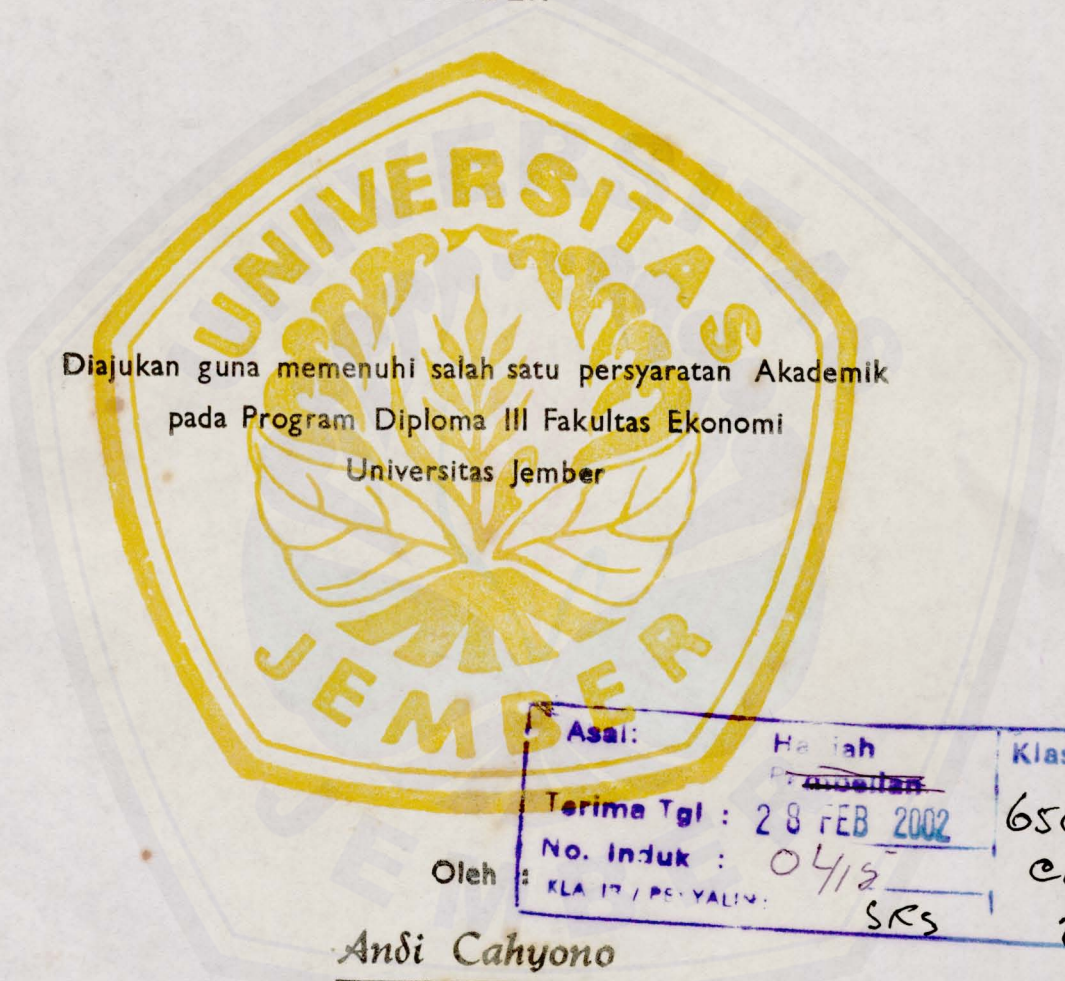




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA
JEMBER

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



Oleh :

Andi Cahyono

NIM. 970803101168/AP

Asal:	Haliah	Klass
	Praktikan	
Terima Tgl :	28 FEB 2002	658.81
No. Induk :	0412	CAH
KLA 17 / PE-YALIN:	SRS	P

S

@.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Andi Cahyono
N. I. M. : 970803101168
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

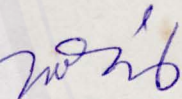
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 Februari 2002

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

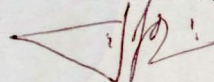
Ketua,



Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

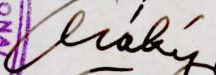
Anggota,



Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 975

**Tanda Persetujuan Penulisan Laporan
Hasil Praktek Kerja Nyata**

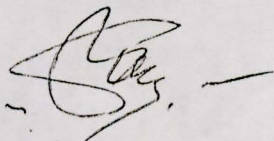
Nama : Andi Cahyono
N.I.M. : 970803101168
Semester : Semester Delapan (8)
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT.
Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

Dosen Pembimbing : 1. Drs. H. Sukusni, M.Sc.
2. Drs. Agus Luthfi, M.Si.

disahkan di Jember
Pada Tanggal, November 2001

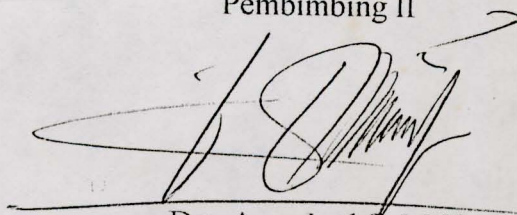
Disetujui dan diterima baik oleh

Pembimbing I



Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP : 130 350 764

Pembimbing II



Drs. Agus Luthfi, M.Si.
NIP : 131 877 451

**Lembar Persetujuan Penulisan Laporan
Hasil praktek Kerja Nyata**

Nama : Andi Cahyono
N.I.M : 970803101168
Semester : Semester Delapan (8)
Jurusan : Administrasi perusahaan
Program : Diploma III Fakultas Ekonomi jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administasi Penjualan Pada PT. Sinarjaya
Dharmasejahtera Jember.
Dosen Pembimbing : 1. Drs.H. Sukusni,M.Sc
2. Drs.H. Agus Lutfi,M.Si

Disahkan di Jember
Pada tanggal, November 2001

Disetujui dan diterima baik oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs.H. Sukusni,M.Sc

NIP : 130 350 764

Drs.H. Agus Lutfi,M.Si

NIP : 131 877 450

Motto :

Ibunda adalah segala-galanya.

Dialah penghibur kita dalam kesedihan.

Tumpuan harapan kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan. Dialah sumber cinta kasih.

Belas kasihan kecenderungan kasih hati dan ampunan.

Barang siapa kehilangan ibundanya hilanglah sebuah jiwa mereka yang memberkati dan menjaga siang dan malam.

(Khalil Gibran)

Nilai manusia itu ditetapkan dari keberanian memikul tanggung jawab.

(Kahlil Gibran)



Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ♥ Allah S.W.T atas rahmat dan hidayah-Nya
- ♥ Soebadi (Alm) Ayahanda tercinta
- ♥ Mamik Susiyami Ibunda Yang telah mengarahkan hidupku
Terima kasih atas doanya
- ♥ Kakak-kakakku (Eko, Dwi, Ninuk, Weni, Nina) dan
Adikku (Deni) Terima kasih atas dukungannya
- ♥ Heni wirawati Pendamping hidupku yang selalu menemani
dalam suka dan duka
- ♥ Rekan-rekan yang ada di Brantas 92 terima kasih atas
bantuannya
- ♥ MAHAPALA yang telah memberi arti baru dalam
hidupku

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puja dan puji syukur atas kehadiran ALLAH S.W.T atas Rahmat dan Hidayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT. SINARJAYA DHARMA SEJAHTERA".

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang penulis laksanakan selama kurang lebih satu bulan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember. Maksud dan tujuan penulis dalam penulisan laporan adalah guna memenuhi salah satu persyaratan akhir studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan dalam penyusunan laporan ini, banyak pihak yang telah membantu baik dukungan berupa moril, materiil dan spirituil. Untuk itu Penulis sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS. Selaku ketua Program Administasi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
3. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc. Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Drs. Agus Luthfi, M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini.
5. Bapak Sumiadi, selaku Pimpinan dari PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan PKN.
6. Bapak Salam, Selaku Kepala Gudang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan di dalam pelaksanaan PKN.

7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi.
8. Seluruh keluargaku yang telah memberikan bantuan moral maupun spiritual kepada penulis.
9. Rekan-rekan dan Sahabat-sahabatku di Brantas 92 yang telah membantu dalam kelancaran penyusunan laporan ini.

Kepada semua pihak yang yang belum sempat penulis sebutkan Atas semua bantuan yang telah diberikan, baik berupa dukungan moril maupun spiritual semoga amal kebaikan yang disumbangkan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah S.W.T.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidaklah terlepas dari kesalahan-kesalahan dan kekurangan yang semua ini dikarenakan keterbatasan penulis sebagai manusia.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember , Agustus 2000

penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
 BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3. Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
 BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Adminstrasi	4
2.1.1. Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2. Tujuan dan fungsi Administrasi	5
2.2. Penjualan	7
2.2.1. Pengertian Penjualan	7
2.2.2. Sistem Penjualan	8
2.3. Administrasi Penjualan	9

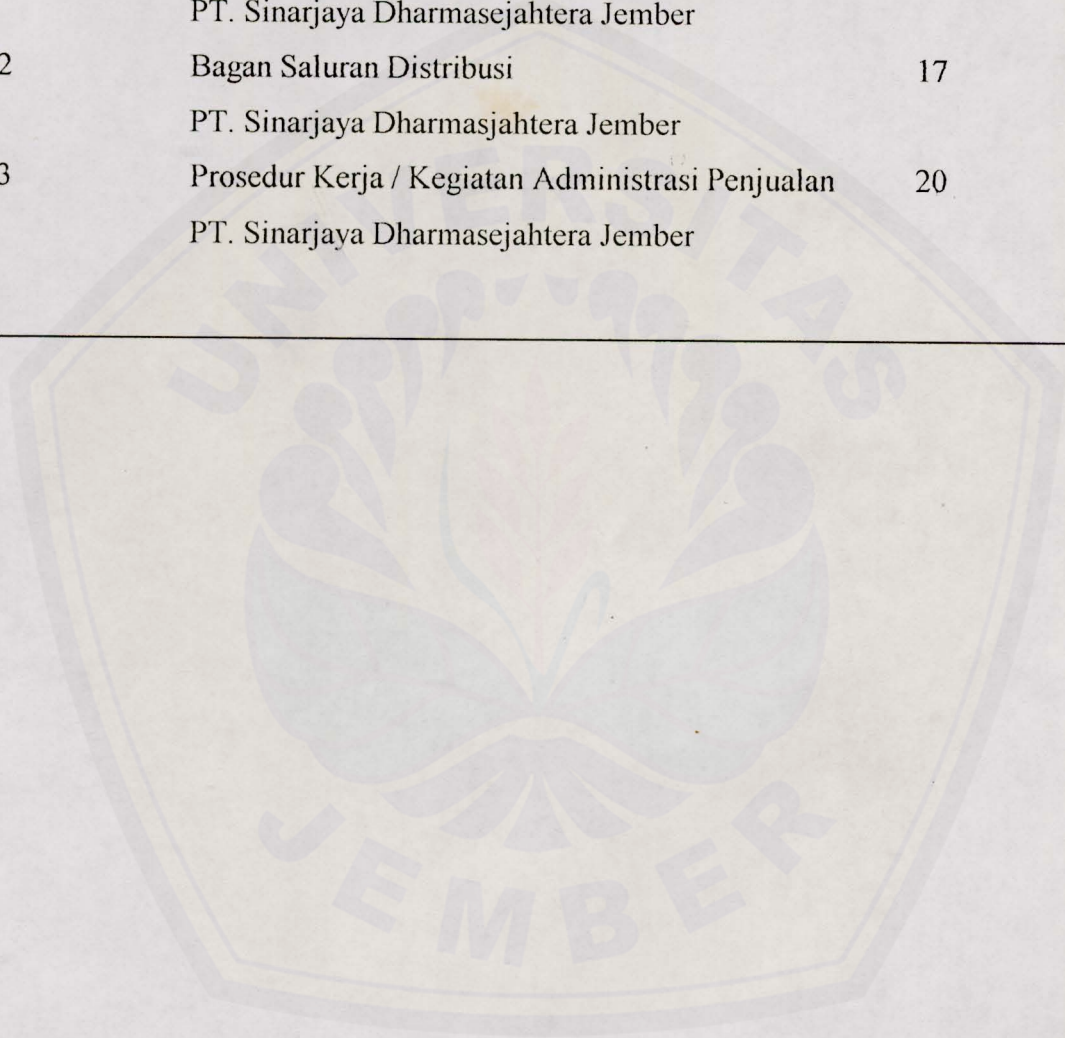
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	11
3.2. Struktur Organisasi	12
3.3. Personalia	14
3.3.1. Jumlah Tenaga Kerja	14
3.3.2. Hari Kerja dan Jam Kerja	15
3.3.3. Sistem Pemberian Gaji dan tunjangan Kesejahteraan.....	16
3.4. Kegiatan Pokok Perusahaan	16
3.4.1. Penjualan	16
3.4.2. Saluran Distribusi	17
3.5. Kegiatan yang Dipilih dalam Praktek Kerja Nyata	18
BAB IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	19
4.1. Membantu Salesman pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera	20
4.1.1. Membantu Salesman mengisi Daily Report	20
4.1.2. Membantu Salesman mengisi Faktur Penjualan	24
4.1.3. Membantu Slesman mengisi Laporan Aktifitas Salesman Harian (LASH)	26
4.1. Membantu Bagian Administrasi / Open File Mengisi Laporan Penjualan	29
4.2.1. Daftar Tagihan	29
4.2.2. Sales By Volume	32
4.2.3. Weekly Report	34
BAB V : KESIMPULAN	37
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1	Jumlah Tenaga Kerja PT. Sinarjaya DharmaSejahtera Jember	15
2	Produk Yang Dipasarkan PT. Sinarjaya DharmaSejahtera Jember	17
3	Contoh Pengisian Daily Report	23
4	Contoh pengisian Faktur Penjualan	25
5	Contoh Pengisian Laporan Aktifitas Harian Salesman	28
6	Contoh pengisian Daftar Tagihan	31
7	Contoh pengisian Sales By Volume	33
8	Contoh pengisian Weekly Report	36

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	Struktur Organisasi PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember	12
2	Bagan Saluran Distribusi PT. Sinarjaya Dharmasjahtera Jember	17
3	Prosedur Kerja / Kegiatan Administrasi Penjualan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember	20



DAFTAR LAMPIRAN

No	judul	Halaman
1	Daily Report	37
2	Faktur Penjualan	38
3	Laporan Aktifitas Sales Harian (LASH)	39
4	Daftar Tagihan	40
5	Sales By Volume	41
6	Weekly Report	42
7	Surat Permohonan Ijin PKN	43
8	Surat Keterangan Telah PKN	44
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Harian PKN	45
10	Daftar Absensi Pelaksanaan PKN	46
11	Kartu Konsultasi	47



MAK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam masa pembangunan dewasa ini, perkembangan perekonomian Indonesia mengalami suatu kemunduran yang disebabkan oleh krisis ekonomi. Namun krisis yang terjadi tidak membuat surutnya semua sektor usaha. Hal ini dibuktikan dengan semakin berkembangnya jumlah perusahaan dalam bidang tertentu. Dengan semakin banyaknya jumlah perusahaan maka semakin meningkat pula tingkat persaingan yang dihadapi antar perusahaan.

Pada umumnya setiap perusahaan didirikan selalu dengan maksud mencari keuntungan yang maksimal. Dengan tujuan perusahaan mengharapkan agar kontinuitas dan stabilitasnya dapat terjamin. Salah satu faktor yang menunjang pada perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan adalah faktor penjualan, sebab penjualan merupakan faktor utama atau faktor penentu dalam memperoleh laba perusahaan.

Keberhasilan suatu perusahaan, memerlukan manajemen yang baik dalam perencanaan, pelaksanaan atau penerapan serta pengawasan berbagai aktifitas yang dilaksanakan, karena suatu rencana yang dipersiapkan dengan matang dan terkendali sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dalam berbagai alternatif, merumuskan kebijaksanaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang serta membantu dalam melaksanakan atau mengoperasikan suatu perusahaan.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan tergantung dari keaktifan dalam hasil produksinya dan sistem pembayaran yang ditawarkan. Keberhasilan dibidang pemasaran dapat dilihat pada tinggi rendahnya tingkat penjualan, karena pemasaran merupakan sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen. Hasil dari penjualan digunakan untuk produksi, dimana dari penjualan menghasilkan uang yang

nantinya dipergunakan untuk produksi selanjutnya. Demikian seterusnya sehingga menghasilkan laba atau keuntungan.

Penjualan mempunyai peranan yang sangat penting dalam rangka kegiatan perusahaan. Selain itu catatan penjualan atau administrasi penjualan juga memegang peranan penting bagi seorang pimpinan yaitu sebagai alat perhitungan dan pemeriksaan. Data-data penjualan bisa dijadikan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan dalam pelaksanaan penjualan selanjutnya untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Demikian pula pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera cabang Jember sebagai Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang pendistribusi Mie instan. Kegiatan pokok yang diprioritaskan oleh perusahaan adalah Penjualan.

Mengingat pentingnya peran penjualan dalam suatu perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, memilih Administrasi Penjualan sebagai topik laporan ini dan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera sebagai obyek PKN. Dengan pemilihan topik dan obyek tersebut diharapkan dapat memahami kegiatan atau pelaksanaan administrasi penjualan pada suatu perusahaan khususnya pada PT. Sinarjaya Dharasejahtera.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya mengenai administrasi penjualan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mendapatkan pengalaman yang bermanfaat dalam aplikasi penerapan teori yang sudah diterima selama duduk di bangku kuliah.
- b. Sebagai bekal profesi pada bidang Administrasi Perusahaan.

1.3 Objek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di laksanakan di PT. Sinarjaya Dharma sejahtera Jember Jl. Basuki Rahmad No 3 Muktisari Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, Berdasarkan jam kerja efektif yaitu kurang lebih selama 1 bulan atau 144 jam kerja. Perhitungan ini didasarkan pada jam kerja yang sudah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Negeri Jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyiapkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Mengadakan pengenalan terhadap semua kegiatan perusahaan khususnya bagian administrasi penjualan
- c. Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata
- d. Mengadakan konsultasi dengan pembimbing dari perusahaan dan dosen pembimbing dari perusahaan dan sebagai bahan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari kata Yunani yaitu **Administrate** yang berarti Pengabdian atau service.

“Administrasi” di dalam ilmu Administrasi di Indonesia adalah pimpinan dan pengendalian dari pada suatu organisasi secara keseluruhan (Prajudi Atmosudirjo, 1988, 9).

Sukarno (1986 : 9) menerangkan bahwa administrasi di bedakan menjadi dua arti :

Pertama Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (administrasi) office work ialah segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Kedua Administrasi dalam arti luas adalah :

- a. Keseluruhan Proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
- b. Keseluruhan tindak atau aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
- c. Kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktifitas-aktifitas dalam perusahaan.

Administrasi adalah tata penyelenggaraan dari pada keputusan-keputusan dan policy-policy daripada pihak pemilik atau pengusah perusahaan untuk pencapaian tujuan awal yang sudah ditentukan (Basu Swasta, 1990, 47).

Administrasi Perusahaan adalah suatu keseluruhan istilah yang meliputi banyak subyek yang semuanya cenderung berprasangka ke arah efisiensi perusahaan, manajemen, ekonomi, pengendalian produksi, ilmu jiwa perusahaan,

statistik dapat bergabung untuk menggambarkan semua persoalan pokok guna memperlancar organisasi tersebut (Moekijat, 1989 : 4).

Ciri-ciri Administrasi

The Liang Gie (1988 : 31) Menyebutkan bahwa administrasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

a. Bersifat Pelayanan

Administrasi memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif itu benar-benar menghasilkan keuntungan atau tujuan badan usaha betul-betul tercapai. Walaupun mewujudkan banyak dan bermacam-macam pekerjaan dalam kantor, tetapi ada kesatuan dan kesamaan pada semua kegiatan tersebut, yaitu sifat pelayanannya sebagai salah satu ciri yang utama.

b. Bersifat merembes kesegenap bagian dalam organisasi

Ciri merembes kesegenap bagian dalam organisasi berarti bahwa administrasi diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.

c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Administrasi dilaksanakan oleh semua orang dalam setiap organisasi terlepas dari pada apakah tugas pokok masing-masing anggota organisasi itu, walaupun administrasi dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai, pekerja ini tidak merupakan monopoli kelompok pegawai tersebut.

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Administrasi.

Tujuan dari Administrasi

Tujuan dari Administrasi menurut Soemita Adi Kusuma (1984 : 5) adalah sebagai berikut :

- a. Memberi iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain, baik untuk keperluan kebijaksanaan, maupun untuk

- penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktifitas-aktifitas operasional tersebut.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, Obyek-obyek, operasi-operasi, Persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
 - c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
 - d. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
 - e. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (control atau audit).
 - f. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan Undang-undang dan Peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

Fungsi dari Administrasi

Untuk mencapai tujuan-tujuan yang diuraikan diatas maka administrasi mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pembantu ingatan manusia.
- b. Sebagai alat bukti.
- c. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
- d. Sebagai alat untuk mengambil keputusan-keputusan.
- e. Sebagai alat pemeriksa.
- f. Sebagai alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan.
- g. Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undang dan Peraturan-peraturan Pemerintah dan Perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga (Soemita Adi Kusuma, 1984 : 6)

The Liang Gie (1988 : 20) menyebutkan bahwa administrasi mempunyai tiga peran pokok sebagai berikut :

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Jadi yang dimaksudkan administrasi dalam laporan ini adalah suatu kegiatan pencatatan, pengelompokan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh perusahaan dalam menunjang dan memperlancar pelaksanaan segala aktifitas atau fungsi-fungsi perusahaan.

2.2 Penjualan

2.2.1 Pengertian Penjualan

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

Menurut William J. Stanton dalam (Basu swasta DH, 1990 : 5) pengertian penjualan adalah kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi .

Penjualan merupakan salah satu kegiatan pemasaran yang mengarahkan aliran barang-barang dan jasa-jasa dari produsen kepada konsumen untuk memenuhi keinginan konsumen tersebut dengan sebaik-baiknya dan tujuan perusahaan dapat tercapai (Moekijat, 1989 : 52).

Proses dalam penjualan

Tahapan-tahapan yang diperlukan dalam proses penjualan agar hubungan antara penjual dan pembeli dapat berjalan dengan baik. Menurut Basu Swasta (1990 : 5) tahapan-tahapan dalam proses penjualan meliputi :

a. Persiapan sebelum penjualan.

Tahap pertama dalam personal selling adalah mengadakan persiapan-persiapan sebelum mengadakan penjualan.

b. Penentuan Lokasi Pembeli Potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya, misalnya lokasi.

c. Pendekatan Pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya.

d. Melakukan Penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk mengikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

e. Pelayanan Sesudah Penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah dipenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis kepada mereka.

2.2.2 Sistem Penjualan

Sistem penjualan merupakan cara yang dilakukan penjual dalam memasarkan produknya. Sistem penjualan dibedakan menjadi :

A. **Penjualan langsung**, yaitu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli. Pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian menjadi tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

B. **Penjualan tidak langsung**, yaitu cara penjualan yang tidak bertatap muka langsung antara penjual dengan pembeli. Penjualan tidak langsung terjadi karena :

1. Jarak penjual dengan pembeli cukup jauh
2. Terbatasnya waktu

3. Respon dari pembeli terhadap iklan atau katalog yang dikeluarkan perusahaan (Basu Swasta, 1993 : 126).

2.3 Administrasi Penjualan

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan lepas dari adanya Administrasi. Hal ini disebabkan karena administrasi merupakan salah satu syarat penting dalam menyelenggarakan segala kegiatan perusahaan.

Kegiatan administrasi yang diterapkan di perusahaan haruslah berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang nantinya bisa dijadikan sebagai sarana penunjang dalam pengembangan suatu perusahaan.

Pengertian Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang penting, sehingga diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut. Dengan adanya pencatatan itu perkembangan dan keadaan pendapatan dari penjualan dapat diketahui dengan jelas tentang sumber-sumbernya dan diinginkan untuk apa saja.

Proses pengerjaan administrasi penjualan merupakan salah satu kegiatan utama bagi perusahaan, karena pelaksanaan administrasi ini nantinya dijadikan sebagai pendukung dalam ketatausahaan maupun mengorganisir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan transaksi penjualan yang terjadi. Kegiatan pencatatan tersebut sangat dibutuhkan sebagai sumber informasi bagi manajemen untuk mengetahui tingkat penjualan pada perusahaan. Selain itu dapat digunakan untuk menentukan kebijakan-kebijakan manajemen dalam sistem pemasaran atau merubah arah manajemen bila dikehendaki serta sebagai pengontrol secara rinci.

Sejalan dengan hal diatas maka Administrasi Penjualan dapat didefinisikan sebagai salah satu proses kegiatan perusahaan didalam menghimpun, mencatat, mengelolah setiap transaksi penjualan yang terjadi hingga menjadi suatu rangkaian informasi penjualan yang nantinya bisa dijadikan sebagai sumber informasi bagi pihak manajemen dalam perencanaan, penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan bagi kepentingan perusahaan.

Arti Penting Administrasi Penjualan

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai tujuan untuk mendapatkan laba tertentu (mungkin maksimal) dan mempertahankan kelangsungan hidupnya atau bahkan berusaha meningkatkan untuk jangka waktu yang lama. Berhasil tidaknya dalam pencapaian tujuan perusahaan tergantung pada sistem pemasaran khususnya bidang penjualan. Semua tujuan itu dapat direalisasikan apabila penjualan dapat dilaksanakan seperti yang direncanakan.

Dalam proses perencanaan dibutuhkan sumber-sumber data atau informasi yang nantinya dijadikan sebagai acuan ataupun landasan didalam penentuan rencana. Administrasi penjualan merupakan salah satu sumber informasi yang penting dalam penyusunan rencana (planning) untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Administrasi penjualan juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi penjualan, sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan dapat dipantau dengan baik. Oleh karena itu administrasi penjualan sangat perlu dilaksanakan oleh perusahaan karena memiliki arti yang sangat penting, antara lain :

- a. Untuk menetapkan rencana penjualan pada periode yang akan datang .
- b. Agar pelaksanaan penjualan sesuai dengan rencana.
- c. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan.
- d. Sebagai dasar penyusunan kekayaan perusahaan.
- e. Sebagai dasar penentuan kebijakan bagi pimpinan untuk penjualan periode yang akan datang.
- f. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Mark UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera didirikan pada tanggal 20 september 1990 Di jalan Gayung Barat 42 Surabaya , atas dasar modal bersama oleh tiga penanam modal dan juga sebagai pendiri PT. Sinarjaya Dharmasesjahtera yaitu : Ir. Edi H yang menjabat sebagai Direktur Utama , Sunaryo Hadi menjabat sebagai Direktur dan Lucia Agnes menjabat sebagai Komisaris.

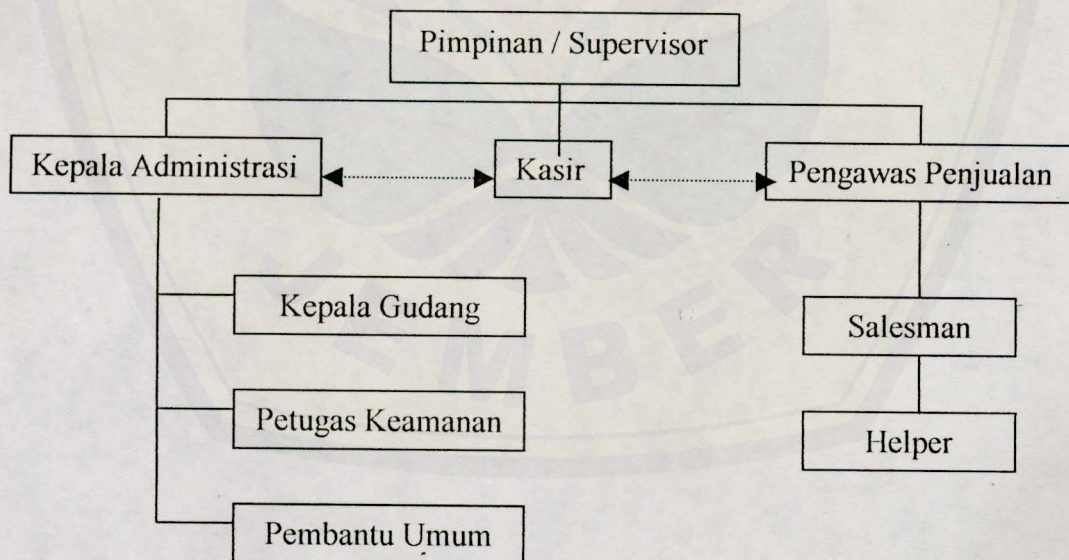
Pada awalnya PT. Sinarjaya Dharmasejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di dalam bidang kontraktor. Kemudian pada tahun 1991 PT. Sinarjaya Dharmasejahtera bekerjasama dengan Sentra Food, menjadi distributor tunggal wilayah timur Indonesia untuk produk Salam Mie. Semenjak bekerja sama dengan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera penjualan produk Salam Mie mengalami kemajuan yang pesat dan semakin banyak permintaan yang berasal dari luar kota . Untuk memenuhi permintaan itu PT. Sinarjaya Dharmasejahtera membuka beberapa cabang, di beberapa daerah yaitu : Malang, Probolinggo, Kediri, Madiun, Jember, Denpasar, Singaraja dan Ujung Pandang.

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera jember ditetapkan dihadapan notaris Tjitra Sasanti Djatmiko SH dengan penetapan SIUP no 827/13-1/PM/1993 yang bentuk badan usahanya adalah Perseroan Terbatas dengan penanaman modal dalam negeri (PMDN). PT. Sinarjaya Dharmasejahtera cabang Jember terpilih sebagai distributor penjualan untuk 5 daerah kabupaten antara lain daerah Jember sendiri, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, dan Lumajang. Hal ini karena Jember dianggap sebagai daerah strategis dibanding daerah lainnya. Kantor cabang Jember berdiri pada tanggal 14 Mei 1996 yang beralamatkan di jalan S Parman Gang IV nomor 5 Jember. Untuk saat ini PT Sinarjaya Dharmasejahtera ada di jalan Basuki rahmat IV/ 5 Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Untuk mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing individu dalam suatu perusahaan diperlukan suatu pembagian kerja. Pembagian ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesimpang siuran pekerjaan, untuk ini setiap organisasi atau perusahaan harus mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap, dari hubungan dimana bidang-bidang kerja maupun orang-orang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama (The Liang Gie, 1988 : 58).

Struktur yang baik akan memungkinkan suatu kerjasama antara bagian-bagian yang ada sehingga pertentangan atau salah pengertian yang timbul akan dapat dikurangi atau dicegah. Struktur organisasi yang digunakan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera adalah Struktur Organisasi Garis, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

Sumber data : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000

Dari struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pimpinan / Supervisor , bertugas :
 - a) Menangani target penjualan yang telah disepakati untuk wilayahnya.
 - b) Memberikan suatu keputusan pemberian diskon penjualan untuk acara-acara tertentu di wilayahnya.
 - c) Menentukan penambahan tenaga kerja apabila diperlukan.
 - d) Memberikan motivasi kepada para pegawainya.
 - e) Menampung dan mengajukan semua kegiatan ke kantor pusat.
2. Kepala Administrasi, bertugas :
 - a) Mengerjakan Daily Report setiap hari.
 - b) Menerima dan mencatat nota return dari salesman.
 - c) Menangani absensi dari semua karyawan.
 - d) Mempertanggung jawabkan laporan administrasi dan barang-barang yang ada di kantor cabang. Kepala administrasi bertanggung jawab kepada pimpinan.
3. Kasir, bertugas :
 - a) Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
 - b) Melaporkan buku kas harian sebagai bukti pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas kecil.
 - c) Mengecek keuangan dan faktur kredit serta uang tunai.
 - d) Membukakan bon-bon pengeluaran kas kecil dan pengeluaran pemasaran.
 - e) Memerintahkan pengiriman uang ke kantor pusat melalui bank.
4. Pengawas penjualan, bertugas :
 - a) Mensupervisi penjual (salesman) dan pembantu penjual (helper).
 - b) Menyusun anggaran penjualan di daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
 - c) Membuat laporan kegiatan penjualan harian, mingguan dan bulanan.
 - d) Mengikuti salesman apabila situasi pasar kurang stabil.
5. Penjual (Salesman), bertugas :

- a) Memasarkan barang kepada konsumen atau agen.
 - b) Mempertanggung jawabkan target penjualan yang telah direncanakan.
 - c) Melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang ada dipasar dan memperkenalkan produk baru dengan tehnik tertentu.
 - d) Mencari langganan baru.
6. Pembantu Penjual (helper), bertugas :
- a) Membantu sales dalam memasarkan barang.
 - b) Menyiapkan barang yang akan dijual dan nota penjualan yang diperlukan oleh salesman.
7. Kepala Gudang, bertugas :
- a) Mengontrol dan bertanggung jawab keluar masuknya barang dari gudang.
 - b) Menerima barang dari pabrik atau menerima stok.
 - c) Menerima barang dari sisa penjualan.
 - d) Membuat laporan mingguan mutasi barang.
8. Petugas Keamanan, bertugas :
- a) Menjaga semua barang yang ada di kantor.
 - b) Menjaga harta perusahaan.
9. Pembantu Umum, bertugas :
- a) Menjaga kebersihan dan sarana dikantor.
 - b) Menangani masalah yang berkaitan dengan keperluan kantor.

3.3 Personalia

3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada PT. Sinarjaya Dharma sejahtera Jember berjumlah 20 orang, Perincian dan jumlah karyawan tersebut dapat dilihat pada :

Tabel 1 : Jumlah Tenaga Kerja PT . Sinar jaya Dharmasejahtera Jember

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Pimpinan	1 orang
2.	Kepala Administrasi	1 orang
3.	Staf Administrasi	1 orang
4.	Kasir	1 orang
5.	Pengawas penjualan	2 orang
6.	Salesman	4 orang
7.	Sopir	5 orang
8.	Kepala Gudang	1 orang
9.	Petugas Keamanan	1 orang
	Helper / Pembantu Umum	5 orang
	JUMLAH	22 orang

Sumber data : PT Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000

3.3.2 Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember adalah 6 hari kerja dalam seminggu. Untuk hari minggu dan hari besar dinyatakan libur. Sedangkan jam kerja karyawan adalah sebagai berikut .

Senin sampai dengan Kamis dan Sabtu :

- 1) Pukul 08.00 – 12.00 WIB merupakan waktu pertama.
- 2) Pukul 12.00 – 13.00 WIB merupakan waktu istirahat.
- 3) Pukul 13.00 – 16.00 WIB merupakan waktu kedua.

Untuk hari jumat

- 1) Pukul 08.00 – 11.00 WIB merupakan waktu pertama.
- 2) Pukul 11.00 – 13.00 WIB merupakan waktu istirahat.
- 3) Pukul 13.00 – 16.00 WIB merupakan waktu kedua.

3.3.3 Sistem Pemberian Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan.

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember memberikan gaji berdasarkan atas spesifikasi dan diskripsi jabatan yang dimiliki setiap karyawan. Pemberian gaji diperhitungkan setiap bulan dan pembayarannya dilakukan setiap awal bulan berikutnya. Untuk pemberian insentif diberikan setiap awal bulan berikutnya, hal ini diberikan berdasarkan pencapaian target-target yang sudah ditentukan oleh pihak perusahaan. Disamping itu perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan karyawan berupa :

- a) Tunjangan Hari Raya (THR) yaitu tunjang yang diberikan kepada karyawan setelah menjadi karyawan tetap perusahaan tersebut.
- b) Tunjangan Kesehatan, tunjangan yang diberikan apabila karyawan menjalani rawat inap pada sebuah Rumah Sakit.
- c) Premi hanya diberikan kepada bagian gudang.

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.4.1 Penjualan

A. Daerah penjualan

Daerah operasi penjualan produk pada PT. Sinarjaya Dharma sejahtera meliputi :

- a) Wilayah Jember dan sekitarnya.
- b) Wilayah Lumajang dan sekitarnya.
- c) Wilayah Banyuwangi dan sekitarnya.
- d) Wilayah Bondowoso serta Situbondo dan sekitarnya.

B. Produk yang dipasarkan

Produk yang didistribusikan oleh PT. Sinarjaya Dharmasejahtera adalah sebagai berikut :

Tabel 2 : Produk yang dipasarkan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

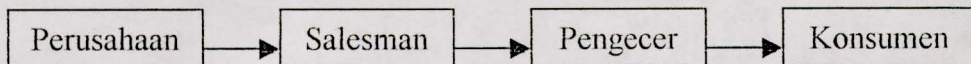
Produksi	Produk	Jenis
Sentra Food	Salam Mie	Rasa Ayam Bawang (SAB) Rasa Soto Mie (SSM) Rasa Ayam Spesial (SAS) Mie Goreng (SMG) Rasa Kaldu Ayam (SKA) Mie Goreng Spesial (SGS)
Sentra Food	Minyak "Camar"	Refil 500 ml Refil 1000 ml Botol 1000 ml Botol 2000 ml Jerigen 5 L
	Snack "Planet"	Rasa Jagung Bakar (PJB) Rasa Bumbu Ayam (PBA)

Sumber data : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000.

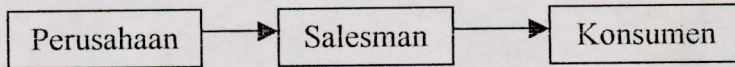
3.4.2 Saluran Distribusi

Pendistribusian produk dari perusahaan kekonsumen menggunakan distribusi langsung dan distribusi tidak langsung. Penjualan dapat langsung kekonsumen dan dapat pula melalui pengecer terlebih dahulu. Hal ini dimaksudkan agar barang dagangan tersedia dan dapat dibeli dengan mudah oleh para konsumen yang ingin membelinya dimanapun mereka berada. Adapun PT. Sinarjaya Dharmasejahtera mempunyai 2 saluran distribusi sebagai berikut :

a) Saluran distribusi tidak langsung.



b) Saluran Distribusi langsung.



Gambar 2 : Bagan Saluran Distribusi PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember.

Sumber data : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000.

3.5 Kegiatan yang dipilih dalam Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan dibagian administrasi Penjualan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember, dimana bagian tersebut merupakan unsur-unsur dari kegiatan Penjualan dan administrasinya. Peserta PKN mencatat, mengelompokan dan membuat laporan hasil-hasil yang telah diperoleh dalam kegiatan penjualan sampai akhirnya menyusun laporan-laporan kedalam laporan kantor cabang.



BAB V

KESIMPULAN

Pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember disusun sebagai berikut :

a. Mengisi Daily Report

Daily report merupakan bukti atas muatan yang dibuat salesman mengenai jumlah produk yang dibawa dan produk yang kembali setelah ada penjualan.

b. Mengisi Nota Penjualan

Dibuat salesman sebagai bukti penjualan saat ada transaksi dengan pelanggan. Nota ini yang akan dijadikan sebagai tindak lanjut dalam pengisian laporan-laporan lainnya.

c. Mengisi Laporan Aktifitas Salesman Harian

Laporan yang dibuat salesman mengenai kegiatan sehari-hari dalam memasarkan barang dan kegiatan lainnya seperti menagih hutang pelanggan, mencatat penjualan kontan maupun kredit dan pembayaran melalui bank.

d. Mengisi Daftar Tagihan

Daftar yang diisi dan dibuat Open File untuk di berikan kepada salesman kemudian salesman dengan daftar tagihan itu menagih hutang-hutang yang ada pada pelanggan.

e. Membuat Sales By Volume

Sales By Volume dibuat Administrasi atau Open File sebagai rangkuman seluruh jumlah penjualan produk yang berhasil dijual oleh masing-masing salesman yang nantinya dijadikan sebagai pedoman penjualan dalam pembuatan Weekly Report.

f. Membuat Weekly Report

Laporan dibuat Open File untuk mengetahui jumlah barang yang keluar atau dijual, yang diterima dari pabrik juga prosentase penjualan dari penjualan yang ditargetkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta Dh, 1990, *Manajemen Pemasaran Modern*, Edisi ke 2, Liberty Yogyakarta.
- Basu Swasta Dh, 1990, *Azas-azas Marketing*, Edisi ke 3, Liberty, Yogyakarta.
- Basu Swasta Dh, 1993, *Saluran Pemasaran*, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Moekijat, 1989, *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*, Mandar Maju, Bandung.
- Prajudi Atmosudirjo, 1988, *Dasar-dasar Administrasi Niaga*, Cetakan ke empat, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Soekarno K, 1986, *Dasar-dasar Manajemen*, Cetakan XVI, Miswar, Jakarta.
- Sumita Adi Kusuma, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung.
- The Liang Gie, 1988, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Yogyakarta.

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera

LAPORAN AKTIFITAS SALESMAN HARIAN

DISTRİK : DEPO : SALESMAN : CODE SALESMAN: NO :

NO	TGL	DOCUMENT		TGL. JT	CUSTOMER		GROSS Rp.	DISCOUNT Rp.	RETUR Rp.	NET Rp.	DIBAYAR DENGAN CHEQUE/GIRO		TUNAI Rp.	SALDO KREDIT
		NO. DAILY R	NO. FAC		NO. CN	TIPE					NAMA	NO GIRO		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

DIBUAT TANGGAL : 4/8/00 DISERAHKAN TANGGAL : 4/8/00

DIBUAT (1)	DISETUJUI (2)	DIBUAT (3)	DISERAHKAN (4)	DITERIMA (5)	DITERIMA (6)	DIPERIKSA (7)
INVOICE KEEPING	SALES SUPERVISOR	SALES MAN	SALES MAN	KASIR	INVOICE KEEPING	ACCOUNTING
DISTRIBUSI .PUJUH (1) - KASIR/ACCT. :	HIAU (2) - INVOICE KEEPING :	KUNING (3) - SALES SPV	MERAH (4) - SALESMAN	BIRU (5) - ARSIP		

Sumber data PT Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

Lampiran 4

PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA
DEPO JEMBER

DAFTAR TAGIHAN

SALESMAN :
SUB ROUTE :
ITEM :

NO ITEM	NO NAMA OUTLET	NO FAKTUR	TANGGAL FAKTUR	JATUH TEMPO	JUMLAH FAKTUR	PEMBAYARAN CHEQUE/GIRO		TUNAI	CICIL	BELUM SELESAI	RETUR RP	NO RETUR	KETERANGAN
						NO.GIRO	BANK						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
Total													

dist.

1. Open File/Ace
2. Kasir
3. Salesman
4. Arsip

Yang menyerahkan :
tgl. 25-7-2000

Diterima :
tgl.

Diterna kembali :
tgl. 25 -7-2000

Dikembalikan :
tgl. 25-7-2000

yang menerima :
tgl. 25-7-2000

Open File

Kasir

Open File

Salesman

salesman

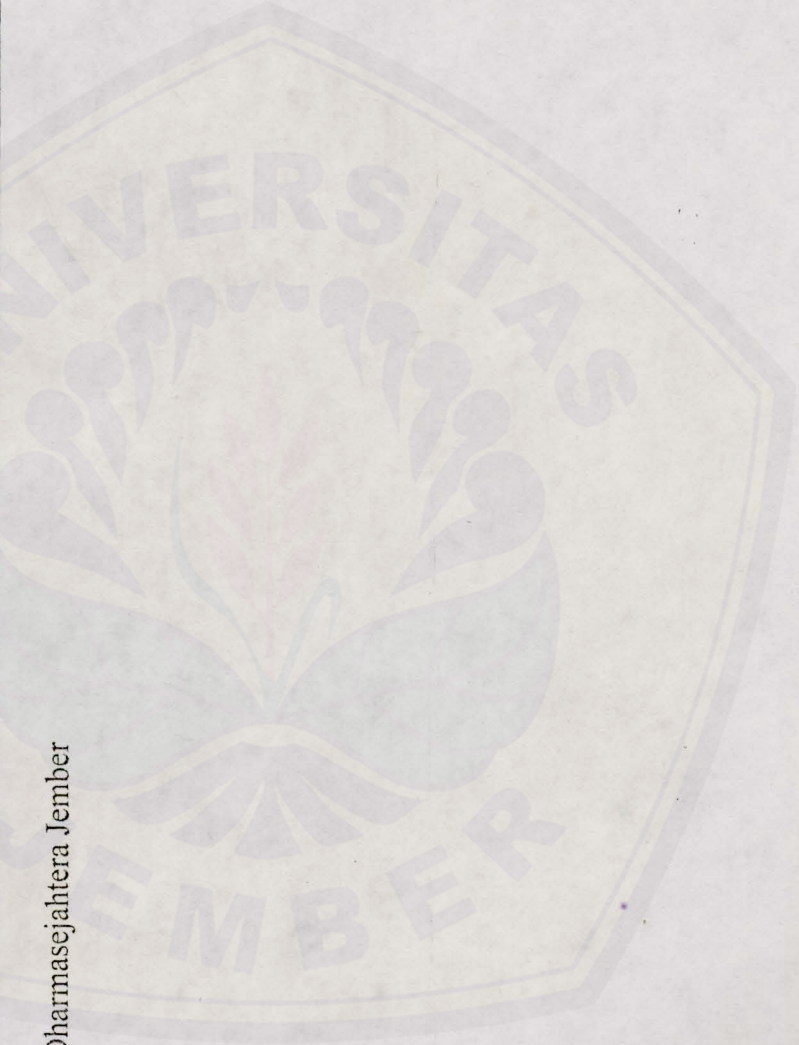
Sumber data PT.Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000

Lampiran 5

SALES BY VOLUME
PERIODE :

	SALESMAN	FLAVOUR						TOTAL
		SAB	SSM	SAS	SMG	SKA	SGA	
MINGGU KE								

Sumber data PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember



WEEKLY REPORT

PERIODE :

		TOTAL					TOTAL	
		SAB	SSM	SAS	SMG	SKA		SGS
A	Sales Periode Minggu yil	Minggu I						
		Minggu II						
		Minggu III						
		Minggu IV						
		Minggu V						
B	Stock Penjualan Periode Terakhir	1. Stock Awal						
		2. Pengiriman Pabrik						
		3. Retur						
		4. Transfer dari Depo						
		5. Jumlah stock						
C	STOCK	6. Penjualan Periode Ini						
		7. Jumlah Stock						
		8. Jumlah Bad Stock						
		9. Retur Pembelian						
		10. Transfer ke Depo						
D	ORDER KOMULATIF SALES	11. Stempel/ Bonus						
		12. Stock Layak Jual						
		13. Stock Akhir Gudang (good)						
		14. Selisih						
		15. Order						
E	KOMULATIF SALES	16. Komulatif Sales						
		17. Target Empat Periode						
		18. Achievement (%)						

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 PADA PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA
 JEMBER

Nama : Andi Cahyono
 NIM : 97-168
 Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Tanggal	Peserta PKN		Pembimbing PKN	
1.	10 Juli 2000	1.		1.	
2.	11 Juli 2000		2.		2.
3.	12 Juli 2000	3.		3.	
4.	13 Juli 2000		4.		4.
5.	14 Juli 2000	5.		5.	
6.	15 Juli 2000		6.		6.
7.	17 Juli 2000	7.		7.	
8.	18 Juli 2000		8.		8.
9.	19 Juli 2000	9.		9.	
10.	20 Juli 2000		10.		10.
11.	21 Juli 2000	11.		11.	
12.	22 Juli 2000		12.		12.
13.	24 Juli 2000	13.		13.	
14.	25 Juli 2000		14.		14.
15.	26 Juli 2000	15.		15.	
16.	27 Juli 2000		16.		16.
17.	28 Juli 2000	17.		17.	
18.	29 Juli 2000		18.		18.
19.	31 Juli 2000	19.		19.	
20.	1 Agustus 2000		20.		20.
21.	2 Agustus 2000	21.		21.	
22.	3 Agustus 2000		22.		22.
23.	4 Agustus 2000	23.		23.	
24.	5 Agustus 2000		24.		24.
25.	7 Agustus 2000	25.		25.	
26.	8 Agustus 2000		26.		26.
27.	9 Agustus 2000	27.		27.	
28.	10 Agustus 2000		28.		28.

Jember, 14 Agustus 2000
 Mengetahui,

 DISTRIBUTOR
 SEMIADI
 Pimpinan

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA
PT. SINARJAYA DHARMA SEJAHTERA
JEMBER**

Tanggal	Kegiatan Harian
10-7-2000	Mengantar surat ijin PKN dan Proposal Kepada PT. Sinarjaya Dharma sejahtera Jember.
11-7-2000	Penerimaan dan pengenalan peserta PKN dengan kepala kantor dan karyawan PT. Sinarjaya Dharma sejahtera Jember.
12-7-2000	Menerima penjelasan tentang sejarah PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Indonesia hingga PT. Sinarjaya dharmasejahtera Jember
13-7-2000	Menerima penjelasan mengenai Struktur Organisasi, tugas dan wewenang masing-masing karyawan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember.
14-7-2000	Menerima penjelasan tentang kegiatan perusahaan pada umumnya dan bidang administrasi penjualan pada khususnya.
15-7-2000	Menerima penjelasan tentang prosedur administrasi penjualan dan sekaligus membantu salesman mengisi bon pengambilan barang, faktur penjualan, dan daftar tagihan.
17 sampai dengan	
22-7-2000	Mengikuti salesman dan helper kelapangan, Menerima penjelasan dari masing-masing administrasi salesman serta kegunaannya, sekaligus aplikasi dalam pengisian bon pengambilan barang, faktur penjualan dan daftar tagihan.
24 sampai dengan	
28-7-2000	Menerima penjelasan secara spesifik fungsi masing-masing administrasi sekaligus membantu bagian administrasi dalam

Tanggal

Kegiatan Hariaan

- mengecek dan mencocokkan faktur penjualan dengan Daily Report, Laporan Aktifitas Salesman Harian (LASH), masing-masing Salesman setiap harinya serta merangkum daftar tagihan untuk periode selanjutnya.
- 29-7-2000 Membantu bagian administrasi dalam membuat Sales By Volume, dan membuat Weekly Report sebagai laporan setiap akhir periode, serta melakukan pengecekan barang yang ada di gudang.
- 31 sampai dengan
- 4-8-2000 Membantu bagian administrasi dalam mengecek dan mencocokkan faktur penjualan dengan Daily Report, Laporan Aktifitas Salesman Harian (LASH), masing-masing Salesman setiap harinya serta merangkum daftar tagihan untuk periode selanjutnya.
- 5-8-2000 Membantu bagian administrasi dalam membuat Sales By Volume, dan membuat Weekly Report sebagai laporan setiap akhir periode, serta melakukan pengecekan barang yang ada di gudang.
- 7-8-2000 Mengikuti salesman sekaligus aplikasi langsung dalam pemasaran.
- 8-8-2000 Melengkapi formulir-formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN.
- 9-8-2000 Menerima penjelasan akhir mengenai pelaksanaan administrasi penjualan sebagai bahan pembetulan dan pembanding.
- 10-8-2000 Mengakhiri kegiatan PKN.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Andi Cahyono
 Nomor Mahasiswa : 97-168
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan
pada PT. Sinarjaya Dharma Sejahtera
 Pembimbing : 1. Drs.H. Sukusni, M.Sc.
2. Drs. Agus Luthfi, M.Si.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10. Okt. 2001	Bab I → Aktualita dalam penulisan alasan	1
2		Pemilihan judul dan. pembetulan.	2
3		Tanda baca.	3
4	13. Okt. 2001.	Bab I → Teknik kutipan dalam penulisan. Sumber	4
5		Postaka.	5
6	20 Okt. 2001.	Bab III. Gambarkan Perusahaan Secara jelas.	6
7	2/11-01	melai dari tugas, tanggung jawab	7
8		Serta kegiatan. Perusahaan.	8
9	2. Nop 2001.	Bab II. Penjelasan/uraian. per formulir.	9
10		diperbaiki	10
11		Bab V. Simpulkan Secara Ringkas	11
12			12
13		Acc di gandal	13
14			14
15			15
16	9/01-2002		16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21



SURAT KETERANGAN

Sesuai dengan permohonan ijin untuk Praktek Kerja Nyata mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : 1. Andi Cahyono (97 - 168)
2. Arief Setiawan (97 - 170)

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera cabang Jember. Yang dimulai dari tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2000.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

Jember, 14 Agustus 2000

Mengetahui,

SUMLADI
Pimpinan.