

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT. SANG HYANG SERI (PERSERO) UPPB JEMBER

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

Oleh

Lilin Muryati
NIM. 970803101050

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Hadiah	Klasifikasi 658.8 MLK P e
Terima Tgl:	Pembelian	
No. Induk :	11/6/01 10235935	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)
UPPB JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lilin Muryati
N. I. M. : 970803101050
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

8 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. Sjamsuri


NIP. 130 287 119

Sekretaris,


Drs. H. Amiri

NIP. 130 890 063

Anggota,


R.S. Basthahan, SH.

NIP. 130 287 115



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



**Lembar Persetujuan Penulisan Laporan
Praktek Kerja Nyata**

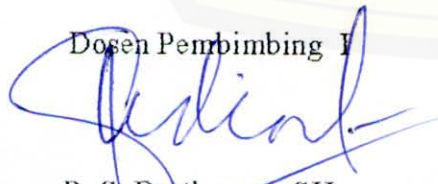
Nama : LILIN MURYATI
NIM : 970803101050
Jurusan : Manajemen
Program Study : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENJUALAN PADA
PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)
UPPB JEMBER
Dosen Pembimbing : 1. R. S. Basthama, SH
2. Tatok Endhiarto, SE, M.Si

Disahkan di Jember

Pada Tanggal : 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing I


R. S. Basthama, SH
NIP. 130 287 115

Dosen Pembimbing II


Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 131 832 338

MOTTO :

*Pernah kudengar suatu rangkaian kata yang berbunyi
"lilin adalah penerang bagi dunia".*

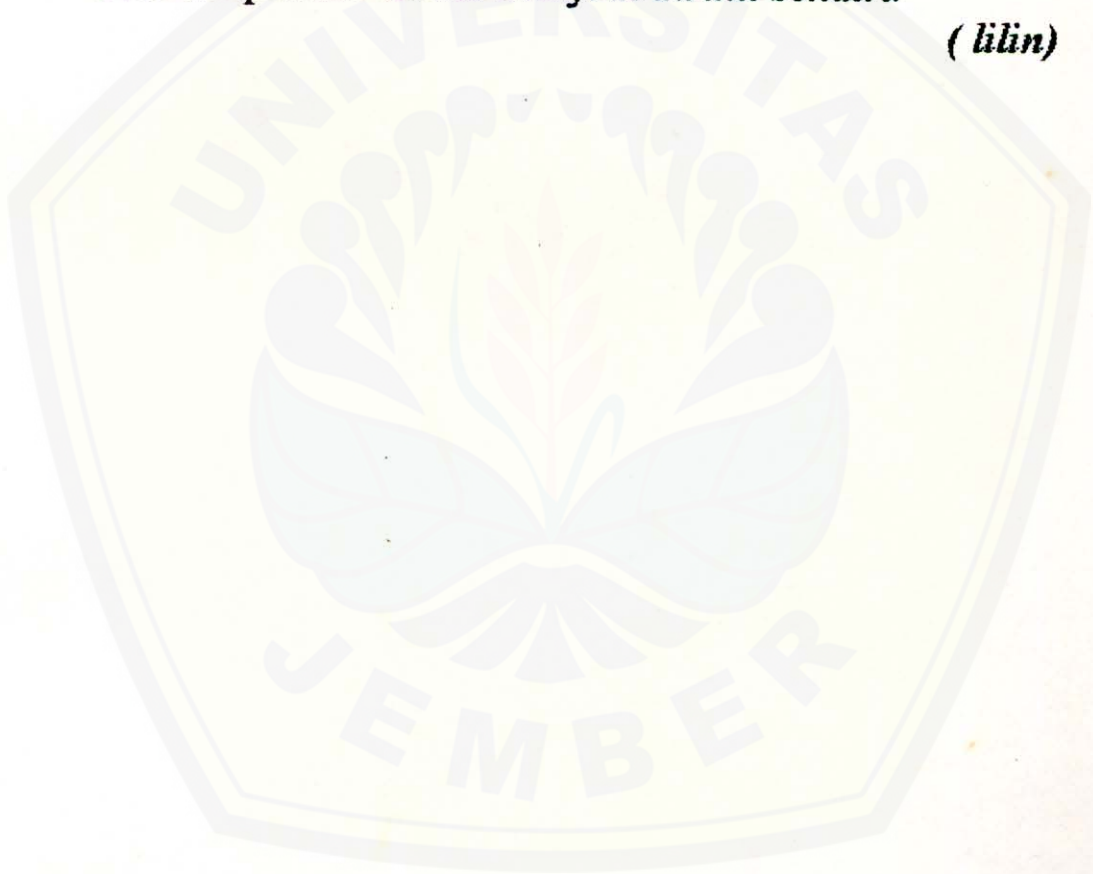
Tapi tahukah kita akan sifat lilin itu.

Dia menerangi dunia tapi hancur dirinya sendiri.

Tapi aku bukanlah lilin yang terlahir dari rangkaian kata itu.

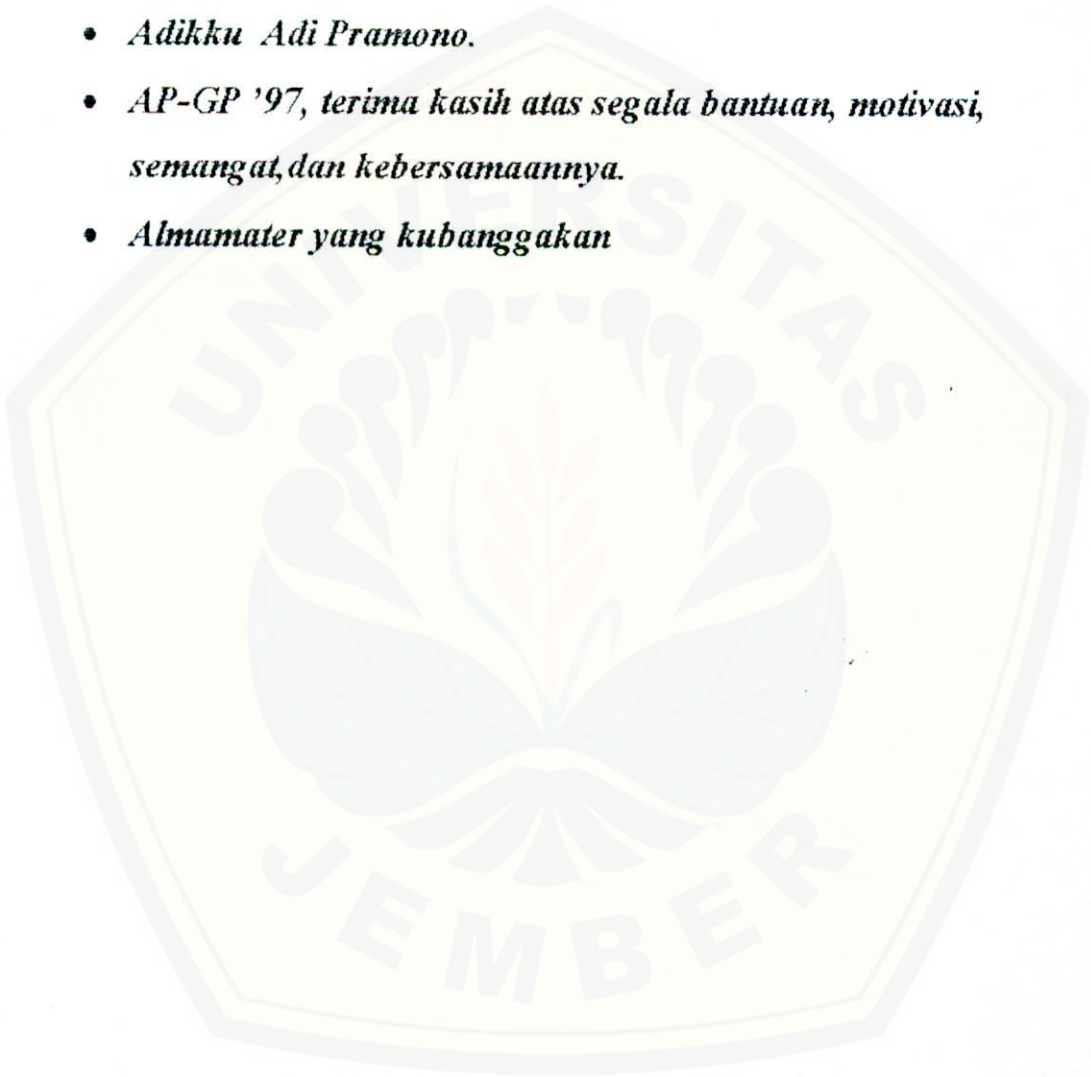
Aku diciptakan untuk menjadi diriku sendiri.

(lilin)



Persembahan dan terima kasih untuk :

- *Allah SWT, atas segala karunia-Nya.*
- *Bapak dan Ibuku terima kasih atas semua dukungannya, baik dukungan materiil maupun spirituil.*
- *Adikku Adi Pramono.*
- *AP-GP '97, terima kasih atas segala bantuan, motivasi, semangat, dan kebersamaannya.*
- *Almamater yang kubanggakan*



KATA PENGANTAR

Ucapan syukur alhamdulillah dengan penuh keikhlasan senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan hasil Praktek kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi, Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi administrasi Perusahaan.
3. Bapak R.S.Basthaman, SH, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Tatok Endhiarto, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staff administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek kerja Nyata.
6. Bapak Ir. Muhammad Yasir, selaku pimpinan PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember.

7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek kerja Nyata.
8. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat bagi penyempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	II
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	III
HALAMAN MOTTO	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN	V
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI	VIII
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR TABEL	XI
DAFTAR LAMPIRAN	XII

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Tujuan Administrasi	7
2.1.3 Manfaat Administrasi	7
2.1.4 unsur-unsur dalam Administrasi	7
2.2 Penjualan	8
2.2.1 Pengertian Penjualan	8
2.2.2 Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Penjualan....	9
2.2.3 Tujuan Penjualan	9
2.2.4 Fungsi Penjualan	9
2.2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan	10
2.2.6 Bagian-bagian yang terlibat dalam Penjualan	11
2.3 Administrasi Penjualan	12

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah	15
3.2 Struktur Organisasi	16
3.3 Kegiatan Pokok perusahaan	23
3.4 Aktivitas Perusahaan dalam Bidang Penjualan	24

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu mengisi formulir Surat Pesanan Benih (SPB)....	30
4.2 Membantu mengisi formulir Faktur	32
4.3 Membantu mengisi formulir Deliveri Order (D/O).....	34
4.4 Membantu mengisi formulir Surat Pengantar Angkutan(SPA)	34

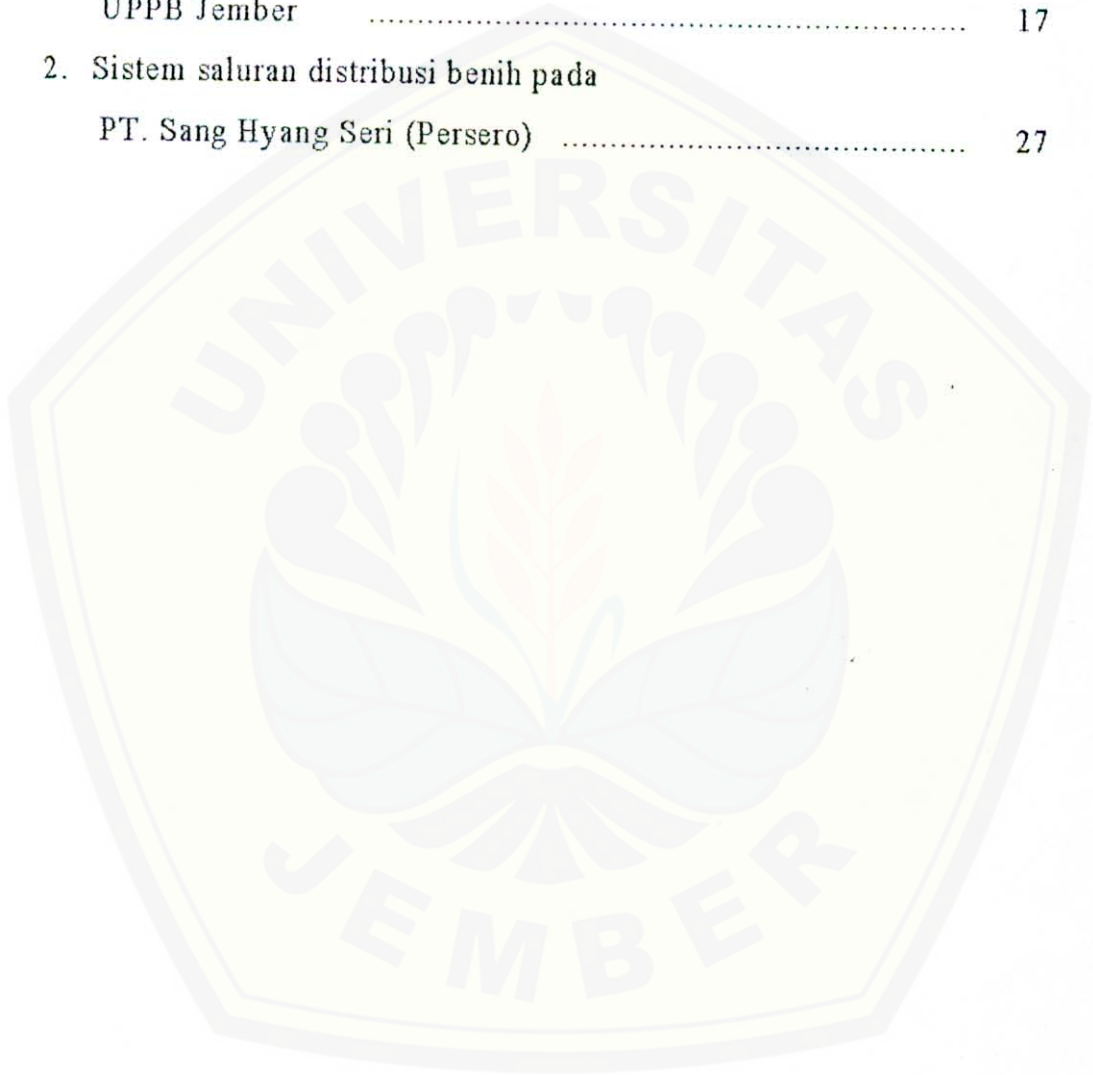
BAB V KESIMPULAN 37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

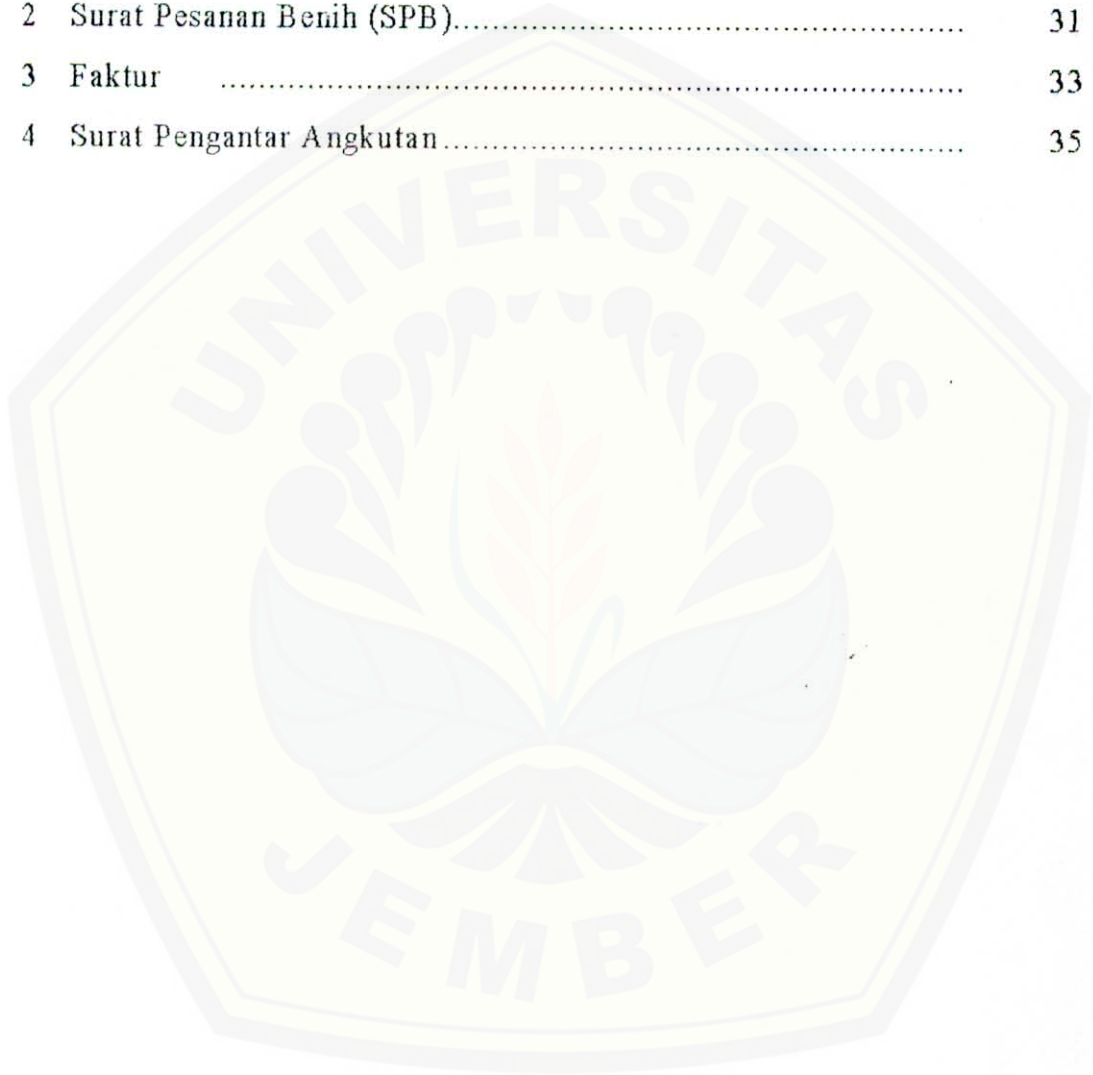
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur organisasi PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember	17
2. Sistem saluran distribusi benih pada PT. Sang Hyang Seri (Persero)	27



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2 Surat Pesanan Benih (SPB).....	31
3 Faktur	33
4 Surat Pengantar Angkutan.....	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran \

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Sang Hyang Seri (Persero)
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. Sang Hyang Seri (Persero)
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi
7. Surat Pesanan Benih (SPB)
8. Faktur Penjualan
9. Deliveri Order (DO)
10. Surat Pengantar Angkutan (SPA)
11. Daftar nama-nama penyalur PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya pendirian perusahaan atau suatu badan usaha mempunyai tujuan utama untuk memaksimalkan laba. Dewasa ini tujuan tersebut semakin berkembang bukan hanya memaksimalkan laba saja, namun lebih dari itu yaitu mencari dan mempunyai pelanggan dalam jumlah yang besar sehingga volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dan konsep pemasaran, artinya laba dapat diperoleh melalui pemuasan kebutuhan konsumen. Berhasil tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai hal tersebut tergantung pada kemampuan manajemen perusahaan yang baik dalam perencanaan, pelaksanaan atau penerapan, serta pengawasan dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan, karena suatu rencana yang dipersiapkan dengan matang dan terkendali sangat membantu pihak perusahaan dalam mengambil keputusan dari berbagai alternatif, merumuskan kebijaksanaan dalam jangka pendek dan jangka panjang, serta membantu dalam melaksanakan atau mengoperasikan perusahaan. Dengan demikian perusahaan akan lebih siap dalam menghadapi berbagai kemungkinan yang akan terjadi dimasa yang akan datang.

Kegiatan pemasaran sebagai salah satu faktor yang penting bagi perusahaan. Perusahaan tidak akan mampu bertahan bila tidak dapat memasarkan atau menjual barang atau jasa yang dihasilkan. Jadi pemasaran adalah salah satu aspek utama dalam suatu perusahaan karena pemasaran merupakan penghubung antara perusahaan dan konsumen.

Penjualan adalah salah satu fungsi pemasaran yang penting dan berkaitan dengan penyampaian barang kepada konsumen. Dalam perusahaan barang

yang akan dijual harus sesuai dengan kebutuhan konsumen, kesesuaian tersebut tidak hanya terbatas pada jenis, jumlah maupun harganya saja, tetapi juga penentuan waktu penyampaian yang tepat.

Pelaksana kegiatan penjualan tidak hanya bertugas mengawasi pelaksanaan dari program penjualan tersebut tetapi juga mempunyai wewenang meneliti dan menganalisa kebutuhan konsumen. Oleh karena itu dalam melaksanakan penjualan maka bagian penjualan perlu mengetahui tentang apa dan bagaimana penjualan itu, walaupun dalam bentuk sederhana dan sistematis yang mungkin nantinya dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan penjualan.

Selain itu agar hasil penjualan dapat diketahui dengan jelas, maka perlu diusahakan secara optimal pengolahan data yang ada atau transaksi yang terjadi harus dibuat dengan tertib serta harus ditunjang oleh pelaksanaan administrasi yang baik dan teratur.

Secara definitif, administrasi yang teratur merupakan proses penyelenggaraan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberadaan administrasi ini sangatlah penting bagi suatu perusahaan dalam hal ini administrasi penjualan karena dari hasil administrasi penjualan tersebut akan dipergunakan oleh pihak perusahaan untuk mengetahui semua biaya yang telah dikeluarkan baik biaya produksi maupun biaya operasional, dimana selisih dari hasil penjualan tersebut dikurangi produksinya dan operasionalnya adalah keuntungan yang diperoleh perusahaan.

PT. Sang Hyang Seri (persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bernaung dibawah Departemen Pertanian , merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan pemasaran benih yang meliputi benih padi , palawija dan hortikultura. Sebagai salah satu perusahaan negara , maka perusahaan ini dituntut untuk mampu memproduksi dan

menjual benih kepada masyarakat dengan harga yang dapat terjangkau , sehingga dengan begitu perusahaan tersebut benar-benar dapat membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan mereka akan benih.

Berdasarkan uraian tersebut , maka penulisan laporan ini membahas mengenai pelaksanaan administrasi penjualan benih yang dilakukan oleh perusahaan tersebut dengan judul laporan “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT.SANG HYANG SERI (PERSERO)** “ .

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja ini bertujuan untuk :

- a. Untuk mengetahui kegiatan dan pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. SANG HYANG SERI (PERSERO).
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi penjualan benih.
- c. Ikut serta dan membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi penulis karena dengan PKN ini akan mendapatkan pengalaman baru.
- b. Sebagai sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh khususnya pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember.
- c. Menambah pengetahuan sebagai bekal dikemudian hari.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata obyek yang dituju adalah bidang penjualan yaitu masalah pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. SANG HYANG SERI (Persero) yang beralamat di jalan A. Yani No. 188 Bangsalsari - Jember.

1.3.2 Jangka waktu rencana Praktek kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu \pm 1 Bulan atau minimal 144 jam sesuai yang ditetapkan oleh fakultas yang berlangsung mulai tanggal 29 Januari sampai tanggal 1 Maret 2001. Jangka waktu tersebut tidaklah mutlak karena aktivitas PKN tersebut tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan Jam Kerja yang berlaku pada PT.Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember adalah sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.30 WIB
- Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
- Jumat : 07.30 - 15.30 WIB
- Sabtu : 07.30 - 12.00 WIB

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata •

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengurus ijin PKN dan observasi lapang.	■					
2	Perkenalan Pimpinan dan Karyawan.		■				
3	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.		■				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan judul dan lainnya.		■	■	■	■	■
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.		■	■	■	■	■
6	Menyusun catatan penting yang digunakan sebagai bahan pembuatan laporan akhir PKN.		■	■	■	■	■
7	Menggandakan laporan PKN yang direvisi oleh dosen pembimbing.						■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari bahasa Belanda yang mempunyai dua arti. Pertama, untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan, kearsipan, dan semacam itu yang menjadi tugas tata usaha suatu organisasi atau perusahaan. Kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.

Secara umum administrasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

"Administrasi adalah seluruh proses organisasi yang terdiri atas penentuan tujuan dan pencapaiannya dengan memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara berdaya guna melalui dan bersama organisasi atau perusahaan secara terkoordinasi dengan menerapkan perencanaan, pembuatan keputusan, dan perintah kerja, pemimpin serta penilaian dan pengawasan". (Dann N. sugandha, 1992:10)

Dari definisi tersebut, maka dapat dikatakan bahwa administrasi mempunyai dua pengertian, yaitu (Dann N. Sugandha, 1989: 4) :

1. Administrasi dalam arti luas, mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, sehingga manajemen merupakan bagian dan dibedakan dari administrasi. Dirumuskan sebagai seluruh proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama.
2. Administrasi dalam arti sempit, mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Setiap kegiatan administrasi pasti mempunyai tujuan agar diketahui maksud dari tujuan tersebut. Adapun tujuan dari administrasi tersebut adalah (Soemitro Adikusumo, 1984 : 5)

1. Memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antar perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan-perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.1.3 Manfaat Administrasi

Untuk lebih tercapainya tujuan dari administrasi maka perlu juga diketahui manfaat administrasi bagi suatu perusahaan.

Manfaat dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1983 : 14)

1. Membantu ingatan manusia.
2. Sebagai alat bukti.
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
4. Sebagai alat pengambil keputusan.
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan kondisi keuangan, dan hasil operasi perusahaan.

2.1.4 Unsur-unsur dalam Administrasi

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah (The Liang Gie, 1983 : 16)

1. *Pengorganisasian*, yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.

2. *Manajemen*, yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. *Tata hubungan*, yaitu rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. *Kepegawaian*, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. *Keuangan*, rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. *Perbekalan*, yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam usaha kerja sama.
7. *Tata usaha*, yaitu segenap rangkaian aktifitas menghimpun, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama.

2.2 Penjualan

2.2.1 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan satu kegiatan saja dalam pemasaran. Dan adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan atau jasa antara penjual dan pembeli.

Penjualan menurut K.ST Pamoentjak :

“Penjualan adalah suatu persetujuan antara dua pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan yang lain menyanggupi membayar harga yang sudah ditentukan itu”.

2.2.2 Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penjualan

Agar penjualan sesuai dengan tujuan semula maka perlu memperhatikan hal-hal berikut (Basu swasta, 1993 : 80)

1. Kemampuan menentukan tingkat harga yang tepat.
2. Modal yang diperlukan.
3. Kemampuan merencanakan dan membuat produk.
4. Kemampuan menggunakan cara-cara yang tepat.
5. Kemampuan memilih penyalur yang tepat.
6. Unsur penunjang lainnya.

2.2.3 Tujuan Penjualan

Setiap perusahaan pasti mempunyai tujuan dalam melakukan penjualan. Dan pada umumnya penjualan mempunyai 3 tujuan yaitu (Basu Swasta, 1993:80)

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

Untuk bisa mencapai ketiga hal tersebut secara optimal maka diperluksan suatu kerja sama yang baik antara pelaksana penjualan dengan fungsionaris didalamnya maupun dengan para penyalur.

2.2.4 Fungsi Penjualan

Penjualan sangat penting bagi perusahaan karena merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan. Untuk itu semua kegiatan dalam perusahaan harus ditunjukkan untuk memperoleh pendapatan yang sebanyak-banyaknya. Karena itu perlu dilakukan beberapa hal agar fungsi penjualan menjadi lebih berarti terutama bagi perusahaan dengan cara :

1. Memperbanyak volume penjualan.
2. Mempercepat penyerahan barang ke pasar.
3. Menetapkan harga yang tepat.

4. Mengurangi pemborosan.

5. Menciptakan permintaan barang dan memperbaiki kualitas barang.

2.2.5 Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan

Dalam prakteknya kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu (Basu Swasta, 1993:129) :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Transaksi jual beli pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Disini, penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah yang penting yang sangat berkaitan, yakni :

a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.

b. Harga produk.

c. syarat penjualan, seperti : pembayaran, pengantaran, pelayanan purna jual, garansi, dan sebagainya.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah :

a. Jenis pasar.

b. Kelompok pembeli atau segmen pasar.

c. Daya beli.

d. Frekuensi pembelian.

e. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Sangat diperlukan oleh penjual untuk melaksanakan penjualan yang didalamnya termasuk alat transportasi, usaha promosi sebagai sarana untuk memperlancar proses penjualan.

4. Kondisi organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang orang-orang tertentu atau ahli di bidang penjualan. Lain halnya dengan perusahaan kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lain.

5. Faktor-faktor lain

Faktor lain yang juga mempengaruhi penjualan antara lain : periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah.

2.2.6 Bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan

Dalam pelaksanaan penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terlibat didalamnya menurut Zaki Baridwan adalah :

1. Bagian kredit, berfungsi memberikan persetujuan untuk pesanan pembeli yang syaratnya kredit.
2. Bagian pesanan penjualan, mempunyai fungsi :
 - a. Mengawasi pesanan yang masuk.
 - b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dalam langganan.
 - c. Memeriksa penjualan kredit/tunai.
 - d. Mengawasi pengiriman barang.
3. Bagian pengiriman, mempunyai fungsi pengiriman kembali barang-barang pada pembeli dengan disertai surat perintah pengiriman yang sah, selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang pada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan.
4. Bagian Billing, berfungsi membuat dan menerbitkan faktur penjualan dan tembusannya.

2.3 Administrasi Penjualan

Kegiatan penjualan sangat penting bagi jalannya suatu perusahaan. Selain itu diperlukan juga sebagai penunjang yaitu pencatatan dari hasil penjualan tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk melihat perkembangan penjualan suatu perusahaan dari waktu ke waktu. Dimana pencatatan maupun pengelolaan hasil penjualan ini merupakan bagian dari kegiatan administrasi. Dan berhasil tidaknya suatu kegiatan administrasi dapat dilihat dari bagaimana cara mengelola data yang diperoleh setelah penjualan dilakukan.

Administrasi Penjualan adalah suatu proses atau beberapa proses penataan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan. Dan kegiatan penjualan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data / informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan (Field & Peterson, 1988:32)

Bagi suatu perusahaan, administrasi penjualan berfungsi :

1. Menjelaskan pada Departemen Produksi mengenai keluhan yang terjadi di pihak konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan.
2. Menangkis keluhan konsumen atas nama perusahaan, seandainya keluhan itu tidak tepat dan merupakan hasil dari keteledoran konsumen untuk mengikuti saran-saran yang diberikan oleh bacaan perusahaan.
3. Melatih tenaga penjualan/salesman yang mempunyai pengetahuan cukup tentang produk perusahaan dan mau mendapatkan konsumen untuk produk itu.
4. Mempersiapkan / mengawasi brosur yang menarik dan publisitas material untuk produk perusahaan.
5. Menyenggarakan demotrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak, dan ikut serta dalam pameran yang diorganisasikan dalam perhimpunan dagang dan badan serupa lainnya.

6. Mengusahakan melalui dengan staff organisasi dan metode apabila perlu, suatu sistem dokumen dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan \ serendah mungkin dan memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan.

Kegiatan utama dari suatu perusahaan dagang adalah melakukan penjuala barang, dan setiap aspek penjualan harus didokumenkan dengan benar. Untuk itu dalam pelaksanaannya harus melalui urutan-urutan yang benar, yaitu :

1. Penyelidikan

Kegiatan ini dilakukan melalui pos, telfon, atau telegram. Hal ini harus segera disampaikan kepada manajer penjualan yang akan mengambil tindakan dan langkah kebijaksanaan yang tepat untuk mengikutinya.

2. Catatan harga

Jika dianggap perlu maka pembeli/penanya akan diberi catatan harga yang diperlukan. Dengan harga yang sebenarnya tertera dalam catatan harga tersebut, ini merupakan penawaran terhadap barang kuantitas yang tersebut dalam catatan harga barang itu.

3. Pesanan

Dalam melakukan kegiatan ini hendaknya diteliti sehingga dapat memastikan bahwa pesanan itu tepat. Apabila ada kesalahan maka diadakan hubungan untuk menjelaskan hal-hal yang diperlukan. Jika pesanan dilakukan melalui telfon maka dipastikan dengan tulisan.

4. Faktur

Faktur adalah dokumen yang dibuat apabila seseorang menjual barang kepada pihak lain dan dibuat oleh orang yang menjual barang.

Pembuatan faktur ini untuk mengetahui :

- a. Nama dan alamat kedua belah pihak.

- b. Tanggal.

c. Penjualan mengenai barang, dengan jumlah dan harga satuan serta mengenai potongan.

d. Yang berkaitan dengan pajak, syarat-syarat penjualan misalnya periode kredit yang diperlukan

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilaksanakan karena mempunyai arti penting bagi perusahaan, antara lain :

1. Untuk menetapkan rencana penjualan.
2. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai rencana.
3. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan kaitannya dengan penjualan.
4. Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan.
5. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kenyataan.
6. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya dibidang penjualan untuk waktu yang akan datang.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Latar belakang sejarah

PT. Sang Hyang Seri pada awalnya sebagai perusahaan umum (Perum) di bentuk berdasarkan peraturan pemerintah No.22 tahun 1971 tanggal 5 Mei 1974, disempurnakan dengan PP. 14 tahun 1985. Untuk selanjutnya sejak tahun 1995 oleh pemerintah status perusahaan umum (Perum) dirubah menjadi Perseroan Terbatas (Persero).

Selanjutnya berdasarkan surat Direksi 2117 / SHS. 01 / X / 1999 dan Nomor 2120 / SHS . 01 / X / 1999, masing-masing tanggal 14 Oktober 1999 dan guna mendukung serta mengantisipasi kegiatan operasional pada MT 2000, maka perlu segera ditetapkan adanya wilayah kerja Regional Manager (kantor wilayah) di lingkungan PT. Sang Hyang Seri (Persero).

Berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun 2000 yang telah disahkan berdasarkan risalah RUPS RKAP tahun 2000 pada tanggal 16 Desember 1999 dalam rangka pelaksanaan struktur organisasi baru PT. Sang Hyang Seri (Persero) menjadi 4 (empat) wilayah kerja, masing-masing :

1. Wilayah I meliputi wilayah pelayanan dipropinsi Jawa Barat, DKI Jakarta, Sebagian propinsi Jawa Tengah Bagian Barat, propinsi lampung dan propinsi Sumatera Selatan;
2. Wilayah II meliputi wilyah pelayanan propinsi jawa Tengah (minus Bagian Barat), propinsi DIY, propinsi Jawa Timur, propinsi Bali, propinsi NTB dan propinsi NTT;

3. Wilayah III meliputi wilayah pelayanan propinsi DI Aceh, propinsi Sumatera Utara, propinsi Sumatera Barat, propinsi Riau, propinsi Bengkulu, dan propinsi Jambi;
4. Wilayah IV meliputi wilayah pelayanan di Sulawesi, Kalimantan, dan Indonesia Bagian Timur lainnya.

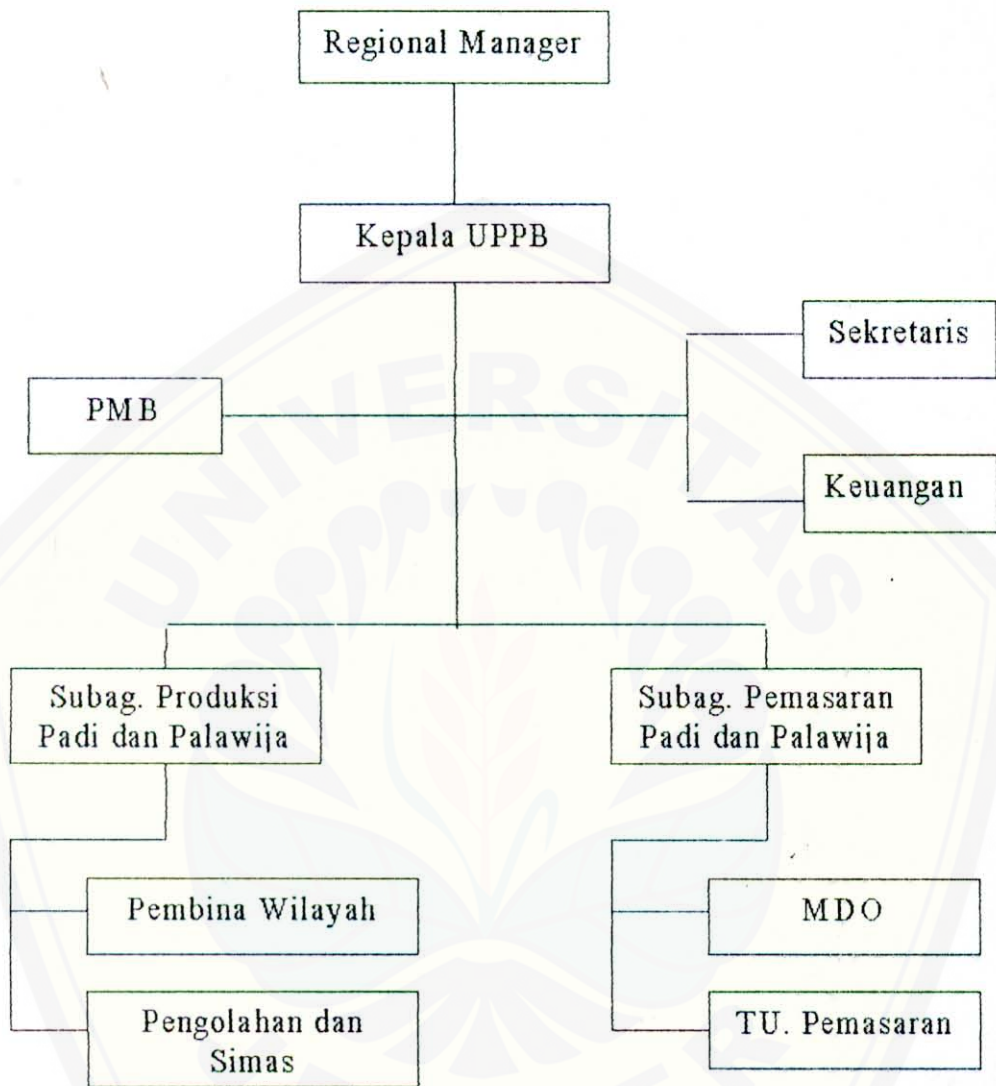
Masing-masing dari wilayah kerja tersebut diatas membawahi dan membina unit produksi dan pemasaran benih (UPPB) yang telah ada masing-masing :

1. Wilayah I :UPPB khusus Sukamandi, UPPB Serang, UPPB Ciamis, UPPB Banyumas, UPPB Tegal, UPPB Lampung dan Satgas Belitang;
2. Wilayah II :UPPB Kulon Progo, UPPB Klaten, UPPB Pati, UPPB Nganjuk, UPPB Pasuruan, UPPB Jember dan Satgas NTB;
3. Wilayah III :UPPB Deli Serdang, UPPB Asahan, UPPB Tapanuli Selatan, UPPB Solok, UPPB Lubuk Alung, Satgas Riau dan Satgas Jambi;
4. Wilayah IV :UPPB Maros, UPPB Sidrap, Satgas Kalimantan Selatan dan Satgas Sulawesi Tenggara.

Untuk wilayah II pelaksanaan penggabungan dilaksanakan mulai tanggal 1 Juni 2000.

3.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Sang Hyang Seri (Persero), Nomor 58 / SHS . 01 / Kpts / IV / 2000, tanggal 5 April 2000, adapun struktur organisasi PT. Sang Hyang Seri (Persero) wilayah Kerja II untuk UPPB Jember dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1 :Struktur organisasi PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember

Sumber :PT. Sang Hyang Seri (Persero).

Penjelasan dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

REGIONAL MANAGER

Tugas dan Fungsi Unit Kerja Regional Manager (RM)

1. Sebagai fasilitator dan penanggung jawab atas terselenggaranya secara optimal gerakan Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) dalam hal koordinasi, Sinkronisasi, Interaksi, dan Integrasi (keterpaduan) sesuai aturan dan sistem yang berlaku serta menjaga keseimbangan antar Unit Produksi Dan Pemasaran Benih (UPPB) maupun mencegah konflik.
2. Sebagai pembimbing dari Unit produksi dan Pemasaran benih (UPPB) dalam mengelola Usaha Bisnisnya guna mencapai sasaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang ditetapkan.
3. Berfungsi membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi Unit produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) termasuk dalam upaya pengembangan wilayah usaha maupun komoditi unggulan dan kemitraan usaha dengan tetap berorientasi kepada profit.
4. Sebagai pengelola modal kerja guna keperluan Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) dan menghindarkan adanya "idle money" di Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) dengan mengelola cash inflow dan outflow sesuai dengan anggaran dan kebutuhan.
5. Melakukan akuntansi atas Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB), membuat laporan konsolidasi keuangan dari seluruh Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) yang ada dibawahnya, dan Regional Manager (RM) menjadi titik simpul pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP).
6. Mengendalikan anggaran, piutang niaga dari Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB).
7. Mengembangkan suatu sistem operasional yang sederhana, efisien dan efektif termasuk usaha penelitian/kajian dan analisa bisnis, serta promosi.

8. Membantu pelaksanaan Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) sesuai ketentuan yang telah diterapkan Direksi termasuk evaluasi mingguan.
9. Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk peningkatan profesionalisme, usulan promosi, mutasi dan kaderisasi calon pemimpin, melakukan penilaian kinerja dan pembinaan karyawan Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB).
10. Harus melakukan koordinasi dengan Regional Manager (RM) lainnya, khusus di daerah perbatasan dalam hal operasional.
11. Sebagai penghubung perusahaan dengan instansi Tingkat I (propinsi).
12. Bertanggung jawab atas :
 - a. Tercapainya target Laba tingkat Regional Manager (RM) sekurang-kurangnya sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disyahkan.
 - b. Terpeliharanya Asset Perusahaan.
 - c. Tercapainya target operasional (produksi dan pemasaran).
 - d. Tercapainya pertumbuhan usaha.
 - e. Tingkat proses yang efisien dan efektif dengan piutang niaga sehat (collectible).
 - f. Tercapainya Sumber Daya Manusia (SDM) yang produktif, efektif dan profesional, serta tercipta kader-kader perusahaan disegala bidang.

KEPALA Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB)

Tugas :

1. Mengelola aset Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) secara optimal, efektif dan efisien sehingga tercapai tingkat pendapatan yang maksimal.
2. Merencanakan produksi dan pemasaran benih sesuai dengan potensi wilayah kerjanya.

3. Menentukan pelaksanaan penguasaan (pembelian) calon benih sebagai bahan baku sesuai dengan prosedur dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Wewenang :

Dalam hal tertentu kepala Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) dapat memberhentikan sementara pejabat yang dibawahnya dan segera melaporkan ke Regional Manager (RM) dan Pusat apabila yang bersangkutan patut diduga akan atau sudah membahayakan atau merugikan perusahaan yang selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh Pusat.

Tanggung jawab :

1. Mampu memperoleh laba Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) sekurang-kurangnya sama dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan.
2. Terpeliharanya aset perusahaan dengan baik.
3. Tercapainya target produksi dan pasar sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan mutu tinggi.
4. Tercapainya pertumbuhan usaha.
5. Mampu mencapai tingkat proses yang efisien, efektif dan piutang niaga yang sehat (collectible).

Pembina Mutu Benih (PMB)

Tugas :

1. Mengidentifikasi mutu benih yang masuk ke Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB) dari petani kerja sama untuk disyahkan menjadi benih layak jual.
2. Dalam tugasnya antara lain :
 - a. Menentukan kadar air dari benih.
 - b. Menentukan campuran varietas lain (CVL) dari benih.
 - c. Menentukan benih apung (BA).

- d. Mengajukan sertifikasi benih ke Balai Pusat Sertifikasi Benih (BPSB) untuk menjadi benih siap jual.

SEKRETARIS

Tugas : Melayani segala kebutuhan yang berkaitan dengan perusahaan.

KEUANGAN

Tugas :

1. Melakukan pembukuan seluruh transaksi kantor Unit Produksi dan Pemasaran Benih (UPPB).
2. Membuat laporan laba/rugi intern Unit Produksi dan pemasaran Benih (UPPB).
3. Melakukan pengelolaan, pengendalian, menerima, dan menyetorkan hasil penjualan, mencatat hasil penjualan dan piutang niaga.
4. Menentukan harga jual sesuai dengan ketentuan/aturan serta Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) dengan tetap memperhatikan keseimbangan antara Unit Produksi dan Pemasaran benih (UPPB) terdekat.
5. Melaksanakan pengelelolaan modal kerja dan mempertanggungjawabkan kepada RM dengan menyerahkan seluruh bukti transaksi.

SUBAG. PRODUKSI PADI DAN PALAWIJA

I. Pembina Wilayah

Tugas :

1. Mencari areal kerja sama.
2. Droping benih pokok sesuai permintaan petani atau Kelompok Tani.
3. Menyelesaikan administrasi kebun, meliputi :
 - a. Gambar areal.
 - b. Menyelesaikan proses sertifikasi.
 - c. Memasukkan permohonan sertifikasi ke Balai Pusat Sertifikasi Benih (BPSB).

4. Mengadakan pemeriksaan lapangan, meliputi :
 - a. Pemeriksaan lapangan pendahuluan.
 - b. Pemeriksaan lapangan vegetatif.
 - c. Pemeriksaan lapangan berbunga.
 - d. Pemeriksaan lapangan menjelang panen.
5. Membina kelompok Tani kerja sama.
6. Mengidentifikasi areal, meliputi :
 - a. Realisasi tanggal tanam.
 - b. Merencanakan tanggal tanam.
7. Mengadakan kegiatan seleksi bersama Kelompok Tani sehingga akan menghasilkan benih yang bermutu tinggi.
8. Mengawasi panen dari lapangan hingga Gabah Kering Panen (GKP) masuk ke gudang.

II. Pengolahan dan Simas

Tugas :

1. Menimbang hasil penerimaan gabah dari kelompok Tani Kerja sama.
2. Melaksanakan pengeringan gabah.
3. Mensortasi (membedakan) biji padi.
4. Mengoreksi kadar air biji padi.
5. Menstapel hasil benih yang telah dijemur/dikeringkan dengan kadar air \pm 13.
6. Menyerahkan gabah padi Gabah Kering Kotor (GKK) kepada bagian simas untuk dikemas dalam kantong plastik @ 10 kg atau @ 5 kg.
7. Bagian simas akan melaksanakan paking, atas permintaan dari Subag. Pemasaran.

SUBAG. PEMASARAN PADI dan PALAWIJA

I. Marketing Delivery Order (MDO)

Tugas :

1. Membina dan mencari penyalur/rekanan kerja diluar yang sudah ada.
2. Menginformasikan/melaporkan hasil kunjungan kerja ke penyalur kepada Kasubag. Pemasaran.
3. Membuat laporan mingguan.
4. Membantu penagihan hasil penjualan atas perintah Kepala Pemasaran Daerah (KPD).

II. TU. PEMASARAN

Tugas :

1. Mencatat dan membuat serta mengarsipkan surat masuk/keluar dan data-data penjualan.
2. Mengisi formulir SPB, faktur, dan Delivery Order (D/O)
3. Menyerahkan Delivery Order (D/O) yang telah diisi kepada bagian pengolahan dan simas.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang perbenihan fungsi dan tugas pokok PT. Sang Hyang Seri (Persero) kini dan dimasa mendatang telah dapat ditingkatkan dan dikembangkan dalam wawasan yang lebih luas, antara lain :

1. Didalam rangka penertiban arus benih (seed stream) PT. Sang Hyang Seri (Persero) telah mulai memproduksi selain benih sebar (ES), juga benih pokok (SS), dan benih dasar (FS) supaya pengadaan dan penyaluran benih dasar dan benih pokok berasal dari satu sumber agar mudah diawasi dan dikendalikan.

2. Benih dasar dan benih pokok hasil produksi dari PT. Sang Hyang Seri (Persero) ini terutama digunakan untuk memenuhi kebutuhan PT. Sang Hyang Seri (Persero) sendiri.
3. Untuk membantu pemerintah terutama dalam menunjang program-programnya untuk melestarikan swasembada pangan melalui operasi khusus (opsus), Supra Insus, Insus paket D dan Insus lainnya serta untuk menghadapi keadaan-keadaan darurat (misalnya banjir, kekeringan, bencana alam dan lain-lainnya)

3.4 Aktivitas Perusahaan dalam bidang penjualan

Salah satu fungsi dan tugas pokok dari PT. Sang Hyang Seri (Persero) adalah melakukan penjualan benih. Banyak faktor yang harus dihadapi oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero) dalam menjual benih-benih tersebut. Adapun faktor-faktor tersebut antara lain:

1. Jumlah dan varietas benih yang akan dijual;
2. Harga masing-masing varietas benih;
3. Pengadaan benih yang akan dijual;
4. Pemasaran benih yang dilaksanakan oleh perusahaan;
5. Cara pembayaran yang dilakukan oleh konsumen;
6. Penentuan wilayah penjualan;
7. Saluran distribusi;
8. Pengembalian benih (Retur);
9. Promosi;

1. Jumlah dan varietas benih yang akan dijual

Adapun varietas benih yang disalurkan oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero) adalah sebagai berikut :

- a. Padi Varietas : PB-42, PB-46, IR-64, IR-66, IR-70, IR-72, Cisadane, Ciliwung, Cisokan, krueng Aceh, Semeru, Wayseputih, Sentani, Cibodas, Membramo, Bt. Anai, Cilosari, Cilamaya Muncul, Way Apoburu, Maros, Ketonggo, Widas, Dendang, Batang Hari, Towuti, Limboto, Dodokan, Jati luhur, Kalimutu, Way Rarem, Digul, Cirata, Ciherang, dll.
- b. Jagung varietas : Arjuna, Bisma, Hibrida C-3, Hibrida Semar-3, Hibrida Semar-5, Hibrida Semar-9, Jagung Manis (sweet corn) dll.
- c. Kedelai : Wilis, Lokon, Dempo, Orba, Lumajang Bewok, Bromo, dll.
- d. Hortikultura : Cabe, Tomat, Mentimun, Sawi, wortel, Kol, Kacang Panjang, Bawang Merah, Semangka, Melon, Berbagai macam bunga, dll.
2. Harga masing-masing varietas benih
Penetapan harga jual untuk masing-masing varietas benih ditentukan oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero).
 3. Pengadaan benih yang akan dijual
Pengadaan benih yang akan dijual ditentukan berdasarkan pesanan dari Subag. Pemasaran PT. Sang Hyang Seri (Persero) sesuai dengan order pesanan dari penyalur.
 4. Sistem Pemasaran benih yang dilaksanakan oleh perusahaan
PT. Sang Hyang Seri (Persero) dalam memasarkan benih menggunakan sistem pemasaran secara tidak langsung yaitu perusahaan menjual benih melalui penyalur resmi yang ditunjuk langsung oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero), tetapi PT. Sang Hyang Seri (Persero) dapat juga mensupply langsung kebutuhan bagi daerah atau kios-kios pengecer yang tidak dapat

dijangkau oleh penyalur berdasarkan sepengetahuan dan persetujuan dengan penyalur.

5. Cara pembayaran yang dilakukan oleh konsumen

Sistem pembayaran yang ditetapkan oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero) adalah pembayaran secara tunai dan pembayaran secara kredit. Untuk pembayaran secara kredit jangka waktu pembayaran selama dua minggu atau pembayaran langsung dilakukan oleh penyalur ke rekening PT. Sang Hyang Seri (Persero).

6. Penentuan wilayah Penjualan

Daerah yang ditetapkan menjadi daerah penjualan PT. Sang Hyang Seri (Persero) meliputi :

- a. Kabupaten Jember.
- b. Kabupaten Bondowoso.
- c. Kabupaten Situbondo.
- d. Kabupaten Banyuwangi.
- e. Kabupaten Lumajang.

Dari masing-masing kabupaten diatas maksimal terdapat empat penyalur, hal ini dimaksudkan supaya tidak terjadi persaingan harga didalam menyalurkan benih ke kios-kios atau konsumen/petani.

7. Saluran distribusi

PT. Sang Hyang Seri (Persero) dalam menyalurkan benih melalui penyalur yang ditunjuk resmi oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero) baru ke konsumen/petani, namun tidak menutup kemungkinan untuk menunjang program-program Pemerintah PT. Sang Hyang Seri (Persero) dapat secara langsung menyalurkan benih kepada konsumen/petani. Adapun gambar saluran distribusi pada PT. Sang Hyang Seri (Persero) dapat dilihat pada gambar 2.

Sistem Saluran Distribusi



Gambar 2 : Sistem saluran distribusi benih PT. Sang Hyang Seri (Persero)
 Sumber : PT. Sang Hyang Seri (Persero)

8. Pengembalian benih (Retur)

Pengembalian benih kepada PT. Sang Hyang Seri (Persero) disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain :

- a. Daya tumbuh tidak normal
- b. Kadaluwarsa
- c. Rusak
 - a. Daya tumbuh tidak normal

Apabila daya tumbuh benih tidak normal maka petani akan mengajukan bukti/data, antara lain :

- Label (sertifikat)
- Kantong plastik/kemasan

Kemudian penyalur menyampaikan klaim kepada PT. Sang Hyang Seri (Persero), setelah itu pihak PT. Sang Hyang Seri (Persero)

langsung ke lapangan untuk mengadakan survei, apabila benih dinyatakan sesuai dengan klaim yang diajukan petani maka pihak PT. Sang Hyang Seri (Persero) akan membuat berita acara yang ditandatangani oleh :

- Dinas pertanian (Menteri Pertanian).
- Kepala Desa.
- Kelompok Tani

Untuk mendapat penggantian benih yang baru oleh PT. Sang Hyang Seri (Persero).

b. Untuk benih kadaluwarsa dan rusak.

Apabila benih kadaluwarsa dan rusak maka penyalur akan menyampaikan klaim kepada PT. Sang Hyang Seri (Persero) dengan menunjukkan data / bukti ,antara lain :

- Label (sertifikat)
- Kantong plastik.
- Faktur / Surat Pengantar Angkutan (SPA)

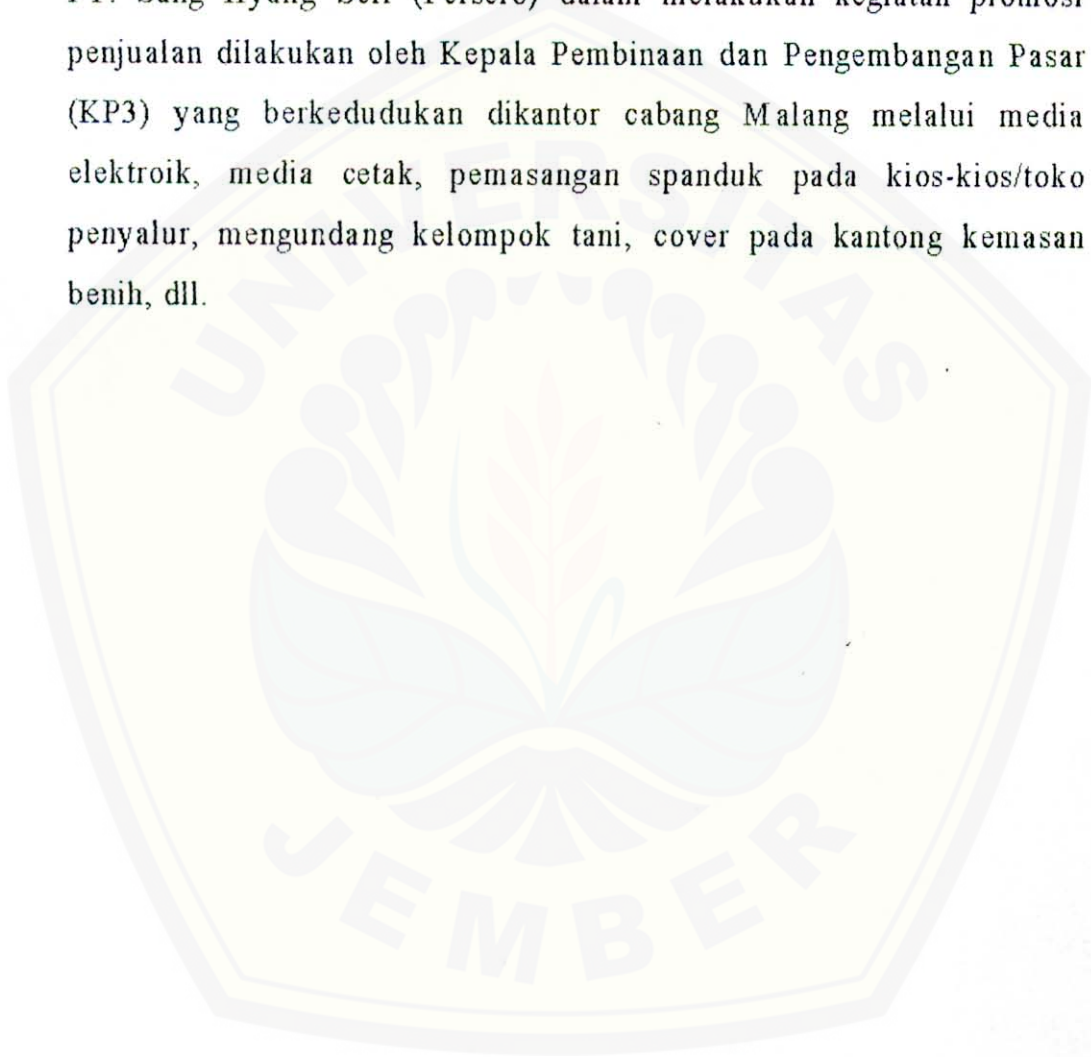
Kemudian pihak PT. Sang Hyang Seri (Persero) akan mengadakan survei kepada penyalur untuk membuktikan klaim yang diajukan oleh penyalur, apabila benih dinyatakan kadaluwarsa dan rusak maka PT. Sang Hyang Seri (Persero) akan menarik kembali benih yang ada pada penyalur dan mengganti kembali dengan benih yang baru.

Untuk benih padi, benih akan diteliti kembali untuk dibersihkan, setelah diadakan uji ulang dan benih dinyatakan layak untuk menjadi benih maka benih tersebut akan dikemas ulang dengan label dan kantong baru untuk dijual kembali, apabila benih dinyatakan tidak layak untuk dijadikan benih maka benih akan dijual konsumsi.

Untuk benih jagung, apabila benih tidak layak untuk dijadikan benih maka benih akan dimusnahkan dengan membuat berita acara dengan persetujuan Regional Manager (RM) II Malang.

9. Promosi

PT. Sang Hyang Seri (Persero) dalam melakukan kegiatan promosi penjualan dilakukan oleh Kepala Pembinaan dan Pengembangan Pasar (KP3) yang berkedudukan di kantor cabang Malang melalui media elektroik, media cetak, pemasangan spanduk pada kios-kios/toko penyalur, mengundang kelompok tani, cover pada kantong kemasan benih, dll.



BAB V KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sang Hyang Seri (Persero) maka kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan tersebut adalah :

1. PT. Sang Hyang Seri (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang perbenihan dan bernaung dibawah Departemen Pertanian.
2. Masing – masing sub.bagian dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada kepala UPPB.
3. Pada dasarnya kegiatan pokok PT. Sang Hyang Seri (Persero) adalah memproduksi dan memasarkan benih , yang meliputi benih padi , palawija , dan hortikultura.
4. Didalam memasarkan benih , faktor – faktor yang harus diperhatikan meliputi ; jumlah dan varietas , harga masaing – masing varietas , pengadaan benih , pemasaran benih , cara pembayaran yang dilakukan oleh konsumen , penentuan wilayah penjualan , saluran distribusi , pengembalian benih (retur) , dan promosi .
5. Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember, meliputi :
 - a Membantu mengisi formulir Surat Pesanan Benih (SPB)
 - b Membantu mengisi formulir faktur
 - c Membantu mengisi formulir Delivery Order (D/O)
 - d Membantu mengisi Surat Pengantar Angkutan (SPA).

DAFTAR PUSTAKA

Basu Swasta, 1993, **Manajemen Penjualan**, BPFE, Yogyakarta.

—————▶, 1997, **Manajemen Pemasaran Modern**, Edisi Kedua, Liberty, Yogyakarta.

Dann N Sugandha, 1989, **Administrasi (Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi)**, Intermedia, Jakarta.

—————▶, 1992, **kapita Selekta Administrasi dan Pendapat Para Pakar**, Cetakan 1, Arcan, Jakarta.

Field and Peterson, 1988, **Rencana Pemasaran**, PT. Pustaka Binaman Presenco, Jakarta.

Soemitro Adikusumo, 1984, **Administrasi Perusahaan Modern**, Tarsito, Jakarta.

The Liang Gie, 1983, **Administrasi Perkantoran modern**, Nurcahya, Jakarta.



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 : 3900 /J25.1.4/P 6/ 2000
ampiran :

Jember, 29 November 2000

perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)

di-
Bangsalsari - Jember.

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	LILIN MURYATI	97-050	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari (satu bulan)

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
 Pembantu Dekan I



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 : 3900 /J25.1.4/P 6/ 2000
ampiran :

Jember, 29 November 2000

perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)

di-
Bangsalsari - Jember.

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	LILIN MURYATI	97-050	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari (satu bulan)

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
 Pembantu Dekan I



pt sang hyang seri (persero)

KANTOR CABANG JATIM & BALI JL. CILIWIING NO. 25 MALANG TLP. (0341) 491392 - 493465 - 495630 - 484205 FAX. 491392 BANK BRI CABANG MALANG

Jember, 5 Desember 2000

Nomor : 41/08.07/SB/Um/XII/2000
Lampiran : - 1 (Satu)
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada Yth.
Sdr. Pembantu Dekan I
Fak. Ekonomi Universitas Jember
di-

JEMBER

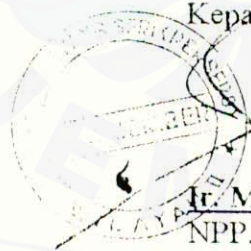
Menunjuk surat Bapak Nomor : 3900/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 29 Nopember 2000 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, dimana pada prinsipnya PT Sang Hyang Seri (Persero) Kantor Wilayah II UPPB Jember bersedia ditempati mahasiswa yang Saudara bimbing sejak mulai Bulan Januari 2001 s/d Februari 2001.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan adalah :

No	N A M A	NIM	Bidang Studi
1.	LILIN MURYATI	97-050	Administrasi Perusahaan

Demikian jawaban kami, atas perhatian serta kepercayaan Bapak diucapkan terima kasih.

PT Sang Hyang Seri (Persero)
Kantor Wilayah II UPPB Jember,
Kepala,



Ir. MUHAMMAD YASIR
NPP. 891288



pt. sang hyang seri (persero)

KANTOR CABANG JATIM & BALI JL. CILIWUNG NO. 25 MALANG TLP. (0341) 491392 - 493465 - 495630 - 484205 FAX. 491392 BANK BRI CABANG MALANG

SURAT KETERANGAN

No:50.08.07/SHS/SU/II/2001

Dengan ini kami Pimpinan PT. Sang Hyang Seri (Persero) UPPB Jember menerangkan bahwa :

Nama : LILIN MURYATI
 N I M : 97-050
 Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Program Studi : Administrasi Perusahaan.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Sang Hyang Seri (Persero) dari tanggal 29 Januari s/d 28 Pebruari 2001 sesuai Surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor: 3900/J.25.1.4/P6/2000 Tanggal 29 November 2000 .

Demikian Surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 Maret 2001
 PT. Sang Hyang Seri (Persero)
 Kepala UPPB Jember



W. Muhammad Yasir
 NPP. 89/288.

N.A.M.A	29 JANUARI 2001				30 JANUARI 2001				31 JANUARI 2001						
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
LILIN MURYATI	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	01 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
LILIN MURYATI	03 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	07 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	05 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	10 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	06 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	14 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	12 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	11.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	12.00	<i>Renyat</i>	
	17 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	13 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	21 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	15 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	11.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	24 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	19 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	28 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	20 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	27 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	22 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	11.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	28 FEBRUARI 2001														
LILIN MURYATI	26 FEBRUARI 2001														
	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	
	01 MARET 2001														
LILIN MURYATI	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	Ket.
	07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>		07.30	<i>Renyat</i>	13.00	<i>Renyat</i>	

Jember, Februari 2001

Bag. Sekretariat & Umum

[Signature]
AGUS SUKAWATI


**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. SANG HYANG SERI (PERSERO) UPPB JEMBER
29 JANUARI 2001 – 1 MARET 2001**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	29 Januari 2001	Penyerahan PKN oleh Dosen Pembimbing sekaligus pengenalan obyek PKN.
2	30 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.
3	31 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi perusahaan.
4	1 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang gambaran umum kegiatan pemasaran perusahaan.
5	2 Februari 2001	Membantu mengerjakan laporan gaji untuk bulan januari 2001.
6	3 Februari 2001	Kerja Bakti.
7	5 Februari 2001	Membantu menyelesaikan administrasi kebun.
8	6 Februari 2001	Membantu menata administrasi penjualan.
9	7 Februari 2001	Membantu menyelesaikan tanda bukti penerimaan calon benih.
10	8 Februari 2001	Membantu menyelesaikan tanda bukti penerimaan calon benih.
11	9 Februari 2001	Membantu mengisi kartu persediaan gudang.
12	10 Februari 2001	Kerja Bakti.
13	12 Februari 2001	Menyelesaikan KRS.
14	13 Februari 2001	Menyelesaikan KRS.

15	14 Februari 2001	Membantu mengisi kartu persediaan hasil produksi.
16	15 Februari 2001	Mengunjungi penyalur di Rambipuji, jember, sempolan, dan Jenggawah.
17	16 Februari 2001	Membantu menyelesaikan administrasi kebun.
18	17 Februari 2001	Kerja Bakti.
19	19 Februari 2001	Membantu mengisi surat perjanjian kerja sama.
20	20 Februari 2001	Membantu mengisi kartu persediaan bahan untuk jumlah lembar kantong plastik.
21	21 Februari 2001	Membantu mengisi kartu persediaan bahan untuk harga kantong plastik.
22	22 Februari 2001	Membantu mengoreksi faktur /DO dan SPA untuk penjualan bulan januari 2001.
23	23 Februari 2001	Membantu mengisi kartu piutang kerja sama bulan januari 2001.
24	24 Februari 2001	Kerja Bakti.
25	26 Februari 2001	Membantu mengisi daftar gaji untuk bulan februari 2001.
26	27 Februari 2001	Membantu menata laporan hasil pengujian benih untuk sertifikasi.
27	28 Februari 2001	Membantu membuat surat perjanjian penangkaran benih.
28	1 Maret 2001	Penutupan PKN oleh Dosen pembimbing.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LILIN LURYATI
 Nomor Mahasiswa : 970803101050
 Program Pendidikan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Program Studi : MANAJEMEN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 PADA PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)
 Pembimbing : Basthaman, SH & Tatok Endhiarto, SE
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1 - Maret - 2001	Konsultasi BAB I	
2	6 - Maret - 2001	ACC BAB I dan Konsultasi BAB II	
3	8 - Maret - 2001	ACC BAB II dan Konsultasi BAB III	
4	10 - Maret - 2001	ACC BAB III dan Konsultasi BAB IV & BAB V	
5	13 - Maret - 2001	ACC BAB IV dan BAB V	
6	27-3-2001	Acc	
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20

PEMESAN: Nama : <u>U.O. WISMA TANI</u> Alamat : <u>Jl. Raya Bangsalsari</u> <u>NO. 199 Jember</u>	Kepada Yth Kepala Pemasaran Perum Sang Hyang Seri <u>Jember</u> <u>Jl. A. YARIL 188 Bangsalsari</u> <u>Jember</u>
--	--

Dengan ini kami mengajukan pesanan benih : padi/palawija, ¹⁾ dengan pembayaran secara tunai/kredit ²⁾ menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Barang	Varietas	Kelas Benih	Dalam Kantong ⁶⁰		Jumlah Kg.	Harga Satuan Rp./Kg.	Jumlah Harga Kg	Ket.
			5 Kg	10 Kg				
padi	IR 64	ES	200		1000 kg	1.000	1.000.000	Tunai
Jumlah :			200				1.000.000	

Dengan huruf : Satu juta rupiah

3)

Asli : KPC/KPD
 Copy 1. : Distribusi.
 2. : TU KPC/KPD (2x).
 3. : Pemesan.

Catatan

- 1). Coret pilih salah satu
- 2). Cara dan syarat-syarat penyerahan dan pembayaran lihat disebalik.
- 3). Telah dibayar dengan bukti transfer No.
 tanggal 19

Menyetujui :
 Kabag Pemasaran Cabang
LIPPB Jember

Ir. Muhammad Yasir
 Nama Jelas

Mengetahui :
 KPD Jember

Ir. Tri Kurniawan
 Nama Jelas

Tanda tangan pemesan
Jember Tgl. 10-2-2001

Prasetyo
 Nama Jelas

FAKTUR
BENIH POKOK
PADI

000478 /J

Berdasarkan Surat Pesanan Benih Saudara No. : <u>001076</u> Tgl. <u>10 Februari 2001</u> Syarat pembayaran : <u>Tunai</u>	Kepada Yth. <u>U.D. WISMA TARI</u> <u>Jl. Raja Bangsaisari No. 199</u> <u>Jember</u>
---	--

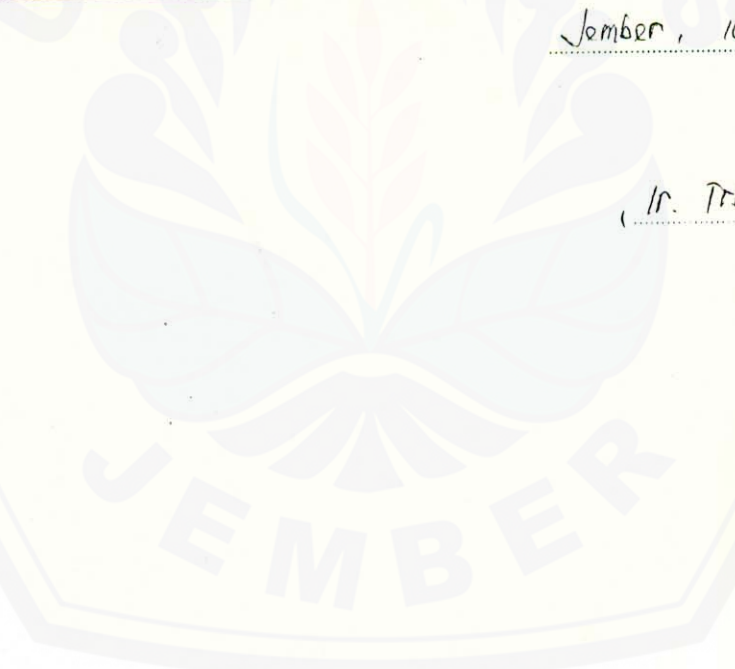
Harap dikeluarkan Barang untuk alamat tersebut sebagai berikut :

Uraian Barang	Dalam Kantong @			Jumlah Kg	Jumlah Harga	
	5 Kg	10 Kg	Kg		per Kg	Seluruh Rp.
<u>Padi</u> <u>Varietas IR-64 (ES)</u>	<u>200</u>			<u>1000</u>	<u>1000</u>	<u>1.000.000</u>
Jumlah :	<u>200</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1000</u>	<u>1000</u>	<u>1.000.000</u>
Terbilang : <u>Satu juta rupiah</u>						

Jember, 10 Februari 2001

- 1. Gudang
 - 2. Subsidi
 - 3. Administrasi & Keuangan
 - 4. Cabang yang bersangkutan
 - 5. Ongkos Angkut
 - 6. K.P.C.
 - 7. K.P.D.
 - 8. Distribusi
- IS" /035/10 bh a 50 x 14 / VI / 98

(Ir. Tri Kurnawan)



SURAT PERINTAH PENGELUARAN BENIH
(Delivery Order)
BENIH POKOK
PADI

001076 /J

Berdasarkan Surat Pesanan Benih Saudara No. <u>001076</u> Tgl. <u>10 Februari 2001</u> Syarat pembayaran : <u>Tunai</u>	Kepada Yth. <u>U.D. WISMA TANI</u> <u>Jl. Raya Bangsalsari No. 199</u> <u>Jember</u>
---	--

Harap dikeluarkan Barang untuk alamat tersebut sebagai berikut :

Uraian Barang	Dalam Kantong @			Jumlah Kg
	5 Kg	10 Kg	Kg	
<u>Padi</u> <u>varietas IR-64 (ES)</u>	<u>200</u>			<u>1000</u>
Jumlah	<u>200</u>			<u>1000</u>

Jember, 10 Februari 2001

- 1 Gudang
- 2 Subsidi
- 3 Administrasi & Keuangan
- 4 Cabang yang bersangkutan
- 5 Ongkos Angkut
- 6 K.P.C
- 7 K.P.D
- 8 Distribusi

Ir. Tri Kurniawan



PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)
Cabang Jawa Timur & Bali

PALAWIJA

Jember 10 Februari 2001

SURAT PENGANTAR ANGKUTAN J N^o 000225

Kiriman ke: 1 (satu)
 Atas Surat Pesanan Benih No.: 001096
 Tgl. 10 Februari 2001
 Faktur/D.O.No.: 000478 Tgl 11 Februari 2001

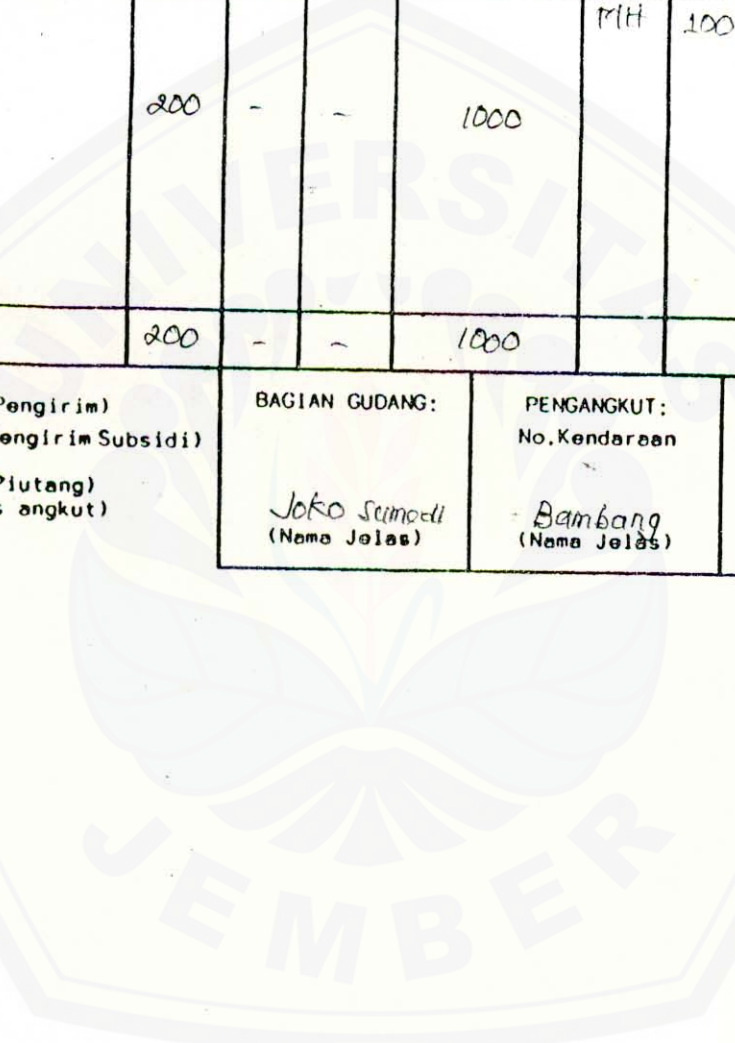
Kepada Yth. KPD Jember
 d/a U.D. WISMA TANI
 Jl. Raya Bangsalari No. 199
 Jember

Harap diterima kiriman Barang sebagai berikut :

Uraian Barang	Dalam Kantong @			Jumlah Kg	Keterangan :		
	5 Kg	10 Kg	Kg		Musim	No. LOT	Tgl. Kedaluwarsa
<i>padi</i> varietas IR-64 (ES)	200	-	-	1000	PIH	100	6 Juni 2001
Jumlah :	200	-	-	1000			

- Aseli : Pemesan (Kembali Pengirim)
 Copy 1. : Pemesan (Kembali Pengirim Subsidi)
 2. : Pemesan
 3. : Adm. Pusat (Seksi Piutang)
 4. : Pengangkut (Ongkos angkut)
 5. : K P P
 6. : K P D
 7. : Arsip Gudang

BAGIAN GUDANG: Joko Semodi (Nama Jelas)	PENGANGKUT: No. Kendaraan Bambang (Nama Jelas)	PENERIMA: Tgl. 12 Februari 2001 U.D. WISMA TANI (Nama Jelas)
---	---	---



DAFTAR PENYALUR PT. SANG HYANG SERI (PERSERO)
UPPB JEMBER DAN KIOS - KIOSNYA

Lembar : 1

NO	NAMA/PENYALUR	ALAMAT	NO	NAMA/KIOS	ALAMAT
1	CV. DELTA MAKMUR MULYADI ATMODO	Jl. Bukit Indah Permai No. 2 JEMBER	1	Tk. Tani Makmur Agus S.	Jl. Dr. Wahidin No. 18 JEMBER
			2	UD. Bintang Utama Suwardjino	Jl. Jaya Negara No. 33 Rambipuji - Jember
			3	Tk. Sri Wijaya Suhitman	Jl. A. Yani No. 33 Ambulu - Jember
			4	UD. Murah Hasil Warsono	Jl. Kartini No. 87 Kencong - Jember
			5	Tk. Sembilan Wahyudi	Jl. Diponegoro No. 9 Kalisat - Jember
2	Tk. WISMA TANI HERRY SANTOSO	Jl. Raya No. 250 Wonorejo Kencong - Jember	1	Tk. Lestari Effendi Kristanto	Jl. Gajah Mada No. 106 Rambipuji - Jember
			2	Tk. Sumber Maju Ny. Naiko	Jl. Diponegoro No. 33 Kalisat - Jember
			3	Tk. Usaha Jaya Saiful Barri	Jl. raya No. 81 Mayang - Jember
			4	Tk. Trisna Jaya Mimin Sutanti	Jl. Raya No. 17 Kencong - Jember
			5	Tk. Santoso Mulyono	Jl. Kh. Saman Hudi No. 124 JEMBER
3	Tk. SUMBER MAKMUR AGUS WIRANATA	Jl. Wahidin No. 30 JEMBER	1	Tk. Sumber Rejeki Sutejo	Jl. Gajah Mada No. 149 Rambipuji - Jember
			2	Tk. Bahagia Andreas Kristanto	Jl. Raya Arjasa No. 98 Arjasa - Jember
			3	Tk. Simpang Tiga Naryo	Jl. Baratan No. 01 JEMBER
			4	Tk. Sari Tani Suwito	Jl. Basuki Raman No. 60.A JEMBER
			5	Tk. Bintang Timur H. Moh. Yani	Jl. Raya Semboro No. 19 Tanggul - Jember
			6	Tk. Sinar Bahagia	Jl. Raya Tanggul No. 17 Tanggul - Jember
4	Tk. WISMA SANTOSO TEDDY HINDARTO S	Jl. Diponegoro No. 81 SITUBONDO	1	Tk. Prima Tani Willy Haryono	Jl. Basuki Rachmad No. 818 SITUBONDO
			2	Tk. Sumber Tani Ferry Wibowo	Jl. Pasar Olehan No. 376 SITUBONDO
			3	UD. Tani Makmur M. Ja'far	Jl. Sucipto No. 42.A Mlandingan - Situbondo

NO	NAMA/PENYALUR	ALAMAT	NO	NAMA/KIOS	ALAMAT
5	Tk. MAHKOT TANI H. Abdul Aziz Har.	Jl. Raya No. 313 Buduan Besuki - Situbondo	1 2 3	Tk. Tani Makmur H. Masyhur Tk. Subur Tani Agus S Tk. Mitra Tani Suhitman	Jl. Raya Asem Bagus SITUBONDO Jl. Raya Besuki No. 17 Besuki - Situbondo Jl. Panarukan No. 87 Panarukan - Situbondo
6	Tk. SUBUR BAMBANG WIRIYANTO	Jl. Kilmangun Sarkoro No. 175 BONDOWOSO	1 2 3 4 5	Tk. Senang Sugito Tk. Sriwijaya Subiyanto Tk. Antara H. Faisal A. Tk. ENY Bambang W. Tk. Insan Tani Johan Cahyadi	Jl. Raya Wonosari No. 173 BONDOWOSO Pasar Tenggarang No. 10 BONDOWOSO Jl. Tamanan No. 198 BONDOWOSO Desa Dadapan - Grujagan BONDOWOSO Jl. Jendral Sudirman No. 20 BONDOWOSO
7	Tk. TANI JAYA BUDI S	Jl. Raya No. 25 Rogojampi BANYUWANGI	1 2 3 4	UD. Lestari Ny. Lestari Tk. Rukun Tani Kumiang Tk. Sinar Tani Haryadi Tk. Sumber Tani Handrian Winata	Jl. Raya No. 97 Rogojampi BANYUWANGI Jl. Besuki Rachmad No. 14 BANYUWANGI Jl. Logondo No. 105 Rogojampi - Banyuwangi Jl. Jendral Sudirman No. 136 BANYUWANGI
8	Tk. CANDRA AYU Haryono DH.	Jl. Gajah Mada No. 116 Genteng - Banyuwangi	1 2 3	UD. Sriwijaya Sugiarto Tk. Tani Makmur Suntoro Tk. Tani Mulyo Singgih Wibowo	Jl. Raya Genteng No. 43 BANYUWANGI Jl. Raya Genteng No. 97 BANYUWANGI Jl. Gendoh Singojuruh BANYUWANGI
9	Tk. SUMBER MAKMUR Ny. M. KUSNAN	Jl. Raya Kalibaru No. 10 Kalibaru - Banyuwangi	1 2 3 4	Tk. Sumber Tani Muhammad Sodik Kios Maju Sofyan TK. Sanggar Buana H. Syahrani Tk. Tani Maju H. Marzuki	Sempolan Jl. Raya Glemore Kalibaru BANYUWANGI Jl. Raya Jajag Jajag - Bantuwangi Kalibaru - Manis BANYUWANGI

	NAMA/PENYALUR	ALAMAT	NO	NAMA/KIOS	ALAMAT
0	Tk. SAHABAT TANI H. BALOK SUWARNO	Jl. A. Yani No. 189 Sukodono LUMAJANG	1 2 3 4 5	TK. Tani Subur Suwandi Tk. Usaha Tani Winaryo Tk BETA Ny. Hasan Tk. Sampurna Ny. Sumlati Tk. Hasil Tani Jaya H. Asnapon	Jl. PB. Sudirman No. 270 LUMAJANG Randu Agung LUMAJANG Jl. Mayjen Sukartijo No. 170 LUMAJANG Jl. Raya Pasirian No. 269 LUMAJANG Desa Blukon Lumajang LUMAJANG
11	Tk. INDRA TONY SUMBADRA	Jl. Raya No. 29 Pasirian LUMAJANG	1 2 3 4	Tk. Sumber Tani Soetedjo UD. Sinar Jaya Yuwono Sutikno Kios NIAT Suniat Tk. Barokah Achmad Chollii	Jl. Bulakwinong No.148 Pasirian - Lumajang Jl. Kebon II No. 23 Pasirian LUMAJANG Jl. Senduro No. 48 LUMAJANG Jl. Raya Tempeh No. 15 LUMAJANG

Jember, 13 Pebruari 2001

