



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA
PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER



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

Oleh

Nurul Fitriyah

NIM. 980803101055

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

Assal : *Fitriyah*
Terima : *Fitriyah*
No : *10 236 194*

5

Klass
658,8
FIT
7

JIII 2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA
PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Fitriyah
N. I. M. : 980803101055
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

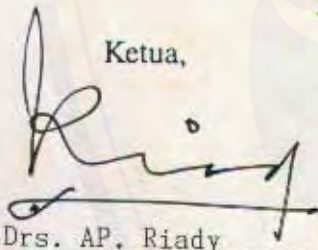
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 Mei 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

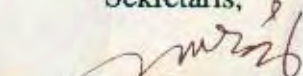
Ketua,



Drs. AP. Riady

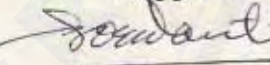
NIP. 130 879 631

Sekretaris,


Drs. Sampeadi, MS.

NIP. 131 474 513

Anggota,


Dra. Soewanti S.

NIP. 130 359 304



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



MOTTO :

Belajarlah untuk dapat menerima perbedaan.

Ketahuiilah bahwa segala yang diciptakan-Nya adalah keberagaman.

Karena yang tunggal (Esa) hanyalah Dia (Allah) yang menciptakan.

Maka jadikanlah perbedaan sebagai sesuatu yang dapat membawa

Kepada kebaikan dengan saling mengisi satu sama lain.

Jangan takut jatuh..., karena yang tidak memanjatlah yang

Tidak pernah jatuh.

Jangan takut gagal..., karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang

Yang tidak pernah coba melangkah.

Jangan takut salah..., karena dengan kesalahan yang pertama kita dapat

Menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah

yang kedua.

(Hamka)

Laporan ini
Kupersembahkan kepada :

- Bapak dan ibu tercinta,
Sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan dukungannya.
- Tante Eva, kakakku Reni dan semua keluarga di Otista 30,
Terima kasih atas segala doa dan dorongan yang telah diberikan.
- JOE.....!
Terima kasih atas segala semangat, perhatian dan kesabaranmu!
- Sahabat-sahabatku,
Khususnya Rika dan seluruh keluarga, Movy dan Big Mom, Rini Dini + Novi dan seluruh teman-teman di AP/GL '98.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, atas segala petunjuk dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materiil serta bimbingan dan saran yang membangun. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi. selaku ketua Program study Administraasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Istifadah, Msi. selaku sekretaris Program study Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Soewanti S. selaku Dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Drs. Kamarul Imam MSc. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan bagi terselesaikannya laporan ini.
6. Bapak FX. Handoyo Nusa Putra selaku pimpinan PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah memberikan ijin melakukan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Salyono Soebroto selaku kepala bagian personalia di PT. Gunung Batu Utama Jember.
8. Seluruh staff PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
9. Seluruh teman-temanku di Administrasi perusahaan angkatan 1998.

Semoga segala bantuan, pengarahan serta dorongan dari semua pihak akan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata, besar harapan penulis semoga karya ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi semua pembaca.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR FORMULIR.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Pemasaran.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Pengertian pemasaran.....	8
2.2 Arti dan Pentingnya Konsep Pemasaran.....	9
2.3 Variabel-Variabel intern dalam Sistem Pemasaran.....	10
2.4 Pengambilan Keputusan dalam Pemasaran.....	11
2.5 Strategi Pemasaran.....	11
2.6 Pengembangan Strategi Pemasaran.....	12

2.7 Perbedaan Konsep Pemasaran dan Penjualan	14
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Gunung Batu Utama-Jember	15
3.2 Tujuan Perusahaan	17
3.3 Struktur Organisasi	18
3.4 Personalia Perusahaan.....	29
3.4.1 Tenaga Kerja	29
3.4.2 Sistem Pengupahan	30
3.4.3 Jam Kerja	30
3.4.4 Kesejahteraan Karyawan.....	31
3.5 Kegiatan Perusahaan	32
3.6 Proses Produksi	32
3.7 Peralatan Produksi.....	33
3.8 Pemasaran Hasil Produksi.....	34
3.8.1 Penentuan Harga	34
3.8.2 Sistem Pemasaran	34
3.8.3 Daerah Pemasaran	34
3.8.4 promosi	35
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pemilikan Rumah secara Kredit	36
4.1.1 Prosedur Pemilikan Rumah secara Kredit	37
4.2 Pemilikan Rumah secara Tunai	50
4.2.1 Prosedur Pemilikan Rumah secara Tunai	50
4.3 Pembelian Tanah	50
BAB V : KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Daftar Gambar

Gambar	Halaman
1. Struktur organisasi PT. Gunung Batu Utama-Jember	19



Daftar Tabel

Tabel	Halaman
1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Jadwal jam kerja PT. Gunung Batu Utama Jember untuk kantor pusat	30
3. Jadwal jam kerja PT. Gunung Batu Utama Jember untuk bagian lapangan	31
4. Perincian perhitungan harga jual rumah	38
5. Sistem pembayaran	42
6. Bukti penerimaan Kas	44
7. Surat penyerahan rumah	48
8. Harga transaksi tanah	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
- 2 : Surat kesediaan menjadi tempat magang dari PT. Gunung Batu Utama
- 3 : Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Gunung Batu Utama Jember
- 4 : Perhitungan harga jual rumah
- 5 : Sistem pembayaran
- 6 : Bukti penerimaan kas
- 7 : Surat penyerahan rumah
- 8 : Perhitungan harga tanah
- 9 : Contoh gambar site plan
- 10 : Contoh gambar rumah
- 11 : Contoh harga jual rumah
- 12 : Sistem pembelian
- 13 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 14 : Daftar absensi Praktek Kerja Nyata
- 15 : Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak di dalam bidang industri, di bidang perdagangan, di bidang perumahan maupun di bidang jasa selalu berusaha menjamin adanya kelancaran dan kelangsungan pertumbuhan jangka panjang dari suatu perusahaan. Hal ini tidak mungkin dilaksanakan tanpa adanya keuntungan, walaupun dalam kegiatan perusahaan banyak dihadapkan pada berbagai tujuan perusahaan yang harus dicapai.

Pada hakekatnya tujuan dari setiap perusahaan adalah untuk mencapai suatu keuntungan yang maksimal dengan pengorbanan tertentu sehingga keuntungan tersebut dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut banyak faktor yang harus diperhatikan salah satunya adalah administrasi pemasaran.

Administrasi pemasaran ini harus benar-benar di perhatikan oleh perusahaan karena administrasi pemasaran dapat memberikan informasi kepada perusahaan tentang ada tidaknya persediaan barang yang akan dipasarkan, membantu di dalam pembukuan, memberikan informasi pesanan-pesanan yang diterima oleh perusahaan beserta kualitas dan harga dari barang itu sendiri, dan untuk informasi pemasaran atau penjualan selanjutnya.

Administrasi pemasaran bagi PT. Gunung Batu Utama yang bergerak di dalam bidang perumahan (real estate) sangat penting karena :

- 1) Dapat dijadikan catatan atau dokumentasi bagi pesanan-pesanan konsumen yang masuk, yang berkaitan dengan kualitas pesanan, desain atau model dan tipe dari rumah yang dipesan.
- 2) Untuk membuat perjanjian antara konsumen dengan perusahaan tentang suatu kontrak.
- 3) Untuk mencatat tahap-tahap pembayaran angsuran dari penjualan rumah.
- 4) Memuat perjanjian sehubungan dengan penjualan antara pihak penjual dengan pembelinya.

- 5) Sebagai administrasi untuk mengetahui persediaan sisa barang.
- 6) Dijadikan sebagai pembukuan.
- 7) Dijadikan sebagai dasar-dasar pertimbangan untuk menentukan pemasaran atau penjualan selanjutnya.

Berdasarkan uraian diatas maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER".

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pemasaran pada PT. Gunung Batu Utama Jember.
- b) Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang administrasi pemasaran.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi pemasaran pada umumnya, khususnya pada PT. Gunung Batu Utama.
- b) Menerapkan teori yang telah diterima dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi pemasaran.

1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Gunung Batu Utama yang berada di JL. Sentot Prawirodirjo XI / 5 Jember.

1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif dan dilaksanakan pada hari kerja.

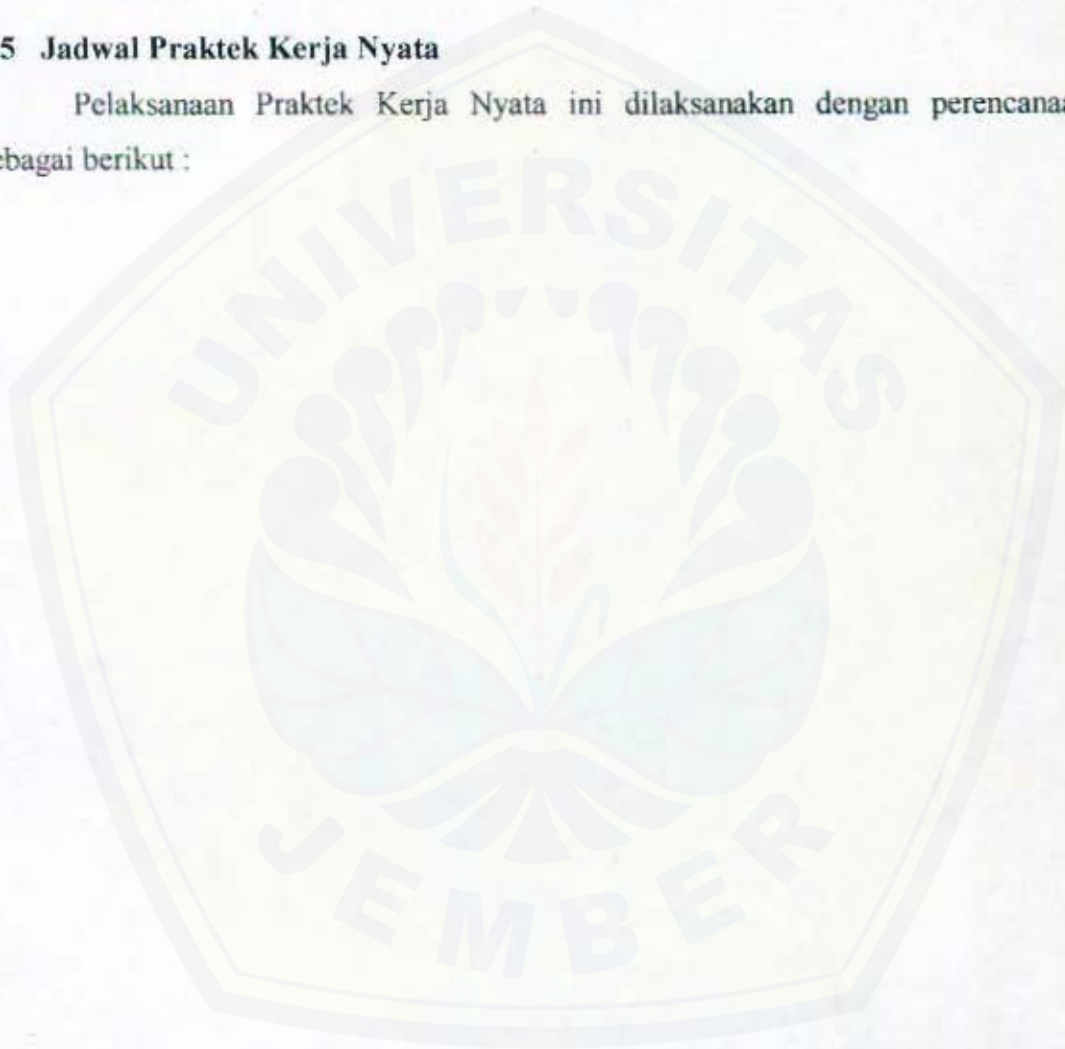
1.4 Bidang Ilmu

Dalam penulisan laporan ini bidang ilmu yang mendasari adalah:

- 1) Adminisrasi Perkantoran.
- 2) Administrasi Pemasaran.
- 3) Akuntansi.

1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan sebagai berikut :



Tabel 1.1 Tabel jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Aktivitas	Periode			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata	X	-	-	-
2.	Melakukan observasi keseluruhan bagian perusahaan khususnya bagian pemasaran	X	-	-	-
3.	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan	X	-	-	-
4.	Memantapkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata	-	X	X	X
5.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
6.	Menyusun catatan penting sebagai bahan laporan	-	X	X	X
7.	Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata	-	-	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Pemasaran

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani (Latin) yaitu "ad" dan kata "Ministrate" yang berarti melayani atau membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris administrasi berasal dari kata "Administration" yang berarti tata usaha.

Menurut Siagian (1992: 2) menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Soekarno (1992: 9) berpendapat bahwa pengertian administrasi ada 2, yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit.

Administrasi dalam pengertian sempit berarti tata usaha atau office work adalah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam pengertian luas.

Administrasi dalam pengertian luas berarti keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari tiga segi yaitu:

a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga tercapai tujuan yang diharapkan.

b. Ditinjau dari segi fungsi

Administrasi adalah keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang tertentu.

c. Ditinjau dari segi kepranataan.

Administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari Uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan atau dengan kata lain bahwa di dalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asalkan ada kegiatan (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapa, maka disitu ada adminiatrasi.

Istilah-istilah lain yang erat hubungannya dengan proses kegiatan tata usaha dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Administer (bahasa inggris) yaitu suatu kegiatan berupa pelayanan terhadap pemilik / majikan dan melakukan segala sesuatu sesuai dengan kehendak dan kebijaksanaan yang telah digariskan.
- 2) Administratio (bahasa latin) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi (administrator) berupa pemberian bantuan/pelayanan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan dan pengelolaan.
- 3) Administrate (bahasa latin) adalah kegiatan berupa penyelenggaraan tata usaha seperti registrasi, inventarisasi, pembukuan, dokumentasi, korespondensi dan kearsipan dalam rangka untuk mempertanggungjawabkan segala sesuatu yang telah dijalankan menurut prosedur dan formalitas tertentu.
- 4) Administro (bahas latin) berarti memimpin, mengatur atau mengemudikan organisasi / kegiatan yang telah menjadi tanggung jawabnya.

2.1.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur (The Liang Gie, 1998: 17) :

1) Pengoperasian

Adalah suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang dilakukan.

- 2) **Tata Hubungan**
Adalah rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak lain dalam usaha kerja sama yang dilakukan.
- 3) **Managemen**
Merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap aktivitas kerja sama agar usaha kerja sama itu dapat mencapai tujuan.
- 4) **Kepegawaian**
Adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerja sama.
- 5) **Keuangan**
Adalah rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- 6) **Perbekalan**
Adalah rangkaian mengadakan, mengatur pemakaian dan pemeliharaan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.
- 7) **Tata Usaha**
Adalah rangkain kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- 8) **Perwakilan**
Merupakan rangkain perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerja sama.

Dari delapan unsur dalam tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa administrasi dalam organisasi perusahaan sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan perusahaan.

2.1.2 Pengertian pemasaran

Arti pemasaran dikaji oleh beberapa ahli antara lain :

- 1) Menurut William J. Stanton (Dalam Basu Swasta DH, 1990: 5) : Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.
- 2) Menurut Manullang (1991: 179) : Pemasaran adalah segala aktivitas yang dikerjakan untuk memindahkan barang dari tangan produsen sampai ke tangan konsumen
- 3) Menurut Philip Kotler (1993: 5) : Pemasaran adalah suatu proses sosial dan managerial dengan mana individu-individu dan kelompok-kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan melalui penciptaan, penawaran dan pertukaran produk-produk yang bernilai.

Berdasarkan uraian / penjelasan diatas mengenai arti dari administrasi dan pemasaran maka dapat disimpulkan bahwa administrasi pemasaran sangat penting bagi perusahaan agar terdapat kerjasama antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sehingga perencanaan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik terutama dalam melakukan penjualan produk yang dihasilkan. Di samping itu adanya administrasi pemasaran dapat mempermudah pimpinan untuk memeriksa laporan yang dibuat agar pimpinan dapat menentukan langkah-langkah untuk masa mendatang.

Administrasi pemasaran meliputi kegiatan pencatatan analisis dan penyajian data pemasaran seperti:

1. Administrasi Penjualan.
2. Administrasi Pembelian.
3. Administrasi Pergudangan.
4. Adminstrasi Produk.

5. Administrasi Harga.
6. Administrasi Biaya promosi.
7. Administrasi Biaya Saluran Promosi.
8. Administrasi Harga Pesaing.
9. Administrasi Biaya Kunjungan tenaga penjualan.

Pengertian administrasi Pemasaran dikaji oleh beberapa ahli yaitu:

1. Menurut Hartanto (1990: 47), Administrasi pemasaran yaitu suatu kegiatan yang meliputi seluruh alat-alat pencatatan dan prosedur-prosedur yang dimaksudkan sebagai alat untuk mengumpulkan data dan laporan serta alat untuk pengawasan intern.
2. Admosudirjo (1992: 285): yaitu salah satu fungsi utama dan tanggung jawab dari pada direksi perusahaan, administrasi pemasaran juga meliputi organisasi, tata usaha dan manajemen marketing.

2.2 Arti Dan Pentingnya Konsep Pemasaran

Kegiatan pemasaran di dalam suatu perusahaan harus diorganisasikan dan dikelola dengan baik, artinya pimpinan harus merencanakan pemasaran secara menyeluruh, seperti dijelaskan dalam definisi konsep pemasaran yaitu :

“ Sebuah falsafah bisnis yang menyatakan bahwa pemuasan kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomis dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan.”
(Basu Swasta dan Irawan, 1998: 12).

Penggunaan konsep pemasaran bagi seluruh perusahaan dapat menunjang berhasilnya kegiatan yang dilakukan. Sebagai falsafah bisnis konsep pemasaran terdiri dari tiga elemen yaitu:

- 1) Orientasi konsumen.
- 2) Volume penjualan yang menguntungkan.
- 3) Koordinasi dan integrasi seluruh kegiatan pemasran dalam perusahaan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa manajemen pemasaran ini merupakan suatu tindakan dari konsep pemasaran.

Adapun tahap-tahap perkembangan dari manajemen pemasaran adalah :

1) Tahap Orientasi Produksi

Dalam tahap ini perusahaan berorientasi pada produksi , dimana konsumen akan lebih menyukai produk yang paling bermutu dengan harga tertentu sehingga perusahaan senantiasa harus memperbaiki mutu produknya. Pada tahap ini perusahaan menganggap kalau produknya baik maka konsumen akan mencarinya.

2) Tahap Orientasi Penjualan

Dalam tahap ini perusahaan berorientasi pada penjualan, dimana konsumen tidak mau membeli / membeli cukup banyak bila perusahaan tidak menstimulasikan minat konsumen secara kuat. Pada tahap ini perusahaan sangat agresif dalam bidang promosi dan penjualan.

3) Tahap Orientasi Pemasaran

Dalam tahap ini perusahaan berorientasi pada konsumen, dimana tugas utama perusahaan adalah mempelajari apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen sebagai sarana pemasarannya dari pada hanya sekedar meningkatkan penjualan , dan kemudian berusaha untuk memenuhinya secara efektif dan efisien dari saingannya

4) Tahap Orientasi Manusia Dan Tanggungjawab

Apabila perusahaan ingin berhasil dan ingin hidup terus maka harus dapat menanggapi kebiasaan-kebiasaan dalam masyarakat termasuk didalamnya adalah dengan memperhatikan penyebab dari faktor-faktor ketidakpuasan konsumen yang antara lain karena tidak terpenuhinya harapan mereka.

2.3 Variabel-Variabel Intern Dalam Sistem Pemasaran

Perusahaan mempunyai tujuan untuk mencapai pasar demi kepuasan konsumen. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen dapat menggunakan dua kelompok variabel intern yang dapat dikontrol yaitu:

1) Sumber-sumber bukan pemasaran

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

2) Marketing Mix

Adalah kombinasi dari empat variabel atau kegiatan inti dari sistem pemasaran yang meliputi : produk, harga, promosi, dan saluran distribusi. (Basu Swasta dan Irawan, 1998 : 42)

2.4 Pengambilan Keputusan Dalam Pemasaran

Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manager pemasaran akan selalu berada dalam lingkungan yang kompleks dan penuh ketidakpastian. Manager harus mempunyai tingkat pengawasan yang luas terhadap segala aspek dalam pemasaran.

Keputusan yang diambil terutama menyangkut masalah 4 P. Pengambilan keputusan tersebut tidak terlepas dari pengaruh faktor ektern seperti demografi dan kondisi perekonomian (Basu Swasta dan Irawan, 1998: 33). Untuk itu dibutuhkan suatu penyelesaian sistematis yang melibatkan pimpinan harus mampu mengidentifikasi masalah lebih awal. Pengambilan keputusan menunjukkan suatu pendekatan untuk menyelesaikan masalah dan juga membantu dalam menyusun laporan pertanggungjawaban.

2.5 Strategi Pemasaran

Meskipun beberapa perusahaan mempunyai tujuan yang sama, tetapi strategi yang ditempuhnya dapat berbeda-beda. Pada pokoknya, strategi ini ditempuh berdasarkan suatu tujuan. Dalam pemasaran, strategi yang ditempuh oleh perusahaan terdiri atas tiga tahap, yaitu:

1) Memilih konsumen yang dituju.

Usaha-usaha pemasaran akan lebih berhasil jika hanya ditujukan kepada konsumen tertentu saja, dan bukannya masyarakat secara keseluruhan. Konsumen yang dituju merupakan individu-individu yang harus dilayani oleh perusahaan dengan memuaskan sehingga pasar potensialnya akan menjadi lebih besar. Menurut pengalaman, tidak mungkin perusahaan benar-benar memberikan kepuasan kepada setiap orang. Pendekatan yang paling baik adalah dengan memilih kelompok tertentu yang dituju dan menentukan marketing mix yang dapat memenuhi keinginan mereka. Jadi pada tahap ini perumusan strategi pemasaran adalah menentukan konsumen tertentu yang dituju baru kemudian memenuhi keinginan mereka.

2) Mengidentifikasi keinginan mereka.

Strategi pemasaran yang efektif memerlukan suatu pengetahuan tentang keinginan konsumen yang ditujukan terhadap manfaat barang. Dalam hal ini, manajemen harus menemukan tentang keinginan apa yang penting bagi konsumen dan ini diadakan penyesuaian marketing mix terhadap keinginan tersebut.

3) Marketing mix.

Marketing mix ini merupakan variabel-variabel yang dipakai oleh perusahaan sebagai sarana untuk memenuhi atau melayani kebutuhan dan keinginan konsumen. Variabel-variabel yang terdapat didalamnya adalah produk, distribusi dan promosi (Basu Swastha dan Irawan, 1998: 78)

2.6 Pengembangan Strategi Pemasaran

Di dalam melaksanakan pengembangan strategi pemasaran ada 5 konsep yang mendasari, yaitu :

1) Segmentasi pasar

Segmentasi pasar merupakan dasar untuk mengetahui bahwa setiap pasar itu terdiri atas beberapa segmen yang berbeda-beda. Jadi dalam hal ini perusahaan

harus mengelompokkan pasar yang bersifat heterogen ke pasar yang bersifat homogen.

2) Penentuan posisi pasar

Konsep yang kedua sebagai dasar dari strategi pemasaran adalah penentuan posisi pasar. Disini perusahaan berusaha memilih pola konsentrasi pasar khusus yang dapat memberikan kesempatan maksimum untuk mencapai tujuan sebagai pelopor. Perusahaan baru dapat beroperasi setelah memperoleh posisi tertentu di pasar, oleh karena itu harus menentukan sasaran pasarnya.

3) Strategi memasuki pasar

Konsep ketiga yang mendasari strategi pemasaran adalah menentukan bagaimana memasuki segmen pasar yang dituju. Perusahaan dapat menempuh beberapa cara

- a. Membeli perusahaan lain
- b. Berkembang sendiri
- c. Mengadakan kerja sama dengan perusahaan lain

4) Strategi marketing mix

Konsep pengembangan strategi pemasaran yang keempat berkaitan dengan masalah bagaimana menetapkan bentuk penawaran pada segmen pasar tertentu. Hal ini dapat terpenuhi dengan penyediaan suatu sarana yang disebut marketing mix. Marketing mix ini merupakan inti dari sistem pemasaran perusahaan.

5) Strategi penentuan waktu

Konsep kelima dari strategi pemasaran adalah penentuan waktu. Apabila perusahaan telah menemukan kesempatan yang baik, kemudian menetapkan tujuan dan mengembangkan suatu strategi pemasaran, ini tidak berarti bahwa perusahaan tersebut dapat segera beroperasi. Perusahaan dapat mengalami kegagalan dalam mencapai tujuan apabila bergerak terlalu cepat atau terlalu lambat. Oleh karena itu masalah penentuan waktu yang tepat sangat penting bagi perusahaan untuk melaksanakan program pemasarannya.

2.7 Perbedaan Konsep Pemasaran dan Penjualan

Pada umumnya baha istilah pemasaran dan penjualan sering dianggap sinonim atau sama , tetapi pada kenyataannya berbeda. Adapun perbedaan yang luas antara konsep pemasaran dengan penjualan antara lain :

- 1) 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 menitik beratkan pada keinginan perusahaan.
- 2) Falsafah dalam pendekatan penjualan adalah memproduksi sebuah produk dan kemudian menyakinkan konsumen agar membelinya, sedangkan pendekatan konsep pemasaran menghendaki agar keinginan konsumen lebih dulu setelah itu baru melakukan bagaimana caranya memuaskan mereka.
- 3) Pada konsep penjualan dilakukan jumlah dan jenis personal yang terlibat dalam pemasaran adalah sedikit biasanya terbatas pada kepala bagian pemasaran dan tenaga-tenaga promosional. Sedangkan konsep pemasaran disini seluruh personal dalam perusahaan ikut berusaha melayani konsumen . Dalam pelaksanaannya, pimpinan harus memberikan dukungan agar personalia yang berada pada tingkat yang lebih rendah dapat menggunakan konsep pemasaran.

(Philip Kotler, 1990: 22)

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT. Gunung Batu Utama-Jember

PT. Gunung Batu Utama pada awalnya merupakan perusahaan berbentuk CV (Persekutuan Komanditer) yaitu dengan nama CV. Gunung Batu. CV ini didirikan pada tanggal 27 April 1974 dengan lokasi perusahaan di jalan sentot prawirodirjo XI/5 Jember. Pada saat ini yang menjadi pimpinan adalah bapak FX Andoyo Nusa Putra. Perusahaan ini pada awalnya bergerak dalam bidang leveransir bahan (pemasok bahan) yang diambil dari beberapa gunung kecil di daerah jember dan bahan bangunan lainnya serta pekerjaan kontraktor.

Pada awalnya perusahaan tersebut masih sangat terbatas sekali, sehingga operasi yang dilakukan perusahaan masih sangat terbatas. Akan tetapi dengan adanya peningkatan usaha yang semakin pesat maka pada tanggal 2 September 1982 CV. Gunung Batu tersebut mengalami perubahan yang menggembirakan yaitu dengan digantikannya CV. Gunung Batu menjadi PT. Gunung Batu Utama. Perubahan ini lebih diperkuat dengan adanya surat akte pendirian dengan nomor 09 oleh Notaris Soesanto Adi Poernomo, SH dan disahkan oleh Departemen Kehakiman serta tercatat dalam lembaran negara. Lokasi perusahaan tetap pada jalan Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember dan bertindak sebagai direktur utamanya adalah Ibu Tety Soemartono.

Peningkatan perusahaan tersebut diimbangi pula dengan peningkatan kegiatan usaha PT. Gunung Batu Utama selain bergerak di bidang kontraktor juga bergerak dalam bidang kontraktor juga bergerak dalam bidang pembangunan rumah yaitu dengan fasilitas KPR - BTN (kredit Pemilikan Rumah - Bank Tabungan Rumah) maupun KPR - PT. Papan sejahtera.

Berdasarkan akte pendirian PT. Gunung Batu Utama nomor 09 tertanggal 2

September 1982 yang dikeluarkan oleh Notaris bahwa modal dasar PT. Gunung Batu Utama sebesar Rp. 40.000.000,00 tapi pada tanggal 10 Nofember 1982 terdapat suatu perubahan besar dengan nomor 52 / III tentang pasal 4 akte pendirian kemudian diubah seluruhnya sehingga modal dasar menjadi Rp. 70.000.000,00 yang tebagi atas 700 lembar saham dimana masing-masing besarnya Rp. 100.000,00. Dari saham tersebut telah ditempatkan dan diambil serta disetorkan sebanyak 400 lembar saham dengan rincian sebagai berikut :

1. Ibu Tety Soemartono sebanyak 160 lembar saham sebesar Rp. 16.000.000,00
2. Bapak FX. Andoyo Nusa Putra sebanyak 140 lembar saham sebesar Rp. 14.000.000,00
3. Bapak Hariadi sebanyak 60 lembar saham sebesar Rp. 6000.000,00
4. Bapak Rudi NP. Sebanyak 40 lembar saham sebesar Rp. 4000.000,00

Modal yang sangat terbatas ini digunakan sebagai usaha oleh perusahaan untuk menjalankan operasi usahanya. Namun atas kerja sama yang baik dari pihak pimpinan dengan karyawan, maka PT.Gunung Batu Utama berkembang lebih pesat dan maju. Hal ini ditandai dengan jumlah karyawan yang semula hanya 14 orang menjadi 84 orang dan adanya peningkatan produksi dalam areal lokasi yang semula hanya 2,5 Ha menjadi sekitar 35 Ha, terbagi menjadi tiga lokasi kawasan perumahan yaitu: Perum Bukit Permai, Perum Bumi Kaliwates, Perum Gunung Batu Utama.

Kemudian pada tanggal 27 Januari 1987 Perusahaan ini meningkatkan usahanya di bidang real estate dengan nomor pendirian 030049 dan pada tanggal 27 Mei 1987 para pemegang saham mengadakan rapat yang membahas dan menyetujui usulan pengunduran diri Ibu Tety Soemartono sebagai direktur utama dan bapak Hariadi sebagai direktur Perseroan. Dalam rapat ini ditetapkan Bapak FX. Andoyo Nusa Putra sebagai Komisaris Utama.

Dengan adanya pergantian Direktur dan Komisaris, maka pemilik sahamnya juga mengalami perubahan dan terdiri atas :

1. Bapak FX. Andoyo Nusa Putra sebanyak 340 lembar saham sebesar Rp. 34.000.000,00

2. Bapak Rudi Santoso Nusa Putra sebanyak 60 lembar saham sebesar Rp. 6.000.000,00

Jadi jumlah saham yang terjual dan ditempatkan sebagai modal usaha PT. Gunung Batu Utama sebanyak 400 lembar saham sebesar Rp. 40.000.000,00. Dalam memproduksi rumah-rumah real estate, perusahaan mendapatkan kredit dari PT. Papan Sejahtera. Untuk lebih mengefisienkan dan mengaktifkan usaha, maka PT. Gunung Batu Utama mengsubkontrakkan sebagian produksinya pada perusahaan lain seperti CV. Bilur Agung, CV. Cendana, CV. Andi Putra, dimana perusahaan tersebut tidak terlepas dari pengawasan langsung PT. Gunung Batu Utama, terutama terhadap spesifikasi kualitas standar yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama.

Untuk lebih menunjang proses perkembangan usahanya, maka PT. Gunung Batu Utama merasa perlu untuk menjadi keanggotaan asosiasi yaitu di antaranya :

1. GAPENSI (Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia) dengan nomor anggota 13/09/0003.
2. KADIN (Kamar Dagang Indonesia) dengan nomor 113/KET/KDI-II/XI/1987.
3. REI (Real Estate Indonesia) dengan nomor 6720/KP13/8/DIN/X/86 juga diperkuat dengan surat izin perdagangan pada tanggal 25 oktober 1986 dari Kakanwil Departemen Perdagangan.

Dewasa ini PT. Gunung Batu Utama mengalami kemajuan yang sangat pesat, hal ini ditandai dengan adanya perluasan produksi, menambah fasilitas produksinya yang digunakan serta dengan tenaga kerja mencapai jumlah 60 orang terbagi dalam 11 tenaga kerja wanita dan 49 tenaga kerja pria.

3.2 Tujuan Perusahaan

a. Tujuan Jangka Pendek

Yaitu tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu yang relatif singkat biasanya kurang dari satu tahun. Tujuan jangka pendek dari PT. Gunung Batu Utama Jember, yaitu:

1. Membina hubungan yang harmonis dengan karyawan.

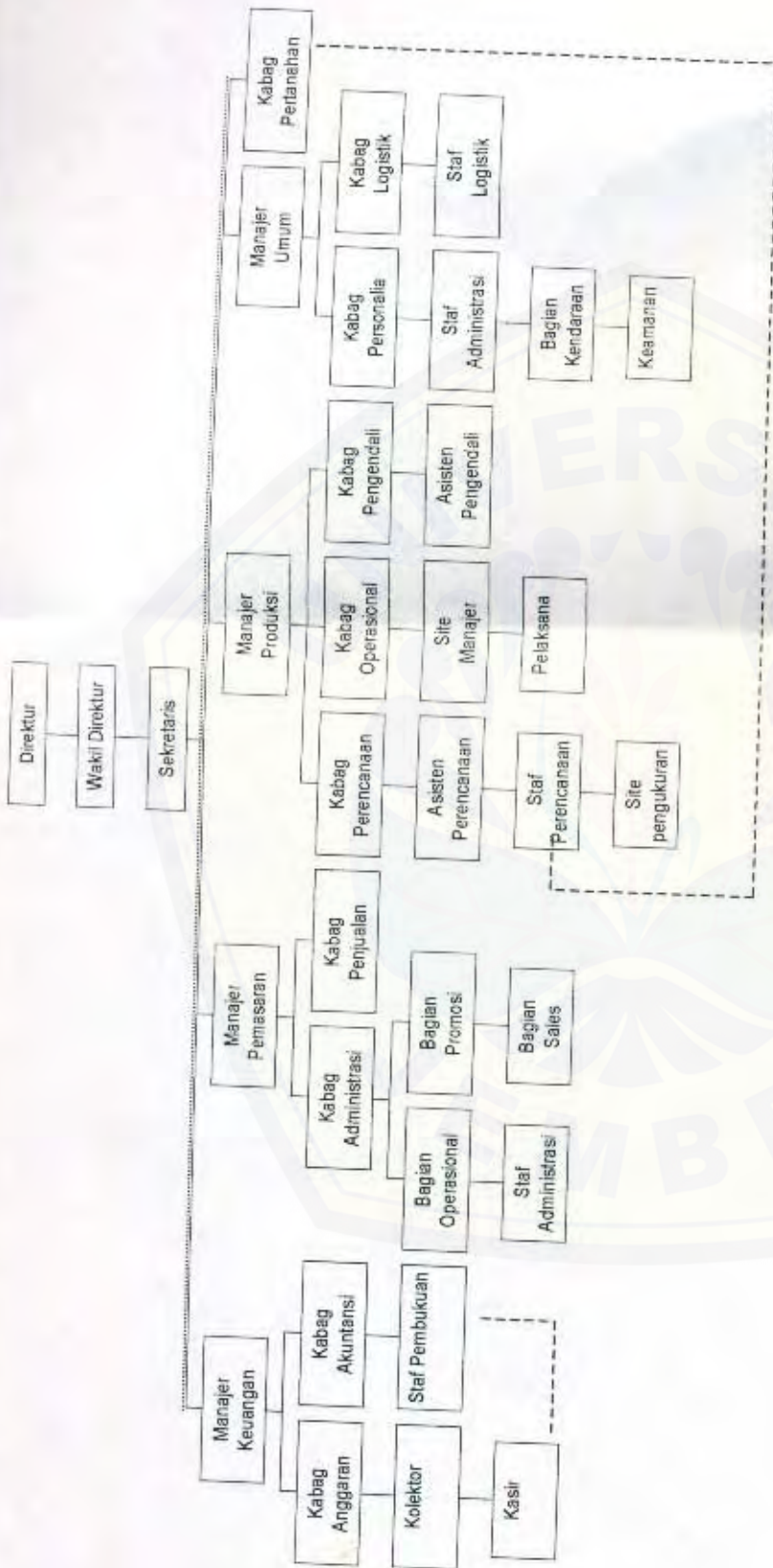
2. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.
 3. Meningkatkan volume penjualan.
- b. Tujuan Jangka Panjang
- Yaitu tujuan yang hendak dicapai perusahaan dalam jangka waktu yang lama, kurang dari atau sampai dengan lima tahun. Tujuan jangka panjang dari PT. Gunung Batu Utama Jember yaitu
1. Menjaga kualitas produk.
 2. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik kepada konsumen.
 3. Menjaga citra perusahaan di mata konsumen.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan tersebut, dimana struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari satuan-satuan orang beserta segenap para pejabat kekuasaan, tugas dan hubungan antara satu dengan yang lainnya dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Dengan adanya struktur organisasi akan jelas apa yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dan kepada siapa mereka bertanggung jawab, sehingga pelaksanaan aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar.

PT. Gunung Batu Utama menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staff, sehingga kekuasaan mengalir dari garis lurus atau bagian puncak atau direktur ke bagian bawah dan ahli-ahli yang ditunjuk manager untuk memberikan nasehat tentang suatu macam pekerjaan tertentu di seluruh organisasi. Setiap pemegang wewenang bertanggung jawab penuh atas bidang kerja yang berada di bawahnya atau di bawah pengawasan bagian-bagian dari jenjang yang setingkat di atasnya. Untuk lebih jelas lihat struktur organisasi berikut ini :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Gunung Batu Utama Jember.

Keterangan :

———— = Garis Komando

- - - - - = Garis Koordinasi

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

Penjelasan mengenai tugas masing-masing bagian seperti yang tampak pada gambar adalah sebagai berikut :

- 1 Direktur
 - a. Membuat dan menentukan kebijaksanaan di dalam menyelesaikan dan menyelenggarakan perusahaan.
 - b. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan.
- 2 Wakil Direktur/Asisten
 - a. Melaksanakan kegiatan perusahaan yang bersifat umum.
 - b. Mengurusi segala aktifitas perusahaan yang ada.
- 3 Sekretaris
 - a. Melaksanakan dan membantu kegiatan Direktur Utama dalam masalah kesekretariatan.
- 4 Manager Keuangan
 - a. Mengesahkan pengeluaran dan penerimaan kas dalam jumlah tertentu.
 - b. Mengadakan kas opname.
 - c. Memberikan usulan pada manager umum di dalam masalah keuangan.
- 5 Kolektor
 - a. Memperlancar penerimaan dana dari hasil tagihan.
 - b. Ikut mensukseskan target pengadaan sumber dana bulanan dan tahunan
 - c. Memperlancar kegiatan atasannya
- 6 Staf Pembukuan
 - a. Meneliti kebenaran bukti dokumen pembukuan
 - b. Melakukan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem akuntansi yang telah diterapkan.
 - c. Menyelenggarakan perhitungan kalkulasi harga pokok proyek.
 - d. Menyimpan semua bukti pembayaran.
 - e. Menyelenggarakan pembukuan yang menyangkut transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, hutang dan pembukuan anggaran.

7 Kasir

- a. Mempersiapkan bukti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas secara lengkap.
- b. Menerima dan menyimpan uang perusahaan.
- c. Melakukan pembayaran kas atas perintah dan persetujuan manajer keuangan.
- d. Menyelenggarakan administrasi kas atas perintah manejer keuangan.
- e. Membuat laporan posisi uang kas harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

8 Manager Pemasaran

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran.
- b. Merencanakan kegiatan pemasaran.
- c. Mengembangkan daerah pemasaran yang sudah ada.
- d. Mengadakan daerah pemasaran yang sudah ada
- e. Mengurus perjanjian, baik pada instansi pemerintah atau swasta guna memperlancar bagian pemasaran seperti pemasaran seperti hubungan keagraria, bank dan lain-lain.
- f. Mengadakan wawancara dan selanjutnya menyerahkan rumah kepada konsumen.
- g. Membuat laporan periodic bulanan dan tahunan untuk pimpinan perusahaan.

9 Kepala Bagian Administrasi

- a. Memproses calon konsumen unuk mendapatkan fasilitas kredit.
- b. Membuat surat perjanjian kontrak bagi konsumen yang sudah jadi.
- c. Melaporkan konsumen yang sudah wawancara atau yang sudah realisasi setiap bulan pada manager.

10 Bagian Operasional

- a. Mengadakan operasi usaha dan pemasaran.
- b. Mencari konsumen dan perluasan daerah pemasaran.

11 Kepala Bagian Penjualan

- a. Mencari konsumen baru dan mengembangkan hubungan para calon yang sebaik-baiknya.
- b. Melakukan pendaftaran calon konsumen.
- c. Menyelidiki dan menyeleksi calon konsumen.
- d. Melakukan observasi yang ada pada saat itu.
- e. Menampung klaim atau keluhan-keluhan konsumen.
- f. Memberikan informasi pada bagian produksi yang terkait, bila terjadi keluar dari konsumen.

12 Bagian Promosi

- a. Menyiapkan kebutuhan semua promosi untuk menunjang program pengenalan produk perumahan yang akan datang.
- b. Mengkoordinasikan program-program pameran yang berkaitan dengan produk perumahan.

13 Bagian Sales

- a. Mencari calon konsumen.
- b. Melakukan pendaftaran calon konsumen.
- c. Menyelidiki dan menyeleksi calon konsumen.
- d. Melakukan observasi pasar.
- e. Mengarsipkan data untuk diberikan kepada calon konsumen.
- f. Menampung keluhan-keluhan konsumen dan menginformasikan kepada bagian produksi.
- g. Memproses pelaksanaan perbaikan-perbaikan yang dikeluhkan oleh konsumen.

14 Manajer Produksi

- a. Memberikan pengarahan pada staf produksi dalam membuat perencanaan-perencanaan perumahan baru atau pengembangan sesuai

dengan petunjuk Direksi dalam aspek perencanaan site plan, perencanaan perhitungan tanah, sarana dan fasilitas umum.

- b. Memberikan pengarahan pada staf produksi dalam mengendalikan pembangunan perumahan, sarana dan prasarana serta tanah efektif dalam aspek mutu, waktu, anggaran dan administrasi.
 - c. Memberikan pengarahan pada staf produksi untuk proyek-proyek non perumahan dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan atau pengendalian
 - d. Memberikan pengarahan pada staf produksi dan sub kontraktor.
 - e. Melaksanakan atau mengikuti rapat-rapat koordinasi divisi dan staf.
 - f. Menandatangani laporan-laporan pembangunan rumah, fisik, sarana, tanah, kepada pimpinan atau instansi yang terkait.
 - g. Membuat ketentuan-ketentuan kerja khusus team produksi.
 - h. Melaksanakan evaluasi hasil kerja Divisi produksi, SDM untuk dilaporkan pada pimpinan.
 - i. Membantu tugas-tugas pimpinan yang diperlukan.
- 15 Kepala Bagian Perencanaan
- a. Membantu desain proyek serta perencanaan produksi dan kegiatan yang Merencanakan produksi yang direncanakan.
 - b. berhubungan dengan produksi.
 - c. Bila mengadakan penolakan atas segala data yang tidak sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan oleh perusahaan atau mengadakan pengecekan kembali langsung ke lapangan untuk mendapatkan suatu keputusan yang benar dengan bukti yang kongkret.
- 16 Asisten Perencanaan
- a. Membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehari-hari.

- b. Membantu kepala bagian dalam mendata segala permasalahan yang mungkin terjadi di lapangan pada pekerjaan-pekerjaan di luar rencana atau menyimpang dari rencana yang telah ditentukan.
 - c. Membantu tugas kepala bagian perencanaan dalam mendata situasi lapangan sebelum RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan) agar dalam pelaksanaan yang dibutuhkan tidak telalu membengkak.
 - d. Membantu dalam tugas merencanakan atau membuat gambar-gambar bestek (kerangka rumah) termasuk RAP secara mendetail.
 - e. Membantu dalam membuat rencana anggaran biaya bahan, serta biaya umum proyek, schedule waktu sekaligus flow chart yang akan diajukan kepada pimpinan produksi dan untuk diadakan kontrol lebih lanjut, serta bila melibatkan kepala bagian logistik dan manager keuangan, agar dapat membuat rencana perusahaan.
 - f. Membuat rencana produksi yang akan dilaksanakan sejak proyek dimulai sampai dengan proyek selesai.
- 17 Staf Perencanaan
- a. Membuat gambar-gambar site plan atau perumahan lengkap sarana dan prasarana sesuai petunjuk pimpinan untuk pengajuan ijin lokasi.
 - b. Membuat gambar-gambar type rumah lengkap (detail).
 - c. Membuat gambar kerja rumah yang dipesan konsumen.
 - d. Mengadakan koordinasi dengan Sub-Kontraktor untuk rumah-rumah yang dipesan konsumen.
 - e. Mengadakan cheking data negosiasi konsumen (type luas rumah).
 - f. Mengadakan pengecekan di lapangan khusus konstruksi rumah type rumah menengah.
 - g. Mengadakan pengecekan pengukuran baru kapling-kapling tanah disesuaikan dengan rencana awal.
 - h. Mengadakan kontrol batas-batas aset tanah di semua perumahan.

- i. Membantu order-order khusus dari pimpinan dalam hal gambar type rumah menengah atau mewah.
- j. Membuat gambar-gambar perubahan untuk proyek-proyek non perumahan bila diperlukan.

18 Site Pengukuran

- a. Pendataan tanah yang sudah bebas maupun yang belum bebas. Dalam hal ini menyangkut kegiatan mengukur luas tanah, evaluasi (duga) ketinggian yang menyangkut pengepresan ataupun penimbunan dan pengerukan.
- b. Pembuatan dan pengaplingan tanah, pemetaan tanah.
- c. Pendataan dengan petugas agraria yang tanahnya bebas dan sudah ada konsumennya.

19 Kepala Bagian Operasional

- a. Meminta laporan pertanggungjawaban kepada koordinator pelaksana, baik pelaksana keuangan atau pelaksana fisik.
- b. Membantu pimpinan produksi dalam menentukan dan memusatkan kebijaksanaan pelaksanaan lapangan.

20 Site Manajer

- a. Melaksanakan pengawasan pembangunan rumah-rumah yang dipesan oleh konsumen serta sarana dan prasarana dalam hal mutu dan waktu serta anggaran.
- b. Memelihara rumah stock (rumah siap huni atau sudah jadi) yang ada di masing-masing perumahan.
- c. Mengawasi dan memelihara tanah-tanah efektif serta fasum yang ada di perumahan-perumahan.
- d. Menandatangani termin-termin pengajuan Sub-Kontraktor.
- e. Mengajukan dan merealisasi pengajuan upah pada masing-masing perumahan.
- f. Mengevaluasi tenaga-tenaga tukang atau mandor pada masing-masing perumahan.

- g. Mengkoordinasi keamanan lingkungan pada masing-masing perumahan.
- h. Membuat RAP sarana dan prasarana yang akan dikerjakan.
- i. Membuat laporan periodik pada BPN (Badan Pertanahan Nasional) dan instansi terkait.
- j. Membuat laporan tanah efektif per bulan.
- k. Membuat laporan fisik per dua minggu (tanggal 05 dan 20).
- l. Mengadakan koordinasi dengan Sub-Kontraktor di dalam penyelesaian masalah-masalah yang ada dan untuk target perusahaan.

21 Bagian Pelaksana

- a. Membantu site Manager dalam pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rumah, sarana dan prasarana serta tanah.
- b. Mengadakan ceking eraset rumah (pengukuran rumah), siku-siku bangunan dengan sistem diagonal.
- c. Pengecekan pelaksanaan teguran-teguran dari konsumen.
- d. Melaksanakan revisi rumah-rumah stock (rumah siap huni).
- e. Membantu menyiapkan data laporan perperiodik.
- f. Mengadakan koordinasi dengan Sub-Kontraktor dalam mencapai target-target perusahaan.
- g. Melaksanakan pemeliharaan sarana yang ada (jalan, saluran, PDAM, dan listrik).
- h. Mengadakan pengukuran tanah bersama Site Manager dan petugas BPN.
- i. Mengadakan koordinasi dengan RT/RW dalam bidang keamanan dan pemeliharaan lingkungan .
- j. Mengadakan cheking batas-batas tanah yang ada di masing-masing perumahan .

22 Kepala Bagian Pengendali

- a. Meminta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan untuk dievaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan.

- b. Berhak menolak pengajuan upah, bahan dari koordinator bilamana tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan perusahaan yang sebelumnya dikonsultasikan dengan manager produksi.
- c. Berhak mengadakan rapat mingguan setiap para koordinator pelaksana mengajukan koordinator upah ke kantor untuk membahas pekerjaan satu minggu yang akan direncanakan.
- d. Mengadakan monitoring secara kontinyu atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan, baik melalui laporan kemajuan pelaksanaan lapangan yang di sampaikan oleh koordinator.
- e. Mengadakan evaluasi secara mingguan dan bulanan menyangkut bahan dan upah.
- f. Menyampaikan rekomendasi kepada Manajer Produksi mengenai adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana serta langkah-langkah konkrit yang harus dilaksanakan selanjutnya.
- g. Membantu Manajer Produksi dalam membuat laporan fisik atau instansi pemerintah dan KPR (Kredit Pemilikan Rumah).
- h. Mengadakan cheking lapangan minimal dua atau tiga hari sekali untuk mendeteksi kegiatan pekerjaan dan menggunakan bahan dan upah untuk dilaporkan kepada Manajer Produksi atau produksi segala permasalahan yang akan di bahas di lapangan.

23 Asisten Pengendali

- a. Meminta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lapangan untuk di evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan.
- b. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan proyek.
- c. Memberikan persetujuan atas permodalan bahan dari proyek yang diajukan oleh pelaksana untuk mendapatkan bahan tersebut dengan menandatangani surat atau kitir.

- 24 Manajer Umum
- Mewakili perusahaan mengenai masalah bidang administrasi umum, bidang keuangan seperti yang telah digariskan perusahaan.
 - Mengolah keuangan dalam perusahaan serta administrasi dan umum sebaik-baiknya seperti digariskan Direktur Perusahaan.
- 25 Kepala Bagian Personalia
- Memberikan rekomendasi yang berhubungan dengan promosi pegawai, seleksi penerimaan pegawai.
 - Memberikan rekomendasi usaha-usaha yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan karyawan.
- 26 Staf Administrasi Kantor
- Menyelenggarakan tertib administrasi kantor dengan sebaik-baiknya.
 - Memelihara inventaris kantor dan menjaga keamanan inventaris dengan sebaik-baiknya.
 - Menyusun tata ruang kantor dengan sebaik-baiknya.
 - Mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya.
- 27 Kepala Bagian Logistik
- Menentukan kebijaksanaan pengadaan bahan dan alat terutama pemenuhan kebutuhan proyek lapangan termasuk pengangkutan.
 - Mengelola bahan dan alat-alat dengan sebaik-baiknya.
 - Mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya.
- 28 Staf Logistik
- Membuat pengajuan listrik pada pihak PLN untuk penyambungan baru.
 - Membayar penyambungan di lapangan.
 - Melakukan pengukuran dan pemasangan patok bersama BPN.
 - Mengadakan patok beton dan plat rumah.
 - Rekapitulasi pengajuan upah.

- f. Melaksanakan proses-proses penawaran dan pengajuan termin proyek non perumahan.
- 29 Bagian Kendaraan atau Rumah Tangga
- a. Mengatur dan menyediakan penggunaan kendaraan.
 - b. Merawat kendaraan dan mesin-mesin yang digunakan oleh kantor maupun proyek, sehingga peralatan siap pakai.
 - c. Mengurus surat-surat kendaraan, perijinan balik nama, STNK dan lain-lain.
 - d. Menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan kendaraan seperti : Jumlah kendaraan, biaya eksploitasi dan penekanan.
 - e. Mengatur dan memberikan bimbingan pada driver.
- 30 Bagian Keamanan
- a. Menjaga dan tanggung jawab atas keamanan kantor dari usaha-usaha pencurian, perampokan dan sebagainya.
- 31 Bagian Akunting
- a. Mengadakan ferifikasi laporan harian kas.
 - b. Pengawasan sistem pencatatan transaksi perusahaan secara sistematis dan efektif pada bawahannya.
 - c. Mengevaluasi laporan keuangan bulanan / tahunan dari seksi-seksi.
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
 - e. Membuat prediksi tentang laporan keuangan.
 - f. Membuat pengakuan pendapatan.
- 32 Kabag Anggaran
- a. Memonitor alokasi transaksi.
 - b. Mengadakan pengecekan tagian bahan, RAP dll.
 - c. Pendeteksian seluruh penerimaan.
 - d. Pengendalian seluruh pengeluaran.
 - e. Penyesuaian masalah terkait arus kas.
 - f. Membuat laporan-laporan tentang :

- 1) Evaluasi arus kas
- 2) Rencana arus kas
- 3) Evaluasi biaya umum div. Keuangan
- 4) Evaluasi biaya umum semua divisi (kuantitatif)
- 5) Evaluasi biaya kegiatan semua divisi (kuantitatif)
- 6) Posisi piutang perusahaan
- 7) Asset perusahaan.

33 Bagian Pertanian

- a Merencanakan dan menyiapkan tanah untuk perumahan dan pengembangannya .
- b Menginventarisir dan mencatat tanah-tanah diluar proyek perumahan milik perusahaan.
- c Memberikan data laporan penggunaan tanah-tanah yang sudah di beli tetapi belum dikerjakan.
- d Melakukan penjualan tanah-tanah yang tidak efektif sesuai dengan petunjuk pimpinan perusahaan.
- e Mengatur sistem pembayaran untuk pembelian tanah.
- f Melakukan pengukuran tanah-tanah yang telah dibebaskan bersama juru ukur.
- g Membuat perjanjian untuk tanah yang sudah dibebaskan dan masih ditanami oleh pemilik awalnya.
- h Membantu proses pembuatan akte jual beli (AJB).
- i Mengkoordinasi bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- j Mengevaluasi / melaporkan tugasnya secara periodik kepada direksi.

3.4 Personalia Perusahaan

3.4.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu input yang paling vital dan harus ada didalam perusahaan karena tenaga kerja inilah yang nantinya akan menjalankan

segala macam kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan. Jumlah tenaga kerja pada PT. Gunung Batu Utama Jember sebanyak 49 orang. Untuk pekerja harian lepas jumlahnya tergantung dari kebutuhan.

3.4.2 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada PT. Gunung Batu Utama Jember dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1 Upah bulanan, yaitu upah yang diberikan kepada karyawan yang bersifat tetap.
- 2 Upah mingguan, yaitu upah yang diberikan kepada karyawan atau pekerja lepas.

3.4.3 Jam Kerja

Berdasarkan surat edaran yang telah diterbitkan (SE/423/GBU/XI/1989) maka jam kerja yang berlaku pada PT. Gunung Batu Utama Jember dibagi menjadi dua, yaitu kantor pusat dan bagian lapangan.

Tabel 1. Tabel jadwal jam kerja untuk kantor pusat

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Sabtu.	08.00 – 12.00	Jam kerja I
	12.00 – 13.00	Jam istirahat
	13.00 – 16.00	Jam kerja II
Jum'at	08.00 – 11.00	Jam kerja I
	11.00 – 13.00	Jam istirahat
	13.00 – 16.00	Jam kerja II

Sumber : PT. Gunung Batu Utama - Jember.

Tabel 2. Tabel jadwal jam kerja untuk bagian lapangan

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Sabtu	07.00 – 12.00	Jam kerja I
	12.00 – 13.00	Jam istirahat
	13.00 – 16.00	Jam kerja II
Jum'at	07.00 – 11.00	Jam kerja I
	11.00 – 13.00	Jam istirahat
	13.00 – 16.00	Jam kerja II

Sumber : PT. Gunung Batu Utama - Jember

3.4.4. Kesejahteraan Karyawan

PT. Gunung Batu Utama dalam memberikan kesejahteraan pada karyawan yaitu dengan memberikan bantuan berupa :

- 1 Waktu istirahat (cuti) tahunan, yaitu
 - a. Karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut tanpa berhenti mendapat cuti selama 12 hari kerja dengan gaji penuh.
 - b. Untuk mendapatkan cuti tersebut dapat diambil 2 kali setahun.
 - c. Karyawan menggunakan cuti karena sakit selama lebih dua hari harus menggunakan surat dokter.
 - d. Bila karyawan menggunakan istirahat dengan minta ijin, maka hak cuti dikurangi.
- 2 Pemeriksaan dokter
 - a. Untuk dokter umum yaitu dr. Mevi, JL. Kaca piring Jember.
 - b. Untuk dokter mata yaitu dr. Lutfi Zein, JL. Dr. Sutomo V/23 Jember.
 - c. Untuk dokter gigi yaitu dr. Sukowiryo, JL. Nusantara III B/6.
 - d. Untuk pelayanan apotik yaitu apotik Kimia Farma.
- 3 Resep pembelian dan penggantian lensa kaca mata akan mendapat penggantian sebesar 50% apabila ada resep dari toko Optik Duta Lensa.

4 Jamsostek

- a. Iuran jaminan kecelakaan kerja ditanggung oleh pengusaha, sesuai dengan tingkat resiko kecelakaan dan presentase tarif tersebut dari 0,24%-1,74% upah.
- b. Iuran jaminan kematian ditanggung oleh pengusaha sebesar 0,3% upah.
- c. Iuran jaminan hari tua sebesar 5,7% upah ditanggung bersama antara pengusaha dan pekerja dengan rincian 3,7% upah ditanggung pengusaha sedangkan 2% upah ditanggung oleh tenaga kerja.
- d. Iuran jaminan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja lajang sebesar 30% dan tenaga kerja yang sudah berkeluarga 6% upah ditanggung oleh pengusaha.

3.5 Kegiatan Perusahaan

PT. Gunung Batu Utama di Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang developer Real estate, dimana perusahaan ini membangun rumah beserta sarana dan prasarananya dari rumah type 36s sampai dengan type 70.

Perumahan yang telah dibangun antara lain : untuk daerah Jember di beri nama Perum Bukit Permai (BP), Perum Bumi Kaliwates (BKW), Perum Gunung Batu Permai (GBU), Perum Bumi Mangli Permai(BMP), Perum Bumi Wirolegi Permai (BWP), sedangkan untuk daerah Bondowoso di beri nama Pondok Pancoran mas dan di daerah Kalibaru diberi nama Villa Kalibaru.

3.6 Proses Produksi

Proses produksi merupakan kegiatan untuk merubah bentuk dari faktor produksi menjadi produk jadi sampai memenuhi kebutuhan manusia. Proses produksi juga merupakan cara, teknik dan metode untuk menciptakan atau menambah kegunaan barang, atau jasa dengan menggunakan sumber-sumber dan modal.

PT. Gunung Batu Utama Jember proses produksinya dimulai dari :

- 1) Perencanaan proyek.
- 2) Usulan proyek.

- 3) Persetujuan usulan proyek.
- 4) Mengadakan pengukuran.
- 5) Membuat pondasi, galian pondasi.
- 6) Memasang pondasi.
- 7) Memasang besi beton alof di atas pondasi.
- 8) Pembuatan dan pemasangan beton kolom.
- 9) Pembuatan dinding dengan batu merah serta pemasangan kusen.
- 10) Pemasangan beton reng.
- 11) Pemasangan kuda-kuda, usuk, reng, dan genteng.
- 12) Pemasangan plafon rangka.
- 13) Pemasangan instansi listrik.
- 14) Pemasangan plesteran dan dinding.
- 15) Pemasangan eternit.
- 16) Pemasangan daun pintu dan jendela.
- 17) Pemasangan tegel.
- 18) Pemasangan kaca.
- 19) Mengecat dan melabur.
- 20) Pemasangan instalasi air, dan sebagainya.

3.7 Peralatan Produksi

PT. Gunung Batu Utama di dalam melaksanakan proses produksinya menggunakan peralatan sebagai berikut:

1. Untuk pengukuran luas tanah menggunakan water pass dan roll meter.
2. Untuk penggalian tanah menggunakan cangkul, linggis dan skrot.
3. Untuk pemindahan tanah menggunakan mobil toyota kijang dan truk.
4. Untuk pembuatan jalan menggunakan mesin gilas dengan berat 8 ton.
5. Untuk penggalian sumur menggunakan pompa air.

3.8 Pemasaran Hasil Produksi

3.8.1 Penentuan Harga

Dalam menetapkan harga jual PT. Gunung Batu Utama menetapkan harga jual yang disesuaikan dengan type rumah. Harga jual type rumah ditetapkan sebagai berikut:

1. Harga jual rumah termasuk:
 - a Akte jual beli (AJB) kecuali RSS.
 - b Sertifikat atas nama konsumen kecuali RSS.
 - c Ijin mendirikan bangunan (IMB).
 - d PLN (tanpa lampu), PDAM (T.70 keatas).
 - e Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).
2. Harga jual rumah belum termasuk:
 - a Biaya KPR dan biaya UJL.
 - b Asuransi jiwa/kerugian.
 - c Biaya hipotik.
 - d Pajak-pajak (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
 - e Pagar depan (untuk rumah menengah).
3. Harga jual yang ditetapkan tidak mengikat rumah sebelum ada pembayaran uang muka sebagai tanda, jadi sewaktu-waktu dapat berubah.

3.8.2 Sistem Pemasaran

Sistem pemasaran yang digunakan oleh PT. Gunung Batu Utama dalam memasarkan produknya adalah sistim pemasaran langsung, dimana perusahaan langsung memasarkan produknya kepada konsumen.

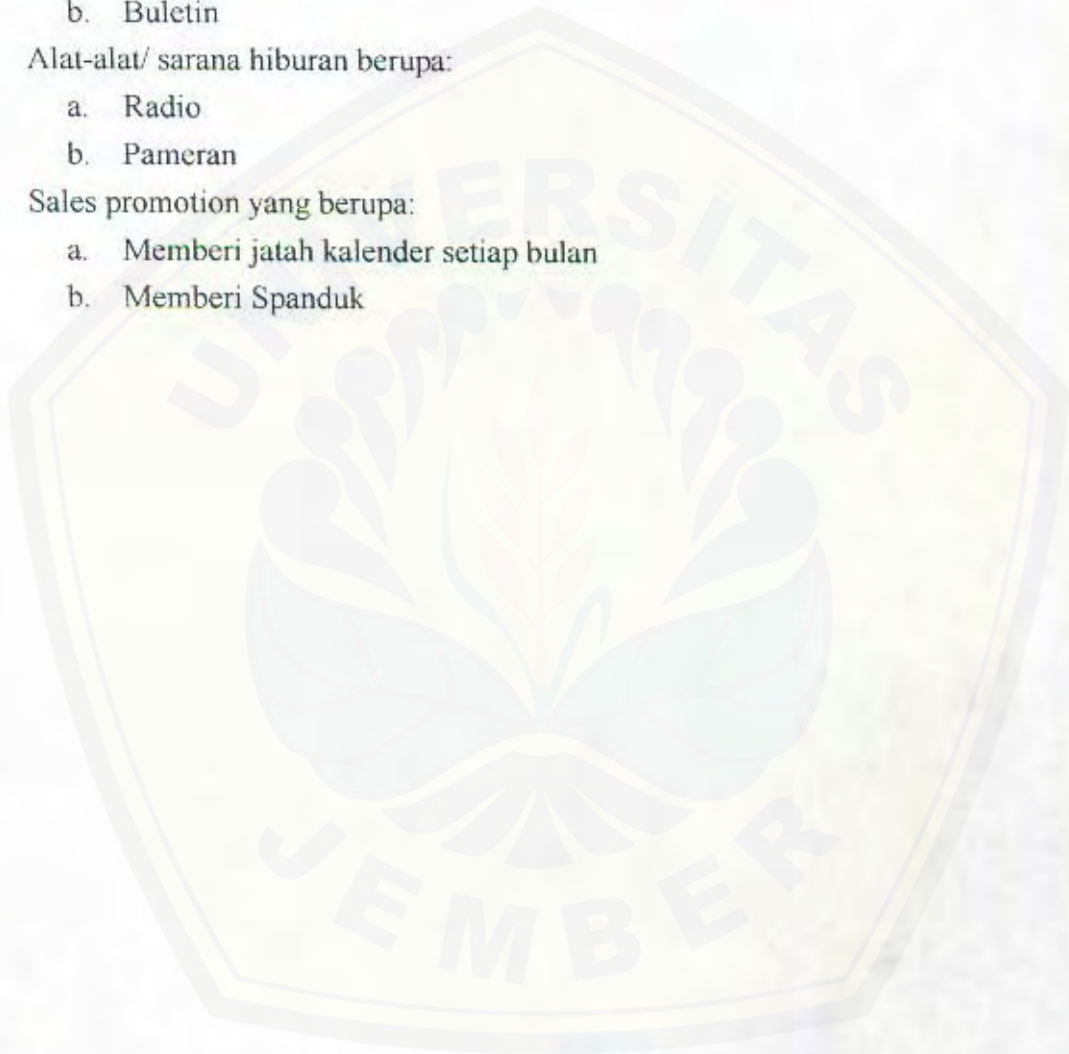
3.8.3 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran PT. Gunung Batu Utama yang terutama di daerah Jember, tetapi tidak menutup kemungkinan di daerah lainnya seperti Bondowoso, Situbondo, Lumajang, Banyuwangi, dan Sidoarjo. Hal ini dapat dilihat dari rumah yang telah selesai di bangun sebagian besar berlokasi di jember, sedangkan yang berlokasi di luar Jember yaitu Perumahan Pancoran Mas dan Villa Kalibaru.

3.8.4 Promosi

PT. Gunung Batu Utama dalam memperkenalkan hasil produksinya serta dalam meningkatkan volume penjualan rumahnya, dengan jalan menggunakan media promosi antara lain:

1. Publikasi yang berupa :
 - a. Katalog
 - b. Buletin
2. Alat-alat/ sarana hiburan berupa:
 - a. Radio
 - b. Pameran
3. Sales promotion yang berupa:
 - a. Memberi jatah kalender setiap bulan
 - b. Memberi Spanduk





V. KESIMPULAN

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Gunung Batu Utama Jember, penulis secara langsung mengetahui dan banyak mendapatkan pengetahuan serta pengalaman yang berkaitan dengan administrasi pemasaran. Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Sistem pembelian rumah di dalam PT. Gunung Batu Utama Jember menggunakan dua cara, yaitu pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit.
- 2) Administrasi di dalam PT. Gunung Batu Utama yang berhubungan dengan administrasi pemasaran sudah baik hal ini terlihat dari tahap-tahap dalam pembelian rumah yaitu :
 - a) Tahap negosiasi yang berhubungan dengan penentuan lokasi perumahan, type rumah dan blok yang akan dipilih oleh konsumen.
 - b) Tahap pembayaran ikatan tanda jadi.
 - c) Tahap wawancara.
 - d) Tahap realisasi atau penyerahan rumah.
 - e) Tahap pemeliharaan rumah.
- 3) Formulir-formulir yang berhubungan dengan tahap-tahap tersebut diatas sudah lengkap dan cara pengisiannya juga sangat jelas, hal ini dikarenakan perusahaan tersebut sudah berpengalaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1998, *Asas-Asas Marketing*, Edisi 3, Liberty, Jogjakarta.
- Basu Swasta dan Irawan, 1998, *Menejemen Pemasaran Modern*, Liberty, Jogjakarta.
- Manullang, 1991, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty, Jogyakarta.
- Philip Kotler, 1990, *Dasar-Dasar Pemasaran*, Edisi 3, CV. Intermedia, Jakarta.
- Sondang Siagian, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Jogjakarta.



Digital Repository Universitas Jember
 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 : 0243 /J25.1.4/P 61/2001

Jember, 3 Januari 2001

kepada : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

di : Yth. Pimpinan _____

PT. GUNUNG ABU CERAMI
 di-
Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	DINI RAHMAWATI	98-1057	AP
2.	NURUL CAHYAYAH	98-1055	AP
3.	RURIKA ARIANI	98-1039	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
 Penguat Dekan I.



PT. **GUNUNG BATU UTAMA**
Real Estate

KONTRAKTOR & LEVERANSIR

: 03.00049

Fac : 84188

Sentot Prawirodijo XI No. 5 (43 C) Telp. 85921, 85922, 85920 / 84 - 921 JEMBER

Bank : BRI, BDN, Bank Niaga

PERINCIAN PERHITUNGAN HARGA JUAL RUMAH

Perumahan : GFW

NAMA			
ALAMAT			
PEKERJAAN			
Tipe/BLOK/PROYEK			
LUAS TANAH/BANGUNAN	x	Luas Bangunan	m ²

1. HARGA TANAH dan BANGUNAN STANDART $m^2 \times Rp.$ Rp.

2. TAMBAHAN TANAH			
- Luas tanah yang ada	m		
- Luas tanah standart	m ²		
Selisih	m ² x Rp.		Rp.

3. SELISIH HARGA TANAH $m^2 \times Rp.$ Rp.

4. TAMBAHAN PAGAR			
- Pondasi Pagar	m ² x Rp.		Rp.
- Pagar Kanan	m ² x Rp.		Rp.
- Pagar Kiri	m ² x Rp.		Rp.
- Pagar Depan	m ² x Rp.		Rp.
- Pagar Belakang	m ² x Rp.		Rp.
- Pagar Bangunan	m ² x Rp.		Rp.
- Pagar Kompensasi	m ² x Rp.		Rp.

5. TAMBAHAN PEKERJAAN / PENINGKATAN MUTU			
- Country	m ² x Rp.		Rp.
- Overstack	m ² x Rp.		Rp.
- Displank Beton	m ² x Rp.		Rp.
- Lantai	m ² x Rp.		Rp.
- Bangunan	m ² x Rp.		Rp.

6. PENGEMBANGAN LAIN-2 (Terlampir)			Rp.
7. TAMBAHAN PPh (II. s/d VI) 10% x Rp.			Rp.
8. TAMBAHAN DAYA LISTRIK			Rp.
9. UANG JAMINAN LANGGANAN LISTRIK			Rp.
10. P D A M			Rp.
11. JUMLAH HARGA RUMAH			Rp.
12. RENCANA KREDIT (Max)			Rp.
13. UANG MUKA			Rp.

Jember,

PT. Gunung Batu Utama

Menyetujui,

Mengetahui,



REI:03.00049

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Realstat & Konstruksi

Jember, 03 Pebruari 2001 | Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember

Telp. (0331) 485921 | (hunting)

Fax. (0331) 484188

Kepada :

Yth. Dekan Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Di

J e m b e r .

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Nomor. 0243/J25.1.4/P6/2001, tanggal 03 Januari 2001, perihal :

Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk dipakai pelaksanaan Pratek Kerja Nyata (PKN) periode tahun 2001.

Demikian, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jember, 03 Pebruari 2001

PT. Gunung Batu Utama



Salvono Soehroto

Kabag. Personalia

Tindakan :

- Arsip

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Salyono Subroto
Jabatan : Kabag. Personalia
Alamat : Jalan Sentot Prawirodirjo XI / 5 Jember

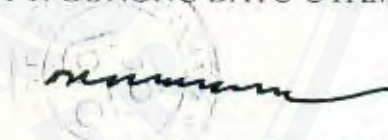
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nurul Fitriyah
Nim : 980803101055
Judul : Pelaksanaan administrasi pemasaran pada
PT. Gunung Batu Utama Jember.

Mulai tanggal 5 Februari 2001 telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember sampai tanggal 28 Februari 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat unuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 29 Februari 2001
PT. GUNUNG BATU UTAMA



(Salyono Subroto)
Kabag. Personalia



PT. GUNUNG BATU UTAMA

Real Estate

KONTRAKTOR & LEVERANSIR

TELEPON : 03.00049

Fax : 84188

Jalan Sentot Prawirodijjo XI No. 5 (43 C) Telp. 85921, 85922, 85920 / 84 - 921 JEMBER

Bank : BRI, BDN, Bank Niaga

~ SISTEM PEMBAYARAN ~

Uang Muka	Rp.
Biaya Akte Jual Beli dan Sertifikat	Rp.
Jumlah Uang Muka	Rp.
Ikatan Tanda Jadi	Rp.
Sisa uang Muka	Rp.

KESANGKUPAN PEMBAYARAN SISA UANG MUKA

Pembayaran I	Tanggal :	Rp.
Pembayaran II	Tanggal :	Rp.

Catatan - Catatan :

1. Hasil perhitungan dapat berubah (pembetulan) bilamana dikemudian hari terdapat kesalahan-kesalahan.
2. Perhitungan pekerjaan tambah kurang akan disesuaikan dengan kenyataan fisik di lapangan.
3. Bilamana mengadakan pembetulan pesanan rumah, maka uang ikatan/uang muka yang telah dibayarkan menjadi hangus.
4. Keterlambatan mengadakan pembayaran Uang Muka sesuai dengan kesepakatan tsb diatas diwajibkan membayar ganti rugi sebesar 4% per-bulan dari sisa tunggakan.
5. Kelengkapan Administrasi harus sudah diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ikatan tanda jadi.
6. Keterlambatan proses Realisasi KPR dari rencana yang telah disepakati (fisik 100%) akibat pemindahan pekerjaan atas permintaan dari konsumen yang bersangkutan, diwajibkan membayar ganti rugi sebesar 4% per-bulan dari nilai KPR.
7. Penyerahan rumah baru dilaksanakan bilamana Fisik telah mencapai 100% lunas Uang Muka dan sudah Realisasi KPR.
8. Hasil perhitungan belum termasuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebesar 5%.
9. Perhitungan harga ini belum termasuk biaya Kuasa Menjual secara Notariil.
10. Kwitansi yang sah adalah buku pembayaran dari PT. Gunung Batu Utama.

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember, _____
PT. Gunung Batu Utama

T. GUNUNG BATU UTAMA

REAL ESTATE

Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember
Telp. 484921 - 485921 (Hunting)

BUKTI PENERIMAAN KAS

No. : _____

KAS

BANK

terima dari _____

jumlah uang _____
(dengan huruf) _____

untuk Pembayaran _____

No. Rek. Pembukuan	Nama Rekening Pembukuan & Uraian	Jumlah
		Rp.
Jumlah		Rp.

Bentuk Penerimaan		Kas	Cheque / Giro No. :	
Diperiksa oleh Seksi Verifikasi	Dibukukan oleh Bagian Pembukuan		Tanggal	Tanda tangan Bag. Keuangan / Kasir
				Meterai

SURAT PENYERAHAN RUMAH

Pada hari, tanggal, - - 2000 dan berdasarkan surat perjanjian pesanan rumah tanggal - - 2000, yang bertanda tangan dibawah ini kami

N A M A :
J A B A T A N :
ALAMAT : PERUMAHAN GUNUNG BATU PERMAI
 JI. MADURA A - 1A JEMBER

Bersama ini kami serahkan 1 (Satu) unit rumah tinggal yang berlokasi di Perumahan

kepada :

Nama Konsumen :

Blok/Type Rumah :

Kami bersama - sama telah mengadakan pemeriksaan rumah tersebut di atas, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. Konsumen menerima rumah tersebut dan bilamana ada hal-hal yang kurang baik dalam kurun waktu 100 (seratus) hari terhitung sejak tanggal dilanda langannya surat ini pihak PT. GUNUNG BATU UTAMA wajib memperbaiki.
2. Tambahan - tambahan pekerjaan diluar standart atas permintaan konsumen tidak mutlak mengikat kontrak pesanan rumah, melainkan sesuai dengan perjanjian lain.
3. Tambahan - tambahan perubahan pekerjaan (bahan) atas permintaan konsumen adalah di luar tanggung jawab PT. GUNUNG BATU-UTAMA dan tidak mengikat penyelesaian rumah tersebut.
4. Masalah rekening listrik dan rekening air PDAM sudah menjadi tanggungan konsumen dan bukan menjadi tanggungan PT. GUNUNG BATU UTAMA.
5. Masalah keamanan rumah sejak tanggal tersebut diatas adalah menjadi tanggung jawab konsumen.
6. Rumah tersebut bisa ditempati/dihuni/diadakan pengembangan, setelah konsumen menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang menjadi tanggung jawab konsumen di antaranya sisa uang muka/kecuali ada perjanjian tertentu dari PT. GUNUNG BATU UTAMA.

Demikian surat penyerahan rumah ini.

Penerima

Jember, - - 2000

Diserahkan Oleh :



PT. Gunung Batu Utama Real Estate

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Real Estate

KONTRAKTOR & LEVERANSIR

TELEPON : 03.00049

Fax : 84188

Jalan Sentot Prawirodijjo XI No. 5 (43 C) Telp. 85921, 85922, 85920 / 84 - 921 JEMBER

Bank : BRI, BDN, Bank Niaga

PERHITUNGAN HARGA TRANSAKSI TANAH

BLOK :
 PERUMIL :
 ATAS NAMA :
 A L A M A T :
 PEKERJAAN :

1.	Luas Tanah		x		±	M ²		
2.	H a r g a		x		----->		Rp.	
3.	Pondasi pagar depan		x		----->		Rp.	
4.	Pondasi pagar belakang		x		----->		Rp.	
5.	PPn	10%	x		----->		Rp.	
Total Harga								Rp.
6.	Biaya Sarana Prasana	5%	x		----->		Rp.	
7.	Biaya BPHTB	5%	x		----->		Rp.	
8.	Biaya Sertifikat				----->		Rp.	
Total Jumlah Harga Tanah								Rp.

Catatan:

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember, _____

 Konsumen

EKO SOEDARSONO, BE
 Manager Pemasaran

 Sales



SITE PLAN

P. E. R. U. M. a. h. a. n

BUMI WIROLEGI PERMAI

J E M B E R

DATA TH.2000

PTP

1:100 M

PUSKESMAS

← ke-BANYUWANGI →

JL. MT. HARIYONO

← ke-JEMBER →

KANTOR
POLISI

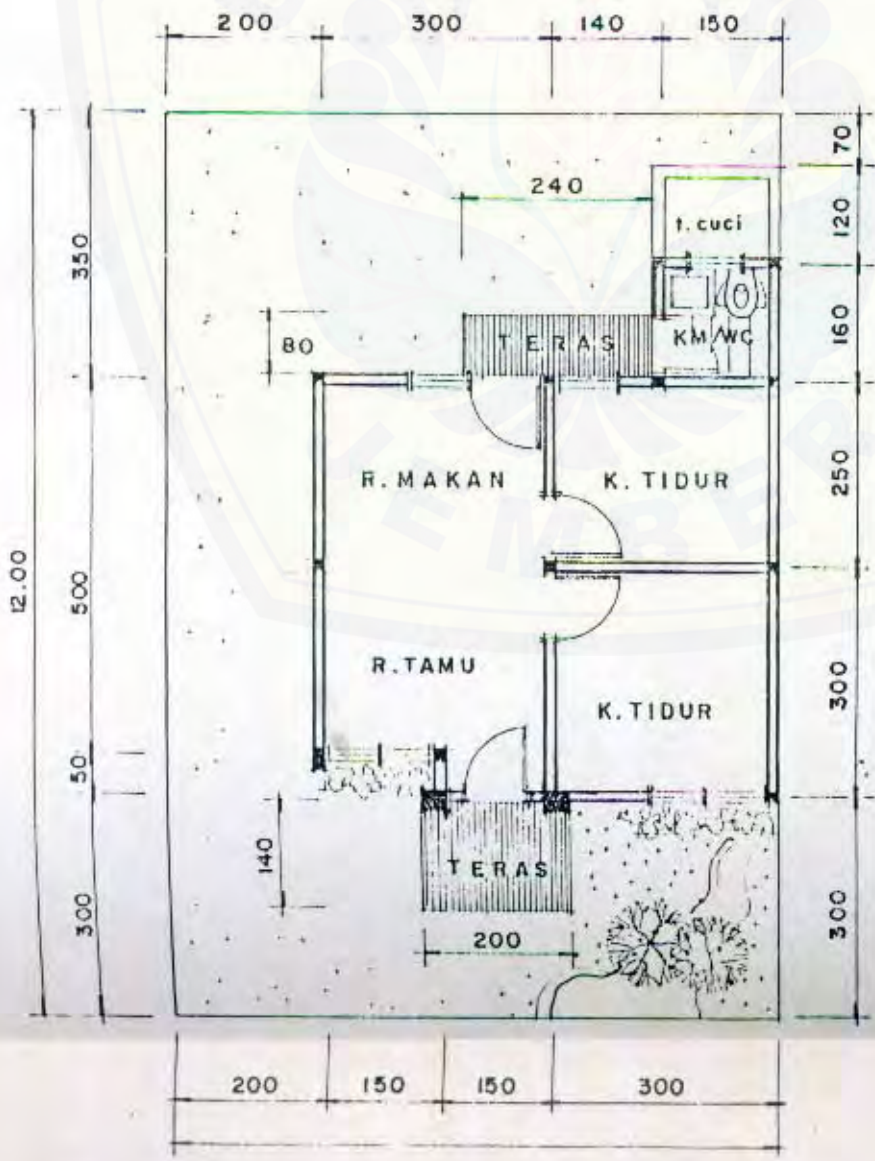
Pemukiman

*Kunci...
Tampil Beda!*

Wow!

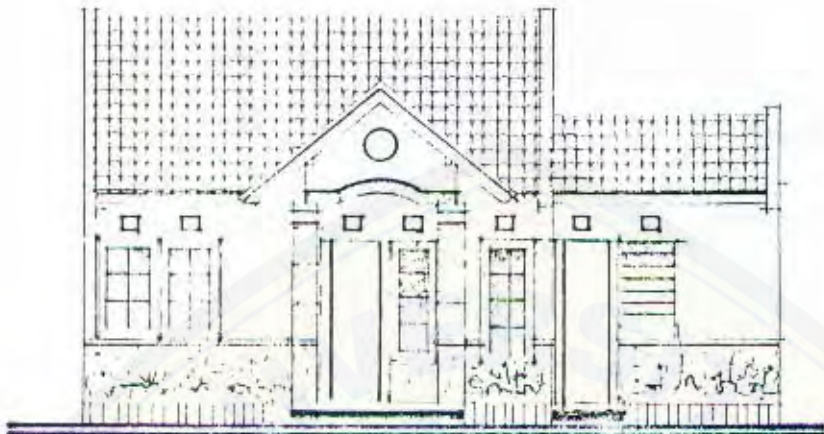


TAMPAK DEPAN

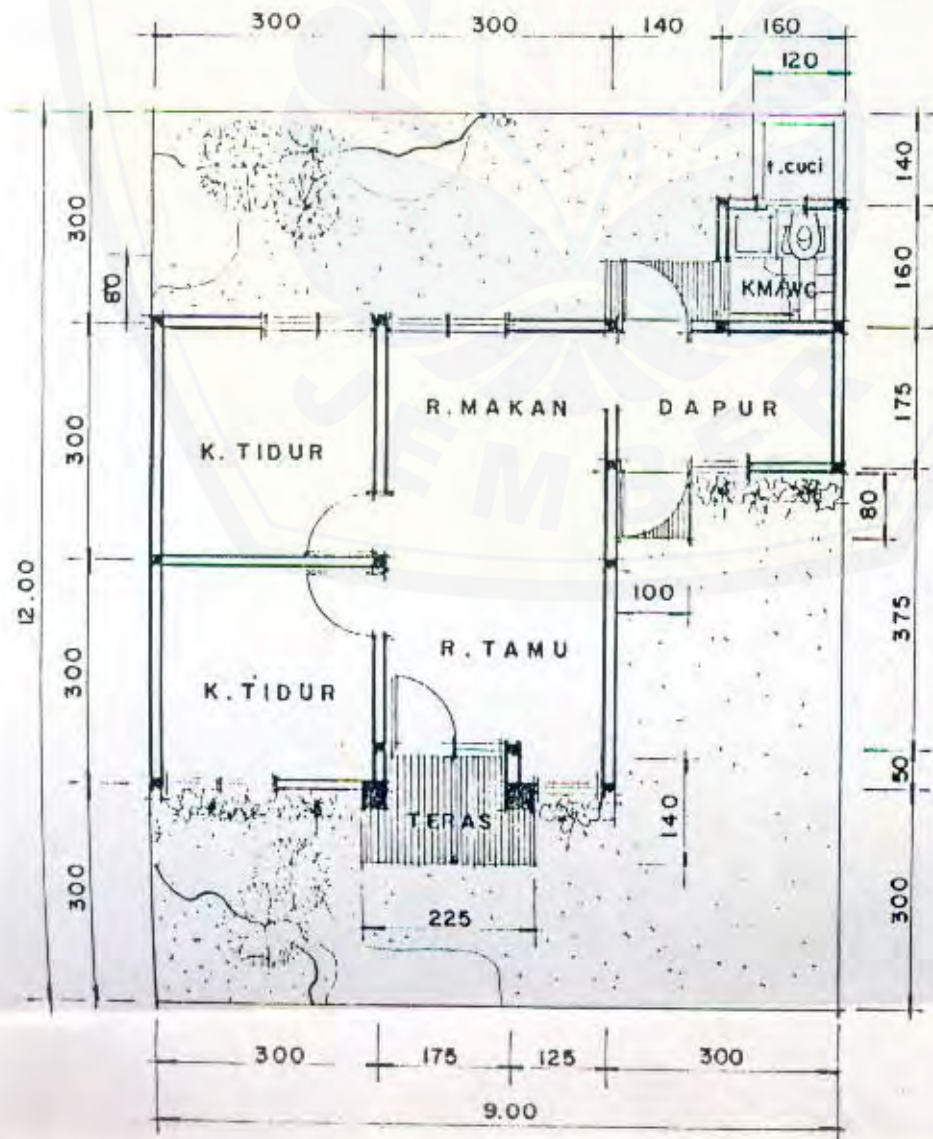


*Kini ...
Tampil Beda !*

Wow!



TAMPAK DEPAN





HARGA JUAL RUMAH

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Residat & Residat

Jl. Sentot Prawirodirdjo XI/5 Jember

Telp. 0331 485921 (Hunting)

Fax. 0331 484188

BUMI MANGLI PERMAI II (BMP II) : Jl. Udang Windu Mangli - Jember

BUMI WIROLEGI PERMAI (BWP) : Jl. MT. Hariyono (dgn. Polsek), Wirolegi - Jember

VILLA TEGAL BESAR (VTB) : Jl. Inam Bonjol Jember

KELOMPOK - B

TYPE RMH	LUAS GEDUNG	LUAS TANAH
A. Rumah Sangat Sederhana		
T. 36	± 36 m ²	6 x 11 = 66 m ²
T. 36 Plus	± 36 m ²	6 x 12 = 72 m ²

HARGA STANDART		
BMP II	BWP	VTB
11,750,000	-	-
13,000,000	-	13,500,000

B. Rumah Sederhana		
T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²
T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²
T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²
T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²

26,250,000	26,750,000	27,250,000
31,000,000	31,500,000	32,000,000
36,000,000	37,500,000	37,500,000
51,000,000	51,000,000	51,500,000

C. Rumah Menengah		
T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²
T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²
T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²
T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²

38,000,000	38,000,000	38,500,000
44,000,000	44,000,000	45,000,000
51,000,000	51,500,000	51,750,000
71,500,000	72,000,000	72,000,000

Berlaku sejak tanggal 12 Maret 2001

Harga Sudah termasuk:

1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.
2. Sertipikat a/n Konsumen / kecuali RSS.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. PLN (tanpa lampu).
5. PDAM (T.70 keatas).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).

Harga Belum termasuk:

1. Biaya KPR.
2. Biaya UJL.
3. Assuransi Jiwa/Kerugian.
4. Biaya Hipotik.
5. Pajak* (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

Saatnya Untuk Investasi

Telpon berdering kami datang

Kantor Pusat

Jl. Sentot Prawirodirdjo XI/5 - Jember
Phone : 0331-485921 (Hunting)

Kantor Proyek

Jl. Madura Blok A. No. 1 a - Jember
Phone : 0331-331531, 331351

HARGA JUAL RUMAH

PERUMAHAN :

BUMI MANGLI PERMAI (BMP)

L. UDANG WINDU, MANGLI - JEMBER

KELOMPOK - B

NO	TYPE	LUAS CEDUNG	LUAS TANAH	HARGA STANDART
A. Rumah Sangat Sederhana				
1	T. 36	± 36 m ²	6 x 11 = 66 m ²	Rp. 12,000,000
2	T. 36 Plus	± 36 m ²	6 x 12 = 72 m ²	Rp. 13,500,000
B. Rumah Sederhana				
1	T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 26,500,000
2	T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²	Rp. 31,250,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 36,500,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 52,250,000
C. Rumah Menengah				
1	T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 37,500,000
2	T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²	Rp. 43,000,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 50,000,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 72,000,000
5	T. 101	± 113 m ²	11 x 18 = 198 m ²	Rp. 111,000,000
6	T. 202	± 153 m ²	12 x 20 = 240 m ²	Rp. 144,000,000

Bertaku sejak tanggal 12 Maret 2001

Harga Sudah termasuk :

1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.
2. Sertipikat a/n Konsumen / kecuali RSS.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. PLN (tanpa lampu).
5. PDAM (T.70 keatas).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).

Harga Belum termasuk :

1. Biaya KPR.
2. Biaya UJL.
3. Asuransi Jiwa/Kerugian.
4. Biaya Hipotik.
5. Pajak* (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

Saatnya Untuk Investasi

Telpn berdering kami datang

Catatan :

Untuk T. 70 keatas berlokasi di tepi jalan poros dengan lebar ± 10 m.

PT. Gunung Batu Utama

Kantor Pusat :

J. Sentot Prawirodirjo XI / 5 Jember
Phone : 0331-485921 (Hunting)

Kantor Proyek :

J. Udang Windu, Mangli - Jember
Phone : 0331-423050, 423051

per 17 - 7 - 2000

PEMBELIAN TUNAI / KONTAN

- Pembayaran sekaligus lunas.
- Pembayaran diangsur setiap bulan selama pembangunan rumah.

PEMBELIAN KREDIT

- Uang Muka antara : 10% sd. 30% dari harga jual.
- Pembayaran Uang Muka dapat diangsur selama pembangunan rumah (sesuai dengan type rumah)
- Jangka waktu kredit antara 1 tahun sd. 20 tahun.
- KPR melalui fasilitas PT. BTN dan Bank-bank lain pemberi fasilitas KPR.
- Besarnya suku bunga sesuai dengan ketentuan saat akad kredit pada masing-masing bank.

~ Spesifikasi ~

URAIAN	RUMAH SEDERHANA	RUMAH SEDERHANA "PLUS"
1 PONDASI	Batu Kali / gumuk	Batu Kali / gumuk
2 STRUKTUR	Rangka beton bertulang	Rangka beton bertulang
3 DINDING	Batu Merah, tampak depan di cat tembok	Batu merah di cat tembok, kecuali pagar tembok
4 LANTAI RUMAH	Tegel kres 20/20	Tegel Keramik 30/30 untuk semua tipe
TERAS	Tegel kres 20/20	Tegel Keramik 10/20
GARASE	-----	Tegel Kres 20/20 utk T.101 s/d T.302, 30/30 utk T.303 keatas
JALAN MASUK	-----	Rabat beton utk T.36 s/d T.70, utk T.101 keatas paving stone
5 KUSEN	Kayu Meranti 6/12	Kayu Meranti kualitas baik ukuran 6/15 dicat untuk T.36 - T.70 Kayu kamper untuk 6/15 dicat untuk T. 101 s/d 502
6 RANGKA ATAP	Kayu meranti diredid	Kayu kruing atau sejenis usuk kayu meranti kualitas baik untuk T.36 s/d 70 lisplank kayu meranti kualitas baik untuk T.36 s/d 70
7 ATAP R. INDUK	Genteng pres beton tanpa di cat	Genteng pres beton di cat
ATAP R. SERVICE	Genteng pres beton, T.70 seng gelombang	Genteng pres beton T. 36 s/d 54 Seng gelombang T. 70 s/d 502
ATAP GARASE	-----	Seng gelombang T. 101 s/d 502
8 PLAFOND R. INDUK	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Triplek rangka kayu Meranti dicat
PLAFOND R. SERVICE	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Eternit rangka kayu Meranti dicat
PLAFOND TERAS DPN	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Triplek rangka kayu Meranti dicat
PLAFOND LAINNYA	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Eternit rangka kayu Meranti dicat
9 DN. PINTU DEPAN	Rangka kayu Kalimantan lapis Teakwood di teak oil	Rangka kayu Jati, lapis Teakwood di movilex
DN. PINTU LAINNYA	Rangka kayu Kalimantan lapis triplek di teak oil	Rangka kayu Kamper, lapis Teax wod/ triplek di movilex kecuali KM/WC Rangka ky Kamper, lapis Teakwood/Milamin
GARASE	-----	Rolling Door tanpa pintu kecil, kecuali T. 401 keatas
10 JENDELA BAG DPN	Rangka kayu Kalimantan dicat, dengan Kaca air 3 mm	T. 70 kebawah rangka kamper di cat, kaca Ray-Ban 5 mm
JENDELA LAINNYA	Kaca mati bening dan Nako	T. 101 keatas rangka jati diplitur, kaca Ray-Ban 5 mm Kaca mati bening dan Nako
11 SANITAIR	Bak mandi Teraso, kloset Porselin dan lantai tegel wafel 20/20	-----
KM/WC UTAMA	-----	-----
KM/WC BAG.DALAM	-----	Dinding keramik 150 cm, lantai keramik 20/20 Bak mandi utk T.302 keatas bath tube, kloset ddk tangki plastik
KM/WC BELAKANG	-----	Dinding keramik 10/20 150 cm, lantai keramik Bak mandi keramik, kloset duduk tangki plastik, Kecuali T.36 s/d T.70 Kloset jongkok porselin
DAPUR	Tanpa meja dapur	Dinding porselin 110 cm, lantai tegel wafel warna Bak mandi teraso, kloset jongkok porselin
12 AIR BERSIH	Sumur pompa dragon	Mulai T. 70 meja lapis keramik, T. 101 s/d T. 502 + bak cuci
13 LISTRIK	T.21 s/d T.70 = 450 Watt	Sumur pompa dragon T.36 s/d T.70, PDAM u/ T.101 keatas T. 36 - T. 70 = 450 Watt T. 101 s/d 502 = 500 Watt

~ Sistem Pembelian ~

per 17 - 7 - 2000

1. **PEMBELIAN TUNAI / KONTAN**
 - a. Pembayaran sekaligus lunas.
 - b. Pembayaran diangsur setiap bulan selama pembangunan rumah.

2. **PEMBELIAN KREDIT**
 - a. Uang Muka antara : 10% sd. 30% dari harga jual.
 - b. Pembayaran Uang Muka dapat diangsur.
 - c. Jangka waktu kredit antara 1 tahun sd. 20 tahun.
 - d. KPR melalui fasilitas PT. BTN dan Bank-bank lain pemberi fasilitas KPR.
 - e. Besarnya suku bunga sesuai dengan ketentuan saat akad kredit pada masing-masing bank.

~ Spesifikasi ~

NO	URAIAN	RUMAH SANGAT SEDERHANA
1	PONDASI	Batu Kali / gumuk
2	STRUKTUR	Rangka beton bertulang
3	DINDING	Batako, bagian luar diplester, tampak depan dicat
4	LANTAI RUMAH INDUK & TERAS	Patlah, & diplester
5	KUSEN	Kayu Meranti 6/12 dicat
6	RANGKA ATAP	Kayu meranti lokal Usuk meranti lokal Lisplank kayu lokal kualitas baik
7	ATAP RUANG INDUK	Genteng lokal (flam)
8	PLAFOND R. INDUK PLAFOND R. SERVICE PLAFOND TERAS DPN PLAFOND LAINNYA	----- ----- ----- -----
9	DN. PINTU DEPAN/ BELAKANG DN. PINTU LAINNYA DN. PINTU KM/ WC	Rangka kayu meranti lapis Tripleks dicat, memakai kunci. Rangka kayu meranti lapis tripleks, dicat, dengan grendel biasa Rangka kayu meranti lapis tripleks/ seng BJLS 20, dicat, dengan grendel biasa
10	JENDELA BAGIAN DEPAN JENDELA LAINNYA	Kaca mati dan nako Nako
11	KM/WC	Dinding ditrasraam 150 cm bak mandi & closed jongkok teraso
12	AIR BERSIH	Sumur pompa dragon
13	LISTRIK	450 watt

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER
BULAN FEBRUARI 2001**

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	5 Pebruari 2001	Perkenalan pada obyek Kerja Praktek PT. Gunung Batu Utama.
2.	6 Pebruari 2001	Penjelasan tentang pekerjaan pada administrasi pemasaran.
3	7 Pebruari 2001	Membantu pada bagian administrasi pemasaran.
4	8 Pebruari 2001	Penjelasan tentang formulir-formulir yang dibutuhkan dalam proses pemasaran.
5	9 Pebruari 2001	Membantu menempelkan site plan.
6	10 Pebruari 2001	Konsultasi pada bagian pemasaran.
7	11 Pebruari 2001	Libur.
8	12 Pebruari 2001	Ijin Praktek Kerja Nyata dalam rangka pelaksanaan program KRS.
9	13 Pebruari 2001	Ijin Praktek kerja Nyata dalam rangka pelaksanaan program KRS.
10	14 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan tentang struktur organisasi pada PT. Gunung Batu Utama Jember.
11	15 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan tentang Sejarah singkat PT. Gunung Batu Utama Jember.
12	16 Pebruari 2001	Membantu memberi keterangan tentang tanah yang sudah laku di bumi mangli permai.
13	17 Pebruari 2001	Membantu memberi keterangan site plan.

14	18 Pebruari 2001	Libur.
15	19 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan dari bagian pemasaran tentang prosedur pemilikan rumah secara tunai.
16	20 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan dari bagian pemasaran tentang pemilikan rumah secara kredit.
17	21 Pebruari 2001	Membantu memberi keterangan tentang tanah yang sudah laku di daerah Bumi kaliwates.
18	22 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan tentang cara pengisian formulir yang dibutuhkan dalam proses pemilikan rumah.
19	23 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan tentang cara pengisian formulir harga jual tanah.
20	24 Pebruari 2001	Mendapatkan penjelasan tentang proses penyerahan rumah dan masa pemeliharaan.
21	25 Pebruari 2001	Libur.
22	26 Pebruari 2001	Membantu mengisi formulir negosiasi.
23	27 Pebruari 2001	Membantu mengisi surat penyerahan rumah.
24	28 Pebruari 2001	Penjelasan terakhir dari bagian pemasaran.

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER**

Nama : Nurul Fitriyah
 NIM : 980803101055
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Fakultas : D3 Ekonomi – Univ. Jember

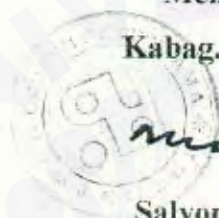
NO	TANGGAL	WAKTU	PARAF	
			MAHASISWA	PENGAWAS
1.	5/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
2.	6/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
3.	7/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
4.	8/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
5.	9/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
6.	10/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
7.	11/2/2001	LIBUR		
8.	12/2/2001	08.00 - 16.00		
9.	13/2/2001	08.00 - 16.00		
10.	14/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
11.	15/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
12.	16/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
13.	17/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
14.	18/2/2001	LIBUR		
15.	19/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
16.	20/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
17.	21/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah
18.	22/2/2001	08.00 - 16.00	Nurul	Fitriyah

19.	23/2/2001	08.00 - 16.00	Jurnal	So
20.	24/2/2001	08.00 - 16.00	Jurnal	Sub
21.	25/2/2001	LIBUR		
22.	26/2/2001	08.00 - 16.00	Jurnal	Sub
23.	27/2/2001	08.00 - 16.00	Jurnal	Sub
24.	28/2/2001	08.00 - 16.00	Jurnal	Sub

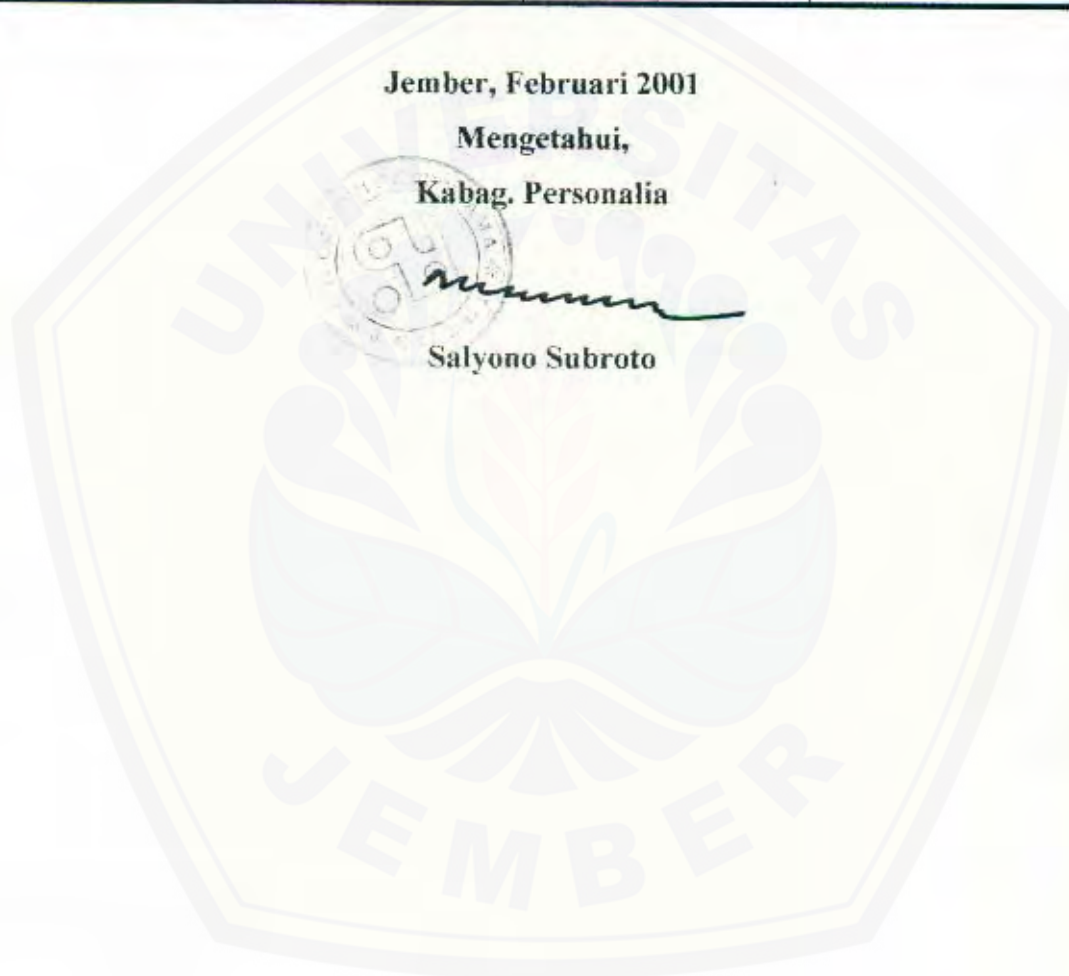
Jember, Februari 2001

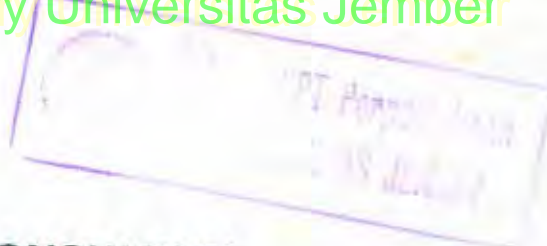
Mengetahui,

Kabag. Personalia



Salyono Subroto





KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nurul Fitriyah
 Nomor Mahasiswa : 980803101055
 Program Pendidikan : D3 - Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran
 Pada PT. Gunung Batu Utama Jember
 Pembimbing : 1. Dra. Soewanti S 2. Drs. Kamarul Imam, Msc
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6-4-01	Perbaiki bab III tentang pemasaran	1
2		- u - bab IV - u -	2 <i>Wanti S</i>
3			3
4	12-4-01	Bab I, II dan III revisi	4 5 <i>Kamarul</i>
5			6
6	15/4 2001	Bab I revisi	7 <i>Wanti S</i>
7		II revisi	8
8		III revisi	9
9		Bab III revisi	10
10	19/4 2001	Bab IV dan V revisi	11 <i>Kamarul</i>
11	21-4-01	Perbaiki bab IV dan V	13 <i>Wanti S</i>
12			14
13			15
14			16
15			17
16			18
17			19
18			20

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