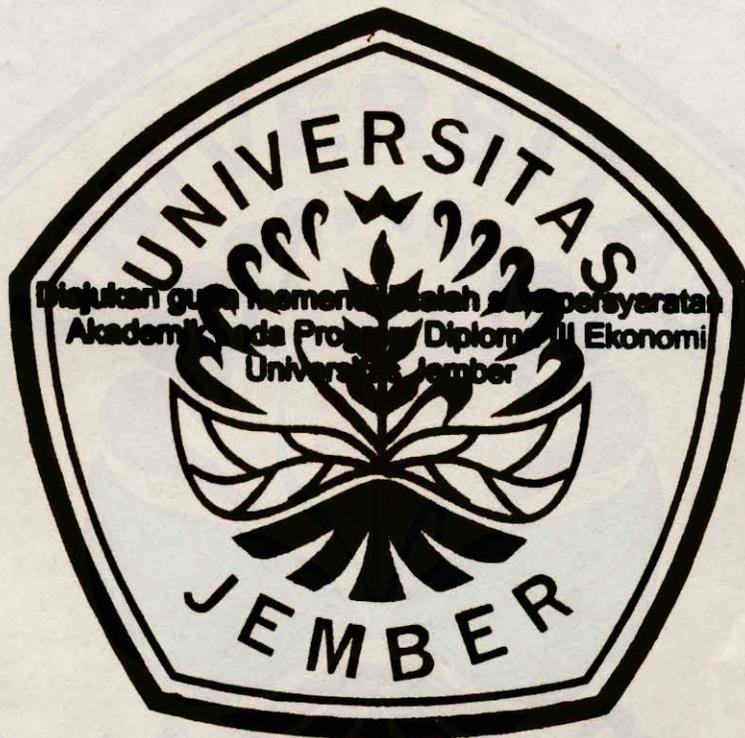




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA ANGKUTAN
PETI KEMAS PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH
OPERASI IX TERMINAL PETI KEMAS JEMBER
DI RAMBIPUJI TAHUN 2001**



Oleh :	Asal:	Klass
	11 FEB 2002	650.81
	No. Induk	SUD
	KLASIR / PE	0202 i p e,

Bambang Sudirman

NIM : 980803101071/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA ANGKUTAN PETI KEMAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX TERMINAL PETI KEMAS JEMBER
DI RAMBIPUJI TAHUN 2001**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Bambang Sudirman
N. I. M. : 980803101071
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

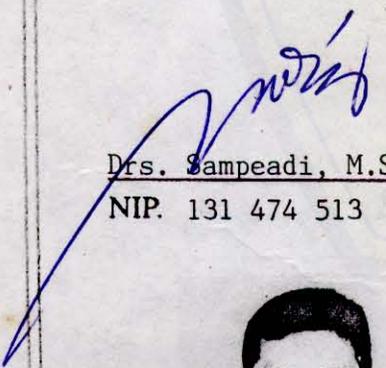
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Januari 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.

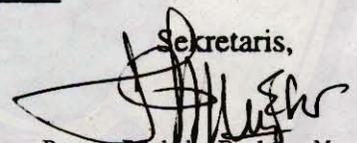
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

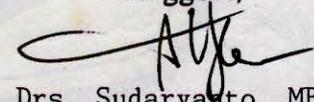

Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M., M.Si.
NIP. 131 627 513

Anggota,

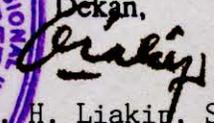

Drs. Sudaryanto, MBA.
NIP. 131 960 495

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


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

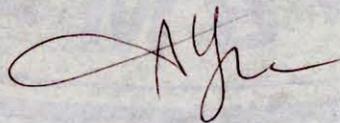


**TANDA PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN HASIL
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : BAMBANG SUDIRMAN
NIM : 98.08.031.01.071
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA
ANGKUTAN PETI KEMAS PADA PT. KERETA API
(PERSERO) DAERAH OPERASI IX TERMINAL PETI
KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI TAHUN 2001.

Disyahkan di Jember, 4 Januari 2002

Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing



Drs. Sudaryanto. M.B.A

131 960 495

MOTTO :

“ Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat kecuali bagi orang – orang yang khusu’ “

(Q.S Al - Baqorah : 45)

“ Kau dapat melupakan dia yang pernah tertawa bersamamu, tetapi kau tak dapat melupakan dia yang pernah bersamamu berurai air mata “.

(Kahlil Gibran)

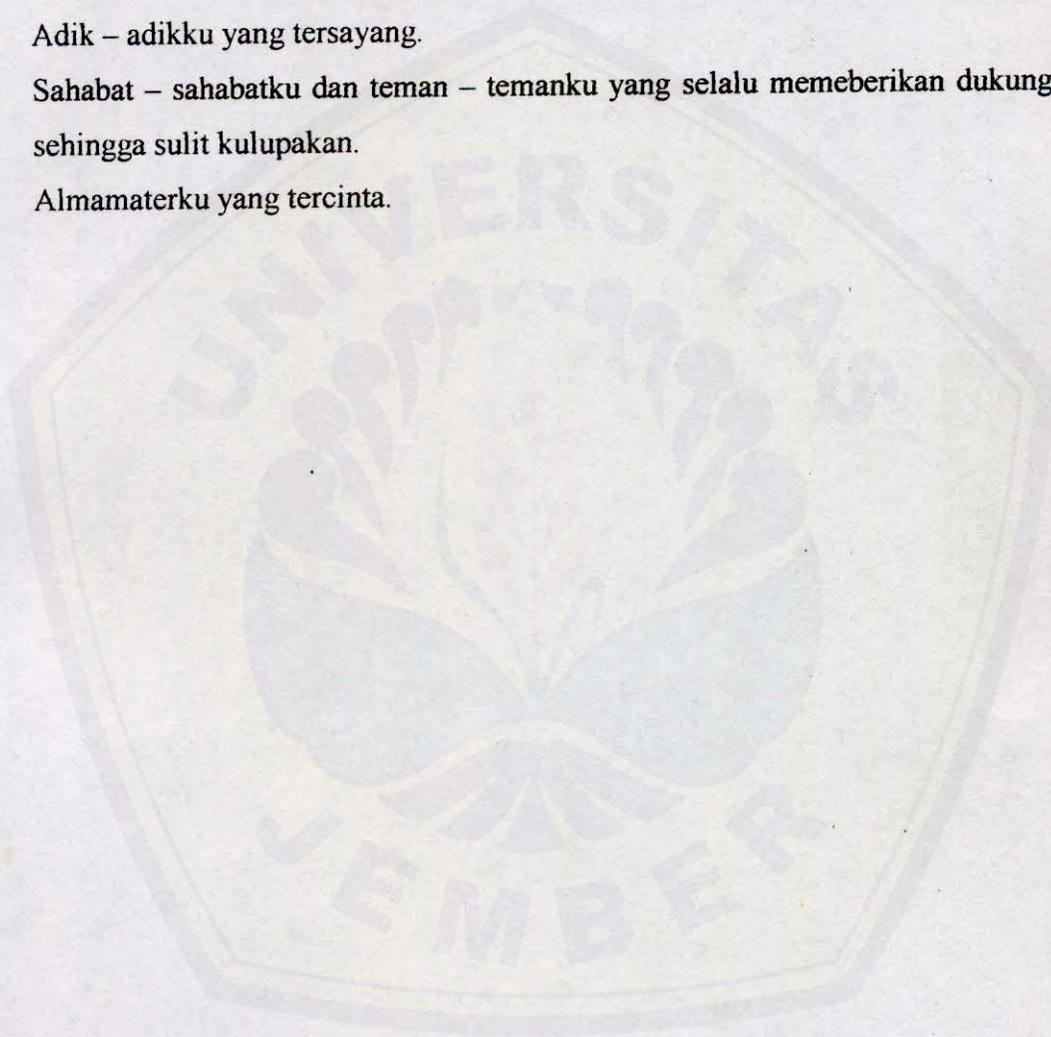
“ Ada tiga hal yang tersulit dalam hidup : menjaga rahasia, melupakan sakit hati, dan memanfaatkan dengan baik setiap waktu luang “.

(Chilo)

PERSEMBAHAN :

Karya ini kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan do'a dan bimbingan yang tak ternilai.
- Saudara – saudaraku yang memberikan dorongan baik moril maupun materiil.
- Adik – adikku yang tersayang.
- Sahabat – sahabatku dan teman – temanku yang selalu memeberikan dukungan sehingga sulit kulupakan.
- Almamaterku yang tercinta.



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah – Nyalah penulis berhasil menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Program Diploma Tiga Ekonomi Jurusan Administrasi Perusahaan Universitas Jember.

Pengetahuan serta pengalaman penulis sangatlah terbatas, maka terwujudnya laporan ini adalah berkat bantuan moril maupun materiil sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karenanya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

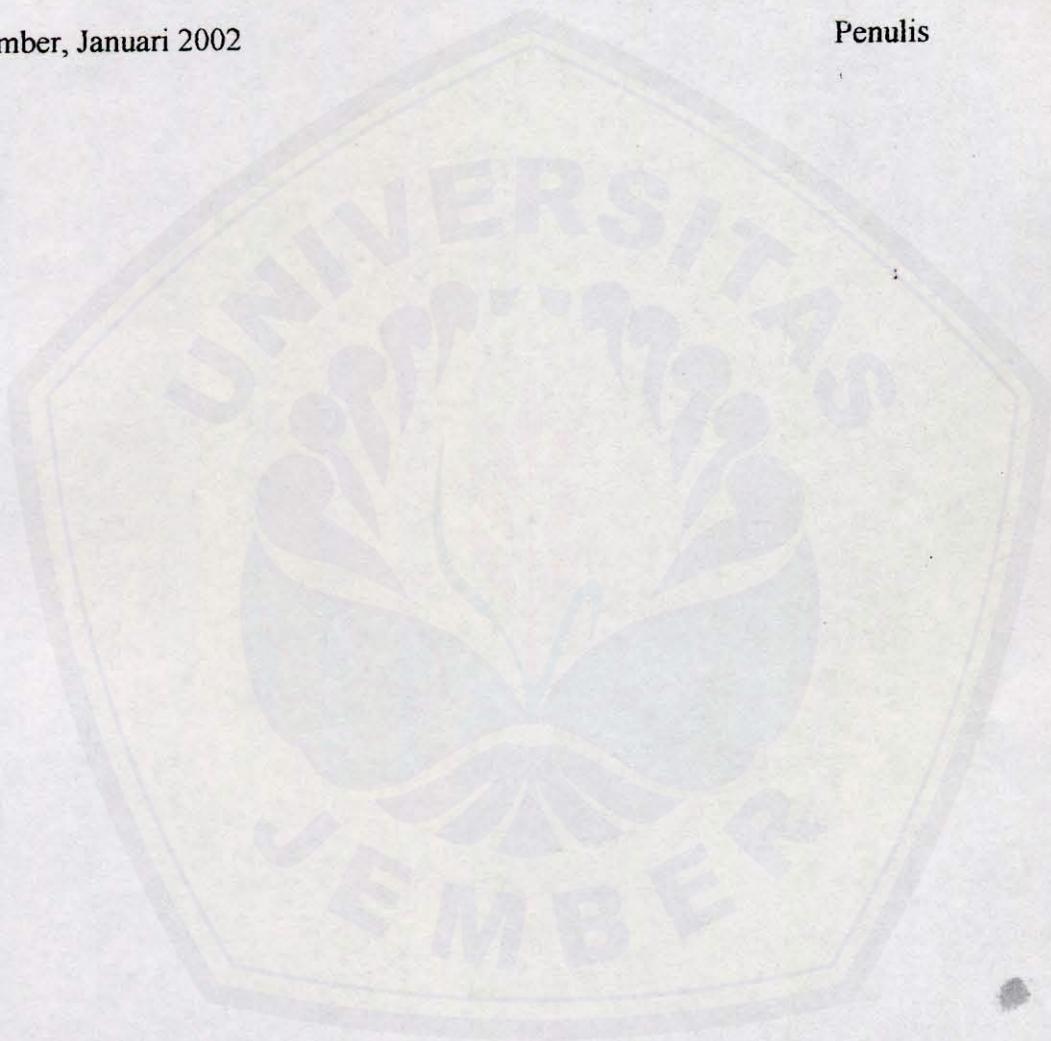
1. Bapak Drs. Sudaryanto M.B.A, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan serta nasehat – nasehat dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan.
4. Bapak Drs. Saiful Echwan, selaku Kepala Daerah Operasi IX Jember dan Bapak Afianto, selaku Kepala Seksi Operasi Niaga PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata serta menerima dengan baik.
5. Bapak Ismail, selaku Kepala Urusan Personalia dan Bapak Rachmadi, selaku Kepala Stasiun Rambipuji yang telah memberikan keterangan – keterangan dan atau data – data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.
6. Bapak I Dewa ketut Windana, selaku Kepala Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji yang telah banyak membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu dosen yang telah banyak membimbing selama di bangku kuliah dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Seluruh staf dan karyawan PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.
9. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan dorongan demi tersusunnya laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, maka dengan kerendahan hati penulis membuka diri bagi saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memenuhi maksud dan tujuannya serta bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Januari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Penjualan.....	6
2.3 Arti Pentingnya Penjualan.....	8
2.4 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan.....	9
2.5 Administrasi Penjualan.....	10
2.6 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa.....	11
2.7 Pengertian Peti Kemas.....	12
2.8 Manfaat dan Kegunaan Peti Kemas serta Cara Pengirimannya.....	14
2.9 Biaya Operasi Peti Kemas.....	16
2.10 Tarif Bonglar Muat Peti Kemas.....	18
2.11 Keuntungan dan Kerugian Kontainerisasi.....	21
III. GAMBARAN UMUM PT. KERETA API (PERSERO) TERMINAL PETI	

KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI.....	24
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	24
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	29
3.3.1 Sistem Penjualan.....	29
3.3.2 Daerah Penjualan.....	32
3.3.3 Saluran Distribusi.....	32
3.3.4 Promosi.....	33
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1 Memeriksa dan Membuat Dokumen untuk Peti Kemas Kosong yang Datang.....	35
4.1.1 Memeriksa dan Mencocokkan Surat Angkutan Peti Kemas.....	35
4.1.2 Membuat Dokumen Berita Kedatangan Peti Kemas.....	38
4.1.3 Membuat Permohonan Izin Stuffing.....	41
4.1.4 Memeriksa Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang.....	43
4.2 Membantu Pengisian Dokumen – Dokumen Untuk Peti Kemas Yang Telah Dimuati Dengan Barang.....	47
4.2.1 Membantu Pengisian Container Equipment Interchange Receipt (CEIR).....	47
4.2.2 Membantu Pengisian Surat Angkutan.....	51
4.2.3 Membantu Pengisian Export Summary List (ESL).....	54
4.2.4 Membantu Pengisian Berita Acara Penyerahan.....	56
V. KESIMPULAN.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN – LAMPIRAN	60

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.....27 – 28



DAFTAR LAMPIRAN

- Contoh Surat Angkutan Peti Kemas Kosong.....	1
- Contoh Berita Kedatangan Container.....	2
- Contoh Surat Permohonan Izin Stuffing.....	3
- Contoh Pemberitahuan Ekspor Barang.....	4
- Contoh Container Equipment Interchange Receipt.....	5
- Contoh Surat Angkutan Peti Kemas Isi Barang.....	6
- Contoh Export Summary List.....	7
- Contoh Berita Acara Penyerahan Peti Kemas.....	8
- Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Kepada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.	
- Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.	
- Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.	
- Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.	
- Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.	
- Surat Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing.	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini bangsa Indonesia sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan di segala bidang. Seiring dengan perkembangan pembangunan banyak berdiri perusahaan atau badan usaha, baik yang bergerak dibidang industri maupun yang bergerak dibidang jasa. Setiap badan usaha yang didirikan mempunyai tujuan yang berbeda-beda. Hal ini tergantung dari bentuk badan usaha itu sendiri. Adapun bentuk badan usaha yang ada dalam tatanan perekonomian Indonesia antara lain Badan usaha milik negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), Koperasi dan Badan usaha yang dimodali oleh pihak negara bekerjasama dengan pihak swasta. Sedangkan Badan Usaha Milik Negara yaitu perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, Perusahaan perseroan dan Perusahaan Daerah. Berdirinya Badan Usaha Milik Negara khususnya Perusahaan perseroan bertujuan melayani kepentingan umum dan sekaligus untuk meningkatkan kesejahteraan. Dan agar tujuan tersebut terwujud perlu adanya kelangsungan hidup dan pertumbuhan jangka panjang perusahaan. Hal ini tidak mungkin dilaksanakan tanpa adanya keuntungan, sebab keuntungan merupakan pencerminan dari kegiatan usahanya.

Dalam mencari keuntungan disetiap kegiatan usaha, perusahaan memerlukan banyak faktor penunjang yang membutuhkan penanganan serius, diantaranya adalah dibidang penjualan. Penjualan adalah interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (William G. Nickels), bidang penjualan merupakan komunikasi orang secara individual yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan seluruh usaha pemasaran pada umumnya, yaitu meningkatkan penjualan yang dapat menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka panjang. Semakin besar

skala kegiatan perusahaan maka akan semakin penting dan kompleks kegiatan penjualannya.

Untuk melaksanakan kegiatan penjualan yang baik dapat menggunakan pengalaman penjualan dan mengacu pada keadaan pasar yang dihadapi, pengalaman penjualan dapat dilihat pada kondisi penjualan periode yang lalu. Hal ini hanya dapat diperoleh apabila perusahaan menerapkan sistem pengadministrasian yang baik. Administrasi penjualan merupakan seluruh catatan mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, adapun penjualan yang dilakukan oleh PT. Kereta Api (persero) berupa pelayanan jasa angkutan darat, baik jasa angkutan penumpang maupun jasa angkutan barang, jasa angkutan barang yang dilakukan diantaranya adalah angkutan peti kemas yang merupakan salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk pengangkutan oleh suatu perusahaan disamping jasa angkutan darat lainnya. Sehingga dengan memberikan pelayanan yang baik dalam pengangkutannya diharapkan dapat memperbesar jumlah pelanggan yang menggunakan jasa angkutan peti kemas, yang diharapkan nantinya dapat menambah keuntungan yang diperoleh PT. Kereta Api (persero) khususnya pada terminal peti kemas Rambipuji dan Stasiun Rambipuji. Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA ANGKUTAN PETI KEMAS PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX TERMINAL PETI KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI TAHUN 2001 . “**

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penjualan jasa angkutan peti kemas pada PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji

2. Memperoleh Pengalaman praktis dibidang administrasi penjualan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada program diploma III Ekonomi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember:
2. Untuk menambah pengalaman praktis dan wawasan khususnya dibidang administrasi penjualan

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata ini mengambil lokasi pada PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji tahun 2001, Yang beralamatkan di Jalan DarmaWangsa No.184 Rambipuji Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan setiap hari kerja selama 144 jam efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat izin Praktek Kerja Nyata dan akan dilaksanakan sebagai berikut:

Senin sampai kamis	: Pukul 07.15 – 16.00
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00
Jumat	: Pukul 07.15 – 15.00
Istirahat	: Pukul 11.30 – 13.00
Sabtu sampai minggu	: Libur

Praktek jam kerja diatas sesuai dengan Keputusan Surat Direksi PT. Kereta Api (persero) Bd. No. kp 406/VIII/5/KA.94 dikeluarkan pada tanggal 26 Agustus 1994 dan berlaku sejak tanggal 1 November 1994.

1.4 Bidang Ilmu

Dasar ilmu yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi:

1. Dasar-dasar manajemen
2. Manajemen Penjualan
3. Manajemen Tranportasi
4. Administrasi perkantoran
5. Manajemen Pemasaran Modern.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

KEGIATAN	MINGGU								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengurus surat izin	X								
2. Menghadap Pimpinan untuk mengadakan perkenalan dengan staf.		X							
3. Observasi langsung keseluruhan proses kegiatan dan lingkungan serta pengenalan terhadap kegiatan			X						
4. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan judul.			X	X	X	X			
5. Menerima penjelasan dari pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Terminal.			X	X	X	X			
6. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing			X	X	X	X	X	X	X
7. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.							X	X	X



BAB II

LANDASÂN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang Siagian, 1992 : 2). Sedangkan administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

1. Ditinjau dari sudut proses
2. Ditinjau dari sudut fungsional
3. Ditinjau dari sudut instutional

Administrasi ditinjau dari sudut proses ialah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai daripada proses pemikiran , proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri.

Administrasi ditinjau dari sudut fungsional ialah bahwa didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan itu, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan.

Administrasi ditinjau dari sudut instutional (Kepranataan atau Kelembagaan), ialah administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan- kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, sudah barang tentu kegiatan itu bersifat menyeluruh yaitu dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat bawah.

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting, antara lain :

1. Pengoperasian

Adalah suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan .

2. Tata hubungan

Adalah rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Management

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

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

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

7. Tata usaha

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

8. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama (The Liang Gie, 1998 : 11)

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas di dalam perusahaan.

2.2 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan itu sendiri kadang - kadang dianggap sama dengan pemasaran . kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan merupakan

salah satu fungsi pemasaran disamping perdagangan, dan distribusi. Adapun pengertian pemasaran itu sendiri dapat didefinisikan sebagai berikut :

Pemasaran 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 (Basu Swasta, 1998 : 8)

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap berjalan meskipun penjualan telah selesai. Sedangkan istilah penjualan itu sendiri sering diartikan sama dengan istilah menjual dan pengertian daripada menjual adalah sebagai berikut :

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya. (Basu Swasta, 1998 : 8).

Jadi dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan antara ilmu dan seni. Sedangkan sistem penjualan yang dapat digunakan untuk menjual barang atau jasa menurut Basu Swasta, (1998 : 124) dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung.

Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (Face to Face) antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk dapat mengerti produk yang akan dibelinya kemudian akan berakhir dengan tawar- menawar untuk mencapai kesesuaian harga.

Sedangkan penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung baik antara penjual dengan pembeli. Penjualan tidak langsung ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : (Basu Swastha , 1998 : 127)

1. Penjualan via post/ surat

salah satu fungsi pemasaran disamping perdagangan, dan distribusi. Adapun pengertian pemasaran itu sendiri dapat didefinisikan sebagai berikut :

Pemasaran 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 (Basu Swasta, 1998 : 8)

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap berjalan meskipun penjualan telah selesai. Sedangkan istilah penjualan itu sendiri sering diartikan sama dengan istilah menjual dan pengertian daripada menjual adalah sebagai berikut :

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya. (Basu Swasta, 1998 : 8).

Jadi dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan antara ilmu dan seni. Sedangkan sistem penjualan yang dapat digunakan untuk menjual barang atau jasa menurut Basu Swasta, (1998 : 124) dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung.

Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (Face to Face) antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk dapat mengerti produk yang akan dibelinya kemudian akan berakhir dengan tawar- menawar untuk mencapai kesesuaian harga.

Sedangkan penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung baik antara penjual dengan pembeli. Penjualan tidak langsung ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : (Basu Swastha , 1998 : 127)

1. Penjualan via post/ surat

Penjualan ini dilakukan karena pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan atau katalog, caranya konsumen harus mengisi formulir pesanan terlebih dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada pembeli melalui pos.

2. Penjualan via telepon

Penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai ke tangan pembeli. Caranya penjualan ini biasanya diujukan pada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual atau pembeli tersebut merupakan pelanggan tetap dari penjual.

3. Penjualan dengan mesin otomatis.

Penjualan dengan cara ini dilakukan untuk jenis produk yang relatif kecil bentuknya dan nilai per unitnya rendah, dengan memasukkan koin ke dalam mesin, pembeli akan mendapatkan barang tersebut setelah menekan tombol.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung antara lain:

1. Jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh,
2. Terbatasnya waktu yang dimiliki pembeli,
3. Respon pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan.
4. Biaya pemesanan langsung cukup besar bagi pembeli,
5. Biaya penggunaan wiraniaga cukup besar bagi perusahaan (Basu Swasta, 1998 :126)

2.3 Arti Pentingnya Penjualan

Menurut Basu Swasta (1998 : 12) bahwa suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan, yaitu :

1. Mencapai volume penjualan tertentu;
2. Mendapatkan laba tertentu;
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti

yang penting bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli, selain itu penjualan juga dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Sedangkan bila dikaitkan dengan tujuan kedua, maka suatu perusahaan kebanyakan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan, maka hal tersebut ada sangkut pautnya dengan penentuan harga jual, dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.4 Faktor- faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor - faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan menurut Basu Swasta (1998 :129) dapat dibedakan menjadi lima antara lain :

1. Kondisi dan kemampuan penjual;
2. Kondisi pasar;
3. Modal
4. Kondisi organisasi perusahaan;
5. Faktor-faktor lain.

Faktor-faktor tersebut dapat diuraikan satu persatu sebagai berikut:

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

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

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

Adapun sifat - sifat yang harus dimiliki seorang penjualan antara lain : sopan, pandai bergaul, pandai berbicara, pribadi menarik, sehat jasmani dan sehat rohani serta jujur.

2. Kondisi pasar

Pasar sebagai obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dengan kondisi pasar, yaitu :

- a. Jenis pasar, antara lain : pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah dan pasar internasional;
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya;
- c. Daya pembelinya;
- d. Frekuensi pembelinya;
- e. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

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

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

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

5. Faktor-faktor Lain

Faktor – faktor lain yang mempengaruhi kegiatan penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan lainnya. Bagi perusahaan besar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan, karena kegiatan tersebut membutuhkan biaya yang cukup besar.

2.5 Administrasi Penjualan

Faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan penjualan adalah

Administrasi, khususnya administrasi penjualan. Sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan dapat dipantau dengan baik. Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan pada tiga periode :

- a. Periode sebelum penjualan;
- b. Periode saat penjualan;
- c. Periode sesudah penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai peranan yang sangat penting antara lain :

- a. Untuk menentukan rencana penjualan;
- b. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar;
- c. Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan;
- d. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan.
- e. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan dimasa yang akan datang.

2.6 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa

Tidak ada definisi secara luas tentang jasa yang digunakan oleh para Pemasar. Kenyataan memang sulit diketahui tentang batas-batas yang jelas antara organisasi atau unit usaha yang menjadi bagian dari penyaluran barang dengan organisasi lain yang menawarkan jasa. Oleh karena itu biasanya pengertian jasa itu dipusatkan pada masalah jasa yang dibeli dan dijual dipasar yang tersebut dengan jasa pertukaran (exchange service). Berikut adalah definisi dari jasa pertukaran :

Pertukaran jasa adalah barang yang tidak kentara (intangible product) yang dibeli dan dijual di pasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan. (Basu Swasta, 1990 : 318)

Satu unsur penting dari definisi diatas adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika kita mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak mempunyai wujud, berarti kita telah membeli jasa. Dalam kaitannya dengan masalah

pembeli jasa ini, kita dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut, seperti : Tarif khusus angkutan peti kemas yaitu tarif serkuler (TS).

Kalau barang diproduksi, maka jasa dilaksanakan, jadi kualitas dari suatu produk yang tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atau hasil kerjanya. Didalam pertukaran jasa terdapat dua interaksi antara pembeli dan penjual, yaitu pemasaran dan produksi. Dalam kenyataan nilai dan keuntungan dari suatu jasa dapat berbeda-beda diantara pemakainya, karena sebagian sumber untuk melaksanakan jasa berasal dari pembeli. Bagi lembaga penyedia jasa, kebutuhan akan faedah waktu dan tempat menjadi jelas. Oleh karena itu jasa harus ditempatkan pada lokasi yang dapat dijangkau oleh pemakainya atau mendekati pemakainya.

2.7 Pengertian Peti Kemas (Kontainer)

Pertumbuhan lalu lintas angkutan peti kemas Indonesia menunjukkan prospek yang baik dimasa yang akan datang. Hal ini sejalan dengan perkembangan sektor industri dalam negeri yang memproduksi berbagai barang berorientasi ekspor serta adanya pergeseran peranan nonmigas dalam perdagangan luar negeri Indonesia sehingga menuntut adanya efisiensi didalam bongkar muat barang. Di Indonesia container dikenal dengan nama peti kemas yang dapat dikatakan juga sebagai " *The Moving Gedown* ", yaitu gudang mini yang bergerak dari satu tempat ke tempat lain sebagai akibat dari adanya pengangkutan (Nasution , 1996 :198) Angkutan ini dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan kepindahan barang-barang antarmoda, yaitu dengan menyederhanakan bonkar muat, sehingga dapat menekan biaya angkutan (biaya bongkar muat) dan meningkatkan penggunaan kapasitas peralatan angkutan.

Sistem kontainerisasi memerlukan perpaduan menyeluruh dari semua alat angkutan, yaitu koordinasi fisik alat angkutan dengan penentuan jenis dan ukuran kontainer yang sesuai. Dalam hal ini diperlukan kesatuan ukuran kontainer yang diakui oleh semua perusahaan angkutan dan didukung dengan peraturan pada setiap

negara yang mengikuti sistem kontainerisasi tersebut. Peraturan penggunaan peti kemas dilakukan melalui peraturan-peraturan sebagai berikut :

1. Pembagian investasi pembuatan kontainer;
2. Penarifan yang layak terhadap semua pihak, menemukan unit biaya angkutan yang tepat, dan tarif kontainerisasi yang wajar adalah masalah yang tidak mudah dipecahkan (Nasution , 1996 :197)

Sedangkan ukuran kontainer yang diakui oleh semua perusahaan angkutan ada dua macam yaitu sebagai berikut :

1. Kontainer dengan berat kosong 2,5 ton dari ukuran 20 kaki dikenal dengan *twenty footer container* atau D20, jika dipadati dengan muatan berat kontainer dapat mencapai 15-18 ton.
2. Kontainer yang ukuran 40 kaki dikenal dengan *fourty footer container*, berat kosongnya 4 ton dan jika dipadati dengan muatan akan mencapai berat bruto 30 ton atau muatan sebanyak 27. 134 kg

Peti kemas atau kontainer dibuat untuk memuat dan mengangkut semua jenis barang produksi industri maupun agraris dengan daya tampung muatan yang cukup besar dengan cepat dan mudah dari kapal ke truk atau sebaliknya. Untuk jenis-jenis barang agraris yang masih belum diolah dan masih rendah nilainya kurang tepat menggunakan kontainer; mengingat bahwa harga sewa kontainer cukup mahal. Kontainer dapat juga dipergunakan untuk mengangkut barang-barang kering atau kelontong (*general cargo*) seperti tekstil, alat-alat radio, optik, *personal effect* serta dapat mengangkut muatan sejenis (*bulk cargo*), muatan cair, atau dingin. (Nasution , 1996 : 199)Menggunakan kontainer tidaklah menghilangkan sama sekali resiko-resiko angkutan, melainkan hanya memperkecil resiko angkutan. Hal ini tergantung kepada cuaca yang baik selama masa angkutan dilakukan dan *sistem stowage* atau penataan muatan peti kemas.

Apabila masih terjadi juga kerusakan dalam kontainer, ini berarti kontainer atau peti kemas yang bersangkutan mengalami perlakuan yang tidak wajar (*undue dilligence*). Pengertian kerusakan disini ada dua macam yaitu :

1. Kerusakan atas muatan dalam kontainer karena kondisi kontainer yang tidak sempurna,
2. Kerusakan atas kontainer karena teknik *handling container*, yaitu para *forklift driver* atau *crane operator* tidak cekatan sebab kurang pengalaman (Nasution, 1996 : 200).

2.8 Manfaat dan Kegunaan Peti Kemas Serta Cara Pengirimannya

Peti kemas dapat menyederhanakan proses bongkar muat , menurunkan biaya dan meningkatkan penggunaan kapasitas peralatan angkutan. Peti kemas dikatakan sebagai peralatan sistem pengangkutan yang bersifat padat modal. Seperti telah dikatakan diatas melalui penggunaan peti kemas dapat terjadi kerja sama dan bentuk gabungan berbagai jenis alat angkutan. Dalam proses pengangkutan itu peti kemas menjadi bagian dari gerbong kereta api, truk , kapal laut, pesawat udara, yang dapat dipindahkan antar berbagai jenis alat angkutan tersebut. Oleh karena itu kontainer dapat memberikan manfaat kepada pemilik barang dan operator serta beberapa kegunaan antara lain sebagai berikut :

Manfaat kontainer bagi pemilik barang yaitu :

1. Muatan barang dapat terlindungi dari kerusakan dan kehilangan;
2. Berfungsi sebagai gudang berjalan yang menghemat sewa gudang;
3. Mudah menemukan di mana barang-barab\ng kontainer ditumpuk;
4. Waktu pengiriman sangat cepat;
5. Mampu mengirim barang dalam jumlah besar, kapasitas angkut setiap kapal kontainer mencapai 18-20 ton, sedangkan kapal general cargo hanya 12-15 ton;
6. Menghemat biaya upah buruh dengan menggunakan *fork life* atau *crane container* yang dapat disewakan per hari atau bulan atau tahun. Harga sebuah kontainer US\$3,000.

Manfaat kontainer bagi operator (penyedia jasa) :

1. Meningkatkan rasio kerja (kapal, kereta api, dan truk);
2. Menghemat waktu kerja (di pelabuhan, terminal);

3. Hanya membutuhkan lapangan terbuka;
4. Mempermudah pengawasan dan pengamanan barang-barang;
5. Mempercepat bongkar muat (*stewarding*).

Kegunaan dari kontainer antara lain sebagai berikut :

1. Mencegah atau menghindari kerusakan dan kehilangan barang;
2. Memperlancar traffic barang keluar dari dalam pelabuhan atau sebaliknya;
3. Merupakan gudang berjalan sehingga dapat ditempatkan di mana saja, yaitu di tempat-tempat yang tidak ada fasilitas lapangan timbun terbuka atau gudang (Nasution ,1996 :203)

Dalam pengiriman barang dengan kontainer terdapat dua cara angkutan yaitu :

- a. CY system (*door to door*)
- b. CFS system (*from godown port till godown port*).

Cara pengiriman tersebut diatas dapat diuraikan satu persatu sebagai berikut :

- a. CY system

Dalam cara ini para *consignee* dapat menerima barangnya langsung di tempat alamat (gudang penerima), terutama bagi muatan golongan barang-barang alat rumah tangga dimasukkan kedalam kontainer di tempat (alamat rumah) si pemilik barang, kemudian diangkut dengan truk trailer ke pelabuhan muat. Kemudian, setelah peti kemas dikunci atau disegel dan telah dibukukan pada perusahaan pelayaran, maka peti kemas dimuat keatas kapal.

- b. CFS system

Dengan cara ini berarti si penerima barang hanya dapat menerima barangnya di gudang pelayaran di pelabuhan, maka stripping dapat dilakukan perusahaan pelayaran untuk disimpan di gudang dan kemudian akan diambil dari gudang yang bersangkutan oleh *consignee*

Cara pemuatan barang dalam peti kemas terbagi dalam dua sistem, antara lain:

- a. Sistem FCL (*full Container Loaded*)

Dengan cara ini ke dalam kontainer harus dimasukkan atau dipadatkan satu

partai barang atau lebih, akan tetapi untuk hanya satu alamat penerima di pelabuhan tujuan. Dengan sistem ini, seorang shipper menyewa peti kemas dan mengirim ke alamat untuk satu penerima, yaitu untuk satu atau beberapa partai barang yang dipadatkan dalam satu kontainer. Jadi, untuk cara kondisi pengiriman tersebut, peti kemas yang telah berisi muatan dari bonded warehouse, shipper akan menuju CY dan menunggu pengapalannya saja.

b. Sistem LCL (Less than Container Loaded)

Dengan cara ini, ke dalam peti kemas hanya dapat dipadatkan barang-barang yang terdiri dari beberapa shipper dan atau consignee. Dalam hal ini, shipper mengirim barangnya ke CFS, yaitu lapangan timbun yang dekat dermaga di mana kapal yang bersangkutan akan bertambat dengan menggunakan truk angkutanlainnya. Setelah semua kontainer terkumpul di CFS dan kemudian melalui prosedur bea cukai, barang tersebut dimuat (*stuffling*) ke dalam kontainer sesuai dengan destination dari barang tersebut. Dengan sistem ini *door to door service* dapat terlaksana dengan baik (Nasution , 1996 : 204)

2.9 Biaya Operasi Peti Kemas

Biaya yang dikeluarkan untuk operasi peti kemas mencakup beberapa hal antara lain :

- a. Biaya pengambilan kontainer dari depot dan membutuhkan sewa forklift di lapangan timbun untuk memuat peti kemas kosong ke atas kereta api;
- b. Biaya penarikan peti kemas;
- c. Biaya penurunan dari atas kereta api;
- d. Biaya penarikan peti kemas dari pelabuhan ke alamat depot agen;
- e. Semua biaya survei dan repair jika ada, beserta ongkos membersihkan atau mencuci peti kemas yang menjadi beban lessee;
- f. Sewa lapangan timbun (Nasution ,1996 : 217)

Biaya-biaya diatas dapat diuraikan satu persatu yaitu :

- a. Biaya pengambilan

Sebelum penyerahan peti kemas kepada pemakai, peti kemas perlu di periksa bagian dalam dan bagian luar peti kemas, setelah diperiksa sejumlah peti kemas yang dibutuhkan dimuat keatas kereta api yang akan menariknya kelapangan atau kegudang pengirim untuk diisi muatan.

b. Biaya penarikan peti kemas

Biaya penarikan peti kemas kosong ini didasarkan pada tarif per peti kemas kosong per gerbong. Biasanya jika diangkut dengan gerbong, peti kemas tidak perlu lagi diturunkan dan segera dapat dilakukan pengisian diatas gerbong sehingga tidak perlu lagi mengeluarkan ongkos tambahan.

c. Biaya penurunan

Apabila peti kemas tiba di pelabuhan atau gudang yang direncanakan, baik dalam keadaan kosong maupun terisi, shipper harus segera menurunkan dengan forklift yang menjadi beban shipper sendiri.

d. Biaya penarikan dari pelabuhan ke depot agen

Setelah peti kemas selesai di-stripping di pelabuhan, penerima barang atau kuasanya (dalam hal ini biasanya dikuasakan kepada EMKL yang ditunjuk untuk mengurus pemulangannya ke depot agen) mengurus penggunaan alat angkut dan forklift untuk keperluan lift on dan lift off.

e. Biaya survei dan repair

Permasalahan yang sering dihadapi adalah mengenai biaya yang timbul akibat kerusakan pada peti kemas dalam proses angkutan sistem CY dan CFS. Biaya-biaya tersebut terdiri atas :

1. Biaya pemeriksaan luar dan dalam peti kemas;
2. Ongkos bahan-bahan untuk reparasi peti kemas;
3. Biaya peralatan;
4. Biaya perbaikan peti kemas;
5. Biaya buruh.

Bagi penyewa peti kemas, selama peti kemas masih dipakai, baik dalam keadaan kosong maupun berisi atau ditimbun di lapangan timbun lessee, termasuk

selama masa perbaikan dilakukan, sewa peti kemas masih tetap berjalan dan akan dinyatakan berakhir masa sewanya apabila peti kemas dikembalikan kepada depot agen.

Beberapa faktor yang perlu diperhatikan lessee di pelabuhan tujuan peti kemas menurut Nasution (1996 : 218) adalah sebagai berikut :

1. Pengangkutan dari lambung kapal sampai ke tempat penimbunannya di lapangan milik EMKL, maksudnya lapangan timbun lessee agen, dilaksanakan dengan angkutan atau diusahakan oleh depot agen.
2. Izin pemindahan diselesaikan oleh bagian perizinan dari agen lessor ataupun agen lessee, yang menimbulkan biaya, yaitu :
 - a. Biaya yang ditagih oleh unit EMKL kepada consignee adalah 0.5 OPT.
 - b. Biaya yang ditagih oleh pelayaran atau agennya kepada consignee adalah:
 - Biaya long distance (trucking atau hauling)
 - Biaya alat mekanik (lift on, lift-off fees)
 - Biaya administrasi DO
 - c. Biaya yang ditagih agen lessee selaku pemilik lapangan kepada consignee adalah
 - Sewa lapangan
 - Ongkos opslag atau uitslag, termasuk ongkos stripping
 - Alat mekanik untuk stripping (bila ada).

2.10 Tarif Bongkar Muat Peti Kemas

Tarif bongkar muat peti kemas dibuat pemerintah untuk menunjang kebijaksanaan pemerintah dalam meningkatkan kegiatan ekonomi dan untuk meniadakan perbedaan tarif bongkar muat peti kemas yang diangkut oleh kapal asing dengan yang diangkut oleh kapal nasional dalam upaya meningkatkan pelayanan jasa pelabuhan. Penerapan tarif bongkar muat peti kemas merupakan paket tarif secara *all-in*, maksudnya beberapa kegiatan kerja dalam penanganan digabung menjadi satu tarif, lebih murah daripada setiap kegiatan dibedakan masing-masing tarifnya.

Tarif yang diterapkan di dalam kegiatan bongkar muat peti kemas menurut Nasution (1996 : 219) terdiri atas beberapa jenis yaitu :

1. Tarif FCL (*Full Container Load*) dikenakan atas jasa pekerjaan berikut :
 - a. Mendorong peti kemas (berisi atau kosong) dari kapal, mengangkat, menurunkan, dan menyusun di lapangan penumpukan untuk diserahkan kepada pemilik atau penerima di lingkungan kerja pelabuhan;
 - b. Memuat peti kemas (berisi atau kosong) ke kapal dengan kegiatan yang merupakan kebalikan sebagaimana dimaksud butir a) diatas.
2. Tarif LCL (*Less Container Load*) dikenakan atas pekerjaan berikut:
 - a. Membongkar peti kemas yang berisi dari kapal, mengangkat dan menurunkan serta langsung menyusun di lapangan penumpukan, mengangkat ke CFS, mengeluarkan dan menyusun barang di tempat penumpukan untuk diserahkan pada penerima atau pemilik , kemudian menentukan peti kemas kosong ke lapangan penumpukan di lingkungan kerja pelabuhan, tidak termasuk biaya penyerahan (*delivery*) ke atas alat penerima yang disediakan oleh penerima atau pemilik barang.
 - b. Memuat peti kemas ke kapal dengan kegiatan yang merupakan kebalikan sebagaimana dimaksud butir a) diatas.
3. Tarif *stevedoring* peti kemas dikenakan atas jasa pekerjaan membongkar peti kemas dari dek atau palka kapal ke atas chasis atau memuat dari dermaga ke atas dek dalam palka kapal dengan menggunakan crane kapal atau crane darat.
4. Tarif *Trucking atau haulage* dikenakan atas jasa mengangkat peti kemas dengan menggunakan trailer (chasis) dalam daerah kerja pelabuhan dari lambung kapal ke lapangan penumpukan peti kemas atau sebaliknya, atau dari lapangan penumpukan peti kemas ke depan pintu gudang penumpukan (FCS) atau sebaliknya.
5. Tarif *lift on atau lift off* peti kemas dikenakan atas jasa mengangkat peti kemas dari chasis ke chasis lain, atau dari chasis ke tempat penumpukan, ke atau dari tempat penumpukan ke atas chasis.

6. Tarif *angsuran* dikenakan atas jasa memindahkan peti kemas dari satu tempat ke tempat lain dalam suatu lapangan penumpukan peti kemas tanpa menggunakan trailer atau chasis dalam daerah kerja pelabuhan.
7. Tarif *strapping* dikenakan atas jasa membongkar barang dari peti kemas sampai disusun di dalam gudang penumpukan (CFS) atau ke truk.
8. Tarif *stuffing* dikenakan atas jasa memuat barang dari dalam gudang penumpukan (FCS) atau dari truk sampai disusun dalam peti kemas.
9. Tarif *shifting* dikenakan atas pekerjaan pemindahan peti kemas dari satu tempat ke tempat lain dalam petak kapal (bay) yang sama, atau ke petak kapal yang lain dalam kapal dermaga, dan kemudian menempatkan kembali ke kapal semula.

Dari jenis tarif bongkar muat peti kemas diatas, semuanya sudah Termasuk biaya alat mekanik dan tidak termasuk uang dermaga. Oleh karena itu patokan perhitungan uang dermaga adalah SK Menhub No. KM/92/PR.302/phb-302-85 tanggal 11 April 1985. Untuk tarif alih kapal yaitu pekerjaan membongkar peti kemas dari kapal pengangkut pertama, disusun dan ditumpuk di lapangan penumpukan atau mengapalkan peti kemas ke kapal pengangkut kedua, digunakan ketentuan sebagai berikut :

1. Bila peti kemas tidak dikapalkan didalam jangka waktu 28 hari sejak hari pembongkaran dari pengangkutan pertama dikenakan sewa penumpukan atas perhitungan sejak hari pembongkaran;
2. Peti kemas alih kapal harus dilaporkan secara tertulis selambat-lambatnya 24 jam sebelum kapal pengangkutan tiba;
3. Peti kemas alih kapal yang dikirim ke CFS untuk dikeluarkan atau divisi barang-barang muatan dikenakan tarif LCL.

Tarif bongkar muat di pelabuhan terbagi atas :

1. Tarif bongkar muat barang muat umum (*general cargo*)
2. Tarif bongkar muat peti kemas.

Dasar pertimbangan dalam penentuan tarif bongkar muat di pelabuhan yang ditentukan oleh pemerintah menurut Nasution (1996 : 221) adalah :

1. Upaya mendorong perkembangan dan pertumbuhan pelayaran nasional;
2. Menunjang pertumbuhan ekonomi nasional;
3. Memperkecil biaya angkutan laut;
4. Pemanfaatan fasilitas pelabuhan, terutama alat bongkar muat secara optimal.

2.11 Keuntungan dan Kerugian Kontainerisasi.

Menurut Subandi, (1992 : 80) sistem kontainerisasi mempunyai keuntungan dan kerugian antara lain sebagai berikut :

Keuntungan sistem kontainerisasi :

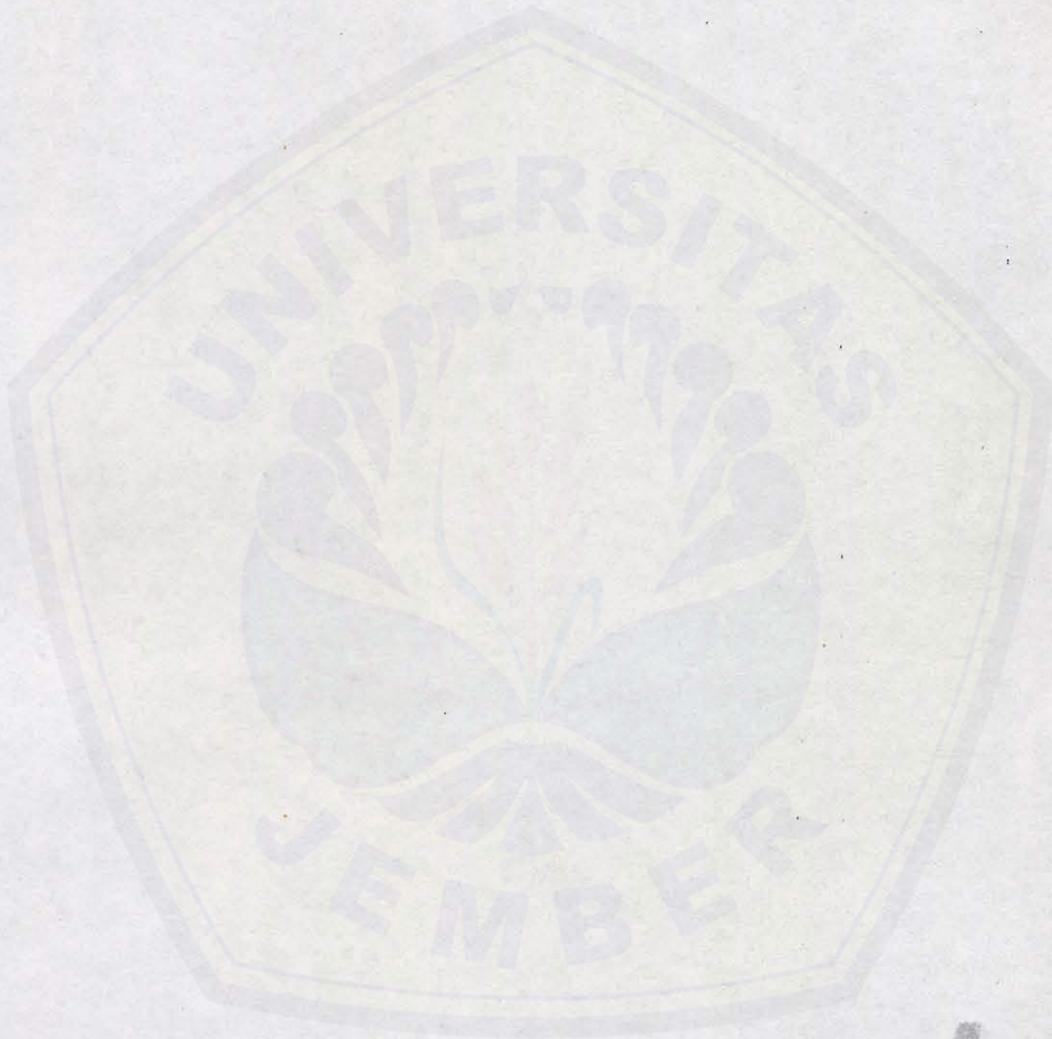
1. Memudahkan pengangkutan dari pintu ke pintu , artinya muatan yang dikirim dari gudang eksportir dapat diterima di pintu gudang importir;
2. Tidak diperlukan bongkar muat tambahan di pelabuhan pindah;
3. Karena tidak ada muat-bongkar tambahan, ditambah pengangkutan yang lebih cepat, maka resiko kerusakan atau pencurian terhadap muatan menjadi kurang;
4. Karena resiko kerusakan atau pencurian rendah, dibanding dengan muatan yang diangkut dengan kapal-kapal konvensional, hal ini merupakan keuntungan bagi para eksportir atau importir;
5. Karena tidak ada muat-bongkar tambahan di pelabuhan, kan menghemat tenaga buruh yang berarti menghemat keuntungan;
6. Muatan yang dimasukkan kehidupan dalam container akan mengurangi pembungkusan;
7. Tarif dapat bersaing dibanding dengan tarif muatan break-bulk yang biasanya diangkut oleh kapal-kapal konvensional, karena banyak tenaga buruh yang dipekerjakan;
8. Bagi para eksportir yang mengirim barangnya dengan kontainer, dapat menerima pembayaran lebih cepat, karena muatan-muatan itu dikirim lebih cepat pula;
9. Kontainerisasi menimbulkan rasionalisasi armada. Rasionalisasi kapal-kapal ini membawa pengaruh terhadap perkembangan pelabuhan-pelabuhan yang disinggahi kapal-kapal kontainer;

10. Pengangkutan lebih cepat disertai dengan rencana-rencana kapal yang lebih terpercaya sehingga frekuensi pelayaran dapat bertambah pula;
11. Barang lebih cepat tiba di pelabuhan tujuan, karena diangkut dengan kapal kontainer yang memiliki mesin yang berdaya kuda besar;
12. Cepatnya muat-bongkar container di setiap pelabuhan singgahan (port of call) akan memperpendek masa muat-bongkar dari kapal yang bersangkutan di pelabuhan, yang berarti pula memperkecil biaya tenaga buruh dan ship stay di pelabuhan yang selalu meningkat;
13. Menggunakan sedikit tenaga manusia, tetapi membutuhkan tenaga buruh yang benar-benar trampil.

Kerugian kontainerisasi :

1. Kontainerisasi menyangkut investasi yang tidak sedikit jumlahnya, sehingga sukar dijangkau oleh para pengusaha pelayaran yang hidupnya senin-kemis.
2. Tidak semua barang dapat dimasukkan kedalam container, dan karena itu setiap ada produk baru, akan mengakibatkan munculnya container-container baru yang sudah barang tentu akan menambah beban keuangan;
3. Menyulitkan bagi para eksportir yang hanya mengekspor barang dalam jumlah sedikit, barang-barang mereka terpaksa distuffed dengan barang-barang milik eksportir lain yang seharusnya tidak dilakukan berhubung umpamanya, sifat dari barang-barang milik eksportir lain tersebut;
4. Ada beberapa jenis barang yang tidak dapat dimasukkan kedalam container seperti hewan-hewan, hal ini akan mengharuskan para Maskapai Pelayaran menyediakan fasilitas-fasilitas khusus di kapal yang berarti akan menambah beban keuangan bagi mereka;
5. Biaya awal untuk membeli container dan biaya-biaya pemeliharaannya cenderung menjadi lebih besar;
6. Di beberapa negara masih ada pembatasan terhadap beratnya ukuran dari container-container untuk pengangkutan melalui jalan raya, seperti container-container yang berukuran 40 kaki (12,20 m)

7. Para pemilik container (Maskapai Pelayaran, Konsortium dari para Maskapai Pelayaran atau Operator Container) dibebani tugas yang sulit dalam hal menggunakan container-container yang masuk kehidupan suatu negara, kembali lagi dengan muatan penuh?.



**BAB III****GAMBARAN UMUM PT KERETA API (PERSERO) TERMINAL PETI
KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI****3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Perkembangan perkereta-apian di Indonesia di mulai semenjak masa Belanda kurang lebih tahun 1867 sampai sekarang. Pada masa Hindia Belanda jalan kereta api di Indonesia pertama kali dibangun oleh Nederlands Indische Spoorwagen Maatschappij (NISM) yaitu antara Semarang-Kemijen sampai desa Tanggung sejauh kira-kira 25 kilo meter dengan lebar rel 1435 Mm. Pembangunan jalan kereta api ini dimulai tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867. Kemudian dilanjutkan dengan pembangunan kereta baja kehidupan jalur-jalu lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya untuk di seluruh pulau Jawa.

Pada tanggal 26 September 1945 merupakan sejarah berdirinya perkereta-apian di Indonesia dengan nama Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Sementara itu juga tidak diadakan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga Dan Pekerjaan Umum nomor 2 tanggal 6 Januari 1950 semua pegawai DKARI diangkat menjadi pegawai Djawatan Kereta Api (DKA) beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

Berdasarkan Undang-undang No. 19 Tahun 1960 Mengenai perusahaan negara, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah NO. 22 Tahun 1963 maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

Dengan maksud untuk menyelamatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan diterbitkannya Undang-undang NO. 9 Tahun 1969 perihal Bentuk-bentuk Usaha Negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai

tanggal 15 September 1971, bentuk PNKA dialihkan menjadi bentuk PERJAN, dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 73/U/Phb-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan jawatan Kereta Api.

Perkembangan yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha yang mengarah kepada PERUMISASI PJKA, maka untuk menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api) antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PURUMKA sedikit demi sedikit mulai berbenah diri, khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana sebelumnya terbagi atas beberapa Eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa Inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 memulai Keputusan Menteri Perhubungan No . Km. 42 Tahun 1989 mulai berlaku dalam struktur organisasi yang baru dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWULU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Terminal Peti Kemas Rambipuji merupakan wilayah Daerah Operasi IX Jember, Terminal Peti Kemas ini terletak di Stasiun Rambipuji yang merupakan stasiun kereta api yang memiliki fasilitas prasarana berupa gedung, jalan baja, dan alat sistem pengamanan kereta api yang pengoperasiannya melayani angkutan penumpang maupun barang. Klasifikasi dari stasiun Rambipuji adalah stasiun kelas III, lokasi stasiun ini terletak di Km 186 dari arah Surabaya dan 12 Km dari Jember, termasuk wilayah Kabupaten Jember.

Pada tahun-tahun sebelumnya kesibukan angkuta penumpang lebih dominan bila dibandingkan dengan angkutan barang. Sejak tahun 1983 stasiun Rambipuji disamping menjadi tujuan angkutan pupuk PT. PUSRI dari stasiun Kalimas di Surabaya dan stasiun Kabat Meneng di Banyuwangi. Juga melayani angkutan peti kemas, terutama hasil perkebunan tembakau dari daerah Jember dan sekitarnya untuk diekspor kemancanegara. Terminal Peti Kemas ini sendiri mulai beroperasi sejak

diresmikan oleh Menteri Perhubungan pada tanggal 12 Pebruari 1996, dan fasilitas yang ada antara lain :

1. Container Yard (CY)

Merupakan kawasan kegiatan muat dan bongkar yang memiliki luas 2.632 meter persegi dan dapat menampung kurang lebih 250 peti kemas ukuran 20 feet, kondisi pelataran muat dan bongkar diperkeras dengan sistem beton yang biaya dan penyelesaiannya mendapat bantuan dari Dinas Pekerjaan Umum (DPU) atas perintah Menteri Pekerjaan Umum;

2. SPOOR atau Jalur KA

Jumlah spoor yang digunakan untuk muat bongkar ada 2, yaitu jalur 4 dan jalur 5 sedangkan jalur 1, 2, dan 3 untuk angkutan penumpang;

3. Prasarana gudang (Container Freight Station = CFS)

Sementara menggunakan gudang Puskud yang tersedia;

4. Alat muat-bongkar

Tersedia mobile crane dengan kapasitas angkut 45 ton;

5. Alat komunikasi

Untuk mempercepat arus komunikasi telah tersedia telpon umum yang langsung dapat berhubungan dengan daerah lain.

Sedangkan dasar hukum yang mendukung pendirian Terminal Peti Kemas Rambipuji secara kronologis adalah sebagai berikut :

1. Keppres No. 52 Tahun 1987 tentang Terminal Peti Kemas dalam pasal 3, bahwa penetapan terminal peti kemas dilakukan oleh Menteri Perhubungan setelah mendengar pertimbangan Menteri Perdagangan, Keuangan dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I;
2. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 278/HK/602/PHB/87 tentang organisasi dan tata kerja kantor administrator terminal peti kemas;
3. Surat Kaperjanka kepada Gubernur Jawa Timur No. KA/ PR/21468/88 tentang rencana pembangunan terminal peti kemas di Rambipuji Jember;

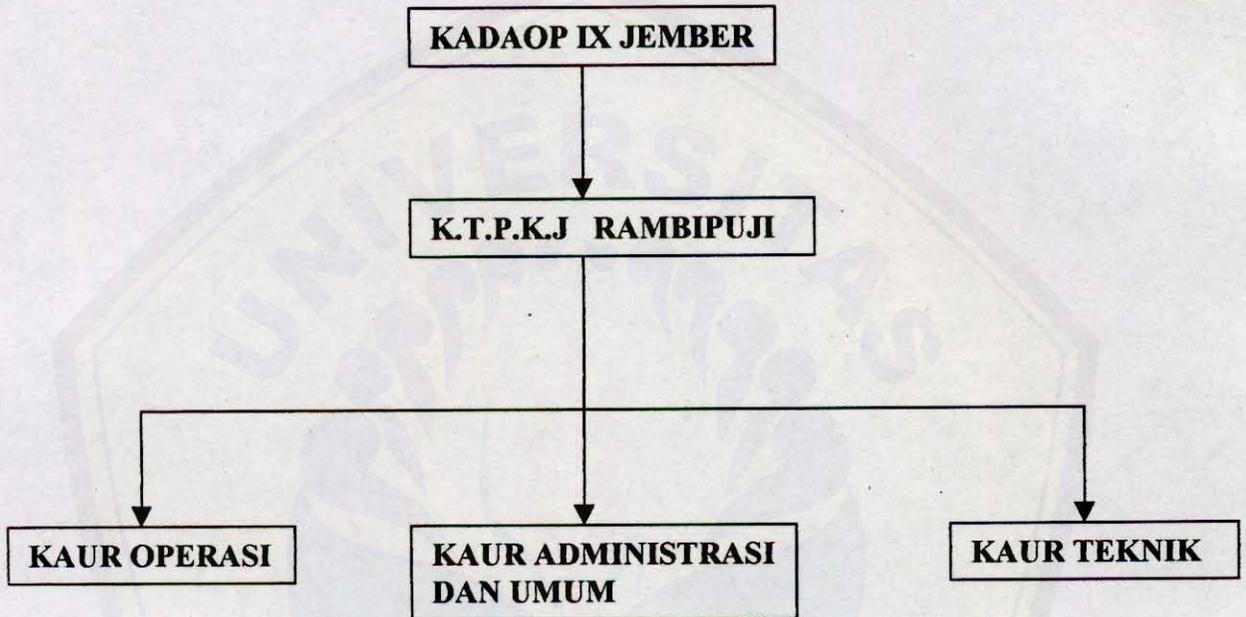
4. Surat Gubernur Jawa Timur No. 22/ 353/ 210 /88 tentang rencana pembangunan terminal peti kemas Rambipuji Jember dengan prinsip setuju untuk dilaksanakan;
5. Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember kepada Gubernur No. 551.32/848/463.14/1988 tentang rencana pembangunan terminal peti kemas di Rambipuji Jember dengan prinsip setuju;
6. Surat dari Kanwil Perdagangan No. 132/ 13/BPE/IX/88 tentang rencana pembangunan terminal peti kemas dengan prinsip mendukung rencana tersebut;
7. Surat dari Kanwil Direktorat Bea Cukai No. 5- 436 / WBC. 06 / 88 tentang rencana pembangunan terminal peti kemas di Rambipuji Jember dengan prinsip mendukung rencana tersebut;
8. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 49 Tahun 1989 tentang penetapan Terminal Peti Kemas di Rambipuji Jember.

Perkembangan terakhir Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) ini Diubah bentuknya menjadi PT. KERETA API (PERSERO) yaitu sejak tanggal 1 Juni 1999. Hal ini sesuai dengan Akta Notaris No. 2 Tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. KERETA API (PERSERO) diperkuat dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1999 tentang peralihan dari PERUM kehidupan PT dan Keputusan Presiden No. 39 Tahun 1999 tentang pengecualian PT. KERETA API (PERSERO), akan tetapi perubahan ini belum sepenuhnya dan masih dalam proses karena masih harus melakukan penyesuaian terlebih dahulu.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain. Sehingga jelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing dalam satu kebulatan yang teratur. Fungsi struktur organisasi adalah menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki karyawan sehingga setiap fungsi dan kesatuan tanggung jawab dapat diarahkan guna mencapai tujuan perusahaan.

GAMBAR 1 : STRUKTUR ORGANISASI TERMINAL PETI KEMAS
JEMBER DI RAMBIPUJI.



SUMBER : TERMINAL PETI KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI TAHUN

2001

Terminal Peti Kemas Rambipuji menggunakan bentuk struktur organisasi gabungan antara struktur organisasi garis dan staff. Struktur organisasi Terminal Peti Kemas Rambipuji dapat di lihat pada gambar 1.

Penjelasan mengenai gambar 1 adalah sebagai berikut :

1. KADAOP IX JEMBER

Mengepalai seluruh dinas DAOPS IX dan juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan, dan pemasaran.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang, tanggung jawab ke pada kepala bagian sesuai bidangnya.
- c. Mengadakan dan menandatangani semua perjanjian.

Wewenangnya adalah memberi komando langsung kepada Kepala Terminal Peti Kemas Rambipuji Jember untuk menjalankan aktivitas-aktivitas yang berkenaan dengan administrasi peti kemas.

2. Kepala Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.

Kepala TPKJ Rambipuji mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi pembuatan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan angkutan peti kemas dari Kalimas (Surabaya) sampai Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji PP, baik dokumen peti kemas kosong yang baru datang dari Surabaya maupun dokumen peti kemas yang telah dimuati yang akan berangkatdari TPKJ Rambipuji.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran adminitrasi atau kelengkapan dokumen-dokumen tersebut agar angkutan peti kemas baik kosong atau isi dapat berjalan lancar, sesuai jadwal rencana pemuatan ke dalam kapal.
- c. Bertanggung jawab sepenuhnya dalam memasarkan serta memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan sehingga mereka tetap mengirim barang-barangnya lewat Kereta Api.

Wewenangnya adalah mengawasi dan membimbing agar para pegawai selalu meningkatkan SUMBER DAYA MANUSIA nya dalam rangka peningkatan pelayanan.

3. Kaur Operasi

Kepala Urusan Operasi ini bertanggung jawab memberikan kelancaran dalam perjalanan peti kemas kosong (akan dimuati) dan isi agar sampai ke pelabuhan tujuan dengan baik tanpa ada hambatan yang berarti sehingga dapat dimuat kedalam kapal sesuai dengan jadwal.

4. Kaur Administrasi dan Umum

Kepala Urusan Administrasi dan Umum ini bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan di Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji baik administrasi keuangan pendapatan angkutan maupun tertib administrasi kerumahaan Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.

5. Kaur Teknik.

Kepala Urusan Teknik bertanggung jawab terhadap terpeliharanya keamanan dan kebersihan lingkungan terminal, pemeliharaan landasan stuffing serta kelengkapan peralatan – peralatan yang berkaitan dengan kelancaran pemuatan barang-barang ke dalam peti kemas.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Kegiatan pokok Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji adalah pengabdian masyarakat dalam bentuk mengadakan atau memberikan pelayanan jasa angkutan peti kemas dengan menggunakan modal transportasi kereta api. Orientasi dari kegiatan pokok tersebut adalah kegiatan pemasaran dan kegiatan penjualan jasa angkutan peti kemas, untuk itu kegiatan penjualan jasa angkutan peti kemas dalam Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji dapat diuraikan sebagai berikut :

3.3.1 Sistem penjualan.

Sistem penjualan yang sesuai dengan Terminal Peti Kemas Jember di

Rambipuji dapat diketahui melalui pendekatan serba manajemen yaitu penjualan dilihat dari suatu kerangka yang terdiri atas variabel-variabel yang dapat dikontrol seperti produk perusahaan, tempat (saluran distribusi), harga dan promosi, ditambah dengan variabel-variabel yang tidak dapat dikontrol atau variabel lingkungan seperti persaingan dengan angkutan peti kemas darat lainnya yang menggunakan trailer, permintaan dari eksportir, dan masyarakat sekitarnya. Dengan adanya sistem pendekatan seperti ini pengambilan keputusan penjualan jasa angkutan peti kemas dapat dilakukan oleh Kepala Terminal Peti Kemas.

Didalam pengambilan keputusan, langkah-langkah kegiatan yang dapat dilakukan oleh Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji adalah :

1. Akan nampak bagaimana volume barang dalam peti kemas (ton), jarak tempuh peti kemas (Km), jumlah km dikalikan ton, volume TEUS, dan pendapatan dalam rupiah.
2. Kemudian diambil langkah-langkah penjualan jasa angkutan peti kemas yang baik agar dapat meningkatkan pendapatan.
3. Upaya-upaya peningkatan,

Upaya-upaya peningkatan yang dilakukan oleh Terminal Peti Kemas Jember

Di Rambipuji adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan ekstern melalui koordinasi dengan instansi yang terkait seperti :
 - Kepala Stasiun Besar Kalimas
 - Petugas Hanger Bea dan Cukai
 - AdministratorTPKJ Rambipuji
 - EMKL dari para eksportir pemakai jasa Kereta Api.
- b. Peningkatan intern dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - Memperbaiki atau peningkatan pelayanan jasa seperti :

1. Peningkatan pelayanan pengurusan dokumen

Pengurusan administrasi atau dokumen dapat diselesaikan secara keseluruhan di Terminal Peti Kemas Rambipuji jember meliputi PEB, LKP, Bill of Lading, LKPE. Hal ini merupakan kemudahan yang

diperoleh para eksportir atau importir sehingga tidak perlu sering bepergian ke Surabaya hanya untuk menyelesaikan dokumen.

2. Peningkatan pelayanan angkutan

Pelayanan angkutan yang dilakukan untuk pengguna angkutan peti kemas melalui kereta api adalah sebagai berikut :

- a. Gerbong-gerbong kosong dari Stasiun Kalimas dilangsir ke emplasemen PT. KA Tanjung Perak;
 - b. Peti kemas kosong dari emplasemen PT. KA Tanjung Perak dinaikkan (Lift on) keatas gerbong kosong oleh Perumpel III;
 - c. Gerbong peti kemas kosong dilangsir dari Tanjung Perak ke Stasiun Kalimas
 - d. Dari Stasiun Kalimas setelah dibuatkan Surat Angkutan tentang pengiriman peti kemas kosong, dirangkaikan kereta api peti kemas RBP 1 menuju TPKJ Rambipuji;
 - e. Setelah KA RBP 1 masuk TPKJ Rambipuji peti kemas diturunkan (Lift off) dari gerbong untuk dimuati (Stuffing);
 - f. Setelah diselesaikan administrasi dokumennya, peti kemas dinaikkan keatas gerbong (Lift on);
 - g. Gerbong-gerbong peti kemas yang sudah berisi muatan dikirim ke Kalimas sebagai KA RBP 2;
 - h. Dari Stasiun Kalimas gerbong peti kemas berisi muatan dilangsir ke emplasemen PT. KA Tanjung Perak yang kemudian peti kemas berisi muatan ini dikapalkan (Shipping).
- Memberikan kenyamanan atau suasana yang menyenangkan bagi para shipper atau consignee.
- Memberikan jadwal perjalanan KA peti kemas yang jelas kepada para shipper atau consignee.

3.3.2 Daerah Penjualan.

Daerah penjualan jasa angkutan peti kemas bagi TPKJ Rambipuji sangatlah penting, karena dapat mempengaruhi besar-kecilnya arus pengguna peti kemas dengan kereta api. Sasaran utama TPKJ Rambipuji untuk daerah penjualan jasa angkutan peti kemasnya dilakukan pada perusahaan atau eksportir yang melakukan kegiatan memasarkan produknya ke luar negeri seperti halnya tembakau dan kopi yang cukup banyak dihasilkan oleh perkebunan-perkebunan di daerah jember dan sekitarnya. Beberapa eksportir yang telah memanfaatkan jasa angkutan peti kemas dengan kereta api di TPKJ Rambipuji adalah sebagai berikut: 1. PT. LEDOK OMBO Jember

2. Kantor Pemasaran Bersama (KPB) Surabaya
3. Kantor Pemasaran Bersama (KPB) Lumajang.
4. PT. Manik Mas

3.3.3 Saluran Distribusi.

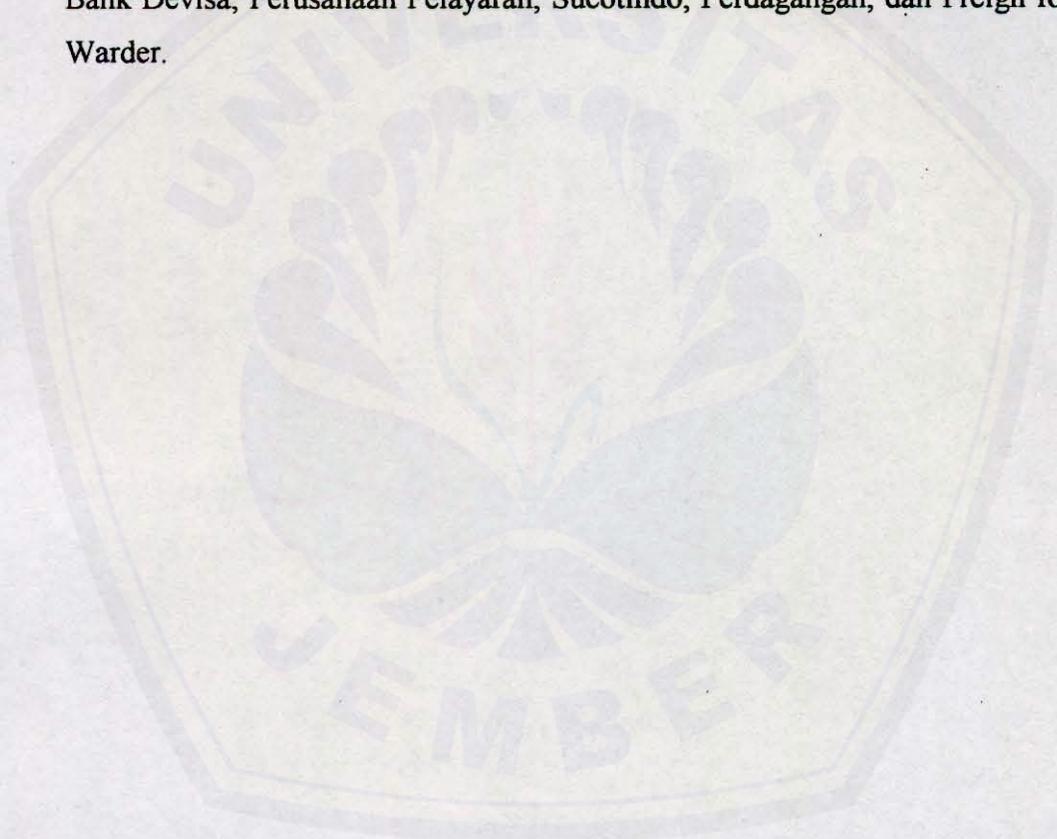
Untuk mengadakan penjualan yang baik maka TPKJ Rambipuji melakukan saluran distribusi. Saluran distribusi yang dipilih oleh TPKJ Rambipuji adalah melakukan penjualan secara langsung yaitu penjualan jasa dilakukan apabila ada eksportir yang menggunakan angkutan peti kemas di TPKJ Rambipuji, selain itu juga melakukan atau mengadakan koordinasi dengan Stasiun Besar Kalimas karena adanya keterbatasan peti kemas yang datang. Sedangkan tarif yang diberlakukan adalah tarif paket angkutan peti kemas dengan kereta api yaitu sebagai berikut :

1. Ukuran 20 feet : Rp. 238.710,00
2. Ukuran 40 feet : Rp. 416.420,00

tarif diatas adalah biaya pengangkutan atau penyediaan peti kemas kosong dari Tanjung Perak sampai TPKJ Rambipuji dan biaya angkutan peti kemas berisi muatan dari TPKJ Rambipuji sampai Tanjung Perak.

3.3.4 Promosi

Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji tidak hanya melakukan sistem penjualan jasa angkutan peti kemas, daerah penjualan, dan saluran distribusisaja tetapi juga melakukan kegiatan promosi. Promosi yang dilakukan Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji adalah promosi penjualan melalui pemberitahuan langsung kepada perusahaan-perusahaan atau para eksportir apakah ada barang yang akan dikirim dengan menggunakan angkutan peti kemas dengan kereta api ataukah tidak, serta melakukan promosi lewat instansi-instansi terkait seperti Bea dan Cukai, Bank Devisa, Perusahaan Pelayaran, Sucotindo, Perdagangan, dan Freigh for Warder.



**BAB V****KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan perusahaan perseroan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa berupa pelayanan jasa angkutan penumpang maupun barang pada umumnya dan angkutan peti kemas pada khususnya yang dilakukan di Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.
2. Dalam pelaksanaan administrasi penjualan khususnya penjualan jasa angkutan peti kemas, kegiatan yang dilakukan Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji adalah memeriksa dan mencocokkan dokumen untuk peti kemas kosong yang datang maupun membuat doumen yang berhubungan dengan peti kemas yang akan dan telah dimuati dengan barang ekspor.
3. Dalam pelaksanaan promosi Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji hanya melalui informasi antara Kepala Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji dengan perusahaan pengguna jasa angkutan peti kemas tersebut serta lewat sambungan telepon. Hal ini disebabkan oleh situasi dan kondisi Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji yang tidak memungkinkan untuk diadakannya kegiatan promosi yang lain.
4. Demi tercapainya tujuan dalam bidang penjualan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji melaksanakan kegiatan penjualan jasa angkutannya semaksimal mungkin, melakukan kerjasama dengan perusahaan lain serta melakukan koordinasi dengan Terminal Peti Kemas Kalimas, Terminal Peti Kemas Pusat di Bandung, dan Pelabuhan Peti Kemas Tanjung Perak di Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Basu Swastha. DH. MBA. Drs. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Liberty Yogyakarta.
2. -----, 1998. *Azas – azas Marketing*. Edisi 3. Liberty Yogyakarta.
3. Imam Subarkah. 1992. *Sekilas 125 Tahun Kereta Api Kita 1867 – 1992*. Yayasan Pustaka Bandung.
4. Nasution, H. M. N. M. S. Tr. 1996. *Manajemen Transportasi*. Ghalia Indonesia Anggota IKAPI Jakarta.
5. Sondang Siagian. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Renika Cipta Jakarta.
6. Subandi. 1992. *Manajemen Peti Kemas*. Arcan.
7. The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahaya Yogyakarta.

PT. KEMETA AIR (PERSERO),
TERMINAL PETI KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI
Jl. Dharmawangsa No. 184 Telp./Fax 0331-711188

Nomor : 98/HD/TPK/VIII/01.
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 2
Perihal : Kedatangan Container

Jember, 07 Agustus 2001.

Kepada

Yth. Kepala Humas Dan Duk. Gudang
Terminal Peti Kemas Jember
di =
Rambipuji

Dengan ini kami beritahukan bahwa :

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Datang pada hari / Tanggal | : Selasa / 07 Agustus 2001. |
| 2. Dasi / Beratnya | : Kalimas / 2 x 20 Feet. |
| | : ODU. 2552428, 2826344 |
| 3. Barang yang di tarai | : Peti Kemas Kosong |
| 4. Digunakan untuk muat | : Batu Picing Import |
| 5. Tujuan barang | : Jepang |
| 6. Tanggal berangkat | : 07 Agustus 2001. |

Demikian atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

NO: 115 / PAN / TRBP
SDR. PETI KEMAS JEMBER
KASUBSI PABE...
07. AUG 2001
SUGIYANTO
NIP. 030 067 881

KAPAL TERMINAL PETI KEMAS
T P K JEMBER - RAMBIPUJI
Kepala Gudang
Himp. 19037

Tembusan: Yth :

1. Kad. Kantor Pelayanan DIBO Perairan
2. Kad. Pakan DIBO Perairan
3. Kad. PD DIBO Perairan
4. Administrator TPK Rambipuji
5. Arsip

PT. KEMETA API (Persero)

TERMINAL PETI KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI

Jln. Dharmawangsa No. 184 Telp/Fax 0331-711188

N o m o r : 58/IS/TPKJ/VIII/01.
Klasifikasi : Biasa.
Lampiran : =
Perihal : Ijin Stuffing.

Jember, 07 Agustus 2001.

K e p a d a

Yth. Kepala Hanggar Dua Dan Gudang
Terminal Peti Kemas Jember
di =
Rambipuji

Dengan ini kami beritahukan bahwa stuffing batu piring
Eksport di Stasiun Kotak :

Tanggal Stuffing : 07 Agustus 2001.
Eksportir : UD Rahmat Jaya.
Jumlah Peti Kemas : 2 X 20 Feet di Sta Kotak.
Tujuan Barang : Jepang.
Tanggal Berangkat : 07 Agustus 2001.
Demikian atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

NO: 116 / PAN / TRBP
SEIL
RAM
KASIH
MUAL
0.7. AUG 2001
HANGGAR
SUBIYANTO
NIP. 080 067 881



Tembusan, Yth :

1. Ke Administrator TPKJ Rambipuji.

2. Arsip.

**PT. KERETA API (Persero)
TERMINAL PETI KEMAS
JEMBER**

No.

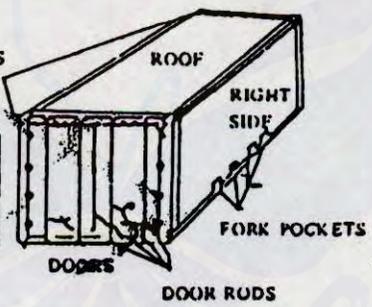
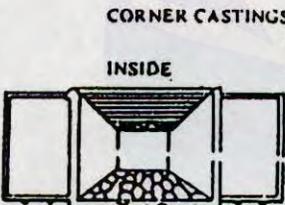
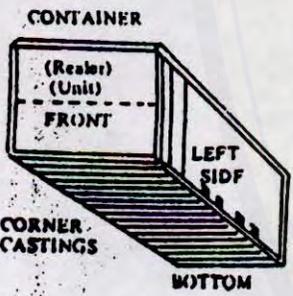
OUT	IN
-----	----

CONTAINER & EQUIPMENT INTERCHANGE RECEIPT

Perus. Pelayaran / PRINCIPALS :

No. Container / CONTAINER SERIAL NUMBER										CONTAINER TYPE (CHECK ONE)						SEAL				
K	K	T	U	-	7	0	1	9	1	2	4	-	20°	GP	R	OT	FLAT	OS	FILLED	Segel
K	K	T	U	-	7	0	1	9	1	2	4	-	40°	GP	R	OT	FLAT	OS	EMPTY	KLP 19 80 770
Ex. Kapal		DATA OF TRUCK / WAGON										Pemeriksaan Container di		Tanggal		Jam				
ORIGIN VESSEL		Voy		No. Kendaraan		FLATDECK /		CHASSIS		CONT INSPECTED AT		DATE /		TIME.						
(untuk Kapal)		Voy		VEHICLE NUMBER		PPCW		47A		KALICAT		19/08								
LOADING VESSEL		Penerima Barang / RECEIVING PARTY										PENGIRIM Barang / DELIVERING PARTY								
Sinar Timur 095		PT. MANIK MAS										PT. MANIK MAS								
Pelabuhan muat				Pelabuhan tujuan				Tanggal tiba CONTAINER												
PORT OF ORIGIN				PORT OF DESTINATION				CONTAINER Date Arrived												
Kaligat				Yu. Oh. No. -																

MARK CLEARLY ALL DAMAGE OR DEFICIENCY FOUND BY INSPECTION SYMBOL



- B = Bent/Bengkok
- Br = Broken/Pecah
- H = Hok/Berlobang
- C = Cut/Terspotong
- D = Danted/Penyok
- M = Missing/Hilang
- S = Scraped/tergores
- T = Torn/Robek
- L = Leaking/Bucor
- F = Flat/Ringsek
- O = Burned Out/Terbakar

CATATAN :
REMARKS :

Should full container damaged, what action to be taken to prevent cargo damaged

APABILA CONTAINER (ISI) MENGALAMI KERUSAKAN, LANGKAH APA YANG DI AKSANAKAN UNTUK MELINDUNGI ISI / MUATAN ?

ITEM	LANGKAH / ACTION

Receiver / PENERIMA	Haulier / PENGANGKUT	Lines / PER .PELAYARAN	Supervisor



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 : 1382 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 01 APRIL 2001

Kepada : Yth. KARAG. PROPIONALYA
PT. JAL (JEMBER)
di-
Jl. DAHLU No. 2 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.	ARIE HARTONO	96-035	ADM. PERKOTAAN
2.	RAHMAT SUKIRMAN	96-071	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405/V/09/D.IX.2001.
Klasifikasi : "Biasa"
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat
PKN Mahasiswa UNEJ.

Jember, 31 Mei 2001

Kepada :

Yth.Sdr.Ketua Jurusan Adm.Perusahaan
Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember
di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Pengantar No : 1382/J25.4/P 6/2001 tanggal 1 April 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi ijin kepada para Mahasiswa Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini untuk melakukan Prakter Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dengan ketentuan sbb :
 - a. Mentaati ketentuan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - b. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil penelitian.
2. Adapun para Mahasiswa tsb. adalah :
 - a. ARIF JUNJARTO NIM.98-045 Fakultas Ekonomi.
 - b. BAMBANG SUDIRMAN NIM.98-071 Fakultas Ekonomi.
3. Perlu diketahui pelaksanaan PKN bagi Mahasiswa tsb. pada butir 2 dapat dilakukan mulai bulan Juli s/d Agustus 2001.
4. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Daerah Operasi IX
PT. KERETA API (Persero) Jember/
Kepala Sub Bagian Administrasi
Kepala Jurusan Personalia



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember, sebagai laporan.
2. Sdr. Kepala Seksi Operasi Daop IX Jember.
3. Peringgal.



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

SURAT KETERANGAN

No : 07/PERS/I/D.IX.2002.

KEPALA URUSAN PERSONALIA DAERAH OPERASI IX JEMBER

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : BAMBANG SUDIRMAN
NIM / NIS : 980803101071
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 29 September 1978
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program / Jurusan : D.III / Administrasi Perusahaan
Alamat : Jl. Nusa Indah VII / 39 RT. 02 RW. I Jember 68118

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI TERMINAL PETI KEMAS PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 16 JULI s/d 16 AGUSTUS 2001.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 11 Januari 2002.

Kepala Urusan Personalia
PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



ISMAIL
NIP.36821



PT. KERETA API (Persero)
Digital Repository Universitas Jember
TERMINAL PETI KEMAS JEMBER

Jalan Dharmawangsa No. - RAMBIPUJI - Telepon (0331) 711188 Code Pos 68152

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
TERMINAL PETI KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI**

NO	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1	Penyerahaan surat izin Praktek Kerja Nyata kepada Kepala Urusan Personalia.	X				
2	Penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata pada masing – masing bagian yang telah ditentukan .	X				
3	Perkenalan dengan karyawan di lingkungan PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Jember.	X				
4	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Jember yang meliputi sejarah, dan macam – macam angkutan barang yang ada saat ini.	X				
5	Perkenalan dengan karyawan dan staf di lingkungan Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.	X				
6	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi, sarana dan prasarana di Terminal Peti Kemas Jember di Rambipuji.		X			
7	Memperoleh penjelasan mengenai bentuk dan macam – macam peti kemas.		X			



PT. KERETA API (Persero)
Digital Repository Universitas Jember
TERMINAL PETI KEMAS JEMBER

Jalan Dharmawangsa No. - RAMBIPUJI - Telepon (0331) 711188 Code Pos 68152

8	Melihat secara langsung bentuk dan macam – macam peti kemas.		X			
9	Memperoleh penjelasan tentang dokumen – dokumen peti kemas kosong yang datang.		X			
10	Membantu memeriksa dokumen peti kemas kosong yang datang.		X			
11	Memperoleh penjelasan mengenai dokumen peti kemas yang di buat sehubungan dengan peti kemas kosong yang datang.			X		
12	Membantu membuat dokumen tentang peti kemas kosong berupa berita kedatangan peti kemas dan surat permohonan izin stuffing.			X		
13	Memperoleh penjelasan mengenai dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang.			X		
14	Membantu pemeriksaan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang.			X		
15	Memperoleh penjelasan mengenai macam – macam dokumen untuk peti kemas yang telah dimuati dengan barang.				X	
16	Membantu pengisian dokumen – dokumen yang meliputi CEIR dan Surat Angkutan				X	
17	Membantu pengisian dokumen peti kemas selanjutnya antara lain ESL dan Berita Acara Penyerahaan peti kemas					X
18	Penjemputan dan pengucapan terima kasih kepada Kepala TPKJ di Rambipuji oleh Dosen pembimbing.					X



PT. KERETA API (Persero)
Terminal Peti Kemas Jember

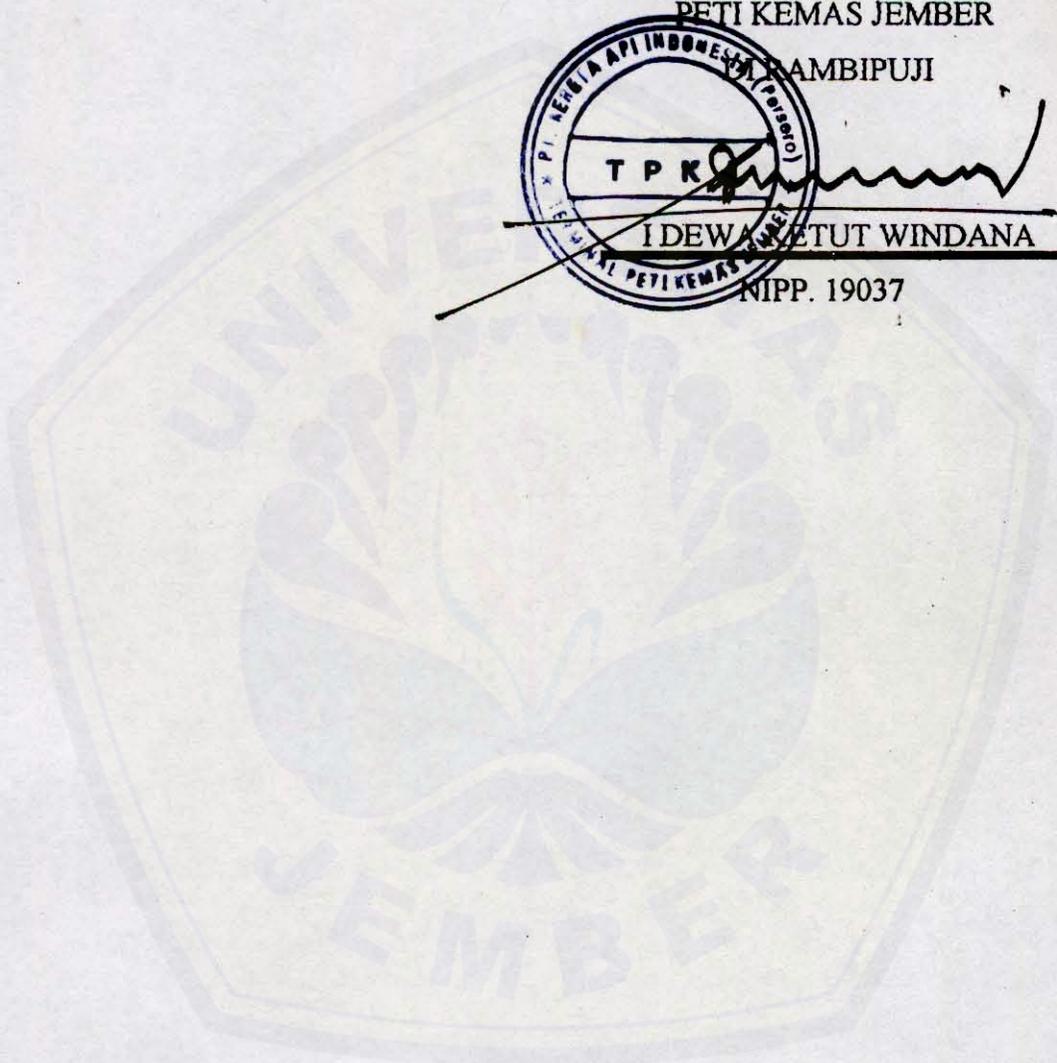
Jalan Dharmawangsa No. - RAMBIPUJI - Telepon (0331) 711188 Code Pos 68152

JEMBER, 15 AGUSTUS 2001
MENGETAHUI KEPALA TERMINAL
PETI KEMAS JEMBER



I DEWA SETUT WINDANA

NIPP. 19037



PT. KERETA API (Persero)
Digital Repository Universitas Jember
TERMINAL PETI KEMAS JEMBER

Jalan Dharmawangsa No. - RAMBIPUJI - Telepon (0331) 711188 Code Pos 68152

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA DIPLOMA TIGA EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

NO	NAMA	NIM	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	16 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
2	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	17 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
3	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	18 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
4	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	19 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
5	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	20 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
6	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	23 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
7	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	24 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
8	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	25 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
9	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	26 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
10	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	27 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
11	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	30 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
12	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	31 JULI 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
13	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	1 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
14	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	2 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
15	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	3 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
16	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	6 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
17	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	7 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
18	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	8 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
19	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	9 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
20	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	10 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>
21	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	13 - 8 - 2001	<i>Bambang Sudirman</i>



PT. KERETA API (Persero)
Digital Repository Universitas Jember
TERMINAL PETI KEMAS JEMBER

Jalan Dharmawangsa No. - RAMBIPUJI - Telepon (0331) 711188 Code Pos 68152

22	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	14 - 8 - 2001	
23	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	15 - 8 - 2001	
24	BAMBANG SUDIRMAN	980803101071	16 - 8 - 2001	

MENGETAHUI KEPALA TERMINAL

PETI KEMAS JEMBER DI

RAMBIPUJI

TPK

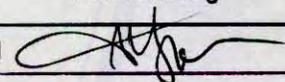
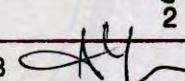
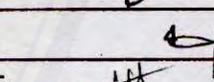
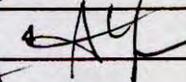
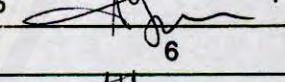
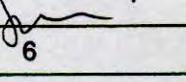
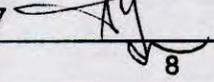
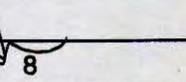
I DEWA KETUT WINDANA

NIPP. 19037



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : BAMBANG SUDI RMAN
 Nomor Mahasiswa : 980803101071
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA
 ANGKUTAN PETI KEMAS PT. KERETA API (PERSERO) DAOPS IX
 TERMINAL PETI KEMAS JEMBER DI RAMBIPUJI.
 Pembimbing : Drs. SUDARYANTO, MBA.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/1	revisi Bab II	1 
2	7/28/01	Revisi Bab II	2 
3	8	ace Bab III	3 
4		lanjut ke Bab IV	
5	3/1/02	Revisi Bab IV	5 
6			6 
7	4/1/02	ace ujian dan siap digandakan	7 
8	1		8 
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19