

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PT. COVINA NUSANTARA PERMAI
CABANG JEMBER**



Tajukan yang memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Srimurni Wahyuningsih

NIM: 970803101101/AP.

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

2001

Asal		Klasifikasi	S
Terima Tanggal	13 NOV 2001	Klasifikasi	GSD-81
No. Induk	10237145	Wah	WAH
		P	P

S.S.S.

e.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PT. COVINA NUSANTARA PERMAI
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Srimurni Wahyuningsih
N. I. M. : 970803101101
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

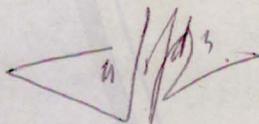
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEP 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

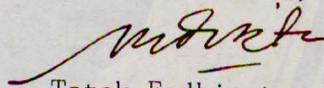
Ketua,



Drs. A.P. Riady

NIP. 130 879 631

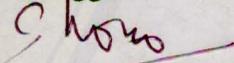
Sekretaris,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si.

NIP. 131 832 339

Anggota,

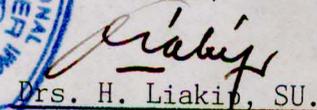


Drs. Soeyono, MM.

NIP. 131 326 653



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

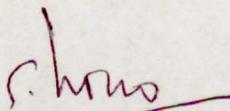
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SRIMURNI WAHYUNINGSIH
NIM : 970803101101
JURUSAN : Manajemen D3
PROGRAM STUDI : Adm. Perusahaan
JUDUL LAPORAN : Pelaksanaan Administri Penjualan Pada
PT. Covina Nusantara Cabang Jember
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Soeyono, MM

Disahkan di Jember,

Pada tanggal : 2001



Drs. Soeyono, MM
NIP. 131 386 853

MOTTO

- *Mungkin aku harus berpikir keras untuk menemukan kesalahan yang harus diperbaiki.*

(Hamba Allah)

- *Hatiku harus bulat total dan yakin se yakin-yakinnya, bahwa hanya Allah-lah satu-satunya yang dapat menolong memberi jalan keluar terbaik dari setiap urusan.*

(Hamba Allah)

PERSEMBAHAN

Mungkin ini yang sangat berarti bagi perjalanan hidupku,

Hanya,

Allah dan kuasa-Nya.

Untuk itu,

Kupersembahkan karya kecil ini buat :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan do'a untuk keberhasilanku.
2. Adikku Andik dan Anton yang kusayangi.
3. Almamater yang kubanggakan.
4. Semua Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing kami selama ini.
5. Sahabat-sahabatku di Jl. Kalimantan 32 A Jember yang selalu memberi dorongan dan semangat selamat ini.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan ridho-Nya laporan hasil PKN ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk melengkapi persyaratan akademis di Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

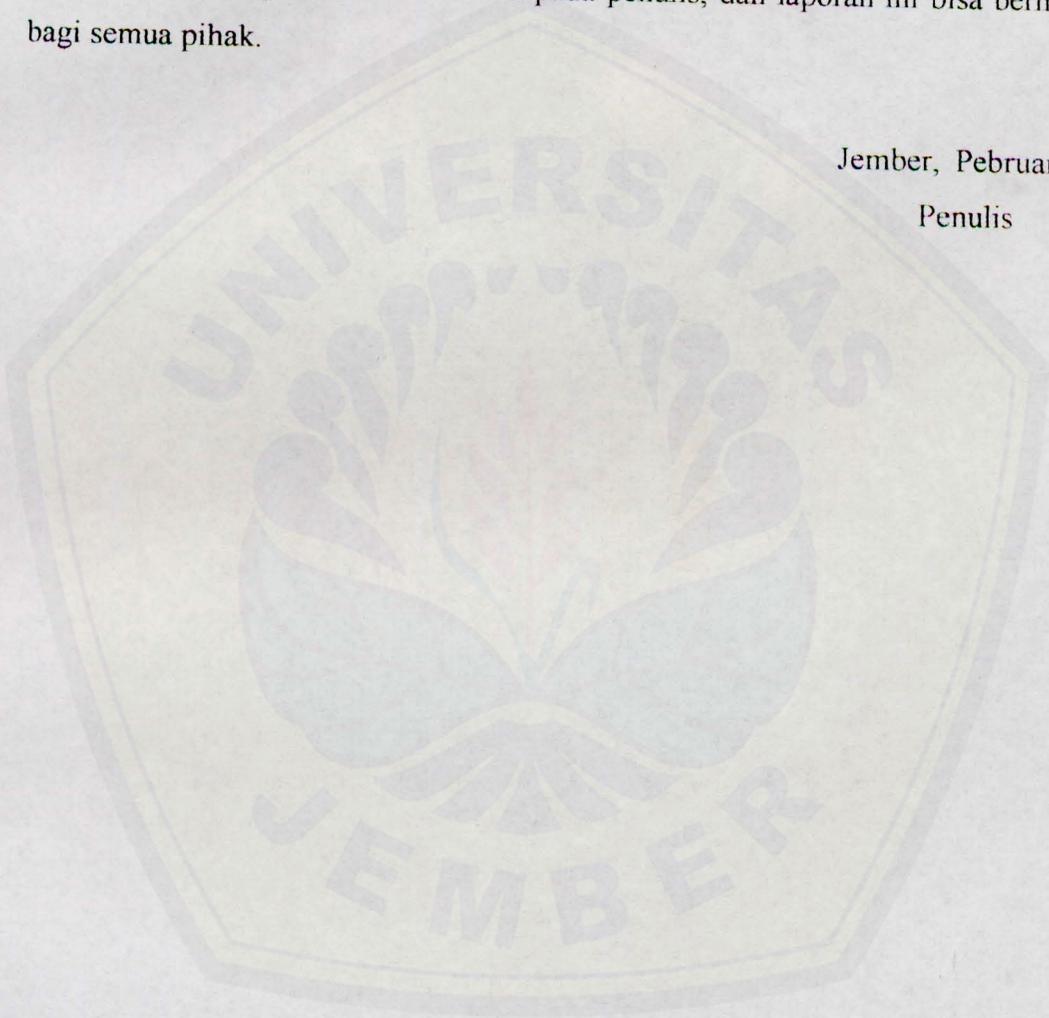
Menyusun laporan ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih pada mereka yang telah banyak membantu baik secara moral maupun materiil terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Soeyono, MM., selaku dosen pembimbing yang telah banyak membimbing sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku ketua Program Studi Administrasi Perusahaan yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis sehingga penulisan laporan ini terselesaikan.
4. Bapak Rudi Hariyanto, selaku pimpinan PT. Covina Nusantara Permai Jember yang telah memberikan fasilitas dan bimbingan pelaksanaan PKN, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan PKN.
5. Bapak dan Ibu staf pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyumbangkan ilmunya selama penulis mengikuti mata kuliah.
6. Segenap karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan pelayanan secara tulus dan sabar.
7. Kedua Orang Tuaku dan adik-adikku yang senantiasa memberi perhatian dan dorongan dalam berbagai hal .
8. Rekan-rekan seperjuangan yang telah membantu dan memberi dorongan sehingga terselesaikannya laporan ini.
9. Semua pihak yang bersangkutan yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga Allah SWT, senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya atas amal baik dan jasa yang telah diberikan kepada penulis, dan laporan ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Pebruari 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Fungsi Administrasi.....	5
2.3 Pengertian Penjualan.....	6
2.4 Peranan Penjualan.....	7
2.5 Pengertian Administrasi Penjualan	8
2.6 Pentingnya Administrasi Penjualan	8

2.7 Perbedaan Konsep Penjualan Dan Pemasaran	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan	11
3.2 Struktur Organisasi	13
3.3 Kegiatan Perusahaan	16
3.4 Tujuan Perusahaan.....	19
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	21
4.1 Membantu Dalam Laporan Penjualan	21
4.2 Membantu Membuat Surat Jalan	24
4.3 Membantu Membuat Nota Kredit	26
4.4 Membantu Membuat Laporan Piutang.....	28
4.5 Membantu Mencatat Calon Konsumen Ke dalam Permohonan Kredit.....	30
4.6 Membantu Membuat Hasil Penagihan Penjualan	34
4.7 Membantu Mengisi Kartu Garansi	36
4.8 Membantu Tugas Kantor Yang Lain.....	38
V. KESIMPULAN.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
2	Laporan Penjualan	22
3	Surat Jalan	25
4	Nota Kredit	27
5	Laporan Piutang	29
6	Permohonan Kredit	32
7	Hasil Penagihan	35
8	Kartu Garansi	37

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	Perbedaan Konsep Penjualan Dengan Konsep Pemasaran	10
2	Struktur Organisasi PT. Covina Nusantara Permai Jember	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Jalan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.	42
2. Surat Balasan Dari PT. Covina Nusantara Permai Jember.	43
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.	44
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.	45
5. Daftar Absensi	47
6. Kartu Konsultasi.	49
7. Laporan Penjualan.	50
8. Surat Jalan	51
9. Nota Kredit.	52
10. Laporan Piutang.	53
11. Hasil Penagihan.	54
12. Permohonan Kredit.	55
13. Kartu Garansi.	57
14. Daftar Harga.	58
15. Laporan Omset.	59
16. Laporan Pengeluaran Biaya.	60

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya didirikannya suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa, mempunyai tujuan umum untuk memperoleh keuntungan maksimal. Dengan keuntungan tersebut diharapkan perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup serta dapat menunjang pertumbuhan perusahaan. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, pihak perusahaan harus menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan pada berbagai bidang kegiatan operasional perusahaan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut saling terkait antara satu dengan yang lain, dan tidak dapat dipisah-pisahkan dalam usaha untuk mewujudkan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Usaha untuk merealisasikan tujuan perusahaan itu diperlukan suatu koordinasi yang baik antara berbagai kegiatan operasional perusahaan, baik itu di bidang produksi, pemasaran, administrasi keuangan maupun sumber daya manusianya. Apabila terdapat salah satu saja kegiatan operasional perusahaan yang kurang baik, maka hal ini disebabkan koordinasi yang kurang baik, sehingga tujuan perusahaan untuk mencapai keuntungan yang maksimal akan terganggu.

Dari keseluruhan operasional yang ada, pemasaran merupakan aktivitas yang sangat vital, sebab pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis mulai dari perencanaan produk, penentuan harga sampai pada pendistribusian fisiknya pada konsumen. Pemasaran dapat dikatakan berhasil apabila dapat meningkatkan volume penjualan.

Penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran mempunyai ruang lingkup yang lebih sempit. Penjualan merupakan interaksi antar individu, saling bertemu yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan

hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (Basu Swasta ; 1993 : 10).

Salah satu kegiatan administrasi perusahaan adalah administrasi penjualan. Administrasi penjualan sebagai suatu proses atau beberapa proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan. Administrasi penjualan membantu pimpinan untuk membuat keputusan dalam melakukan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. (Terry, 1988 : 32).

Demikian pula dengan PT. Covina Nusantara Permai sebagai suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan kompor gas. Untuk keperluan tersebut diperlukan administrasi penjualan yang memadai.

Berdasarkan alasan tersebut, maka penulis memilih judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT. COVINA NUSANTARA PERMAI CABANG JEMBER “.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan di PT. Covina Nusantara Permai Jember .
- b. Untuk memperoleh pengetahuan praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penjualan di PT . Covina Nusantara Permai Jember.

1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya di bidang administrasi penjualan.

1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata Adalah PT. Covina Nusantara Permai Jember yang beralokasi Di Jalan Diponegoro No 27 Jember.

1.5 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

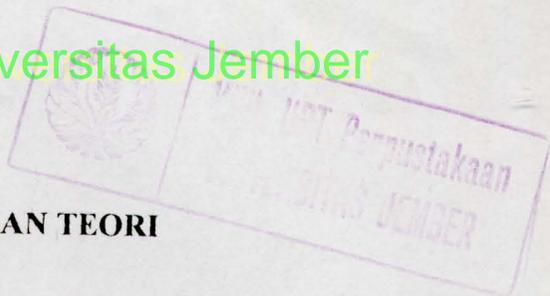
Jangka waktu Praktek Kerja Nyata menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan 144 jam dari tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2000.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata jadwal sangat penting sehingga dengan jadwal kerja yang baik, tujuan Praktek Kerja Nyata semakin jelas.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada PT. Covina Nusantara Permai Jember					
2.	Pengenalan lokasi dan karyawan PT. Covina Nusantara Permai					
3.	Wawancara mengenai pelaksanaan penjualan pada PT. Covina Nusantara Permai					
4.	Membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul					
5.	Mengadakan konsultasi dengan Dosen Pembimbing tentang penulisan Laporan					
6.	Menyusun Laporan Akhir Kerja Nyata					



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dari suatu perusahaan, sebagai upaya untuk menjaga dari suatu perusahaan, sebagai upaya untuk menjaga kelangsungan hidup bagi perusahaan. Karena berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Administrasi berasal dari bahasa Belanda yaitu "Administrative" yang berarti suatu kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan.

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua pengertian (Prayudi Admosudirjo, 1993: 9).

1. Administrasi dalam arti sempit

Adalah penyusunan pencatatan data serta informasi secara sistimatis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik intern maupun ekstern.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

a) Segi Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b) Segi Fungsi atau Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.

c) Segi Kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah :

- a) Adanya sekelompok manusia yaitu kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih.
- b) Adanya kerja sama dari kelompok tersebut.
- c) Adanya kegiatan atau proses atau usaha.
- d) Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
- e) Adanya suatu tujuan yang harus dicapai.

2.2 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah mengkoordinasikan dan mengevaluasi. Adapun penjelasan fungsi tersebut (Daan Sugandha, 1991 : 52) antara lain :

a. Planning

Planning atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa, dan mengapa harus dicapai.

b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Aktiviting

Aktiviting meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan maupun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas sebagai efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Coordinating atau pengkoordinasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.3 Pengertian Penjualan

Menurut *Robert Louis Stevenson* pernah menyatakan pandangannya tentang penjualan melalui ungkapan berikut "*Everyone Lives by Selling Something*". Ada definisi yang menyatakan bahwa penjualan merupakan seni mempengaruhi atau mempersuasi orang-orang untuk melakukan hal-hal yang diinginkan oleh para tenaga penjual.

Organisasi-organisasi penjualan yang berfikir modern kini menekankan falsafah bahwa penjualan harus memberikan kepuasan jangka panjang kepada perusahaan yang bersangkutan, bagi tenaga penjual yang berkepentingan dan bagi pelanggan yang ada.

Maka oleh karenanya penjualan (selling) didefinisikan sebagai berikut :
(Winardi, 1991 : 3)

"..... Proses dimana sang penjual memastikan, mengaktivasi dan memuaskan kebutuhan atau keinginan sang pembeli agar tercapai manfaat, baik bagi sang penjual maupun bagi sang pembeli yang berkelanjutan dan yang menguntungkan kedua belah pihak."

Dapat juga dikatakan bahwa penjualan merupakan suatu proses yang harus menyediakan kepuasan bagi masing-masing pihak yang terlibat di dalamnya yang bersifat kelanjutan (maksudnya baik bagi pihak pembeli maupun bagi pihak penjual).

2.4 Peranan Penjualan

Tugas pokok pemasaran adalah menjual. Fungsi penjualan yang diberi perhatian lebih banyak dibandingkan dengan fungsi pemasaran lainnya dalam bidang manajemen pemasaran. Berhasil tidaknya suatu operasi bisnis bergantung pada bagaimana berhasilnya fungsi penjualan tersebut dilaksanakan.

Keberhasilan dapat dicapai bilamana seseorang itu memiliki suatu tujuan dan cita-cita, demikian pula halnya dengan para penjual. Tujuan tersebut akan menjadi kenyataan bila dilaksanakan dengan kemauan dan kemampuan yang memadai.

Tujuan perusahaan apapun pada akhirnya adalah untuk mempertahankan kelangsungan hidup yang harus didasarkan pada laba, karena hanya labalah semua uang yang diperlukan untuk mempertahankan perusahaan, dengan kata lain uang yang dihasilkan dari penjualan produk atau jasa perusahaan yaitu penerimaan penjualan.

Peranan penjualan menurut Basu Swasta (1990 : 404 – 405) yaitu :

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mempertahankan laba tertentu.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan yang bersangkutan.

Apabila dilihat dari tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan maka akan tercipta suatu pertukaran jasa atau barang antara penjualan dan pembeli sehingga dapat memenuhi kebutuhan pembeli. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua maka suatu perusahaan niaga hanya dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya selama mampu menghasilkan laba.

Apabila laba ini ada sangkut-pautnya dengan pendapatan maka jelas hal ini berkaitan dengan penjualan, sehingga nantinya dari hasil penjualan akan dapat ditentukan besarnya harga jual yang tepat yakni dimana para konsumen bersedia membayar.

Dalam mencapai ketiga tujuan tersebut, pimpinan perusahaan dapat mendelegasikan wewenang kepada fungsionaris di bawahnya khususnya pada bagian

pemasaran dan bagian penjualan yang mempunyai peranan penting dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan di bidang pemasaran serta keuntungan yang lebih realistik.

2.5 Pengertian Administrasi Penjualan

Dalam menganalisa arti dan tugas administrasi penjualan ternyata hal ini tidak berbeda dari administrasi pembelian, jika dalam administrasi pembelian hanya mencatat penutupan kebutuhan materiil dalam suatu perusahaan dan akibat-akibat finansialnya, maka dalam administrasi penjualan terletak pada tujuan yang sebenarnya dari perusahaan yaitu penjualan barang atau jasa-jasa.

Administrasi Penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi penjualan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut di antaranya adalah melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan di dalam perusahaan yang dapat ditentukan besarnya harga jual yang tepat yakni dimana para konsumen bersedia membayar.

2.6 Pentingnya Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu kegiatan perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa peranan dari administrasi penjualan yaitu :

1. Administrasi penjualan berperan dalam mencatat pesanan-pesanan yang diterima oleh instansi yang menjual sedemikian rupa, sehingga memungkinkan kontrol bahwa perjanjian yang telah diadakan telah dipenuhi oleh kedua belah pihak. Kontrol di sini tidak hanya berhubungan dengan dipenuhinya syarat-syarat penyerahan dan pembayaran, tapi juga tindakan yang harus dilakukan untuk mengatur kemungkinan penyimpangan dari cara yang paling ekonomis bagi perusahaan.
2. Mencatat akibat-akibat materiil dan finansial dari penjualan-penjualan atau transaksi-transaksi yang sejenis. Pencatatan ini dalam administrasi modern tidak

hanya dilakukan secara kronologis (menurut urutan waktu) akan tetapi juga sistematis, misalnya saja :

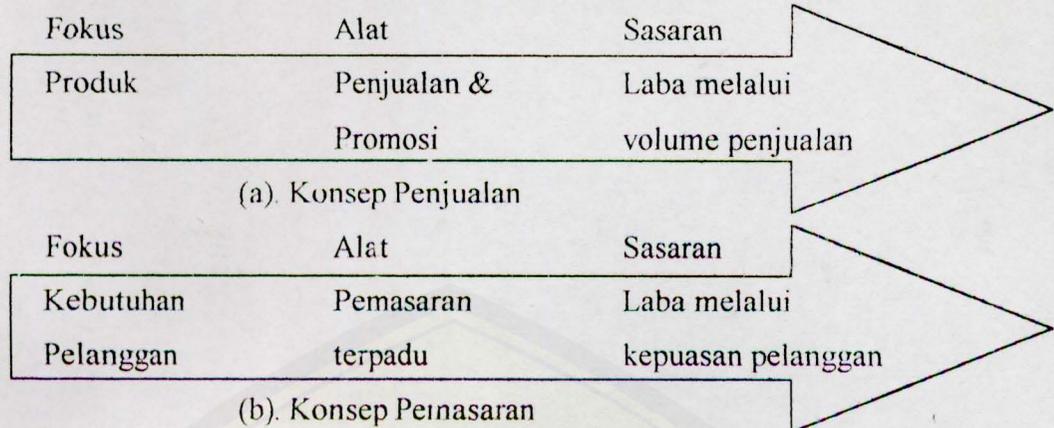
- a. Penjualan harus mencatat tentang macamnya barang. Pencatatan ini sangat dibutuhkan untuk kepentingan kalkulasi dan kontrol perusahaan, terutama untuk memperhitungkan penutupan biaya penjualan dengan menggunakan tarif yang berbeda-beda.
 - b. Besar penjualan.
 - c. Macam pesanan dan hubungan dengan langganan.
 - d. Penyelesaian fisik dari barang-barang yang harus diserahkan dengan syarat-syarat pembayaran memegang peranan. Pencatatan sistematis merupakan mata rantai dalam urutan tindakan kontrol detail terhadap penguasaan persediaan. Dengan membagi administrasi persediaan menurut macamnya barang akan diatasi lokasi kesalahannya.
3. Penyusunan data-data statistik mengenai aktivitas penjualan, termasuk penetapan harga-harga yang ditawarkan, yang disetujui dan yang berlaku umum nama dan alamat dari pada pelanggan dan mengenai syarat penyerahan dan pembayaran.

2.7 Perbedaan Konsep Penjualan dan Konsep Pemasaran

Orang yang hanya mengetahui sekilas sering memberi arti yang sama antara istilah penjualan dengan pemasaran. Sebenarnya kedua konsep tersebut mempunyai arti yang berbeda.

Levitt membedakan kedua konsep ini yaitu penjualan menitikberatkan pada kebutuhan penjual, sedangkan pemasaran pada kebutuhan pembeli. Penjualan dominan dengan kebutuhan penjual untuk mengubah produk untuk memuaskan kebutuhan konsumen dengan produk keseluruhan hal yang berhubungan dengan penciptaan, penyerahan dan akhirnya pemakaian produk itu. (Philip Kotler, 1990:22).

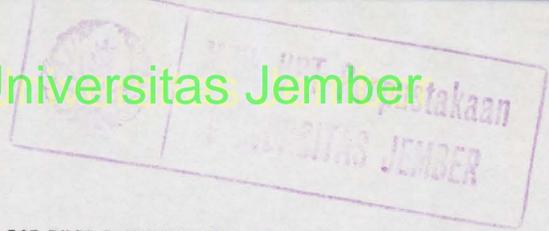
Untuk membandingkan kedua konsep ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Perbedaan konsep penjualan dengan konsep pemasaran

Dari gambar di atas dapat dijelaskan :

1. Konsep penjualan dimulai dari produk yang ada dan menghendaki agar dilakukan penjualan dan promosi besar-besaran untuk mencapai penjualan yang menguntungkan.
2. Konsep pemasaran dimulai dari pelanggan sasaran (target customer) perusahaan dan kebutuhan serta keinginan mereka. Perusahaan mencapai keuntungan dengan menciptakan dan mempertahankan keputusan konsumen sebagai kunci untuk memenuhi tujuan-tujuan organisasi.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perkembangan PT. Covina Nusantara Permai

Bermula dari sebuah perusahaan kompor gas 'Haneda' berkembanglah sebuah perusahaan yang diberi nama *PT. Covina Nusantara Permai*. Nama Covina ditemukan tidak sengaja oleh Bapak Paul Stephen Chandra, ketika berlibur di hotel Lovina (pantai Lovina Singaraja Bali). Beliau ingin mengembangkan usahanya dengan menambahkan produk Haneda dengan produk merk lain. Bapak Paul Stephen Chandra berinisiatif mengambil kata lovina dan mengganti huruf 'C' di depannya menjadi 'Covina', huruf 'C' merupakan inisial dari Bapak Paul Stephen Chandra. PT. Covina Nusantara Permai ini didirikan atas hubungan kekeluargaan atau tidak melibatkan pihak-pihak luar, jadi dapat dikatakan bahwa PT. Covina Nusantara Permai milik keluarga besar Bapak Paul Stephen Chandra.

PT. Covina Nusantara Permai dirintis dengan bangunan yang sangat sederhana di jalan Dupak Rukur. No. 206 Surabaya dengan tujuan agar investasi yang ditanam tidak terlalu mahal. Setelah PT. Covina Nusantara Permai sudah dianggap mempunyai asset yang cukup besar maka Bapak Paul Stephen Chandra memindahkan perusahaannya ke jalan Beringin Bendo No. 215 Surabaya. Lokasi ini di samping sebagai tempat penyimpanan barang, kantor dan juga sebagai tempat produksi.

Untuk kota Jember PT. Covina Nusantara Permai berdiri pada tanggal 8 Agustus 1995 yang dilatarbelakangi oleh sebuah hubungan persaudaraan antara Kepala Cabang Jember dan Kepala Cabang Malang, dimana Kepala Cabang Jember sebelum membuka kantor cabang di Jember, lebih dulu adalah agen tunggal dalam pendistribusian kompor gas merk Covina di Jember dengan jalan menjual secara eceran dan arisan kepada konsumen. Berawal dari hal di atas akhirnya kepala pusat dari PT. Covina Nusantara Permai Surabaya memutuskan untuk membuka kantor cabang baru di Jember yang dianggap memiliki prospek yang bagus. Hal ini berkaitan dengan permintaan konsumen dari produk kompor gas Covina yang semakin banyak.

Dengan adanya hubungan baik tersebut terjalinlah suatu kesepakatan di antara kedua belah pihak yaitu Kepala Pusat (Bapak Paul Stephen Chandra) dengan Kepala Cabang Malang (Bapak Djuki) untuk mendirikan sebuah cabang perusahaan di Jember dengan menunjuk Bapak Rudy Hariyanto sebagai Kepala Cabang PT. Covina Nusantara Permai Jember.

Kepemilikan gedung PT. Covina Nusantara Permai berawal dari Bapak H. Igna yang kemudian diambil alih oleh Bank Bali dan akhirnya dibeli oleh Bapak Paul Stephen Chandra dan ditetapkan sebagai Kantor Cabang Jember.

Fasilitas yang disediakan PT. Covina Nusantara Permai adalah mobil box keliling kota maupun luar kota untuk memasarkan produk kompor gas Covina yang meliputi daerah Sekarisidenan Besuki.

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi dan mempunyai peranan penting terhadap berhasil tidaknya suatu perusahaan. PT. Covina Nusantara Permai berkedudukan di daerah administratif Jember tepatnya di Jl. Diponegoro Pertokoan Mutiara 27 Jember.

Pemilihan lokasi ini karena adanya orientasi jangka panjang, dimana dalam orientasi tersebut pihak Covina memiliki pandangan bahwa lokasi tersebut nantinya akan menjadi lokasi yang sangat ramai. Hal ini disebabkan oleh ramainya kendaraan di sekitar lokasi kantor, karena Jl. Diponegoro merupakan jalur yang sering dilalui kendaraan yang masuk ke kota Jember.

Pemilihan lokasi Covina berdasarkan aktivitas bisnis masyarakat Jember yang banyak terdapat di sekitar berdirinya PT. Covina Nusantara Permai. Ini dibuktikan oleh adanya kantor-kantor swasta, bank-bank dan pusat bisnis lainnya yang juga didirikan di sekitar Jl. Diponegoro. Diharapkan dengan lokasi yang sangat strategis tersebut PT. Covina Nusantara Permai akan semakin dikenal oleh masyarakat luas.

3.2 Struktur Organisasi

Pada prinsipnya segala kegiatan yang ada pada perusahaan yang memasarkan suatu barang menghasilkan barang yang diharapkan adalah kegiatan suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dalam perkembangan dewasa ini yang semakin meningkat, maka segala masalah yang ada juga semakin kompleks, sehingga pimpinan perusahaan atau pemilik secara individu tidak mungkin dapat mengawasi dan melaksanakan kegiatan perusahaan sendiri.

Syarat mutlak melaksanakan serta mengawasi pekerjaan adalah melaksanakan manajemen yang baik dengan membuat perencanaan dan pemikiran yang matang sebelum melaksanakan kegiatan, hal ini dimaksudkan untuk memperkecil kesalahan. Agar perencanaan tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu pengorganisasian yang baik, dengan pengorganisasian di sini adalah pencapaian tujuan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas dan pekerjaan, mengadakan pembagian serta menetapkan pola kedudukan masing-masing dalam hubungan antara yang satu dengan yang lain.

Pada umumnya suatu organisasi dalam praktek digambarkan dalam bentuk bagan serta kedudukan masing-masing orang dalam organisasi tersebut. Di dalam suatu perusahaan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya sekelompok orang.
2. Antar hubungan terjadi suatu bentuk kerja sama yang harmonis.
3. Kerja sama ini didasarkan pada hak kewajiban serta tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan perusahaan.

Maka perlu adanya suatu pengelompokan kerja yang saling berhubungan dan selanjutnya melimpahkan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing orang yang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki, untuk itu perlu adanya suatu bentuk kerja sama yang efektif.

Pada PT. Covina Nusantara Permai Cabang Jember mempergunakan bentuk struktur garis yaitu bentuk organisasi yang kesatuan komandonya berpusat pada suatu pimpinan. Keuntungan dari bentuk organisasi ini adalah :

1. Adanya kesatuan komando yang terjalin dengan baik.
2. Proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat.
3. Jika bentuk organisasi perusahaan masih kecil akan mudah untuk saling bekerja sama dan tumbuh solidaritas antar karyawan karena mereka saling mengenal satu sama lain.

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Covina Nusantara Permai Cabang Jember secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi

Sumber : PT. Covina Nusantara Permai Cabang Jember

Tugas-tugas yang dilaksanakan PT. Covina Nusantara Permai adalah :

1. Kepala Cabang
Tugas-tugasnya adalah :
 - a. Sebagai pimpinan dan penanggung jawab tertinggi perusahaan yang menentukan kebijaksanaan pokok perusahaan.
 - b. Melakukan pembinaan kegiatan yang hubungannya dengan pihak luar atas nama perusahaan, mengadakan dan menandatangani segala perjanjian dengan pihak luar perusahaan dalam batas-batas tertentu.
2. Accounting
Tugas-tugasnya adalah :
 - a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan anggaran perusahaan, pelaksanaan penggunaan anggaran, pembinaan administrasi keuangan serta pertanggungjawaban di bidang keuangan.

3. Supervisor

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran segala aktifitas gudang.
- b. Memeriksa keadaan barang terutama barang baru apakah sudah sesuai dengan pesanan.
- c. Memonitor data-data yang masuk.
- d. Mengawasi keluar masuknya barang.

4. Administrasi Kredit

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Membuat nota penjualan sesuai dengan form permohonan kredit setelah ACC Supervisor.
- b. Memasukkan ke dalam penjualan harian.
- c. Membuat laporan penjualan.

5. Penagih

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Menagih tanggungan konsumen pertanggal tagih sesuai dengan perjanjian antara konsumen dengan pihak Covina.
- b. Bertanggung jawab kepada administrasi kredit tentang dapat atau tidaknya tagihan setiap harinya.

6. Sales

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Melaksanakan order barang kepada supplier yang telah sepakat untuk kerjasama dalam pengadaan barang.
- b. Melakukan survey harga barang terhadap pasar sebagai perbandingan harga yang akan ditetapkan.

7. Helper

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Membantu memindahkan barang-barang ke bagian gudang.
- b. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang.

3.3 Kegiatan Perusahaan

A. Perencanaan Penjualan

Dengan melihat data keadaan umum industri termasuk peramalan permintaan produk dalam industri yang bersangkutan maka perusahaan akan dapat menyusun perencanaan. Dalam hal ini, data perusahaan harus sepenuhnya ikut dipertimbangkan. Beberapa data yang merupakan faktor-faktor pembatas dari dalam perusahaan seperti misalnya maksimum modal dan lain sebagainya perlu diperhatikan dalam tingkat penjualan. Pengalaman dari waktu-waktu yang lalu dalam penyusunan tingkat penguasaan pasar (market share) akan sangat membantu penyusunan perencanaan penjualan perusahaan ini.

Bagi pihak Covina meramalkan jumlah penjualan merupakan suatu hal yang perlu dan penting untuk dilaksanakan karena hal itu menyangkut tujuan utamanya yaitu kompor gas Covina.

Perencanaan penjualan harus dilakukan dengan baik untuk mencapai penjualan tersebut. Selain mencapai laba maksimum ada dua tujuan, yaitu :

1. Untuk menentukan target penjualan.

Target penjualan ini dapat diketahui dari jumlah barang (kompor gas) dalam setiap bulan sekali, yang kemudian diestimasi dalam waktu satu tahun.

2. Untuk menentukan konsumen yang diperkirakan menggunakan kompor gas produk Covina.

Perencanaan penjualan yang dilakukan oleh PT. Covina Nusantara Permai Jember dilakukan berdasarkan pada beberapa hal, yaitu :

1. Berdasarkan kondisi masyarakat.

Kondisi masyarakat dapat diketahui dari angket yang diberikan pihak covina pada konsumen.

2. Jumlah tenaga penjualan (salesman).

Semakin banyak jumlah salesmannya, maka semakin besar kemampuannya dalam menjual produk tersebut kepada konsumen.

3. Daerah sasaran yang masih prospektif.

Yang dimaksud daerah yang masih prospektif adalah daerah yang masih potensial untuk dijadikan sasaran penjualan.

4. Kualitas salesman.

Selain tergantung dari jumlah salesnya, maka kemampuan sales dalam menjual produk juga sangat penting misalnya kemampuan dalam melobi atau membujuk calon pelanggan, cara bicara dan pengetahuan tentang produk yang hendak dijual.

Peramalan penjualan dibuat oleh kepala cabang setiap wilayah yang kemudian dilaksanakan oleh salesman setiap wilayah.

B. Pelaksanaan Penjualan

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang (kompor gas) Covina, maka PT. Covina Nusantara Fermai Jember menerapkan sistem penjualan dapat dilaksanakan dengan tiga cara, yaitu :

1. Eceran.

Yang dimaksud dengan eceran adalah penjualan yang langsung melayani pembeli (konsumen) dengan pembayaran tunai.

2. Bulanan.

Yang dimaksud dengan penjualan secara bulanan adalah penjualan yang hanya melayani pembelian khusus pelanggan saja dengan melakukan transaksi pembayaran di muka atau di belakang artinya barang datang lebih dahulu baru kemudian pada akhir bulan dibayar atau membayar dahulu di awal bulan baru kemudian barang dikirim pada konsumen. Pembayaran dapat dilakukan melalui giro.

3. Kredit.

Yang dimaksud dengan penjualan sistem kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan pembayaran pada tiap-tiap tanggal sesuai dengan perjanjian kredit yang

telah disepakati oleh kedua belah pihak yaitu pihak PT. Covina Nusantara Permai dengan konsumen.

C. Kegiatan Promosi

Promosi bagi PT. Covina Nusantara Permai merupakan suatu hal yang sangat penting sebagai penunjang dalam mencapai penjualan yang semaksimal mungkin. Kegiatan promosi ini dilaksanakan secara kontinu, yang pertama-tama harus disesuaikan dengan konsep yang telah dibuat lebih dahulu oleh kepala cabang yang ke nudian dilaksanakan oleh karyawan atau personil Covina.

Dalam melaksanakan kegiatan promosi ini, ada beberapa pertimbangan yang perlu untuk diperhatikan yaitu :

1. Kondisi masyarakat suatu wilayah.

Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan adalah dengan mencari data konsumen atau masyarakat. Dari data yang diperoleh dapat diketahui tentang keadaan ekonomi yang menyangkut penghasilan setiap bulan. Untuk mengetahui hal itu maka digunakan angket yang dikeluarkan pihak covina.

2. Persaingan yang terjadi dengan barang (kempor gas) pesaing.

Persaingan antar perusahaan yang sejenis tentunya akan terjadi dan untuk memenangkan persaingan itu maka perusahaan dituntut untuk mencari cara promosi yang tepat.

3. Kecepatan.

Karena PT. Covina Nusantara Permai adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pengadaan barang, maka kecepatan sangat mempengaruhi proses pendistribusian. Dari faktor itulah maka usaha yang dilakukan oleh PT. Covina Nusantara Permai Jember misalnya mengirim langsung barang sesuai dengan permintaan konsumen.

Tujuan dari kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh PT. Covina Nusantara Permai Jember adalah :

1. Untuk mencari konsumen sebanyak-banyaknya.

2. Berusaha untuk terus memberikan pelayanan sebaik-baiknya pada konsumen, misalnya memberikan service yang memuaskan dengan mengantar barang tepat waktu dan tidak rusak.
3. Mempertahankan omset penjualan barang agar tidak menurun dan berusaha untuk lebih ditingkatkan.
4. Tujuan yang umum yaitu dengan promosi diharapkan untuk mendapatkan laba yang semaksimal mungkin bagi kelangsungan hidup perusahaan.

Kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh PT. Covina Nusantara Permai yaitu :

1. Memberikan perlengkapan to display berupa rak kepada toko yang menjual kompor gas covina. Hal ini perlu dilakukan agar dapat menarik minat masyarakat untuk membeli kompor gas covina.
2. Memberikan potongan harga atau disebut sebagai voucher. Voucher ini berfungsi sebagai potongan harga bagi konsumen yang membeli atau mengambil barang dalam jumlah yang besar.
3. Memberikan souvenir kepada konsumen. Souvenir ini diberikan kepada konsumen sebagai rasa terima kasih membeli produk kompor gas covina.

D. Penetapan Harga

Pada umumnya produsen sangat hati-hati dalam menghitung biaya untuk menetapkan harga produknya pada saat ada penawaran dan pembeli. Jadi penetapan harga untuk produk-produk seperti ini cenderung berorientasi pada biaya administrasi.

3.4 Tujuan Perusahaan

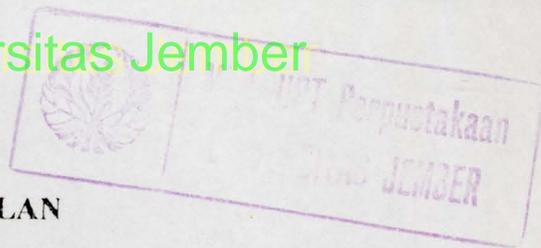
Tujuan perusahaan adalah hasil yang diinginkan atau yang diharapkan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Tujuan perusahaan PT. Covina Nusantara Permai dilihat dari jangka waktu pencapaiannya adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Jangka Pendek

1. Meningkatkan jumlah target penjualan produknya agar selalu dapat memenuhi target penjualan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Meningkatkan kontinuitas penjualan.
Setelah target penjualan mengalami peningkatan maka diharapkan keadaan ini relatif stabil atau akan mengalami kenaikan lagi sehingga kontinuitas penjualan akan lebih baik kondisinya.

b. Tujuan Jangka Panjang

1. Menjaga kontinuitas perusahaan.
Tujuan ini sangat penting karena suatu perusahaan didirikan bukan sekedar untuk mencari keuntungan, akan tetapi untuk waktu yang tidak terbatas sepanjang perusahaan tersebut mampu mempertahankan kelanggengan hidupnya.
2. Menjadikan ekspansi atau perluasan perusahaan.
3. Menjaga reputasi perusahaan.
Reputasi merupakan faktor terpenting dalam suatu perusahaan, karena apabila reputasi baik akan mempermudah dalam memperoleh kepercayaan dari masyarakat.



V. KESIMPULAN

Pada pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Covina Nusantara permai Cabang Jember di Jember dapat disimpulkan :

- a. Sistem penjualan yang dilakukan adalah sistem penjualan secara kredit dan tunai dimana setiap sistem mempunyai perbedaan dalam pelaksanaan administrasi.
- b. Nota kredit dibuat oleh bagian administrasi kredit atas dasar laporan dari salesman yang terdiri dari 2 lembar, yaitu :
 1. Lembar putih (asli diserahkan pada konsumen).
 2. Lembar kuning sebagai arsip.
- c. Laporan piutang setelah adanya transaksi penjualan kredit dengan adanya bukti atau nota kredit.
- d. Pencatatan konsumen baru dicatat dalam formulir permohonan kredit.
- e. Hasil penagihan merupakan jumlah yang diperoleh dari konsumen atas barang atau produk yang dilakukan secara kredit oleh konsumen yang dilakukan oleh bagian penagihan.
- f. Kartu garansi dibuat bila telah terjadi transaksi penjualan pada konsumen, bila ada kerusakan bukan disengaja oleh pihak konsumen dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta DH, Drs, MBA & Irawan, Drs, MBA, 1990, *Manajemen Pemasaran Modern*, Penerbit Liberty Yogyakarta.
- Manullang M, 1992, *Dasar – Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Philip Kotler, 1990, Edisi III, Jilid I, *Dasar-Dasar Pemasaran*, Penerbit Intermedia, Jakarta.
- Silalahi U!bert, 1992, *Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dinamis*, CV. Sinar Baru, Bandung.
- Soemita Adikoesoema, 1974, *Dasar-Dasar Organisasi Administrasi*, Penerbit Tarsito, Bandung.
- Sugandha D, 1991, *Kepemimpinan di dalam Adminsitrasi*, CV. Sinar Baru, Bandung.
- Sukarna, Drs, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Penerbit CV Mandar Maju, Bandung.
- Winardi, Prof, Lr, SE, 1991, *Pengantar Manajemen Penjualan (Sales Management)*, Penerbit PT Citra Aditya Bakti, Bandung.



Nomor : 1228/J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 31 Maret 2000

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. Covina Nusantara Lantai
Ji-
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 itu, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Merry Liyanto	97 - 155	Adm. Persewaan
2	Srimurni Mahyuniingsih	97 - 101	adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2000

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
Bantuan Dekan I,

Suhartini Sudjak

Nomor : 08 / CNPI / III / 2000

Jember, 16 Mei 2000

Lampiran :

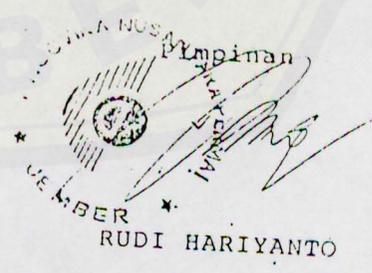
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN

Kepada : Yth.Saudari SRIMURNI W
Jl. MT. Haryono BLK SMP II/55
Bondowoso

Menindaklanjuti surat saudara nomor :1228/J25 .1.4/P 6/2000 tanggal 27 April 2000 perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami menyetujui dan segera dipersiapkan siswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata tersebut.

Demikian pemberitahuan kami.


RUDI HARIYANTO

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

No. 28/CHPI/A-III/III/2000

Yang bertanda tangan di bawah ini pimpinan PT. Covina Nusantara Permai Jember. Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Srimurni Wahyuningsih
Nim : 970803101101
Program Studi : Adm. Perusahaan
Program : Diploma III Ekonomi

Telah melaksanakan PKN di PT. Covina Nusantara Permai Jember terhitung mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2000.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jember, 10 Juli 2000

PT. Covina Nusantara Permai Jember


RUDI HARIYANTO

Digital Repository Universitas Jember

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. COVINA NUSANTARA PERMAI CABANG JEMBER

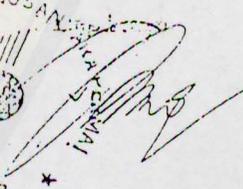
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 10 Juli 2000	Mengantar surat ijin dan perkenalan objek PKN.
2.	Selasa, 11 Juli 2000	Pengenalan dengan lingkungan kerja dan karyawan yang membantu PKN.
3.	Rabu, 12 Juli 2000	Menbuat program dan susunan kerja sebagai kegiatan untuk dijadikan laporan.
4.	Kamis, 13 Juli 2000	Mendapat penjelasan gambaran umum perusahaan.
5.	Jum'at, 14 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenal struktur organisasi dan tugas masing-masing bagian.
6.	Sabtu, 15 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai aktifitas karyawan dan perusahaan.
7.	Senin, 17 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai jenis-jenis korapor gas Covina dan harga sesuai dengan tipe.
8.	Selasa, 18 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai sistem penjualan.
9.	Rabu, 19 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai penjualan tunai.
10.	Kamis, 20 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai penjualan kredit.
11.	Jum'at, 21 Juli 2000	Meminta berkas untuk lampiran laporan yang berhubungan dengan penjualan.
12.	Sabtu, 22 Juli 2000	Membantu menulis pemohon pada kartu permohonan kredit.
13.	Senin, 24 Juli 2000	Menghadapi konsumen untuk penjualan kredit.
14.	Selasa, 25 Juli 2000	Mengetahui proses permohonan kredit kompor gas Covina.
15.	Rabu, 26 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai prosedur penjualan dari perusahaan ke realisasi.
16.	Kamis, 27 Juli 2000	Membantu penulisan kartu garansi.
17.	Jum'at, 28 Juli 2000	Membantu membuat absensi karyawan.

18.	Sabtu, 29 Juli 2000	Membantu mengisi laporan penjualan.
19.	Senin, 30 Juli 2000	Membantu mengisi laporan penjualan.
20.	Selasa, 1 Agustus 2000	Membantu mengisi laporan penjualan.
21.	Rabu, 2 Agustus 2000	Membantu mengisi laporan piutang.
22.	Kamis, 3 Agustus 2000	Membantu mengisi laporan piutang.
23.	Jum'at, 4 Agustus 2000	Membantu shipper menghitung jumlah barang yang ada di gudang, menghitung barang yang rusak dan membantu mengeceknya. Melengkapi formulir yang dibutuhkan.
24.	Sabtu, 5 Agustus 2000	Membantu shipper mengecek barang yang ada di gudang (jumlah yang rusak) untuk kemudian dimasukkan ke dalam laporan.
25.	Senin, 7 Agustus 2000	Membantu mengetik surat penetapan SPG ke Matahari Departemen Store.
26.	Selasa, 8 Agustus 2000	Menerima berkas untuk lampiran laporan yang berhubungan dengan penjualan.
27.	Rabu, 9 Agustus 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata.
28.	Kamis, 10 Agustus 2000	

Jember, 10 Agustus 2000

Mengetahui,

Pembimbing PKN


RUDI HARIYANTO

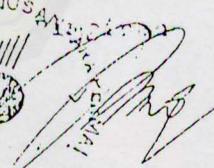
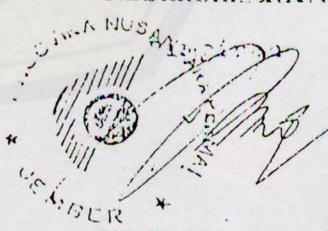
**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

N A M A : SRIMURNI WAHYUNINGSIH
N I M : 970803101101
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	
1.	Senin, 10 Juli 2000	1).....	
2.	Selasa, 11 Juli 2000		2).....
3.	Rabu, 12 Juli 2000	3).....	
4.	Kamis, 13 Juli 2000		4).....
5.	Jum'at, 14 Juli 2000	5).....	
6.	Sabtu, 15 Juli 2000		6).....
7.	Senin, 17 Juli 2000	7).....	
8.	Selasa, 18 Juli 2000		8).....
9.	Rabu, 19 Juli 2000	9).....	
10.	Kamis, 20 Juli 2000		10).....
11.	Jum'at, 21 Juli 2000	11).....	
12.	Sabtu, 22 Juli 2000		12).....
13.	Senin, 24 Juli 2000	13).....	
14.	Selasa, 25 Juli 2000		14).....
15.	Rabu, 26 Juli 2000	15).....	

16.	Kamis, 27 Juli 2000		16).....
17.	Jum'at, 28 Juli 2000	17).....	
18.	Sabtu, 29 Juli 2000		18).....
19.	Senin, 30 Juli 2000	19).....	
20.	Selasa, 1 Agustus 2000		20).....
21.	Rabu, 2 Agustus 2000	21).....	
22.	Kamis, 3 Agustus 2000		22).....
23.	Jum'at, 4 Agustus 2000	23).....	
24.	Sabtu, 5 Agustus 2000		24).....
25.	Senin, 7 Agustus 2000	25).....	
26.	Selasa, 8 Agustus 2000		26).....
27.	Rabu, 9 Agustus 2000	27).....	
28.	Kamis, 10 Agustus 2000		28).....

Jember, 10 Agustus 2000
Mengetahui,
Pembimbing RKN



 RUDI HARIYANTO

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRIMURNI, WAHYUNINGSIH
 Nomor Mahasiswa : 970805101101
 Program Pendidikan : Adm. Perusahaan / DS-Ekonomi
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINITSTRASI PENJUALAN PADA
 PT. COVINA NUSANTARA PERMAI CABANG
 JEMBER
 Pembimbing : Drs. SOEYONO, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/2 201	kegiatan program	1
2	5/2 201	revisi AB I SD V	2
3	8/2 201	revisi AB I SD V	3
4	12/2 201	revisi AB I SD V	4
5	15/2 201	revisi AB I SD V	5
6	16/2 201	revisi AB I SD V	6
7	17/2 201	revisi AB I SD V	7
8	17/2 201	revisi AB I SD V	8
9	12/2 201	revisi AB I SD V	9
10		- data besar	10
11		- cara analisis program	11
12		- Analisis	12
13	11/2 201	revisi AB I SD V	13
14	11/2 201	(Ditandatangani)	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

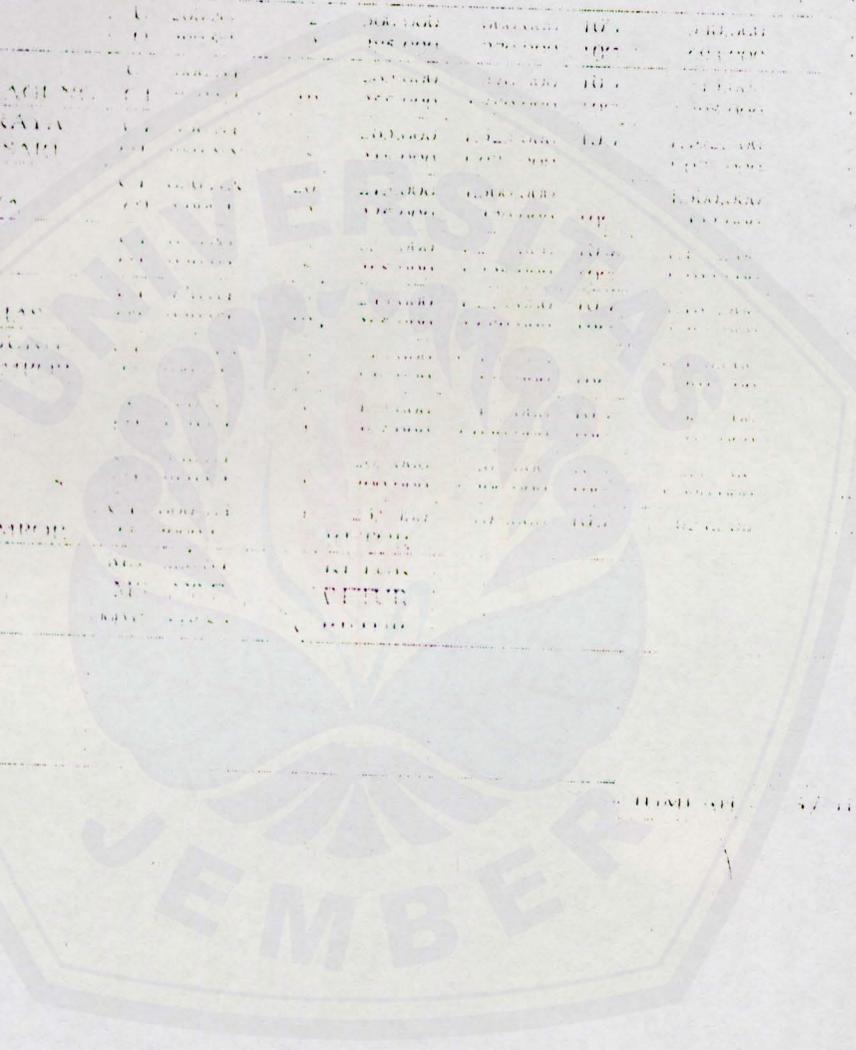
Digital Repository Universitas Jember

SABANG
GOLAN

No	Waktu	Nama Toko	Alamat	No. Telp	Produk	Spesifikasi	Warna	Material	Detail
7065	10.00	ARIEN LAYA	...	...	...	...	...	...	...
7066	10.00	LANJUNG SARI	...	...	...	...	...	...	...
7067	12.00	WADIA	...	...	...	...	...	...	...
7068	12.00	ANLEA II	...	...	...	...	...	...	...
7069	16.00	BISHI	...	...	...	...	...	...	...
7070	17.00	UTAMA BELA TRU	...	...	...	...	...	...	...
7071	11.00	ANLEA KOMPER	...	...	...	...	...	...	...
7072	11.00	OMEGA	...	...	...	...	...	...	...
7073	11.00	ALFA	...	...	...	...	...	...	...
7074	12.00	SALABAT ACH MI	...	...	...	...	...	...	...
7075	12.00	LARUNARATA	...	...	...	...	...	...	...
7076	17.00	LANJUNG SARI	...	...	...	...	...	...	...
7077	19.00	SONY	...	...	...	...	...	...	...
7078	00.00	SINAR LAYA	...	...	...	...	...	...	...
7079	00.00	CHUNUNGALAS	...	...	...	...	...	...	...
7080	00.00	WIKASIA YAGI	...	...	...	...	...	...	...
7081	00.00	WIKASIA YAGI	...	...	...	...	...	...	...
7082	00.00	ANLEA KOMPER II	...	...	...	...	...	...	...

Dr. Saefudin

Halaman 52 dari 100





SURAT JALAN
No. 0001056

Surabaya, 27/02/99
Kepada Yth.

CABANG JEMBER
JL. DIPONEGORO KOMP. HUTIARA 27
JEMBER

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengirimkan/menyerahkan barang² tsb dibawah ini :

No.	Banyaknya	Nama Barang
15	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 323 ST - 3
12	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 318 ST - 2
10	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 201 ST - 5
10	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 519 ST
10	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 522 ST
2	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 260 ST
2	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 284 ST
2	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 2006 ST
2	UNIT	"COVINA" KOMPOS GAS U - 323 ST

15.246.000,-

Barang² tsb telah diterima dengan benar dan baik.

Tanda Tangan
Penerima

Nika 203 ST a Dr. 3br.

Hormat kami
Pengirim

lemin 29
2

Tgl. : 29/2/2000

TANDA - TERIMA

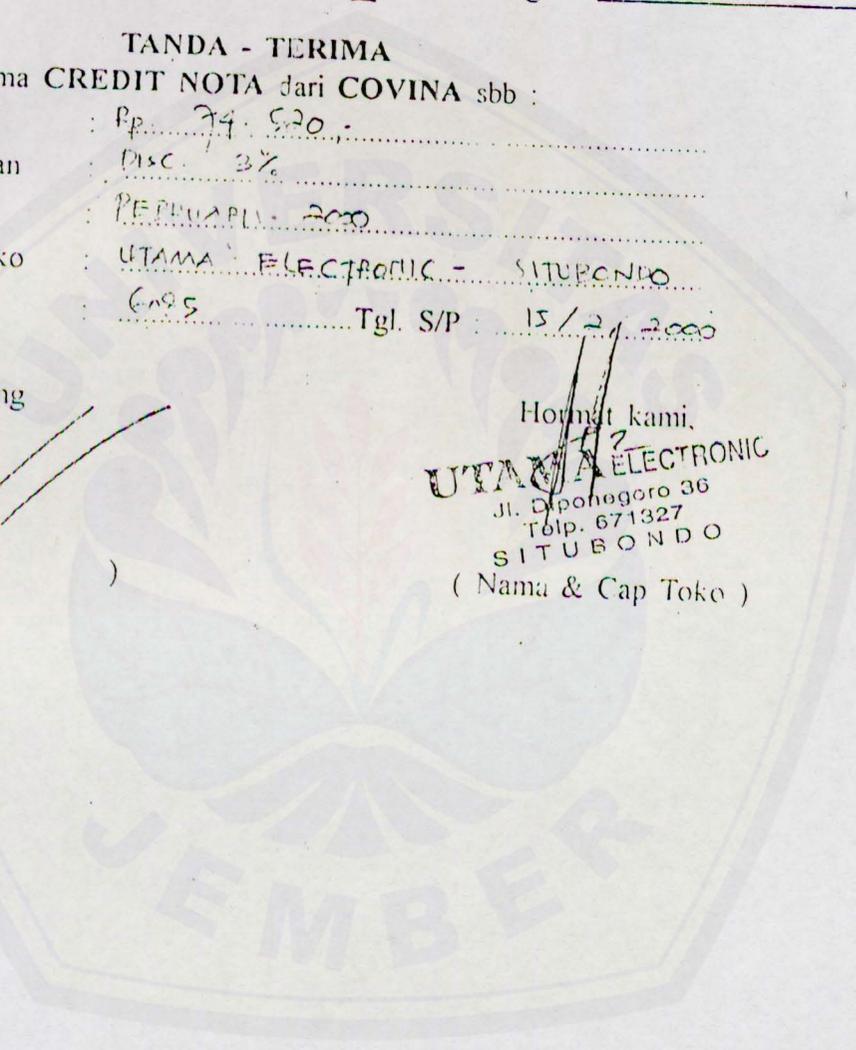
Telah kami terima CREDIT NOTA dari COVINA sbb :

Sejumlah : Rp. 74.520,-
 Keterangan : Disc. 3%
 Periode : PERHUBUNGAN 2000
 Nama Toko : UTAMA ELECTRONIC - SITUBONDO
 No. S/P : 6095 Tgl. S/P : 15/2/2000

Accounting

[Handwritten signature]

Hormat kami,
 UTAMA ELECTRONIC
 Jl. Diponegoro 36
 Telp. 671327
 SITUBONDO
 (Nama & Cap Toko)



Laporan PIUTANG CREDA : JEMBER BULAN JUNI 2000

NO.	NOFA	NAMA PEMERIKSA	KOTA	NOMINAL	
21	7056	UTAMA ELECTRO	SITUBONDO	Rp. 1.000.000	
3	7057	UTAMA ELECTRO	SITUBONDO	Rp. 1.200.000	
4	7061	RUKUN JAYA	JEMBER	Rp. 1.070.000	
6	7065	AKHIS JAYA	JEMBER	Rp. 1.100.000	
7	7067	IKADA	JEMBER	Rp. 1.800.000	
8	7068	ANEKA II	JEMBER	Rp. 1.100.000	
10	7070	UTAMA ELECTRO	SITUBONDO	Rp. 1.372.500	
11	7071	ANEKA KOMPOS	JEMBER	Rp. 1.100.000	
12	7072	OMEGA	JEMBER	Rp. 1.150.000	
14	7076	TANJUNG SARI	MAYANG	Rp. 1.075.000	
15	7077	SONY	SITUBONDO	Rp. 1.300.000	
16	7078	MEKAR AGUNG	PROBOLINGGO	Rp. 6.150.000	
17	7081	ANEKA KOMPOS	JEMBER	Rp. 5.645.000	
19					
File : PIUTANG Cabang				J E M B E R	Rp. 31.386.500

HASIL PENABIHAN TBL:12-1-SJ

HASIL PENABIHAN TBL:19-1-98

NO	NO.SJ	JUMLAH	PRF	TOTAL
1	550 F	15.500	10	15.500
2	606 F	15.500	7	21.000
3	607 F	13.500	7	44.500
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

NO	NO.SJ	JUMLAH	PRF	TOTAL
1	580 F	15.500	10	15.500
2	583 F	13.500	8	29.000
3	589 F	13.500	9	42.500
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				



PERMOHONAN KREDIT

NO. 522 F

- PERHATIAN:
1. LAMPIRKAN COPY KSK + KTP
2. HARAP DIISI DENGAN JELAS

Yang bertandatangan di bawah ini mengajukan permohonan untuk pembelian Kompos Gas Covina secara kredit, dengan ini memberi keterangan sebagai berikut :

1. Nama pemohon : AGUS VIRGO HANDONO Umur : 27 No. KIP : 0871/06913/71.1007/35
 2. Alamat rumah : Jl. Raden Patah 13/34 Telp. : 22170
 RT. : 04 RW. : 04 Kelurahan : Kepatihan
 3. Tanggungan : Istri Anak Lain2
 4. Pekerjaan : Kary/Us>Nama Perusahaan : Karyawan Jabatan : Nama Atasan :
 5. Alamat kantor : Telp. :
 6. Penghasilan : Gaji Lembur/Um/LI
 7. Nama Istri / suami :
 8. Pekerjaan : Kary/Us>Nama Perusahaan : Jabatan : Nama Atasan :
 9. Alamat kantor : Telp. :
 10. Barang pesanan :

UNIT	TYPE	UANG MUKA	MASA KREDIT	ANGSURAN / BULAN
K.G COVINA	PRIMA +SR	75.000	12 bl	15-500
K.G COVINA				

11. Alamat pengiriman : Jl. Raden Patah 13/34 Penerima :
 12. Rencana pengiriman : 2 Jan 97 Angsuran bulanan setiap tgl 5 TK, Tr, Bs
 Bila permohonan ini disetujui, kami bersedia memenuhi semua ketentuan yang berlaku sesuai dengan perjanjian yang akan kami tanda tangani

Referensi / Penjamin

Agus VH

Istri / Suami

Agus VH

Pemohon

Agus VH

SYARAT KREDIT / ANSURAN

- Mengisi + menandatangani formulir
- Lampirkan fotocopy KTP/KSK
- Membayar uang muka/angsuran 1 saat terima barang
- Membayar biaya administrasi
 - dalam kota Rp. 1000
 - luar kota Rp. 2500
- Bersedia di survey

SURAT PERJANJIAN SEWA BELI KOMPOR GAS COVINA

SEBAGA PIHAK I (PENJUAL) DAN SEBAGAI PIHAK II (PEMBELI)

Kedua pihak sepakat mengikat perjanjian dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- PASAL I
Penjual akan menyerahkan barang pesanan pada saat pembeli membayar uang muka, biaya administrasi, dan ongkos pengiriman.
- PASAL II
Pembeli akan membayar angsuran berturut-turut selama 10 (sepuluh) bulan pada setiap atau sebelum tanggal
 terhitung mulai bulan sebesar Rp.
- PASAL III
Penjual akan memberi kwitansi resmi untuk setiap pembayaran dan pembayaran2 akan dianggap syah bila pembeli menerima bukti kwitansi resmi sesuai dengan contoh dan dicap resmi. Pembayaran tanpa kwitansi atau menggunakan tanda yang tidak sah adalah resiko dan tanggung jawab pembeli.
- PASAL IV
Pembeli tidak akan memindahtangankan/menjual barang tersebut karena merupakan milik penjual sebelum seluruh angsuran lunas, dan bersedia mengembalikan barang tersebut kepada penjual, bila pembeli gagal atau terlambat membayar angsuran pada waktu yang telah ditetapkan pada pasal 2 di atas.
- PASAL V
Apabila karena sesuatu hal pembeli membatalkan/mengembalikan barang tersebut, maka penjual hanya akan mengembalikan sisa uang pembeli setelah di kurangi biaya2 dan kerugian pihak penjual, berdasarkan perhitungan penjual.
- PASAL VI
Apabila pembeli tidak bisa membayar angsuran atau tidak bisa mengembalikan barang tersebut sesuai dengan pasal IV, maka pihak pembeli wajib menyerahkan barang senilai harga pembelian yang terdapat di permohonan kredit.
 Demikian Perjanjian sewa beli Kompor Gas Covina ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak.

Penjual

Handono

Penjamin

Agus VH

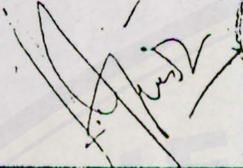
Pembeli

Agus VH

**KARTU TANDA PENDUDUK
WARGA NEGARA INDONESIA
PEMERINTAH KABUPATEN DATI. II JEMBER**

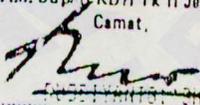
Selamat lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya habis, penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan kembali permohonan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk yang baru. Pelanggaran terhadap peraturan ini diancam dengan pidana kurungan/denda.

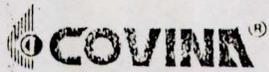
0888992



Tanda tangan dan atau Cap jempol kiri pemegang KTP.

Nomor K.T.P. : 270871/06413/71.1007/95
Nama lengkap : FAGUS VIRGO HANGOKO
Jenis kelamin : PRIA Golongari darah : D
Tempat/tgl. lahir : JEMBER, 27-08-1971
Kawin/tidak kawin : TIDAK KAWIN Agama : ISLAM
Pekerjaan : KARYAWAN
Alamat : JL. SUDEN PATAH 13/34
R.T. 04 R.W. 01 Jember, 01-04-1995
Keluahan/Desa : KEPA A.n. Bupati KDH Tk II Jember
Kecamatan : KALICAMATAN Camat,
Berlaku hingga : 27-08-1996
NIP. : 516 091 467





No. CG : 170634

Gas Cooker

KARTU GARANSI

Jenis Produksi : Covina
 MODEL : 318 EXT No. :
 Nama Pemilik : Bc. Lukman
 Alamat Pemilik : Gunung Bahu Permai
 Block. M / H. 8 Telp.: 333 571
 Nama Penjual : Covina
 Alamat Penjual : Matahari
 Tanggal Pembelian : 14-03-199

DEALER COVINA

Tanda Tangan Pembeli :

COVINA SERVICE STATION

Jl. Gedong Panjang 22B
 Telp. (021) 6912388 - 6924787
 Jakarta

Laporan Kasier - Jember Bulan Januari s.d Desember 1998																
NO	KOTA	NAMA TOKO	JANUAR	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	JUMLAH	PATA-PATA
1	JEMBER	MEGA	7.011.000	2.200.000	-	4.522.500	-	2.250.000	4.773.750	7.062.250	2.303.750	-	-	-	30.410.250	3.378.250
2	JEMBER	KACA	1.430.625	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.550.625	172.625
3	JEMBER	SELAPUTAN	646.000	-	-	332.500	-	-	-	-	-	-	-	-	978.500	109.722
4	JEMBER	SOKOQUO	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120.000	13.502
5	JEMBER	KOSONA	2.208.375	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.208.375	245.152
6	JEMBER	S.WEBER MAS	280.400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	280.400	120.000
7	JEMBER	AYEA KAPORAH	-	4.047.200	6.615.000	450.000	-	-	-	-	-	-	-	-	16.234.750	1.803.417
8	JEMBER	AYEA II	-	225.500	-	690.000	-	-	-	-	5.028.250	-	-	-	280.400	28.823
9	JEMBER	AGRESJAYA	-	120.000	2.250.000	-	-	-	-	-	475.000	-	-	-	1.625.000	-
10	JEMBER	RUMAH JAYA	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.427.500	159.611
11	JEMBER	K. RUMAH	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.673.000	630.556
12	JEMBER	KOKOR AGRIJA	-	948.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120.000	15.000
13	JEMBER	W.P.A. ELC	3.150.375	120.000	-	515.500	434.000	-	-	-	-	-	-	-	2.728.000	349.750
14	JEMBER	W.P.A. ELC	593.500	26.750	572.000	905.500	-	-	-	-	902.500	-	-	-	4.175.975	621.994
15	JEMBER	TANJUNG SARI	-	4.510.000	1.175.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.417.500	1.157.500
16	JEMBER	997	984.750	-	-	-	8.797.500	-	-	-	-	-	-	-	127.000	15.000
17	JEMBER	FAHE	1.264.000	1.300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.728.000	349.750
18	JEMBER	M.P.MI	629.375	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.175.975	621.994
19	JEMBER	LARIS AYADI	882.750	906.500	-	945.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3.944.300	354.922
20	JEMBER	INDAH	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.417.500	1.157.500
21	STE/DO	WABUSTRUK	-	120.000	1.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	906.500	99.672
22	STE/DO	S.WEBER USTRUK	-	120.000	1.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120.000	15.000
23	STE/DO	SONY	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.021.975	1.002.431
24	STE/DO	ANJ WOTORA	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120.000	13.332
25	STE/DO	ANG	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.927.500	12.429.898
26	STE/DO	CANDRA MULIA	508.750	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120.000	13.332
27	LUWANG	GUNUNG MAS	627.000	120.000	-	605.000	-	-	-	-	-	-	-	-	962.250	40.250
28	LUWANG	PARIS	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.594.000	287.111
29	LUWANG	SUR JAYA	2.040.000	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.425.000	277.222
30	LUWANG	RELEA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.065.000	342.778
31	LUWANG	DINA AUDIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.925.500	629.500
32	LUWANG	MAKSUDAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.210.250	23.023
33	KASIMAN	ADA	1.132.250	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.054.750	850.528
34	PROBOSO	YOTA	-	-	4.880.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.312.250	145.626
35	PROBOSO	RUMAH	-	832.500	-	-	-	900.000	-	-	-	-	-	-	965.000	96.000
36	PROBOSO	MATAPARI	-	-	2.600.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.590.000	620.000
37	PROBOSO	HEMMA AGUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.489.000	186.000
38	PASIRANJAN	PALEA ELC	-	-	2.600.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
39	PASIRANJAN	ELC	-	-	9.090.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.600.000	288.999
40	PASIRANJAN	ANEXIA USTRUK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.410.000	301.525
41	BOGORA	KENCONO	-	2.387.500	3.705.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.170.000	648.250
42	SELICLIK	RAVAYU	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
43	BAWANG	BLC	-	120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.135.000	2.015.000
44	BAWANG	AV. RA	-	120.000	4.227.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.263.000	1.473.827
45	BAWANG	ANS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.350.000	166.250
46	JALING	SABAR	-	370.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	989.000	123.500
47	JALING	ANITA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.560.000	-
48	JALING	MIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.228.750	87.4.000
49	JALING	BAK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.244.000	570.000
50	JALING	BAR. NA RAYA	812.250	120.000	-	332.500	-	-	-	-	-	-	-	-	2.879.750	155.500
51	JALING	KORANG KENDONONO	-	120.000	-	432.500	392.500	-	-	-	-	-	-	-	874.000	97.111
52	JALING	BINTANG UTAMA	-	120.000	-	392.500	-	-	-	-	-	-	-	-	1.074.000	133.000
53	JALING	JAYA ELC	-	120.000	-	392.500	-	-	-	-	-	-	-	-	3.240.750	405.024
54	JALING	JAYA ELC	-	120.000	-	392.500	-	-	-	-	-	-	-	-	1.325.000	174.375
55	JALING	JAYA ELC	-	120.000	-	392.500	-	-	-	-	-	-	-	-	1.653.000	206.625
JUMLAH			24.498.650	14.111.400	38.927.000	13.298.500	22.124.000	16.008.800	15.853.000	35.287.625	35.093.000	0	0	0	211.200.075	24.232.221

Laporan Pengeluaran Biaya-Operasional JEMBER Bulan: MARET 1998

No	Keterangan	Bagian I	Bagian II	Bagian III	Bagian IV	JUMLAH
1	TELEPHONE	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 192.500,-	Rp. 192.500,-
2	PLN	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 58.775,-	Rp. 58.775,-
3	P.D.A.M	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
4	Alat-Alat Kantor	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
5	Bayar Pajak	Rp. -	Rp. -	Rp. 3.500,-	Rp. -	Rp. 3.500,-
6	Kemampuan + Daun Klaspup	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
7	Gaji Karyawan	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 36.500,-	Rp. 36.500,-
8	Insentive Sales	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
9	Biaya Interainit	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
10	Biaya Luar-Kota	Rp. -	Rp. -	Rp. 5.000,-	Rp. 10.000,-	Rp. 10.000,-
11	Biaya Pengininan	Rp. -	Rp. 4.900,-	Rp. 4.400,-	Rp. 20.100,-	Rp. 31.400,-
12	B.B.M	Rp. -	Rp. 60.000,-	Rp. 22.800,-	Rp. 80.000,-	Rp. 162.800,-
13	Pabrik Kendaraan	Rp. 600,-	Rp. 2.450,-	Rp. 1.850,-	Rp. 3.950,-	Rp. 8.850,-
14	Service Kendaraan	Rp. 7.500,-	Rp. 25.920,-	Rp. 4.500,-	Rp. -	Rp. 37.920,-
15	Perbaikan SINK	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
16	Biaya Kir Kendaraan	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
17	Kardis TOL	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
18	Credit Note Toko	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
19	Kredit Pesus	Rp. 3.600,-	Rp. 2.600,-	Rp. 1.000,-	Rp. 1.000,-	Rp. 7.700,-
20	Foto Grgy	Rp. 5.550,-	Rp. 1.050,-	Rp. -	Rp. -	Rp. 6.600,-
21		Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
22		Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
23		Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
24		Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
25	JUMLAH	Rp. 19.250,-	Rp. 186.000,-	Rp. 60.350,-	Rp. 459.825,-	Rp. 723.425,-

Diketahui Oleh,

Dibuat Oleh,



(.....)

(.....)



JAPAN BARU

PT. COVINA

DAFTAR HARGA

Mala

MODEL	KETERANGAN						Harga Satuan	PPN
TABLE TOP	TNK	T	J	D	Jenis	Warna		
U-100 EXT	1	16	29	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	145,000
U-105 EXT	1	16	29	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	165,000
CT-800 EXT	2	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	235,000
CT-800 XX	2	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	255,000
CT-850 EXT	2	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	255,000
CT-850 XX	2	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	275,000

MAWAR BIRU :

CT-920 EXT	2	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	245,000
CT-920 XX	2	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	280,000
CT-930 EXT	2	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	265,000
CT-930 XX	2	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	300,000

JUMBO BURNERS :

CT-860 EXT	2	13	73	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	300,000
CT-860 XX	2	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	320,000
CT-870 EXT	2	13	73	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	330,000
U-280 EXT	2	17	70	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	385,000
U-320 EXT	2	17	70	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	405,000
U-320 X	2	17	70	38	Stainless Steel		Rp.	435,000
U-328 E	2	17	70	38	Enamel	AL/GR/BL	Rp.	425,000
U-350 EXT	2	17	70	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	425,000
U-358 E	2	17	70	38	Enamel	AL/GR/BL	Rp.	445,000

SUPER MAWAR BIRU :

MS-220 EXT	2	13	70	37	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	275,000
MS-230 EXT	2	13	70	37	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	295,000

With Satay Grill :

CK-800 EXT	3	13	75	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	285,000
CK-850 EXT	3	13	75	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	305,000

MAWAR BIRU With Satay Grill :

CK-920 EXT	3	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	295,000
CK-920 XX	3	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	330,000
CK-930 EXT	3	13	73	38	Tacsture	AL/GR/BL	Rp.	315,000
CK-930 XX	3	13	73	38	Inox	S Steel	Rp.	350,000

JUMBO BURNERS With Satay Grill :

CK-860 EXT	3	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	350,000
CK-870 EXT	3	13	73	38	Tacsture	AL/BR/SL	Rp.	380,000