

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK ELEKTRONIK RUMAH TANGGA PT. CAESAR ARTHA CIPTA JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Verima 12/25 JAN 2005
No. Induk sar

5
Kelas
6501-81
BAH
P

Oleh :

Mun'Iyah Bahiroh

NIM : 010803101179/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK
ELEKTRONIK RUMAH TANGGA PT. CAESAR ARTHA CIPTA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MUN' IYAH BAHIROH
N.I.M. : 01803101179
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN

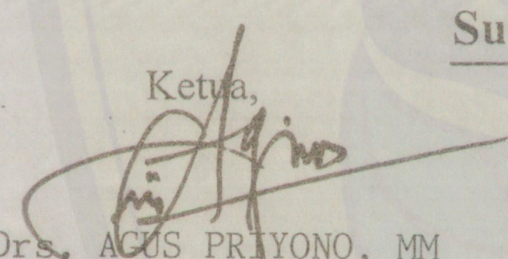
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 2004

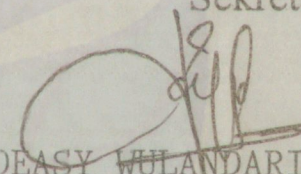
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 377

Sekretaris,


DEASY WULANDARI, SE, M.Si
NIP. 132 258 071

Anggota,



Drs. SRIONO, MM
NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


DR. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658



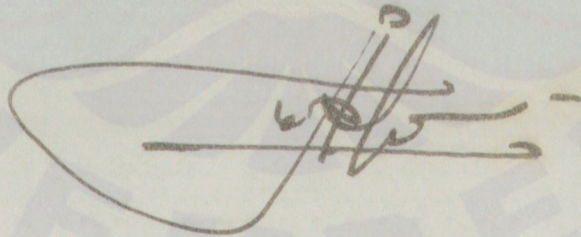
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MUN'IYAH BAHIROH
NIM : 010803101179
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PRODUK ELEKTRONIK RUMAH TANGGA
PT.CAESAR ARTHA CIPTA JEMBER.

Jember, 28 September 2004

Telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Drs.Ec.SRIONO,MM

NIP.131 624 476

mOttO:

Orang yang berkarakter menemukan daya tarik khusus dalam kesulitan karena hanya lewat kesulitan ia dapat menyadari potensinya
(Charles De Gaulle)

Orang harus dimanfaatkan menurut kemampuannya masing masing karena harus diinsafi bahwa tidak seorangpun sempurna
(Francois De Maintenon)

Apapun guru itu ia lebih penting dari yang diajarkannya
(Karl Menninger)

Yang kaya bukan mereka yang memiliki banyak melainkan mereka yang memberi banyak
(Erich Fromm)

Lapöran ini küpersembähkän üntük;

Bäpäk Jmäm Hämbáli dan Jbü Sükarni terciñta

Yang tak pernah kering akan do'a

Üntuk putra-putrinya.

Cha' Nävi, Cha' Häri, Mba' Jdä, Mba' Jlä

Yang selälu mäemberikañ dukungan.

Sähäbat 'Hätiku' terkäsih.

All my friend yang selälü kömpak , Ché-cé, Ächië, Äyöeq, Jta, Jka,
Möe, Pêngko, Jnyünk, Döñald, Jhödy, Ägnês, Mäya, Jkê, Ery, Jtênk.

Sahabat-sahabatku , Mba' Chépén, Mba' Srét, Mba' Cêmik, Nina'Ndut'

Tiá, Növië, Diëñä, Jin, Jsmä, Ägüñg, Hërmän, Ägûs, Bläck dan Jünkiës.

Älmämatër yang kübanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Elektronik Rumah Tangga PT.Caesar Artha Cipta Jember”, sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik spiritual maupun material. Untuk itu penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Yang Terhormat:

1. Bapak Dr.Sarwedi,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Achmad Ichwan selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs.Ec.Sriono,MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Dr.Rafael Purtomo Somadji ,M.Si selaku dosen wali yang telah memberikan pengarahan dan perhatian serta memantau kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa.
5. Seluruh Dosen dan Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu penulis dalam setiap kegiatan demi keberhasilan studi.
6. Bapak Dodik Wahyu Prasetyo selaku Manajer dan Bapak Zulkifli selaku pegawai Administrasi PT.Caesar Artha Cipta Jember yang telah membantu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata di PT.Caesar Artha Cipta Jember.

7. Mbak Nurma Cahyuni Pulu dan Bapak Jamaluddin serta seluruh staf dan karyawan PT.Caesar Artha Cipta jember.
8. Sahabatku Yessy 'Ché-cé' Rahayu untuk semua dorongan dan motivasinya.
9. Teman-teman seperjuangan "DEGAP '01" yang selalu kompak dan bersama-sama menyelesaikan study.
10. Semua pihak yang membantu hingga terselesaikannya Laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dengan kemampuan yang terbatas, penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna untuk itu saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaannya sangat diharapkan.

Harapan dan do'a penulis, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi segenap pembaca dan khasanah Ilmu Pengetahuan di Indonesia.

Jember, Oktober 2004

Penulis

DAFTAR ISI

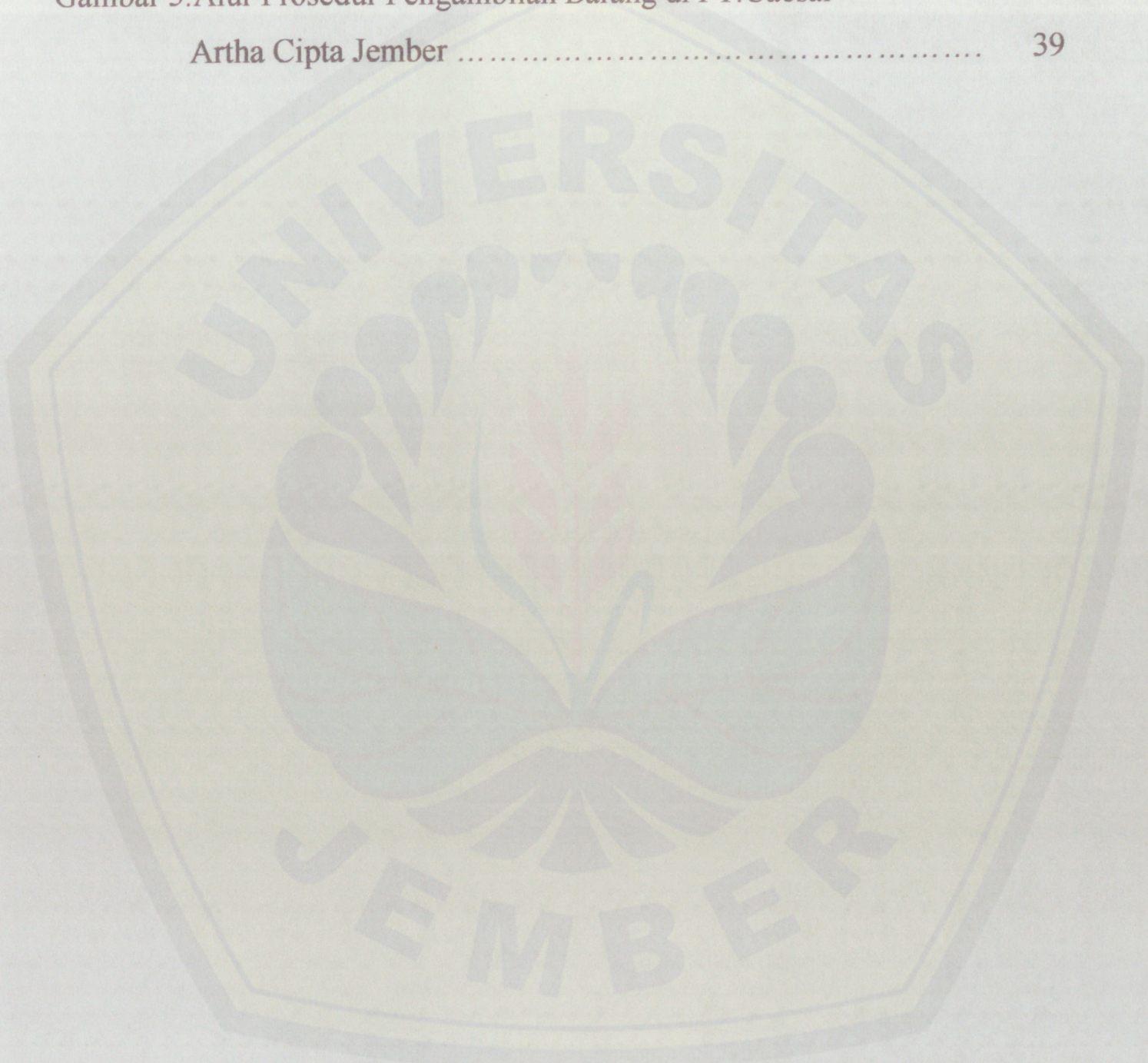
| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I.PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu pelaksanaan PKN | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan PKN | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan PKN | 3 |
| 1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan PKN | 4 |
| BAB II.LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2 Tujuan Administrasi | 8 |
| 2.3 Pengertian Penjualan | 9 |
| 2.4 Pentingnya Penjualan | 10 |

| | | |
|---|---|----|
| 2.5 | Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan | 10 |
| 2.6 | Strategi Pemasaran | 12 |
| 2.7 | Perbedaan Antara Konsep Pemasaran dengan Konsep Penjualan | 15 |
| 2.8 | Sistem Penjualan | 16 |
| 2.9 | Fungsi Salesman | 17 |
| 2.10 | Pengadaan Promosi | 18 |
| 2.11 | Sifat Usaha Penjualan | 19 |
| BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | | 21 |
| 3.1 | Sejarah Singkat PT.Caesar Artha Cipta | 21 |
| 3.2 | Struktur Organisasi PT.Caesar Artha Cipta | 23 |
| 3.3 | Pembagian Tugas dan Kewajiban | 26 |
| 3.4 | Personalia | 27 |
| 3.4.1 | Tenaga Kerja | 28 |
| 3.4.2 | Sistem Gaji dan Jam Kerja | 29 |
| 3.4.3 | Promosi Kenaikan Jabatan | 29 |
| 3.5 | Bidang Usaha dan Kegiatan PT.Caesar Artha Cipta | 30 |
| 3.5.1 | Bidang Usaha PT.Caesar Artha Cipta | 30 |
| 3.5.2 | Kegiatan Usaha PT.Caesar Artha Cipta | 30 |
| 3.6 | Misi dan Tujuan PT.Caesar Artha Cipta | 31 |
| 3.6.1 | Misi PT.Caesar Artha Cipta | 31 |
| 3.6.2 | Tujuan PT.Caesar Artha Cipta | 31 |
| BAB IV.HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | | 32 |
| 4.1 | Kegiatan yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata | 32 |
| 4.1.1 | Kegiatan diruang Observasi Kantor PT.Caesar Artha Cipta | 33 |
| 4.1.2 | Kegiatan diruang Administrasi Penjualan | 34 |
| 4.1.3 | Kegiatan Gudang | 34 |
| 4.1.4 | Kegiatan diruang Resepsionis atau Ruangan Depan | 35 |

| | | |
|------------------------|---|----|
| 4.2 | Administrasi Penjualan pada PT.Caesar Artha Cipta | 35 |
| 4.2.1 | Pelaksanaan Administrasi Pembuatan Laporan Penjualan | 35 |
| 4.3 | Kegiatan Hubungan Administrasi Kantor Cabang dengan Kantor Pusat (H.O) | 54 |
| 4.3.1 | Kewajiban dan Hak Administrasi Cabang | 54 |
| 4.3.2 | Kewajiban dan Hak Administrasi Pusat | 54 |
| 4.4 | Pendirian Kantor Cabang Baru | 55 |
| 4.5 | Prosedur Harian Kantor Cabang PT.Caesar Artha Cipta | 58 |
| BAB V.KESIMPULAN | | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 61 |
| LAMPIRAN | | 62 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi PT.Caesar Artha Cipta Jember | 25 |
| Gambar 2. Alur Bagan Promosi Kenaikan Jabatan Karyawan PT.Caesar Artha Cipta Jember | 29 |
| Gambar 3. Alur Prosedur Pengambilan Barang di PT.Caesar Artha Cipta Jember | 39 |



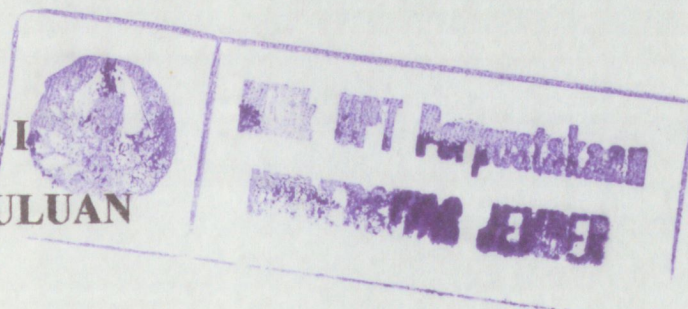
DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| Tabel 2. Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja di PT. Caesar Artha Cipta | 28 |
| Tabel 3. Daftar Konsinyasi dan Perjanjian Terlampir PT. Caesar Artha Cipta Jember | 37 |
| Tabel 4. <i>Car and sales Count</i> PT. Caesar Artha Cipta Jember | 40 |
| Tabel 5. Laporan Setoran Penjualan PT. Caesar Artha Cipta Jember | 42 |
| Tabel 6. Laporan Persediaan PT. Caesar Artha Cipta Jember | 44 |
| Tabel 7. <i>Daily Report of Owner</i> PT. Caesar Artha Cipta Jember | 47 |
| Tabel 8. Laporan <i>Weekending</i> PT. Caesar Artha Cipta Jember | 51 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|-------------|---|----|
| Lampiran 1 | :Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 62 |
| Lampiran 2 | :Daftar Presensi Praktek Kerja Nyata | 63 |
| Lampiran 3 | :Surat Pengantar Kesediaan Menjadi Tempat PKN | 64 |
| Lampiran 4 | :Surat Pengantar Ijin Praktek Kerja Nyata | 65 |
| Lampiran 5 | :Surat Keterangan telah Melakukan PKN | 66 |
| Lampiran 6 | :Formulir <i>Consignment</i> | 67 |
| Lampiran 7 | :Formulir <i>Car and Sales Count</i> | 68 |
| Lampiran 8 | :Formulir Laporan Penjualan | 69 |
| Lampiran 9 | :Formulir Laporan Persediaan | 70 |
| Lampiran 10 | :Formulir Laporan Penjualan Harian | 71 |
| Lampiran 11 | :Formulir Laporan <i>Weekending</i> | 72 |
| Lampiran 12 | :Formulir Laporan <i>Weekending</i> | 73 |
| Lampiran 13 | :Kartu Konsultasi | 74 |

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan jaman yang mendekati era globalisasi menuntut perusahaan untuk berkembang dengan pesat baik perusahaan kecil, sedang maupun perusahaan besar, perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur, jasa maupun dagang semuanya mempunyai satu tujuan yaitu bisa menjalankan dan mengembangkan perusahaannya agar mampu bertahan di zaman era globalisasi dan era dimana perdagangan bebas antar negara.

Persaingan yang bebas dan cukup ketat di dunia usaha mempunyai pengaruh yang besar pada perusahaan untuk tetap konsisten pada tujuannya, salah satunya dengan memperhatikan jalannya administrasi yang ada dan faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti faktor perencanaan dan hasil penjualan. Pelaksanaan administrasi yang baik diharapkan mampu menyajikan laporan penjualan dalam bentuk catatan yang lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan dan hasil transaksi penjualan setiap harinya, sehingga laporan penjualan tersebut bisa memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemegang perusahaan atau *owner*, yang nantinya bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan apabila terjadi kesalahan dalam hal operasional kantor atau kegiatan kantor lainnya.

Mengingat banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dan ketatnya persaingan dalam dunia usaha, hasil dari penjualan yang disajikan dalam bentuk transaksi penjualan menjadi unsur atau faktor terpenting yang harus diperhatikan oleh Manajer, terutama pada perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan baik jasa maupun non jasa. Di Perusahaan Dagang hasil penjualan atau *output* yang dihasilkan merupakan sumber

omzet yang mempengaruhi maju mundurnya perusahaan, yaitu semakin banyak hasil penjualan maka semakin besar pula omzet yang diperoleh demikian pula sebaliknya. Penurunan hasil penjualan berpengaruh pada turunnya omzet perusahaan.

Untuk itu agar perusahaan tetap berdiri dan tetap menguasai pasar, sebagai *owner* atau manajer perusahaan harus mampu mengendalikan situasi yang mungkin dapat mempengaruhi kurang baiknya operasional perusahaan. Dalam hal ini manajer atau *owner* bisa memberikan atau meningkatkan barang dagangannya. Mengingat dalam era perdagangan bebas para pengusaha tidak hanya mengandalkan modal atau omzet perusahaan yang besar, tetapi bagaimana manajer atau *owner* mampu mengendalikan faktor eksternal yang dapat saja terjadi seperti dengan produk yang berkualitas baik dengan harga terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.

Berdasarkan alasan di atas dan mengingat betapa pentingnya fungsi administrasi penjualan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk tetap berdiri dan menguasai pasar, terutama perusahaan dagang yang hasil penjualan merupakan omzet perusahaan. Maka melalui PT. Caesar Artha Cipta , penulis mengangkat dalam bentuk Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK ELEKTRONIK RUMAH TANGGA PT.CAESAR ARTHA CIPTA JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui,memahami,dan mengerti tentang Administrasi penjualan produk elektronik rumah tangga PT.Caesar Artha Cipta.
2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penjualan produk elektronik rumah tangga PT.Caesar Artha Cipta.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis dari perusahaan, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penjualan produk elektronik rumah tangga PT.Caesar Artha Cipta.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.Caesar Artha Cipta yang terletak di Jl.Letj.Panjaitan,Blok-Doho I/4 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) Bulan atau 144 jam kerja efektif yang nantinya akan disesuaikan dengan jam kerja pada perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu atau literatur yang dijadikan sebagai acuan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-dasar Manajemen
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Penjualan
4. Manajemen Pemasaran
5. Referensi dari PT.Caesar Artha Cipta.

1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal selengkapnya tentang kegiatan Praktek Kerja Nyata ini ditunjukkan pada tabel 1 (satu) sebagai berikut:

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| NO | KETERANGAN | MINGGU KE | | | |
|----|---|-----------|-----|-----|-----|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | penyerahan ijin PKN | xxx | | | |
| 2. | pengenalan dengan pimpinan dan pegawai. | xxx | | | |
| 3. | menerima penjelasan mengenai kebijakan umum perusahaan. | xxx | | | |
| 4. | menerima penjelasan dari perusahaan mengenai kegiatan perusahaan | xxx | xxx | xxx | |
| 5. | melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 6. | mengumpulkan data-data mengenai seluk-beluk perusahaan dan yang berkaitan dengan PKN. | | | xxx | xxx |
| 7 | menyusun laporan Praktek Kerja Nyata | | | xxx | xxx |

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara harafiah administrasi berasal dari kata *administrate*, artinya pengabdian atau *service* yang berasal dari bahasa Yunani. Administrasi menurut (Atmosudirjo, 1993:3) dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu:

1. administrasi dalam arti sempit

dalam arti sempit, administrasi merupakan tata usaha atau *office work*, yang pada hakekatnya merupakan pengabdian daripada *ideas* atau informasi data.

2. administrasi dalam arti luas

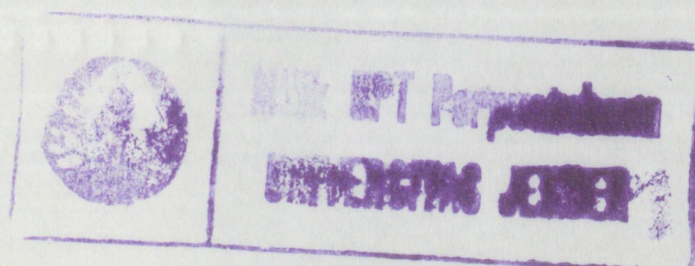
administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari 3 segi yaitu:

a. segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b. segi fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.

c. segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Menurut Silalahi, Ulbert. (1991:3) beberapa tokoh terkenal memberi arti kepada administrasi rumusan yang berbeda-beda tergantung pada sudut pandangnya, yaitu mereka yang melihat administrasi sebagai seluruh aktifitas kelompok manusia (organisasi), dan administrasi sama halnya dengan aktifitas kelompok pemimpin (bagian dari organisasi). Mereka menyatakan



bahwa administrasi sama halnya dengan manajemen, menyatakan pula bahwa tugas atau peranan administrasi sama juga dengan tugas atau peranan manajemen. Secara nyata dapat dilihat rumusan-rumusan mereka mengenai definisi administrasi:

a. administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi

1. menurut Herberg A. Simon, cs.

administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok-kelompok yang bekerja sama mencapai tujuan-tujuan bersama.

2. menurut Siagian

administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi dalam pengertian administrasi menurut Siagian terdapat 3 hal yang terpenting yaitu:

a. adanya sekumpulan manusia yang melakukan kerjasama.

b. yang memiliki alasan tertentu dalam bertindak laku untuk mencapai tujuan.

c. dengan menggunakan segala sarana dan peraturan dalam peraturan waktu tertentu sampai dengan usaha dan kerjasama itu dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

3. menurut John A. Vieg

administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

b. administrasi sebagai tugas administrator

1. menurut Walter S.

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

2. menurut Prajudi

administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi.

3. menurut Robins

administrasi adalah proses yang bersifat *universal* untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama melalui orang-orang lain.

4. menurut Pfiffner,cs.

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

Menurut The Liang Gie (1995:1) dalam tertib administrasi dibedakan menjadi 8 unsur sebagai berikut:

1. pengorganisasian

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

2. manajemen

rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan setiap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. tata hubungan

rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.

4. kepegawaian

rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu.

5. keuangan.

rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. pembekalan.

rangkaian perbuatan mengadakan ,mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerjasama itu.

7. tata usaha

rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu.

8. perwakilan

rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

Dari tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjuk bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan administrasi yang sangat penting dalam membantu seluruh aktifitas perusahaan. Dari rumusan-rumusan mengenai administrasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa:

“Administrasi adalah menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan”.

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitha Adikusumo dalam buku Administrasi Perusahaan Modern (1984:5) yaitu:

1. memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijakan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktifitas organisasi tersebut.
2. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
3. mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dipihak ketiga.
4. memberikan informasi secara terperinci pada orang-orang,obyek-obyek,operasi-operasi,persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan,peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
5. menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (kontrol dan audit) perusahaan.

Dari kelima tujuan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi mempunyai peranan penting sebagai media informasi dan alat untuk komunikasi antara perusahaan dan konsumen,sehingga dapat mengetahui selera konsumen,keadaan pasar,tingkat harga dan tingkat persaingan.

2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran,kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup berbeda.Pemasaran meliputi kegiatan yang luas,sementara penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran,disamping perdagangan dan distribusi.Adapun pengertian pemasaran tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut:

Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan 2 bisnis yang ditujukan untuk merencanakan,menentukan harga,mempromosikan dan

mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swastha,1990:5).

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung adalah:

- a. jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh;
- b. terbatasnya waktu yang dimiliki;
- c. respon pembeli terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2.4 Pentingnya Penjualan

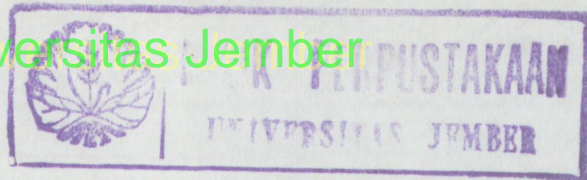
Suatu perusahaan pada umumnya mempunyai 3 tujuan utama (Swastha,1990:404),yaitu:

- a. mencapai volume penjualan tertentu;
- b. mendapatkan laba tertentu ;
- c. 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 penetapan harga jual, dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan dapat dibedakan menjadi 5 (Swastha.1990:406),antara lain:



a. kondisi dan kemampuan penjual

seorang penjual harus dapat meyakinkan pada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan yaitu:

1. jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
2. hasil produk
3. syarat penjualan seperti; pembayaran, pengantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dsb.

Masalah-masalah tersebut biasanya menjadi pusat perhatian pembeli sebelum melakukan pembelian. Dengan tenaga penjualan yang baik dapat dihindari kemungkinan timbulnya rasa kecewa pada para pembeli dalam pembeliannya.

b. kondisi pasar

pasar, sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah : (1) jenis pasarnya; apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah atautakah pasar internasional ; (2) kelompok pembeli atau segmen pasarnya; (3) daya belinya; (4) frekuensi pembeliannya; (5) keinginan dan kebutuhannya.

c. 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 dsb, semua ini dapat dilakukan oleh perusahaan apabila ada modal.

d. kondisi orang 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.

e. faktor-faktor lain.

faktor-faktor 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, yaitu: periode sebelum penjualan, periode saat penjualan dan periode sesudah penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai peranan yang sangat penting, antara lain: (a) untuk menentukan rencana penjualan; (b) asas 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 Strategi Pemasaran

Strategi pemasaran dalam sarana penjualan yang direncanakan harus dipertimbangkan secara seksama, karena pada hakekatnya perusahaan harus memperhatikan keinginan konsumen, apakah barang yang diproduksi sudah memenuhi selera konsumen sehingga tercapai kepuasan baginya.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi strategi pemasaran, antara lain:

a. riset dan analisa pasar

pengumpulan dan penganalisaan informasi untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan didalam bidang pemasaran.



b. keputusan tentang produk

yaitu tindakan yang dapat mempengaruhi kebijaksanaan dalam produk. Selain itu keputusan-keputusan perlu diambil menyangkut produk lain-lainnya.

c. penetapan harga

dalam kebijaksanaan harga, manajemen harus menentukan harga pasar dari produknya, kemudian menentukan kebijaksanaan yang menyangkut potongan harga, pembayaran ongkos kirim dan hal-hal lain yang berhubungan dengan harga.

d. promosi

promosi ini merupakan komponen yang dipakai untuk memberitahukan dan mempengaruhi pasar bagi produk perusahaan. Adapun kegiatan-kegiatan yang termasuk promosi adalah:

1. periklanan
2. personal selling
3. promosi penjualan
4. publikasi hubungan masyarakat

e. distribusi

tugas dari distribusi adalah memilih perantara yang akan digunakan dalam saluran distribusi, serta mengembangkan sistem distribusi yang secara fisik menangani dan menyangkut produk melalui saluran tersebut.

Penerangan konsep penjualan sangat potensial terutama untuk perusahaan-perusahaan yang beroperasi tanpa berpedoman pada prinsip pemuasan pembeli.

Sesuai dengan pendapat Drs. Basu Swastha, maka ada tiga (3) faktor penting yang dapat dipakai sebagai konsep pemasaran yaitu:

a. orientasi konsumen

pada pokoknya perusahaan yang ingin mempraktekkan orientasi konsumen ini harus:

1. menentukan kebutuhan pokok dari pembeli yang akan dilayani dan dipenuhi.
2. memilih kelompok pembeli tertentu sebagai sasaran dalam penjualannya.
3. menentukan produk-produk program pemasarannya
4. mengadakan penelitian pada konsumen untuk mengukur, menilai dan menafsirkan keinginan sikap serta tingkah laku.
5. menentukan dan melaksanakan strategi yang paling baik, apakah menitik beratkan pada mutu yang tinggi, harga yang murah atau model yang menarik.

b. koordinasi dan integrasi dalam perusahaan.

untuk memberikan kepuasan pada konsumen secara optimal, semua elemen-elemen pemasaran yang ada harus dikoordinasikan dan diintegrasikan. Disamping itu juga harus dihindari adanya pertentangan di dalam perusahaan maupun antar perusahaan dengan pasarnya. Semua bagian yang ada dalam perusahaan harus menyadari bahwa tindakan mereka sangatlah mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam menciptakan dan mempertahankan pelanggan.

c. mendapatkan laba melalui kepuasan konsumen

tujuan menggunakan konsep pemasaran ini adalah untuk memperbaiki hubungan konsumen, karena hubungan yang baik sangat menguntungkan bagi perusahaan dan dapat meningkatkan laba. Salah satu tujuan dari semua tujuan perusahaan pada umumnya mengoptimalkan laba, dengan laba ini perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, dapat menggunakan

konsumen, serta dapat memberikan dan memperkuat kondisi perekonomian.

Tujuan utama dalam penjualan adalah:

1. mencapai volume penjualan yang telah ditentukan.
2. mencapai laba yang semaksimal mungkin.
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Jika dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran jasa atau barang antara penjual dan pembeli sehingga dapat memenuhi kebutuhan pembeli. Apabila laba ini ada hubungannya dengan pendapatan, maka jelas hal ini berkaitan dengan harga jual, sehingga nanti dari hasil penjualan dapat ditentukan harga jual yang tepat.

Pimpinan perusahaan dalam mencapai ketiga tujuan tersebut dapat mendelegasikan wewenangnya kepada para fungsionarisnya dibawahnya khususnya pada bagian pemasaran dan penjualan yang mempunyai peranan penting di dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan dibidang pemasaran, serta keuntungan yang lebih realitas.

2.7 Perbedaan Antara Konsep Pemasaran dengan Konsep Penjualan

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

kebijaksanaan harga dan distribusi yang diarahkan untuk memuaskan konsumen.

Suatu perusahaan mengadakan promosi untuk memberikan keyakinan yang lebih besar kepada konsumen. Adapun perbedaan yang luas antara konsep pemasaran dan konsep penjualan, yaitu:

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

2.8 Sistem Penjualan

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua (2) golongan, yaitu:

a. penjualan langsung

penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dengan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya yang berakhir

dengan tawar menawar untuk mencapai kesepakatan harga, sedangkan wakil perusahaan dapat membantu pembeli menentukan pilihannya. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual, bahkan tidak jarang pula dapat mempengaruhi pembeli dalam pembeliannya.

b. penjualan tidak langsung

penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung antara penjual dengan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung antara lain:

1. jarak antara penjual dan pembeli yang cukup jauh
2. terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli
3. respon masyarakat atau pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2.9 Fungsi Salesman.

Salesman atau wiraniaga adalah orang yang menjadi pelaksana penjualan. Sikap yang harus ditunjukkan oleh seorang wiraniaga tergantung bagaimana peran yang dilakukan terhadap para pembeli di lapangan.

Sikap seorang wiraniaga yang baik menurut Kotler adalah seorang wiraniaga harus penuh energik, percaya diri, kebiasaan kerja teratur dan punya pandangan bahwa segala penolakan, keberatan atau rintangan merupakan suatu tantangan.

Tugas dan peranan yang harus dilakukan oleh wiraniaga menurut Kotler adalah sebagai berikut:

- a. harus dapat mencari dan mempengaruhi calon pembeli
- b. harus cekatan mengkomunikasikan informasi mengenai produk dan jasa perusahaan

- a. *promotion selling* adalah *insentive* jangka pendek untuk merangsang pembelian atau penjualan suatu produk atau jasa, misalnya: peragaan, pameran dan demonstrasi.
- b. periklanan adalah bentuk penyajian non personal promosi ide-ide, promosi barang atau jasa yang dilakukan dan biaya oleh sponsor.
- c. publisitas adalah penyebaran berita-berita komersial yang penting mengenai kebutuhan akan produk tertentu di suatu media.
- d. *personal selling* adalah penyajian lesan dalam suatu pembicaraan dengan satu atau beberapa pembeli potensial dengan tujuan untuk melaksanakan penjualan.

Perusahaan sebagai komunikator harus dapat menyampaikan pesan yang jelas kepada konsumen dan perusahaan dapat memilih salah satu atau lebih dari bentuk-bentuk promosi tersebut sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

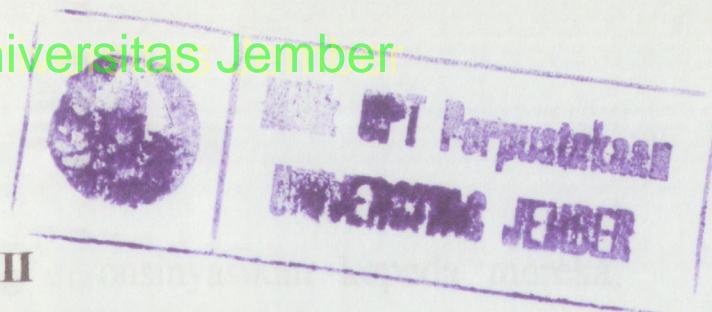
2.11 Sifat Usaha Penjualan

Dalam bidang penjualan sifat usahanya bersifat aktif, yang mengandalkan tenaga penjual (*sales*) dengan tingkat atau jenjang karier yang jelas dan selanjutnya diharapkan dapat menjalankan operasional kantor sendiri yang diperoleh dari kerja keras, komitmen dan motivasi yang tinggi untuk mendapatkannya melalui sikap mental yang positif terhadap; produk atau alat, wilayah yang akan dikunjungi, sistem penjualannya, serta perusahaan. Bertanggung jawab terhadap; barang atau uang, kehadiran dan kedatangan (absensi), penampilan dan kerapian. Belajar dan mengajar; apabila berhasil sanggup mengajarkan orang lain, apabila tidak berhasil berani belajar dari orang lain. Menguasai dan menerapkan sistem yang ada; mempelajari setiap poin yang sudah disebutkan dalam setiap sistem, serta memperoleh profit yang dapat memberikan inspirasi bagi diri sendiri dan

yang lainnya; harus optimis dan konsisten untuk memberikan inspirasi bagi yang lainnya.

Kesuksesan seorang pengusaha yang dimulai dari nol mempunyai sifat usaha yang sangat kompleks, tidak hanya pengalaman dari lapangan yang mereka peroleh tetapi juga pengetahuan yang memadai tentang administrasi dan manajemen juga menjadi faktor pendorong kesuksesan.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT.Caesar Artha Cipta

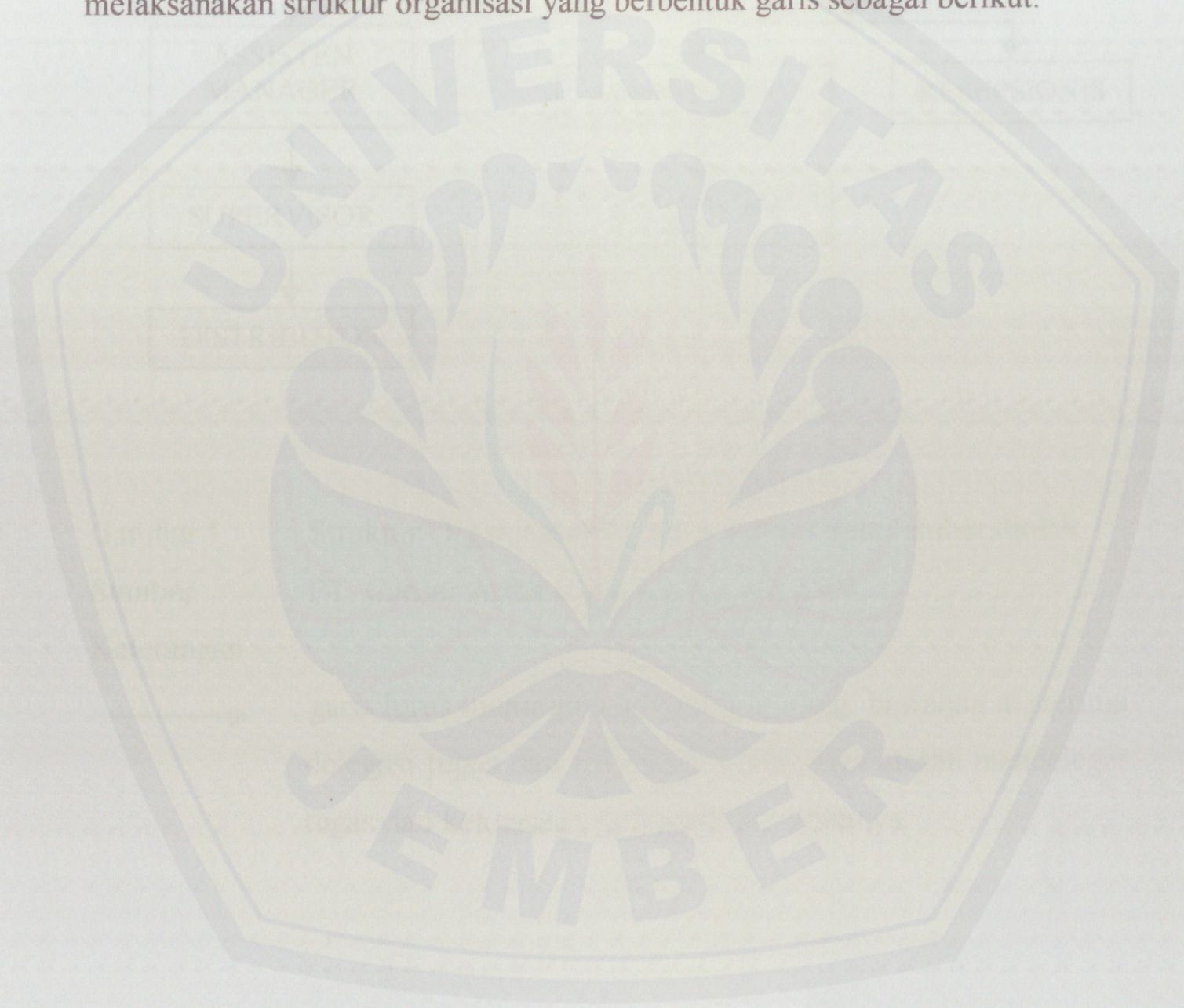
PT.Caesar Artha Cipta berdiri pada tanggal 13 Juli 2002, yang dipimpin oleh Bapak Dodik Wahyu P, promosi perusahaan diresmikan di kota Surabaya oleh Bapak Raja.

PT.Caesar Artha Cipta adalah perusahaan cabang dari PT.Duta Sarana Express (DSX) yang berlokasi di Jakarta, DSX bermula dari WWI (*Wholesale Warehousing Industries*), WWI dibentuk tahun 1981 di Toronto, Kanada, bisnis WWI adalah bisnis yang memberikan peluang, melatih banyak pebisnis yang ambisius dan mau bekerja keras, WWI tidak hanya memberikan kesempatan bagi mereka yang mau bekerja keras dan belajar hal yang baru, tetapi juga menyediakan barang dagangan konsinyasi dan pelatihan tehnik dasar pemasaran sampai pengelolaan kantor, di tahun 1984 WWI menyebarkan peluangnya ke Amerika dan pada bulan Desember 1987 ekspansi mendunia seakan tidak dapat dihentikan.

WWI berekspansi keseluruh dunia selama 13 tahun dan sejalan dengan perkembangannya kadang ada keraguan antara WWI dengan perusahaan lain yang sejenis, karena itu WWI menciptakan *image* perusahaan baru pada tanggal 3 September 1994, secara resmi dinyatakan bahwa mereka mengadopsi nama baru DSX menjadi DS-Max, DS-Max adalah sebuah nama yang multi bahasa, unik dan dinamis. Nama itu sesuai dengan perusahaan yang mau bekerja dengan para produsen diseluruh dunia untuk menciptakan produk baru yang menarik yang dijual kepada para distributor perusahaan di enam benua dan lebih dari 100 negara, dan disetiap negara mempunyai *Vice President* yang bertanggung jawab penuh terhadap

Semakin jelas struktur organisasi suatu perusahaan, maka semakin tegas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan tersebut. Sehingga aktivitas dalam perusahaan dapat dilaksanakan secara baik dan benar. Struktur organisasi tersebut akan lebih tegas dan jelas dituangkan dalam bagan organisasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, baik keatas maupun ke bawah.

Dalam rangka mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, maka PT. Caesar Artha Cipta melaksanakan struktur organisasi yang berbentuk garis sebagai berikut:



3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban

Pembagian tugas dan kewajiban dari masing-masing bagian struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. manajer

tugas manajer adalah sebagai berikut:

- a. menjalankan operasional kantor seperti pemuatan iklan, wawancara, *impact*, dan macam-macam *meeting*
- b. melakukan pengecekan fisik *inventoriser* rutin
- c. mendapatkan 100 % dari keuntungan timnya
- d. menguasai keadministrasian harian dan mingguan.

2. asisten manajer

tugas asisten manajer adalah sebagai berikut:

- a. belajar mengenai keadministrasian harian dan mingguan serta *inventory* gudang
- b. belajar menjalankan operasional kantor seperti pemuatan iklan, *impact* dan macam-macam *meeting*
- c. menjadi panutan, motivator dan promotor yang baik bagi timnya.
- d. mendapatkan *override* sebesar 20 % dari keuntungan *owner* atas timnya dengan kondisi harus stabil

3. administrasi

tugas administrasi adalah sebagai berikut:

- a. membuat penyusunan laporan penjualan
- b. setor ke Bank
- c. menyelenggarakan administrasi investasi barang
- d. menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluar, laporan ketenaga-kerjaan dan checking absensi

tenaga kerja, sistem gaji, promosi dan kenaikan jabatan dan kesejahteraan karyawan.

3.4.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah faktor utama dalam pelaksanaan suatu proses produksi. Sampai saat ini jumlah tenaga kerja yang ada dikantor PT.Caesar Artha Cipta adalah sebanyak 75 orang.

Tabel 2:Jumlah dan klasifikasi tenaga kerja di PT.Caesar Artha Cipta Jember

| No | Jabatan pekerjaan | Jumlah Karyawan | | Jumlah |
|----|-----------------------|-----------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1. | Manajer/ <i>Owner</i> | 1 | - | 1 |
| 2. | Assisten Manajer | 2 | - | 2 |
| 3. | Pegawai administrasi | 1 | - | 1 |
| 4. | Resepsionis | - | 1 | 1 |
| 5. | Pegawai gudang | 1 | - | 1 |
| 6. | Supervisor | 28 | 32 | 60 |
| 7. | Distributor | 3 | 6 | 9 |

Sumber : PT.Caesar Artha Cipta, Juli 2004

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh PT.Caesar Artha Cipta berasal dari dua sumber yaitu dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar pada umumnya supervisor yang mencari calon distributor, selain itu perusahaan juga membuka lowongan untuk tenaga kerja baru. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dinas dalam dengan cara mengadakan tes penerimaan pegawai baru, kenaikan jabatan, promosi atau mutasi, dan dari tabel diatas dapat diketahui jumlah tenaga kerja untuk karyawan dinas dalam lebih didominasi kaum laki-laki, sedangkan karyawan dinas luar sebaliknya lebih didominasi kaum perempuan.

3.4.2 Sistem Gaji dan Jam Kerja

3.5.1 Sistem penggajian pada PT.Caesar Artha Cipta ditetapkan sebagai berikut:

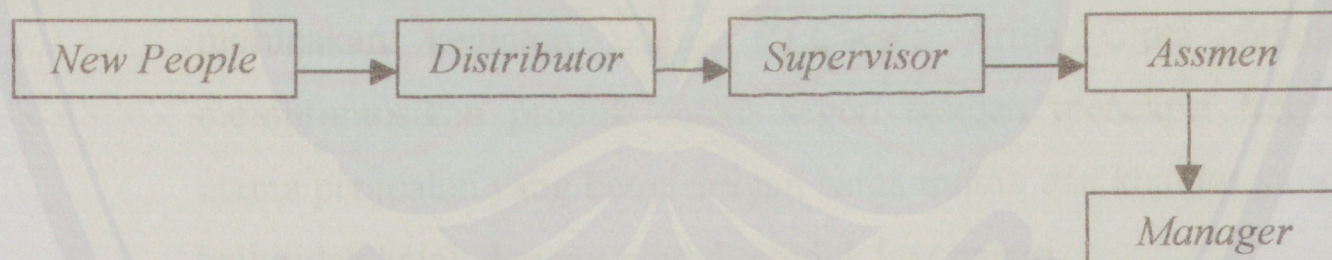
1. besarnya upah pegawai dinas dalam, diperoleh dari gaji pokok.Ditambah dengan upah tambahan; antara lain uang makan.
2. besarnya upah pegawai dinas luar, berasal dari ; profit dari hasil penjualan produk.

PT.Caesar Artha Cipta dalam menjalankan kegiatannya menetapkan hari dan jam kerja sebagai berikut:

- a. hari senin – sabtu
jam kerja : pukul 06.00-18.00 wib
- b. hari minggu libur

3.4.3 Promosi Kenaikan Jabatan.

PT.Caesar Artha Cipta dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja yang dilakukan, promosi kayawan ini dilakukan sebagai bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar maju dan berkembang. Promosi kenaikan jabatan ini seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2 : Alur bagan promosi kenaikan jabatan karyawan PT.Caesar Artha Cipta Jember.

Sumber : PT.Caesar Artha Cipta,Juli 2004.

Keterangan : Pembagian tugas dan wewenang pada masing-masing jabatan, dapat dilihat pada halaman 26 dan 27

3.6 Misi dan Tujuan PT.Caesar Artha Cipta

Dalam melaksanakan kegiatannya dalam bidang perdagangan PT.Caesar Artha Cipta mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapai dan dilaksanakan secara konsisten dan terpadu.

3.6.1 Misi PT.Caesar Artha Cipta

PT.Caesar Artha Cipta mempunyai misi yaitu menjadi yang terbaik untuk apapun yang dilakukan dan membuat perbendaan dalam kehidupan orang-orang kita, klien dan pelanggan kita menyediakan produk bagi mereka yang mau bekerja keras dengan kualitas produk yang baik dan mudah dijangkau oleh setiap lapisan masyarakat

3.6.2 Tujuan PT.Caesar Artha Cipta

Dalam menjalankan usahanya didunia perdagangan agar tetap bisa berkembang, PT.Caesar Artha Cipta mempunyai satu tujuan yaitu membangun dan mengembangkan usahanya diseluruh Indonesia dengan membentuk atau menumbuhkan *owner-owner* baru yang berwibawa, ambisius dan mau bekerja keras.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

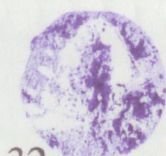
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT.Caesar Artha Cipta dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan didalam kegiatan organisasi perusahaan, serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada didalam perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 2 Juli 2004 dan berakhir tanggal 31 Juli 2004, pada setiap harinya jam kerja dimulai jam 07.00-15.00 wib dengan waktu istirahat jam 12.00-13.00 wib.

Didalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dititikberatkan pada kegiatan yang berhubungan dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan judul laporan sehingga lebih mudah dalam penyusunan laporan. Namun tidak menutup kemungkinan, membantu kegiatan yang lain yang dikehendaki oleh pimpinan perusahaan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan untuk mendapat pengalaman yang berguna yang nantinya dapat dijadikan bekal dimasa depan, terutama mengenai pelaksanaan administrasi penjualan.

4.1 Kegiatan yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.

Secara umum kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT.Caesar Artha Cipta adalah ikut membantu pada bidang administrasi khususnya administrasi penjualan dan persediaan barang dagang, menangani dan menyelesaikan transaksi penjualan pada setiap harinya.



- a. laporan administrasi harian.
 - b. perjanjian konsinyasi barang.
 - c. *Car and Sales Count*
 - d. laporan hasil penjualan
 - e. surat penerimaan atau pengiriman barang
 - f. laporan *weekending* (laporan mingguan)
3. mencatat hal-hal penting yang disampaikan oleh pimpinan dan menanyakan segala hal yang belum dimengerti.

4.1.2 Kegiatan diruang Administrasi Penjualan.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata diminggu kedua pada tanggal 12 Juli 2004, pemagang mendapat tugas sesuai judul proposal yaitu membantu dalam bidang administrasi penjualan, adapun tugas-tugas yang diberikan:

1. membantu dan belajar tentang cara pembuatan laporan administrasi harian
2. membantu mengerjakan laporan penjualan yang difax ke pusat pada setiap harinya
3. menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam hal cara-cara pengisian laporan weekending
4. setiap selesai pembuatan laporan penjualan, hasil dari penjualan yang telah dipotong pengeluaran setiap harinya, administrasi melakukan kegiatan penyetoran uang ke bank.

4.1.3 Kegiatan Gudang

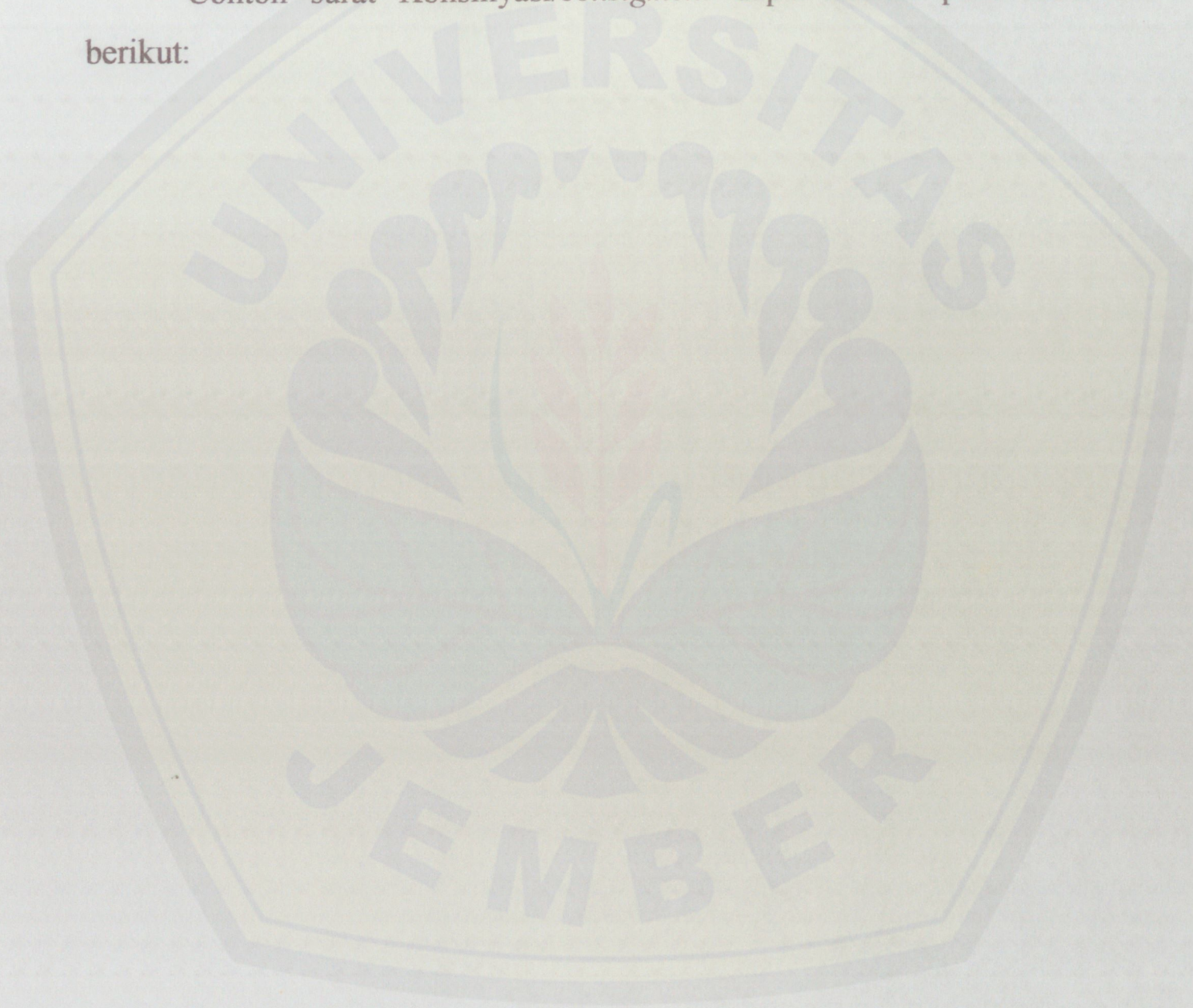
Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada minggu ketiga pada tanggal 19 Juli 2004, pemagang mendapat tugas antara lain:

1. membantu administrasi gudang dalam pencatatan konsinyasi produk pada setiap distributor

- a. pastikan sebelum memberikan *consignment* bahwa distributor tidak memiliki produk tunggakan sebelum dia memulai *consignment* baru
- b. pastikan penulisan jelas
- c. tulis nama lengkap distributor
- d. tanggal dicatat ditempatnya
- e. setiap distributor harus menandatangani *consignment* untuk bukti penerimaan dan copy dari *consignment* harus diberikan kepada distributor untuk mencatat merek atau jenis produk

Contoh surat Konsinyasi/*consignment* dapat dilihat pada tabel 3

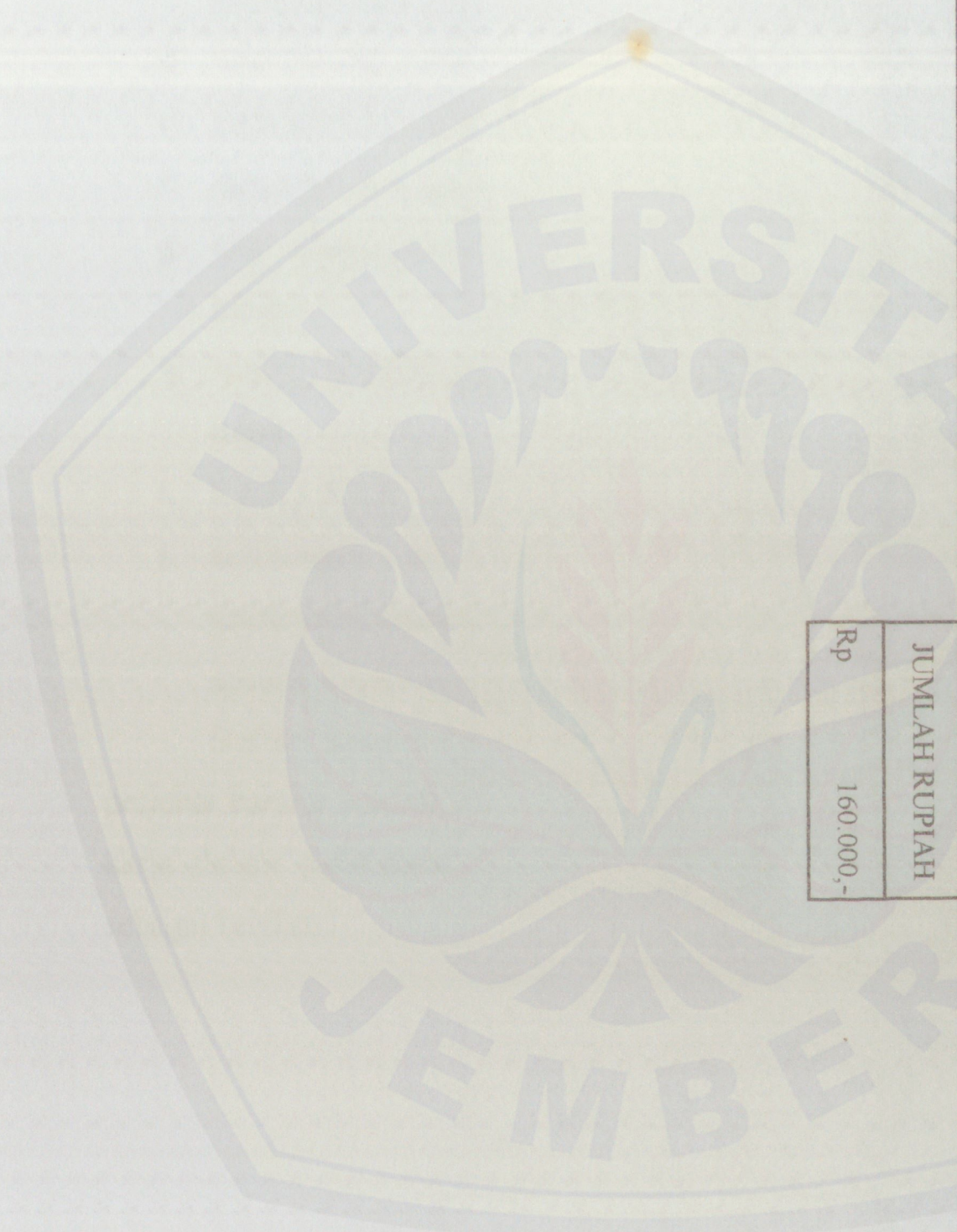
berikut:



Tabel 3 : Daftar Konsinyasi dan Perjanjian Terlampir PT. Caesar Artha Cipta Jember, Juli 2004 (Rp).

| NO | NAMA BARANG | SALDO AWAL | TAMBAH KURANG | TOTAL BARANG | TOTAL TERJUAL | HARGA PER UNIT | TOTAL DIBAYAR | BARANG KEMBALI | BARANG DILUAR | KETERANGAN |
|----|-------------|------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|---|
| 1 | Blender | 3 | | | 2 | Rp 80.000,- | Rp 160.000,- | | | Tabungan Rp Short Rp |
| | | | | | | | JUMLAH RUPIAH | Rp 160.000,- | | |

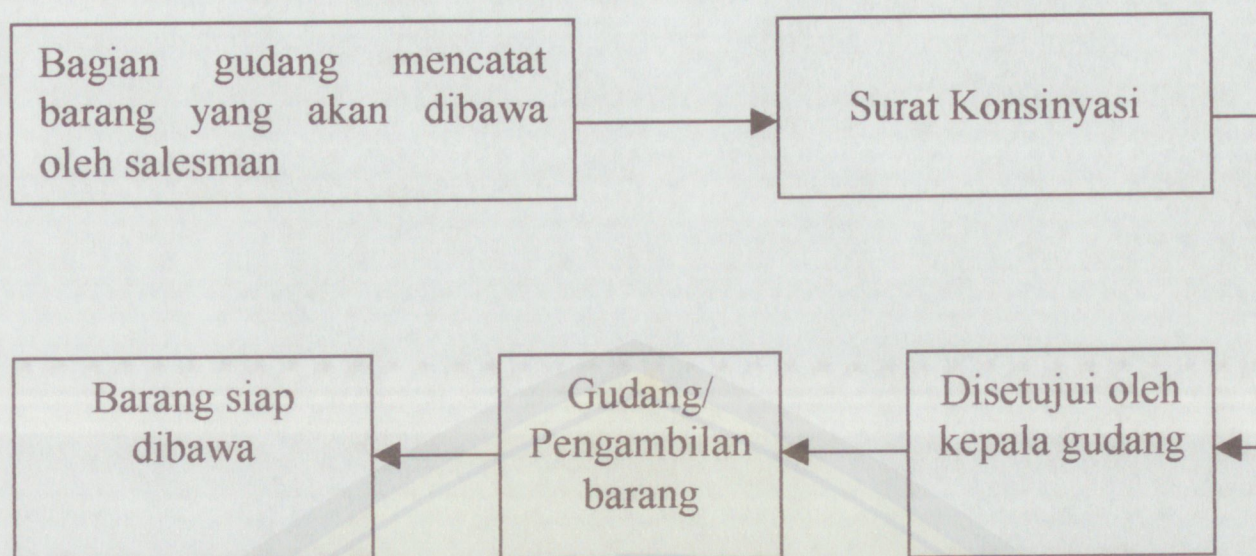
Sumber : Lampiran 6



Isi dari lembar *consignment* antara lain :

- a. nama barang;menunjukkan produk yang dibawa oleh salesman
- b. saldo awal;menunjukkan jumlah barang yang dibawa
- c. tambah kurang;menunjukkan apabila salesman ingin menambah barang, bilamana produk yang ditawarkan banyak yang menginginkan atau laku keras
- d. total barang ;menunjukkan jumlah seluruh produk yang dibawa
- e. total terjual;menunjukkan jumlah seluruh produk yang terjual
- f. harga per unit;menunjukkan harga perjenis produk
- g. total dibayar;menunjukkan jumlah seluruh produk yang terbayar atau lunas
- h. barang kembali;menunjukkan barang yang kembali ke gudang atau rusak
- i. barang diluar; menunjukkan barang yang rusak atau cacat.
- j. keterangan ; tabungan ; menunjukkan salesman yang mendeposit profit yang diperolehnya dari hasil penjualannya,short; menunjukkan apabila terjadi kerugian dari hasil profit yang semestinya.

Daftar konsinyasi tersebut untuk mengetahui jumlah persediaan perjenis barang setelah barang diambil oleh salesman. Adapun mekanisme kerja dalam pelaksanaan prosedur pengambilan barang digudang adalah sebagai berikut :



Gambar 3 : Alur Prosedur Pengambilan Barang di PT.Caesar Artha Cipta Jember, Juli 2004.

Sumber : PT.Caesar Artha Cipta, Juli 2004.

2. *Car and Sales Count*

Formulir yang berisi semua ringkasan kertas *consignment* baik untuk produk keluar maupun untuk produk yang terjual dihitung selama 1 pekan, sehingga dapat dicek sewaktu-waktu.

Adapun yang harus diperhatikan pada saat pengisian *Car and Sales Count* yakni:

- hari dan tanggal harus selalu ditulis
- semua produk yang dikonsinyasikan harus didaftar lengkap pada kolom ini
- jumlah produk yang terjual, harga per satuannya dan jumlah penjualannya harus benar.
- Setiap kertas *consignment* individu dimasukkan dalam kolom yang berbeda.

Contoh laporan *Car and Sales Count* dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

Tabel 4: *Car and Sales Count* PT. Caesar Artha Cipta Jember, Juli 2004 (Unit dan Rp).

| PRODUCT | 17/07/04 | 18/07/04 | 19/07/04 | 20/07/04 | 21/07/04 | 22/07/04 | TOTAL |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|
| Bld+IH+Str | 13 | 6 | 2 | 10 | 13 | 10 | 54 |
| Disp+G Knife | 7 | 7 | 1 | | | | 16 |
| Disp+K Knife | 1 | 1 | 3 | | | | 5 |
| G Knife+Str | | | | | | | 1 |
| IH+K Knf+Str | | | | | | | 1 |
| Mgc. C+K Knf | | | | | | | 1 |
| Presto+K Knf | | | | | 3 | 3 | 6 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | 21 | 15 | 8 | 10 | 16 | 14 | 84 |

| PRODUCT | Jumlah Terjual | Harga Satuan | Jumlah Penjualan |
|----------------------|----------------|--------------|------------------|
| Blender+Ion Hair+Str | 54 | 160.000 | 8.640.000 |
| Dispenser+7 G Knife | 16 | 140.000 | 2.240.000 |
| Dispenser+7 K Knife | 5 | 140.000 | 700.000 |
| Ger Knife+Setrika | 1 | 80.000 | 80.000 |
| Ion Hair+K Knife+Str | 1 | 130.000 | 130.000 |
| Magic C+K Knife | 1 | 200.000 | 200.000 |
| Presto+ K Knife | 6 | 200.000 | 1.200.000 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | 84 | | 13.190.000 |

Sumber : Lampiran 7

Tabel 5 : Laporan Setoran Perjualan PT. Caesa Artha Cipta Jember Juli 2004 (Rp)

| | | |
|--|----|-------------|
| JUMLAH PENJUALAN | Rp | 1.700.000,- |
| .SHORT/PAID CASH (LEBIH/KURANG BAYAR): | | |
| BIAYA TRANSFER | Rp | 18.000,- |
| TRANSPORTASI | Rp | 250.000,- |
| OWNER SALARY | Rp | 600.000,- |
| ENTERTAINMENT | Rp | 200.000,- |
| BIAYA IKLAN | Rp | 260.000,- |
| | Rp | |
| PENERIMAAN/PENGELUARAN | Rp | 1.328.000,- |
| TOTAL DISETOR | Rp | 372.000,- |
| .LAIN-LAIN | Rp | |
| | Rp | |
| | Rp | |
| | Rp | |

LAPORAN PENJUALAN

| Nama Barang | Jumlah Terjual Psc | Harga Satuan Psc | Jumlah Harga Psc |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| BLENDER+ION HAIR+SETRIKA | 6 | 160.000 | 960.000 |
| DISPENSER+7 GERMANY KNIFE | 1 | 140.000 | 140.000 |
| DISPENSER+7 KIT KNIFE | | | |
| PRESTO+7 KNIFE SET | 3 | 200.000 | 600.000 |
| TOTAL | 10 | | 1.700.000 |

CAR AND SALES COUNT

| PRODUK | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| BL+ION H+STR | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | : | | 6 | | | | | | | | | | |
| DISP+7 GK | | | | | | | 1 | | | | | | : | | 1 | | | | | | | | | | |
| DISP+7 KS | | | | | | | | | | | | | : | | | | | | | | | | | | |
| PRESTO+7 KS | | | | | | | | | | 1 | 2 | | : | | 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | |

Sumber : Lampiran 8

Isi dari laporan penjualan antara lain :

- a. nama perusahaan menunjukkan; perusahaan yang bersangkutan
- b. penerimaan/pengeluaran menunjukkan; pengeluaran-pengeluaran yang dikeluarkan setiap bulannya, seperti; biaya transfer, transportasi, *owner salary*, entertainment, biaya iklan beserta biaya lain-lainnya
- c. nama barang menunjukkan; produk-produk yang terjual
- d. jumlah terjual menunjukkan; jumlah total penjualan setiap produk
- e. harga satuan menunjukkan; harga dari setiap produk
- f. jumlah harga menunjukkan; total jumlah setiap produk yang terjual

4. laporan persediaan

pada laporan ini akan diketahui real produk yang seharusnya ada digudang kantor, laporan ini berisi semua mutasi produk yang terjadi pada hari yang bersangkutan

adapun yang harus menjadi perhatian pada saat pengisian laporan persediaan adalah:

- a. nama perusahaan harus ditulis dengan jelas
- b. penulisan tanggal harus benar
- c. penulisan masing-masing produk beserta angka-angkanya dibutuhkan ketelitian dan kejelasan penulisan
- d. penjumlahan keseluruhan harus benar

untuk selengkapnya contoh dari laporan persediaan dapat dilihat pada tabel 6 berikut ini :

Isi dari laporan persediaan antara lain:

- a. nama *product* menunjukkan; semua daftar produk yang ada dikantor manajer
 - b. saldo awal menunjukkan; saldo akhir kemarin dicatat pada kolom ini
 - c. mutasi ; tambah, menunjukkan ; semua produk yang diterima atau tambah pada hari yang bersangkutan; return, menunjukkan; semua produk yang dikirim atau direturn pada hari yang bersangkutan; kembali, menunjukkan; semua produk yang terjual pada hari kemarin dicatat pada kolom ini
 - d. mutasi pada kolom kelima menunjukkan; mutasi produk diluar gudang atau rusak
 - e. total menunjukkan; total seluruh jumlah produk
 - f. stock rusak menunjukkan; stock produk yang rusak
 - g. lebih (kurang) menunjukkan; kelebihan barang atau kekurangan barang
 - h. keterangan menunjukkan; barang dikirim dari pusat ke kantor cabang
5. laporan penjualan harian (*Daily Report of Owner to Head Office*)

laporan penjualan harian adalah ringkasan dari stock produk kemarin yang keluar, yang terjual dan yang ada digudang kemudian stock pagi yang keluar dan digudang dari ringkasan tersebut dapat diketahui laporan hasil penjualan sehingga dapat dijumlahkan secara keseluruhan dan dapat diketahui berapa produk yang terjual, harga satuan dari masing-masing produk dan total harga.

Adapun yang harus diperhatikan dalam pengisian laporan penjualan harian adalah :

- a. nama pimpinan harus ditulis
- b. nama dan lokasi perusahaan ditulis dengan jelas

Tabel 7 : Daily Report of Owner PT. Casa Arma Cipta Jember Juli 2004 (Unit dan Rp).

Stock Kemarin Yang Keluar, Yang Terjual, dan Yang ada di Gudang

| Product | Stock Awal | Consignment | Tambah Consignment | Stock Pagi | Terjual | Kembali | Stock Malam | Tambah Stock | Saldo Akhir |
|---------------|------------|-------------|--------------------|------------|---------|---------|-------------|--------------|-------------|
| 1.Blender | 169 | 26 | | 143 | 6 | 20 | 163 | | 163 |
| 2.Ion Hair | 14 | 14 | | 0 | 5 | 9 | 9 | | 9 |
| 3.Dispenser | 21 | 1 | | 20 | 1 | 0 | 20 | | 20 |
| 4.Setrika | 297 | 26 | | 271 | 6 | 20 | 291 | | 291 |
| 5.7 Ger Knife | 13 | 12 | | 1 | 2 | 10 | 11 | | 11 |
| 6.7 Kit Knife | 108 | 21 | | 87 | 3 | 18 | 105 | | 105 |
| 7.Magic C | 75 | | | 75 | | 0 | 75 | | 75 |
| 8.Presto | 194 | 20 | | 174 | 3 | 17 | 191 | | 191 |
| 9. | | | | | | | | | |

Stock Pagi Yang Keluar dan di Gudang

| Product | Stock Awal | Consignment | Tambah Consignment | Stock Pagi | Terjual | Kembali | Stock Malam | Tambah Stock | Saldo Akhir |
|---------------|------------|-------------|--------------------|------------|---------|---------|-------------|--------------|-------------|
| 1.Blender | 163 | 18 | | 145 | | | | | |
| 2.Ion Hair | 9 | 9 | | 0 | | | | | |
| 3.Dispenser | 20 | 1 | | 19 | | | | | |
| 4.Setrika | 291 | 18 | | 273 | | | | | |
| 5.7 Ger Knife | 11 | 8 | | 3 | | | | | |
| 6.7 Kit Knife | 105 | 13 | | 92 | | | | | |
| 7.Magic. C | 75 | | | 75 | | | | | |
| 8.Presto | 191 | 22 | | 169 | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |

Laporan Hasil Penjualan

| | | |
|------------------------|----|-------------|
| Jumlah Penjualan | Rp | 1.700.000,- |
| Lebih/Kurang setor | Rp | |
| Biaya Transfer | Rp | 18.000,- |
| Transportasi | Rp | 250.000,- |
| Owner Salary | Rp | 600.000,- |
| Entertainment | Rp | 200.000,- |
| Biaya Iklan | Rp | 260.000,- |
| | Rp | |
| | Rp | |
| | Rp | |
| Penerimaan/Pengeluaran | Rp | 1.328.000,- |
| Total Disetor | Rp | 372.000,- |

Laporan Penjualan

| Product | Pieces Terjual | Harga Satuan | Total Harga |
|-----------------------|----------------|--------------|-------------|
| 1. Bld+Ion H+Str | 6 | 160.000 | 960.000 |
| 2. | | | |
| 3. Disp+7 Ger Knife | 1 | 140.000 | 140.000 |
| 4. | | | |
| 5. Disp+7 Kit Knife | | | |
| 6. | | | |
| 7. Presto+7 Kit Knife | 3 | 200.000 | 600.000 |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| Total | 10 | | 1.700.000 |

Sumber : Lampiran 10

Isi dari laporan penjualan harian (*Daily Report of Owner to Head Office*) antara lain :

1. tabel pada stock kemarin yang keluar, yang terjual dan yang ada di gudang berisi:
 - a. *product*, menunjukkan; nama produk yang keluar, terjual dan yang ada di gudang
 - b. stock awal, menunjukkan; jumlah barang pada awal sebelum *consignment* dan masih ada di gudang
 - c. *consignment*, menunjukkan; jumlah *consignment* pada masing-masing produk
 - d. tambah *consignment*, menunjukkan; apabila terjadi penambahan *consignment*
 - e. stock pagi, menunjukkan; jumlah produk pada waktu pagi setelah *consignment*
 - f. terjual, menunjukkan; jumlah produk yang terjual
 - g. kembali, menunjukkan; jumlah produk yang kembali, misalnya barang tidak laku karena tidak ada minat dari *customer* ataupun terjadi kerusakan pada produk
 - h. stock malam, menunjukkan; jumlah produk pada waktu malam yang ada di gudang
 - i. tambah stock, menunjukkan; apabila terjadi penambahan stock
 - j. saldo akhir, menunjukkan; jumlah keseluruhan produk pada waktu akhir
2. tabel stock Pagi Yang Keluar dan di Gudang berisi:
 - a. *product*, menunjukkan; jumlah produk yang keluar dan ada di gudang
 - b. *consignment*, menunjukkan; jumlah *consignment* pada masing-masing produk

6. laporan *weekending*

laporan *weekending* merupakan ringkasan dari laporan harian yang setiap harinya dikerjakan oleh administrasi. Laporan *weekending* ini meliputi *Car And Sales Count*, *Shipping Log*, Laporan Persediaan, Rekapitulasi Hasil Penjualan, dan Laporan Rekening Bank.

Adapun yang harus diperhatikan dalam pengisian laporan *weekending* adalah :

- a. penulisan nama perusahaan, nama pimpinan, lokasi dan tanggal harus benar dan jelas
- b. harus dilakukan pengecekan ulang keseluruhan laporan dari awal sampai akhir pekan

untuk lebih lengkapnya dapat dilihat contoh laporan *weekending* pada tabel 8 berikut:

REKAPITULISASI HASIL PENJUALAN

| Keterangan | Sabtu Rp | Senin Rp | Selasa Rp | Rabu Rp | Kamis Rp | Jumat Rp | Jumlah Rp |
|---------------------------------|-------------|-------------|--------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| Jumlah Penjualan | 3.200.000 | 2.160.000 | 1.210.000 | 1.600.000 | 2.680.000 | 2.340.000 | 13.190.000 |
| Penerimaan/Pengeluaran | | | | | | | |
| BIAYA TRANSFER | -18.000 | | | | | | -18.000 |
| TRANSPORTASI | -250.000 | | | | | | -250.000 |
| BONUS CREW | -50.000 | | | | | | -50.000 |
| OWNER SALARY | -800.000 | | | | | | -800.000 |
| BIAYA IKLAN | -300.000 | | | | | | -300.000 |
| KURANG SETOR | | -360.000 | | | | | -360.000 |
| REK.LISTRİK | | -88.000 | | | | | -88.000 |
| LEBIH SETOR | | | | | | 360.000 | 360.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Jumlah Penerimaan (Pengeluaran) | 1.418.000 | 448.000 | | | | 360.000 | 1.506.000 |
| Saldo Disetor | 1.782.000 | 1.712.000 | 1.210.000 | 1.600.000 | 2.680.000 | 2.700.000 | 11.684.000 |

LAPORAN REKENING BANK

| Bukti Tanggal Setor | Bank No Rek | Keterangan | Mutasi Rp | Saldo Rp |
|------------------------|----------------|------------------|-----------|------------|
| | BCA | | | |
| 19/07/04 | 2 | LHP TGL:17/07/04 | | 1.728.000 |
| 20/07/04 | 3 | LHP TGL:19/07/05 | | 1.712.000 |
| 22/07/04 | 0 | LHP TGL:20/07/06 | | 1.210.000 |
| 23/07/04 | | LHP TGL:21/07/07 | | 1.600.000 |
| 26/07/04 | 3 | LHP TGL:22/07/08 | | 2.680.000 |
| 26/07/04 | 0 | LHP TGL:23/07/09 | | 2.700.000 |
| | 1 | | | |
| | 3 | | | |
| | 6 | | | |
| | 2 | | | |
| | | | | |
| | 8 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah Uang Di Setor | | | | 11.684.000 |

Sumber : Lampiran 12

Isi dari laporan *Weekending* antara lain :

1. tabel *Car and Sales Count* berisi:
(gambar tabel dan keterangan isi masing-masing kolom pada tabel *Car and Sales Count* ada di halaman 40 dan 41)
2. tabel *Shipping Log* berisi:
 - a. tanggal *weekending* atau tanggal pada akhir pekan
 - b. tanggal pada saat penerimaan barang
 - c. nama barang yang baru datang, beserta jumlahnya, pieces per doosnya dan total piecesnya dan juga keterangan produk dikirim dari mana dan menuju kemana
3. tabel Laporan Persediaan berisi:
(keterangan isi masing-masing kolom ada pada halaman 45)
4. tabel Rekapitulasi Hasil Penjualan berisi:
 - a. keterangan, menunjukkan biaya-biaya penerimaan serta pengeluaran selama 1 (satu) pekan
 - b. kolom hari, menunjukkan jumlah penjualan, penerimaan serta pengeluaran setiap harinya selama 1 (satu) pekan
 - c. jumlah, menunjukkan jumlah seluruh penjualan, penerimaan serta pengeluaran selama 1 (satu) pekan
5. tabel Laporan Rekening Bank berisi:
 - a. bukti tanggal setor, menunjukkan; pada tanggal berapa melakukan penyetoran pada bank
 - b. bank no rek, menunjukkan; nomor rekening bank yang dituju
 - c. keterangan, menunjukkan laporan hasil penjualan pada rekapitulasi hasil penjualan dari hari sabtu hingga jumat
 - d. mutasi, menunjukkan; apakah terjadi mutasi atau perpindahan uang yang akan disetor atau terjadi perpindahan rekening
 - e. saldo ,menunjukkan; jumlah uang yang disetor

4.3 Kegiatan Hubungan Administrasi Kantor Cabang dengan Kantor Pusat (H.O)

Kegiatan hubungan administrasi cabang setelah pembuatan laporan penjualan harian adalah meliputi hubungan dari kewajiban dan hak administrasi cabang, serta hak dan kewajiban administrasi pusat (H.O).

4.3.1 Kewajiban dan Hak Administrasi Cabang

a. Kewajiban administrasi kantor cabang:

1. membuat laporan penjualan pada setiap harinya
2. mentransfer sejumlah uang dari hasil penjualan setelah dikurangi pengeluaran ke rekening Bank dengan tujuan kantor pusat (H.O) yaitu *DSX-International*.
3. mengecek ulang hasil penjualan dan segera menfax laporan penjualan ke kantor pusat.
4. membuat laporan persediaan dan laporan *weekending*
5. membuat laporan *weekending* sebagai rekapitulasi laporan penjualan harian pada hari sabtu selama 1 minggu dan difax ke kantor pusat (H.O)

c. Hak administrasi cabang :

1. menerima hasil laporan penjualan dari pusat berupa penerimaan kembali laporan *weekending* yang telah difax ke kantor pusat (H.O)
2. menerima laporan *bulletin* dari pusat
3. menerima surat-surat pengiriman barang atau surat pemberitahuan apabila ada perubahan ataupun *meeting owner*

4.3.2 Kewajiban dan Hak Administrasi Pusat

a. Kewajiban administrasi pusat:

1. mengirim ulang laporan penjualan (laporan *weekending*) yang telah dikirim oleh kantor cabang yang telah dicek kebenarannya
2. membuat *bulletin* dan *sharing profit* untuk menajer kantor cabang

- c. dapat menjalankan kantor sendiri dan mengerti tentang operasional kantor
 - d. menguasai administrasi harian dan mingguan
2. asisten manajer kantor cabang benar-benar siap untuk dipromosikan ke *owner* tentu saja sudah memenuhi kriteria diatas
 3. membuat laporan ke kantor pusat (H.O) yaitu pemberitahuan adanya promosi *owner* baru yang dilakukan oleh manajer atau *owner* kantor cabang
 4. kantor cabang baru boleh berdiri setelah laporan promosi *owner* diterima oleh kantor pusat (H.O) dan tercantum pada *bulletin* mingguan yang dikirim ulang ke kantor cabang masing-masing diseluruh Indonesia
 5. adanya pengumuman keseluruh kantor cabang di Indonesia bahwa PT.Caesar Artha Cipta menciptakan *owner* baru dengan promotor *owner* barunya dan kantor cabang yang mempromosikannya.

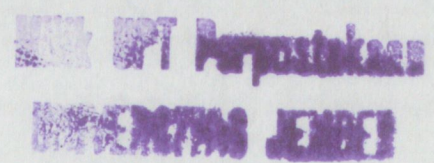
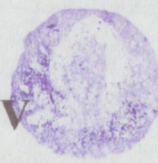
Kesuksesan PT.Caesar Artha Cipta dan mempunyai anak cabang kantor baru, mempunyai beberapa kunci sukses yang selalu ada didalam sistem operasional kantor.

Kunci sukses PT.Caesar Artha Cipta terdapat pada :

1. introduction atau pembukaan untuk pitching
2. presentasi
3. short story
4. penutup
5. pengulang gandaan

Sedangkan rahasia kesuksesan itu sendiri antara lain :

1. penjualan dengan mengandalkan harga yang rendah
penjualan ini memberikan kemampuan negosiasi yang luar biasa dengan pelanggan, sehingga memberikan posisi yang menguntungkan yang



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan yang dilakukan secara langsung selama Praktek Kerja Nyata pada PT.Caesar Artha Cipta, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT.Caesar Artha Cipta adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dunia ,penjualan produk dengan harga yang murah dengan kualitas produk yang mampu bersaing dalam pasaran dan lebih menguntungkan
2. produk-produk yang dijual pada PT.Caesar Artha Cipta merupakan produk-produk elektronik rumah tangga antara lain; Panci presto, Magic Com, Dispenser, Setrika, Ion Hair dan beraneka macam pisau dapur
3. dalam sistem perusahaan PT.Caesar Artha Cipta menggunakan suatu sistem yang sangat sederhana, jenjang karier yang jelas untuk sukses tidak dibutuhkan suatu pengalaman dan tidak adanya senioritas
4. PT.Caesar Artha Cipta mempunyai satu tujuan yaitu terus meluas dan mengembang, dengan menciptakan kantor-kantor baru diseluruh Indonesia dan terus melakukan ekspansi keseluruh dunia untuk bekerja memperkenalkan produk-produk baru dengan produsen baru diseluruh dunia
5. pada PT.Caesar Artha Cipta, pembuatan suatu bentuk laporan penjualan dibutuhkan ketelitian dan kecermatan karena begitu banyaknya proses yang harus dilakukan dari pemberian konsinyasi sampai dengan pembuatan laporan penjualan harian

DAFTAR PUSTAKA

6. laporan penjualan PT.Caesar Artha Cipta terdiri dari laporan persediaan, laporan penjualan harian dan weekending.
7. pengalaman praktis yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata
 - a. membantu pelaksanaan administrasi penjualan baik pada bagian administrasinya ataupun pada bagian gudang secara aktif
 - b. melihat dan memahami bagaimana administrasi melakukan kegiatan penyetoran uang ke bank
 - c. mengetahui secara langsung bagaimana bagian resepsionis menerima pelamar pekerjaan dan menangani kendala-kendala seperti adanya *customer complain* terhadap produk yang mereka beli.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, Prayudi. 1993, Administrasi dan Manajemen Umum. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Swastha, Basu. DH, Drs., MBA dan Irawan, 1990, Manajemen Pemasaran Modern, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Silalahi, Ulbert. 1991, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Sinar Baru: Bandung
- Soemitha, Adikusuma. 1984, Administrasi Perusahaan Modern, Penerbit Transito : Bandung.
- PT. Caesar Artha Cipta, 2003, Pedoman Administrasi Owner, PT. Caesar Artha Cipta Jember.
- PT. Caesar Artha Cipta, 2002, Perkenalan DSX dan Sistem DSX, PT. Caesar Artha Cipta Jember.
- Gie, The Liang. 1991, Administrasi Perkantoran Modern, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi : Yogyakarta.
- Gie, The Liang. 1998, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Nur Cahyo, Yogyakarta


**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
JULI '04**

NAMA : MUN'IYAH BAHIROH
NIM : 010803101179
PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

| NO | TANGGAL | HARI | KEGIATAN |
|-----|-----------|--------|---|
| 1. | 02-Jul-04 | Jumat | Penyerahan surat ijin PKN |
| 2. | 03-Jul-04 | Sabtu | Pengenalan tentang PT.Caesar Artha Cipta jember. |
| 3. | 05-Jul-04 | Senin | Mengetahui Latar Belakang PT.Caesar Artha Cipta Jember |
| 4. | 06-Jul-04 | Selasa | Penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan PT.Caesar Artha Cipta Jember. |
| 5. | 07-Jul-04 | Rabu | Penjelasan tentang Administrasi pembukuan yang dilakukan PT.Caesar Artha Cipta Jember. |
| 6. | 08-Jul-04 | Kamis | Mengetahui Prosedur Penjualan pada PT.Caesar Artha Cipta Jember. |
| 7. | 09-Jul-04 | Jumat | Mengetahui penjelasan pengisian Laporan Persediaan dan Daftar Konsinyasi. |
| 8. | 10-Jul-04 | Sabtu | Mengetahui dan membantu pengisian Laporan Persediaan dan Daftar Konsinyasi. |
| 9. | 12-Jul-04 | Senin | Mengetahui penjelasan pengisian Daily Report to Head Office |
| 10. | 13-Jul-04 | Selasa | Mengetahui dan membantu pengisian Daily Report to Head Office |
| 11. | 14-Jul-04 | Rabu | Mengetahui dan membantu pengisian Daily Report to Head Office |
| 12. | 15-Jul-04 | Kamis | Mengetahui penjelasan pengisian Laporan Weekending. |
| 13. | 16-Jul-04 | Jumat | Mengetahui dan membantu pengisian Weekending ;Car and Sales Count;Shipping |
| 14. | 17-Jul-04 | Sabtu | Mengetahui dan membantu pengisian Weekending ;Car and Sales Count;Shipping Log, Rekapitulasi Penjualan dan Laporan Rekening Bank. |
| 15. | 19-Jul-04 | Senin | Mengecek setoran harian |
| 16. | 20-Jul-04 | Selasa | Mengecek dan Mengirimkan setoran pada kantor pusat |
| 17. | 21-Jul-04 | Rabu | Membantu administrasi mengisi daily report to head office |
| 18. | 22-Jul-04 | Kamis | Membantu administrasi mengisi daily report to head office |
| 19. | 23-Jul-04 | Jumat | Membantu Administrasi mengisi Laporan Weekending |
| 20. | 24-Jul-04 | Sabtu | Membantu Administrasi mengisi Weekending ;Car and Sales Count;Shipping Log; Rekapitulasi Hasil Penjualan. |
| 21. | 26-Jul-04 | Senin | Mengecek setoran harian |
| 22. | 27-Jul-04 | Selasa | Mengecek dan Mengirimkan setoran pada kantor pusat |
| 23. | 28-Jul-04 | Rabu | Membantu administrasi mengisi daily report to head office |
| 24. | 29-Jul-04 | Kamis | Membantu administrasi mengisi daily report to head office |
| 25. | 30-Jul-04 | Jumat | Membantu Administrasi mengisi Laporan Weekending |
| 26. | 31-Jul-04 | Sabtu | Penutupan Masa Praktek kerja Nyata |

Jember, 02 Agustus 2004

PT.CAESAR ARTHA CIPTA


DODIK WAHYU PRASETYO
MANAGER

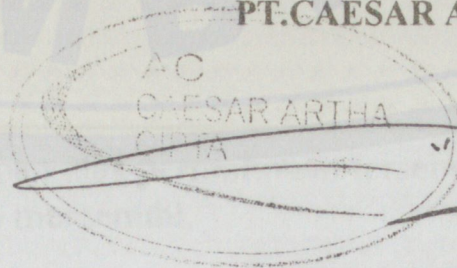
**DAFTAR PRESENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PT. CAESAR ARTHA CIPTA JEMBER**

NAMA : MUN'YAH BAHIROH
NIM : 010803101179
PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

| TANGGAL | HARI | TANDA TANGAN |
|-----------|--------|-----------------|
| 02-Jul-04 | JUMAT | Mun'yah Bahiroh |
| 03-Jul-04 | SABTU | Mun'yah Bahiroh |
| 05-Jul-04 | SENIN | Mun'yah Bahiroh |
| 06-Jul-04 | SELASA | Mun'yah Bahiroh |
| 07-Jul-04 | RABU | Mun'yah Bahiroh |
| 08-Jul-04 | KAMIS | Mun'yah Bahiroh |
| 09-Jul-04 | JUMAT | Mun'yah Bahiroh |
| 10-Jul-04 | SABTU | Mun'yah Bahiroh |
| 12-Jul-04 | SENIN | Mun'yah Bahiroh |
| 13-Jul-04 | SELASA | Mun'yah Bahiroh |
| 14-Jul-04 | RABU | Mun'yah Bahiroh |
| 15-Jul-04 | KAMIS | Mun'yah Bahiroh |
| 16-Jul-04 | JUMAT | Mun'yah Bahiroh |
| 17-Jul-04 | SABTU | Mun'yah Bahiroh |
| 19-Jul-04 | SENIN | Mun'yah Bahiroh |
| 20-Jul-04 | SELASA | Mun'yah Bahiroh |
| 21-Jul-04 | RABU | Mun'yah Bahiroh |
| 22-Jul-04 | KAMIS | Mun'yah Bahiroh |
| 23-Jul-04 | JUMAT | Mun'yah Bahiroh |
| 24-Jul-04 | SABTU | Mun'yah Bahiroh |
| 26-Jul-04 | SENIN | Mun'yah Bahiroh |
| 27-Jul-04 | SELASA | Mun'yah Bahiroh |
| 28-Jul-04 | RABU | Mun'yah Bahiroh |
| 29-Jul-04 | KAMIS | Mun'yah Bahiroh |
| 30-Jul-04 | JUMAT | Mun'yah Bahiroh |
| 31-Jul-04 | SABTU | Mun'yah Bahiroh |

Jember, 02 Agustus 2004

PT. CAESAR ARTHA CIPTA



**DODIK WAHYU PRASETYO
MANAGER**

Lampiran 4
Surat Ijin Praktek Kerja Nyata

PERUSAHAAN DAGANG
PT.CAESAR ARTHA CIPTA

JL.DOHO I No.4 -Telp: (0331) 331118, Fax: (0331) 331118
JEMBER-INDONESIA

No : CAC/PKN/01/02/04
Lampiran :
Hal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 16 Mei 2004

Kepada:
Yth.Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Dengan hormat,

Menanggapi surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember tertanggal 14 Mei 2004 perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata guna melengkapi kemampuan dan menjadi Tenaga Ahli Madya yang terampil pada program studi Administrasi Perusahaan D III Adapun nama Mahasiswa tersebut adalah:

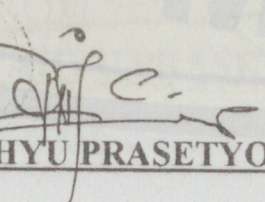
Nama : Mun'iyah Bahiroh
NIM : 010803101179
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan membantu sepenuhnya dengan menyajikan data yang ada.

Demikian dan terima kasih

Hormat Kami

AC
CAESAR ARTHA
CIPTA


DODIK WAHYU PRASETYO
Manager

Lampiran 6

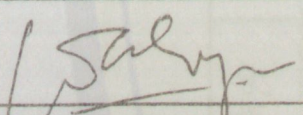
Formulir *consignment*

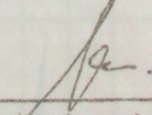
PT. CAESAR ARTA CIPTA

NAMA : Wahyu
 TANGGAL : 24 Juli 2004

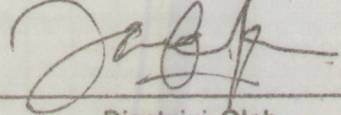
DAFTAR KONSISIYASI DAN PERJANJIAN TERLAMPIR

| NO. | NAMA BARANG | SALDO AWAL | TAMBAH KURANG | TOTAL BARANG | TOTAL TERJUAL | HARGA PER UNIT | TOTAL DIBAYAR | BARANG KEMBALI | BARANG DI LUAR | KETERANGAN |
|-----|-------------|------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---|
| | Blender | 3 | - | | 2 | Rp 80.000 | Rp 160.000 | | | Tabungan Rp. Short Rp. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |


 Sub Agen Penjualan


 Persetujuan Agen

JUMLAH RUPIAH
 Rp. 160.000,-


 Disetujui Oleh

OWNER : DODIK WAHYU.P
COMPANY : PT. CAESAR ARTHA TIPTA
LOCATION : JEMBER

DAY : SENIN
DATE : 26 JULY 2004

Stock Kemarin Yang Keluar, Yang Terjual, & Yang ada di Gudang

| Product | Stock Awal | Consigment | Tambah Consigment | Stock Pagi | Terjual | Kembali | Stock Malam | Tambah Stock | Saldo Akhir |
|---------------|------------|------------|-------------------|------------|---------|---------|-------------|--------------|-------------|
| 1 Blender | 169 | 26 | | 142 | 6 | 20 | 163 | | 163 |
| 2 Ion Hair | 14 | 14 | | 0 | 5 | 9 | 9 | | 9 |
| 3 Dispenser | 21 | 1 | | 20 | 1 | 0 | 20 | | 20 |
| 4 Setrika | 297 | 26 | | 271 | 6 | 20 | 291 | | 291 |
| 5 7 Ger Knife | 13 | 12 | | 1 | 2 | 10 | 11 | | 11 |
| 6 7 Kit knife | 108 | 21 | | 87 | 3 | 18 | 105 | | 105 |
| 7 Magic.C | 75 | | | 75 | | 0 | 75 | | 75 |
| 8 Presto | 194 | 20 | | 174 | 3 | 17 | 191 | | 191 |
| 9 | | | | | | | | | |

Stock Pagi Yang Keluar & di Gudang

| Product | Stock Awal | Consigment | Tambah Consigment | Stock Pagi | Terjual | Kembali | Stock Malam | Tambah Stock | Saldo Akhir |
|---------------|------------|------------|-------------------|------------|---------|---------|-------------|--------------|-------------|
| 1 Blender | 163 | 18 | | 145 | | | | | |
| 2 Ion Hair | 9 | 9 | | 0 | | | | | |
| 3 Dispenser | 20 | 1 | | 19 | | | | | |
| 4 Setrika | 291 | 18 | | 273 | | | | | |
| 5 7 Ger knife | 11 | 8 | | 3 | | | | | |
| 6 7 Kit knife | 105 | 13 | | 92 | | | | | |
| 7 Magic.C | 75 | | | 75 | | | | | |
| 8 Presto | 191 | 22 | | 169 | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |

Laporan Hasil Penjualan

| | | |
|------------------------|-----|-------------|
| Jumlah Penjualan | Rp. | 1.700.000 |
| Lebih/Kurang setor | Rp. | |
| Biaya Transfer | Rp. | (18.000) |
| Transportasi | Rp. | (250.000) |
| Owner Salary | Rp. | -(600.000) |
| Entertainment | Rp. | (200.000) |
| Biaya Iklan | Rp. | (260.000) |
| | Rp. | |
| | Rp. | |
| | Rp. | |
| Penerimaan/Pengeluaran | Rp. | (1.328.000) |
| Total Disetor | Rp. | 372.000 |

Laporan Penjualan

| Product | Pieces Terjual | Harga Satuan | Total Harga |
|----------------------|----------------|--------------|-------------|
| 1 Bl/d+Ion H +St | 6 | 160.000 | 960.000 |
| 2 | | | |
| 3 Disp + 7 Ger knife | 1 | 140.000 | 140.000 |
| 4 | | | |
| 5 Disp + 7 Kit knife | | | |
| 6 | | | |
| 7 Presto + 7 kit | 3 | 200.000 | 600.000 |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| Total | 10 | 500.000 | 1.700.000 |

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MUNIYAH BAHIROH.....
 No.Induk Mahasiswa : Q10803101179.....
 Program Pendidikan : D.III.EKONOMI.....
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK.....
 ELEKTRONIK RUMAH TANGGA PT.CAESAR ARTHA CIPTA.....
 Pembimbing : DRS.Ec,SRIONO,MM.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

| KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-------------------------|---|---|
| 6/8'04. | Revisi Judul proposal ctk digitaliter BAB I | 1..... 2..... |
| 6/9'04. | Revisi: - Struktur Organisasi - Tabel.2. - Gambar Alur Bagan Praso su | 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... |
| 24/10'04. | BAB I s/d BAB V, Acc. utk. digandakan | 8..... 9..... 10..... 11..... 12..... 13..... 14..... 15..... 16..... 17..... 18..... 19..... 20..... 21..... 22..... 23..... 24..... |

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGGA 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..... |
| 54. | | | 54..... |
| 55. | | | 55..... |