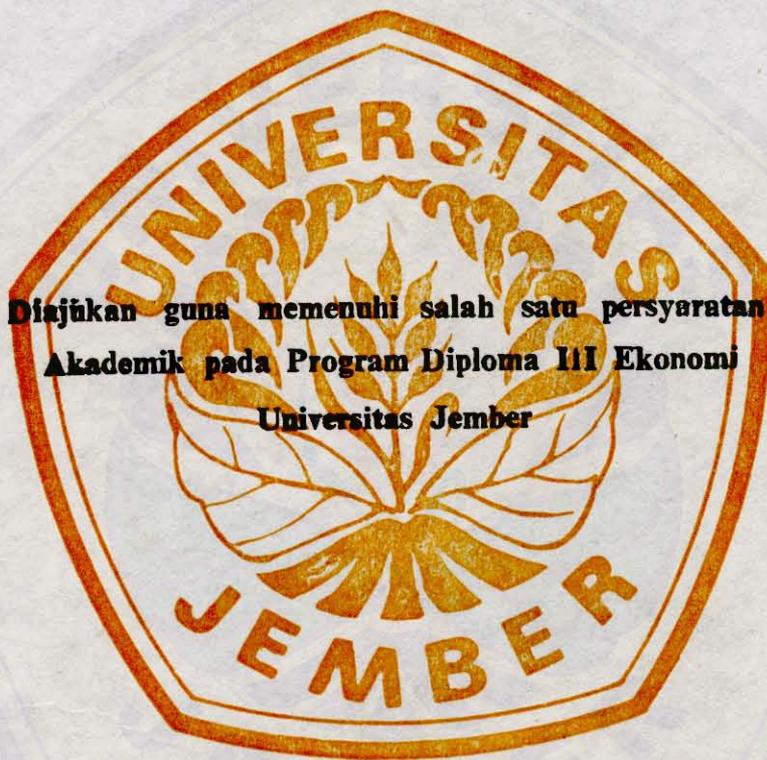


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK JEMBER



Oleh

Yulia Cempaka Sari
NIM. 970803101090

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal : Habis	Klass 658.81 SAR P
Terima Tgl: 09/04/01	
No. Induk : 102 235 714	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yulia Cempaka Sari
N. I. M. : 970803101090
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

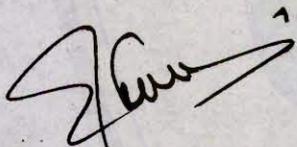
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

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

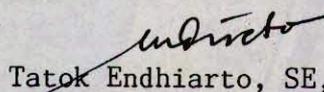
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



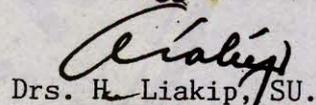
Drs. P. Edi Suswandi, M.Si.
NIP. 131 472 792

Sekretaris,


Tatok Endhiarto, SE, M.Si.

NIP. 131 832 339

Anggota,


Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


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

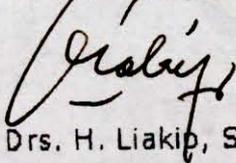
LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : YULIA CEMPAKA SARI
Nomor Induk Mahasiswa : 970803101090
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN
Program Pendidikan : D III EKONOMI
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TEBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK
JEMBER
Dosen Pembimbing : 1. Drs. H. Liakip, SU
2. Drs. Sunlip Wibisono M. Kes

Disahkan di Jember
Pada Tanggal : Oktober 2000

Disetujui dan diterima baik oleh :

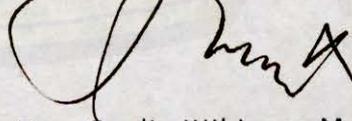
Pembimbing I,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

Pembimbing II,



Drs. Sunlip Wibisono M. Kes

NIP. 131 624 478

MOTTO :

Minta tolonglah kamu kepada Allah SWT dengan bersikap sabar dan mengerjakan shalat. Sesungguhnya yang demikian itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang khusuk. (Q.S. Al Baqarah : 45)

Bekerjalah untuk kepentingan duniamu bagaikan kamu akan hidup selamanya, dan kerjakanlah untuk kewajiban akhiratmu bagaikan kamu akan mati besok pagi. (Al Hadist)

Ajarkanlah ilmumu kepada orang-orang yang tidak mengetahui dan belajarlah apa yang tidak kamu ketahui dari orang yang mengetahui. (Imam Ghozali)

Barangsiapa yang merintis jalan dengan maksud menggali ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju sorga. (Al Hadist)

Kegagalan merupakan cermin dari suatu keberhasilan. Janganlah ragu untuk melangkahkahi kaki menuju masa depan, karena masa depan merupakan perjuangan hidup. Dengan berdoa, ketabahan, kesabaran, kerja keras, kejujuran, percaya diri dan kerendahan hati adalah kunci untuk mencapai cita-cita dan menghadapi gelombang kehidupan. (Yulia)

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ♥ **Ibunda Ir. Suwarningsih** dan **Ayahanda Ir. Kasturo MPPM** yang selalu mengiringiku dengan doa dan membesarkanku dengan penuh kesabaran dan kasih sayang.
- ♥ **Kakakku Bayu** dan **Adikku Alun** yang memberikan dukungan untukku.
- ♥ **Bapak Ibu guru** dan **dosen pengajar** yang telah mendidik dan membimbingku hingga mencapai gelar Ahli Madya.
- ♥ **AYIS** yang pernah singgah dalam hatiku dan memberikan kenangan terindah dalam hidupku.
- ♥ **Risalah Hati** yang memberikanku warna dan penerang jiwaku, semoga tetap menjadi pelita hati kecilku.
- ♥ **Ima, Ambar, Elok Yeni, Puji, Nurhasanah,** dan **Nasimah** yang selalu hadir untuk meringankan bebanku dan memberikan pena birunya untukku, semoga persahabatan ini tak lekang oleh waktu dan menjadi cinta putih untukku.
- ♥ **Almamater yang kubanggakan.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan laporan ini sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

Penulis telah banyak memperoleh bimbingan, bantuan dan dorongan berbagai pihak selama proses penulisan laporan ini. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dosen Pembimbing I sekaligus Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Bapak Drs. Sunlip Wibisono, M Kes selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran kepada penulis dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs Badjuri, ME selaku Dosen Wali penulis.
4. Bapak Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak A. Ismanto, Bapak Dwi Widji, Bapak Hari Tjahyono, Bapak Suharno, Bapak Muallimin, Bapak Djoko Slamet S, Bapak Solihin, Bapak Wahyu H, Ibu Ninin Eko S dan Ibu Emi M yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam memperoleh data dan bantuannya selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Kedua orang tua tercinta, Ir Kasturo, MPPM dan Ir. Suwarningsih; kakakku Bayu dan adikku Alun yang telah banyak memberikan doa dan dorongan semangat selama penulisan laporan ini.

7. Rekan-rekanku, Ima, Puji, Yeni, Nurhasanah, Nasimah, Ambar dan Didin yang telah membantu dan memberikan masukan dalam penulisan laporan ini.
8. Rekan-rekan Administrasi Perusahaan '97 atas kekompakan, rasa persahabatan dan dorongan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, Oktober 2000

Yulia Cempaka Sari

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PENGESAHAN	II
HALAMAN MOTTO	III
HALAMAN PERSEMBAHAN	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR TABEL	X
DAFTAR GAMBAR	XI
DAFTAR LAMPIRAN	XII
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.1 Pelaksanaan Administrasi	9
2.1.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan	10



2.2 Administrasi Penjualan.....	10
2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan.....	10
2.2.2 Tujuan Administarsi Penjualan.....	11
2.2.3 Manfaat Administarsi Penjualan.....	12
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan.....	12
2.4 Proses Penjualan.....	13
2.5 Pelaksanaan Penjualan.....	15
2.6 Arti Penting Penjualan Dan Tujuan Utama Penjualan.....	16
2.6.1 Arti Penting Penjualan.....	16
2.6.2 Tujuan Utama Penjualan.....	16
2.7 Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran.....	17
III. GAMBARAN UMUM.....	18
3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.....	18
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Tenaga Kerja.....	25
3.3.1 Hari Kerja dan Jam Kerja.....	26
3.3.2 Jumlah Karyawan Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau.....	26
3.3.3 Sistim Upah.....	27
3.3.4 Tunjangan dan Kesejahteraan Karyawan.....	27
3.4 Aktivitas Produksi Perusahaan.....	28
3.4.1 Kebun.....	28
3.4.2 Komoditi.....	29
3.4.3 Lokasi dan Luas Areal Tembakau Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.....	30
3.4.4 Volume Produksi.....	31
3.4.5 Rencana Penjualan.....	32

3.4.6 Kronologis Pelaksanaan Ekspor Tembakau Besuki Na Oogst/VO	32
3.4.7 Mekanisme Penjualan Lokal	33
3.4.8 Prosedur Pelaksanaan Ekspor Tembakau Koordinasi	34
3.4.9 Industri Cerutu	35
3.4.10 Industri Bobbin	36
3.5 Pemasaran	37
3.5.1 Pemasaran Hasil Produksi	37
3.5.2 Cara Penjualan dan Pembayaran.....	38
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	39
4.1 Peluang Penjualan Tembakau.....	39
4.2 Sistim Kerja Perantara.....	40
4.3 Penjelasan Dokumen-dokumen ekspor dan membantu pembuatan surat permohonan dan pengisian dokumen- dokumen ekspor	40
4.3.1 Macam-macam Dokumen Ekspor.....	40
4.3.2 Membantu pembuatan surat permohonan dan pengisian dokumen-dokumen ekspor.	52
V. SIMPULAN	68
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2. Jumlah Karyawan Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	26
Tabel 3. Lokasi dan Luas Areal Tembakau Bawah Naungan	30
Tabel 4. Lokasi dan Luas Areal Tembakau Na Oogst.....	31
Tabel 5. Produksi Tembakau Na Oogst Kebun Ajong Gayasan dan Kebun Kertosari tahun 1999.....	32
Tabel 6. Rencana Penjualan Tembakau Na Oogst untuk bulan Januari - Desember 2000	32
Tabel 7. Jenis Cerutu dan Harga Cerutu per batang	36

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Skema Proses Penjualan	13
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau Jember PT. Perkebunan Nusantara x (Persero) Jelbuk Jember	21

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Pesero) Jelbuk Jember	71
Lampiran 2. Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja Nyata ...	72
Lampiran 3. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.....	73
Lampiran 4. Surat Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	74
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	75
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	77
Lampiran 7. Permohonan Pengujian tembakau.....	78
Lampiran 8. Permohonan Phytosanitary Certificate.....	79
Lampiran 9. Permohonan Untuk Menerbitkan Certificate of Authenticity.....	80
Lampiran 10. Bentuk Certificate of Authenticity	81
Lampiran 11. Daftar Pelengkap Kuning	82
Lampiran 12. Surat Oder Pengapalan	83
Lampiran 13. Number And Weight Of Bales.....	84
Lampiran 14. Surat Keterangan Fumigasi	86

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan dalam bidang usaha perdagangan dapat dikatakan sebagai perusahaan yang berhasil apabila mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal ini bisa disadari karena tujuan perusahaan merupakan salah satu landasan bagi kegiatan perusahaan, karena dimasa yang akan datang dihadapkan pada perdagangan bebas dimana setiap perusahaan bebas memproduksi dan memasarkan hasil produksinya. Tujuan perusahaan bukan hanya mengejar keuntungan semata tetapi juga memperhatikan kepuasan konsumen. Rencana dari tujuan perusahaan sangat tergantung kepada kemampuan manajemen dalam merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan semua sumber daya perusahaan sehingga perusahaan mampu bertahan bahkan terus berkembang.

Salah satu kegiatan pokok untuk mencapai tujuan perusahaan tergantung dari kegiatan penjualan. Penjualan pada dasarnya merupakan ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang yang ditawarkannya (Basu Swastha, 1998:8). Dalam kegiatan penjualannya, perusahaan sering dihadapkan pada kondisi ketidakpastian. Risiko-risiko yang dihadapi perusahaan antara lain perubahan selera konsumen, munculnya produk pengganti, perubahan muism, persaingan yang ketat diantara perusahaan sejenis, kondisi permintaan yang berfluktuasi, serta merosotnya harga jual. Perusahaan akan selalu berusaha memperkecil risiko tersebut, bahkan sedapat mungkin berusaha menghindarinya. Untuk mencapai kesemuanya itu perlu adanya perencanaan penjualan yang matang guna mengetahui peningkatan volume penjualan yang ingin

dicapai perusahaan. Perencanaan penjualan ditujukan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan baik sekarang maupun yang akan datang. Di samping itu perusahaan memerlukan administrasi penjualan guna mengetahui catatan perkembangan perusahaan. Kegiatan administrasi penjualan harus berpegang teguh pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data dan informasi bagi perkembangan penjualan. Administrasi penjualan membantu pimpinan membuat keputusan dalam melaksanakan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan.

Obyek penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan perusahaan perkebunan yang mempunyai kantor di Jelbuk Jember adalah perusahaan yang menghasilkan produk Tembakau Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan yang merupakan salah satu produk pertanian yang pemasarannya sangat luas, karena digunakan sebagai pembuatan cerutu di Luar Negeri. Tembakau Na Oogst menghasilkan bahan pembalut cerutu (Dekblad), pembungkus cerutu (Omblad), dan pengisi cerutu (Filler). Sedangkan Tembakau Bawah Naungan dipasarkan guna memenuhi permintaan untuk bahan pembalut cerutu (Dekblad).

Berdasarkan keterangan tersebut diatas dan mengingat betapa pentingnya peranan penjualan sebagai ujung tombak keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui serta memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. memperoleh tambahan ilmu dan ketrampilan yang bermanfaat di kemudian hari khususnya dalam bidang penjualan tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.
- b. memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penjualan tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kecamatan Jelbuk, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setelah dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata terhitung mulai 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2000 selama 144 jam kerja efektif. Pelaksanaan jam kerja Praktek Kerja Nyata:

Senin sampai dengan Jumat	07.00 sampai dengan 14.00 WIB
Istirahat	12.00 sampai dengan 13.00 WIB
Sabtu	07.00 sampai dengan 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Dalam penyusunan Praktek Kerja Nyata ini diperlukan dasar ilmu yang menjadi pedoman penyusunan. Bidang ilmu yang digunakan antara lain:

- a. Manajemen Pemasaran Modern
- b. Dasar-dasar Manajemen
- c. Asas-asas Marketing
- d. Manajemen Penjualan

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk melaksanakan segala aktivitas yang ada dalam perusahaan berkaitan dengan judul pada laporan Praktek Kerja Nyata. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagaimana disusun dalam tabel berikut :

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan.	*			
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.	*			
3.	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.	*			
4.	Menerima penjelasan pemasaran tembakau secara umum.		*		
5.	Menerima penjelasan sistim kerja perantara.		*		
6.	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor.			*	
7.	Membantu pengisian Certificate of Authenticity.			*	
8.	Membantu pengisian Daftar Pelengkap Kuning.				*
9.	Membantu pembuatan surat permohonan pengiriman tembakau.				*
10.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.				*

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan.	*			
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.	*			
3.	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.	*			
4.	Menerima penjelasan pemasaran tembakau secara umum.		*		
5.	Menerima penjelasan sistim kerja perantara.		*		
6.	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor.			*	
7.	Membantu pengisian Certificate of Authenticity.			*	
8.	Membantu pengisian Daftar Pelengkap Kuning.				*
9.	Membantu pembuatan surat permohonan pengiriman tembakau.				*
10.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.				*

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada semua perusahaan atau Badan Usaha pasti tidak lepas dari kegiatan catat mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang.

Menurut Sukarna (1990 : 1) administrasi berasal dari bahasa Latin terdiri dari kata *ad* yang bersifat intensif dan *ministrate* berarti *to serve* (melayani). Secara etimologis berarti melayani secara intensif.

Dalam bahasa Indonesia sering diistilahkan dengan tata usaha yaitu pekerjaan yang bertalian dengan tulis menulis atau *clerical work*.

Administrasi dapat diartikan sebagai segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan atau pemerintahan dapat dimulai dari tingkat tinggi sampai dengan tingkat rendah. Oleh karena itu administrasi meliputi seluruh bidang pekerjaan, bukan hanya tata usaha saja.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo (dalam buku Sukarna 1990 : 2) meninjau administrasi dari tiga sudut, yaitu :

1. Ditinjau dari sudut proses

Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai daripada proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (dalam buku Sukarna 1990 : 2)

2. Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas

Administrasi adalah keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi untuk melaksanakan tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti keseluruhan aktivitas agar tidak terjadi penyimpangan. (dalam buku Sukarna 1990 : 2)

3. Ditinjau dari sudut kepranataan (instusional)

Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas di dalam kelembagaan di mana dalam lembaga tersebut terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut itu bersifat menyeluruh yaitu dimulai dari tingkat atas sampai bawah. Dalam kegiatan tersebut terdapat empat macam orang, yaitu :

- a. orang-orang yang menetapkan dan mempertahankan tujuan yang disebut administrator.
- b. orang-orang yang mengendalikan dan memimpin usaha, agar supaya tujuannya dapat tercapai, yang disebut manajer.
- c. orang-orang yang kerjanya itu membantu manajer dengan pikiran-pikiran yang berguna untuk pengendalian usaha, yang disebut staf ahli.
- d. orang-orang yang langsung terjun dalam bidang pekerjaan yang telah ditentukan, yang disebut pekerja. (dalam buku Sukarna 1990 : 2)

Menurut Daan Sugandha

1. administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerja sama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan direncanakan.

2. administrasi adalah suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staf.

Beberapa definisi lain dari administrasi (dalam Daan Sugandha, 1991:8) adalah sebagai berikut :

A. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi

1). John A. Vierg

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

2). Herbert A. Simon, cs

Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok-kelompok yang bekerja sama mencapai tujuan.

3). Siagian

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

B. Administrasi sebagai tugas administrator atau manajer

1). Walters

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

2). Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan.

3). Pfiffner cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.

4). Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, dan mengarahkan suatu organisasi, yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim dibawahnya, terutama para manajer dan staffer

2.1.1 Pelaksanaan Administrasi menurut The Liang Gie (1984:16) dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama tersebut.
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitasnya agar kerja sama itu tercapai.
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak ke pihak lain dalam rangka usaha kerja sama.
4. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka kerja sama.
5. Kepegawalan, yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangkaian usaha kerja sama.
6. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan memelihara, dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.
7. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

Unsur-unsur tersebut di atas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, karena unsur-unsur tersebut merupakan penunjang bagi keberhasilan kerjasama untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Demi tercapainya tujuan perusahaan, maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh operasional yang ada, baik itu administrasi dibidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun personalia. Kegiatan administrasi perusahaan diawasi oleh seorang pimpinan untuk mempermudah dan memperlancar perkembangan seluruh kegiatan perusahaan dengan efektif. Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan sangatlah penting untuk mengetahui dan membuat perencanaan apabila terdapat penyimpangan pada data dan juga sebagai pertimbangan dalam menentukan langkah kebijaksanaan yang berikutnya berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

2.2 Administrasi Penjualan

2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

Pengertian penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran, walaupun kedua istilah itu mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan bagian dalam pemasaran.

Penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan, dimana perusahaan itu menyerahkan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati kedua belah pihak baik itu pembeli maupun penjual.

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan perusahaan dapat diketahui dengan jelas

mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya yang lebih dikenal dengan istilah administrasi penjualan.

Sehingga administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai aktivitas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang untuk melaksanakan interaksi untuk menciptakan, memperbaiki, mempertahankan serta mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dimana kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang kegiatan atau usaha perkembangan penjualan perusahaan (Soemita Adikusuma, 1984:209)

Dari definisi diatas dapat diperoleh pengertian bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dipergunakan sebagai membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dalam perusahaan sehingga dapat diketahul tujuan perusahaan yang ingin dicapai.

2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan

Tujuan Administrasi Penjualan adalah sebagai berikut :

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas yang terdapat dalam perusahaan.
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- e. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.2.3 Dalam mencapai tujuan tersebut setiap perusahaan perlu mengetahui manfaat administrasi penjualan, antara lain

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

2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Untuk mencapai sasaran pasar yang hendak dituju guna menunjang keberhasilan di bidang penjualan harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan, yaitu (Swastha, 1990:406) :

1. kondisi dan kemampuan penjual

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

2. kondisi pasar

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

3. modal

Perusahaan memerlukan sarana dan usaha seperti alat transport, tempat peragaan baik didalam maupun diluar perusahaan, usaha promosi dan sebagainya untuk menjual barangnya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila perusahaan memiliki sejumlah modal yang diperlukan

untuk itu. Adanya keterbatasan dana membuat perusahaan memanfaatkan teknologi dengan mengadakan spesialisasi dalam perusahaan.

4. kondisi organisasi perusahaan

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

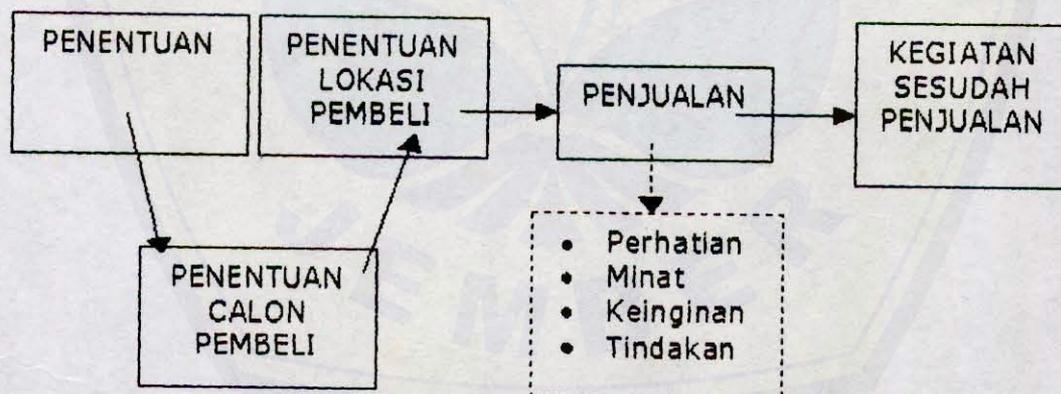
5. faktor lain.

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

2.4 Proses Penjualan

Skema dari proses penjualan adalah sebagai berikut :

Gambar 1. Proses Penjualan



Sumber data: Manajemen Pemasaran Modern (Drs. Basu Swastha DH dan Drs Irawan, 1990:411)

Tahap-tahap proses penjualan adalah sebagai berikut :

1. persiapan sebelum penjualan

Tahap pertama dalam proses penjualan adalah persiapan-persiapan sebelum melakukan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju, dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan. Mereka juga lebih dulu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

2. penentuan lokasi pembeli potensial

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

3. pendekatan pendahuluan

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

4. melakukan penjualan

Penjualan dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya

tarik mereka. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. pelayanan sesudah penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan kepada mereka. Pelayanan yang dimaksud adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat, dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.5 Pelaksanaan Penjualan

Dalam pelaksanaan penjualan ini terdapat metode atau sistem penjualan yang dibedakan :

1. penjualan langsung, merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli menggunakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian terjadi tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian dan kesepakatan harga.
2. penjualan tidak langsung, merupakan cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak saling berhadapan muka, tetapi menggunakan cara lain hal ini disebabkan karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain :
 - a. jarak antara pihak penjual dan pembeli cukup jauh.
 - b. terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.

Cara lain yang dimaksudkan oleh penjualan tidak langsung tersebut antara lain :

- 1). penjualan melalui telepon, penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai dan cepat diterima oleh pembeli yang umumnya ditujukan kepada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual karena pembeli tersebut merupakan pelanggan dari penjual.

- 2). penjualan melalui pos atau surat, penjualan ini dilakukan karena konsumen merasa tertarik dan ingin membeli produk tersebut. Caranya konsumen harus mengisi formulir dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada pembeli melalui pos. (Basu Swastha:1998:126)

2.6 Arti penting penjualan dan tujuan utama penjualan

2.6.1 Arti penting penjualan

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

2.6.2 Tujuan utama penjualan adalah sebagai berikut :

- a. mencapai volume penjualan tertentu
- b. mendapatkan laba yang menguntungkan.
- c. menunjang pertumbuhan perusahaan

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan. Karena volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dari perusahaan, artinya laba itu dapat diperoleh dengan melalui pemuasan konsumen. Dengan laba ini perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, dapat menggunakan kemampuan yang lebih besar, dapat memberikan tingkat kepuasan yang lebih besar kepada konsumen, serta dapat memperkuat kondisi perekonomian secara keseluruhan. Sebenarnya laba ini hanya merupakan tujuan umum dari perusahaan, karena perusahaan mempunyai tujuan yang lain, seperti memberikan ketentraman kepada karyawan, membantu

masyarakat, dan memberikan perlindungan serta kepuasan kepada segmen pasar yang dituju.

2.7 Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran

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

Menurut Staton (dalam Basu Swastha, 1990:5) definisi pemasaran adalah sebagai berikut :

"Pemasaran adalah suatu sistim keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial."

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

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

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Pertanian RI yang semula merupakan bekas perusahaan milik Belanda. Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) ini terbagi atas dua masa, yaitu :

a. Masa Pra Nasionalisasi

Pada masa pra nasionalisasi ini merupakan orderneming milik Belanda. Pertanahan Tembakau cerutu di Besuki mulai tahun 1856 disebelah utara kota Jember, yaitu daerah Sukowono. Seorang bekas kontrollir Pamong Praja dikota Jember George Bernie, mendirikan perkebunan Tembakau yang terkenal dengan nama Landdbouw Matschhappij "oud Djember" (LMOD). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan tembakau didaerah Jember.

Untuk peningkatan cara-cara penanaman yang baik dan benar, maka didirikan Balai Penelitian Yang diberi nama "BESOEKISCH PROEFSTATION". Pada akhir tahun 1910 berkat penelitian yang dilakukan dapat menghasilkan jenis tembakau Besuki H 382.

b. Masa Setelah di Nasionalisasi

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Peetanian No. 299/UM/1957 tanggal 10 Desember 1957, perusahaan milik pengusaha Belanda di Indonesia diambil alih pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).

Berdasarkan Undang-undang No. 86/1958 tanggal 27 Desember 1958 Undang-undang Nasionalisasi Perusahaan-perusahaan Milik Belanda yang berada didalam Wilayah Indonesia. No. 162/1958 jo PP 4/1959 LN. 7/1959 tahun 1959 PPN menjadi "PRAE Unit Tembakau" dan Penentuan Perusahaan

Pertanian/Perkebunan Tembakau Milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173/1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN kesatuan IX. Peraturan Pemerintah No.198/1961 Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Perkebunan Kesatuan Jatim IX (PPN Baru Jatim IX).

Peraturan Pemerintah 30/1968 tanggal 22 Mei 1963 LN. 51/1963 tahun 1963, PPN Kesatuan IX dipecah menjadi dua, yaitu : Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Negara Perkebunan Tembakau V dan VI (PPN Baru V & VI).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.14/1968 LN.23/1968 Peraturan Pemerintah tentang Pendirian/Pembentukan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII. Penggabungan dari PPTN V & VI.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1972 tanggal 22 Februari 1972 Peraturan Pemerintah tentang Pengalihan bentuk PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15/1996 tanggal 14 Februari 1996 telah dilakukan peleburan PT. Perkebunan XIX (Persero) Klaten, PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) Surabaya dan PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember menjadi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 43 tanggal 11 Maret 1966 di Jakarta Unit Usaha yang dimiliki oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) antara lain :

- a. Unit Usaha Gula meliputi: Sidoarjo terdiri dari Pabrik Gula Watoetoelis, Pabrik Gula Toelangan, Pabrik Gula Kremboong, Kediri Pabrik Gula Pesantren Baru, Pabrik Gula Meritjan, Pabrik Gula Ngadiredjo, Jombang terdiri dari Pabrik Gula Tjoekir, Pabrik Gula Djombang Baru,

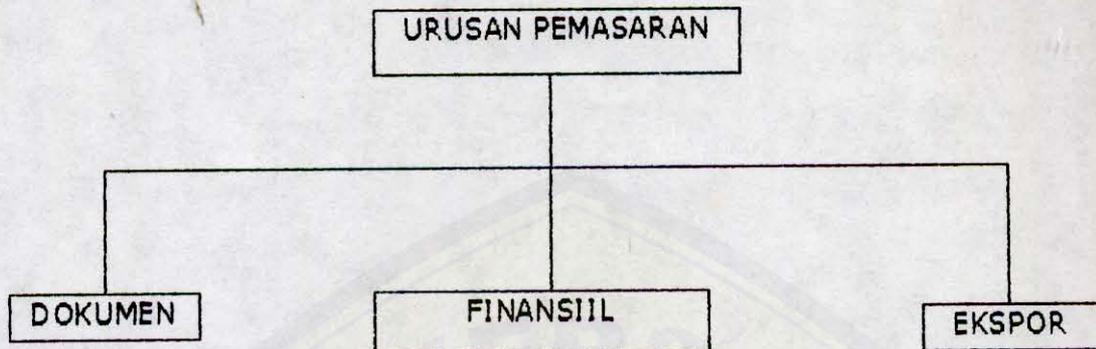
Tulungagung yaitu Pabrik Gula Modjopangoong, Mojokerto yaitu Pabrik Gula Gempolkrep, Nganjuk yaitu Pabrik Gula Lestari

- b. Unit Usaha Tembakau meliputi: Unit Tembakau Jember terdiri dari Kebun Ajong dan Kebun Kertosari, dan Unit Tembakau Klaten yaitu Kebun Wedibirit.
- c. Unit Usaha Rumah Sakit meliputi: Rumah Sakit Jember Klinik, Rumah Sakit Umum Toeloengredjo Kediri dan Rumah Sakit Umum Gatoel Mojokerto.
- d. Unit Usaha Karung yaitu : Pabrik Karung di Pertjangaan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka atau susunan yang menunjukkan hubungan-hubungan antarkomponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merind pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai pada tingkat tertentu dan berspesialisasi dalam aktivitas kerja. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi dalam suatu perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi juga memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungannya.

Struktur organisasi bidang pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau Jember PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau Jember PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.

Penjelasan mengenai uraian tugas dan tanggung jawab dari bagian-bagian struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau adalah sebagai berikut :

1. Urusan Pemasaran.

a. Tanggung jawab.

Urusan Pemasaran mempunyai tanggung jawab kepada kepala bidang Pemasaran di Surabaya.

b. Uraian tugas.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, Urusan Pemasaran mempunyai tugas antara lain :

- 1). Menyelenggarakan pengelolaan operasional pemasaran di Unit Usaha Strategis Tembakau Jember.
- 2). Mengendalikan pemasaran tembakau sehingga dapat berjalan dengan baik.
- 3). Melaksanakan negoisasi penjualan dengan pembeli bersama-sama dengan team dari Kebun dan KP Perantara GmbH Jember serta membuat laporan hasil negoisasi penjualan.
- 4). Menjawab surat-surat atau faximile yang masuk.

2. Bagian Dokumen

a. Tanggung jawab.

Bagian Dokumen mempunyai tanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Ekspor.

b. Uraian tugas.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, Bagian Dokumen mempunyai tugas antara lain :

Pengawas I tugasnya antara lain :

- 1). Melaksanakan pembokingan contalner dan kapal yang memuat tembakau.

- 2). Mengajukan Certificate Of Original (COO) setelah menerima Bill of Lading dari pelayaran ke Kantor Perdagangan Jember.
- 3). Mengajukan Certificate Of Authenticity (COA) setelah menerima Bill Of Lading dari pelayaran ke Lembaga Tembakau Cabang Jatim II Jember.
- 4). Membuat Comersial Invoice setelah menerima NSW dari Show Room yang disertai harga penjualan.

Pengawas II tugasnya antara lain :

- 1). Meminta jadwal keberangkatan kapal dan pelayaran yang ditunjuk pembeli.
- 2). Mengoreksi mutu untuk membayar biaya pemeriksaan tembakau.
- 3). Membuat surat permohonan pengujian ke Lembaga Tembakau Jember.
- 4). Mengajukan pelengkap kuning ke Lembaga Tembakau untuk disahkan.

3. Finansil.

a. Tanggung jawab.

Bagian Finansil mempunyai tanggung jawab kepada Urusan Pemasaran.

b. Uraian Tugas.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut Bagian Finansil mempunyai tugas antara lain :

- 1). Melaksanakan seluruh kegiatan komersil mulai dari penyelesaian dokumen ekspor sampai hasil pendapatan atas penjualan.
- 2). Melakukan pengecekan atas kebenaran dokumen penyelesaian ekspor yang telah dibuat.
- 3). Membuat rekapitulasi finansil atas hasil penjualan atau pendapatan tembakau pada tahun yang bersangkutan.

- 4). Melakukan pengecekan atas ekspor tembakau dikaitkan dengan realisasi hasil pembayaran.

4. Bagian Ekspor.

a. Tanggung jawab.

Staf Penanggung Jawab Bagian Ekspor mempunyai tanggung jawab kepada Urusan Pemasaran.

b. Uraian tugas.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, Bagian Ekspor mempunyai tugas antara lain :

- 1). Melaksanakan kegiatan ekspor, mulai dari persiapan fisik sampai persiapan pembuatan dokumen ekspor.
- 2). Membuat rekapitulasi fisik tembakau atas penjualan setelah terjadinya inspeksi terakhir oleh pembeli.
- 3). Melakukan pemantauan proses ekspor sejak barang dikirim sampai ke tempat tujuan.
- 4). Mengadakan pengendalian terhadap pengeluaran biaya ekspor baik biaya Dalam Negeri maupun Luar Negeri.

Pelaksana Ekspor.

a. Tanggung jawab.

Pelaksana Ekspor mempunyai tanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Ekspor.

b. Uraian tugas.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, Pelaksana Ekspor mempunyai tugas antara lain :

Untuk Bagian Umum tugasnya antara lain :

- 1). Menerima shipping instruction dan mempelajarinya.
- 2). Melaksanakan fumigasi di gudang bersama Lembaga Tembakau untuk mendapat Certificate of Fumigation (COF).

- 3). Melaksanakan pemeriksaan gudang untuk tempat pengujian bersama Lembaga Tembakau.
- 4). Pengadaan stock phostoxin dan sirkulasi.

Untuk Bagian Teknis tugasnya antara lain :

- 1). Mempersiapkan contoh tembakau dan pengiriman contoh tembakau ke pembeli.
- 2). Menyediakan contoh tembakau untuk standar pemeriksaan pembeli.
- 3). Grouping contoh tembakau dari masing-masing kebun.

Untuk Bagian Administrasi tugasnya antara lain :

- 1). Menghimpun Checking On the Spot (COS) dari masing-masing pembeli.
- 2). Membuat nota penjualan untuk dilaporkan ke bidang Pemasaran Surabaya.
- 3). Menghimpun kontrak dan realisasi serta pengapalannya.

3.3 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan aset utama bagi perusahaan yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan tercapai. Untuk mencapai itu semua perusahaan juga wajib memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Salah satu pendorong karyawan bekerja dengan giat adalah pemberian upah yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya untuk kepentingan perusahaan.

3.3.1 Hari Kerja dan Jam Kerja

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

- a. Senin sampai Jumat : 07.00 – 14.00 WIB
- b. Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB

3.3.2 Jumlah Karyawan Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau

Jumlah Karyawan Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategis Tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember beroperasi dengan jumlah karyawan tetap sebanyak 14 orang, harian lepas tetap sebanyak 1 orang dengan perindian sebagai berikut :

Tabel 2. Jumlah Karyawan Bidang Pemasaran Unit Usaha Strategi Tembakau Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.

Uraian	Pelaksana Ekspor	Bagian Dokumen	Finansil	Jumlah (orang)
Karyawan Tetap	5	4	5	14
Karyawan Harian Lepas Tetap			1	1
Jumlah				15

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.

Tenaga kerja PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember terdiri dari :

- a. karyawan tetap merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja di dahului dengan masa percobaan maksimal tiga bulan.
- b. karyawan harian lepas tetap merupakan Karyawan yang bekerja disekitar perusahaan namun tidak ada hubungan langsung dengan perusahaan.

3.3.3 Sistim Upah

Sistim pengupahan yang diterapkan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sebagai berikut :

- a. sistim pengupahan untuk karyawan yang setingkat staff didasarkan pada surat keputusan Menteri Pertanian No. 557/KPTS/TU.410/8/93, tanggal 24 Agustus 1993.
- b. sistim pengupahan untuk karyawan setingkat bulanan tetap dan harian tetap didasarkan pada surat keputusan Menteri Pertanian Dan Menteri Tenaga Kerja No. 254/KPTS/TU. 410/3/95 dan No 56/MEN/1995, tanggal 31 Maret 1995.
- c. sistim pengupahan untuk karyawan yang setingkat harian lepas dan musiman didasarkan pada Upah Maximal Regional (UMR) tahun 1994.

Sistim pembayaran upah tersebut oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), dibayarkan pada karyawan kantor setiap akhir bulan yaitu setiap tanggal 27. Jumlah upah yang diterima karyawan kantor sesuai dengan golongan, dan jabatan. Karyawan kantor yang bekerja lembur mendapat upah lembur yang besarnya sesuai dengan jam lembur.

3.3.4 Tunjangan dan Kesejahteraan Karyawan

Untuk meningkatkan semangat dan gairah kerja karyawan, PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember memberikan tunjangan dan fasilitas selain upah. Tunjangan dan fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

a. perumahan

Tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas sebagai gantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.

b. tunjangan kesehatan

Tunjangan ini diberikan kepada semua karyawan untuk mendapatkan fasilitas berobat secara cuma-cuma.

c. tunjangan hari raya

Tunjangan ini diberikan kepada seluruh karyawan sebesar satu bulan gaji.

d. JAMSOSTEK

Diberikan kepada karyawan yang menjadi peserta JAMSOSTEK antara lain Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Keselamatan Diri.

e. bonus

Bonus diberikan kepada semua karyawan apabila mendapatkan keuntungan penjualan.

f. fasilitas-fasilitas lainnya yaitu menjadi anggota koperasi, sarana olah raga, masjid dan kantin.

3.4 Aktivitas Produksi Perusahaan

3.4.1 Kebun

Didalam menjalankan usahanya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember ditunjang oleh kebun-kebun yang dikelolanya. Kebun-kebun yang dikelola dan yang merupakan milik PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember adalah sebagai berikut :

- a. kebun Ajong Gayasan (104).
- b. kebun Kertosari (101).

3.4.2 Komoditi

Komoditi yang dihasilkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember adalah tembakau jenis :

- a. jenis Tembakau Bawah Naungan (TBN), tembakau ini merupakan jenis tembakau berkualitas tinggi yang diminati di Luar Negeri yang memiliki keunggulan yaitu daunnya panjang, lebar, tipis, kuat, elastis, daya bakar tinggi, baunya harum, berwarna terang, 80% menghasilkan bahan pembalut cerutu (dekblad). Penanamannya dilakukan pada musim kemarau dan panennya pada musim penghujan.
- b. jenis Tembakau Besuki Na Oogst (NO), tembakau ini merupakan jenis tembakau yang ditujukan untuk memenuhi permintaan industri cerutu. Tembakau ini juga menghasilkan bahan pembalut cerutu (Dekblad), pembungkus cerutu (Omblad), dan pengisi cerutu (Filler) yang merupakan bahan utama cerutu yang berkadar nikotin rendah dan merupakan bahan untuk cigaret hitam di Luar Negeri. Ditanam di daerah Besuki, penanamannya dilakukan pada musim penghujan dan panennya pada musim kemarau.

3.4.3 Lokasi dan Luas Area Tembakau Na Oogst dan Tembakau Bawah Naungan PT. Perkebunan Nusantara X Jelbuk Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3 Tembakau Bawah Naungan

No	Kecamatan	Desa	Lokasi	Luas Area (Ha)
1.	Mumbulsari	Karang Rejo	TBN I	30,200
			Lengkong	32,800
				30,600
				27,550
2.	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	28,300
				30,000
				30,400
3.	Ajong	Ajong	TBN VIII	30,200
				32,800
				30,600
				27,550
				28,300
				30,000
4.	Rambipuji	Kali Ungu	TBN XIV	30,400
			Jumlah	181,150

Sumber data PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan

Tabel 4. Tembakau Na Oogst

No	Kecamatan	Desa	Lokasi	Luas area (Ha)
1.	Mumbulsari	Lengkong	NO I	35,892
			NO II	30,028
2.	Jenggawah	Jenggawah	NO III	35,159
		Manggaran	NO VI	31,347
3.	Ajong	Suka Makmur	NO VIII	20,845
		Klompangan	NO IV	25,419
		Ajong	NO V	19,785
		Pancakarya	NO V	10,469
			NO VII	30,015
		Wirowongso	NO IV	4,715
4.	Rambipuji	Kaliwining	NO VIII	10,056
	Jumlah			253,730

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan.

3.4.4 Volume produksi

Jumlah produksi tembakau yang dihasilkan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember Kebun Ajong Gayasan dan Kebun Kertosari adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Produksi Tembakau Na Oogst Kebun Ajong Gayasan dan Kebun Kertosari tahun 1999

Kebun Ajon Gayasan	Kebun Kertosari	Total
515.062 Kg	747.212 Kg	1.262.274 Kg

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan.

3.4.5 Rencana penjualan

Rencana penjualan tembakau yang dilaksanakan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 6 Rencana Penjualan Tembakau Na Oogst untuk bulan Januari-Desember 2000 (dalam rupiah)

Kebun Ajong Gayasan	Kebun Kertosari	Total
11.338.205.186	14.140.156.800	25.478.361.986

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan

3.4.6 Kronologis Pelaksanaan Ekspor Tembakau Besuki Na Oogst/VO

- a. negoisasi harga dilaksanakan oleh Direksi didampingi oleh para Administratur, bagian produksi, dengan calon pembeli untuk tembakau non lelang.
- b. tembakau di voorkeur/digrade oleh Lembaga Tembakau Cabang Jatim II Jember, hasilnya sebagai dasar pembukuan L/C lewat Badan Penampung (DITH Bremen).
- c. booking Space kapal dengan Maskapai Pelayaran dengan telex atau persurat dengan form surat atau blanko "Booking Kapal".
- d. membayar uang asynasi dan biaya periksa Lembaga Tembakau kepada Lembaga Tembakau Pusat lewat bank.
- e. membuat surat permohonan pengujian tembakau kepada lembaga Tembakau Cabang Jatim II Jember.
- f. Mengisi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) sebagai dokumen pokok pengapalan, kemudian dengan daftar pelengkap kuning yang telah disyahkan oleh Kepala Lembaga Tembakau, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) masih disyahkan kepada Bank Devisa.
- g. membuat surat order pengapalan kepada Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dengan dilampiri Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang telah

ditanda tangani Bank Devisa, daftar pelengkap kuning, daftar tanda berat yang telah ditanda tangani Lembaga Tembakau, copy surat booking kapal serta copy surat permohonan pengujian tembakau kepada Lembaga tembakau.

- h. membuat surat permohonan Phytosanitary Certificate kepada Dinas Karantina Tumbuh-tumbuhan di Surabaya sebanyak partai yang dikapalkan.
- i. dengan berlakunya Inpres 4/1985, eksportir dapat meminta checking mutu/checking ulang kepada Lembaga Tembakau.
- j. setelah kapal berangkat menerima dokumen pengapalan kembali dari Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).
- k. dari dokumen atau copy dokumen pengapalan yang telah diterima kembali dari Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dapat dibuat Commercial Invoice dan Bill of Exchange.
- l. diajukan permohonan Certificate of Origin kepada Kanwil Perdagangan Surabaya yang telah diisi dan ditanda tangani Direksi.
- m. setelah kapal berangkat kita memberitahukan keberangkatan kapal dan muatan tembakau kepada DITH Bremen untuk ditutup asuransinya oleh DITH.
- n. mengirim copy dokumen pengapalan kepada DITH Bremen antara lain Commercial Invoice dan B/E, B/L, Certificate of Fumigation, Certificate of Origin dan Phytosanitary Certificate.
- o. pemuatan tembakau ke kapal diperiksa oleh Tim Pemeriksa kapal dari Lembaga Tembakau.

3.4.7 Mekanisme Penjualan lokal

Komoditi yang dijual lokal antara lain afval Tembakau Na Ogst yang tidak bisa diekspor, tembakau-tembakau VO untuk kebutuhan pabrikan Dalam Negeri.

Pelaksanaan pemasarannya :

- a. sebelum usaha dimulai disusun rencana pemasarannya.
- b. pengadaan produksi membeli dari petani dan sebagian lagi melakukan penanaman sendiri.
- c. dibuatkan contoh-contoh mutu tembakau dan disebarkan kepada calon pembeli pabrikan dan pedagang.
- d. mempelajari permintaan mutu-mutu oleh calon pembeli, untuk disesuaikan dengan pelaksanaan sortasi mutu yang dilakukan.
- e. mengadakan pengamatan terus-menerus terhadap situasi pasar, agar dapat merebut pasaran dengan harga yang optimal. Melakukan tawar-menawar dengan pihak pembeli.
- f. calon pembeli yang telah setuju dengan harga yang telah ditawarkan diminta untuk melakukan pemeriksaan terhadap mutu tembakau yang dibelinya.
- g. pembayaran harga tembakau dilakukan pihak pembeli sejumlah 100% dari jumlah yang diterima.
- h. pelaksanaan penjualan secara loko gudang penjual artinya pembeli tidak berhak klaim terhadap kesusutan berat dan perubahan mutu serta kerusakan-kerusakan lain setelah diangkut.
- i. setelah penjual terlaksana, dibuatkan faktur penjualan lokal.

3.4.8 Prosedur Pelaksanaan Ekspor Tembakau Koordinasi

Ekspor tembakau koordinasi adalah ekspor tembakau milik perusahaan lain yang ikut dalam peserta koordinasi atau peserko yang dilaksanakan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Tembakau milik perusahaan lain yang diekspor melalui PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dikenakan biaya administrasi yang besarnya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Pelaksanaan ekspor tembakau koordinasi ini bersama-sama dengan pelaksanaan ekspor tembakau milik PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

3.4.9 Industri Cerutu

Pengelolaan Industri cerutu dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara dalam wadah kemitraan dan mulai berkembang dengan daerah pemasaran baik di Dalam Negeri maupun Luar Negeri. Kemudian untuk pengawasan mutu dan perencanaan produksi dibawah pembinaan langsung dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Bahan baku khusus yang digunakan untuk industri cerutu tersebut dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yaitu :

- a. filler atau isi berasal dari tembakau Na Ogst Kebun 101 dan 104, tembakau Virginia FC, tembakau Lumajang VO.
- b. binder atau pembalut berasal dari tembakau Besuki Na Ogst Kebun 101 dan 104.
- c. wrapper atau pembungkus berasal dari Tembakau Bawah Naungan Kebun 101 dan 104.

Cerutu yang dihasilkan dibedakan menjadi dua katagori yaitu Softfiller dengan tembakau rajangan sebagai isinya, menghasilkan produk cerutu yang dibedakan cerutu panjang dipasarkan dengan merek Argopuros, Bali Djanger dan Bali Legong, cerutu sedang dipasarkan dengan merek Indopuros, Bali Tip, Bali stupa dan cerutu kecil yang dipasarkan dengan merek Al Capone dan Macho. Cerutu tersebut dipasarkan di dalam negeri. Longfiller dengan tembakau pengisi berupa daun tembakau utuh, menghasilkan cerutu yang dibedakan menjadi cerutu excellent dipasarkan dengan merek Premiun, Panatella dan Cigarillo, cerutu superior dipasarkan dengan merek Grand Churciil, Churciil, Torpedo, Grand Corona, Corona dan Robusto dan cerutu standard dipasarkan dengan merek Torpedo, Robusto dan Short Robusto. Cerutu tersebut dipasarkan khusus ekspor. Harga cerutu tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 7: Jenis Cerutu dan Harga Cerutu per batang.

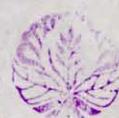
No	Jenis Cerutu	Isi (Batang)	Harga (Rp)
1	Argopuros	1	2.600
		3	6.000
		10	27.500
		24	50.000
2	Indopuros	5	5.500
		5	7.500
3	Bali Tip	5	5.000
4	Bali Legong	10	12.500
5	Bali Puri	5	5.000
6	Bali Stupa	5	5.000
7	Macho	10	2.000
8	Al Capone	10	3.000
9	Churcill	20	8.350
10	Torpedo	20	7.200

Sumber data : Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara Jelbuk Jember

3.4.10 Industri Bobbin

Merupakan industri pemotongan daun tembakau sebagai bahan pembungkus dan pembalut cerutu yang tembakaunya berasal dari tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dan tembakau Brazil.

Dalam rangka pengembangan usahanya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) menjalin kerja sama dengan mitra usaha dari Swiss yaitu Burger Soehne AG Burg (BSB) mendirikan industri bobbin. Pihak PT. Perkebunan Nusantara menyediakan sarana dan prasarana berupa tenaga kerja dan tempat usaha, sedangkan pihak Burger Soehne AG Burg (BSB) menyediakan mesin berupa mesin pemotong tembakau. Bahan baku industri bobbin adalah tembakau jenis Tembakau Bawah Naungan yang dibeli Burger Soehne AG Burg (BSB) dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Tembakau Jember dan Klaten. Jumlah yang dihasilkan kurang lebih 600.000.000 potong per tahun, dengan pendapatan kurang lebih Rp. 7,4 milyar per tahun dan jumlah tenaga kerja kurang lebih 800 orang.



3.5 Pemasaran

3.5.1 Pemasaran Hasil Produksi

Tembakau Bawah Naungan merupakan produk andalan dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dan pemasarannya sangat luas. Daerah pemasaran meliputi negara Masyarakat Ekonomi Eropa yakni Belanda, Belgia, Swiss, Perancis, Portugal, Denmark, melalui perantara Bremen maupun dipasarkan langsung ke negara-negara seperti Spanyol, Afrika Utara dan Republik Dominika.

Pemasaran Tembakau Besuki Na Oogst pada umumnya ke negara Masyarakat Ekonomi Eropa yakni Austria, Italia, Jerman, Belanda, Finlandia dan Luxemburg melalui bursa tembakau di Bremen (Jerman), di samping di pasarkan langsung ke negara Afrika Utara, Spanyol dan Amerika Serikat.

Group pembeli yang membeli tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) antara lain :

- a. Henri Wintermans (HW) Belanda.
- b. Nobel Cigar (NC) Denmark.
- c. Helmering Koehne & Co (HKC) Jerman.
- d. Burger Soehne AG Burg (BSB) Swiss.
- e. Societe Nationale D' exploitation Industrielle Des Tabacs st Anumettes (SEITA) Perancis.
- f. Yoana Dek (YOD) Spanyol.

3.5.2 Cara Penjualan dan Pembayaran

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember melakukan penjualan langsung terhadap pembeli, karena pembeli tersebut datang sendiri ke PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dan pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember mengirimkan contoh tembakau kepada pembeli. Kemudian dilakukan negosiasi harga, setelah adanya persetujuan harga dari pihak penjual dan pembeli maka tembakau tersebut dikirim ke negara pembeli, kemudian dari pihak pembeli mengeluarkan instruksi

pengapalan yang ditujukan kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), dari pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sendiri mengirim tembakau sesuai dengan berat yang diminta pembeli dan memberitahukan pemberangkatan kapal kepada pembeli. Selain itu pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember bekerja sama dengan perantara dengan mendapat komisi 2% dari nilai hasil penjualan di Bremen sebelum dikurangi ongkos-ongkos penjualan tetapi tidak termasuk dari penggantian kerusakan.

Sistim pembayaran yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) ada dua cara yaitu yang pertama pembayaran dimuka pada saat tembakau yang dikirim dan dikapalkan langsung dibayar. Kedua pembayaran kemudian yaitu pada saat tembakau sudah sampai pada tempat tujuan dengan pembayaran sesuai dengan perjanjian misal 50% pada saat tembakau dikirim dan dikapalkan dan 50% lagi saat tembakau sampai ke negara pembeli. Dalam hal ini PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dibantu oleh Deutsch Indonesische Tabac Handels gesellschaft (DITH) Bremen.

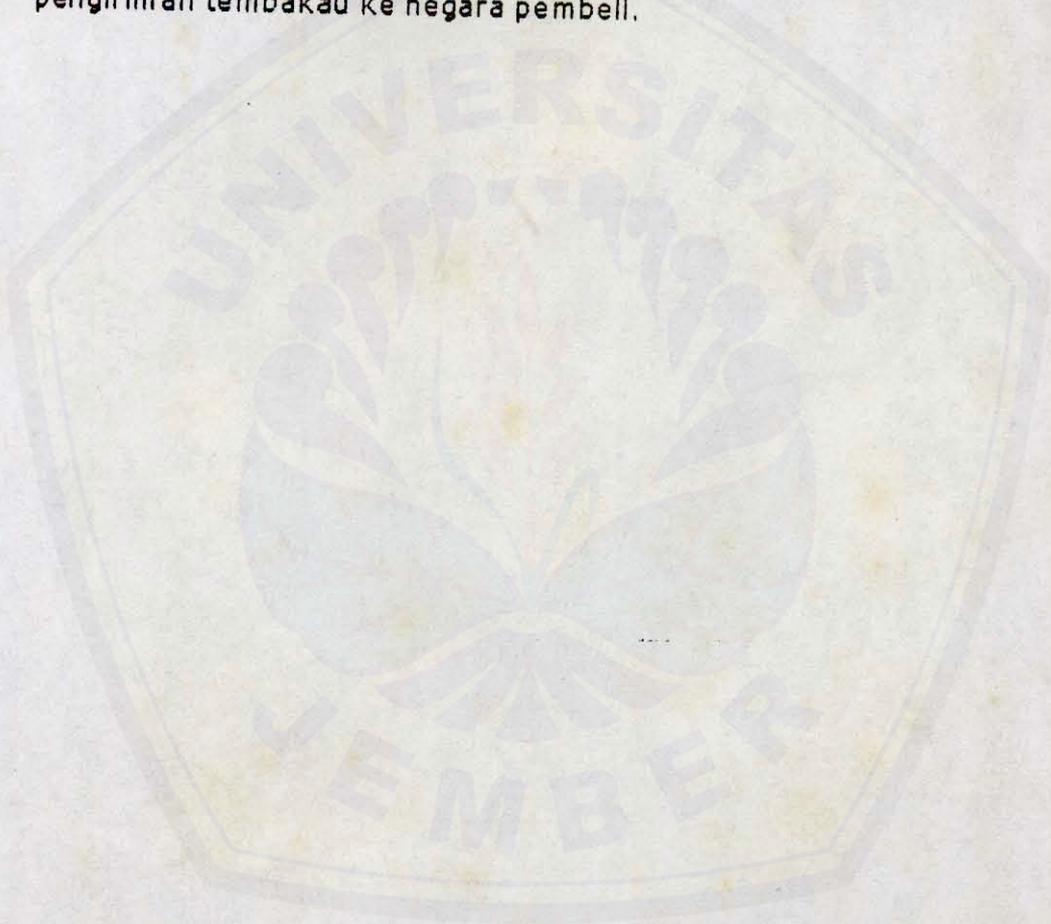
V. Simpulan

Berdasarkan kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember dengan mengambil judul Laporan Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tembakau Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan Administrasi penjualan tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan yaitu sebelum tembakau tersebut diekspor pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember bagian pemasaran mengajukan surat permohonan pengujian tembakau dan daftar pelengkap kuning yang digunakan sebagai lampiran untuk melaksanakan fumigasi tembakau selama seminggu dengan menggunakan obat phostoxin agar tembakau terbebas dari hama penyakit. Setelah tembakau tersebut telah difumigasi dengan menggunakan obat phostoxin dan dinyatakan bebas dari hama penyakit pihak PT. Perkebunan Nusantara x (Persero) Jelbuk Jember meminta diterbitkan surat permohonan Phytosanitary Certificate dari Lembaga Tembakau. Kemudian pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember menerbitkan surat order pengapalan. Kemudian bagian dokumen membuat surat pemberitahuan Ekspor Barang yang memuat keterangan lengkap mengenai data barang yang akan diekspor negara tujuan.
2. Dalam Praktek Kerja Nyata ini, diperbantukan terutama yang berkaitan dengan penulisan laporan ini meliputi pengisian dokumen-dokumen ekspor dan surat permohan, diantaranya :
 - a. Surat Permohonan Pengujian Tembakau ditujukan kepada Lembaga tembakau yang dilampiri Daftar Pelengkap Kuning yang memuat

Himpunan Daftar Berat dan Tanda dari tembakau yang akan difumigasi.

- b. Certificate of Authenticity yang menyatakan ada atau tidaknya hama penyakit pada tembakau yang akan diekspor.
- c. Surat Order Pengapalan dikeluarkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember bagian pemasaran untuk persiapan pengiriman tembakau ke negara pembeli.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, S .1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Tarsito Bandung.
- Gie, The Liang. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahaya.
- Stoner, J. 1993. *Manajemen*. Jilid I. Edisi Kedua (Revisi). Erlangga Jakarta.
- Sugandha, D. 1991. *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan efisiensi*. Cetakan Kedua. Intermedia Jakarta.
- Sukarna. 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Cetakan Pertama. Mandar Maju/Bandung.
- Swastha, B. 1984. *Azas-azas Marketing*. Edisi Ketiga. Cetakan Pertama. Liberty Yogyakarta.
- , dan Irawan. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Edisi Kedua. Cetakan Keempat. Liberty. Yogyakarta.
- , 1998. *Manajemen Penjualan*. Edisi Ketiga. Liberty Yogyakarta.



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 : 0970/J25.1.4/P 6/2000
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 27 Maret 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PTP. Nusantara X (Persero)
di-
Jelbuk - 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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	YENI PUSPITASARI	97-078	ADM. PERUSAHAAN
2	YULIA CEMPAKA SARI	97-090	ADM. PERUSAHAAN
3	PUJI WANUSTA RINI	97-172	ADM. PERUSAHAAN
4	NASIMAH	97-176	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI sampai dengan AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax. (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail : ptpn-x @ indo.net id

Jember, 21 April 2000

Nomor : BA-INSIP/00.022
Temp. : -
Hal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN
MAHASISWA FAK.EKONOMI UNEJ

Kepada Yth.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
Jalan Jawa (Tegalboto) No.17
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0970/J25.1.4/P 6/2000 tgl. 27 Maret 2000, hal tersebut pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

- Nama : 1. YENI PUSPITASARI NIM. 97-078
2. YULIA CEMPAKA SARI NIM. 97-090
3. PUJI WANUSTA RINI NIM. 97-172
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Semester/Jurusan : Program Diploma III Ekonomi
- Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero),
Jelbuk - Jember
- Waktu : 2 (dua) bulan, Juli s/d Agustus 2000

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YULIA CEMPAKA SARI
 Nomor Mahasiswa : 970803101090
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TEMBAKAU
 PADA PT. PERKEBUNAN MUSANTARA X (PERSERO)
 JELBUK JEMBER
 Pembimbing : 1. Dsr. H. Liatip, SU 2. Dsr. Sunlip Wibisono M Kes
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
8 Juli 2000	Konsultasi Proposal	1
13 Juli 2000	ACC Proposal untuk diserahkan ke Perusahaan	2
12 September 2000	Perbaikan penulisan tebal tipis sub bab pada Bab I dan perbaikan penulisan paragraf	3
19 September 2000	Perbaikan penulisan tebal tipis sub bab pada Bab II	4
25 September 2000	Perbaikan penulisan tebal tipis sub bab pada Bab III dan peringkasan.	5
27 September 2000	Perbaikan kegiatan Harat Praktek Kerja Nyata dan perbaikan tebal tipis sub bab pada Bab IV	6
30 September 2000	Perbaikan penulisan Daftar Bursakar.	7
18 Oktober 2000	Perbaikan letak sub Bab pada Bab IV	8
21 Oktober 2000	ACC digandakan	9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19

Digital Repository Universitas Jember

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



SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/00.047

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : YULIA CEMPAKA SARI
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Semester/Jurusan : Program Diploma III Ekonomi
- Nomor Pokok/NIM : NIM. 97-090
- Alamat : Jalan Jawa (Tegalboto) No.17, Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Candijati - Arjasa, Jember
- Selama : 2 Bulan (Juli s/d Agustus 2000)

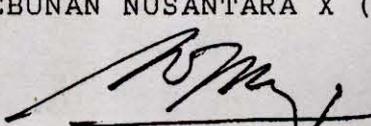
Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 12 September 2000

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)




IDR. WAHYU SUBAGY

NIK. 1055118004042



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
DI JELBUK JEMBER**

No	Hari/Tanggal	Jadwal Kegiatan
1.	Senin, 10 Juli 2000	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.
2.	Selasa, 11 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.
3.	Rabu, 12 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi.
4.	Kamis, 13 Juli 2000	Ijin menyerahkan proposal.
5.	Jumat, 14 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai posisi dan keadaan daun tembakau.
6.	Sabtu, 15 Juli 2000	Ke Show Room bersama karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) melihat contoh tembakau yang akan diekspor.
7.	Senin, 17 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai pemasaran tembakau secara umum.
8.	Selasa, 18 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai kronologis pelaksanaan ekspor tembakau Besuki NO.
9.	Rabu, 19 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai mekanisme penjualan lokal.
10.	Kamis, 20 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang diperlukan untuk ekspor tembakau.
11.	Jumat, 21 Juli 2000	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor.
12.	Sabtu, 22 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai sistim kerja perantara
13.	Senin, 24 Juli 2000	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor.
14.	Selasa, 25 Juli 2000	Membantu membuat surat permohonan pengujian tembakau Kepada Lembaga Tembakau.
15.	Rabu, 26 Juli 2000	Membantu membuat surat permohonan Order Pengapalan.



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
DI JELBUK JEMBER**

No	Hari/Tanggal	Jadwal Kegiatan
1.	Senin, 10 Juli 2000	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.
2.	Selasa, 11 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.
3.	Rabu, 12 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi.
4.	Kamis, 13 Juli 2000	Ijin menyerahkan proposal.
5.	Jumat, 14 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai posisi dan keadaan daun tembakau.
6.	Sabtu, 15 Juli 2000	Ke Show Room bersama karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) melihat contoh tembakau yang akan diekspor.
7.	Senin, 17 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai pemasaran tembakau secara umum.
8.	Selasa, 18 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai kronologis pelaksanaan ekspor tembakau Besuki NO.
9.	Rabu, 19 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai mekanisme penjualan lokal.
10.	Kamis, 20 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang diperlukan untuk ekspor tembakau.
11.	Jumat, 21 Juli 2000	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor.
12.	Sabtu, 22 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai sistim kerja perantara
13.	Senin, 24 Juli 2000	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor.
14.	Selasa, 25 Juli 2000	Membantu membuat surat permohonan pengujian tembakau Kepada Lembaga Tembakau.
15.	Rabu, 26 Juli 2000	Membantu membuat surat permohonan Order Pengapalan.



36
Digital Repository Universitas Jember
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail : ptpn-x @ indo.net.id

16.	Kamis, 27 Juli 2000	Membantu pengisian Certificate of Authenticity.
17.	Jumat, 28 Juli 2000	Membantu pengisian Daftar Pelengkap Kuning.
18.	Sabtu 29 Juli 2000	Membantu pengisian daftar tanda berat tembakau.
19.	Senin, 31 Juli 2000	Membantu pengisian Phytosanitary Certificate.
20.	Selasa, 1 Agustus 2000	Membantu pengisian Daftar Pelengkap Kuning.
21.	Rabu, 2 Agustus 2000	Membantu pengisian daftar tanda berat tembakau.
22.	Kamis, 3 Agustus 2000	Membantu pengisian Certificate of Authenticity.
23.	Jumat, 4 Agustus 2000	Menerima penjelasan mengenai prosedur penjualan tembakau koordinasi.
24.	Sabtu, 5 Agustus 2000	Membantu perhitungan dan pencatatan transfer hasil ekspor tembakau koordinasi.
25.	Senin, 7 Agustus 2000	Melihat proses pembuatan cerutu dan membantu menslop cerutu.
26.	Selasa, 8 Agustus 2000	Melihat proses pemotongan tembakau (Industri Bobbin)
27.	Rabu, 9 Agustus 2000	Melengkapi data.
28.	Kamis, 10 Agustus 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Jember, 10 Agustus 2000

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember



Bpk Djoko Slamet S.



6 Digital Repository Universitas Jember 77
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail : ptpn-x @ indo.net.id

Daftar Hadir Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember

Nama : Yulia Cempaka Sari
NIM : 970803101090
Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Hari/ Tanggal	Peserta PKN		Pembimbing	
1	Senin, 10 Juli 2000	1 Sari		1 Sari	
2	Selasa, 11 Juli 2000	2 Sari		2 Sari	
3	Rabu, 12 Juli 2000	3 Sari		3 Sari	
4	Kamis, 13 Juli 2000	4 Sari		4 Sari	
5	Jumat, 14 Juli 2000	5 Sari		5 Sari	
6	Sabtu, 15 Juli 2000	6 Sari		6 Sari	
7	Senin, 17 Juli 2000	7 Sari		7 Sari	
8	Selasa, 18 Juli 2000	8 Sari		8 Sari	
9	Rabu, 19 Juli 2000	9 Sari		9 Sari	
10	Kamis, 20 Juli 2000	10 Sari		10 Sari	
11	Jumat, 21 Juli 2000	11 Sari		11 Sari	
12	Sabtu, 22 Juli 2000	12 Sari		12 Sari	
13	Senin, 24 Juli 2000	13 Sari		13 Sari	
14	Selasa, 25 Juli 2000	14 Sari		14 Sari	
15	Rabu, 26 Juli 2000	15 Sari		15 Sari	
16	Kamis 27 Juli 2000	16 Sari		16 Sari	
17	Jumat, 28 Juli 2000	17 Sari		17 Sari	
18	Sabtu, 29 Juli 2000	18 Sari		18 Sari	
19	Senin, 31 Juli 2000	19 Sari		19 Sari	
20	Selasa, 1 Agustus 2000	20 Sari		20 Sari	
21	Rabu, 2 Agustus 2000	21 Sari		21 Sari	
22	Kamis, 3 Agustus 2000	22 Sari		22 Sari	
23	Jumat, 4 Agustus 2000	23 Sari		23 Sari	
24	Sabtu, 5 Agustus 2000	24 Sari		24 Sari	
25	Senin, 7 Agustus 2000	25 Sari		25 Sari	
26	Selasa, 8 Agustus 2000	26 Sari		26 Sari	
27	Rabu, 9 Agustus 2000	27 Sari		27 Sari	
28	Kamis, 10 Agustus 2000	28 Sari		28 Sari	

Jember, 10 Agustus 2000

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember



Bpk. Djeko Slamet S.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Trompolos 5077 E-Mail . ptpn-x @ indo net id

Nomor : Jember,
Lampiran :
Hal : PERMOHONAN PENGUJIAN TEMBAKAU

Yth. LEMBAGA TEMBAKAU
CABANG JAWA TIMUR II
Jalan kalimantan 1,
J E M B E R

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

Tanggal pengujian :
Tempat pengujian :
Dimuat dengan kapal :
Waktu pengapalan :
Jumlah/Jenis tembakau :
Penerima/pembeli di : Consignee:
Luar Negeri Notify :

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

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

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

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

(PIMPINAN)



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Trompolos 5077 E-Mail . ptpn-x @ indo net id

No :
Lampiran :
Hal : Permohonan Phytosanitary

Jember,

Yth. DEPARTEMEN PERTANIAN
Direktorat Karantina Tumbuh-tumbuhan
Jalan Prapat Kurung 6,
SURABAYA

Dengan ini diberitahukan, bahwa kami akan mengekspor tembakau dengan penjelasan sabagai berikut :

- Jumlah>Nama barang :
- Diangkut dengan kapal :
- Waktu Pegapalan :
- Tempat penimbunan :
- Nama Eksportir :
- Penerima/Pembeli : Consignee :
- DI Luar Negeri : Notify :
- Pelabuhan Muat :
- Pelabuhan Tujuan :
- Telah difumigasi dengan obat :

Atas permintaan pembeli maka kami mengharap bantuan Saudara dapat memberikan Phytosanitary Certificate atas partai tembakau tersebut diatas.

Berkaitan dengan permohonan kami tersebut, apabila diperlukan pemeriksaan kami mohon dilakukan pada tanggal.....digudang..... bersamaan dengan waktu pemeriksaan yang dilakukan oleh Lembaga tembakau.

Demikian untuk menjadi maklum, dan atas bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

(PIMPINAN)



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail ptpn-x @ indo net id

No : Jember,
Lampiran :
Hal : Permohonan untuk menerbitkan
Certificate of Authenticity (CoA)

Yth. Kepala Lembaga Tembakau
Cabang Jawa Timur II
Jl. Kalimantan no. 1,
JEMBER

Untuk memenuhi ketentuan SK. Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 143/DAGLU/KP/XII/88 tanggal 13 Desember 1986, dengan ini kami (nama perusahaan) : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember (Indonesia) mengajukan permohonan untuk mendapatkan Certificate of Authenticity untuk tembakau yang akan diekspor ke Masyarakat Ekonomi Eropa (MEE) adalah sebagai berikut:

Jenis Tembakau :
Jumlah berat kotor :
Jumlah berat bersih :
Penerima/Pembeli : Consignee:
Di Luar Negeri Notify:
Pengkangkutan
a. Nama Kapal :
b. Perusahaan kapal :
Pelabuhan
a. Pelabuhan muat :
b. Pelabuhan tujuan :
Kemasan
a. Jenis :
b. Nomor :
c. Jumlah :
d. Merk :

Atas perhatian dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember

(Pimpinan)

BENTUK CERTIFICATE OF AUTHENTICITY

1 Exporter	2 Number	
	3 ISSUING AUTHORITY	
4 Consignee :		
Notify :		
6 Means of transport SHIPPED ABOARD : FROM : TO :	5 CERTIFICATE OF AUTHENTICITY TOBACCO (Subheading 2401 10 10 to 2401 10 49 and 2401	
7 Marks and numbers, number and kind of packages	8 Gross weight (kg)	9 Net weight (kg)
10 Net weight (kg) (In words)		
11. CERTIFICATE OF THE ISSUING AUTHORITY		
Date		
Stamp (or printed seal) and signature		

LT Jr. No. :

Himpunan DAFTAR BERAT & TANDA dari :..... Karton/BalTembakau.....
 Pengapalan..... ms.....Pelabuhan.....
 Nama Ekspertir : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Terbilang :

Berat Kotor :

Berat Bersih :

Ijin Pengeluaran/Ekspor :

Pembuka/Nomor LC :

Pengirim : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Penerima :

Pelabuhan Tujuan :

Harga Patokan FOB :

Ke Negara :

Tempat Barang di Gudang :

Diangkut dengan Kapal :

Blaya Pemeriksaan : Rp.....Dibayarkan via.....
 Nota No...../.....tgl.....

Telah Dionsmet pada tanggal :Periksa Surat Keterangan Fumigasi dengan
 Obat Phostoxin.

Uraian / Mutu	Jumlah	Berat Netto Kg	%
.....
JUMLAH			

Mengetahui
 LEMBAGA TEMBAKAU CABANG JATIM II
 JEMBER
 Kepala

Jember,.....
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 PIMPINAN



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jemhatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail . ptpn-x @ indo net id

No :
Lampiran :
Hal : ORDER PENGAPALAN

Yth. HAPAG LLOYD REPR.
PT. SAMUDRA BESAR INDONESIA
SURABAYA.

Bersama ini kami mengharap bantuan saudara untuk melaksanakan sebagaimana hal tersebut diatas dengan penjelasan-penjelasan sebagai berikut :

Jumlah/nama barang :
Merk :
Nama Eksportir :
Penerima/Pembeli : Consignee :
Di Luar Negeri : Notify :
Pelabuhan tujuan :
Nama kapal :
Tempat penimbunan :
Letter of Credit :

Dokumen yang kami serahkan pada saudara :

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

Dokumen yang kami perlukan :

- 1 set Bill of lading (B/L) bersih dalam 3 asli dan 9 copies.
- 1 set form PEB tersebut diatas yang telah ditanda tangani oleh pihak Bea dan Cukai dan instansi yang berwenang lainnya.
- 1 set Certificate of weight dari veem Saudara dalam 6 asli dan 9 copies

Demikian untuk menjadi maklum dan terima kasih atas bantuan saudara.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

(PIMPINAN)

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)NUMBER AND WEIGHT OF BALES
PARTY : 74 BALES

NO	HEAD MARK	UNDER MARK	NUMBER OF BALES	GROSS WEIGHT KGS	NET WEIGHT KGS
1	PPN/104/1998 KOS I		001	87	85
2		K1	002	84	82
3		K2	003	84	82
4			004	82	80
5			005	91	89
6			006	84	82
7		K 3s	007	83	81
8			008	84	82
9		K 3	009	82	80
10		KV1	010	81	79
11			011	87	85
12		KV2	012	84	82
13			013	83	81
14		KV3s	014	82	80
15			015	84	82
16			016	87	85
17		KV3	017	83	81
18			018	83	81
19		KV4	019	83	81
20			020	85	83
21		M 2	021	82	80
22		MV2	022	82	80
23		MV5	023	89	87
24		B 1	024	80	78
25			025	78	77
26		B 2	026	82	80
27			027	82	80
28			028	82	80
29			029	84	82
30		B 3s	030	90	88
31			031	81	79
32			032	82	80
33		B 3	033	83	81
34	PPN/111/1998	MV2	034	77	75
35	KOS II		035	78	76
36		MM2	036	93	91
37		MM3	037	81	79
38		MMV3s	038	84	82
39		MMV3	039	80	78
40	KOS II Y	MM3s	040	88	86
41			041	80	78
				3.422	3.340

NO	HEAD MARK	UNDER MARK	NUMBER OF* BALES	GROSS WEIGHT KGS	NET WEIGHT KGS
41	PPN/111/1998			3.422	3.340
42	KAK II	MM2	042	86	84
43		MM3s	043	84	82
44		MMV2	044	91	89
45			045	83	81
46		MMV3s	046	90	88
47		MMV3	047	90	88
48			048	82	80
49		B 2	049	81	79
50	PPN/111/1998	BB2	050	81	79
51	KAK II AM	MM2	051	83	81
52	KAK II Y	MM2	052	83	81
53			053	81	79
54			054	82	80
55		MM2	055	69	67
56			056	87	85
57		BB2	057	81	79
58	TNG II	M 3	058	81	79
59			059	79	77
60		MM2	060	75	73
61		MM3s	061	80	78
62			062	76	74
63		MM3	063	98	96
64			064	98	96
65			065	99	97
66			066	90	88
67		B 3s	067	80	78
68		B 3	068	75	73
69		BB2	069	82	80
70		BB3s	070	93	91
71		BB3	071	103	101
72	TNG II Y	MM3s	072	81	79
73		M 3	073	82	80
74		BB2	074	81	79
				6.209	6.061



REpublik Indonesia
 DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN - DEPARTEMEN PERTANIAN
LEMBAGA TEMBAKAU CABANG JAWA TIMUR II

Jalan Kalimantan No. 1 Jember 68121 P.O. Box 253 Telp. (0331) 338396
 Fax. (0331) 334825 E-Mail : bpsmhjr@mail.jember.telkom.net.id

SURAT KETERANGAN FUMIGASI
CERTIFICATE OF FUMIGATION

No. :

Dengan ini kami menerangkan, bahwa

Party tembakau :

Jumlah bal/karton :

Telah difumigasi dengan baik dari tanggal :s/d.....

Dengan obat :

Ukuran ruang fumigasi (m) : Panjang.....Lebar.....Tinggi

Lokasi ruang fumigasi :

Pemilik tembakau :

Jember,.....

Pengawas

(.....)

KETERANGAN DARI PARTY TEMBAKAU TERSEBUT DIATAS

No	Tanda Utama	Jumlah Bal/Karton