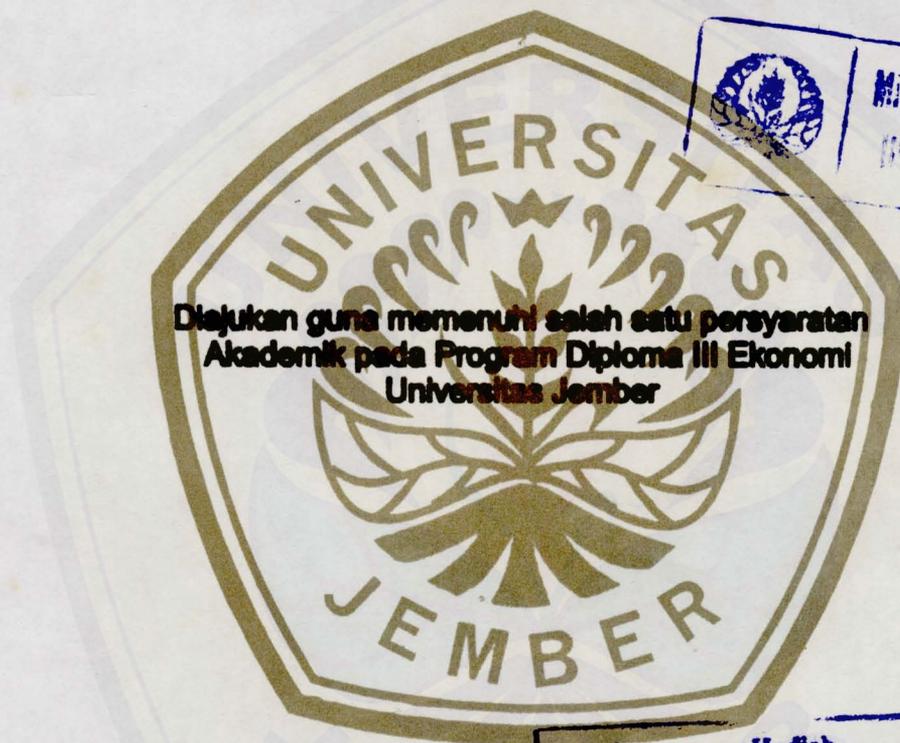


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN CERUTU
PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
ARJASA - JEMBER



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



Asal	Hadiah	Klas
	Pembelian	658.81
Oleh :	Terima Tel:	IND
No. Induk :	04 NOV 2002	P

idaw e-1

Heni Indriyani
NIM:9908031012212/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN CERUTU
PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) ARJASA - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HENI INDRIAYANI
N. I. M. : 990803101212
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

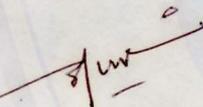
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 SEPTEMBER 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

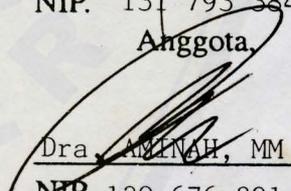
Ketua,


Drs. BADJURI, ME
NIP. 131 386 652

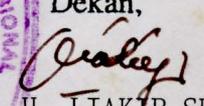


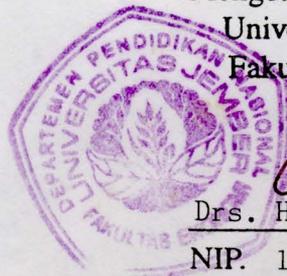
Sekretaris,


Drs. RAFAEL P,MSi
NIP. 131 793 384
Anggota,


Dra. AMINAH, MM
NIP. 130 676 291

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

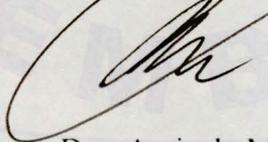


LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : HENI INDRIAYANI
NIM : 990803101212
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMASARAN CERUTU PADA KOPKAR
KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO)
ARJASA - JEMBER

Jember, September 2002

Laporan ini
Telah disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Dra. Aminah, MM
NIP. 130 676 291

Motto

“ Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat...”

(QS. Al- Mujaadilah II)

“ Katakanlah : Adakah sama orang – orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui ?”, sesungguhnya orang-orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran “

(Qs.Az-Zumar : 9)

“ Ilmu itu merupakan kehidupan Islam dan tiang keimanan. Barang siapa mengajarkan suatu ilmu, maka Allah menyempurnakan kepadanya akan pahalanya. Dan barang siapa mencari ilmu kemudian di amalkan, maka Allah mengajarkan kepadanya apa yang belum dia ketahui “

(HR. Abus Syaikh dari Ibnu Abbas)

KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK

Ayah dan Ibu tercinta yang telah mendidiku

Bangsa dan Negaraku

Almamaterku



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga berhasil menyelesaikan laporan ini dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember “. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat Akademis dalam pencapaian gelar Ahli Madya Ekonomi Universitas Jember.

Keberhasilan dalam penyusunan ini tidak lepas atas bantuan, bimbingan dan pendukung dari semua pihak, untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada :

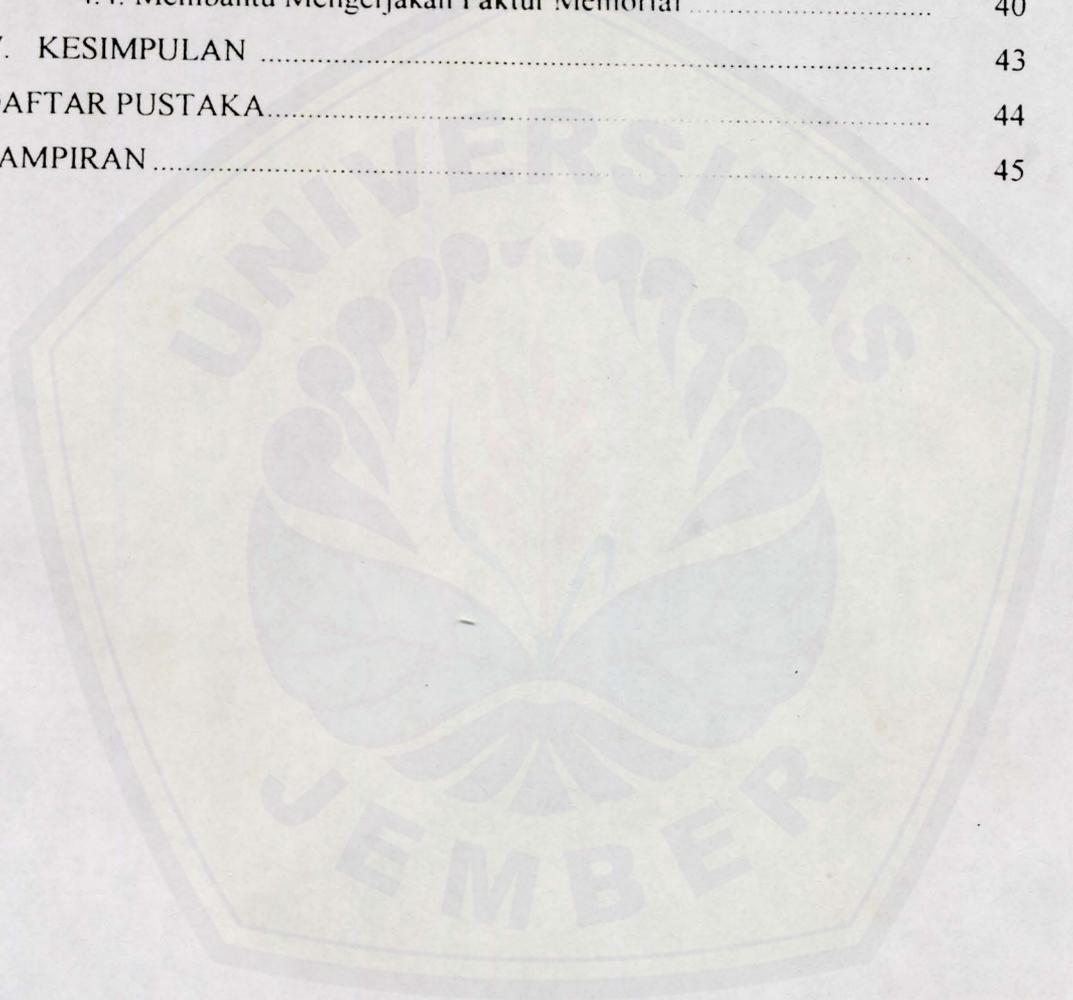
1. Ibu Dra. Aminah, MM. selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan penyusunan laporan.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Bapak, Ibu Dosen beserta seluruh staf karyawan.
3. Bapak Tjoek Soejipto, selaku Kepala Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Tjoek Sunardi, selaku pembimbing di perusahaan.
5. Bapak dan Ibu karyawan Koperasi Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember.
6. Bapak dan Ibu, kakak dan adik tercinta yang senantiasa memberikan dorongan moril dan materiil dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Sahabatku Melia, Dewi, Linda, Dini, Yuyun, Peng dan teman-teman seperjuangan AP” 99 yang telah memberikan sumbangan pikiran dan dorongan selama penyusunan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan syukur dan semoga Tuhan Yang Maha Esa mengabulkan doa penulis dan memberikan berkah-Nya, Amien.

DAFTAR ISI

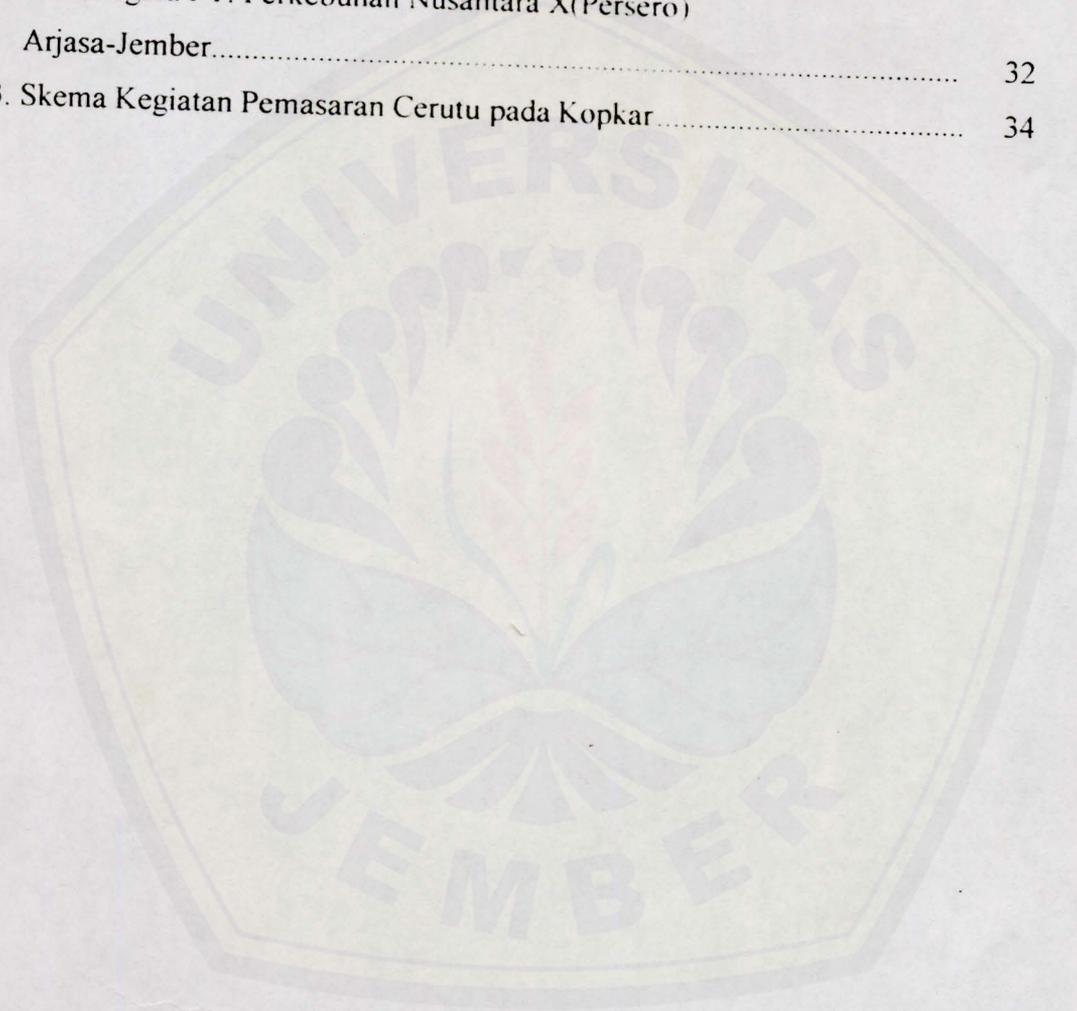
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3. Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Administrasi.....	4
2.2. Peranan Administrasi dalam Perusahaan.....	6
2.3. Administrasi Penjualan.....	7
2.4. Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan.....	7
2.5. Pengertian Pemasaran.....	8
III. GAMBARAN UMUM KOPKAR KARTANAGARA	
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) Jember	
3.1. Sejarah Singkat.....	14
3.2. Sejarah Singkat Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara	
PTPN X (Persero) Arjasa – Jember.....	16
3.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
3.4. Kegiatan Usaha.....	27

3.5. Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga atau Rekanan	31
3.6. Jenis Hasil Produksi	31
3.7. Pemasaran Hasil Produksi	31
IV. KEGIATAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pemasaran Cerutu	33
4.2. Membantu Mengerjakan Faktur Penjualan	35
4.3. Membantu Mengerjakan Faktur Pembayaran	37
4.4. Membantu Mengerjakan Faktur Memorial	40
V. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa- Jember	18
2. Saluran Pemasaran Cerutu Dalam Negeri Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Arjasa-Jember.....	32
3. Skema Kegiatan Pemasaran Cerutu pada Kopkar.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	42
2. Surat Pernyataan dari KOPKAR Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	43
3. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari KOPKAR Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	44
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	47
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	48
7. Bukti Memorial.....	49
8. Faktur Pengiriman.....	50
9. Faktur Pembayaran	51

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya tujuan utama dari setiap perusahaan adalah mencari laba yang semaksimal mungkin dan dari tahun ke tahun, sehingga dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan. Keberhasilan perusahaan pada umumnya diukur berdasarkan kemampuan perusahaan tersebut untuk mendapatkan keuntungan. Makin berkembangnya suatu perusahaan makin banyak masalah yang harus dihadapi sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan tersebut.

Masalah umum yang dihadapi adalah bagaimana cara agar produk yang telah dihasilkan itu memperoleh keuntungan dan diterima konsumen. Dan berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan juga tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan, serta partisipasi dan koordinasi dari semua staf. Salah faktor yang menjadi tolok ukur tingkat kemajuan suatu perusahaan yaitu pada tingkat penjualan maka makin 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.

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember adalah suatu usaha yang menghasilkan produk salah satunya adalah cerutu. Pemasaran cerutu sangat tergantung pada permintaan konsumen. Kegiatan pemasaran merupakan aspek penghubung antara perusahaan dengan konsumen. Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swasta, 1986 : 5).

Kegiatan pemasaran cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X sering dihadapkan pada kondisi ketidakpastian. Resiko-resiko yang di hadapi perusahaan antara lain perubahan selera konsumen, munculnya produk pengganti, perubahan musim, persaingan yang ketat di antara perusahaan

sejenis. Perusahaan akan selalu berusaha memperkecil resiko tersebut, bahkan sedapat mungkin menghindarinya. Dengan kegiatan pemasaran yang baik perusahaan akan berkembang dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan keterangan tersebut dan mengingat pentingnya peranan kegiatan pemasaran sebagai ujung keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) ARJASA- JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pemasaran cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjas – Jember ;
2. memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi pemasaran pada Kopkar PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman di kemudian hari khususnya di bidang pemasaran.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember, jalan Bondowoso Km. 10, Desa Candi Jati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini diukur berdasarkan jam kerja efektif. Dilaksanakan selama satu bulan mulai tanggal 07 Februari s/d 05 Maret 2002.

Jam Kerja : Senin- Jum'at : 07.00 s/d 14.00

Sabtu : 07.00 s/d 13.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen Pemasaran ;
2. Manajemen Penjualan ;
3. Dasar-dasar Manajemen ;
4. Asas-Asas Marketing .

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian waktu sebagai berikut :

No	KEGIATAN	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata				
2	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pemimpin dan karyawan				
3	Penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan				
4	Pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih				
5	Konsultasi dengan pembimbing perusahaan				
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
7	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata				

II. LANDASAN TEORI

Kegiatan pemasaran sangat penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Semakin besar tingkat volume pemasaran dan semakin besar keuntungan yang akan diterima oleh perusahaan.

Perusahaan tentunya mengadakan administrasi terhadap proses kegiatan pemasaran agar dapat memperoleh hasil kerja yang lebih efektif. Pelayanan pemasaran yang baik dapat memberikan nilai tambah sendiri dalam menarik dan mempertahankan konsumen.

Dalam landasan teori ini, dibahas mengenai administrasi pemasaran dan peranannya dalam perusahaan, yaitu :

1. Pengertian Administrasi ;
2. Peranan Administrasi pada Suatu Perusahaan ;
3. Administrasi Penjualan ;
4. Hubungan antara Penjualan dan Pemasaran ;
5. Pengertian Pemasaran ;

2.1 Pengertian Administrasi

Pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat, tetapi dalam pengenalannya masih banyak terdapat perbedaan pengertian tentang prosedur administrasi.

Administrasi dapat diartikan dalam dua pengertian (Soekarno ,1982:9) :

- a. dalam arti sempit ,administrasi berarti tata usaha (Administratie) atau Office Work yang mempunyai arti segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya;
- b. dalam arti luas, administrasi dapat ditinjau dari tiga segi yaitu segi proses, segi fungsi dan segi proses kepranataan (institution)

Dari segi proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari pemikiran, perencanaan , penggerak, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencarian tujuan



Digital Repository Universitas Jember

Dari segi fungsi atau tugas administrasi berarti ditinjau keseluruhan tindak (aktivitas) yang harus dilakukan secara sadar oleh seseorang atau sekelompok orang sebagai administrator.

Dari segi kepranataan (institution) administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas didalam perusahaan atau badan usaha. Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain, didalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asal ada kegiatan kerja atau aktivitas kerja juga adanya tujuan yang hendak dicapai pasti ada administrasi.

Unsur-unsur yang terkandung dalam administrasi (Gie,1983:15) yaitu :

1. pengorganisaian, adalah rangkaian kegiatan untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi suatu wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang baik;
2. manajemen, adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai,
3. tata hubungan, adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama;
4. kepegawaian, adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam usaha kerja sama;
5. keuangan ,adalah rangkaian kegiatan mengolah pembelanjaan baik mendapatkan dan pengeluaran dana sampai pada pelaporannya;
6. tata usaha, adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama;
7. perbekalan, merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakain dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama;
8. perwakilan, adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama.

Kedelapan dari unsur pelaksanaan tersebut menunjukkan kegiatan administrasi dalam organisasi perusahaan sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas peusahaan.

Beberapa pendapat lain mengenai administrasi (Sugandha,1991;9) adalah:

1. administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi ;
 - a. John A. Vieg, administrasi adalah terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki,orang-orang yang selalu menentukan sasaran. Administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka untuk mencapai sasaran tersebut.
 - b. Hebert A.Simon Cs, administrasi adalah sebagai kegiatan-kegiatan kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.
 - c. Siagian , administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalanalitis tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
 - d. The Ling Gie, administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
2. administrasi sebagai aktivitas kelompok pemimpin ;
 - a. Walters , administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian,pengendalian (manajemen), penilaian dan pengawasan suatu usaha.
 - b. Robins, administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain.
 - c. Pffiffener cs, administrasi adalah berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengerahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.
 - d. Prajudi Atmosudirdjo, administrasi adalah suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrasi dibantu oleh team bawhaannya terutama maneger dan saffer.

2.2. Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Tercapainya suatu tujuan perusahaan sangat membutuhkan adanya kegiatan administrasi yang memerlukan semua rangkaian operasional dalam suatu perusahaan. Baik itu administrasi di bidang produksi, pemasaran , keuangan dan personalianya. Kegiatan administrasi perusahaan, seorang pemimpin perusahaan dapat memantau dan mengamati seluruh kegiatan perusahaan dan memungkinkan pimpinan dapat

dan mengamati seluruh kegiatan perusahaan dan memungkinkan pimpinan dapat menentukan langkah kebijaksanaan yang diambil berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

2.3. Administrasi Penjualan

2.3.1. Pengertian Penjualan

Pengertian tentang penjualan yang dikemukakan oleh William G. Nickles (Swasta,1981:3) yang menyebutnya dalam istilah *personal selling*, yaitu kerjasama antara individu saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, mengusai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

2.3.2. Peranan Administrasi Penjualan

Menurut (Swasta,1984:8) pengertian administrasi penjualan adalah suatu kegiatan merencanakan, mengarahkan dan mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada para tenaga penjualan.

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

2.4. Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan

Orang-orang yang hanya mengetahui sedikit tentang pemasaran, sering mempunyai salah pengertian. Misalnya seorang penjual (salesmen) atau manajemen penjualan membicarakan pemasaran, tetapi sebenarnya masalah yang dibicarakan adalah penjualan. Seorang manajer toko serba ada mengartikannya sebagai perdagangan atau perdagangan eceran. Sebenarnya mereka hanya membicarakan satu bagian saja dari kegiatan pemasaran secara keseluruhan. Istilah pemasaran ini sering disalah artikan dengan istilah-istilah seperti : penjualan, perdagangan dan distribusi.

Proses pemasaran dimulai jauh sejak sebelum barang-barang diproduksi, tidak dimulai pada saat produksi selesai, juga tidak berakhir dengan penjualan. Kegiatan penjualan dilaksanakan sesudah barang diproduksi dan memberikan pelayanan purnajual yang memuaskan, jelaslah bahwa penjualan hanya sebagian dari fungsi pemasaran (Swasta, 1994:9).

2.5. Pengertian Pemasaran

2.5.1. Arti dan pentingnya Pemasaran

Pemasaran merupakan sebuah faktor penting dalam suatu siklus yang bermula dan berakhir dengan kebutuhan konsumen. Ditinjau dari siklus ini, penjual berada di pihak yang menjalankan pemasaran, dan pembeli berada pada titik konsumsi. Pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, berkembang dan mendapatkan laba. Berhasil tidaknya dalam pencapaian tujuan bisnis tergantung pada keahlian mereka di bidang produksi, pemasaran, keuangan dan bidang lain.

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swasta, 1981:10). Kegiatan tersebut beroperasi di dalam suatu lingkungan yang dibatasi oleh sumber-sumber dari perusahaan itu sendiri, peraturan-peraturan maupun konsekuensi perusahaan. Pada umumnya dalam pemasaran, perusahaan berusaha menghasilkan laba perusahaan dari penjualan barang dan jasa yang diciptakan dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Pemasaran pada dasarnya dapat diciptakan dalam memelihara hubungan pertukaran. Hubungan pertukaran tersebut dapat berupa pertukaran uang dan jasa, barang dengan barang (barter) dan semua hubungan pertukaran termasuk transaksi-transaksi yang lain.

2.5.2 Tugas-tugas Manager Pemasaran

Tugas-tugas manajer pemasaran ini dapat dilihat dari segi fungsi manajemen yang dilakukan dalam bidang pemasaran, yaitu bagaimana proses manajemen itu

dijalankan untuk mengubah sumber-sumber menjadi produk yang dapat memenuhi kebutuhan manusia.

Tugas manager pemasaran itu dimulai sebelum produk dihasilkan dan tidak akan berhenti sampai produknya terjual. Tugas-tugas manager pemasaran (Swasta,1981:49) :

1. mempelajari kebutuhan dan keinginan konsumen;
2. mengembangkan suatu konsep produk yang ditujukan untuk memuaskan atau melayani kebutuhan yang belum terpenuhi ;
3. mengadakan pengujian terhadap berlakunya konsep produk tersebut;
4. membuat desain produk ;
5. mengembangkan pembukusan dan merk ;
6. menetapkan harga untuk mendapatkan return on in vestmen yang layak;
7. mengatur distribusi;
8. menciptakan komunikasi pemasaran yang efektif dengan menggunakan media yang sesuai ;
9. memeriksa penjualan ;
10. memperhatikan kepuasan konsumen ;
11. memperbaiki dan mengembangkan rencana pemasaran yang didasarkan pada hasilnya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa seorang manager pemasaran itu merupakan seorang peneliti, psikolog, sosiolog, ekonom, komunikator dan ahli hukum.

2.5.3 Arti dan Pentingnya Konsep Pemasaran

Bagi perusahaan yang sudah mulai mengenal bahwa pemasaran merupakan faktor penting untuk mencapai sukses bagi perusahaannya, akan mengetahui adanya cara dan falsafah baru yang terlibat didalamnya. Cara dan falsafah baru ini disebut konsep pemasaran (*marketing concept*) bertujuan memberikan kepuasan terhadap keinginan dan kebutuhan pembeli/konsumen.

Konsep pemasaran (*Marketing Concept*) adalah sebuah falsafah bisnis yang menyatakan bahwa pemuas kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomi dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan (Swasta,1981:17).

Seluruh kegiatan dalam perusahaan yang menganut konsep pemasaran harus diarahkan untuk memenuhi tujuan dalam memberikan kepuasan terhadap konsumen. Penerapan konsep pemasaran ini sangat potensial terutama untuk perusahaan yang beroperasi dengan mengutamakan prinsip pemuas terhadap konsumen.

Penggunaan konsep pemasaran bagi seluruh perusahaan dapat menunjang berhasilnya kegiatan yang dilakukan. Sebagai falsafah bisnis konsep pemasaran terdiri atas tiga elemen pokok, yaitu : orientasi konsumen, volume penjualan yang menguntungkan, koordinasi dan integrasi seluruh kegiatan pemasaran dalam perusahaan.

Pemasaran sebenarnya terdapat juga penyesuain dan koordinasi antara produk, harga, saluran distribusi, dan promosi untuk menciptakan hubungan pertukaran kuatt dengan pelanggan. Jadi harga harus sesuai dengan kualitas produk, saluran distribusi harus sesuai dengan harga dan kualitas produk dan promosi harus sesuai dengan saluran diatribusi, harga dan kualitas produk. Usaha-usaha tersebut perlu juga dikoordinasikan dengan waktu dan tempat yang ada. Konsep pemasaran adalah sebuah falsafah bisnis yang menyatakan bahwa pemuas kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomi dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan (Swasta,1985:11).

Disimpulkan bahwa setiap orang atau setiap bagian dalam perusahaan turut berperan dalam suatu usaha yang terkoordinasi untuk memberikan kepuasan konsumen sehingga tujuan perusahaan terealisasi.

2.5.4 Perbedaan Antara Konsep Pemasaran dengan Konsep Penjualan

Badan usaha yang menggunakan konsep pemasaran selalu berusaha untuk menentukan keinginan yang direncanakan. Beberapa perusahaan menggunakan riset pemasaran untuk menentukan keinginan tersebut, sedangkan yang lain menggunakan pendapat, perasaan dan teori pemasaran sebagai pedoman. Sesudah mengetahui keinginan konsumen mereka berusaha mengembangkan jasa atau produk yang dapat

menentukan keinginan tersebut. Perusahaan ini juga merumuskan pola kebijaksanaan harga dan distribusi yang diarahkan untuk memuaskan konsumen.

Perusahaan mengadakan promosi untuk memberikan keyakinan yang lebih besar kepada konsumen. Perbedaan yang luas antara konsep pemasaran dengan konsep penjualan (Swasta, 1981:21) yaitu:

- a. konsep pemasaran bertujuan untuk melayani keinginan konsumen dengan mendapatkan sejumlah laba atau dapat diartikan sebagai perbandingan antara penghasilan dengan biaya yang layak, berbeda dengan konsep penjualan yang menitik beratkan pada keinginan perusahaan.
- b. falsafah dalam pendekatan penjualan adalah memproduksi sebuah produk. Kemudian meyakinkan konsumen agar bersedia membelinya. Pendekatan konsep pemasaran menghendaki agar manajemen menentukan keinginan konsumen terlebih dahulu, setelah itu melakukan bagaimana memuaskan konsumen.
- c. pada saat konsep penjualan dilakukan, jumlah dan jenis personalia yang terlibat dalam pemasaran adalah sedikit biasanya terbatas pada kepala bagian termasuk salesman. Lain halnya dengan konsep pemasaran, seluruh personalia ikut berusaha melayani konsumen. Dalam pelaksanaan pimpinan harus memberikan motivasi pada tingkat yang lebih rendah agar dapat menggunakan konsep pemasaran tersebut.

2.5.5. Pengambilan Keputusan dalam Pemasaran

Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manager pemasaran akan selalu berada dalam suatu lingkungan yang kompleks dan penuh ketidakpastian. Manager harus mempunyai tingkat pengawasan yang luas terhadap segala aspek dalam pemasaran. Menurut Swasta(1984:25) aspek pemasaran berupa keputusan yang diambil, terutama menyangkut masalah : a) penetapan harga ; b) produk ; c) distribusi d) promosi .

Pengambilan keputusan tidak terlepas dari pengaruh faktor ektern seperti demografi, kondisi perekonomian. Untuk itu dibutuhkan suatu penyelesaian yang sistematis. Dalam penyelesaian tersebut pemimpin hendaknya mampu mengidentifikasi masalah lebih awal. Pengambilan keputusan menunjukkan suatu

pendekatan untuk menyelesaikan masalah dan juga membantu dalam penyusunan laporan.

2.5.6. Variabel-Variabel Intern dalam Sistem Pemasaran

Perusahaan mempunyai tujuan untuk mencapai pasar yang ditujukan untuk memuaskan konsumen. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen dapat menggunakan dua kelompok variabel intern yang dapat dikontrol (Swasta,1981:42):

a. sumber-sumber bukan pemasaran

Sistem pemasaran suatu perusahaan dipengaruhi oleh kemampuan produksi, keuangan dan personalianya. Jika perusahaan ingin menambah produk dalam meningkatkan penjualan maka diperlukan tambahan pengeluaran baru, disini aspek perusahaan tidak berhasil karena kurangnya personel di bidang pemasaran. Sumber lain yang perlu diperhatikan adalah mengenai riset dan pengembangan perusahaan

b. marketing mix , adalah kombinasi dari empat variabel atau kegiatan yang merupakan inti sistem pemasaran perusahaan yaitu : produk, harga, promosi, saluran distribusi.

2.5.7. Arti Administrasi Pemasaran

Administrasi pemasaran bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas. Banyak faktor yang tercakup dalam pengertian administrasi pemasaran baik peristiwa atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan finansial perusahaan. Peristiwa atau kejadian yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri merupakan hasil pencerminan aktifitas atau kerja sama kelompok yang ada dalam suatu organisasi.

Batasan pengertian administrasi pemasaran adalah :

“Suatu kegiatan dalam perusahaan untuk mengelola dan mengkoordinasi fungsi-fungsi pemasaran dengan tujuan untuk memperlancar proses pemindahan hak milik maupun distribusi fisik dari barang atau jasa yang dihasilkan” (Komarudin,1993:241).

2.5.8. Arti Penting Administrasi Pemasaran

Keberadaan administrasi pemasaran bila dikaitkan dengan tujuan perusahaan sangat erat. Karena untuk dapat mencapai tujuan perusahaan perlu adanya dukungan administrasi pemasaran yang baik.

Dengan adanya administrasi pemasaran bagi sebuah perusahaan akan lebih mudah untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan pemasaran barang atau jasa yang dipasarkan .

Fungsi-fungsi administrasi pemasaran bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan (Komarudin,1993:242) yaitu :

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



III. GAMBARAN UMUM KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER

3.1 Sejarah Singkat

Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X (Persero) berkedudukan di Desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember, didirikan dengan akte pendirian yang terdaftar dan disahkan oleh Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur, badan hukum nomor : 5481/BH/II/12 Tanggal 17 Desember 1968 dan akte perubahan nomor : 1615/PAD/KWK/13/IX/1997. Nama Kartanegara merupakan singkatan dari Karyawan Tembakau Negara di dalam perusahaan eks PPN Tembakau Besuki V pada saat itu yang bergerak di bidang komoditi ekspor tembakau Besuki Na Oogst. Dengan adanya penggabungan BUMN antara PTP XXVII-PTP XIX dan PTP XXI-XXII maka pada tanggal 11 Maret 1997 telah berubah menjadi PT.Perkebunan Nusantara X(Persero) dengan sendirinya Kopkar Kartanegara juga berubah menjadi Kopkar Kartanegara sesuai dengan Keputusan Menteri Koperasi dan pembinaan Pengusaha Kecil Nomor : 226/KEP/M/II/1995, yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 6 Pebruari 1995. Kopkar Kartanegara juga memiliki beberapa sertifikat klasifikasi koperasi, yang dapat dijadikan peningkatan nilai kredibilitas koperasi di mata anggota dan masyarakat, rekanan maupun instansi lainnya. Dengan demikian tambahan sertifikat koperasi dapat lebih memperoleh kepercayaan dalam mengembangkan usahanya. Pemberian penilain terhadap Kopkar Kartanegara, dilakukan oleh instansi berwenang secara bertahap. Sertifikat Kopkar Kartanegara antara lain :

- a. tahun 1992, klasifikasi A (sangat mantap dengan nilai 90) berdasarkan SK 1993/KPTS/KDK.13.12/3.2/XII/1992;
- b. tahun 1993-1994, klasifikasi sebagai Calon Koperasi Mandiri; dan
- c. tahun 1995-sekarang, klasifikasi sebagai Koperasi Mandiri.

Keberadaan dan perkembangan Kopkar Kartanegara sampai saat ini telah mampu bertahan dan tumbuh dengan baik. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tanggal 21 Oktober 1992 tentang perkoperasian, dan

Instruksi Menteri Pertanian Nomor 7/Inst/KP.650/0/1998 tanggal 14 Juli 1998 merupakan landasan dasar untuk perkembangan Kopkar Kartanegara telah memiliki beberapa Surat Ijin Usaha, yaitu :

- a. SIUP No. 549/13-8/PM/IX/1989, tanggal 16 September 1989 ;
- b. NPWP No.1.110.080.7-626 ;
- c. SIP Tetap (Surat Ijin Perusahaan) dari Drektur Cukai DJBC Pusat Jakarta untuk menjalankan Perusahaan Pabrik Cerutu No. 00886/F tanggal 12 April 1990 ;
- d. Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai dari Kanwil VI.DJBC Surabaya No: TAP/006 19/06/PK.1000 ;
- e. Surat Ijin Usaha dari Departemen Keuangan RI melalui Direktorat Jendral Bea dan Cukai (NPPBKC) Nomor: 2712.1.3.0289 ;
- f. Tanda daftar industri Nomor: S2/Jatim27/12.00.01/III/1996 dari Departemen Perindustrian RI ;
- g. Tanda daftar perusahaan Nomor : 1307230043 tanggal 26 juli 1999 dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan (berlaku sampai dengan 7 Pebruari 2004).

Lokasi Kopkar Kartanegara terletak di desa Candijati dengan mempertimbangkan beberapa aspek diantaranya adalah :

- a. dekat dengan daerah penghasil tembakau di wilayah Jember , sehingga sangat potensial untuk perkembangan kawasan industri Cerutu ;
- b. sarana transportasi untuk pengangkutan bahan baku tembakau dan hasil produksinya sanngat mudah dan lancar ;
- c. tenaga kerja banyak tersedia disekitar lingkungan pabrik ;
- d. pasar potensial produk ceruru mudah dijangkau dari lokasi perusahaan sehingga memudahkan pendistribusiannya.

Tujuan dari didirikannya Kopkar Kartanegara adalah sebagai berikut :

- a. mengembangkan modal kerja yang dimiliki Kopkar kartanegara ;
- b. mengembangkan Kopkar Kartanegara secara kuantitatif dan kualitatif ;
- c. memberikan peluang kerja bagi tenaga kerja produktif terutama disekitar perusahaan.

3.2 Sejarah Singkat Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero)

Arjasa- Jember

Ijin perusahaan diperoleh pada tahun 1990 dengan mendapat SIP Tetap (Surat Ijin Perusahaan) dari Direktorat Cukai DJBC Pusat Jakarta., untuk menjalankan pabrik Cerutu dengan Nomor Ijin 00886/F tanggal 12 April 1990 dan Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai dari Kantor Wilayah VI DJBC Surabaya, yang ditetapkan tahun 1990 dengan Nomor TAP/00619/06 PK.1000.

Kopkar Kartanegara sebagai mitra binaan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, mendapat kesempatan untuk mengelola dan mengembangkan industri cerutu. Pada akhir tahun 1989 Koperasi Karyawan Kartanegara telah mencoba untuk membuat cerutu dengan merk Argopuros dan Indopuros. Berbagai upaya telah dicoba baik rasa, aroma dan bentuknya untuk dapat diterima oleh masyarakat. Dengan berkembangnya produksi cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara dan jumlah produksinya melebihi ketentuan sebagai perusahaan cerutu dengan kategori PK 1000, maka sejak tahun 1995 Pabrik cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara ditingkatkan kategorinya menjadi non PK.1000 (Ketentuan K.1000 produksi dalam satu tahun maksimum 100.000 batang).

Selain produksi untuk lokal koperasi juga menjalin kerja sama dengan BSB (Burger Sohnor Ag Burg) di Swiss untuk membuat cerutu ekspor yang dipasarkan di Eropa dengan merk antara lain : Tobagus, al-Capone Roots, Porino I dan Espeiciais. Sejak tahun 1996, di samping cerutu-cerutu tersebut diatas juga diadakan pengalihan pengusaha cerutu Bali Djanger CS (kurang lebih 16 merk) kepada Kopkar Kartanegara Jember yang sebelumnya diproduksi oleh PT.Perkebunan XIX (PERSERO) di Klaten. Selanjutnya dengan melihat adanya peluang baru di pasar Amerika, di mana ada trend yang baik untuk membuat cerutu

Long Leaf Tobacco maka koperasi mendapat kepercayaan untuk membuat cerutu oleh PT.Perkebunan Nusantara X (PERSERO) dengan kerja sama yang saling menguntungkan di mana koperasi bertanggungjawab pada produksi siap dipasarkan, sedangkan PT.Perkebunan Nusantara X (PERSERO) bertanggungjawab memasarkan ke luar negeri (ekspor). Cara ini kelihatannya mendapat prospek yang cerah mengingat telah banyak permintaan dari luar negeri yang memesan merk-merk cerutu produksi seperti: Bali Hai, Island, dan Excelend. Sementara itu cerutu kecil-kecil dalam negeri mulai diminati, antara lain : Machondan AL-Capone (yang mempunyai lisensi dari perusahaan Cerutu Eropa BSB di Swiss).

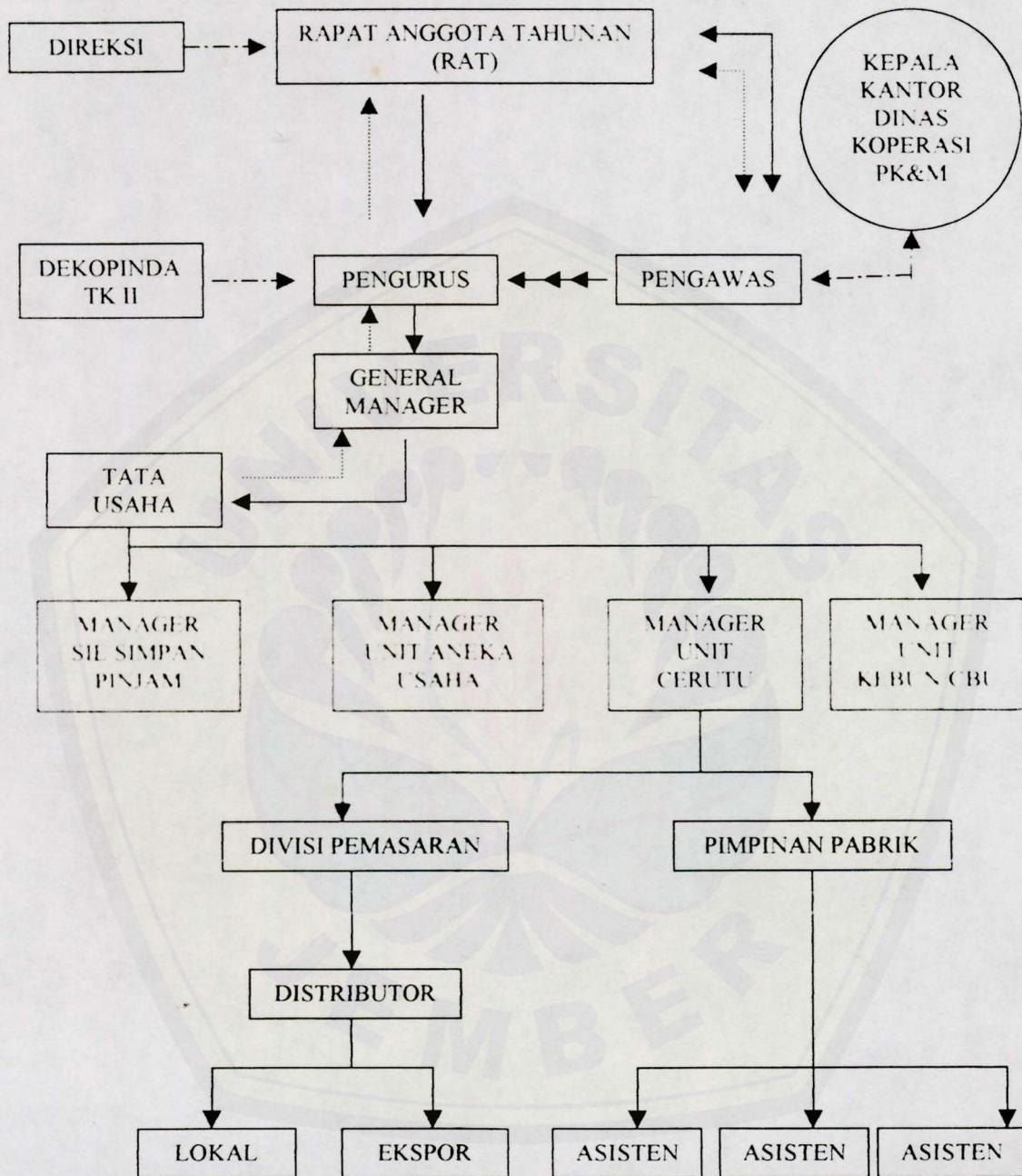
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Manajemen yang efektif memerlukan struktur organisasi yang ditetapkan secara tepat. Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan secara jelas susunan dan tugas setiap bagian yang ada dalam tubuh organisasi harus memungkinkan adanya koordinasi di antara semua bagian dan jenjang untuk mengambil keputusan sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Agar organisasi dapat berjalan dengan baik maka diperlukan adanya struktur organisasi yang baik dan benar. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan benar, maka tujuan dan tanggung jawab antara anggota yang satu dengan yang lainnya lebih jelas dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam bekerja. Jadi jelas dengan adanya penetapan struktur organisasi dapat membantu mengatur dan mengarahkan usaha-usaha dalam organisasi, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terkoordinasi dan berjalan sesuai dengan tugas organisasi.

Bentuk struktur organisasi pada Kopkar Kartanegara PTPN X(PERSERO) di Candijati Arjasa Jember berdasarkan alur wewenangnya (*Flow and Authority*) merupakan jenis organisasi lini dan staf. Dalam organisasi lini dan staf terbentang hubungan wewenang langsung dari atas ke bawah mulai dari puncak pimpinan sampai pada tingkat pimpinan yang paling bawah. Disamping itu ada jalur staf yang sifat kedudukannya membantu manajer lini dalam berbagai bidang kegiatan khusus (*spesifikasi*).

Bentuk struktur organisasi Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) di Candijati Arjasa-Jember dapat di lihat pada gambar 1.



Gambar 1 : Struktur Organisasi KOPKAR Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sumber : KOPKAR Kartanegara PTPN X (Persero) Jember

Keterangan :

- > : Garis Pembinaan
-> : Garis Pertanggungjawaban
- ====> : Garis Komando
- ====<< : Garis Pengawasan

Penjelasan Struktur Organisasi pada Kopkar Kartanegara untuk tugas masing-masing tingkat jabatan adalah sebagai berikut :

1. Direksi PTPN X (PERSERO), Dekopinda TK.II dan Kepala Kantor Dinas Koperasi PK&M (pengusaha kecil dan menengah)

Berfungsi : Pembina Koperasi

Bertugas : memberikan pembinaan dan saran-saran kepada RAT, pengurus dan Badan Pengawas atas kebijaksanaan koperasi.

2. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Berfungsi : Forum anggota untuk mengevaluasi kegiatan operasional perusahaan selama satu tahun.

Bertugas :

- a. memberikan tugas pengelolaan koperasi pada pengurus ;
- b. menugaskan kepada Badan Pengawas (BP) untuk mengawasi pengelolaan koperasi ;
- c. membentuk program induk ;
- d. mengubah anggaran rumah tangga dan rencana anggaran belanja (bila perlu) ;
- e. menetapkan pembagian SHU ;
- f. memilih pengurus dan badan pengawas (jika masing-masing telah berakhir masa jabatannya).

Wewenang :

- a. menerima atau menolak laporan pertanggungjawaban pengurus ;
- b. menerima atau menolak usulan rapat ;
- c. memberhentikan pengurus bila melakukan tindakan yang merupakan koperasi baik langsung maupun tidak langsung .
- d. meminta pertanggungjawaban pengurus mengenai pengelolaan koperasi;
- e. meminta pertanggungjawaban badan pengawas tentang hasil pengawasan koperasi .

Tanggung Jawab : bertanggungjawab terhadap keputusan Rapat Anggota
Hubungan : kekuasaan tertinggi dalam koperasi

3. Pengurus

Berfungsi : pelaksana hasil rumusan dari Rapat Anggota
Tahunan Koperasi

Bertugas :

- a. melaksanakan pengelolaan koperasi yang di tugaskan oleh RAT ;
- b. merumuskan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan dalam RAT;
- c. mempertanggung jawabkan pengelolaan koperasi kepada RAT;
- d. mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan koperasi ;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban ;
- f. menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku .

Wewenang :

- a. menilai, mengarahkan dan mengawasi kerja bawahaan ;
- b. meminta nasehat dan hubungan dari tim penasehat ;
- c. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan ;
- d. meminta laporan dari general manager mengenai kegiatan-kegiatan usaha.

Tanggung jawab : bertanggungjawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan

Hubungan :

- a. atasan Langsung : Rapat Anggota Tahunan
- b. bawahan Langsung : General Manager

4. Badan Pengawas (BP)

Berfungsi : tim pengawas terhadap pengurus dalam pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan RAT

Bertugas :

- a. melaksanakan pengawas terhadap pengurus dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan RAT ;
- b. memberikan laporan hasil pengawasan ;

Hubungan : atasan Langsung : Rapat Anggota Tahunan

Wewenang :

- a. menilai, mengarahkan dan mengawasi kerja bawahan ;
- b. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan ;
- c. mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan General Manager dalam melaksanakan kebijakan perusahaan .

5. General Manager (GM)

Berfungsi : menjalankan tugas dari pengurus mengenai pengelolaan perusahaan

Bertugas :

- a. melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh pengurus yaitu memimpin dan mengelola perusahaan secara menyeluruh ;
- b. mengawasi dan mengarahkan kerja para Manager Unit ;
- c. membuat laporan perkembangan usaha tiap unit ;
- d. menjamin suasana kerja yang baik ;
- e. mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan ;
- f. mengambil alih tugas yang tidak bisa melakukannya ;
- g. menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku .

Wewenang :

- a. menilai kerja bawahan ;
- b. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan ;

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada pengurus atas tugas yang didelegasikannya ;
- b. bertanggungjawab terhadap lancarnya kegiatan operasi perusahaan .

6. Kepala Kantor Tata Usaha

Berfungsi : membantu General Manager dengan memimpin bagian usaha atau keuangan

Bertugas :

- a. merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kepada administrasi dan keuangan ;
- b. membuat laporan keuangan tiap periode ;
- c. memberikan petunjuk pengendalian biaya pemasaran, biaya produksi dan inventasi kepada manager manager yang bertanggungjawab ;
- d. mengawasi kegiatan-kegiatan bagian keuangan ;
- e. menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir-formulir dan laporan-laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku .
- f. membuat rencana kerja anggaran bagian Tata Usaha

Wewenang :

- a. memberi tindakan peringatan kepada bawahan ;
- b. menilai kerja bawahan ;
- c. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada general manager atas tugas pengelolaan usaha
- b. bertanggung jawab terhadap informasi keuangan yang dihasilkan .
- c. bertanggung jawab terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan pada kegiatan operasional bagian keuangan

Hubungan :

- a. atasan langsung : General Manager
- b. bawahan langsung : Karyawan staf keuangan

7. Manajer Simpan Pinjam

Berfungsi : membantu General Manager dengan memimpin unit simpan pinjam

Bertugas :

- a. merencanakan, mengorganisir dan mengawasi unit usaha simpan pinjam ;
- b. mengawasi kegiatan-kegiatan simpan pinjam ;
- c. melaporkan kegiatan-kegiatan operasional unit simpan pinjam ;
- d. menjamin suasana kerja yang baik ;
- e. mengambil alih tugas bawahan yang berhalangan ;
- f. menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku ;

Wewenang :

- a. memberi nasehat, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan ;
- b. memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan ;
- c. menilai kerja bawahan ;
- d. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan

Tanggung Jawab

- a. bertanggung jawab kepada General Manager atas pengelolaan unit simpan pinjam ,
- b. bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional Unit Simpan Pinjam;
- c. bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan ;

Hubungan :

- a. atasan langsung : General Manager
- b. bawahan langsung : Kepala bagian pelayanan dan penagihan

8. Manajer Unit Aneka Usaha

Berfungsi : membantu General Manager dengan memimpin dan mengelola unit aneka usaha

Bertugas :

- a. membantu rencana kerja dan anggaran kerja unit aneka usaha ;
- b. mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan unit aneka usaha ;

- c. melaporkan kegiatan kepada General Manager ;
- d. menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir-formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku .

Wewenang :

- a. memberi nasehat dan bimbingan kepada bawahan ;
- b. memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan ;
- c. menilai kerja bawahan ;
- d. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan dan pengeluaran unit aneka usaha ;
- b. bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi unit aneka usaha ;
- c. bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan ;

Hubungan :

- a. atasan langsung : General Manager
- b. bawahan langsung : Kepala bagian pertokoan dan usaha jasa

9. Manajer Unit Usaha Kebun

Berfungsi : membantu general manager dengan memimpin dan mengelola unit kebun

Bertugas :

- a. merencanakan, mengorganisir dan mengawasi unit usaha kebun ;
- b. merumuskan rencana kerja dan membuat anggaran unit kebun ;
- c. membuat laporan data dan kegiatan-kegiatan unit kebun ;
- d. menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku ;
- e. menjamin suasana kerja yang baik ;
- f. mengambil alih tugas bawahan yang berhalangan atau tidak dapat melakukannya ;

Wewenang :

- a. memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan ;
- b. menilai hasil kerja bawahan ;

- c. memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan .
- d. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

Bertanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada general maneger atas pengelolaan unit kebun
- b. bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan
- c. bertanggung jawab biaya-biaya yang dikeluarkan

Hubungan :

- a. atasan langsung : General Manager
- b. Bawahan langsung : Kepala bagian .pertokoan dan pengandaan

10. Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu

Berfungsi : membantu general manager dengan memimpin unit industri cerutu

Bertugas :

- a. melaksanakan pengelolaan unit industri cerutu mulai dari pembuatan sampai dengan pemasaran ;
- b. merumuskan rencana kerja dan anggaran unit industri cerutu ;
- c. mendelegasikan tugas pengelolaan pembuatan cerutu kepada pabrik dan tugas pengelolaan bagian pemasaran kepada kepala bagian pemasaran ;
- d. membuat laporan kegiatan operasional unit industri cerutu ;
- e. menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan ;

Wewenang :

- a. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan ;
- b. menilai kerja bawahan ;
- c. memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan .

Bertanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap general maneger atas pengelolaan unit industri cerutu ;
- b. bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan ;
- c. bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional unit industri cerutu .

Hubungan :

- a. atasan langsung : General Manger
- b. bawahan langsung : Kepala bagian pemasaran dan Kepala bagian pabrik

11. Kepala Bagian Produksi

Berfungsi : membantu manager cerutu dengan mengelola bagian produksi cerutu

Bertugas :

- a. mengawasi, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan produksi ;
- b. mengambil kebijakan yang berkaitan dengan masalah produksi ;
- c. melaporkan data kegiatan produksi kepada manager cerutu ;
- d. membuat rencana kerja dan anggaran biaya bagian mereka ;
- e. mengecek dan menandatangani dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku ;
- f. membuat anggaran produksi

Wewenang

- a. menilai kerja bawahan .
- b. memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan .
- c. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

Tanggung Jawab

- a. bertanggung jawab semua tugas pengelolaan produksi cerutu kepada manager cerutu ;
- b. bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi bagian produksi cerutu ;
- c. bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja bawahan .

Hubungan :

- a. atasan langsung : Manager Cerutu
- b. bawahan langsung : Tenaga kerja produksi dan karyawan staf produksi

12. Kepala Bagian Pemasaran

Berfungsi : membantu manager cerutu dengan mengelola bagian pemasaran cerutu

Bertugas :

- a. mencari order atau daerah pemasaran baru ;
- b. mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi dan peluang pasar ;
- c. mempelajari, menganalisa dan menentukan harga jual sistem penjualan dan saluran distribusi ;
- d. membuat laporan kegiatan bagian pemasaran ;
- e. menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku ;
- f. membuat anggaran bagian pemasaran ;

Wewenang :

- a. menilai kerja bawahan ;
- b. menentukan fasilitas promosi dan periklanan ;
- c. mengadakan kerja sama mengenai pemasaran produk dengan pihak distribusi atau konsumen ;
- d. meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

Bertanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas tugas pengelolaan bagian pemasaran kepada manager cerutu ;
- b. bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi bagian pemasaran ;
- c. bertanggung jawab terhadap piutang dan penjualan cerutu ;

Hubungan :

- a. atasan langsung : Manager Cerutu
- b. bawahan langsung : Wiraniaga

13. Distributor

menyalurkan cerutu ke konsumen.

3.4 Kegiatan Usaha

Koperasi Karyawan Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X(PERSERO)di Candijati Arjasa-Jember dalam melaksanakan kegiatannya dibagi menjadi empat jenis macam usaha, yaitu : usaha pelayanan kepada anggota atau masyarakat non

anggota, selaku mitra usaha, usaha pabrik cerutu dan hubungan kerja sama dengan BUMN atau swasta lainnya (rekanan).

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, pada tahun 1999 operasional Koperasi Induk dilaksanakan oleh dua orang manajer, sedang di kebun dilaksanakan oleh Cabang Badan Usaha .

Masing-masing kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

3.4.1 Pelayanan Kepada Anggota atau Non Anggota (Masyarakat Sekitarnya)

Usaha ini berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan mampu memberikan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat non anggota yang ada disekitarnya. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penggandaan segala kebutuhan ekonomi yang dijual kepada anggota atau non anggota yang berada ditingkat induk maupun di masing-masing Cabang Badan Usaha (CBU). Penjualan dilaksanakan pada toko Koperasi.

a. Sumber modal Kopkar Kartanegara

Modal Koperasi Karyawan Kartanegara terdiri atas : modal intern yang meliputi simpanan Pokok, SimpananWajib Anggota, Simpanan Sukarela dari anggota sisa dari SHU. Modal ekstern meliputi pinjaman dari bank (BNI 46 JEMBER). Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh akan di distribusikan sebagai berikut : 1) Hak laba Anggota ; 2) Dana Pengurus ; 3) Dana Kesejahteraan Pegawai .

b. Pertokoan

Dalam penjualan barang dagangan ditetapkan tambahan keuntungan yang besarnya ditentukan sesuai jenis barang dan disesuaikan dengan kondisi pasar yang berlaku pada saat itu. Pengadaan barang dagangan (dalam jumlah partai) diupayakan dibeli langsung dari produsen (pabrik) dan dibayar tunai. Barang-barang yang dijual di toko antara lain : bahan konsumsi, barang elektronik, bahan sandang pangan atau konfeksi dan penjualan sepeda motor. Penjualan yang dilakukan oleh Kopkar Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain :

1. bahan kebutuhan atau konsumsi, makanan atau minuman, barang-barang palen yang dibeli oleh anggota dipungut 5-10% dari harga pokok. Penjualan kepada anggota dilaksanakan secara kredit dalam waktu 1s/d3 bulan.
2. Penjualan barang-barang elektronik pembayarannya secara angsuran dalam jangka waktu 12-15 bulan (dibebani jasa Koperasi per tahun 20%). Apabila barang yang diminati anggota tidak tersedia di toko koperasi bagi anggota yang membutuhkan diberi *Direc order* atau D.O (nota pengambilan bahan atau barang yang ditandatangani Manajer) untuk mengambil barang di toko atau rekanan yang ditunjuk.
3. penjualan barang sandang atau konfeksi pakaian bahan sandang yang dijual, penjualannya selain langsung dari produsen ada yang disalurkan oleh anggota atau rekanan sebagai barang titipan atau konsinyasi. Penjualan secara kredit diangsur 3-5 kali dan dibebani jasa kopersai 3% dari saldo per bulan.
4. penjualan kerdit sepeda motor bagi anggota yang membutuhkan (dalam jumlah terbatas) dilayani oleh koperasi.

Usaha memberikan pelayanan anggota yang optimal selain membuka toko di Candijati Arjasa Jember, Kopkar Kartanegara juga membuka toko di jalan Melati No.5 Jember dan telah beroperasi mulai tanggal 27 Oktober 1998. Dalam lingkungan komplek usaha Koperasi yang lain yaitu penjualan tanaman hias, gedung olah raga dan cucian mobil dengan nama toko "Serba Ada Kartanegara", untuk karyawan PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) juga melayani umum.

c. Usaha Simpan Pinjam (Kredit)

Berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi, modal koperasi yang diperoleh dalam tahun 1999, selain uang Simpanan Pokok dari setiap anggota Rp.5000,00 (yang dipungut sekali sejak menjadi anggota), dari Simpanan Wajib Anggota yang dipugut melalui gaji atau upah yang diterima setiap bulan. Besar Simpanan Wajib bagi setiap anggota yang telah ditetapkan sesuai Surat Edaran Koperasi No 048 Um 36/Kop/IV/1991 tanggal 23 April 1991 menurut klasifikasi :

Staf.....	Rp.2.500,00
Bulanan Tetap.....	Rp.1.000,00

Harian Tetap/Lepas Teratur.....Rp . 500,00

Purnawirawan/P3RI.....Rp. 1000,00

Modal Koperasi yang diperoleh dari Simpanan Pokok atau Simpanan Wajib Anggota dan Cadangan (Modal Sendiri) digunakan untuk pembelian tunai barang-barang pokok atau konsumsi anggota serta melayani pinjaman kepada anggota yang memerlukan, dengan dibebani jasa koperasi yang tidak memberatkan anggota. Modal Koperasi yang diperoleh dari Simpanan Sukarela atau Deposito dan pinjaman dari bank selain dipinjamkan kepada anggota CBU yang memerlukan modal usaha (modal besar), digunakan untuk membiayai pengembangan usaha koperasi selaku mitra usaha PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) dalam melayani pengadaan sarana yang dibutuhkan perusahaan dan proyek Bobbin. Untuk memberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukan, pada tahun 1999 telah dikeluarkan berupa jenis pinjaman (kredit), yaitu kredit anak sekolah, kredit rumah tangga atau biaya rutin, kredit modal usaha anggota atau CBU, kredit usaha dan kredit dari bank.

d. Pembayaran tagihan listrik dan Air minum

Setiap bulan koperasi ini melakukan pembayaran kolektif tagihan rekening listrik (PLN), air minum (PDAM) dan telepon atas beban pelanggan dan koperasi mendapat 5% dari jumlah tagihan.

e. Usaha Jasa

Usaha jasa tersebut antara lain transportasi, mobil *service* (cuci mobil), kios bunga, gedung olah raga, kios phone, jamu "iboe" sewa pakai *generating set* dan sewa komputer.

3.4.2 Mitra Usaha

Mitra usaha PTPN X (PERSERO) didasarkan prinsip saling menguntungkan dan saling melengkapi tanpa mengorbankan prinsip ekonomi. Dalam melakukan penawaran melalui tender, Kopkar Kartanegara memberikan perlakuan yang sama terhadap semua perusahaan, sehingga terjadi persaingan yang sehat.

Untuk mewujudkan Koperasi yang mandiri serta mampu meningkatkan peran fungsinya, Direksi PTPN X (PERSERO) selaku pembina telah mengeluarkan

Nota dinas No.338/1993 tanggal 11 November 1993. Isi dari Nota Dinas No.338/1993 bahwa pengadaan semua kebutuhan perusahaan yang tidak melalui tender diusahakan pembeliannya melalui koperasi.

3.5 Hubungan Kerjasama dengan Pihak ketiga atau Rekanan

Dalam rangka pengadaan sarana yang dibutuhkan, koperasi dapat melayani kepentingan anggota maupun PTPN X (PERSERO), koperasi banyak berhubungan dengan pihak ketiga atau rekanan yang terkait, diantaranya sebagai berikut: a) BUMN atau Bank ; b) Intansi atau Dinas atau Lembaga ; c) Swasta , Rekanan atau Organisasi dan d) Antar Koperasi.

3.6 Jenis Hasil Produksi

Secara garis besar jenis cerutu yang dihasilkan Koperasi Karyawan Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dapat digolongkan menjadi dua jenis cerutu antara lain:

1. Cerutu jenis Long Filler adalah cerutu yang fillernya berupa daun tembakau. Cerutu jenis Long filler ini terdiri atas merk cerutu Argopuros Cs, Bali Cs, Alcapone Cs, dan merk macho Cs.
2. Cerutu jenis Soft Filler adalah cerutu yang fillenya berupa daun tembakau rajangan dan berukuran kecil sampai ukuran sedang. Cerutu jenis soft filler ini terdiri atas merk cerutu MD Premium, MD Robusto, Wismilak Robusto, Robusto, Torpedo, Churchil, Corona, Grand Churchil dan Grand Corona.

3.7 Pemasaran Hasil Produksi

Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X(persero) Jember sebagian besar memasarkan cerutunya di dalam negeri, dengan sistem konsinyasi (penitipan barang). Cerutu dititipkan kesetiap agen yang sudah tersebar di daerah-daerah seperti Jakarta, Bandung, Semarang , Yogyakarta, Solo, Surabaya, Pasuruan, Sidoarjo, Malang, Bali dan kota-kota yang lainnya. Selain melalui agen Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jember juga melakukan penjualan langsung kepada pedagang pengecer seperti supermarket dan hotel. Sasaran di hotel-hotel adalah para turis, sehingga harganya bisa meningkat sampai dengan 100%. Efek negatif dari kenyataan

tersebut adalah mengakibatkan calon konsumen lokal mengurungkan kenginannya untuk membeli cerutu karena harganya yang lebih mahal dibandingkan rokok kretek. Oleh karena itu Koperasi Kartanegara PTPN X (Persero) Jember mengurangi frekuensi penjualan ke hotel-hotel. Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X (Persero) Jember mengalihkan pasar sasarannya kepada para pengusaha sukses yang sering dikunjungi oleh para turis.

Pemasaran di Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X (Persero) Jember juga menggunakan tenaga misi penjualan untuk memasarkan produknya sehingga penjualan lebih cepat dan giat. Tenaga misi penjualan ini biasanya mendatangi pengecer dan melakukan promosi penjualan. Apabila ada pesanan dari pelanggan, tenaga misi penjualan ini yang menjadi perantaranya. Mereka berstatus sebagai karyawan tetap Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X (Persero) Jember. Tenaga misi penjualan selain memperoleh gaji pokok dan koperasi, juga mendapatkan komisi dari penjualan produknya. Tenaga penjualan yang dimiliki oleh 3 orang yang masing-masing memiliki wilayah kerja yang berbeda-beda.

Saluran Pemasaran cerutu yang digunakan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X (Persero) Jember adalah seperti gambar 2



Gambar 2 : Saluran pemasaran cerutu di dalam negeri Kopkar Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sumber : Kopersi Karyawan Kartanegara PTPN X (Persero) Jember

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan selama praktek kerja nyata di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember, selain mencari data yang sesuai dengan judul laporan yang dipilih, juga membantu pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan Kopkar dengan terlebih dahulu mendapatkan petunjuk, bimbingan dari para karyawan di bidangnya masing-masing.

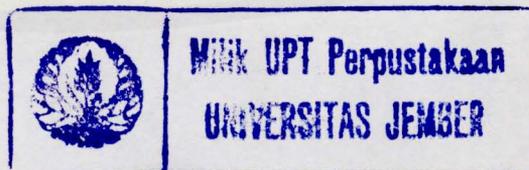
Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

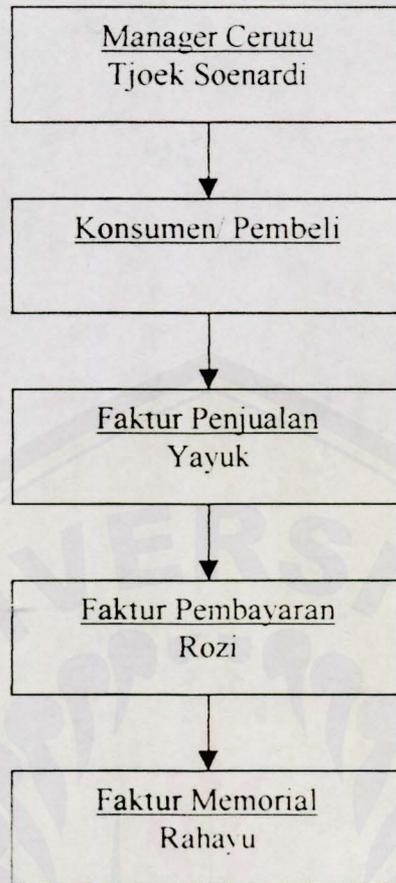
1. pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pemasaran Cerutu ;
2. membantu mengerjakan Faktur Penjualan ;
3. membantu mengisi Faktur Pembayaran ;
4. membantu mengerjakan Faktur Memorial ;

Untuk lebih mengetahui prosedur kerja masing-masing kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember akan dijelaskan lebih lanjut.

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pemasaran Cerutu

Skema pelaksanaan kegiatan administrasi pemasaran cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa - Jember adalah seperti gambar 3.3.





Gambar 3 : Skema Kegiatan Administrasi Pemasaran Cerutu

Sumber : KOPKAR Kartanegara PTPN X (Persero) Jember

Keterangan :

1. Manager Cerutu bertugas untuk mengelola unit industri cerutu dan pengelolaan bagian pemasaran cerutu ;
2. Manager Cerutu melakukan transaksi penjualan atau pemasaran dengan calon konsumen karena adanya permintaan atau pemesanan cerutu ;
3. Faktur Penjualan digunakan untuk pengiriman dan penerimaan cerutu yang dipesan oleh konsumen. Faktur Penjualan rangkap empat yaitu, lembar I, III, IV untuk pihak kantor Kopkar dan lembar II untuk distributor atau pembeli ;
4. Faktur Pembayaran digunakan untuk mencatat penerimaan setoran atas penjualan cerutu. Faktur Pembayaran rangkap empat yaitu, lembar I untuk distributor atau pembeli dan lembar II, III, IV untuk kantor Kopkar ;

5. Faktur Memorial digunakan untuk pencatatan dari faktur penjualan dan faktur pembayaran. Setelah bagian pemasaran cerutu menyetujui bukti memorial tersebut akan diserahkan kepada kantor atau kepada bendahara koperasi Kopkar .

4.2 Membantu Mengerjakan Faktur Penjualan

Kegiatan membantu mengerjakan faktur penjualan barang pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, dilakukan pada saat ada pembeli yang memesan dan dalam pemesanan harus disertai dengan surat jalan atau faktur penjualan barang. Faktur penjualan barang ini berguna agar barang atau cerutu yang dipesan sampai pada tujuan dan cerutu tersebut dapat diterima dengan baik.

Formulir Faktur Penjualan Cerutu

KOPKAR "Kartanegara"
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X
 (Persero)
 Candijati-Arjasa-Jember
 Telp.(0331) 540607 / 540608

TANDA PENERIMAAN / Faktur C
PENGIRIMAN CERUTU Tanggal :
 20-2-2002

Kepada Yth. : Mitra

Alamat : Jember

Dengan ini kami kirimkan cerutu :

No	Merk Cerutu	BANYAKNYA		Harga Per Pak	Jumlah Harga (Rp)
		Angka	Satuan		
I	ARGOPUROS	10	pak	3.000,00	30.000,00
1.	Argopuros A1 (putih)				
2.	Indopuros 15-2 (hitam)				
3.	Argopuros A3 (putih)				
4.	Indopuros 15 (abu-abu)				
	Kemasan Dalam Kotak Bambu :				
5.	Argopuros (kt. Isi 10)				
6.	Argopuros (kt. Isi 24)	10	Kotak	11.000	110.000,00
JUMLAH		20			112.000,00

Catatan : discount 20 %
 Pembayaran tunai atau melalui Rekening Kopkar Kartanegara di :
 Bank : BNI 46 Cabang Jember
 Rekening No. : 030 95225.204

Yang menerima, _____	Yang menyerahkan, _____	KOPKAR Kartanegara PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------

- Lembar II untuk Distributor Pengecer
- Lembar I,III,IV untuk Kantor Pabrik

Cara pengisian faktur penjualan cerutu sebagai berikut :

1. Faktur pengiriman : diisi pada saat menerima atau mengirim barang atau saat barang dikirimkan ;
2. Tanggal : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman dan penerimaan cerutu ;
3. Kepada Yth. : diisi dengan nama perusahaan dimana barang akan dikirim atau dipesan ;
4. Alamat : diisi dengan alamat perusahaan yang memesan barang ;
5. No..... : diisi dengan No.urut dari merk-merk cerutu ;
6. Banyaknya : diisi dengan berapa banyak jumlah angka atau satuan cerutu yang dikirim ;
7. Harga per..... : diisi dengan barapa harga per satuan atau pak dari cerutu tersebut ;
8. Jumlah Harga : diisi dengan besarnya penjualan pada kolom jumlah harga perhitungan adalah banyaknya jumlah yang dikirim * harga per pak cerutu;
9. Jumlah : diisi dengan jumlah harga keseluruhan;
10. Catatan : diisi dengan cara pembayaran tunai atau melalui rekening Kopkar Kartanegara.

Pada bagian bawah tanda penerimaan atau pengiriman cerutu harus ada tanda tangan dari pihak Kopkar yaitu siapa yang bertanggung jawab terhadap pengiriman atau penyerahan barang atau cerutu tersebut. Setelah cerutu diterima oleh pembeli atau pemesan, maka pada bagian sudut kiri bawah harus ditanda tangani oleh pembeli atau penerima sebagai tanda bukti pada Kopkar bahwa barang atau cerutu sudah diterima dengan baik oleh pemesan .

4.3. Membantu Mengerjakan Faktur Pembayaran

Faktur pembayaran digunakan untuk mencatat penerimaan setoran atas penjualan cerutu produksi Koperasi Karyawan Kartanegara PI Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember, yang dikerjakan oleh bagian administrasi pemasaran .

Bentuk Formulir Faktur Pembayaran

<p>KOPKAR “ Kartanegara “ PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) Candijati Arjasa Jember Telp. (0331) 540607 / 540608</p>
<p><u>FAKTUR PEMBAYARAN</u> Tanggal : 28 Februari 2002</p>
<p>Telah diterima setoran atas penjualan cerutu produksi Kopkar Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero),</p> <p>Dari : Kurnia Dewata</p> <p>Alamat : Denpasar – Bali</p> <p>Dengan merk-merk sbb :</p>

No	Uraian	Jumlah pak	Harga per Pak	Jumlah Harga (Rp)
1.	Al- Capone	100 pak	4750,00	475.000,00
2.	Al- Capone Golf	100 pak	4500,00	450.000,00
3.	Robusto isi 10 batang	10 kotak	175.000,00	1.750.000,00
4.	Panatella	10 batang	12.000,00	120.000,00
5.	Premium	10 batang	20.000,00	200.000,00
	JUMLAH	230 pak		2.995.000,00
		DISCOUNT	20 %	599.000,00
			Jumlah diterima	2.396.000,00
Jumlah terbilang : Dua juta tiga ratus sembilan puluh enam ribu rupiah.				
Penyetor,	Mengetahui/Menyetujui,	Penerima,		

- Lembar I, Untuk Distributor/Pengecer/Pembeli
- Lembar II,III,IV untuk Kantor/Pabrik.

Cara pengisian faktur pembayaran sebagai berikut :

1. Tanggal : diisi dengan tanggal yang sesuai dengan tanggal pembayaran dari barang atau cerutu yang dibeli ;
2. Dari : diisi dengan nama Tuan atau toko yang melakukan pembayaran ;

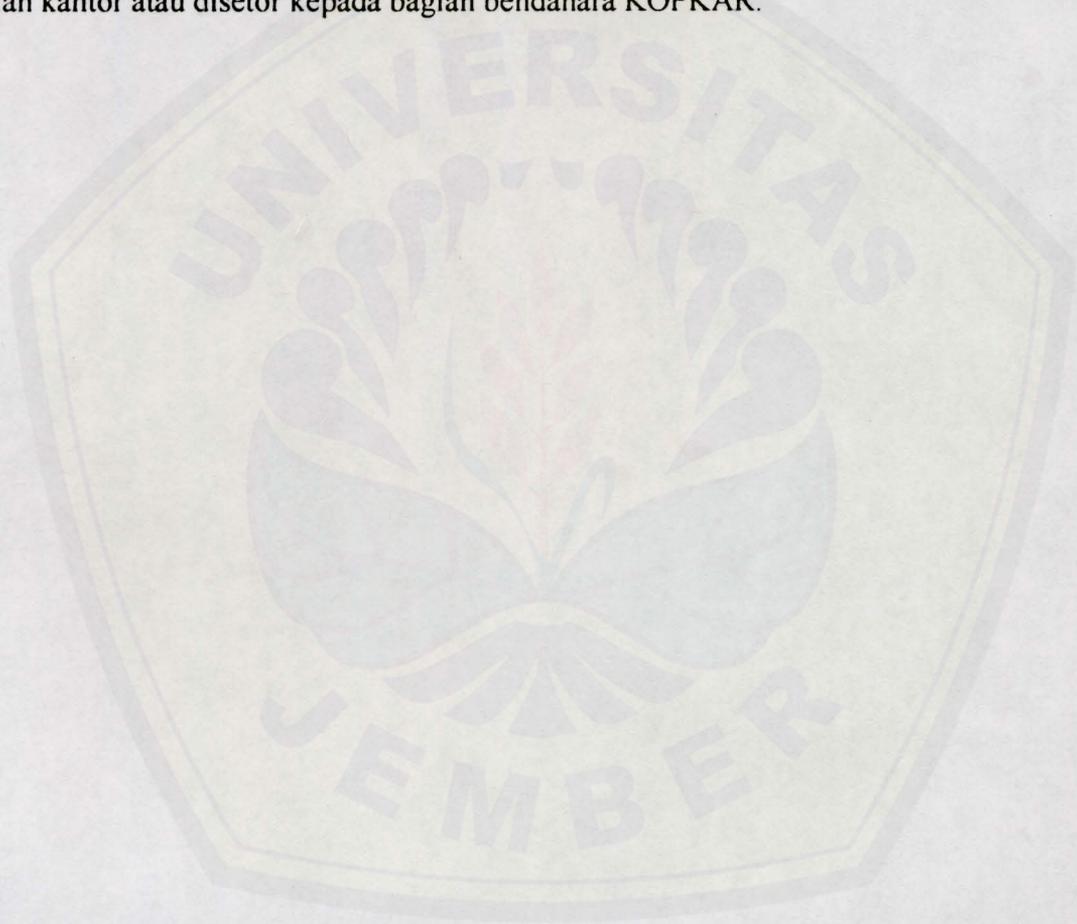
Dengan merk-merk sebagai berikut :

3. No..... : diisi dengan nomor urut dari merk-merk cerutu;
4. Uraian : diisi dengan keterangan mengenai merk cerutu yang dipesan ;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah produksi pak dari penjualan cerutu;
6. Harga per... : diisi dengan berapa harga pesatuan atau per pak cerutu ;
7. Jumlah Harga : diisi dengan besarnya penjualan pada kolom jumlah per pak cerutu yang dikirim * harga per pak cerutu ;
8. Jumlah : diisi dengan jumlah keseluruhan cerutu yang dipesan dan dari jumlah harga keseluruhan ;
9. Discount : diisi dengan mencatat potongan harga jual apabila ada pemotongan harga cerutu ;
10. Jumlah diterima : diisi jumlah dari penghitungan jumlah dikurangi dengan discount ;
11. Jumlah terbilang : diisi jumlah dengan huruf, misalnya total penerimaan sebesar Rp.1500.000,- pengisiannya : SATU JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH.

Pada bagian bahwa faktur pembayaran harus ada tanda tangan dari pihak penyeter, pihak Kopkar harus mengetahui atau menyetujui pembayaran dan ada tanda tangan dari penerima setoran atas pembayaran cerutu tersebut. Faktur pembayaran ini berisi empat lembar yaitu lembar I untuk distributor atau penyeter dan lembar II,III,IV untuk Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Arjasa-Jember.

4.4. Membantu Mengerjakan Faktur Memorial

Kegiatan membantu mengerjakan Faktur memorial pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember, dilakukan setelah Faktur penjualan dan Faktur pembayaran dibukukan dalam bukti Faktur Memorial . Bukti Memorial ini rangkap tiga yang nantinya diberikan kepada manager pemasaran dan pembeli. Setelah bagian pemasaran cerutu menyetujui memorial yang dibuat oleh bagian administrasi akan diberikan kepada bagian kantor atau disetor kepada bagian bendahara KOPKAR.



Cara pengisian Bukti Memorial :

1. Nomor : diisi oleh bagian kantor berdasarkan urutan masuknya bukti memorial ke bagian kantor ;
2. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pembuatan bukti memorial atau tanggal transaksi ;
3. No. Kode Perkiraan : diisi untuk mencatat kode rekening barang atau cerutu yang dibeli ;
4. Uraian : diisi untuk mencatat keterangan atau rincian dari rekening yang digunakan, misalnya kode rekening 96.000 di kolom uraian diisi hasil penjualan cerutu yang dibeli, misalnya ceurtu jenis Argopuros, Macho, dan lain-lain ;
5. Debet : diisi untuk mencatat penambahan persediaan barang diisi dengan harga perolehan ;
6. Kredit : diisi untuk mencatat pengurangan aktiva, seperti kas karena melakukan pembayaran, pengurangan persediaan barang dagangan, melakukan pembelian kredit dan lain-lain atau diisi sesuai dengan harga perolehan cerutu ;
7. Jumlah : diisi untuk mencatat hasil penjumlahan yang dilakukan secara vertikal apabila pencatatanya benar jumlah debet dan kredit pasti sama .
8. Tanda Tangan : diisi untuk tanda tangan pihak yang berwenang atau mengetahui keabsahan bukti memorial tersebut

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek kerja Nyata tentang administrasi pemasaran cerutu di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember disimpulkan sebagai berikut :

1. Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember memproduksi cerutu dan memasarkan cerutu di dalam negeri ;
2. rangkaian kegiatan administrasi pemasaran cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara, yaitu :
 - a. membuat surat order penjualan yang harus diisi oleh perusahaan sesuai dengan pesanan pembeli ;
 - b. mencatat penerimaan pembayaran cerutu dari distributor dengan membuatkan faktur pembayaran dan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas untuk pemberian Potongan Harga Wajar (PHW) / komisi pada distributor ;
 - c. mengisi buku memorial yang berisi tentang piutang konsinyasi, penjualan pada perusahaan, penerimaan hasil penjualan dan pembayaran potongan harga wajar pada perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

Adikoesoemo, RS. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern* .Padang : Tarsito.

Gie, TL . 1983. *Administrasi Perkantoran Modern* . Yogyakarta : Nur Cahaya.

Basu, S. 1981. *Manajemen Pemasaran* . Cetakan I. Yogyakarta : Liberty.

———, 1984. *Azas-azas Marketing* . Yogyakarta : Liberty.

Soekarno, 1982. *Dasar-Dasar Manajemen* . Cetakan Ke XV. Jakarta : Miswar .

Suhardi, S . 1980. *Marketing Praktis* . Yogyakarta : BPFE UGM.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4329J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 29 Desember 2001

Kepada : Yth. Manajemen Pimpinan

KOPKAR KARTANEGARA-PTPN X (PERSERO)

di- ARJASA - 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
	HENI INDRIANI	99 - 212	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI - MARET

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 *ff*
Pembantu Dekan I,



Nomor : 001/Kop/Suket/I/02
Lampiran : -
Hal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jelbuk, 16 Januari 2002

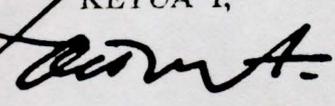
Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa No.17
J E M B E R

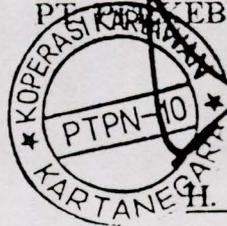
Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No.147/J25.1.4/
P6/2002 tanggal 10 Januari 2002 perihal Ijin Praktek Kerja Nyata, dengan ini
diberitahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswi

Nama : Heni Indriyani
Nim : 99-212
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Karyawan Kartanegara
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), mulai bulan Pebruari – Maret 2002.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KETUA I,

H. TJOEK SOETJIPTO, BBA
Nia.1.0032





SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nomor : 300/Mert-K/Kop/IX/'02

Kami selaku Pembimbing Lapangan / Dosen Pembimbing yang mengawasi magang mahasiswa sebagai tersebut dibawah ini :

Nama	N.I.M	Fakultas	Jurusan	L/P
Heni Indriyani	99-212	Ekonomi	Administrasi Perusahaan	P

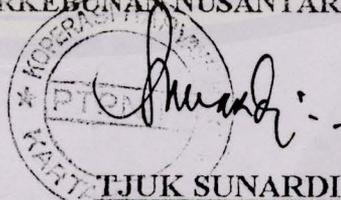
Menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul-betul telah melaksanakan magang :

Bertempat di : **Kantor Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN-10 Candijati-Arjasa, Jember**
Dimulai dari tanggal 7 Pebruari 2002 s/d tanggal 5 Maret 2002 dengan hasil yang cukup baik.

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jelbuk 09-09-2002

**KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**



TJUK SUNARDI
Manager Cerutu,

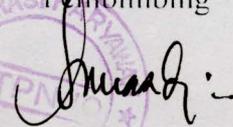
**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
BIDANG PEMASARAN
KOPERASI KARYAWAN 'KARTANEGARA'
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JEMBER**

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	2	3
1.	07 – Februari - 2002	Penerimaan dan perkenalan dengan seluruh karyawan
2.	08 – Februari - 2002	Penjelasan tentang lingkungan Kopkar Kartanegara " PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember
3.	09 – Februari - 2002	Penjelasan tentang cara pemasaran pada Kantor Manager Cerutu
4.	11 – Februari -2002	Membantu dalam proses pembuatan cerutu
5.	12 – Februari - 2002	Libur IMLEK
6.	13 – Februari - 2002	Membantu merekap hasil penjualan cerutu Merk Argopuros tahun 2001
7.	14 – Februari - 2002	Merekap hasil penjualan cerutu merk Bali tahun 2001
8.	15 – Februari - 2002	Merekap hasil penjualan cerutu merk Macho dan Alcapone tahun 2001
9.	16 – Februari - 2002	Merekap hasil penjualan cerutu merk MD dan LA
10.	17 – Februari - 2002	Membantu memasukkan data penjualan cerutu tahun 2001
11.	18 – Februari - 2002	Menjumlahkan hasil presentase penjualan cerutu tahun 2001
12.	19 – Februari - 2002	Libur mengurus kegiatan kampus
13.	20 – Februari - 2002	Libur mengurus kegiatan kampus

1	2	3
14.	21 – Februari - 2002	Libur Idul Adha
15.	22 – Februari - 2002	Libur Idul Adha
16.	25 – Februari - 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember
17.	26 – Februari - 2002	Melihat kegiatan di kantor Koperasi Karyawan Kartanegara
18.	27 – Februari - 2002	Menerima penjelasan tentang tentang pemasaran cerutu
19.	28 – Februari -2002	Membantu kegiatan pameran cerutu di showroom PT. Perkebunan Nusantara Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember
20.	1 – Maret - 2002	Membantu kegiatan di gudang manager cerutu
21.	2 – Maret - 2002	Menerima penjelasan tentang jenis – jenis cerutu yang di produksi dan dipasarkan oleh Kopkar Kartanegara
22.	4 – Maret - 2002	Melengkapi data
23.	5 – Maret - 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata

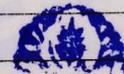
Jember, Maret 2002

Pembimbing


TJUK SUNARDI

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
BIDANG PEMASARAN
KOPERASI KARYAWAN "KARTANEGARA"
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
CANDIJATI-ARJASA-JEMBER**

TANGGAL	PARAF MAHASISWI
07-FEBRUARI-2002	Jh w f
08-FEBRUARI-2002	Jh w f
09-FEBRUARI-2002	Jh w f
10-FEBRUARI-2002	Jh w f
11-FEBRUARI-2002	Jh w f
12-FEBRUARI-2002	Libur Imlak
13-FEBRUARI-2002	Jh w f
14-FEBRUARI-2002	Jh w f
15-FEBRUARI-2002	Libur / Kegiatan Kampus
16-FEBRUARI-2002	Jh w f
17-FEBRUARI-2002	Jh w f
18-FEBRUARI-2002	Jh w f
19-FEBRUARI-2002	Jh w f
20-FEBRUARI-2002	Libur / kegiatan kampus
21-FEBRUARI-2002	Libur / kegiatan kampus
22-FEBRUARI-2002	Libur Idul Adha
23-FEBRUARI-2002	Libur Idul Adha
24-FEBRUARI-2002	Jh w f
25-FEBRUARI-2002	Jh w f
26-FEBRUARI-2002	Jh w f
27-FEBRUARI-2002	Jh w f
28-FEBRUARI-2002	Jh w f
01-MARET-2002	Jh w f
02-MARET-2002	Jh w f
03-MARET-2002	Jh w f
04-MARET-2002	Jh w f
04-MARET-2002	Jh w f
04-MARET-2002	Jh w f
05-MARET-2002	Jh w f



Unit UPT Perpustakaan

Jember, Maret 2002

Pembimbing

[Handwritten signature]

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HENI INDRAYANI
 Nomor Mahasiswa : 990803101212
 Program Pendidikan : D. III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN (AP)
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PERENCANAAN MANAJEMEN
 GABUNGAN PERUSAHAAN (PPM) PADA PERUSAHAAN
 BERUSAHA SAMA (PUSAKA) - Jember.
 Pembimbing : Dra. Anisah, M.H.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18-1	Alasan pemilihan judul	1
2		teori, jika arket, Daftar pustaka	2
3			3
4	31-Jan-2002	teori & jika arket	4
5		ace mth terjemah	5
6	22-3-2002	landasan teori, Kbg,	6
7		Kesimp, Dnft Pust	7
8		Aspirasi	8
9	28-3-2002	Keg PKH	9
10	4-4-2002	Redaksional	10
11	9-4-2002	ace mth digandakan	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

KOPKAR "Kartanegara" PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) Candijati - Arjasa - Jember Telp. (0331) 540607 / 540608	TANDA PENERIMAAN/ PENGIRIMAN CERUTU	Faktur C No 000056 Tanggal : 24-2-02
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

ada Yth. : Alamat :

gan ini kami kirimkan cerutu :

Merk Cerutu	Banyaknya		Harga Per	Jumlah Harga
	Angka	Satuan		
ARGOPIUROS				
Argopuros A 1 (putih)				
Indopuros I 5-2 (hitam)				
Argopuros A 3 (putih)				
Indopuros I 5 (abu-abu)				
Kemasan Dalam Kotak Bambu :				
Argopuros (kt. isi 10)				
Argopuros (kt. isi 24)			60.000	300.000
BALI CS.				
Bali Barong (5 bt)				
Bali Kecak (5 bt)				
Bali Djanger De Luxe (10 bt)				
Bali Djanger Specials (5 bt)				
Bali Djanger (10 bt)				
Gold Medal Djanger (5 bt)			1.200	110.000
Bali Legong De Luxe (10 bt)				
Bali Legong Light (5 bt)				
Bali Legong (10 bt)				
Gold Medal Legong (5 bt)				
Bali Tip (5 bt)				
Bali Puri (5 bt)				
Bali Stupa (5 bt)				
Kemasan Dalam Kotak :				
Kotak Ukir Djanger (isi 10 bt)				
Kotak Ukir Djanger (isi 20 bt)				
Kotak Ukir Legong (isi 10 bt)				
Kotak Ukir Legong (isi 20 bt)				
MACHO				
Macho Fans (isi 10 bt)	10	Pack	1.500	15.000
Macho Golf (isi 10 bt)				
AL CAPONE				
Al Capone Golf (isi 10 bt)	10	Pack	1.750	17.500
Al Capone (isi 10 bt)				
JUMLAH	20			

atau melalui Rekening Kopkar Kartanegara di :

BNI '46 Cabang Jember

030 95225 204

