

**LAPORAN**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK UNILEVER**  
**KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN PEMASARAN**  
**PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA**  
**CABANG JEMBER**



Oleh :

No. : 658.8
Tanggal : 13 Nov 2001
No. : TR.1
10237/26
a

***Rini Tri Meliani***  
NIM : 970803101013/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**2001**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK UNILEVER KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN PEMASARAN  
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rini Tri Melliani  
N. I. M. : 970803101031  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

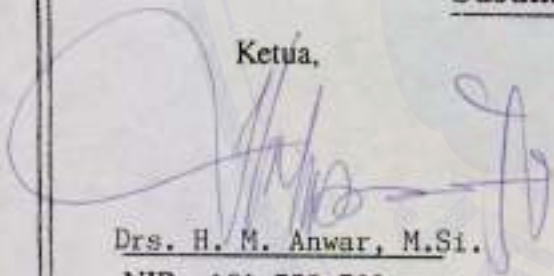
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 September 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,

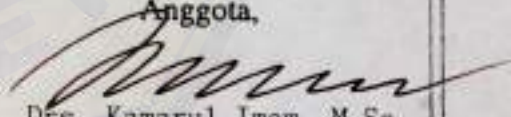
  
Drs. H. M. Anwar, M.Si.  
NIP. 131 759 761



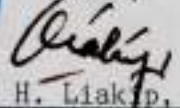
Sekretaris,

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

Anggota,

  
Drs. Kamarul Imam, M.Sc.  
NIP. 130 935 418

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : RINI TRI MELLIANI  
NTM : 970803101031  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDIE : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENJUALAN PRODUK UNILEVER  
KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN  
PEMASARAN PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA  
CABANG A JEMBER.

---

Jember, Agustus 2001

Disetujui Oleh :

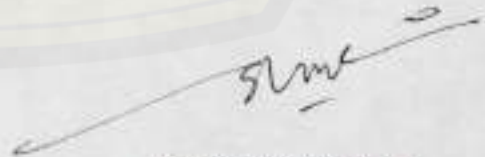
Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,



KAMARUL IMAM Drs. M.Sc

NIP : 130 935 418



BADJURI Drs. ME

NIP : 131 386 652

MOJITO :

- ❖ *"Dengan nama Allah yang Maha Pengasih dan lagi Maha Penyayang".*
- ❖ *"Saya bersaksi bahwasanya tidak ada Tuhan melainkan Allah. Serta saya bersaksi pula bahwasanya Nabi Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam sebagai utusan Allah".*
- ❖ *"...Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat".*  
*(Al-Qur'an, surat Al-Mujadilah : 11)*
- ❖ *"Barangsiapa yang menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga".*  
*(Hadist Riwayat Muslim)*
- ❖ *"Aqidah merupakan suatu segi pandang keyakinan yang harus dipercaya lebih dahulu sebelum segala perkara yang lainnya, dengan kepercayaan yang tidak diliputi oleh suatu hal yang bernuansakan keraguan serta tidak pula dipengaruhi oleh suatu kesamaran ataupun kepalsuan yang menyerupainya".*  
*(Syekh Mahimud Syaltut)*
- ❖ *"Siapa saja yang mempunyai suatu keinginan untuk membaca suatu buku-buku yang baik, niscaya yang bersangkutan akan sanggup untuk menanggung kesepian di suatu tempat dengan tenteram..."*.  
*(Mahatma Gandhi)*

*Karya Jimiah ini saya persembahkan untuk :*

- *Allah Subhanahu Wa Ta'ala, atas segala karunia-Nya.*
- *Ayahanda dan Ibunda tercinta dengan segala kasih sayang serta doanya.*
- *Kakanda tercinta " Miftahul Ulum " dan buai kasih tercinta "Nadya Ikarieftalia Shafitriani".*
- *Saudaraku tercinta.*
- *AP-GL'97 dan Sahabatku, terima kasih atas segala bantuan serta kebersamaanya selama ini.*
- *Almamater tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah senantiasa penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan suatu anugerah berupa Rahmat serta Hidayah-Nya, sehingga karya ilmiah ini dapat terselesaikan dengan relatif baik. Semoga kiranya Shalawat serta Salam tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam, keluarga beliau, sahabat beliau, serta kepada para pengikut beliau yang teguh didalam melaksanakan tuntunan Rasulullah Salallahu Alaihi Wasallam yang telah membawa suatu risalah Agama Islam kepada umat manusia. Penyusunan karya ilmiah berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dimaksudkan untuk memenuhi suatu persyaratan akademis untuk program Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi di Unuversitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penyusunan karya ilmiah berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini tidak akan pernah terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak yang telah membantu dan hal ini dapat berupa suatu tenaga, pikiran maupun pula waktu. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis berkeinginan menyampaikan suatu ungkapan berupa ucapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Kamarul I. M.Sc. dan Bapak Drs. Badjuri ME, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan suatu petunjuk serta juga pengarahan yang baik pada saat pembuatan maupun pula penyusunan karya ilmiah berupa laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf administrasi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember yang telah membantu didalam penyusunan karya ilmiah berupa laporan ini.

5. Bapak Soenardi B.A, selaku Pimpinan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.
6. Segenap Staf serta Karyawan pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember yang telah membantu penulis selama pelaksanaan kegiatan ilmiah berupa Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.
7. Kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan relatif baik.

Penulis menyadari bahwasanya didalam penulisan ataupun penyusunan karya ilmiah berupa laporan ini tidak terlepas dari suatu kekurangan maupun kelemahan. Untuk itu maka saran serta kritik yang bernuansakan membangun demi suatu kesempurnaan penulisan ataupun penyusunan laporan ini kiranya sangat penulis harapkan.

Semoga segala bantuan serta pula kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan senantiasa memperoleh ataupun mendapatkan suatu anugerah berupa balasan yang setimpal dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Serta semoga karya ilmiah berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini kiranya dapat bermanfaat bagi kita semua,semoga.

Jember, Agustus 2001

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PESEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	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 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.1 Bidang Ilmu .....	3
1.4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi Penjualan .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Pengertian Penjualan .....	6
2.1.3 Pengertian Administrasi Penjualan .....	6
2.2 Manajemen Pemasaran .....	7
2.2.1 Pengertian Manajemen .....	7



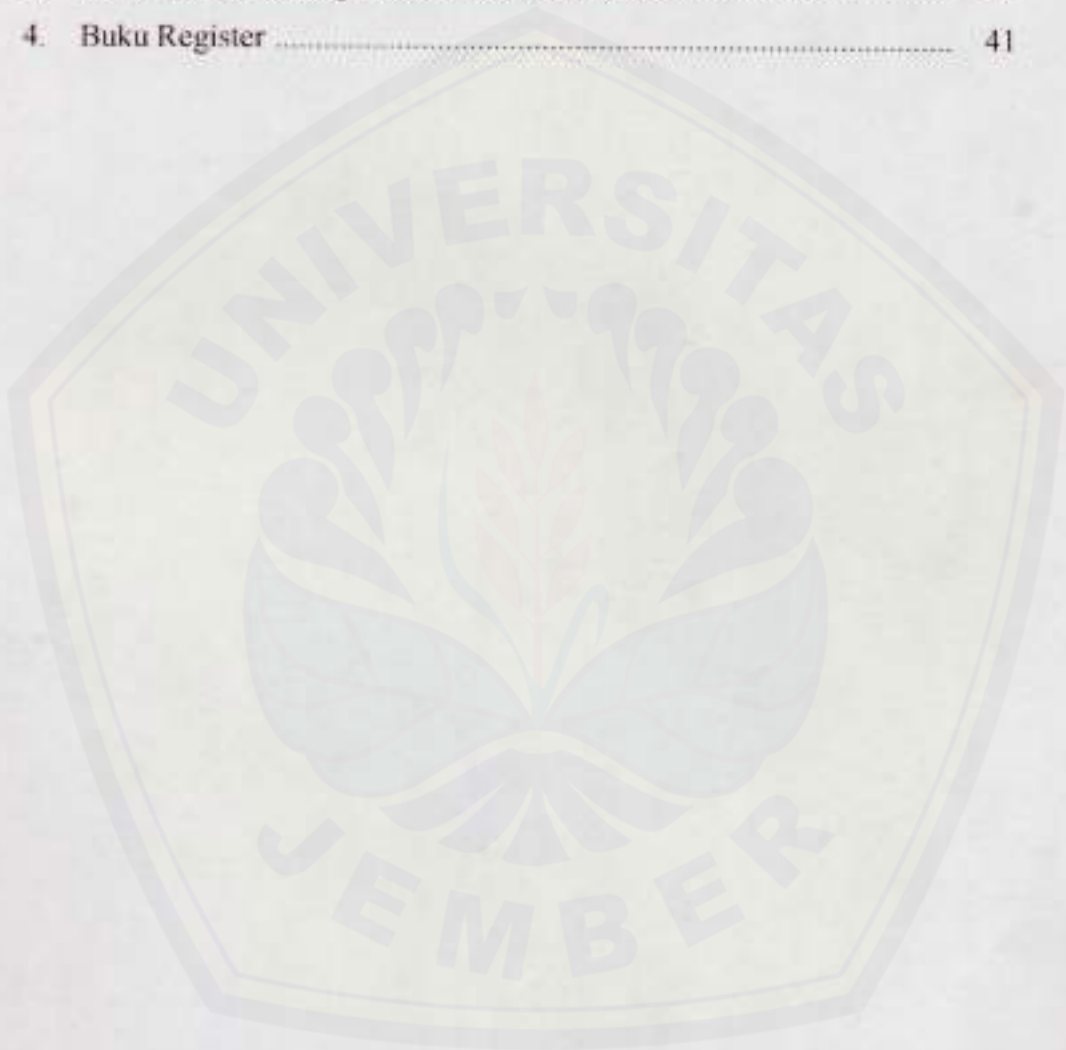
2.2.2 Pengertian Pemasaran .....	7
2.2.3 Pengertian Manajemen Pemasaran .....	7
2.3 Pengertian Manajemen Saluran Distribusi .....	8
2.4 Pengertian Manajemen Penjualan .....	8
<b>BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Cipta Niaga .....	9
3.2 Lokasi Perusahaan .....	10
3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan .....	10
3.4 Struktur Organisasi .....	12
3.5 Personalia Perusahaan .....	19
3.5.1 Jumlah dan Jenis Karyawan .....	19
3.5.2 Hari dan Jam Kerja .....	20
3.5.3 Sistem Upah .....	20
3.5.4 Penarikan Tenaga Kerja .....	20
3.5.5 Kesejahteraan Karyawan .....	21
3.6 Aktivitas Perusahaan .....	21
3.6.1 Aktivitas Pengadaan Barang .....	21
3.6.2 Aktivitas Pergudangan .....	24
3.6.3 Aktivitas Pemasaran .....	25
3.6.3.1 Perkembangan Kinerja Perusahaan dalam lima tahun .....	26
3.6.3.2 Saluran Distribusi .....	29
3.6.3.3 Promosi .....	29
3.6.3.4 Penetapan Harga .....	29
<b>BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Sistem Penjualan PT. (Persero) Cipta Niaga .....	33
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Unilever .....	33
4.2.1 Penjualan Secara Kanvas .....	34
4.2.2 Penjualan Secara Feeder .....	38
4.2.3 Penjualan Secara Shopsales .....	41

4.3 Tanggungjawab Bagian operasional	
Penjualan Produk Unilever .....	45
<b>BAB V : KESIMPULAN</b> .....	48
<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Perkembangan kinerja perusahaan dalam lima tahun .....	27
2. Daftar Penjualan Pada Bulan Februari Tahun 2001 .....	28
3. Daftar Harga Barang Untuk Produk Unilever .....	31
4. Buku Register .....	41



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember .....	13
2. Saluran Distribusi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember .....	29



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran :

1. Nota Kanvas
2. Faktur Penjualan
3. Kartu Debitur
4. Daftar Tagihan (Inkaso)
5. Ikhtisar Penjualan Harian (IPH)
6. Retailer Card
7. Faktur Per Outlet
8. Rekapitulasi Per Produk
9. Rekapitulasi Per Outlet
10. Register Tagihan Barang
11. Kwitansi Penjualan
12. Faktur Penjualan
13. Faktur Per Outlet
14. Faktur Pajak Standart
15. Surat Penerimaan Barang
16. Administrasi Persediaan Kantor (APK)
17. Kartu Stelling
18. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian
19. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi UNEJ
20. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember
21. Absensi dari PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember
22. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
23. Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Seiring dengan sejarah manusia dalam memenuhi kebutuhannya, ada pihak yang meminta dan ada pula yang menawarkan. Pemasaran menarik perhatian yang sangat besar, baik dari perusahaan, lembaga maupun antar bangsa. Bergesernya sifat dari distribusi dan penjualan menjadi pemasaran dalam suatu kebulatan. Berbagai organisasi dalam melaksanakan pemasaran seperti lembaga-lembaga pemerintah, organisasi keagamaan dan lain-lain memandang pemasaran sebagai suatu cara baru untuk berhubungan dengan masyarakat umum. Jika kita bandingkan masyarakat yang masih sederhana dan yang sudah maju akan tampak bahwa ada perbedaan diantara keduanya terutama dalam sifat dan kemajuan perekonomian. Pada masyarakat yang masih sederhana orang berusaha memproduksi apa yang menjadi kebutuhannya dan keluarganya. Belum ada produksi untuk tujuan memuaskan kebutuhan orang lain.

Pemasaran merupakan fungsi bisnis yang bertugas untuk mengenali kebutuhan dan keinginan pelanggan, menentukan pasar sasaran mana yang dapat dilayani sebaik-baiknya oleh perusahaan, serta merancang produk, jasa dan program yang tepat untuk melayani pasar tersebut. Pada zaman dahulu pemasaran diutamakan untuk tujuan penjualan dengan biaya yang minimal. Cara yang demikian berguna bagi individual, tidak cocok dalam konsep pemasaran karena kurang memberikan kepuasan kepada konsumen.

Dalam rangka kegiatan memperlancar arus barang dari produsen kepada konsumen, maka salah satu faktor penting yang harus diperhatikan adalah memilih secara tepat saluran distribusi yang akan digunakan. Saluran distribusi yang terlalu panjang menyebabkan makin banyak mata rantai yang ikut dalam kegiatan pemasaran. Hal ini berarti bahwa kemungkinan penyebaran barang produksi secara luas tetapi sebaliknya menumbuhkan biaya yang lebih besar sehingga dapat menyebabkan harga yang mahal pada saat sampai kepada konsumen ataupun keuntungan perusahaan kecil dalam penghasilannya.

Sebaliknya saluran distribusi yang terlalu pendek kurang efektif untuk penyebarluasan, tetapi biaya produksi dapat ditekan sehingga harga sampai kepada konsumen dapat lebih rendah. Kebijakan saluran distribusi adalah salah satu bentuk dari kebijaksanaan penjualan.

Demikian pula halnya yang dilakukan oleh **PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember**, yang merupakan distributor produk yaitu dari produk Unilever dan produk Non Unilever yang melayani pesanan berdasarkan permintaan pasar. Dimana berhasil atau tidaknya suatu usaha dalam mencapai tujuan ditandai oleh kemampuan manajer dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang baik. Dimana manajemen pemasaran sebagai planning (Perencanaan) sekaligus juga menjalankan fungsi controlling (Pengawasan), yang ditunjang dengan administrasi sebagai fungsi laporan, merupakan alat pengendali dalam manajemen. Dengan adanya administrasi khususnya administrasi penjualan dapat membantu manajer dalam merumuskan kebijaksanaan, menyusun rencana-rencana dan mengesahkan keputusan-keputusan yang dianggap penting.

Schubungan dengan perkembangan Administrasi Penjualan pada saat ini, Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis tekankan pada tema “ **Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Unilever Kaitannya dengan Manajemen Pemasaran Pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember**”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut :

Untuk mengetahui administrasi penjualan produk unilever kaitannya dengan manajemen pemasaran pada **PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember**.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata ini maka akan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

dengan mempraktekkan ilmu yang diperoleh melalui pendidikan akademis dan mendapat pengalaman kerja yang nantinya bisa digunakan saat terjun ke masyarakat khususnya dibidang manajemen pemasaran.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek (Lokasi) Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan atau setara dengan 144 jam kerja efektif, terhitung sejak dikeluarkannya surat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

### 1.4 Bidang Ilmu dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang mendasari dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Pemasaran.

#### 1.4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

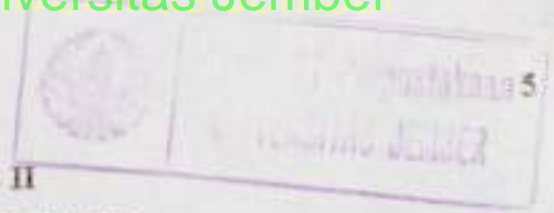
Berikut ini kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

No	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan surat ijin PKN</li> <li>• Pengenalan obyek PKN</li> <li>• Observasi keseluruhan bagian perusahaan</li> <li>• Pengkayaan teori yang berhubungan dengan judul PKN.</li> </ul>	Xxx		Xxx  Xxx	Xxx
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek langsung dalam kegiatan perusahaan yang menjadi obyek</li> </ul>	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx



	<p>PKN, sesuai dengan judul yang diambil.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun dan melengkapi surat, berkas, faktur dan formulir sebagai bahan laporan PKN.</li><li>• Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.</li></ul>	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penutupan PKN</li></ul>	Xxx			





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi Penjualan

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi arti yang sangat luas sekali. Berikut ini beberapa pengertian yang ditinjau dari 2 (dua) segi menurut Sondang P. Siagian (1992:3) sebagai berikut ini :

##### 1. Ditinjau dari segi bahasa:

Istilah Bahasa Indonesia Administrasi berasal dari Bahasa Inggris yaitu Administration, serta istilah dari Bahasa Belanda yaitu Administratie.

##### - Arti dari Administration :

Yang terdapat dalam Anglo Saxon mempunyai 2 (dua) pengertian sebagai berikut :

1. Administration sama dengan Manajemen.
2. Administration hanya merupakan sebagian dari Manajemen yaitu hanya meliputi fungsi Perencanaan (Planning) dan Pengorganisasian (Organizing).

##### - Arti dari Administratie :

Istilah Administratie yang terdapat dalam Literatur Belanda mempunyai 2 (dua) pengertian sebagai berikut :

1. Administratie dalam arti kata sempit sama dengan pembukuan atau tata buku (Financial Accounting).
2. Administratie dalam arti kata luas ialah fungsi administrasi intern dari suatu perusahaan.

##### 2. Ditinjau dari pandangan beberapa penulis :

Berikut ini pengertian administrasi menurut pandangan beberapa penulis yaitu sebagai berikut :

1. *"Rangkaian kegiatan dari sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan"* (Winardi,1985:1).

2. *"Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan"*(Gie, L.1970:5)
3. *"Seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dalam menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terorganisasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pembuatan keputusan dan perintah kerja, pemimpin serta penilaian dan pengawasan"*(Sugandha, D.1992:10).

### 2.1.2 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan satu kegiatan saja dalam pemasaran. Dengan adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan atau jasa antara penjual dan pembeli dan merupakan kegiatan yang menentukan dalam peningkatan penghasilan suatu perusahaan.

Penjualan menurut K. ST Pamoentjak adalah :

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

### 2.2.3 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 kegiatan administrasi.

Yang dimaksud dengan Administrasi Penjualan menurut Field dan Peterson (1988:32) adalah :

*" Suatu proses atau beberapa proses penataan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan penjualan. Dan kegiatan penjualan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan".*

## 2.2 Manajemen Pemasaran

### 2.2.1 Pengertian Manajemen

Pengertian Manajemen ditinjau dari pandangan beberapa penulis yaitu :

1. *"Seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain"*(Follet M.P.,1990:8).
2. *"Proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan"*(Stone J.A.F.,1996:5).
3. *"Proses merencanakan, mengorganisasikan, pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang ditetapkan"*(Freeman R.E.,1993:7).

### 2.2.2 Pengertian Pemasaran

Pengertian Pemasaran menurut pandangan beberapa penulis yaitu :

1. *"Suatu proses sosial dan manajerial yang membuat individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan serta inginkan lewat penciptaan dan pertukaran timbal balik produk dan nilai dengan orang lain"*(Kotler, P. dan G. Armstrong,1997:6).
2. *"Meliputi keseluruhan sistem yang berhubungan dengan kegiatan usaha, yang bertujuan merencanakan, menentukan harga, hingga mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa yang akan memuaskan kebutuhan pembeli, baik yang aktual maupun potensial"*(Umar H.,1997:210).
3. *"Suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial"*(Swasta, B.,1997:5).

### 2.2.3 Pengertian Manajemen Pemasaran

Kegiatan pemasaran diciptakan oleh adanya penjual dan pembeli, kedua belah pihak sama-sama ingin mencari kepuasan, dua macam hal tersebut dapat dipertemukan dengan cara pertukaran yang saling menguntungkan.

Adapun pengertian Manajemen pemasaran menurut pandangan beberapa penulis yaitu:

1. *"Penganalisaan, perencanaan dan pengawasan program-program yang ditujukan untuk mengadakan pertukaran dengan pasar yang dituju dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi"*(Swastha, B. 1997:7).
2. *"Prose perencanaan dan pelaksanaan pemikiran, penetapan harga, promosi, serta penyaluran gagasan, barang dan jasa untk menciptakan pertukaran yang memuaskan tujuan-tujuan individu dan organiasasi"*(Kotler, P.1997:13).
3. *"Analisis, perencanaan, implementasi dan pengendalian program yang dirancang untuk menciptakan, membangun dan memprtahankan perukaran yang menguntungkan dengan target pembeli untuk tujuan mencapai obyektif organisasi"*(Armstrong, G.1997:13).

### 2.3 Manajemen Saluran Distribusi

Saluran Distribusi kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran. Adapun pengertian Manajemen Saluran Distribusi menurut Basu Swastha (1997:285) yaitu :

*" Pengembangan strategi yang searah didasarkan pada berbagai keputusan-keputusan yang berkaitan untuk memindahkan barang-barang dimana suatu jalur yang dilalui oleh arah arus barang-barang dari produsen keperantara dan akhirnya sampai pada pemakai secara fisik maupun non fisik guna mencapai tujuan perusahaan dan berada didalam kondisi lingkungan tertentu".*

### 2.4 Manajemen Penjualan

Manajemen pemasaran mempunyai pengertian yang lebih luas dari pada Manajemen penjualan. Adapun pengertian Manajemen penjualan menurut Basu swastha (1997:403) yaitu :

*"Perencanaan, pengarahan dan pengawasan personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas diberikan pada para tenaga penjualan".*

**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. (Persero) CIPTA NIAGA Cabang A Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan Departemen Perdagangan. Melalui sejarah perusahaan sejak tahun 1954 sampai sekarang, maka tahun yang menentukan kehidupan perusahaan dapat dibagi kedalam tiga periode, yaitu :

**1. Periode Tahun 1954 - 1961**

Pada tahun 1954 perusahaan ini bernama N.V Industri dan tiga tahun kemudian yaitu tahun 1957 berubah nama menjadi PT. Unindo (PT. Usaha Industri Indonesia sampai dengan bulan April 1961).

**2. Periode Tahun 1961 – 1971**

- a. Berdasarkan peraturan pemerintah No.78 tahun 1961, pada tanggal 17 April 1961 PT. Usindo diambil oleh pemerintah dan bersama PT. Jasa Negara, NV. Everard dan Co yang dilebur jadi satu menjadi PT. Djaja Bhakti.
- b. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.31 tahun 1964 dan surat keputusan Menteri Perdagangan Dalam Negeri No. 002/ MPDN/SK/65 tanggal 19 April 1965 PT.Djaja Bhakti menjadi PN. Pembangunan II.
- c. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1966 tanggal 15 Februari 1966 PN. Pembangunan II menjadi PN. Cipta Niaga.
- d. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 1971 Tanggal 9 Juni 1971 lembaran Negara No.48 tahun 1971 dengan akte notaris Djojo Mulyadi,SH No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga dirubah menjadi PT. (Persero) Cipta Niaga.

**3. Periode Tahun 1971 – 2000**

- a. Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 5/1333/SK.011/1980 tanggal 3 Nopember 1980 PT. Aneka Niaga dileburkan menjadi satu dengan PT. Cipta Niaga.
- b. Berdasarkan keputusan direksi No. 123/SDM/VIII/2000 tanggal 31 Agustus 2000 ,tentang perubahan Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga.

#### 4. Periode Tahun 2000 sampai sekarang

Oleh Eddie M. Gunadi, SE,Akt. Pada tanggal 8 Januari 2001 PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang B Jember, menjadi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

### 3.2 Lokasi Perusahaan

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember didirikan di daerah yang cukup strategis, tepatnya di Jalan PB. Sudirman No.71 Jember. Perusahaan ini didirikan diatas tanah seluas 4050 m<sup>2</sup> yang terdiri dari bangunan kantor dan gudang. Adapun alasan-alasan pemilihan lokasi tersebut bagi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah :

1. Letaknya yang strategis untuk perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan.
2. Memenuhi persyaratan untuk pendirian bangunan berupa kantor dan gudang yang bergerak dibidang perdagangan.
3. Mudah dijangkau oleh masyarakat serta mudah untuk mengadakan hubungan dengan relasi. Gudang yang ada digunakan untuk menyimpan barang-barang antara lain :
  - a) Gudang barang - barang produk Unilever
  - b) Gudang barang - barang Khusus daerah Balung
  - c) Gudang barang - barang BPU dan BBTk
  - d) Gudang barang - barang Farmasi
  - e) Gudang tempat barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi atau disebut dengan istilah barang sortiran dan tempat menyimpan arsip.

### 3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Maksud dan tujuan didirikannya PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember ini adalah merupakan penegasan terhadap pengetahuan sifat usaha dan Badan Milik Negara seperti tertera dalam peraturan pemerintah No.3 tahun 1983 pasal 2 butir 1C. Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa sifat usaha dari yang tertera adalah bertujuan memupuk keuntungan dan sekaligus berusaha dibidang-bidang yang dapat

mendorong perkembangan sektor swasta dan atau koperasi, diluar bidang Perjan dan Perum. Untuk dapat memenuhi maksud dan tujuan perusahaan tersebut maka PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dapat melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1983 pasal 2 butir-butir yang menyebutkan ruang lingkup kegiatan Perjan ataupun Persero yaitu :

1. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian negara pada umumnya dan pemerintah negara pada khususnya ;
2. Mengadakan pemupukan keuntungan atau pendapatan ;
3. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

Beberapa tugas yang dibebankan pemerintah kepada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dapat diperinci sebagai berikut :

1. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dituntut untuk mampu berperan ganda, disamping untuk memperoleh keuntungan usaha bagi negara (sebagai sumber keuntungan bagi negara) juga harus mampu memberikan manfaat sosial bagi masyarakat dengan harga yang terjangkau.
2. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember merupakan peserta aktif dalam program stabilitas ekonomi sosial.
3. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember harus mampu membina para pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi, dengan jalan membimbing dan memberi dukungan pada mereka, serta membantu dalam pengadaan bahan baku, bahan penolong, modal maupun pemasaran hasil produksi.
4. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember merupakan perintis dalam berbagai kegiatan ekonomi yang meliputi kegiatan ekspor maupun distribusi, maka perusahaan dituntut untuk melakukan inovasi, mengadakan identifikasi perkembangan pemasaran dan mengintroduksir produk baru yang dapat meningkatkan produktifitas rakyat.
5. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember harus mampu menyediakan lapangan kerja dalam usaha untuk mengurangi pengangguran.



Tugas-tugas tersebut akan dapat direalisasikan apabila perusahaan mempunyai kemampuan pemasaran yang dapat diandalkan. Kemampuan pasar tersebut sangat dipengaruhi dan didukung oleh adanya sumber barang yang mantap, pengelolaan dana serta sarana penunjang lainnya dengan cara yang efektif dan efisien terutama adalah hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan, serta administrasi penjualan yang meliputi tertib administrasi, tertib penjualan dan tertib pengeluaran barang.

### 3.4 Struktur Organisasi

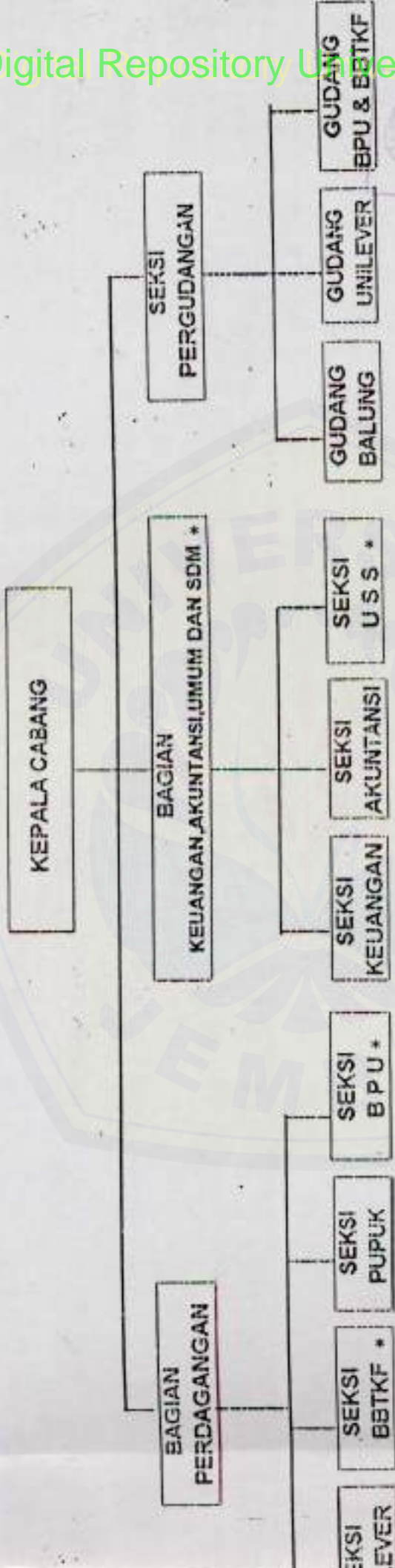
Struktur organisasi yang baik merupakan penunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Yang dimaksud Struktur Organisasi adalah :

*“ Perwujudan yang menunjukkan hubungan diantara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain orang yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan”.*(Gie, L .1998:71)

Oleh karena itu sebuah perusahaan sangat diharapkan punya struktur organisasi yang mampu mengajak setiap bagian dalam organisasi tersebut untuk bekerja sama guna tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah berbentuk garis, jadi semua pegawai menerima perintah dan petunjuk langsung dari pimpinan serta bertanggung jawab penuh pada pimpinan. Tapi apabila dilihat dari saluran wewenang maka punya struktur organisasi fungsional, karena pucuk dari pimpinan dilimpahkan pada kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya dalam pekerjaan tertentu dan pimpinan tiap bidang berhak memerintah kepada semua pelaksanaan yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya. Untuk lebih jelas struktur organisasi dari perusahaan ini dapat dilihat dalam gambar berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER



KEPO  
LING

terangan :

- SDM ialah Sumber Daya Manusia
- BBTKF ialah Bahan Bangunan, Teknik Kimia dan Farmasi
- BPU ialah Biro Perdagangan Umum
- USS ialah Unit Seksi Sekretaris

PT. CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER



SOENARDI, P.A.  
Kepala

106

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah :

**1. Kepala Cabang.**

**Tugas :**

- a. Menjalankan roda perusahaan
- b. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan
- c. Mengkoordinir tugas-tugas bagian seksi-seksi yang ada
- d. Menetapkan anggaran pendapatan dan pengeluaran
- e. Membuat job description untuk seluruh petugas dengan pedoman kepada struktur organisasi perusahaan
- f. Merubah situasi atas ijin direksi
- g. Melakukan pengawasan
- h. Evaluasi dan mengambil langkah-langkah penyempurnaan

**Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung jawab pada direksi atas pelaksanaan tugas di cabang
- b. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, memotivasi, dan mengadakan pengawasan pada seluruh bawahan
- c. Bertanggung jawab terhadap perusahaan dari segala jenis gangguan
- d. Bertanggung jawab atas timbulnya kerugian bagi perusahaan

**2. Bagian Keuangan, Akuntansi, dan SDM.**

**Tugas :**

- a. Membuat rencana kerja ataupun rencana anggaran perusahaan bersama-sama dengan bagian operasional dibantu dengan seksi-seksi terkait
- b. Melaksanakan evaluasi RKAP
- c. Melaksanakan pengawasan meliputi keuangan komersil dan non komersil dalam menaati/melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh perusahaan
- d. Melakukan pengkajian dan penilaian serta analisa atas hasil kerja yang telah dicapai berdasarkan dengan RKAP
- e. Mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan pada bagian dan seksi-seksi yang berada dalam wewenangnya

- f. Mengganti kasi keuangan akuntansi pada saat yang bersangkutan berhalangan dalam tugas

**Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung Jawab kepada kepala cabang dalam :
- 1) Mengevaluasi perusahaan
  - 2) Pengawasan
  - 3) Pengendalian manajemen
  - 4) Memantau prestasi karyawan
  - 5) Kesejahteraan karyawan
- b. Bertanggung jawab atas segala rahasia perusahaan terhadap orang-orang yang tidak ada kepentingannya dalam perusahaan
- c. Bertanggung jawab memberikan perbaikan atau kebijaksanaan untuk menunjang kemajuan perusahaan

**3. Bagian Perdagangan Umum**

**Tugas :**

- a. Mengkoordinir pekerjaan pada seksi-seksi dalam wewenangnya
- b. Membuat RAKP bersama-sama dengan bagian keuangan atau akuntansi dengan bantuan seksi yang telah ditunjuk
- c. Melaksanakan RAKP dengan segala variasinya serta tidak meninggalkan unsur pengawasan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- d. Melaksanakan research pasar dalam usahanya dalam pengembangan perusahaan
- e. Melakukan kontrol pasar

**Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung jawab pada kepala cabang dalam merumuskan kebijaksanaan operasional khususnya dalam usahanya mencapai target dan pengendalian manajemen perusahaan
- b. Bertanggung jawab atas sarana dan penyempurnaan dalam rangka melancarkan perputaran roda perusahaan serta pengawasan manajemen perusahaan

#### 4. Seksi Pergudangan

##### Tugas :

- a. Meneliti kebenaran dokumen penerimaan atau pengeluaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan kenyataan barang-barang yang diterima maupun dikeluarkan
- b. Menyimpan barang-barang yang diterima pada tempat yang telah ditentukan (gudang) sesuai ketentuan-ketentuan berkaitan dengan sifat jenis kepekaan lingkungan dari barang yang bersangkutan
- c. Mengeluarkan barang-barang sesuai dengan prosedur dan dokumen, dengan sistem fifo
- d. Melaporkan kepada kepala cabang apabila terjadi :
  - 1) Perbedaan kualitas
  - 2) Perbedaan dokumen dan kenyataan
  - 3) Stock lambat, rusak, berubah warna atau kualitas
  - 4) Kejanggalaan yang merugikan perusahaan
  - 5) Mengerjakan kartu administrasi persediaan gudang

##### Tanggung Jawab :

- a. Tanggung jawab kepada kepala cabang untuk mengamankan, menjaga atau menyimpan barang-barang perdagangan milik perusahaan

#### 5. Seksi Keuangan

##### Tugas :

- a. Membantu tugas-tugas kabag keuangan atau akuntansi dan SDM dalam tugas-tugas tertentu
- b. Melakukan verifikasi
- c. Melakukan pencatatan atas hutang-hutang
- d. Mengganti sebagai kasir apabila kasir yang ada berhalangan

##### Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag keuangan akuntansi dan SDM dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari khususnya yang menyangkut bidang keuangan

- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian manajemen
- c. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen

#### 6. Seksi Akuntansi

##### Tugas :

- a. Membuat laporan keuangan rugi atau laba
- b. Membuat kalkulasi harga pokok
- c. Membuat nota pembelian
- d. Mengkoordinir tugas-tugas akuntansi yang ada dalam wewenangnya

##### Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag keuangan atau akuntansi atau SDM

#### 7. Seksi Umum atau Sekretaris dan SDM

##### Tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan
- b. Melaksanakan tugas-tugas umum
- c. Mengurus dan melengkapi sarana kendaraan
- d. Melaksanakan tugas kebersihan
- e. Membantu kasir menyetor atau mengambil uang dari atau ke bank

##### Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung Jawab pada kabag keuangan, akuntansi, dan SDM dalam pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain meliputi :
  - 1) Bidang kelengkapan sarana
  - 2) Bidang pengawasan
  - 3) Bidang pemeliharaan sarana
  - 4) Bidang kesejahteraan SDM
  - 5) Bidang umum lainnya

#### 8. Seksi Bahan Bangunan dan Farmasi

##### Tugas :

- a. Mengkoordinasi pekerjaan atau lapangan yang diperlukan untuk seleksi yang ada dalam wewenang

- b. Membuat rute perjalanan salesman, serta peta wilayah pemasaran, data potensi outlet dan distrik, data kekhususan lawan

**Tanggung jawab :**

- a. Bertanggung jawab pada kabag perdagangan umum

**9. Seksi BPU (Barang Perdagangan Umum)**

**Tugas :**

- a. Mengkoordinasi pekerjaan laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya
- b. Mempersiapkan sarana-sarana untuk keperluan pemasaran
- c. Membantu mencari order, menagih, mengirim pesan

**Tanggung Jawab :**

- a. Tanggung jawab pada kabag perdagangan umum

**10. Seksi Pupuk**

**Tugas :**

- a. Mengkoordinasi pekerjaan atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada wewenangnya
- b. Membuat rute perjalanan salesman peta wilayah pemasaran, data potensi outlet dan distrik, data kekhususan lawa

**Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung jawab pada kabag perdagangan umum

**11. Seksi Unilever**

**Tugas :**

- a. Mengkoordinasi pekerjaaa atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada wewenangnya
- b. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan pemasaran
- c. Membantu mencari order, menagih, mengirim pesan

**Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung jawab pada kabag perdagangan umum

**12. Untuk Gudang Balung, Gudang Unilever, Gudang BPU dan BBTKF**

**Tugas :**

- a. Menkoordinasi pekerjaan atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya.
- b. Meneliti kebenaran dokumen dan menyimpan barang-barang sesuai pada tempat yang telah ditentukan yaitu gudang barang-barang khusus Balung , gudang khusus barang-barang produk Unilever dan gudang Khusus barang-barang BPU dan BBTKF.

**Tanggung Jawab :** Bertanggung jawab pada kabag pergudangan.

### 3.5 Personalia Perusahaan

#### 3.5.1 Jumlah dan Jenis Karyawan

Susunan personalia dan penetapan jabatan sesuai struktur Organisasi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember, yaitu :

1. **Kepala Cabang** : Soenardi, B.A.
  - A. **Bagian Perdagangan**
    1. Pj.Kepala Bagian : Husnul Al Afkoni,SE
    2. Kasie. Unilever : Tri Agus Wicaksono
    3. Pj.Kasie.BBTKF : Benytus S.A. Tarigan
    4. Pj.Kasie.Pupuk : Zainul Arifin
    5. Pj.Kasie.BPU : Sri Pamudji,Spd
    6. Pj.Ka.Depo. Balung : Khoirul Anwaar Lubis
  - B. **Bagian Keuangan,Akuntansi,Umum dan SDM**
    1. Pj. Kepala Bagian : Akhmad Syafii
    2. Pj. Kasie. Keuangan : Agus Heri Sulaksono
    3. Pj. Kasie. Akuntansi : Widuri Sukmawati Kusumaningwulan
    4. Kasie U.S.S : Hermanu Basuki
  - C. **Bagian Pergudangan**
    1. Kepala Seksi : Kosong
    2. Pj. Ka.Gudang Uli(DF) : Jacoba Leonora
    3. Pj. Ka.Gudang Uli(EG) : Berlian Nurcahyo
    4. Pj. Ka.Gudang Balung : Gaguk Supratman
    5. Pj.Ka. Gudang BBTKF : Syamsul Hadi



### 3.5.2 Hari dan Jam Kerja

Dalam segala hal setiap kegiatan akan dibatasi oleh waktu, dimana waktu itu dapat berupa jam, hari, minggu, bulan dan tahun. Jam kerja yang dimaksud adalah ukuran waktu dalam jam yang tersedia bagi tenaga kerja dalam suatu perusahaan.

Adapun jumlah jam kerja pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah sebagai berikut:

a. **Karyawan administrasi**

**Hari Senin – Jumat** Jam, 07.30 sampai dengan 15.00

**Waktu istirahat** Jam, 12.00 sampai dengan 13.00

**Hari Sabtu** Jam, 07.30 sampai dengan 13.00

b. **Petugas Lapangan**

**Hari Senin – Jumat** Jam, 07.00 sampai dengan 16.00

**Hari Sabtu** Jam, 07.30 sampai dengan 13.30

### 3.5.3 Sistim Upah

Upah yang diberikan kepada karyawan yaitu :

1. Upah bulanan tetap sebanyak 16 karyawan
2. Upah tidak tetap sebanyak 27 karyawan bagi karyawan dikantor atau bagian administrasi dimana karyawan ini kerjanya adalah sistim kontrak.
3. Sedangkan karyawan lapangan juga mendapat gaji tidak tetap, bila karyawan lapangan tersebut dapat mencapai omzet penjualan yang ditentukan baru diberikan insentif atau bonus, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

### 3.5.4 Penarikan Tenaga Kerja

Khususnya untuk pimpinan perusahaan ditentukan dari pusat (Jakarta). Untuk tenaga kerja kepala bagian ditentukan oleh perusahaan berdasarkan kenaikan pangkat hanya SK-nya dari pusat (yang mendapat gaji tetap). Sedangkan untuk tenaga kerja yang mendapat gaji tidak tetap diambil dari surat lamaran yang masuk dan tergantung dari kebijaksanaan pimpinan.

### 3.5.5 Kesejahteraan Karyawan

### 3.5.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya meliputi :

1. Pemberian Astek (Asuransi Tenaga Kerja) yaitu memberikan jaminan kecelakaan bagi karyawan yang nantinya apabila dalam melaksanakan tugasnya mengalami suatu kecelakaan.
2. Pemberian Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yaitu jaminan untuk kesejahteraan, misalnya karyawan sakit atau melahirkan maka biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.
3. Pemberian Insentif bagi karyawan yang berprestasi, misalnya bila penjualan yang dilakukan oleh selesman melebihi dari 25 bon penjualan maka insentif yang diterima 0,5% dari over yang didapat.

## 3.6 Aktifitas Perusahaan

### 3.6.1 Aktifitas Pengadaan Barang

Sebagai perusahaan perdagangan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember tidak memproduksi sendiri barang dagangannya, tetapi mendapatkan kiriman dari perusahaan penghasil produk. Penerimaan barang yang dilakukan dengan dua macam cara pengiriman yaitu :

#### 1. Franco setempat

Yaitu : sistim pengiriman barang dari produsen ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dengan biaya pengiriman ditanggung oleh produsen.

#### 2. Loko setempat

Yaitu : sistim pengiriman barang dari produsen ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dengan biaya pengiriman ditanggung oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

- Jenis barang dan pengadaan barang dagangan yang dilakukan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember (barang Non Unilever) adalah :

#### 1. BBTKF ( Bahan Bangunan, Teknik Kimia dan Farmasi)

##### a. Sub distributor Semen

Semen yang disalurkan oleh PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah semen dari PT. Semen Gresik yang merupakan jatah tetap setiap bulan. Jumlah yang diterima bervariasi sesuai dengan kebutuhan, sistem pengiriman Franco setempat, sistem pembayarannya Tunai dan Kredit dalam jangka waktu satu bulan.

**b. Pupuk**

Pupuk yang diterima PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah produksi dari PT. Pupuk Sriwijaya (Pusri) Palembang, melalui kantor perwakilan Pusri. Jenis pupuk yang dipasarkan adalah : Urea, TSP, ZA, KCL dan KS. Pembelian dengan memesan ke PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang Utama Surabaya. Sistem pengiriman ke PT. (Pesero) Cipta Niaga cabang A Jember dengan cara Loco setempat, pengambilan dilakukan sendiri. Sistem Pembayarannya tunai.

**c. Zat Asam**

Yang dipasarkan adalah Oksigen, Zat Asam arang, Acetyline dan Hidrogen. Gas Oksigen yang disalurkan oleh PT. Cipta Niaga adalah untuk keperluan las. Produsen gas oksigen adalah PT. Petro Kimia Gresik. Sistem pengiriman dilakukan dengan cara Franco setempat. Karbit juga merupakan bahan baku las. Karbit yang dipasarkan oleh PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember sistem pengirimannya dengan cara Franco setempat. Produsen karbit adalah PT. Emdeki Utama Gresik.

**d. Farmasi**

Pengadaan barang Farmasi berupa obat-obatan atas kerja sama dengan PT. Farmasi Surabaya. Pengirimannya dengan cara Franco dan Loco. Syarat pembayarannya tunai.

**e. Cangkul dan Skop**

Pengadaan barang melalui PT. Unilever Indonesia, pengirimannya dengan cara Franco setempat. PT. Setia Tunggal melalui PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang Utama Surabaya. Syarat pembayarannya secara kredit.

**2. BPU ( Biro Perdagangan Umum )**

**a. ATK ( Standart, Lotto, Kertas dan Buku )**

Pengadaan kertas merupakan kerja sama dengan PT. Tjiwi Kimia Surabaya, CV. Nusa Solo dan UD. Maju Surabaya. Syarat pembayarannya dengan tunai dan kredit. Syarat pengiriman dengan cara Franco dan Loco.

**b. Aqua**

Pengadaan barang atas kerja sama dengan PT. Air Minum Pandaan, Pasuruan. Pengirimannya dengan cara Franco. Pembayarannya dengan kredit dalam jangka waktu dua minggu.

**c. Barang Keperluan Sehari-hari**

Pengadaan barang keperluan sehari-hari yang dipasarkan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember semua diproduksi oleh PT. Unilever Indonesia. Pengadaan barang unilever sesuai dengan pesanan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember setiap minggu, sistem pembayarannya adalah dengan sistem kredit atau jangka waktu dua minggu. Pengiriman dengan cara Franco.

**d. Philips**

Pengadaan barang philips ini adalah hasil kerja sama antar kantor pusat dengan Nursalim makmur jakarta. Pengiriman dengan cara Franco dan syarat pembayarannya dengan kredit dalam waktu dua bulan.

**e. Maspion**

Pengadaan barang bekerja sama dengan Maspion Group Surabaya selaku distributor. Pengirimannya dengan cara Franco, pengambilan barang berdasarkan order masuk. Syarat pembayarannya dengan kredit dalam waktu dua bulan.

**f. DOP/Sibalet**

Pengadaan lampu DOP/Sibalet dan kabel, merupakan kerja sama dengan PT. Sibalec Surabaya. Pengirimannya dengan cara Franco dan syarat pembayarannya dalam jangka waktu dua bulan.

□ **Jenis barang yang dipasarkan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember (Untuk Barang Unilever) adalah :**

**1. Elida Gibbs, terdiri dari :**

a. Unit Perawatan Gigi, produknya antara lain :

Pepsodent, Signal, Close up, Ciptadent dan Sikat Gigi.

- b. Unit Perawatan Kulit, produknya antara lain :  
Citra, Vaseline, Pons, Bitanre, Cuddle Baby dan Hazeline.
- c. Unit Perawatan Rambut, produknya antara lain :  
Sunsilk, Clear, Elida Shampo, Dimension, Rejoice, Emeron dan Brisk.

**2. Detergent Devisiion, terdiri dari :**

- a. Sabun Mandi, dengan produknya :  
Lux, Dove, Lifebuoy, Dettol, Nuvo, Cuddle baby dan Cusson Baby.
- b. Sabun Cuci, dengan produknya :  
Rinso, Suklin, Surf, Superbusa, OMO, VIM, Comfort.
- c. Bahan Pembersih Peralatan Rumah Tangga, dengan produknya :  
Sunlight, Mama laem.

**3. Unifood Bussiness Devisiion, terdiri dari :**

- a. Edible Fats dan Dairy (mentega padat dan cair), dengan produknya :  
Blue Band, Marvo Cook dan Cake, Minyak Samin.
- b. Food dan Drink, dengan produknya :  
Royco, Sariwangi, Pot Bag, Peket Tea, Lipton RTD.

### 3.6.2 Aktifitas Pergudangan

**1. Penerimaan Barang**

Setelah PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember memesan barang dengan surat pesanan (SP) barang dikirimkan ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember. Barang yang diterima dibuatkan Surat Penerimaan Barang (SPB) dan dibuatkan kartu gudang untuk bagian administrasi gudang dan kartu stalling (Kitir) yang ditempelkan pada barang.

**2. Pengeluaran Barang**

Dari bagian operasional akan menyerahkan faktur penjualan kepada pihak gudang. Sistem pergudangan dengan FIFO yaitu dengan First In First Out. setelah mengeluarkan surat pengeluaran barang maka kepala gudang harus mengisi kartu persediaan, rangkap tiga yang asli untuk salesmen, satu lembar copy untuk kepala gudang dan satu lembar copy lagi untuk administrasi.

### 3.6.3 Aktifitas Pemasaran

Kegiatan pemasaran adalah kegiatan yang sangat penting apalagi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam mendistribusikan barang-barang dan disinilah esensi dari seluruh kegiatan yang dilakukan perusahaan. Apabila tidak dilakukan secara serius, maka tidaklah mustahil perusahaan akan terancam kelangsungannya yang pada akhirnya akan mengancam pula kelangsungan hidup perusahaan. Berikut ini penetapan daerah penjualan, berdasarkan jenis produk yaitu :

#### 1. Untuk Produk Non Unilever, meliputi :

##### a. Semen

Pemasaran semen gresik dilakukan langsung ke pengecer yang dimaksud untuk menstabilkan harga pasar. PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember sebagai distributor menentukan harga jual. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

##### b. Karbit Las MDQ

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer langsung ke konsumen, pemasarannya meliputi Kabupaten Jember.

##### c. Pupuk

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan pemasarannya hanya meliputi Kabupaten Jember.

##### d. Zat Asam

Pemasaran barang meliputi penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung ada konsumen dan langsung melayani pesanan. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, Bondowoso dan Banyuwangi.

##### e. Cangkul dan Skop

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer. Pemasaran barang ini hanya meliputi Kabupaten Jember.

##### f. ATK

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung ke konsumen. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

**g. Philips**

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani order. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, Lumajang dan Bondowoso.

**h. Maspion**

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko atau langsung pada konsumen dan melayani order. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

**i. DOP**

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

**j. Kebutuhan Sehari-hari**

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

**2. Untuk Produk Unilever, meliputi :**

Pemasaran barang melalui penjualan ketoko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, yaitu:

Wilayah Utara : Maesan, Sukowono.

Wilayah Selatan : Jenggawah, Ambulu.

Wilayah Barat : Balung, Puger.

Wilayah Timur : Silo, Garahan.

**3.6.3.1 Perkembangan kinerja perusahaan dalam lima tahun**

Dalam kondisi makro ekonomi yang terganggu tersebut ternyata tidak berpengaruh buruk bagi PT. (Persero) Cipta Niaga, hal ini disebabkan karena komoditi-komoditi yang dilaksanakan dalam kegiatan perusahaan merupakan produk konsumsi masyarakat (costumer goods produc) yang terbukti tahan krisis dan didukung dengan manajemen yang baik, sehingga justru dalam kondisi yang demikian kinerja perusahaan menunjukkan perkembangan dan pertumbuhan yang baik dan positif.

Perkembangan kinerja perusahaan dalam lima tahun terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1. Perkembangan Kinerja Perusahaan

Dalam Jutaan Rupiah	2000	1999	1998	1997	1996
Penjualan	1,163,111	994,425	573,217	414,237	358,718
Laba Kotor	41,852	36,130	35,848	19,058	21,535
Laba Usaha	17,571	12,117	16,600	3,169	6,898
Laba/Rugi Usaha	12,998	6,553	7,831	(9,618)	(2,826)
Modal Kerja Bersih	(10,208)	(22,087)	(27,597)	(36,873)	(24,109)
Jumlah Assets	212,290	179,860	135,635	114,899	108,231
Jumlah Kewajiban	173,671	154,239	116,567	106,206	87,904
Jumlah Modal Sendiri	38,619	25,621	19,068	8,753	20,327

Sumber data: PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember

Catatan: Tahun 2000 angka progress

Arah Kinerja / Performance Trend



Sumber data : PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember

Sedangkan Aliran Kas pada tahun 2001 (per tanggal 1 sampai dengan 28 februari), ditunjukkan pada tabel 2. berikut ini :



ALIRAN KAS / BANK PER. TGL. 21 s/d 28 FEBRUARI 2001

URAIAN	KAS	BANK				TOTAL	KETERANGAN	
		BCA		BNI	MANDIRI		Aliran Kas/Bank	Aliran Kas/Bank
		GRD	GRD	DEPOSITO	GRD		1 s/d 28.2.01	Jan s/d 28.2.00
A. SO AWAL PER TGL 21.2.01	19.73	212.14	260.73	505.00	214.73	1,212.33	1,758.23	1,302.43
<b>B. PENEFMAN:</b>								
1. UNILEVER	497.59	9.00	89.77		88.75	605.11	2,345.38	4,840.91
2. ZAT ASAM	7.51	0.00				7.51	15.99	28.20
3. FARMASI	2.00	0.00	1.34			3.34	4.51	16.83
4. KERTAS / ATK	0.00	0.09				0.09	0.09	0.66
5. LAMPU DOPPE LIGHTING	5.62	10.36	0.26		0.00	16.16	41.16	60.37
6. PUPUK	23.81	86.00	1.91			111.72	136.01	727.47
7. PACUL							0.00	0.00
8. SEMEN GRESIK	0.00					0.00	0.00	0.04
9. SEMEN TIGA RODA	16.06	128.95			2.41	147.42	332.06	629.34
10. PULPEN STANDARD	0.00	0.96	0.00			0.96	1.05	4.30
11. AQUA	7.99	0.00				7.99	22.60	47.78
12. CHICKEN NUGGETS	0.00					0.00	0.02	0.02
13. LIPSTIAN	0.00					0.00	0.11	0.11
14. JAHE	0.00					0.00	0.00	0.00
15. ROTAN							0.00	0.00
16. LOTTO	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00
17. GULA							0.00	0.00
18. PHILIPS	1.41	0.00	0.00		0.00	1.41	15.21	47.81
<b>JUMLAH PRUTANG</b>	<b>561.29</b>	<b>235.30</b>	<b>93.28</b>		<b>91.16</b>	<b>901.11</b>	<b>2,814.07</b>	<b>6,208.64</b>
SETORAN TUNAI		22.31			482.37	504.68	1,820.05	4,094.34
BUNGA BANK		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	2.68
BUNGA DEPOSITO		0.98	1.31		0.71	3.00	3.00	6.16
LAIN - LAIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	256.00	790.60
<b>JUMLAH PENEFMAN</b>	<b>561.29</b>	<b>258.87</b>	<b>94.59</b>	<b>0.00</b>	<b>574.24</b>	<b>1,488.78</b>	<b>4,992.12</b>	<b>11,103.41</b>
<b>C. PENGELUARAN</b>								
1. UNILEVER	0.00				636.71	636.71	2,287.35	4,636.77
2. ZAT ASAM	6.18					6.18	7.73	22.19
3. FARMASI	0.50	0.00				0.50	10.36	16.93
4. KERTAS / ATK							0.00	0.00
5. LAMPU DOPPE LIGHTING	2.43	31.51	0.00			33.94	43.84	76.14
6. PUPUK	1.63	0.00	0.00			1.63	593.93	694.80
7. PACUL							0.00	0.00
8. SEMEN GRESIK		0.00				0.00	0.00	0.00
9. SEMEN TIGA RODA		73.90				73.90	183.23	588.21
10. PULPEN STANDARD							0.00	0.00
11. AQUA	8.48	0.00	0.00			8.48	16.86	34.26
12. CHICKEN NUGGETS								
13. LIPSTIAN								
14. PHILIPS		33.03	0.00			33.03	33.03	33.03
SETORAN TUNAI	504.68					504.68	1,820.05	4,094.34
<b>BIAYA - BIAYA</b>								
BIAYA ADMINISTRASI / UMUM	24.83	0.25	0.29		0.37	25.74	41.76	103.24
BIAYA PENJUALAN	11.33					11.33	37.03	61.74
ANGSURAN KENDARAAN		0.00				0.00	0.00	25.00
BUNGA BANK								
LAIN - LAIN	0.00	0.00	0.00			0.00	919.19	804.19
<b>JUMLAH PENGELUARAN</b>	<b>560.05</b>	<b>139.19</b>	<b>0.23</b>		<b>636.08</b>	<b>1,335.62</b>	<b>5,384.05</b>	<b>11,040.34</b>
<b>D. SELISIH PENEFMAN</b>	<b>1.23</b>	<b>119.48</b>	<b>94.30</b>		<b>(61.84)</b>	<b>153.17</b>	<b>(392.73)</b>	<b>63.07</b>
<b>E. SALDO PER TGL. 28 - 2.2001</b>	<b>20.98</b>	<b>331.62</b>	<b>355.03</b>	<b>505.00</b>	<b>152.89</b>	<b>1,365.50</b>	<b>1,365.50</b>	<b>1,365.50</b>

Jember, 14-03-2001

PT. CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER

*(Signature)*  
BERHARDI BA  
Kepala

**KETERANGAN:**  
\*) Bayar faktur Jeth Tempo

Minggu ini bayar ke PT. Unilever Ind Rp. 609.20

Kepada Yth. Bpk. Direktur Keuangan dan Administrasi

Cc. Kadiv. Keuangan

### 3.6.3.2 Saluran Distribusi

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah distributor, dimana sebagai perantara. Penjualan barang yang dilakukan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah mengirimkan barang kepada pembeli baik pedagang besar, pengecer atau konsumen tergantung dari produknya. Pengiriman atas dasar pesanan dan penjualan dilakukan dengan cara pesanan atau dengan memasarkan langsung pada pembeli. Berikut saluran distribusi yang digunakan oleh PT. Cipta Niaga Cabang A Jember :

Gambar 2

#### PT. (Persero) CIPTA NIAGA Cabang A Jember Saluran Distribusi



Sumber Data : PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

### 3.6.3.3 Promosi

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember tidak melakukan kegiatan promosi penjualan. Untuk produk Unilever dan Non Unilever promosi penjualan hanya dilakukan oleh pihak produsen melalui media elektronika, media massa, dan iklan poster.

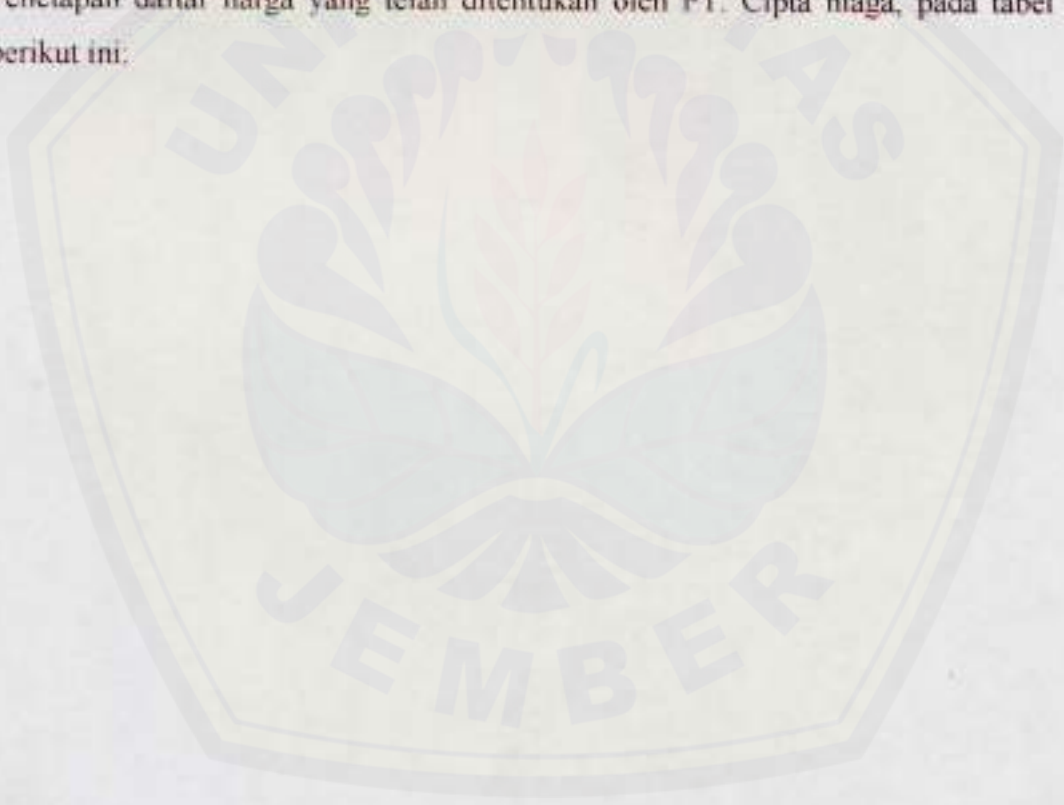
### 3.6.3.4 Penetapan Harga (Price Determination)

Mengenai harga adalah strategis dalam rangka melaksanakan tugas sebagai pemasar, agar dapat diperoleh hasil penjualan yang diharapkan, baik mengenai peningkatan volume (jumlah) penjualan maupun menyangkut harga yang kompetitif (Competitive pricing) menarik dan menguntungkan bagi para pembeli.

Penetapan harga dan persaingan dalam harga merupakan problema utama yang mau tidak mau harus dihadapi oleh pimpinan pemasaran. Perusahaan atau organisasi mengatur pembentukan penetapan harga dengan berbagai cara, sebagai berikut :

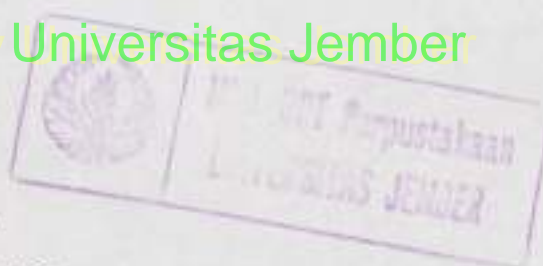
1. Untuk perusahaan kecil, biasanya penetapan harga dilakukan oleh pimpinan atau manajemen puncak bukan oleh para pelaksana dibidang pemasaran dan atau bagian penjualan.
2. Untuk perusahaan besar penetapan harga dilakukan oleh manajer divisi atau manajer lini produk, namun tujuan utama dari penetapan harga dan kebijaksanaan tetap berasal dan ditentukan oleh manajemen puncak dan adalah hal yang lumrah bahwa usul disekitar penetapan harga diprakarsai oleh manajemen lebih rendah.

Penetapan daftar harga yang telah ditentukan oleh PT. Cipta niaga, pada tabel 3. berikut ini:



DAFTAR HARGA SUPERMARET BRAND  
PT. CIFRA NIAGA JEMBER

No.	nama	tkn (kg)	Harga per Liter		kg per kg	No. Pk.	nama	tkn (kg)	Harga per Liter		kg per kg
			PPN	PPN					PPN	PPN	
1	Rasa Asli Mada 0.5 Kg	25	1.667	1.675	119	2010-4-85-43	Sendak 100 ml	60	6.100	6.721	281
2	Rasa Asli Mada 1 Kg	6	3.214	18.144	345	499-1-44-85-38	Sendak 100 ml	6	36.389	81.940	5.162
3	Rasa Asli Mada 500 gr	3	1.607	18.128	4.072	903-2-44-85-85	Sendak 100 ml	4	185.280	173.490	5.761
4	Rasa Asli Mada 1 Kg	1	102.589	112.848	5.668	999-2-54-85-98	Sendak 100 ml	2	175.389	193.049	12.022
5	Rasa Asli Mada 2 Kg	0.5	38.55	18.778	18.778	2001-1	Sendak Peach 100ml	6	27.954	38.781	2.562
6	Rasa Wama 0.5 Kg	25	1.666	1.673	119	2004	Sendak Orange	60	2.281	2.519	165
7	Rasa Wama 1 Kg	2	32.349	35.128	4.977	2010-4	Sendak Peach 100ml	12	5.992	5.419	454
8	Rasa Wama 500 gr	1	16.174	17.564	2.489	2010-1555	Sendak Citrus 100 ml	4	16.441	18.144	1.703
9	Rasa Wama 2 Kg	0.5	38.55	18.778	18.778	2000-07-09-09	Clear So. Soft/Soft/Soft/Soft	60	6.100	6.721	281
10	Sendak 100 ml	2	31.345	36.883	1.240	2002-104	Clear 100ml	3	105.924	115.344	3.612
11	Sendak 100 ml	1	65.818	26.408	4.938	2025	Clear Soft/Soft/Soft/Soft	4	105.284	115.344	3.612
12	Sendak 100 ml	8	6.218	18.144	445	2004-87	Clear 100ml	2	105.131	214.868	1.089
13	Sendak 100 ml	1	2.008	5.629	1.135	2005-007	Clear Soft/Soft/Soft/Soft	1.5	105.131	214.868	1.089
14	Sendak 100 ml	10	4.778	7.473	6.37	2006-19	Dansamon 8 ml	40	2.173	2.344	105
15	Sendak 100 ml	3	14.818	14.138	1.178	2010-40	Dansamon 100 ml	6	16.915	21.144	1.561
16	Sendak 100 ml	4	5.218	18.144	345	2011-43	Dansamon 200 ml	4	91.688	102.268	4.108
17	Sendak 100 ml	2	12.807	18.072	1.536	2019-99	Organis 1 ml	40	1.033	1.261	284
18	Sendak 100 ml	2	21.169	21.284	1.544	2000-0-000	Organis 100 ml	2	6.824	38.568	2.248
19	VIM 200ml/100ml	2	25.855	32.908	4.708	2001-04-0-2	Organis 200 ml	3	148.509	164.248	12.351
20	VIM 200ml/100ml	2	19.624	21.008	1.888	2003-03-0-0-0	Organis 100 ml	2.1	21.534	21.974	12.451
21	Ves Loma 100 ml	2	21.018	25.128	2.118	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 5 gr	72	4.274	4.439	167
22	Ves Loma 100 ml	1	42.036	40.258	4.018	2003-01	Beak 100 100ml/AD 100 gr	6	21.594	16.128	1.473
23	Ves Loma 100 ml	1	65.382	36.128	6.348	2003-015	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.594	40.258	1.473
24	Sendak 100 ml	2	21.036	21.036	2.103	2003-01-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	1	21.036	21.036	1.473
25	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
26	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
27	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
28	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
29	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
30	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
31	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
32	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
33	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
34	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
35	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
36	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
37	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
38	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
39	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
40	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
41	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
42	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
43	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
44	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
45	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
46	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
47	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
48	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
49	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
50	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
51	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
52	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
53	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
54	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
55	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
56	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
57	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
58	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
59	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
60	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
61	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
62	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
63	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
64	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
65	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
66	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
67	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
68	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
69	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
70	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
71	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
72	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
73	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
74	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
75	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
76	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
77	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
78	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
79	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
80	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	1.473
81	Sendak 100 ml	1	10.518	17.488	1.638	2003-0-0-0	Beak 100 100ml/AD 200 gr	2	21.036	40.258	



## BAB V KESIMPULAN

Pelaksanaan Paktek Kerja Nyata (PKN) mengenai jalur, proses ataupun alur administrasi penjualan untuk produk unilever pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember pada hakekatnya secara umum terdapat 2 (dua) maksud utama mengenai penggunaan 3 (tiga) macam sistem penjualan berupa kanvas, feeder dan shopsales antara lain ialah sebagai berikut ini :

- a) **Memudahkan pengiriman barang dari produsen (distributor) ke konsumen**
- b) **Meningkatkan pendapatan (laba) perusahaan secara konstruktif**

Penjelasan mengenai ke-3 (tiga) sistem penjualan tersebut ialah :

### 1. Penjualan secara Kanvas

Peran utama dijalankan oleh Team SLD ( Team Salesman Distributor ) yang secara langsung membawa semua macam barang yang ada digudang untuk menjualnya kekonsumen didaerah yang telah ditentukan dengan sistem pembayaran secara kredit maupun tunai. Team SLD (Team Salesman Distributor) terdiri dari tiga orang yaitu satu Driver, satu Salesman Distributor dan satu Helper. Pertama kali dilakukan mengisi Nota Kanvas sebagai surat pengeluaran barang untuk menuliskan jenis barang yang akan diambil beserta jumlah dan satuannya, yang dianggap sah apabila telah disetujui oleh pihak Pimpinan dan Operasional Manager (OM) dan ditanda tangani oleh kepala gudang dang salesman sendiri. Untuk selanjutnya salesman dapat langsung memasarkan barang dan jika terjadi transaksi penjualan maka salesman membuatkan faktur penjualan untuk pembeli yang ditanda tangani oleh salesman dan pembeli, salesman cukup mengisi kolom harga dan jumlah barangnya saja karena daftar barang sudah ada. Faktur Penjualan diserahkan pada Bagian Penjualan (OM) yang kemudian dibuatkan kartu debitur dengan nama salesman, hasil penjualan tunai, kredit dan pembayaran yang menggunakan Bilyet Giro. Sedangkan Bagian Keuangan membuatkan Daftar Tagihan (Inkaso) untuk salesman sebagai tanda bukti pembayaran secara

kredit, tunai maupun Bilyet Giro yang disetujui oleh Bagian Keuangan dan Kasir. Salesman menyerahkan Faktur Penjualan dan Nota Kanvas pada DAS (Distributor Administrasi System) yang kemudian akan keluar Iktisar Penjualan Harian (IPH).

## **2. Penjualan secara Feeder**

Sistem penjualan secara Feeder salesman yang bersangkutan melakukan taking order terlebih dahulu (salesman mendatangi outlet dan menulis barang yang akan diorder oleh outlet kedalam Retailer Card) sehari sebelumnya, yang kemudian Retailer Card diserahkan pada DAS (Distributor Administrasi System), maka akan keluar Faktur Per Outlet, Rekapitulasi Per Produk (sebagai surat pengeluaran barang dari gudang) dan Rekapitulasi Per Order. Satu hari setelah taking order, barang langsung dikirim ke outlet dengan membawa Faktur Per Outlet, barang-barang yang dibawa pun harus sesuai dengan Rekapitulasi Per Outlet dan Faktur Per Outlet. Sedangkan Rekapitulasi Per Outlet di pegang oleh Bagian Keuangan untuk data-data hasil penjualan secara kredit, tunai maupun Bilyard Giro, jika terjadi kredit oleh bagian keuangan (sebagai data pribadi) dicatat pada Register Tagihan (sebagai tagihan satu minggu setelah pencatatan/ penjualan tersebut). Dari Bagian Keuangan untuk salesman dibuatkan Daftar Tagihan (Inkaso) berdasarkan Rekapitulasi Per Outlet dan Faktur Per Outlet, yang kemudian diserahkan pada Kasir dengan menyerahkan sejumlah tagihan yang tertera di Inkaso. Sedangkan jika terjadi penjualan secara tunai oleh Bagian Penjualan dibuatkan kwitansi penjualan untuk Outlet. Dari Faktur Per Outlet dan Rekapitulasi Per Produk yang diserahkan pada Distributor Administrasi System(DAS). Untuk selanjutnya diproses sebagai laporan harian yang berupa Iktisar Penjualan Harian (IPH).

## **3. Penjualan secara Shopsales**

Pada penjualan secara Shopsales dilakukan langsung ataupun ditangani langsung oleh pihak kantor yang pembayarannya tunai, kredit maupun Bilyard Giro, juga bisa konsumen langsung memesan pada Bagian Penjualan (Operasional Manager) dan proses pembayarannya tunai. Yaitu dengan

dibuatkan Faktur Penjualan oleh Bagian Penjualan (Operasional Manager), selanjutnya barang dapat diambil yang sebelumnya dicek terlebih dahulu oleh petugas Gudang. Faktur Penjualan diserahkan Pada Bagian Keuangan jika terjadi pembelian secara kredit oleh bagian Distributor Administrasi System (DAS) di proses yang akan kemudian keluar Faktur Tagihan, Faktur Pajak Standar dan Iktisar Penjualan Harian (IPH).

Bagian Penjualan (Operasional Manager) bertanggung jawab atas Laporan Hasil Penjualan, ada dua hal yaitu sebagai berikut ini :

1. **Tanggung jawab dalam menerima suatu laporan dari salesman, yaitu :**
  - a. Meneliti kembali pengisian faktur penjualan
  - b. Mencocokkan faktur penjualan dengan Iktisar penjualan harian
2. **Tanggung jawab dalam membuat laporan ataupun menyusun suatu laporan, yaitu :**
  - a. Mengisi suatu buku register
  - b. Membuat kwitansi
  - c. Membuat faktur penjualan
  - d. Membuat kwitansi untuk cek ataupun bilyet giro yang telah jatuh tempo
  - e. Menyeleksi dan mengumpulkan faktur yang berisi suatu promosi
  - f. Melayani pembelian langsung terhadap relasi yang datang (Shopsales)

Produk Unilever yang diperdagangkan pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember yaitu terdiri dari :

**a. Elida Gibbs Division, terdiri dari :**

- 1) Unit Perawatan Gigi, dengan produksinya :  
Pepsodent, Signal, Close Up, Ciptadent dan Sikat gigi.
- 2) Unit Perawatan Kulit, dengan produksinya :  
Citra, Vaseline, Pons, Bitanre, Pond's Cuddle Baby dan Haseline.
- 3) Unit Perawatan Rambut, dengan produksinya :  
Sunsilk, Clear, Elida Shampo, Dimension, Brisk, Rejoice dan Emeron.

**b. Detergent Division, terdiri dari :**

- 1) Sabun mandi, dengan produknya :

Lux, Dove, Lifebuoy, Dettol, Nuvo, Cuddle baby dan Cusson baby.

2) Sabun cuci, dengan produknya :

Rinso, Sunlight, Surf, Superbusa, Omo, Vim dan Comfort.

3) Bahan pembersih peralatan rumah tangga, dengan produknya :

Sunlight cair, Mama Laem.

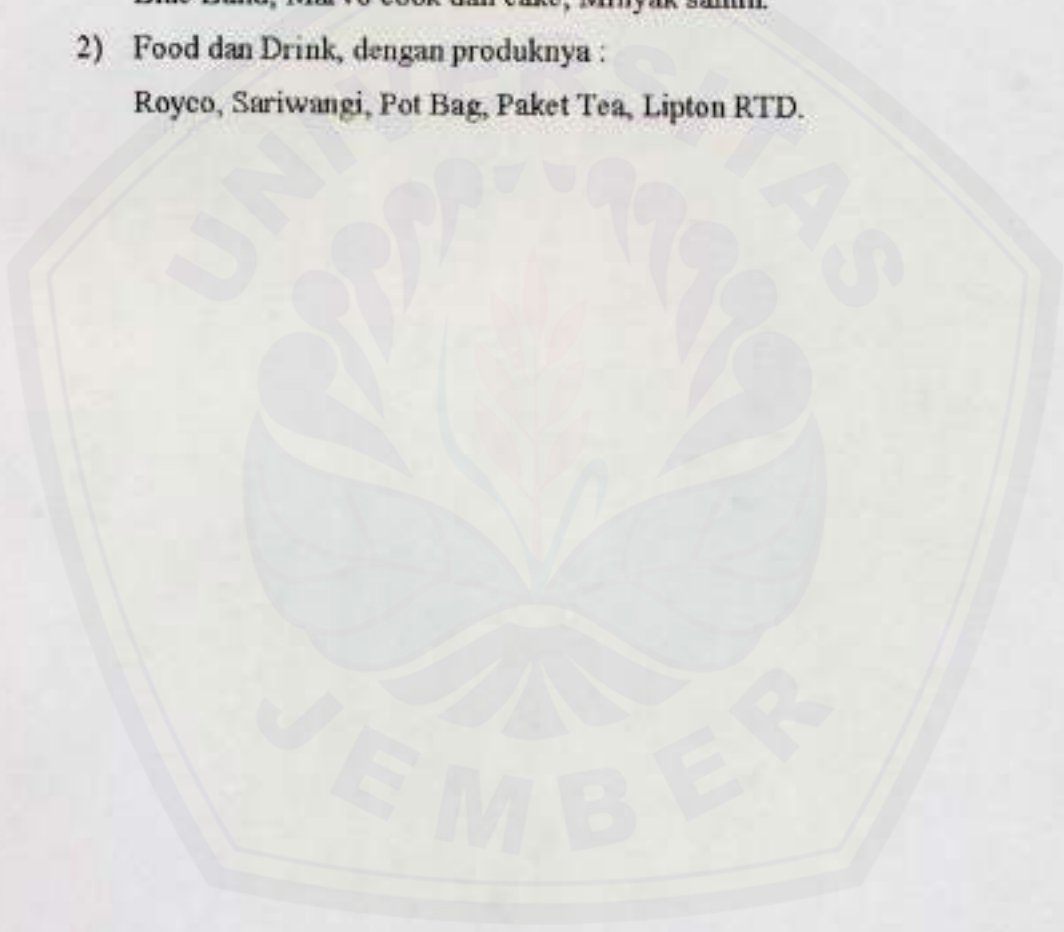
c. **Unifood Bussiness Division, terdiri dari :**

1) Edible Fats dan Dairy (mentega padat dan cair), dengan produknya :

Blue Band, Marvo cook dan cake, Minyak samin.

2) Food dan Drink, dengan produknya :

Royco, Sariwangi, Pot Bag, Paket Tea, Lipton RTD.





## DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1981, Azas-azas Marketing, Edisi II (Revisi), Cetakan I, Yogyakarta, BPFE.
- Basu Swasta dan Irawan, 1990, Manajemen Pemasaran Modern, Edisi II, Cetakan IV, Yogyakarta, Liberty.
- Basu Swasta, 1991, Saluran Pemasaran, Edisi I, Cetakan IV, Yogyakarta, BPFE.
- Dann Sugandha, 1986, Kepemimpinan Dalam Administrasi, Cetakan II, Bandung, CV. Sinar Baru.
- George M. Scott, 1999, Prinsip-prinsip Sistem Informasi Manajemen, Cetakan V, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Husein Umar, 1997, Metodologi Penelitian Aplikasi Dalam Pemasaran, Cetakan I, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- James A.F. Stone, dkk, 1996, Manajemen, Edisi Indonesia, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- M. Mursid, 1993, Manajemen Pemasaran, Edisi I, Cetakan I, Jakarta, Bumi Aksara.
- Philip Kotler dan Gary Amstrong, 1997, Dasar-dasar Pemasaran, Edisi Indonesia, Jilid I, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- Philip Kotler, 1997, Manajemen Pemasaran, Edisi Indonesia, Jilid I, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- Ronald Nangoi, 1997, Marketing Dalam Era Globalisasi, Cetakan I, Jakarta, PT. Penebar Swadaya.
- Sondang P. Siagian, 1991, Peranan Staf Dalam Manajemen, Cetakan XII, Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- Sondang P. Siagian, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Cetakan I, Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- T.M. Lillico, 1984, Komunikasi Manajemen, Cetakan I, Jakarta, Erlangga.



Distributor PT. UNILEVER INDONESIA Tbk  
PT. CINTA NIAGA  
CABANG JEMBER  
J. P. B. Sudirman 71 Telp. 87467, 87020 Jember  
NPWP : 1.001.661.6-626

FAKTUR SCORP  
NO. FAKTUR  
02344 No: 255126

TANGGAL 24-MAREP-200  
12  
ALAMAT Jember

Table with columns: NAMA BARANG, JML. BRG, Harga/Lusin, JUMLAH HARGA, P.C., NAMA BARANG, JML. BRG, Harga/Lusin, JUMLAH HARGA, P.C., NAMA BARANG, JML. BRG, Harga/Lusin, JUMLAH HARGA. Contains a long list of product codes and names.

② 136708 802988  
① 118045

998.533  
11.992  
926.801  
92.680  
1.019.481

Handwritten signature

Penerima Barang:  
Nama Toko

VOLUME DISCOUNT (%)  
0 - 30.000 = 0 %  
30.001 - 50.000 = 0,75 %  
50.001 - ... = 1,25 %  
MORON BARANG DAN JUALAN PERMANEN DIPERUSAHAKAN

Yang Mengetahui : Jember  
Nama S/D

Summary table with fields: Jumlah Harga Barang, Potongan Harga (PPN), Jumlah Harga Bay - PPN, Volume Discount, Dasar Pengenaan Pajak, PPN 10 %, Jumlah Harga Faktur, TUNAI, KREDIT, CEK/GRO, NO GRD, BANK, TGL

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

P.T. CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

KARTU DEBITUR

Folio No. 06

NAMA DEBITUR : ABDUR ROHIM  
 ALAMAT : JEMBER  
 N P W P : -

Tanggal	Nomor Faktur	KETERANGAN	Debet	Kredit	Sisa
24/03 <sup>01</sup>	60137635	PENJUALAN KREDIT		8.700,-	8.700,-
	60137636	PENJUALAN KREDIT		1.278.147	1.286.847,-
30/02 <sup>01</sup>	60137635	PELUNASAN	8.700	-	-
	60137636	PELUNASAN	1.278.147	-	-
30/03 <sup>01</sup>	60137637	PENJUALAN KREDIT		275.000	275.000,-
	60137638	PENJUALAN TUNAI (GB 1.700.000)	1.700.000		
	39	" " (GB 975.000)	975.000		
	40	" KREDIT		425.300	700.300,-
	41	" " TUNAI	200.000		
	42	" KREDIT		50.750	751.050




SOP 7

No. 568 Uti. ONIB. 2001  
Digital Repository Universitas Jember

MA SLD : ABD. ROHM.

DIBERIKAN TGL : 30 MARET 2001

LAYAH : KABUPATEN JEMBER

PARAF PENERIMA : 

No. urut	DN / FAKT.		DEBITUR	TAGIHAN			PENJUALAN HARI INI				
	Nomor	Tgl.		Jumlah	DIBAYAR		Sisa	Nomor Faktur	Kredit	TUNAI	
					Cek	Tunai				Cek	Tunai
1	60137635	24/01	SAR REJEKI	8.700		8.700					
2	60137636	03	SEJATI	1.286.847		1.286.847					
		30/01	PAYAT				60137637	275.000			
		03	MAKMUR				60137638		RB. 1.700.000		
			SAR NIKMAT				60137639		RB. 975.000		
			BONEX				60137640	425.300			
			NORMA				60137640				200.000
			REJEKI				60137642	50.700			
				1.286.847		1.286.847	TOTAL	780.000	2.675.000		200.000
							OMZET		3.628.000		

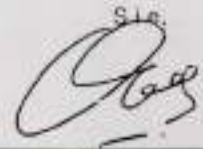
DISERAHKAN KE KASIR

Keterangan	BG / Cek	Tunai	Jumlah
Hasil Tagihan		1.286.847	1.286.847
Penjualan	2.675.000	200.000	2.875.000
Jumlah	2.675.000	1.486.847	4.161.847

Jember, tgl. 30 MARET 2001

Ditema Tgl.



Sis.  














REKAPITULASI PER PERODE  
PERIODE : 30 MAR 2001

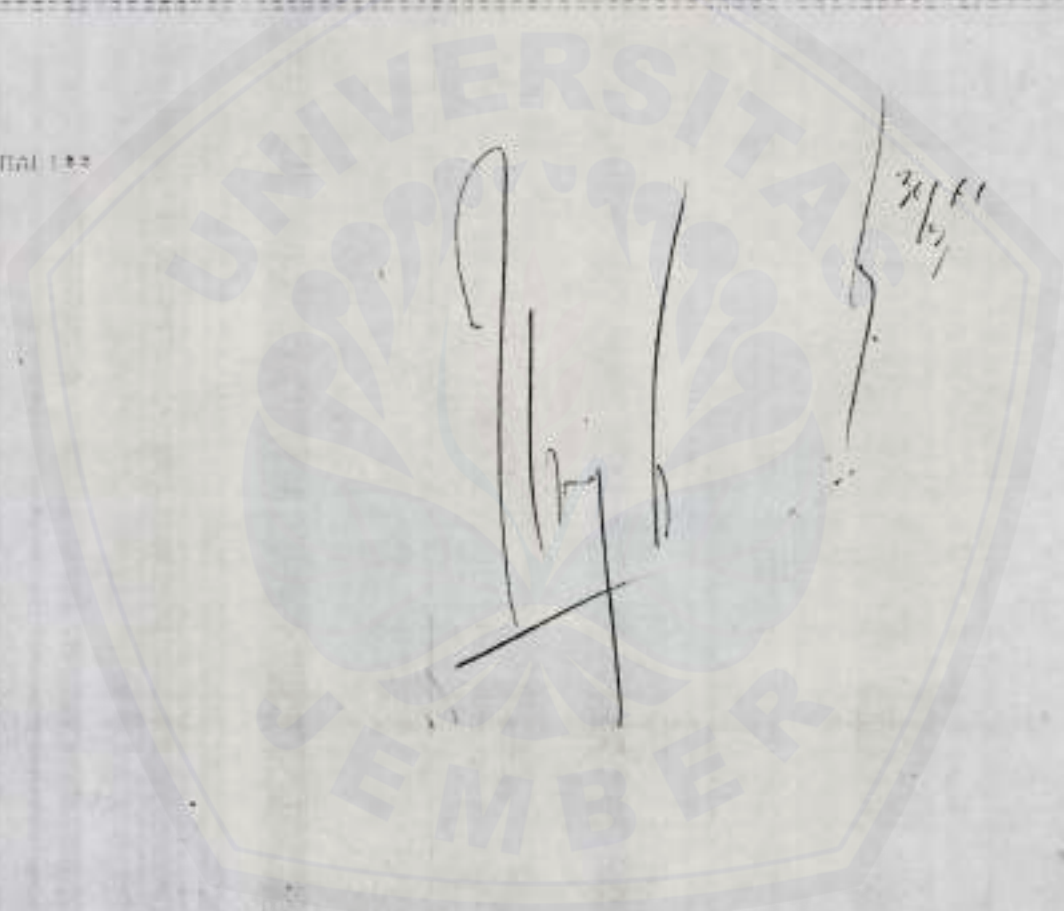
REKAPITULASI : 44007559

SLD : 17 ASD BULUN

MADA BAWANG	ASSEMBLING PER FAKTOR		TOTAL ASSEMBLING
	KRT BTM	KARTON L.S. TAT	FAKTOR L.S. TAT
RT BTM	35 KRT	TOTAL FAKTOR	18 FAKTOR
RT ASSEMBLING	7 KRT	TOTAL BRUTTO	7.021.250
		TOTAL IPP	0
	35 KRT	TOTAL VOL DISC	82.622
	454 LSH	TOTAL PPH	175.854
	130 TAT	TOTAL NETTO	6.517.416

TAMU

AP DICKE KEMBALI



Saluran : 11 A00 2014

NO. KARTU	NO. OUTLET	NAMA OUTLET	GRATIS	1%	VAL. DISKON	2%	HEVAL KARTU
60137407	05750	DATA	29.410	0	0	5.782	45.192 K
60137410	01804	SDOR	64.814	0	0	6.481	71.295 K
60137414	07044	PK DE	37.057	0	0	7.411	44.468 K
60137415	17	ADD KONTR	20.877	0	0	4.175	25.052 K
60137416	07110	JAYA DATA	174.075	0	0	34.815	208.890 K
60137417	07366	KIRANA	75.152	0	0	15.030	90.182 K
60137418	07041	SURITONO	10.148	0	0	2.029	12.177 K
60137421	01340	AJUNG JAYA	260.075	0	0	52.015	312.090 K
60137420	01514	REJEK	167.327	0	0	33.465	200.792 K
60137421	01501	THIGAL SARU	65.818	0	0	13.163	78.981 K
60137427	01514	SUP HIRUP	505.121	0	6.314	101.024	612.459 K
60137421	01478	PTISA JAYA	67.828	0	0	13.565	81.393 K
60137424	17	ADD KONTR	1.253.972	0	41.917	250.794	1,546,683 K
60137425	03708	G SYARIT	66.325	0	0	13.265	79.590 K
60137426	01501	COO. BEJER	407.134	0	5.089	81.427	493.651 K
60137427	01033	SUP BEJER	57.349	0	0	11.469	68.818 K
60137428	01001	G HUPADI	977.600	0	12.178	195.520	1,185,298 K
60137429	01003	ST JATI	1.854.976	0	23.108	370.995	2,248,079 K
TOTAL			7,471.750	0	87.435	177.855	8,737.040

T. 8.700 Ss. 2  
T. 1.278.147  
Ss. 389.22

REGESTER TAGIHAN BARANG :  
 Digital Repository Universitas Jember

BULAN : FEBRUARI 2001

ABDUR ROHIM.

TGL	NO. FAKT.	NAMA TOKO	NILAI FAKT.	TGL. JT.	PEMBAYARAN		
					K	DEK	T
24/01	60137427	SBR. REJEKI	35.584	30/01	K		T
/03	60137429	SEJATI	1.667.368	/03	35.584		8.700
					1.667.368		1.278.147
30/01	60137412	Dayat	43.360	} 06/01 /04	K		
/03	13	Coalk	71.295		K		
	14	Polos	40.750		K		
	15	ABDUR Rohim	33.950		K		
	16	Jaya Raja	213.480		K		
	17	Norma	87.727		K		
	18	Sutrisno	11.484		K		
	19	Ajung Jaya	286.102		K		
	20	REJEKI	112.450		K		
	21	Enggal Bam	71.521		K		
	22	Sbr Hidup	552.380		K		
	23	Senja Jaya	68.223		K		
	24	Abd Rohim	3.642.166		K		
	25	H S Jari	72.958		K		
	26	Sbr RejeKI	439.684		K		
	27	Sbr. RejeKI	35.584		5	26.884	
	28	S. Murni	1.061.918	K			
	29	Sejah	1.667.368	5	389.221		

P.T. CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER

## KWITANSI

Model U. 005 - 1

No. : 47/U11/2001

ASLI

Telah terima dari :

" TOKO SEJATI "  
JEMBER

Sebesar Rp.

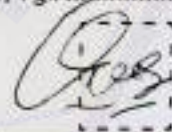
1.278.147,-

: SATU JUTA DUARATUS RIBU TUJUH PULUH DELAPAN  
SERATUS EMPAT PULUH TUJUH RIBU RUPAH.

Untuk :

1. RINSO ANTINORA (SACTIB)	435.000
2. RINSO ANTINORA	110.000
3. LIFEBUGX TS PINK	32.000
4. TS WHITE	32.000
5. TS GOLD	32.000
6. TS GREEN	32.000
7. PEPSODENT	247.632
8. PEPSODENT	97.820
9. BLOUSE - UP GREEN	153.892

Jember, Tgl. 30 MARET 2001



( Sri Handayani / Kasir )

Pembayaran dengan cheque, giro bilyet, dll.  
bukan uang tunai, kwitansi ini dinyatakan sah,  
setelah cheque dll. itu ditunaikan.

SUB. DISTRIBUTOR CIPTA INDAH JEMBER			NO. FAKTUR 6012 9574		TGL: 20 FEBRUARI 2001		NAMA TOKO PI. MATAHARI PUTRA PRIMA				
					ALAMAT Jl. DIFONEGORO 66 JEMBER.						
NAMA BARANG			JUMLAH BARANG	HARGA LUSIN	JUMLAH HARGA	NAMA BARANG			JUMLAH BARANG	HARGA LUSIN	JUMLAH HARGA
0057	RINSO SACHET 32	GR				70053	SUNSILK L. BUAYA 6	ML			
0029	RINSO W. SACHET 32	GR				70054	SUNSILK JN/RL 6	ML			
0004	RINSO 1 KG					70490	SUNSILK TELUR M 100	ML			
0046	SURF POWDER 140	GR				70491	SUNSILK SANT M 100	ML			
0021	SUNLIGHT REFFIL 225	ML				70492	SUNSILK URANG A 100	ML			
0034	LUX TS MILD WHT 85	GR				70493	SUNSILK L. BUAYA 100	ML			
0035	LUX TS MILD YEL 85	GR				70494	SUNSILK JN/RL 100	ML			
0036	LUX TS MILD SAL 85	GR				70826	CLEAR SACHET 6	ML			
0051	LUX TS WHITE 100	GR				70989	CLEAR MENTHOL 6	ML			
0052	LUX TS PINK 100	GR				70822	CLEAR 150	ML	1		
0053	LUX TS GREEN 100	GR				70024	CLEAR MENTHOL 150	ML			
0054	LUX TS BEIGE 100	GR				70049	DIMENSION A/D 6	ML			
0055	LUX TS PURPLE 100	GR				70019	DIMENSION NOR 6	ML			
0001	LIFEBUOY PINK 60	GR				70079	ORGANIC'S A/B 5	ML			
0002	LIFEBUOY WHT 60	GR				70099	ORGANIC'S NOR 5	ML			
0022	LIFEBUOY PINK 90	GR				70012	BRISK SACH A/D 6	GR			
0023	LIFEBUOY WHT 90	GR				70018	BRISK SACH TONIC 6	GR			
0024	LIFEBUOY GOLD 90	GR				70541	CITRA SACHET 9	ML			
0120	LIFEBUOY GREEN 90	GR				70526	CITRA WHITE SACH 9	ML			
0703	BLUE BAND 100	GR				70341	REXONA STICK FLO 21	GR			
0704	BLUE BAND 250	GR				70342	REXONA STICK FRE 21	GR			
0875	ROYCO GRIH 7	GR				70396	REXONA PWD 15	GR			
0851	ROYCO CHIKEN 10	GR				70395	REXONA PWD 50	GR			
0852	ROYCO BEEF 10	GR				30101	LUX BSN WHT R. 250ML	GR	1	80.727	161.45
0474	SARIWANGI TB. 5					30000	LIFEBUOY TS GOLD 90GR	GR	5	10.975	54.875
0609	PEPSODENT SACH 25	GR				30001	TS GREEN 90GR	GR	5	10.975	54.875
0761	PEPSODENT WHT 25	GR				30002	TS WHITE 120GR	GR	5	16.636	83.178
0765	PEPSODENT WHT 75	GR									
0621	CLOSE UP GRN 65	GR									
0004	ELIDA SHAMPO 5	ML									
0050	SUNSILK TELUR M 6	ML									
0051	SUNSILK SANT. M 6	ML									
0052	SUNSILK URANG A 6	ML									
MATAHARI PP.						Total Penjualan (Rp)			1.811.174,		
Nama Toko						Juru Jual					





CIPTA NIAGA JEMBER

: 1.001.661.6.670  
 : Jl. PB. Sudirman 71 - JEMBER  
 NE : 0331 - 487020

**FAKTUR**

IR : 60129574  
 UR : 20 FEB 2001  
 : SUPERMARKET  
 R : 70129823 HAL : 00001-111A1

KEPADA YTH: 05403 HATAHARI CIPTA N. JBR  
 Jl. DIPONEGORO 66 JEMBER

NAMA BARANG	KARTON IS. SAI	HRG. LSN (Rp)	JUMLAH (Rupiah)	KET.
LUX BSW WHI Retill 250ML/24	1	Rp. 80,727,-	Rp. 161,454,-	
LIFEBODY IS GOLD 90G/144 (R)	5	Rp. 10,275,-	Rp. 658,500,-	
LIFEBODY IS GREEN 90G/144 (R)	5	Rp. 10,275,-	Rp. 658,500,-	
LIFEBODY IS WHITE 120G/48 (R)	5	Rp. 16,656,-	Rp. 332,720,-	

\* MENUNJUKKAN IPR C= JUMLAH Rp. 1,811,174,-  
 : PENGIRIM : MENYELITIHI IPR HARANG Rp. 0,-  
 VOL. DISCOUNT Rp. 72,640,-  
 PPN Rp. 178,853,-

DS KIJAR PLAZA JEMBER  
 NILAI FAKTUR Rp. 1,967,387,-  
 DICEK KEMBALI \*\* PEDI 519

001737  
 1351-64703  
 22 FEB 2001  
 03 MAR 2001




## Digital Repository Universitas Jember

## LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : KFP - 53 / PJ. / 1994

TANGGAL : 28 Desember 1994

Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima BKP  
Sebagai Bukti Pajak Masukan

Faktur Penjualan / 60129574	FAKTUR PAJAK	No. Seri : CEZTL - 626 -	0008196
Kontrak / Order 20 Februari 2001	STANDAR		
<b>PENGUSAHA KENA PAJAK :</b>			
Nama	P.T CIPTA NIAGA CABANG JEMBER		
Alamat	Jl.P.B Sudirman No.59 Telp.481078-487020-487467 Jember		
N.P.W.P.	1	0 0 1	6 6 1 6 8 2 6
No. Pengukuhan PKP	No. 1.001.661.8.626		Tanggal : 20 September 1988
Tanggal Penyerahan / Pembayaran *	22 Februari 2001		
<b>PEMBELI BKP / PENERIMA BKP</b>			
Nama	PT. MATAHARI PUTRA PRIMA		
Alamat	Jl. Danau Sunter Barat Blok A3 / 36 Sunter Agung Tanjung Priek Jakarta Utara		
N.P.W.P.	1	3 9 4	0 1 3 5 0 5 4
	<b>Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak</b>	<b>Kuantum</b>	<b>Harga Satuan ( Rp. )</b>
			<b>Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin ( Rp. )</b>
1	Lux BSW VHT Refill 250ML/24	1	80,727
2	Lifebouy TS Gold 90Gr/144 ( R )	5	10,975
3	Lifebouy TS Green 90Gr/144 ( R )	5	10,975
4	Lifebouy TS White 120 Gr/48 ( R )	5	16,636
Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin *			1.811.174
dikurangi Potongan Harga			22.640
dikurangi uang muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			1.788.534
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak			178.853
<b>TARIF</b>	<b>DPP</b>	<b>PPn BM</b>	
% Rp .....	Rp .....	Rp .....	Jember 22 Februari 2001
% Rp .....	Rp .....	Rp .....	P.T Cipta Niaga Jember
% Rp .....	Rp .....	Rp .....	( Ronald A.W Hunawu, BSc )
% Rp .....	Rp .....	Rp .....	Kepala
<b>TOTAL</b>		Rp .....	

1157/011/V/2001

Nama Gudang : GUDANG UNILEVER JEMBER

Diterima dari :

Alamat gudang : JL. PB. SUPIRMAN NO 71

PT. Unilever Indonesia  
 Surabaya

Tanggal penerimaan barang : 28 FEBRUARI 2001

Surat pengiriman / angkutan No. : 155168

No. Duit	URAIAN BARANG	Jumlah menurut surat kiriman / angkutan		Penerimaan Sebenarnya			Berita Acara	
		Banyaknya	Satuan	Baik	Rusak	Hilang	No.	Tanggal
1	19837 B. Bata. 1,5 kg	23	Crt.					
2	19978 Royco Pdo. Gr.7	128	"					
3	19703 B. Bata. 160 gr	34	"					
4	70450 Ase 300 Lm. 100	2	"					
5	39021 S. High ref. 225	50	"					
6	39357 Vim Lem. 650 g	1	"					
7	39175 Vim Lem. ref. 650	0	"					
8	39171 Vim Cut. 650g	1	"					
9	39029 Bisco Kari. 36 g	230	"					
10	19508 Sariwangi Pb. 25	7	"					
		Jml. (rup.) Rp 47.119.145						
		Jml. Fakt. Rp 47.119.918						

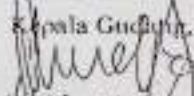
Catatan lain-lain :

No. Order :

No. SID :

Ex. Kapal :

28 FEBRUARI 2001

Kepala Gudang  


FA NIAGA  
JEMBER

**KARTU A.P.K.**

Nama Barang : CLEAN 70 x85 /95 /824 /035 / 300 ml  
 Satuan/Kemasan : 1 kart x 3 Lem = 24 biji  
 Nama/Alamat Gudang : GUDANG UNIVERSITAS JEMBER (DIPANUNGA JEMBER)

Lampiran 16

Halaman : 1

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Materi Barang			Harga Satuan	Nilai Dst	Materi Barang (Rp)		Pembelian (Rp)		
			+	- (SLD)	- (SD)			Sisa	Sisa	Harga Awal	Hangus/Polak	Laba
2 - 0		STN	145									
0 - 12		Pembelian		276								
18 - 23		-		120								
25 - 30		STN Pembelian	384		7							
			576	553		227.785	216.500	1.255.000	2.049.800	2.619.500	1.138.912	66.497
								5.100.000	491.000	8.095.785	3.604.984	400.784





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. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4101 /J25.1.4/P 6/2000 Jember, 14 DESEMBER 2000

Tampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. CIPTA NIAGA

MELALUI BAGIAN PERSONALIA

di- 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 berharap 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.	RINI TRI MELLIANI	97-1031	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI \* MARET

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,







MA : RINI TRI MELLIANI  
 BATAN : PRAKTEK KERJA NYATA  
 GIAN : ( P K N )

CONTOH TANDA TANGAN  


Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		

KETERANGAN:  
 HURUF TANPA SURAT  
 HURUF DENGAN SURAT KETERANGAN  
 HURUF DENGAN SURAT DOKTER  
 HASIL DAR  
 HASIL DOKTER

Jember, 31 MARET 2001 19  
 PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER  
 (SEKSI SDM)

  
  
 HERMANU BAGUKI



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER  
29 FEBRUARI 2001 – 29 MARET 2001**

No	TANGGAL	KEGIATAN
1.	29 FEBRUARI 2001	Pembukaan PKN yang dilaksanakan di kantor PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember. Diadakan serah terima mahasiswa dari dosen pembimbing kepada kepala pimpinan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember, dan sekaligus perkenalan dengan para karyawan.
2.	01 MARET 2001	Menerima penjelasan secara langsung mengenai bagian-bagian dari perusahaan. Menerima penjelasan secara langsung mengenai perbedaan bagaimana jalur administrasi penjualan barang Unilever dan Non Unilever (oleh kepala bagian).
3.	02 MARET 2001	Menerima penjelasan tentang sistem penjualan dari Operasional Manager Unilever.
4.	03 MARET 2001	Membantu bagian OM (operasional manager) mengerjakan ikhtisar penjualan harian untuk dipindah ke buku per SLD, mulai bulan oktober 2000 sampai dengan 07 maret 2001 selama tiga hari terhitung dari tanggal 03 maret 2001. (tanggal 04 s/d 05 maret 2001 hari libur)



5.	08 MARET 2001	Membantu mengisi inkaso (daftar tagihan) penjualan kredit tanggal 03 maret 2001, untuk tagihan tanggal 09 maret 2001. Membantu memindahkan data ikhtisar penjualan ke buku penjualan per SLD.
6.	09 MARET 2001	Membantu OM membuat faktur pajak satndart berdasarkan faktur per outlet (khususnya Supermarket/toko besar) yang kemudian didata dibuku register milik OM.
7.	10 MARET 2001	Membantu mengisi SPN (surat penerimaan barang) tanggal 02 dan 08 maret 2001 dari PT. Unilever Indonesia pada PT. Cipta Niaga Cabang A Jember.
8.	12 MARET 2001	Membantu bagian keuangan mengisi inkaso (daftar tagihan) penjualan kredit tanggal 06 maret 2001 untuk tagihan tanggal 13 maret 2001.
9.	13 MARET 2001	Membantu membuat inkaso untuk tagihan tanggal 14 maret 2001.
10.	14 MARET 2001	Membantu membuat inkaso untuk tagihan tanggal 15 maret 2001 dan mengecek /mengisi register (untuk pembayaran/pelunasan) berdasarkan rekapitulasi per outlet dan faktur per outlet.
11.	15 MARET 2001	Membantu bagian keuangan membuat inkaso (daftar tagihan) untuk tagihan tanggal 16 s/d 19 maret 2001.



12.	16 MARET 2001	Membantu OM mengisi dan mengecek ulang kartu debitor per SLD bulan maret 2001.
13.	19 MARET 2001	Membantu mengisi administrasi persediaan kantor dari bagian akuntansi.
14.	20 MARET 2001	Membantu OM membuat / mendata daftar cooperative (outlet) berdasarkan letak / daerah-daerah penjualan.
15.	21 MARET 2001	Kemudian membantu mengisi register tagihan (data pribadi Bagian keuangan) berdasarkan rekapitulasi per outlet (kegiatan penjualan selama satu bulan).
16.	22 MARET 2001	Membantu mendata / mengecek ulang rekapitulasi per outlet berdasarkan faktur per outlet.
17.	23 MARET 2001	Membantu bagian DAS untuk membuat rekapitulasi per outlet.
18.	24 MARET 2001	Membantu bagian keuangan untuk mengisi data-data di file, mengenai pembayaran / hasil tagihan per SLD.
19.	27 MARET 2001	Membantu bagian BPU (non unilever) untuk mendata hasil penjualan per SLD.
20.	28 MARET 2001	Membantu mengecek kartu stelling untuk produk unilever dan membantu mengisi kartu stock bagian APK.
21.	29 MARET 2001	Penutupan PKN oleh dosen pembimbing sekaligus berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : NISI TRI KURNIAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 197 - 1001  
 Program Pendidikan : ADM. PERUSAHAAN / MANAJEMEN  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PERENCANAAN ADMINISTRASI PERJUALAN KAYUANYA  
BENCANA BAHASAAN PT. SARANA PT. CIPRA KIRAN  
(SUKSES) GARAWI JEMBER  
 Pembimbing : .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20 FEBR 2001	Konultasi proposal	1
2	30 JULY 2001	Konultasi Bab I + II	2
3	30 JULY 2001	Konultasi Bab III	3
4	30 JULY 2001	Konultasi Bab IV	4
5	01 AGUSTUS 01	ke	5
6	02-8-01	ke Bab V	6
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			20
21			21
22			22
23			23
24			24