat kebun
- c. nomor : diisi dengan nomer order
- d. perihal : diisi dengan hal penyerahan barang / cengkeh

- e. diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun berlakunya DO
- f. jenis : diisi dengan nama jenis mutu barang / cengkeh
- g. kepada : diisi perusahaan yang membeli barang
- h. alamat : diisi alamat perusahaan yang dituju

d. Selanjutnya dalam hal ini direksi memberikan Delivery Order (DO) kepada kebun dengan tembusan kepada pembeli. Dalam Delivery Order (DO) direksi memerintahkan kebun untuk mengirimkan atau menyerahkan barang kepada pembeli yang alamat serta jumlah jenis barang tersebut ada dalam Delivery Order (DO).

8. Acara serah terima atau pengambilan barang dilakukan digudang atau di pabrik dengan Delivery Order (DO) disertai faktur pengiriman barang dari kebun. Daftar atau faktur pengiriman barang ini biasanya terdiri dari dua lampiran dan kesemuanya ini rangkap tiga.

Lampiran 1 mengenai faktur barang terdiri dari :

- a) lembar 1 untuk direksi
- b) lembar 2 untuk pembeli atau rekanan
- c) lembar 3 untuk kebun

Untuk lebih jelasnya contoh dari daftar / faktur pengiriman komoditas cengkeh dari Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember ke PT. Rambani Agung dapat dijelaskan pada tabel 4.1 sebagai berikut.

Tabel 4.3 : Daftar / Faktur Pengiriman Barang Komoditas Cengkeh Dari Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Ke PT. Rambi Agung Tahun 2002

No. Barang	Banyaknya	MACAM	TIMBANGAN KG			Catatan	
		Kualitas	Bersih / kg	JUMLAH			
				Bruto	Tarra		Netto
-	240 sak	bunga I	-	6.480	4,8	6000	
-	100 sak	bunga II	-	2.700	2,0	2.500	
-	40 sak	bunga III	-	1.080	0,8	1.000	
-	20 sak	bunga IV	-	540	0,4	500	
Jumlah	400 sak	-	-	10.800	8	10.000	

Sumber : Lampiran 11

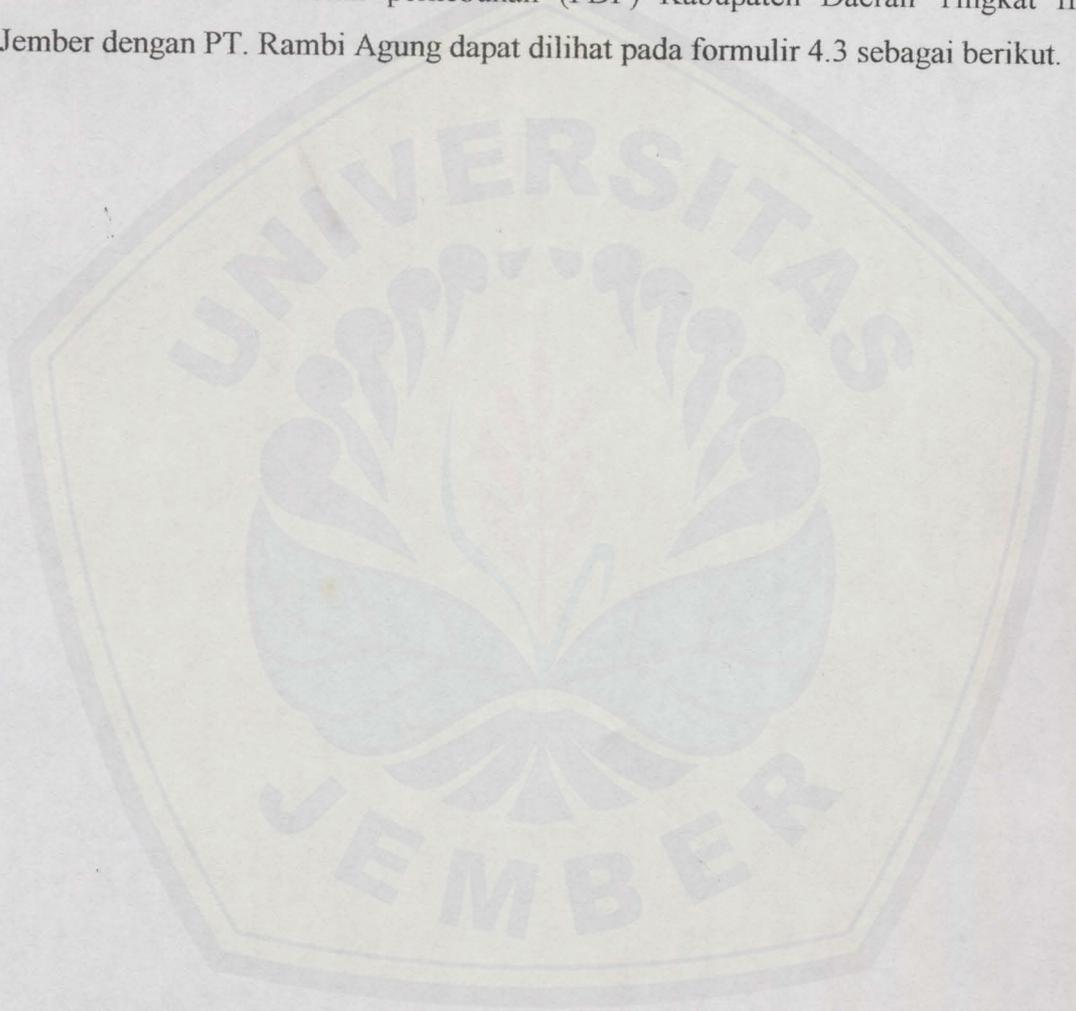
Cara pengisian :

- a. nomor barang : diisi nomor sak / karung
- b. banyaknya : diisi dengan banyaknya stok dalam sak / karung yang mau diserahkan ke pembeli
- c. kualitas : diisi dengan jenis mutunya
- d. bersih per kg : diisi dengan berat barang tanpa dihitung jumlah bobot sak / karung
- e. bruto : diisi dengan jumlah berat cengkeh secara keseluruhan dihitung dengan berat sak / karung
- f. tarra : diisi dengan jumlah / bobot pembungkus
- g. netto : diisi dengan jumlah berat cengkehnya tanpa dihitung jumlah bobot sak / karung
- h. catatan : diisi dengan keterangan / catatan

Lampiran 2 mengenai berita acara serah terima barang terdiri dari :

- a) lembar 1 untuk direksi
- b) lembar 2 untuk pembeli atau rekanan
- c) lembar 3 untuk kebun

Adapun contoh dari berita acara serah terima barang / komoditas cengkeh antara Perusahaan Daerah perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dengan PT. Rambli Agung dapat dilihat pada formulir 4.3 sebagai berikut.



Formulir 4.3 : Berita Acara Serah Terima Komoditas Cengkeh Antara Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Dengan PT. Rambi Agung Tahun 2002

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG		
a.	Nama Barang	: Cengkeh
b.	Jumlah Barang	: 10.000 kg
c.	Macam / Jenis Barang	: Bunga I = 6.000 kg
		: Bunga II = 2.500 kg
		: Bunga III = 1.000 kg
		: Bunga IV = 500 kg
		: Jumlah = 10.000 kg
d.	D.O Direksi	- tanggal : 15 Februari 2002
		- nomer : 084 / 612 / 1670 / 436 / 2002
e.	Pengiriman barang	- tanggal : 20 Februari 2002
		- nomer : SUPA. 2 / X / 2002
f.	Tujuan	: PT. Rambi Agung Jalan Gilimanuk Bali
g.	Diangkut dengan kendaraan	: -
h.	Mutu / Keadaan Barang	: Baik
Barang tersebut telah diserahkan sesuai data di atas kepada pembeli / kuasa pembeli/ penerima barang, dan pembeli / kuasa pembeli / penerima barang telah menerimanya sesuai data di atas		
Yang menerima barang		Jember, 20 Januari 2002
(.....)		Yang menyerahkan barang
Pembeli / kuasa pembeli		(.....)
Penerima		Kepala Bagian Pabrik
Mengetahui		
ADMINISTRATUR		
(.....)		

Sumber : Lampiran 12

Cara pengisian :

- nama barang : diisi dengan nama cengkeh yang dijual / dikirim
- jumlah barang : diisi dengan nama jumlah cengkeh yang dijual

- c macam / jenis barang : diisi dengan nama / mutu cengkeh serta jumlah cengkeh yang dijual / di kirim
 - d DO Direksi : diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomer DO Direksi
 - e pengiriman barang : diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomer pengiriman barang / penyerahan barang
 - f tujuan : diisi dengan nama perusahaan dan alamat yang dituju
 - g diangkut dengan kendaraan : diisi dengan jenis kendaraan pembeli yang mengangkut cengkeh
 - h mutu / keadaan barang : diisi dengan keadaan barangnya / cengkeh
 - i diisi dengan keterangan mengenai penerimaan kepada pembeli
 - j yang menerima barang : diisi dengan nama yang menerima barang / pembeli
 - k yang menyerahkan barang : diisi dengan nama petugas yang menyerahkan barang
 - l mengetahui : diisi dengan nama pemimpin / administratur perkebunan
9. Daftar pengiriman barang yang dipegang pembeli selanjutnya menjadi bukti administrasi bahwa barang telah dibeli dan disertai dokumen resmi.
10. Untuk pihak kebun, setelah order ini dicukupi dan semua hal yang mengenai proses pengeluaran atau pengiriman barang telah selesai, selanjutnya pihak kebun mengirim tembusan daftar pengiriman barang tersebut kepada direksi. Daftar pengiriman barang digunakan sebagai barang bukti bahwa serah terima barang telah dilakukan dan untuk memudahkan administrasinya pada direksi.
11. Setelah acara serah terima barang dilakukan dengan penerima atau pembeli ini berarti proses menjual atau mengeluarkan barang hasil produksi oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) telah selesai dan selanjutnya sudah menjadi urusan pembeli.

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai administrasi penjualan cengkeh Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabutapen Daerah Tingkat II Jember dalam tata laksana administrasi pemasaran khususnya tentang pejualan komoditas cengkeh telah dijalankan dengan baik, antara lain meliputi kegiatan.

- a. Dengan sistem penawaran barang
- b. Membuat dokumen perjanjian kontrak jual beli
- c. Membuat DO (Delivery Order)
- d. Membuat daftar / faktur barang



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- Swastha, Basu. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Swastha, Basu. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Swastha, Basu dan Irawan. 1996. *Asas-asas Marketing*. Yogyakarta : Liberty
- Gie, The Liang. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Sugandha, Daan. 1991. *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi*. Jakarta : CV. Intermedia
- Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Silalahi, Ulbet. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru
- Kotler, P. 1998. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta : PT. Prenhallindo



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 : 2574 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember,

Kepada : Yth. Pimpinan

PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)

di-

Kaliwates 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 kesediaan 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	Linda Setiya Ningsih	99 - 251	Adm. Perusahaan
2	Wike Widiyani	99 - 412	Adm. Perusahaan
3	Imron I. R	99 - 164	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
Bantu Dekan I,

Drs. Ken Darsawarti, MM

Digital Repository Universitas Jember


 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 LEMBAGA PENELITIAN

 Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121
 E-mail : lemlit_unej@jember.telkom.net.id

 Nomor : 662/J25.3.1/PL.5/2002
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
 Praktek Kerja Nyata (PKN)

17 Juni 2002

 Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
 Dan Perlindungan Masyarakat
 Pemerintah Kabupaten Jember
 di -
JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 2599/J25.1.4/PL.6/2002 tanggal 17 Juni 2002, perihal ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

 Nama / NIM : LINDA SETIYA NINGSIH / 99.251
 Fakultas/Jurusan : D - III Ekonomi / Administrasi Perusahaan
 Alamat : Jl. Jawa IV D No. 8 Jember.
 Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Cengkeh Pada
 Sub. Unit PDP Kaliwates Jember.
 Lokasi : Jl. Gajah Mada No. 361 Kaliwates Jember.
 Lama Penelitian : 1,5 (satu setengah) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenar saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,


 Dr. Ir. T. Sutikto, MSc.
 NIP. 131 131 022
Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 20 Juni 2002.

Nomor : 072/347/436.46/2002.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

K e p a d a
Yth. Sdr. Direktur PDP
Kabupaten Jember
di -

J E M B E R

Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 1 Juni 2002 Nomor : 662/J25.3.1/PL.5//2002, perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : LINDA SETTYA NINGSIH / 99 - 251
A l a m a t : JL. JAWA IV D NO. 8 JEMBER
P e k e r j a a n : MHS. FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER
K e p e r l u a n : PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) DALAM RANGKA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR.
J u d u l : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CENGKEH PADA SUB UNIT PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KALIWATE JEMBER.
W a k t u : TGL. 20 JUNI 2002 S/D 25 JULI 2002.
P e s e r t a : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA-BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER

DR. SUDJAK HIDAYAT

Pembina Tk. I

NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,
1. Sdr. Rektor Univ. Jember;
2. Sdr. Mahasiswa ybs.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa :

Nama / NIM : Linda Setiyo Ningsih 1 24 251
Fakultas / Jurusan : Ekonomi D3 - AP 1 Widyajema
Universitas Jember.
Alamat a. Rumah : Jl. Raya W.P. Nod Jember
b. Fakultas : Jember
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Perjualan
 Berkebun Pada Sawah Padi Layak
 Proses
Lokasi Penelitian : Jl. Raya W.P. Nod Jember
Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan).

kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Badan Kesatuan Bangsa Prop. Dati I Jawa Timur.
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Dati II.
4. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
6. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan penelitian selesai.

Jember, 17 Jani 2022
yang bersangkutan,

(Linda Setiyo Ningsih)

Penyampaian Kepada :
 Sdr. Dekan Fakultas ybs.
 Mahasiswa ybs.
 Arsip.



LAMPIRAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 20 Juni 2002.

nomor : 072/347/436.46/2002.
sifat : Penting.
inspirasi : -
perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

K e p a d a
Yth. Sdr. Direktur PDP
Kabupaten Jember
di -
J E M B E R

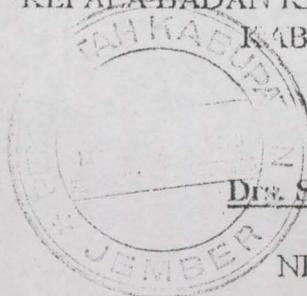
Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 17 Juni 2002 Nomor : 662/J25.3.1/PL.5//2002, perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : LINDA SETTYA NINGSIH / 99 - 751
Alamat : JL. JAWA IV D NO. 8 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER
Keperluan : PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) DALAM RANGKA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR.
J u d u l : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CENGKEH PADA SUB. UNIT PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KALIWATES JEMBER.
W a k t u : TGL. 20 JUNI 2002 S/D 25 JULI 2002.
Peserta : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER



Dr. SUDIYAK HIDAYAT

Pembina Tk. I
NIP. 510 063 004

mbusan : Kepada Yth,
dr. Rektor Univ. Jember;
dr. Mahasiswa ybs.

Jember, 27 Juni 2002

Kepada

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa no. 17
Tegalboto
Di

J E M B E R

Nomor : 01/611.2/1623/436.61/02
Sifat : Ponting
Lampiran : -
Porihal : Praktok Korja Nyata -
(PKN).-

Menunjuk surat Saudara tanggal 15 Juni 2002 nomor 2574 / J25.1.4/P6/2002 dan surat Badan Kocatuan Bangsa dan Linn... Kabu paton Jember tanggal 20 Juni 2002 nomor 072/343/436.46/2002 po-rihal ijin praktok korja nyata.-

Dongen ini kami beritahukan, bahwa pada prinsipnya Perusaahaan Daerah Perkobunan (PDP) Kabupaten Jember tidak koberat an untuk momborikan bantuan borupa data / kotorangen seperlunya kopada 3 (tiga) orang mahasiswa Fak. Ekonomi Universitas Jember :

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Imron Isnaini Rosyadi | NIM. 99 - 164 ✓ |
| 2. Wiko Widiyani | NIM. 99 - 412 |
| 3. Linda Sotiyawingsih | NIM. 99 - 251. |

Praktok Korja Nyata (PKN) dari tanggal 1 sampai dengan 25 Ju-ii 2002.-

Domikian untuk dimaklumi.-



DIREKTUR UTAMA,

SOEWARNO

TEMBUSAN :

Yth. Sdr. Mahasiswa Yang bor ✓
sangkutan.-

**JADUAL PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II JEMBER**

26 Juni 2002	Menyerahkan proposal dan surat ijin Praktek Kerja Nyata kepada Pimpinan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) dari Fakultas Ekonomi
27 Juni 2002	Menerima jawaban atas surat dari Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
1 Juli 2002	Penerimaan dan perkenalan peserta Praktek Kerja Nyata dengan Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Pemasaran, serta pegawai atau karyawan lainnya
2 Juli 2002	Memulai kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan mendapat penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan
3 Juli 2002	Menerima penjelasan dan pengarahan mengenai struktur organisasi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian
4 Juli 2002	Idem
5 Juli 2002	Mendapat penjelasan mengenai bagian personalia / kepegawaian
6 Juli 2002	Mendapat penjelasan mengenai penjualan yang ada pada bagian pemasaran
8 Juli 2002	Idem
9 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
10 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai produk cengkeh
11 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian dokumen perjanjian kontrak jual beli dan Delivery Order (DO)
12 Juli 2002	Membantu mengisi dokumen kontrak jual beli dan Delivery Order
13 Juli 2002	Membantu mengisi dokumen kontrak jual beli dan Delivery Order
14 Juli 2002	Melaporkan kebenaran gambaran umum dan struktur organisasi serta tanggung jawab masing-masing bagian

16 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai surat pemberitahuan atau laporan dari kebun tentang adanya stok yang ada yang siap dikirim atau dijual
17 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai surat balasan dari kebun atas DO yang dikirim oleh Direksi tentang faktur pengiriman atau penyerahan barang kepada penerima atau pembeli
18 Juli 2002	Membantu menyalin daftar pengiriman barang dan dicatat / disalin dalam pembukuan
20 Juli 2002	Membantu menyalin daftar pengiriman barang dan dicatat / disalin dalam pembukuan
21 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai pengolahan cengkeh
22 Juli 2002	Menerima penjelasan lanjutan tentang luas areal dan luas masing-masing budidaya yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
23 Juli 2002	Ijin
24 Juli 2002	Melengkapi blanko-blanko yang diperlukan guna kesempurnaan laporan
25 Juli 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata, berpamitan pada Pimpinan serta pegawai dan karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)

16 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai surat pemberitahuan atau laporan dari kebun tentang adanya stok yang ada yang siap dikirim atau dijual
17 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai surat balasan dari kebun atas DO yang dikirim oleh Direksi tentang faktur pengiriman atau penyerahan barang kepada penerima atau pembeli
18 Juli 2002	Membantu menyalin daftar pengiriman barang dan dicatat / disalin dalam pembukuan
20 Juli 2002	Membantu menyalin daftar pengiriman barang dan dicatat / disalin dalam pembukuan
21 Juli 2002	Menerima penjelasan mengenai pengolahan cengkeh
22 Juli 2002	Menerima penjelasan lanjutan tentang luas areal dan luas masing-masing budidaya yang ada pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
23 Juli 2002	Ijin
24 Juli 2002	Melengkapi blanko-blanku yang diperlukan guna kesempurnaan laporan
25 Juli 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata, berpamitan pada Pimpinan serta pegawai dan karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**

Nama : Linda Setiya Ningsih
NIM : 990803101251
Program Study : Adminstrasi Perusahaan

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Tanda Tangan
1	1 Juli 2002	1 <i>Linda Ningsih</i>
2	2 Juli 2002	2 <i>Linda Ningsih</i>
3	3 Juli 2002	3 <i>Linda Ningsih</i>
4	4 Juli 2002	4 <i>Linda Ningsih</i>
5	5 Juli 2002	5 <i>Linda Ningsih</i>
6	6 Juli 2002	6 <i>Linda Ningsih</i>
7	7 Juli 2002	7
8	8 Juli 2002	8 <i>Linda Ningsih</i>
9	9 Juli 2002	9 <i>Linda Ningsih</i>
10	10 Juli 2002	10 <i>Linda Ningsih</i>
11	11 Juli 2002	11 <i>Linda Ningsih</i>
12	12 Juli 2002	12 <i>Linda Ningsih</i>
13	13 Juli 2002	13 <i>Linda Ningsih</i>
14	14 Juli 2002	14
15	15 Juli 2002	15 <i>Linda Ningsih</i>
16	16 Juli 2002	16 <i>Linda Ningsih</i>
17	17 Juli 2002	17 <i>Linda Ningsih</i>
18	18 Juli 2002	18 <i>Linda Ningsih</i>
19	19 Juli 2002	19 <i>Linda Ningsih</i>
20	20 Juli 2002	20 <i>Linda Ningsih</i>
21	21 Juli 2002	21

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**

Nama : Linda Setiya Ningsih
NIM : 990803101251
Program Study : Adminstrasi Perusahaan

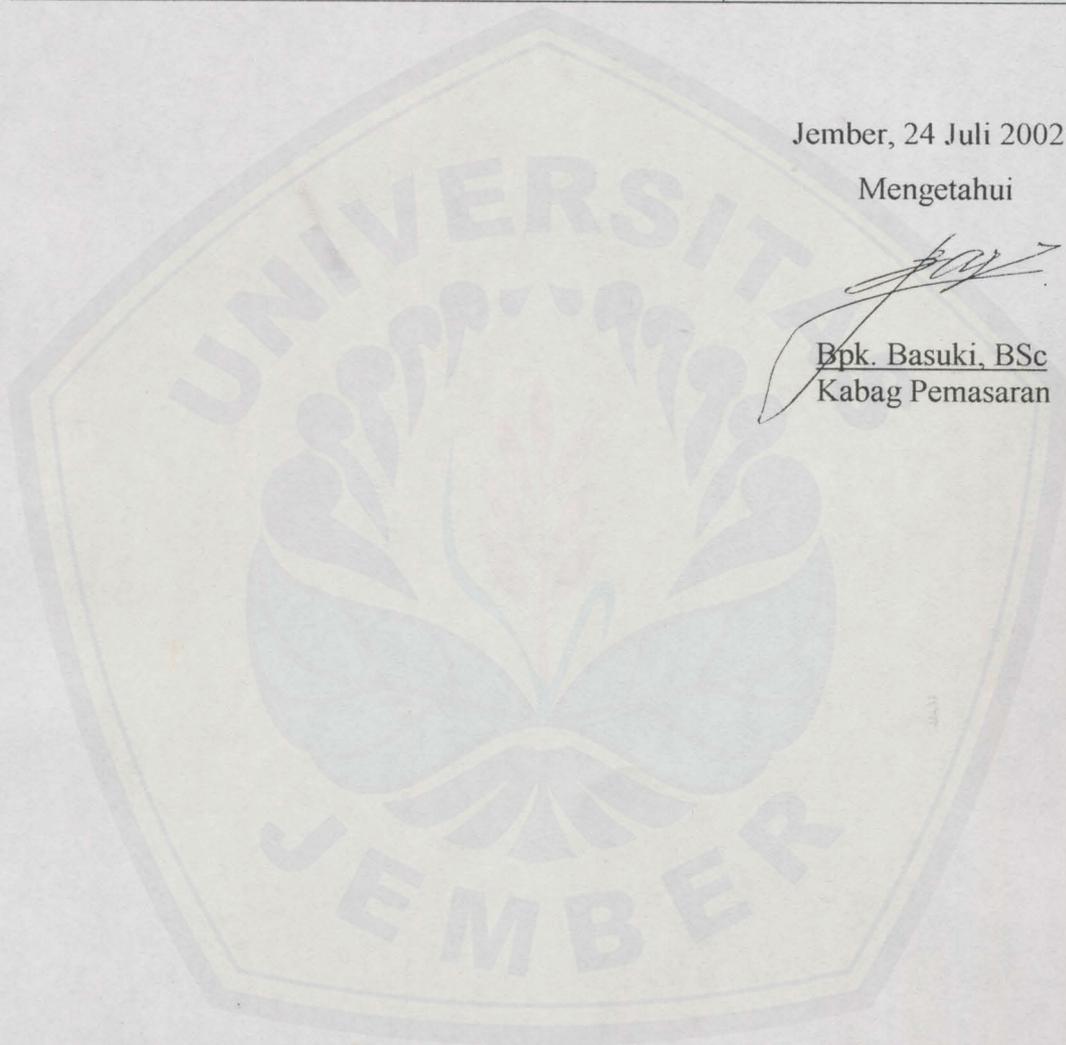
No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Tanda Tangan
1	1 Juli 2002	1 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
2	2 Juli 2002	2 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
3	3 Juli 2002	3 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
4	4 Juli 2002	4 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
5	5 Juli 2002	5 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
6	6 Juli 2002	6 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
7	7 Juli 2002	7
8	8 Juli 2002	8 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
9	9 Juli 2002	9 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
10	10 Juli 2002	10 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
11	11 Juli 2002	11 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
12	12 Juli 2002	12 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
13	13 Juli 2002	13 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
14	14 Juli 2002	14
15	15 Juli 2002	15 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
16	16 Juli 2002	16 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
17	17 Juli 2002	17 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
18	18 Juli 2002	18 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
19	19 Juli 2002	19 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
20	20 Juli 2002	20 <i>Linda Setiya Ningsih</i>
21	21 Juli 2002	21

22	22 Juli 2002		
23	23 Juli 2002	23	<i>J. Basuki</i>
24	24 Juli 2002	24	<i>J. Basuki</i>
25	25 Juli 2002	25	<i>J. Basuki</i>
26	26 Juli 2002	26	<i>J. Basuki</i>
27	27 Juli 2002	27	<i>J. Basuki</i>

Jember, 24 Juli 2002

Mengetahui


Bpk. Basuki, BSc
Kabag Pemasaran



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LINDA SETIYA NINGSIH
 Nomor Mahasiswa : 990803101251
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJULAN KOMODITI
 CENGKEH PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
 Pembimbing : Dra. Elok Sri, M. Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Acc. judul.	1
2		Konsultasi Bab I.	2
3		" II.	3
4		" III.	4
5		Revisi :	5
6		- Restorasi.	6
7		- Landasan teori yg tidak perlu	7
8		tidak perlu dimasukkan	8
9		- Bab II : revisi sesuai dgn	9
10		arsyas yg dimintz	10
11		Acc y/ Bab I s/d III.	11
12			12
13		- Konsultasi Bab II	13
14		Revisi :	14
15		- Virulasi ssi sesuai formulir	15
16		yg ada	17
17		- Curs pengisian tolog s/nya	18
18		sem arday	19
19			20
20		Konsultasi hasil revisi bab IV	21
21		- Acc y/ Revisi Bab	22
22		I s/d V.	23
23		Acc y/ s/pendebz	24

LAMPILAN 9
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

KONTRAK JUAL BELI

Nomor : 04 / 613 /

Pada hari ini telah ditetapkan bersama jual beli sebagai berikut :

Penjual : Direksi PDP Kabupaten Jember
Alamat : Jl. Gajah Mada No. 245 - JEMBER
Pembeli :
Alamat :
Nama Barang :
Banyaknya :
Jenis / harga :

Kualitas : Export / Lokal
Pembungkus :
Cara Penyerahan :
Pembayaran :
Jumlah Kontrak : Rp.
PPN 10% : Rp.
Rp.
Lain-lain :

SETUJU

DIBUAT DI : JEMBER
PADA TANGGAL :

PEMBELI,

PENJUAL,
DIREKTUR UTAMA
PDP. KABUPATEN JEMBER

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN

Jalan Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember

Jember,

Kepada

Yth. Sdr. Administratur/Pemimpin

Perk.

Di

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penyerahan : KARET, KOPI, KAKAO

DO. ini berlaku s/d. tgl.

Dengan ini di ORDER kan agar Saudara menyerahkan : KARET, KOPI, KAKAO

Jenis :

Kepada :

Tembusan faktur pengiriman tersebut hendaknya segera Saudara kirimkan ke Kantor Direksi dengan menyebutkan tanggal dan nomor ORDER ini.

Demikian untuk dimaklumi dan pelaksanaan seperlunya.

DIREKTUR UTAMA,

TEMBUSAN :

Yth. 1. Sdr.

2. Arsip : 04, 05

