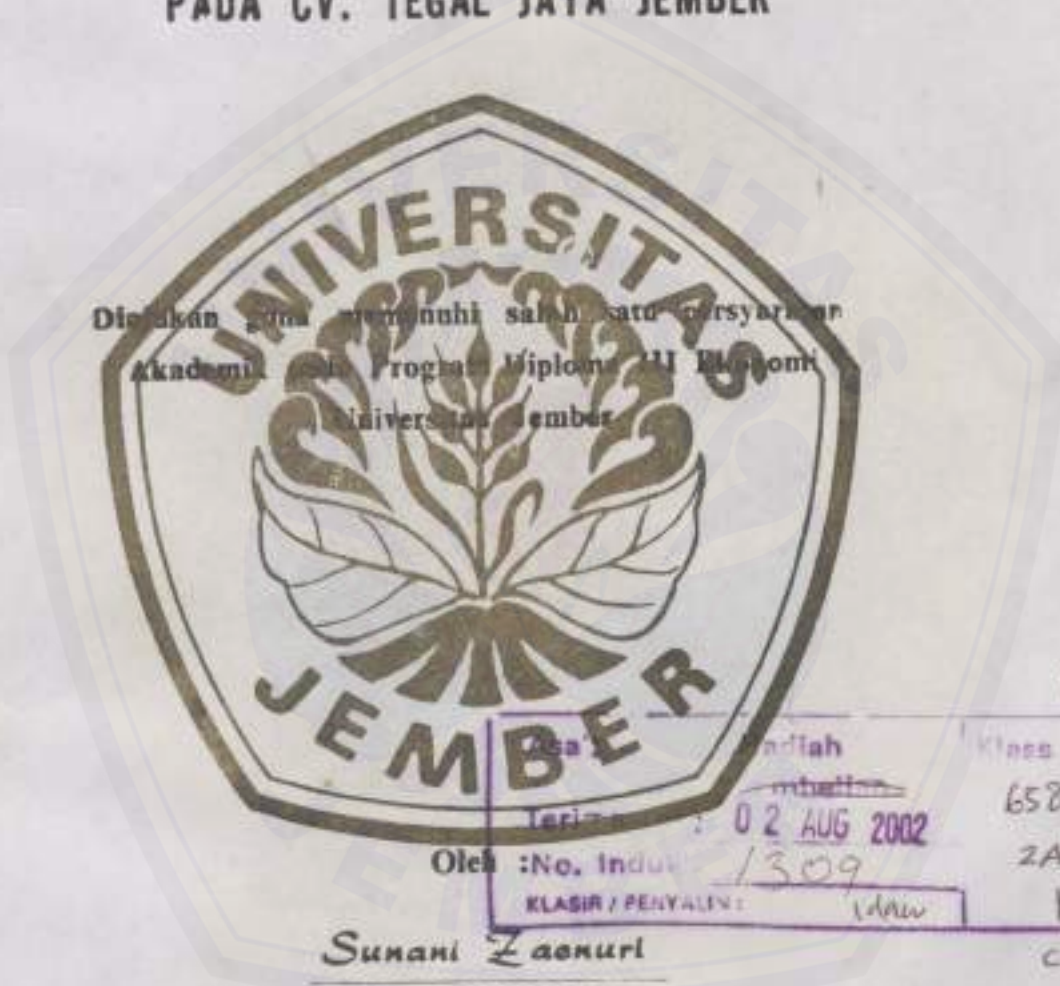


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
PADA CV. TEGAL JAYA JEMBER

Ditujukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademi di Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Tgl. : 02 AUG 2002	Klass : 658 81
Oleh : No. Induk : 1309	ZAE
KLASIR / PENYALIN : <i>idaw</i>	P

*Sunani Zaenuri*

NIM. 990803101267

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
PADA CV TEGAL JAYA JEMBER

yang disusun oleh

Nama : SUNANI ZAENURI  
NIM : 990803101267  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal  
3 JUNI 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Dra. M. SYAHARUDIN, MS.

NIP. 131 474 384

Anggota

Drs. SUNARDI

NIP. 131 472 792

Sekretaris

Dra. ELOK SRI UTAMI, SU.

NIP. 130 610 499

Mengetahui/Menyetujui



xi



LEMBAR PERSETUJUAN

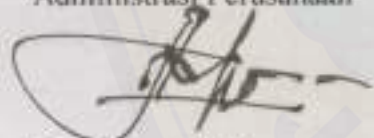
NAMA : SUNANI ZAENURI  
NIM : 990803101267  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS KONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENJUALAN PADA CV TEGAL  
JAYA JEMBER

---

Jember, Mei 2002

Laporan ini  
Telah Disetujui Oleh

Ketua Program  
Administrasi Perusahaan



Drs. Sriono, MM.

NIP. 131 624 476

Dosen  
Pembimbing



Drs. Sumardi

NIP. 131 472 803

## MOTTO

Dan janganlah kamu patah semangat untuk meneruskan peperangan dan janganlah kamu bersedih hati atas apa yang telah hilang dari kamu, sebab kamulah yang unggul jika percaya dengan janji Allah.

(Al-Imron: 139)

Tetapi Allah telah menimbulkan rasa cintamu kepada keimanan dan menjadikan keimanan itu terasa indah dalam hatimu dan ditumbuhkannya dalam hatimu rasa kebencian terhadap kekafiran, kejahatan dan kedurhakaan. Mereka itulah orang-orang yang mencintai jalan yang benar.

(Al-Hujarat: 7)

**KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK**

Ayah dan Ibu tercinta, yang telah mendidiku

Bangsa dan Negaraku

Almamaterku



## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rohmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada CV TEGAL JAYA Jember".

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Drs. Sunardi, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf pengajar dan staf administrasi.
3. Bapak Djoewaeni, selaku Pimpinan CV TEGAL JAYA Jember, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
4. Mas Aan dan mas Afandi, selaku bagian Administrasi yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Ayah, Ibu, Kakak dan keponakanku tercinta yang telah memberiku motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Vera yang selalu mendampingi dan memberikan spirit sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan curahan rahmat-Nya. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, 28 Mei 2002

Penulis

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Bidang Ilmu .....	4
1.5. Jadwal Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Penjualan .....	8
2.3 Pemasaraan Sebagai Suatu Sistem .....	12
2.4 Pengertian Sistem Administrasi Penjualan .....	15
BAB III GAMBARAN UMUM CV TEGAL JAYA JEMBER .....	19
3.1 Sejarah Singkat CV TEGAL JAYA Jember .....	19
3.2 Stuktur Organisasi CV TEGAL JAYA Jember .....	20
3.3 Personalia .....	26
3.4 Kegiatan Perusahaan .....	30

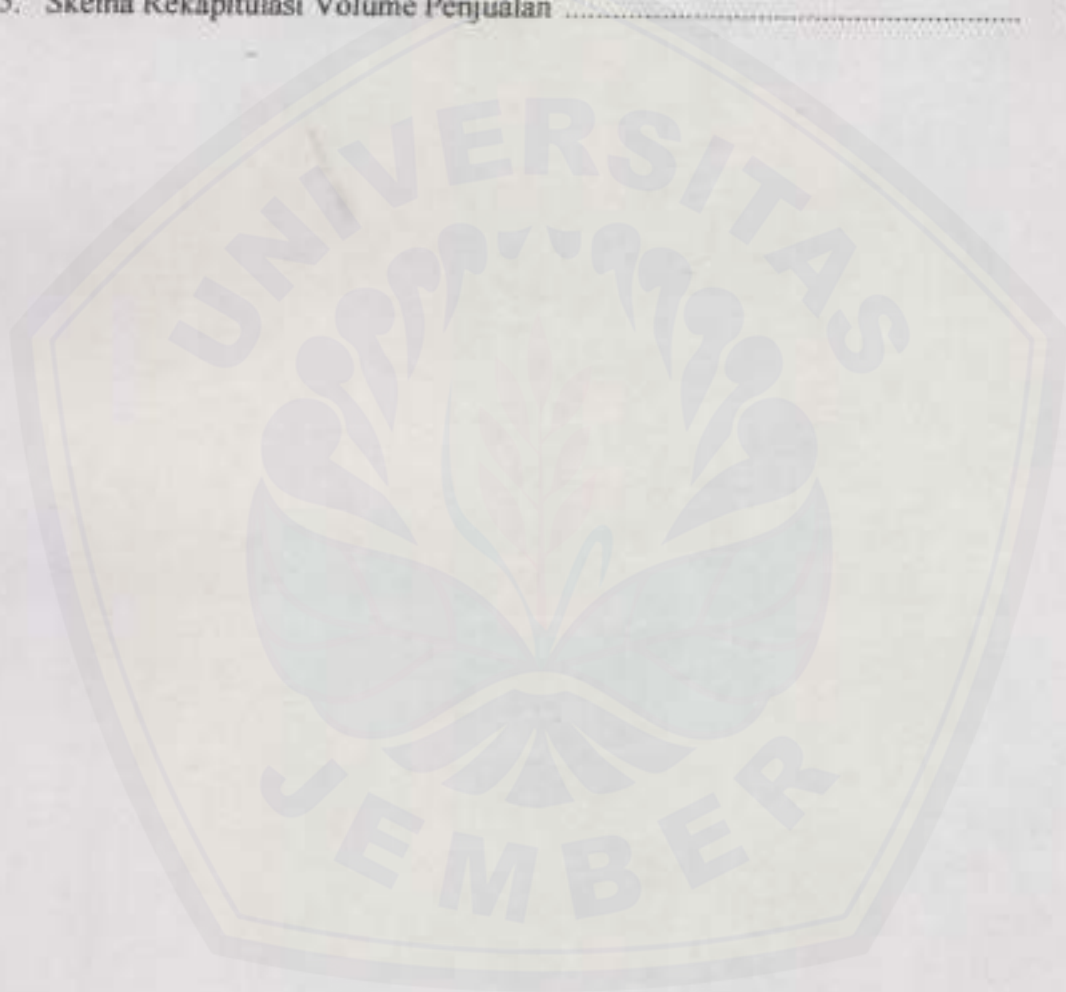
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	31
4.1 Melaksanakan Kegiatan Mengisi Nota Penjualan .....	31
4.2 Melaksanakan Kegiatan Pembuatan Laporan Penjualan .....	35
4.3 Melaksanakan Kegiatan-kegiatan Lain .....	39
BAB V KESIMPULAN .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN .....	46





**DAFTAR GAMBAR**

Gambar :	Hal
1. Struktur Organisasi CV TEGAL JAYA Jember .....	22
2. Skema Kegiatan Penjualan CV TEGAL JAYA Jember .....	34
3. Cara Pengisian Nota Penjualan .....	34
4. Cara Pengisian Laporan Penjualan Harian	
5. Skema Rekapitulasi Volume Penjualan .....	39



DAFTAR TABEL

Lampiran :	Hal
1. Kelompok Barang Yang Diperjualbelikan pada CV TEGAL JAYA Jember.....	28
2. Cara Pengisian Laporan Penjualan Bulanan .....	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Hal
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	46
2. Surat Pemberitahuan dari CV TEGAL JAYA Jember .....	47
3. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari CV TEGAL JAYA Jember .....	48
4. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	49
5. Daftar Absensi .....	50
6. Nota Penjualan .....	51
7. Bukti Pembayaran Tunai Penjualan .....	52
8. Laporan Penjualan Harian .....	53
9. Laporan Penjualan Bulanan .....	54



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pada umumnya didirikan suatu perusahaan atau organisasi baik bergerak dalam bidang usaha dagang maupun usaha jasa, mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Hasil dari keuntungan tersebut diharapkan dapat mempertahankan kelangsungan hidup serta menunjang pertumbuhan perusahaan. Pihak perusahaan dalam mewujudkan tujuan utama tersebut hendaknya menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan pada berbagai bidang kegiatan perusahaan.

Tujuan perusahaan tersebut dapat direalisasikan apabila terdapat koordinasi yang baik antara berbagai operasional perusahaan. Baik itu di bidang produksi, pemasaran, administrasi, keuangan maupun sumber daya manusia. Pemasaran merupakan suatu aktivitas yang sangat vital dari keseluruhan operasional perusahaan yang ada, sebab pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan bisnis mulai dari perencanaan produk, penentuan harga, pendistribusian fisik serta promosi. Pemasaran dikatakan apabila dapat meningkatkan volume penjualan.

Penjualan barang merupakan kegiatan utama dari perusahaan dagang. Penjualan itu sendiri diartikan sebagai proses interaksi antar individu saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan (Basu Swastha, 1981:5).

Untuk membantu kelancaran dari penjualan maka dibutuhkan suatu pencatatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan pimpinan dan penyelenggara perusahaan yang disebut administrasi perusahaan (The Liang Gie, 1974:14).

Salah satu kegiatan administrasi perusahaan adalah administrasi penjualan. Administrasi penjualan merupakan suatu proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan (Little Peterson, 1988:32)

Demikian pula dengan CV TEGAL JAYA Jember, sebagai perusahaan yang bergerak dalam tiga jenis kegiatan yaitu kegiatan transportasi, perdagangan dan kontraktor., dewasa ini ingin mengembangkan usahanya melalui aktivitas penjualan yang modern. Untuk keperluan tersebut diperlukan administrasi penjualan yang memadai.

Berdasarkan uraian tersebut, peserta Praktek Kerja Nyata melaksanakan kegiatannya hanya pada kegiatan perdagangan dengan memilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA CV TEGAL JAYA JEMBER"

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada CV "TEGAL JAYA" Jember ;
- b. untuk mengaplikasikan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dalam Praktek Kerja Nyata pada CV "TEGAL JAYA" Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat berguna:

- a. untuk menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu administrasi yang diterima dibangku kuliah ;
- b. sebagai sumbangan tenaga bagi CV TEGAL JAYA.

### 1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang telah ditentukan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih satu bulan atau 144 Jam efektif mulai tanggal 28 Januari sampai 28 Februari 2001.

Jam kerja :

Senin – Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

kecuali untuk hari Jum'at waktu istirahat ditambah satu jam yaitu mulai pukul 11.00 sampai 13.00 WIB.

#### 1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada CV "TEGAL JAYA" yang terletak di jalan Mastrip No. 3 Jember, telepon (0331) 334464.

### 1.4 Bidang Ilmu

Landasan dasar yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori tentang manajemen penjualan yaitu :

- Manajemen Penjualan
- Azas-azas Marketing
- Manajemen Pengantar Ilmu Administrasi

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini adalah jadwal kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada CV "TEGAL JAYA" Jember.

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
1	Senin , 28 Januari 2002	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan CV "TEGAL JAYA" Jember
2	Selasa , 29 Januari 2002	Mendapat penjelasan tentang sejarah berdirinya perusahaan
3	Rabu , 30 Januari 2002	Mempelajari alur administrasi pada CV "TEGAL JAYA" Jember
4	Kamis , 31 Januari 2002	Mendapat penjelasan tentang kegiatan Perusahaan
5	Jum'at , 1 Februari 2002	Menerima penjelasan cara pengisian nota penjualan
6	Sabtu , 2 Februari 2002	Mengindek nota penjualan
7	Senin , 4 Februari 2002	Membantu mengisi nota penjualan
8	Selasa , 5 Februari 2002	Membantu mengecek barang yang akan dikirim
9	Rabu , 6 Februari 2002	Membantu mengisi nota penjualan
10	Kamis , 7 Februari 2002	Membantu mengecek penerimaan barang dari distributor
11	Jum'at , 8 Februari 2002	Menggali data tentang Sales Administration
12	Sabtu , 9 Februari 2002	Menerima penjelasan cara pembuatan laporan harian
13	Senin , 11 Februari 2002	Menerima laporan penjualan dari toko "TEGAL JAYA" Jember
14	Selasa , 12 Februari 2002	Membantu membuat laporan penjualan harian
15	Rabu , 13 Februari 2002	Mendapat penjelasan cara pembuatan laporan penjualan bulanan
16	Kamis , 14 Februari 2002	Mengindek nota penjualan
17	Jum'at , 15 Februari 2002	Membantu mengecek laporan Rugi / Laba harian
18	Sabtu , 16 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang daerah pemasaran
19	Senin , 18 Februari 2002	Menerima laporan penjualan dari Toko "TEGAL JAYA" Jember
20	Selasa , 19 Februari 2002	Izin ke kampus
21	Rabu , 20 Februari 2002	Izin ke kampus
22	Kamis , 21 Februari 2002	Membantu membuat laporan penjualan harian
23	Senin , 25 Februari 2002	Mengumpulkan perlengkapan administrasi

		dalam penulisan laporan PKN
24	Selasa, 26 Februari 2002	Konsultasi dengan bagian administrasi
25	Rabu, 27 Februari 2002	Menghadap pimpinan, memberitahukan bahwa pelaksanaan PKN akan selesai
26	Kamis, 28 Februari 2002	Berpamitan dengan pimpinan dan para karyawan CV "TEGAL JAYA" Jember bahwa pelaksanaan PKN telah selesai.





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari kata Yunani *Administrare* yang berarti pengabdian atau pelayanan.

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua (Sukarno ; 1982 : 9 ) yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (administrasi) atau office work, ialah segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas, adalah :
  - a. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
  - b. Keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
  - c. Kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas dalam perusahaan.

Administrasi mempunyai tiga ciri utama, yaitu :

- bersifat pelayanan,
- dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi,
- bersifat merembes kesegenap bagian dalam organisasi (The Liang Gie, 1988:31).

Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul " Administrasi Perkantoran Modern" proses administrasi terdiri dari:

1. Penentuan tujuan yang hendak dicapai ; penentuan tujuan merupakan langkah yang pertama dalam setiap proses administrasi, oleh sifat, ruang lingkup dan bentuk dari pada tujuan akan menentukan proses kegiatan selanjutnya.

2. Perumusan atau misi yang hendak diemban ; mencakup tujuan antara yang hendak dicapai dalam rangka pencapaian tujuan akhir, strategi pelaksanaan tugas dan taktik yang digunakan. Misi adalah pola dasar dari pada kegiatan-kegiatan yang hendak dilaksanakan.
3. Perumusan kebijaksanaan pokok ; berfungsi sebagai langkah pertama bagi pelaksanaan proses administrasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Pengambilan keputusan serangkaian keputusan perlu dan harus diambil oleh pimpinan organisasi untuk melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan ; keputusan-keputusan yang diambil akan meliputi semua segi dan bidang operasional di dalam organisasi, hasil keputusan yang ada, pimpinan organisasi dapat melaksanakan hasil keputusan tersebut untuk tindakan-tindakan operasional yang pada dasarnya mencakup :
  - a. perencanaan ;
  - b. pengorganisasian ;
  - c. penggerakan ;
  - d. pengawasan ;
  - e. evaluasi ; sebagai proses pengukuran dan pembanding dari pada hasil-hasil kegiatan operasional yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai menurut target yang telah ditentukan ;
  - f. pembinaan dan penggunaan suatu sistim feed back ; sistim feed back adalah sistim dengan mana hasil-hail penilaian diolah dan disampaikan kepada pimpinan perusahaan dan organisasi.

Tujuan administrasi dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan perusahaan (Soemitha Adikoesoema, 1984:4)

Salah satu sifat administrasi adalah bersifat pelayanan, dengan demikian dapat diketahui manfaat administrasi bagi suatu perusahaan, yaitu:

1. Melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (The Liang Gie, 1988:31).

## 2.2 Pengertian Penjualan

Penjualan adalah interaksi antar individu saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (Basu Swasta, 1981:5)

Kegiatan penjualan mencakup :

1. menyelidiki dan mengetahui apa yang diinginkan konsumen ;
2. merencanakan dan mengembangkan sebuah produk atau jasa yang memenuhi keinginan konsumen ;
3. memutuskan cara yang terbaik untuk menentukan harga, promosi dan akhirnya mendistribusikan produk atau jasa tersebut (Basu Swastha, 1981:5).

Penjualan sebagai proses kegiatan menunjukkan kegiatan sebagai berikut :

1. persiapan sebelum penjualan ; pada tahap pertama ini, kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tujuan penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan tehnik-tehnik penjualan yang harus dilakukan.
2. penentuan lokasi pembeli potensial ; pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya, dari lokasi dapat dibuat daftar tentang pembeli potensial ;
3. pendekatan pendahuluan ; pada tahap ini dibutuhkan proses pengumpulan informasi tentang individu sebagai calon pembeli potensial ;
4. melakukan penjualan ; pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan ;
5. pelayanan sesudah penjualan ; kegiatan ini biasanya dilakukan oleh penjual barang-barang industri (Basu Swastha, 1987:17).

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua :

1. Penjualan langsung ; yaitu cara penjualan yang saling berhadapan maka antara penjual dan pembeli, pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. Penjualan tidak langsung ; yaitu cara penjualan yang tidak saling bertatapapan muka langsung antara penjual dan pembeli. Penjualan tidak langsung terjadi karena :
  - a. jarak penjual dan pembeli cukup jauh
  - b. terbatasnya waktu yang dimiliki

- c. respon pembeli terhadap iklan atau kata log yang dikeluarkan oleh perusahaan (Basu Swastha, (1987:20).

Dalam melaksanakan penjualan langsung, perusahaan memerlukan tenaga-tenaga penjualan atau salesman.

Fungsi salesman adalah :

1. Mengadakan analisa pasar. Seorang salesman dituntut ikut membantu meramalkan penjualan yang akan datang, mengetahui dan mengawasi para pesaing.
2. Menentukan calon pembeli. Dalam hal ini salesman berfungsi untuk mencari pembeli, menciptakan pesanan baru, mengetahui keinginan pasar.
3. Mengadakan komunikasi. Salesman harus mampu berkomunikasi yang ramah dengan langganan atau calon pembeli.
4. Memberikan pelayanan. Bisa diwujudkan dalam bentuk pemberian pelayanan konsultasi menyangkut keinginan dan masalah-masalah yang dihadapi langganan, memberikan jasa teknis.
5. Memajukan langganan. Dalam memajukan langganan, tenaga penjualan bertanggung jawab atas semua tugas yang langsung berhubungan dengan langganan.
6. Mempertahankan langganan. Mempertahankan langganan atau penjualan merupakan salah satu fungsi yang semata-mata ditujukan untuk menciptakan goodwill serta mempertahankan hubungan baik dengan langganan.
7. Mendefinisikan masalah. Dilakukan dengan memberi perhatian dan mengikuti permintaan konsumen.

8. Mengatasi masalah. Mengatasi atau menyelesaikan masalah merupakan fungsi menyeluruh yang pada dasarnya menyangkut fleksibilitas penemuan dan tanggapan (Basu Swastha, 1981:13).

Untuk menghasilkan kegiatan penjualan suatu perusahaan harus memperhatikan beberapa faktor yang sangat mempengaruhi. Faktor-faktor tersebut adalah :

1. Kondisi dan kemampuan penjual ; untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan yakni : jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga produk, syarat penjualan.
2. Kondisi pasar ; hal-hal yang harus diperhatikan yakni : jenis pasar, kelompok pembeli atau segmen pasar, daya beli, frekuensi pembelian, keinginan dan kebutuhan.
3. Modal ; sebelum melakukan penjualan. Setidaknya barang yang akan dijual sudah dikenal oleh calon pembeli, untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha seperti alat transport, tempat peragaan, usaha promosi dan sebagainya, sehingga dibutuhkan sejumlah modal.
4. Kondisi organisasi perusahaan ; pada perusahaan besar biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian tersendiri yakni bagian penjualan, sedang perusahaan kecil masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lain.
5. Faktor-faktor lain ; seperti : periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, namun untuk melaksanakannya diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit

## 2.3 Pemasaran Sebagai Suatu Sistem

Menurut William J. Stanton (Basu Swasta, 1989:10), mengemukakan definisi pemasaran sebagai suatu sistem secara keseluruhan dari kegiatan-kegiatan yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial. Unsur-unsur penting yang terkandung dari definisi antara lain :

Pertama, definisi tersebut mengandung pengertian bahwa pemasaran merupakan suatu proses usaha yang dinamis (proses keseluruhan yang terintegrasi), tidak sekedar menunjukkan penggolongan lembaga dan fungsi-fungsi saja,

Kedua, definisi tersebut bersifat manajemen dan sistematis.

Sistem pemasaran terdiri dari lima hal yang pokok, meliputi :

### 2.3.1 Produk

Produk atau barang adalah sekumpulan atribut, baik yang dapat diraba atau tidak, yang dapat memberikan kepuasan atau kegunaan kepada pembeli (Radosunu, 1987:29-30). Produk bagi seorang pembeli tidak hanya berupa benda yang mempunyai kegunaan fungsional saja, melainkan berupa kumpulan unsur-unsur dan fisik, model dan warna pembungkus dan merk serta pelayanan yang diberikan penjual ditambah kemampuan barang tersebut untuk memberikan kepuasan.

Pemilihan produk yang akan dihasilkan atau dijual, mempengaruhi pilihan saluran perdagangan, promosi dan aspek lain pemasaran. Ada beberapa kategori produsen yang bersangkutan paut dengan produk dan politik produk seperti perencanaan barang, pengembangan barang dan perdagangan. Penggolongan ini berpengaruh pada kegiatan produsen dalam menjalankan perusahaannya.

### 2.3.2 Harga

Harga adalah sejumlah uang yang dibutuhkan untuk memperoleh beberapa kombinasi sebuah produk beserta pelayanan yang menyertainya (William H. Stanton, 1993:308).

Pada umumnya tujuan dalam penetapan harga produk, antara lain :

1. Mendapatkan laba yang maksimum.
2. Mendapatkan pengembalian investasi yang ditargetkan.
3. Mencegah atau mengurangi persaingan (Basu Swasta, 1989:146).

Untuk menentukan harga, masing-masing perusahaan menggunakan metode yang berbeda, beberapa metode penentuan harga yang digunakan seperti : metode yang didasarkan biaya yang dikeluarkan, analisa break event point dan analisa marginal. Setiap perusahaan dalam menentukan harga harus memperhatikan prosedur, yakni :

1. mengestimasi permintaan untuk produk tersebut ;
2. mengetahui lebih dahulu redaksi dalam persaingan ;
3. menentukan pasar yang dapat diharapkan ;
4. memilih strategi harga untuk mencapai target pasar ;
5. memilih harga tertentu.

### 2.3.3 Promosi

Promosi adalah arus informasi atau persuasi satu arah yang dibuat untuk mengarahkan seseorang atau kelompok orang kepada tindakan yang menciptakan pertukaran dalam pemasaran (Basu Swasta, 1989:237)

Promosi merupakan salah satu aspek yang penting dalam manajemen pemasaran, karena promosi dapat menimbulkan rangkaian kegiatan selanjutnya dari perusahaan. Metode promosi digunakan seperti periklanan dan berbagai alat untuk menunjang publisitas yakni : brosur, kegiatan sponsor dan sebagainya.



Bagian kegiatan promosi yang lebih terfokus pada usaha yang mendorong terjadinya pertukaran disebut promosi penjualan. Promosi penjualan merupakan seni yang halus dan memerlukan suatu pendekatan yang imajinatif. Alat-alat yang dapat digunakan dalam promosi penjualan adalah : tenaga penjual (personal selling), pameran, peragaan (demonstrasi).

### **2.3.4 Distribusi**

Saluran distribusi ini merupakan suatu struktur yang menggambarkan alternatif saluran yang dipilih dan menggambarkan situasi pemasaran yang berbeda oleh berbagai macam perusahaan atau lembaga (produsen, pedagang besar dan pengecer). Secara definitif, saluran distribusi adalah saluran yang digunakan produsen untuk menyalurkan barang sampai ke tangan konsumen (Basu Swasta, 1989:190).

Dalam penyaluran barang tersebut menyangkut masalah seperti : masalah penentuan strategi penyaluran, termasuk saluran distribusi, penanganan secara fisik dan distribusi fisik.

### **2.3.5 Riset Pemasaran dan Sistem Informasi Pemasaran**

Walter B. Wentz (Basu Swasta, 1989:290) mendefinisikan riset pemasaran sebagai pengumpulan dan penganalisaan informasi untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan. Informasi merupakan bahan dalam pengambilan keputusan yang penting karena dapat mengurangi resiko dan ketidakpastian dalam manajemen. Kegunaan informasi bagi perusahaan sangat penting artinya, yaitu dalam :

1. Mengidentifikasi sasaran konsumen
2. Perencanaan barang
3. Penentuan harga

4. Distribusi fisik
5. Menentukan program-program informasi

Informasi dapat diperoleh melalui riset pemasaran dan riset pemasaran dapat memberikan bahan dalam sistem informasi pemasaran. Dengan demikian riset menjadi bagian dari suatu sistem dan merupakan suatu proses yang sifatnya praktis.

Sistem Informasi Pemasaran (SIP) merupakan sistem yang luas dan cenderung berorientasi pada keadaan yang akan datang. Sistem ini terdiri atas beberapa sub sistem termasuk riset pemasaran, yang secara terus menerus mengumpulkan data intern dan data ekstern kerana lebih memprioritaskan pada pencegahan terjadinya masalah. Secara definitif SIP adalah suatu struktur yang berlanjut dan berkaitan dengan orang, peralatan dan prosedur yang ditujukan untuk mengumpulkan, menyaring, menganalisis dan membagikan informasi yang spesifik, tepat waktu dan cermat untuk digunakan oleh para pembeli keputusan dibidang pemasaran dengan tujuan penyempurnaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pemasaran. Dengan demikian tidak akan dijumpai lagi berlimpahnya data yang saling berkaitan karena SIP mengkombinasikan berbagai masukan (input) dan menyajikan laporan yang terpadu.

#### **2.4. Pengertian Sistem Administrasi Penjualan**

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan perusahaan dapat diketahui dengan jelas mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya yang lebih dikenal dengan istilah administrasi penjualan.

Sehingga administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai aktifitas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang untuk melaksanakan interaksi guna menciptakan, memperbaiki, mempertahankan serta mendayakan sumber-sumber (personal dan

material) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dimana kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau Informasi yang menunjang kegiatan atau usaha perkembangan penjualan perusahaan (soemita Adi Kusduma: 1984: 209)

Dari definisi diatas dapat diperoleh pengertian bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dipergunakan sebagai pembuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dalam perusahaan sehingga dapat diketahui tujuan perusahaan yang ingin dicapai.

Tujuan administrasi penjualan adalah sebagai berikut:

1. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek operasi-operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan atau peraturan dan perjanjian;
2. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
3. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
4. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
5. menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan administrasi penjualan tersebut perusahaan perlu mengetahui manfaat-manfaatnya. Manfaat administrasi penjualan antara lain:

1. sebagai alat bukti;
2. membantu usaha manusia;
3. alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban;
4. alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi (soemita adikusuma: 1984; 5)

Administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola seni penjualan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya yaitu membukukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan didalam perusahaan yang dapat dipergunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva perusahaan . Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Urutan pelaksanaan administrasi penjualan adalah sebagai berikut:

1. penyelidikan;

kegiatan ini dapat dilakukan melalui pos, telepon atau telegram. Hal ini harus disampaikan dengan segera kepada manajer penjualan yang akan mengambil tindakan dan langkah kebijaksanaan yang tepat untuk mengikutinya. Ia dapat mengirimkan daftar harga atau brosur dengan surat pribadi;

2. catatan harga;

kalau dianggap perlu, penanya akan diberi catatan harga yang diperlukannya. Dengan harga yang sebenarnya tertera dalam catatan harga tersebut merupakan penawaran terhadap barang kwantitas yang tersebut dalam catatan harga itu;

3. pesanan;

dalam kegiatan ini hendaknya diteliti sehingga dapat memasukan pesanan itu dengan tepat. Apabila ada kesalahan diadakan hubungan untuk menjelaskan hal-hal yang diperlukan. Andai kata pesanan itu melalui telepon maka dipastikan dengan tulisan;

4. faktur;

hal ini perlu dimulai dengan pemahaman bahwa selembur faktur adalah dokumen yang dibuat apabila seseorang menjual barang kepada orang lain atau pihak lain. Faktur memberikan jawaban mengenai;

a. nama dan alamat kedua belah pihak;

- b. tanggal penjualan;
- c. penjualan mengenai barang dengan jumlah dan harga satuan;
- d. garis-garis kecil yang berkaitan dengan pajak;
- e. syarat-syarat penjualan.

Untuk menghindari penipuan yang mungkin terjadi maka diperlukan langkah-langkah administrasi. Langkah-langkah itu antara lain:

1. perhatikan bahwa faktur-faktur penjualan diberi pra nomor dan pengecekan dilaksanakan pada penomoran berseri jika memasukkannya kedalam perkiraan-perkiraan buku besar;
2. buatlah faktur berita pengiriman perintah kepada bagian pengangkutan, gudang atau pabrik;
3. pastikan bahwa barang-barang yang dikirim keluar dengan tanda terima atau perintah resmi;
4. gunakan sistem pengawasan intern dan edit intern yang mencukupi.

Pencatatan penjualan atau administrasi penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan, oleh karena itu pelaksanaan tertib administrasi penjualan dalam perusahaan sangat penting karena akan mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut penjualan perusahaan (The liang Gie: 1983.: 12).

### III. GAMBARAN UMUM CV. TEGAL JAYA JEMBER

#### 3.1. Sejarah singkat Perusahaan

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1982 oleh Bapak Djoewaeni. Awal mula berdiri merupakan perusahaan perseorangan karena modal yang digunakan dalam mendirikan perusahaan berasal dari modal sendiri dan sebagian berasal dari kredit bank. Bidang usaha yang dilaksanakan yaitu kegiatan perdagangan, dengan memberikan pelayanan penjualan material bangunan. Lokasi perusahaan terletak di jalan Danau Toba 15 Jember.

Setelah berjalan dua tahun penjualan material bangunan cukup baik. Permintaan pasar semakin meningkat, sehingga dibutuhkan pengembangan usaha untuk meningkatkan volume penjualan dengan jalan menambah jenis kegiatan lain yang mampu mendukung kegiatan penjualan material bangunan.

Pada tanggal 5 November 1984 perusahaan ditetapkan dihadapan Notaris Soesanto Adi Purnomo di Jember, dengan akta nomor: 19 /1984. Sedangkan badan usaha berbentuk Persekutuan Komanditer/Commanditaire Vennotschap (CV), yang menetapkan bahwa:

1. susunan kepengurusan:
  - a. bapak Djoewaeni sebagai pesero aktif / pengurus/sekutu yang bertanggung jawab secara penuh;
  - b. ny. Sriningsih sebagai pesero pasif / diam/pesero pelepas uang/pesero dibelakang layar.
2. kegiatan yang dilaksanakan:
  - a. kegiatan perdagangan (penjualan material bangunan);
  - b. kegiatan transportasi (leverensir kendaraan truk);
  - c. kegiatan kontraktor (kontruksi sipil, kontruksi telekomunikasi).

Dengan penetapan tersebut, kantor CV TEEGAL JAYA Jember pindah di Jl. Mastrip No. 3 Jember dengan fasilitas yang lebih lengkap.



Alasan-alasan pindah yaitu:

1. membutuhkan tempat yang luas, sehingga lebih memungkinkan untuk memperluas bidang usaha (Ekspansi);
2. sesuai dengan tata kota yang ada;
3. membutuhkan tempat yang strategis.

Pada tahun 1991 terjadi perubahan stuktur organisasi pada CV TEGAL JAYA Jember, yaitu :

1. kegiatan perdagangan dipercayakan sepenuhnya pada UD TEGAL JAYA (UD TEGAL JAYA I, UD TEGAL JAYA II) sebagai anak cabang perusahaan yang baru dibentuk;
2. kegiatan transportasi tetap diurus oleh CV TEGAL JAYA Jember;
3. kegiatan kontraktor dipercayakan pada beberapa CV yang menjadi anakperusahaan (CV TEGAL RAYA, CV ANUGRAH KARYA, CV BINA INDAH).

Awal bulan maret 1994 perusahaan membuka anak cabang lagi untuk kegiatan penjualan material bangunan, yaitu CV TEGAL JAYA III yang terletak di Jl. Udang Windu Mangli Jember dan UD TEGAL JAYA IV yang terletak di Jl. Manyar Selawu Jember. Hal ini berdasarkan penilaian bahwa volume penjualan terus meningkat dan permintaan barang material bangunan cukup tinggi.

Kegiatan kontraktor juga mengalami permintaan cukup tinggi, sehingga perusahaan tidak mampu memenuhi semua permintaan yang ada. Pada tahun 1995 perusahaan membuka anak cabang sebagai pelaksana harian kegiatan kontraktor yaitu CV BINA INDAH, dan CV CIPTA DEWI.

### **3.3. Struktur Organisasi CV TEGAL JAYA Jember**

Suatu organisasi dalam segala aktifitas terdapat hubungan diantara orang-orang yang menjalankan aktifitas perusahaan. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi semakin kompleks pula hubungan yang ada, agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai

dengan rencana yang ditetapkan, maka perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

Bagan atau struktur organisasi adalah sesuatu yang menunjukkan segala tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara tugas beserta wewenang dan tanggung jawab tiap tugas pekerjaan (Manulang, 1982 : 252 ).

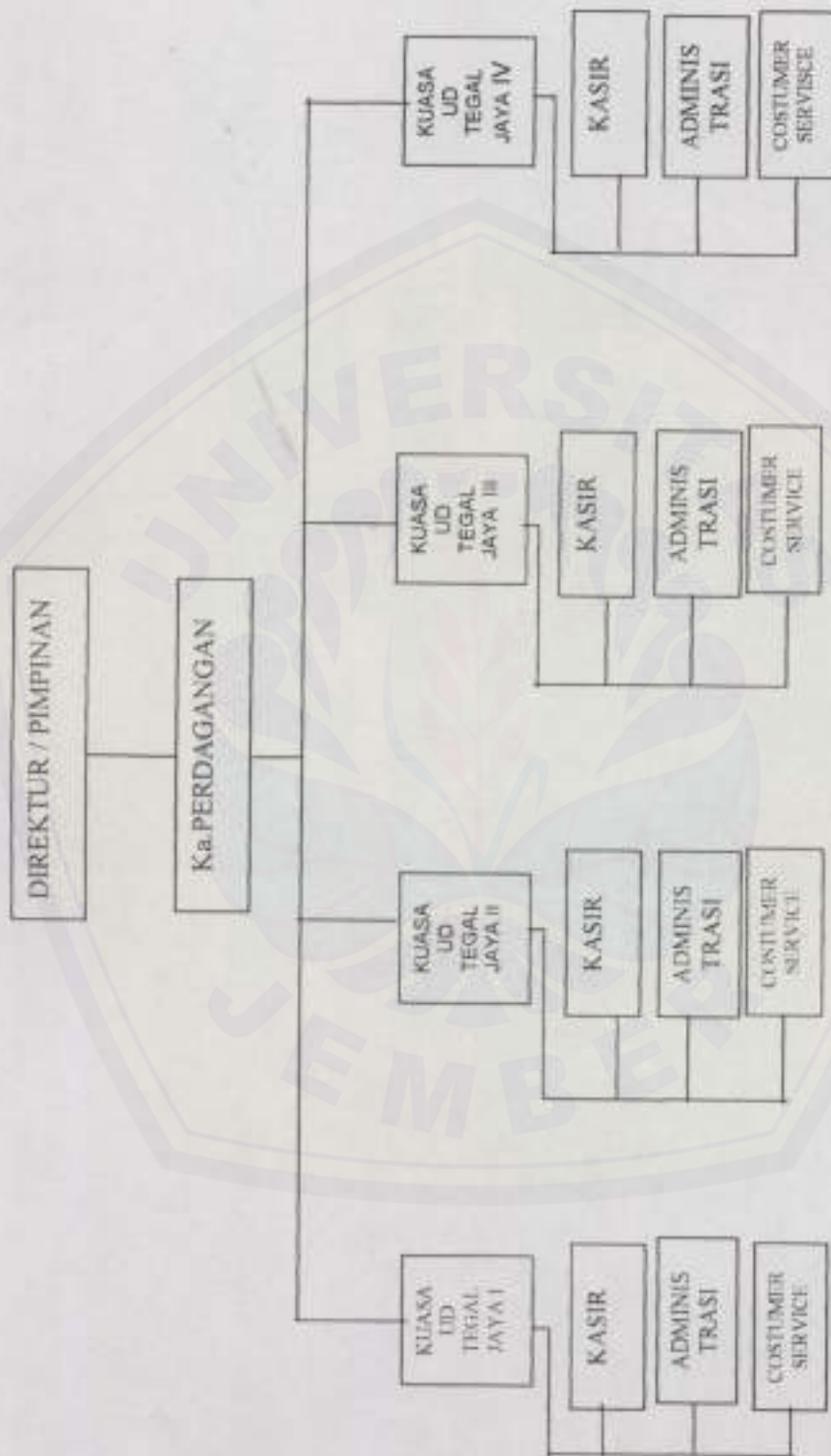
Atas dasar pola hubungan kerja sama serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk struktur organisasi terbagi atas:

1. bentuk struktur organisasi garis,
2. bentuk struktur organisasi fungsional;
3. bentuk struktur organisasi garis dan staf,
4. bentuk struktur organisasi fungsional dan staf.

Bentuk struktur organisasi yang ada pada CV TEGAL JAYA Jember adalah bentuk struktur organisasi garis, dimana seorang atasan hanya berhak memberi tugas kepada karyawan yang ada dibawahnya, begitupun sebaliknya seorang bawahan hanya bertanggung jawab pada satu atasan karena tugas yang dibebankan . Secara skematis bentuk struktur organisasi CV TEGAL JAYA Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Divisi Perdagangan CV TEGAL JAYA Jember



Sumber : CV TEGAL JAYA Jember

### 3.3.1. Tugas, wewenang dan tanggung jawab

Dalam rangka untuk mencapai efisiensi dan efektivitas organisasi maupun usaha, perlu diatur pembagian tugas masing-masing fungsi atau pelaksana penanggung jawab secara tertulis, seperti berikut:

#### 1. Direktur;

- a. menetapkan, mengelola, dan melaksanakan arah dan tujuan dari perusahaan;
- b. mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan (mengarahkan, motivasi, recruitment, training, kaderisasi);
- c. membuat keputusan yang bersifat strategis.
- a. kebijaksanaan perusahaan dibidang marketing, keuangan dan administrasi;
- b. membantu menyusun arah dan strategi perusahaan.

#### 2. Kepala Perdagangan;

- a. mengelola sumber daya manusia dibagian perdagangan;
- b. menetapkan, mengelola tujuan dan arah anak perusahaan sebagian pelaksana kegiatan perusahaan dibidang perdagangan;
- c. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan.

#### 3. Kuasa UD TEGAL JAYA I, II, III, IV;

- a. mencapai target penjualan, market share, target service dan profit perusahaan;
- b. mencari "business opportunities" misal : pasar baru, sumber dana dan lain-lain;
- c. pengiriman data serta laporan kekantor pusat;
- d. membuat dan melengkapi dokumentasi penjualan;
- e. mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.
- f. tercapainya mutu jasa pelayanan konsumen.

4. Kasir;
  - a. merencanakan anggaran belanja dan pendapatan perusahaan;
  - b. memelihara semua harta kekayaan perusahaan;
  - c. mempersiapkan data dan informasi dibidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi;
  - d. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - e. mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian korupsi;
  - f. bertanggung jawab kepada pimpinan mengenai bidang keuangan.
5. Administrasi;
  - c. mengelola administrasi kas, bank dan perpajakan;
  - d. mengelola administrasi stock dan penjualan;
  - e. menyiapkan data dan analisa data dan membantu pimpinan perusahaan membuat atau mengevaluasi business plan cabang;
  - f. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan dibidang marketing, keuangan dan administrasi;
  - g. membantu menyusun arah dan strategi perusahaan.
5. Costumer Service;
  - a. menerima pelanggan untuk konsultasi;
  - b. menerima keluhan pelanggan;
  - c. melayani segala permintaan barang pelanggan;
  - d. bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang ada di gudang;
  - e. menerima dan mengeluarkan barang ke gudang atau dari gudang berdasarkan bukti pembelian maupun surat perintah pengeluaran barang.
6. Pembantu Umum;
  - a. tercapainya mutu dan jumlah pekerjaan sesuai standart yang ditetapkan;

- b. melayani permintaan barang material dari pekerjaan apabila terjadi kekurangan;
- c. mencatat dan membuat laporan atas bahan atau meterial yang digunakan;
- d. mengawasi dan memonitor pelaksanaan work order.

### 3.4. Personalia

#### 3.4.1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja CV TEGAL JAYA Jember terbagi dalam dua golongan yaitu:

1. tenaga kerja tetap:
  - a. direktur / pimpinan;
  - b. kepala perdagangan (dirangkap oleh pimpinan);
  - c. kuasa UD TEGAL JAYA terdiri dari empat orang;
  - d. costumer service terdiri dari dua belas orang yang terbagi pada empat UD TEGAL JAYA
  - e. bagian administrasi terdiri dari empat orang yang terbagi pada empat UD TEGAL JAYA

#### 3.4.2. Penarikan tenaga kerja

Adanya lowongan jabatan dalam suatu perusahaan, tidaklah berarti dengan sendirinya akan ada pelamar untuk mengisi jabatan yang kosong. Untuk itu perusahaan harus aktif dan selektif melakukan penarikan tenaga kerja (rekrutment).

Cara-cara yang dilakukan untuk melakukan penarikan tenaga kerja oleh CV \*TEGAL JAYA \*Jember yaitu:

1. berasal dari keluarga sendiri;
2. melalui kenalan;
3. melalui kantor penempatan tenaga kerja.

Yang menjadi persyaratan umum dalam penerimaan karyawan adalah:

1. warga negara Indonesia;
2. berusia antara 18 – 45 tahun pada saat penerimaan;
3. berbadan dan berjiwa sehat;
4. memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
5. berkelakuan baik dan tidak terlibat dalam kegiatan atau keanggotaan dari partai atau organisasi terlarang sesuai dengan surat keterangan yang berwenang;
6. bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam perusahaan.

#### 3.4.3. Jam kerja

Perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya, menetapkan enam hari kerja dalam satu minggu. Hari minggu dan hari besar dinyatakan hari libur nasional kecuali karyawan yang dikenakan piket pada hari libur. CV TEGAL JAYA Jember memberlakukan jam kerja sebagai berikut:

##### a. Senin sampai Kamis

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| pukul 08.00 – 12.00 | = merupakan kurun waktu pertama |
| pukul 12.00 – 13.00 | = merupakan waktu istirahat     |
| pukul 13.00 – 16.00 | = merupakan waktu kedua         |

Berlaku juga untuk hari Sabtu

Jum'at

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Pukul 08.00 – 11.00 | = merupakan kurun waktu pertama |
| Pukul 11.00 – 13.00 | = merupakan waktu istirahat     |
| Pukul 13.00 – 16.00 | = merupakan waktu kedua         |

#### 3.4.4. Pengupahan dan tunjangan

##### 1. penetapan gaji atau upah

- a. perusahaan memberi gaji berdasarkan atas spesifikasi dan deskripsi jabatan yang dimiliki setiap karyawan;

- b. atasan langsung mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada dibawah pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. peninjauan gaji karyawan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali setahun.
2. berdasarkan atas status kekaryawanan, gaji diatur dengan cara sebagai berikut:
- a. karyawan tetap
    1. pembayaran diatur menurut gaji bulanan;
    2. dalam tiap tahun dinas karyawan menerima duabelas kali gaji yang dibayar bulanan.
  - b. karyawan honorer  
pembayaran gaji untuk karyawan honorer diatur tersendiri berdasarkan jenis pekerjaan dan jumlah waktu yang disepakati bersama.
3. pertimbangan khusus mengenai gaji diberikan kepada karyawan mengingat:
- a. standart biaya hidup yang lebih rendah atau tinggi dari jakarta;
  - b. kelebihan penetapan gaji untuk suatu jabatan.
4. penetapan tunjangan
- a. tunjangan hari tua diberikan oleh perusahaan melalui Bank Jatim;
  - b. tunjangan hari raya diberikan pada karyawan yang memiliki masa kerja minimal satu tahun.
- 3.4.5. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan hubungan kerja antara CV. TEGAL JAYA Jember dengan karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal berikut:

1. karyawan meninggal dunia;
2. karyawan mengundurkan diri;

3. karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan (job training);
4. karyawan tidak mencapai prestasi standart yang ditetapkan perusahaan;
5. masa sakit yang berkepanjangan;
6. pemberhentian umum.

### 3.5. Kegiatan Perusahaan

Program-program kerja atau usaha yang dijalankan meliputi tiga kelompok kegiatan yang terbagi dalam tiga divisi yaitu:

1. divisi perdagangan;

dalam hal ini CV TEGAL JAYA Jember bertindak sebagai pengecer, penyalur, agen, perwakilan, dealer, distributor, grossier leveransier dan komisioner dari segala macam barang dagangan. Untuk memudahkan dan memperlancar kegiatan perdagangan, CV. TEGAL JAYA Jember memiliki empat Unit Desa (UD) yang tersebar dalam kota Jember yaitu:

- a. UD TEGAL JAYA JAYA I, Jl. Mastrip 3 Jember;
- b. UD TEGAL JAYA II, Jl. Moh. Seruji Jember;
- c. UD TEGAL JAYA III, Jl. Udang Windu, Mangli Jember;
- d. UD TEGAL JAYA IV, Jl. Manyar, selawu Jember.

Empat Unit Desa ini akan melayani segala permintaan barang khususnya barang yang ada kaitannya dengan bahan bangunan.

Barang-barang yang dijualbelikan terbagi dalam beberapa kelompok, dengan tujuan memudahkan proses penjualan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kelompok Penjualan	Nama Barang
1	Kelompok I	Kayu
2	Kelompok II	Semen
3	Kelompok III	Kapur

4	Kelompok IV	Genteng biasa
5	Kelompok V	Genteng beton
6	Kelompok VI	Triplek
7	Kelompok VII	Paku, Seng
8	Kelompok VIII	Besi
9	Kelompok IX	Canalon / PVC
10	Kelompok X	Cat
11	Kelompok XI	Tagel
12	Kelompok XII	Alat-alat listrik
13	Kelompok XIII	Pasir, koral, batu
14	Kelompok XIV	Eternit
15	Kelompok XV	Kawat
16	Kelompok XVI	Keramik
17	Kelompok XVII	Kaco
18	Kelompok XVIII	Mur, baut

**Tabel 1:** Kelompok barang yang diperjualbelikan pada CV TEGAL JAYA Jember

**Sumber:** CV TEGAL JAYA Jember

Dalam melakukan aktifitas penjualannya perusahaan menggunakan dua cara yaitu penjualan yang dilakukan secara tunai dan penjualan dengan cara kredit. Untuk penjualan secara tunai ataupun kredit konsumen langsung datang ke CV TEGAL JAYA Jember mencari barang yang diperlukan. Sedang penjualan secara kredit hanya dibertakukan pada pembelian barang dalam partai besar. Upaya penjualan kredit ini dilakukan selain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat juga meningkatkan volume penjualan yang dapat menambah profit perusahaan.



## 2. divisi transportasi

Divisi transportasi bertujuan untuk pengangkutan umum (transport) barang maupun orang. Terdiri dari duabelas armada truk, yang siap melayani permintaan masyarakat ataupun instansi-instansi jika membutuhkan armada truk.

Divisi transportasi juga bertujuan untuk memperlancar divisi-divisi lain milik CV TEGAL JAYA Jember. Pada divisi perdagangan jasa transportasi sangat berguna bagi pengiriman barang milik konsumen. Pada divisi kontraktor jasa transportasi berguna bagi pengiriman barang/material untuk kebutuhan proyek yang dikerjakan.

Kantor divisi transportasi terletak di jalan Danau Toba 15 Jember. Dengan fasilitas, ruang kantor, gudang yang luas sehingga masih sangat memadai jika terjadi penambahan armada dan beberapa inventaris lainnya.

## 3. divisi kontraktor

Kegiatan kontraktor bergerak dalam pemborongan umum (General Contractor) dan bertindak sebagai perencana, pelaksana, pemborong, pengawas dan pemelihara dari segala macam pembangunan basah maupun kering, jalan-jalan, gedung-gedung, dam-dam dan saluran irigasi (pengairan) serta pemasangan instalasi listrik dan air minum.

Sebagai pelaksana harian CV TEGAL JAYA Jember menunjuk lima CV yang ada dibawahnya, kelima CV tersebut yaitu:

1. CV TEGAL RAYA, Jl. Danau Toba 15 Jember,
2. CV ANUGRAH KARYA, Jl. Danau Toba 15 Jember,
3. CV BINA JAYA, Jl. Mastrip Blok H4 Jember,
4. CV BINA INDAH, Jl. Sunan Kudus 7A Jember,
5. CV CIPTA DEWI, Jl. Bondowoso 41 Jember.

#### IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

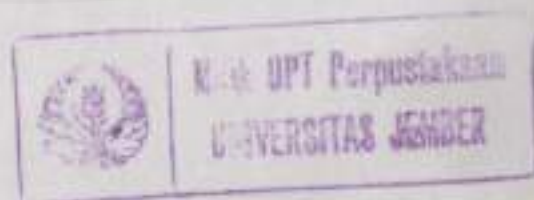
Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata yaitu terjun langsung dengan latihan kerja, membantu kegiatan-kegiatan usaha perusahaan dengan bertindak seolah-olah menjadi anggota dalam organisasi perusahaan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

1. melaksanakan kegiatan mengisi nota penjualan;
2. melaksanakan kegiatan pembuatan laporan penjualan;
  - a. laporan penjualan harian;
  - b. laporan penjualan bulanan.
3. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain;
  - a. mengecek kembali barang yang akan dijual;
  - b. mengecek penerimaan barang dari produsen.

##### 4.1 Melaksanakan Kegiatan Mengisi Nota Penjualan

Nota penjualan merupakan bukti pembelian dari perusahaan kepada konsumen. Pada nota penjualan memuat : nomor nota, nama konsumen, atau nama toko langganan, tanggal terjadi transaksi penjualan. Nota penjualan dibuat rangkap tiga, yaitu:

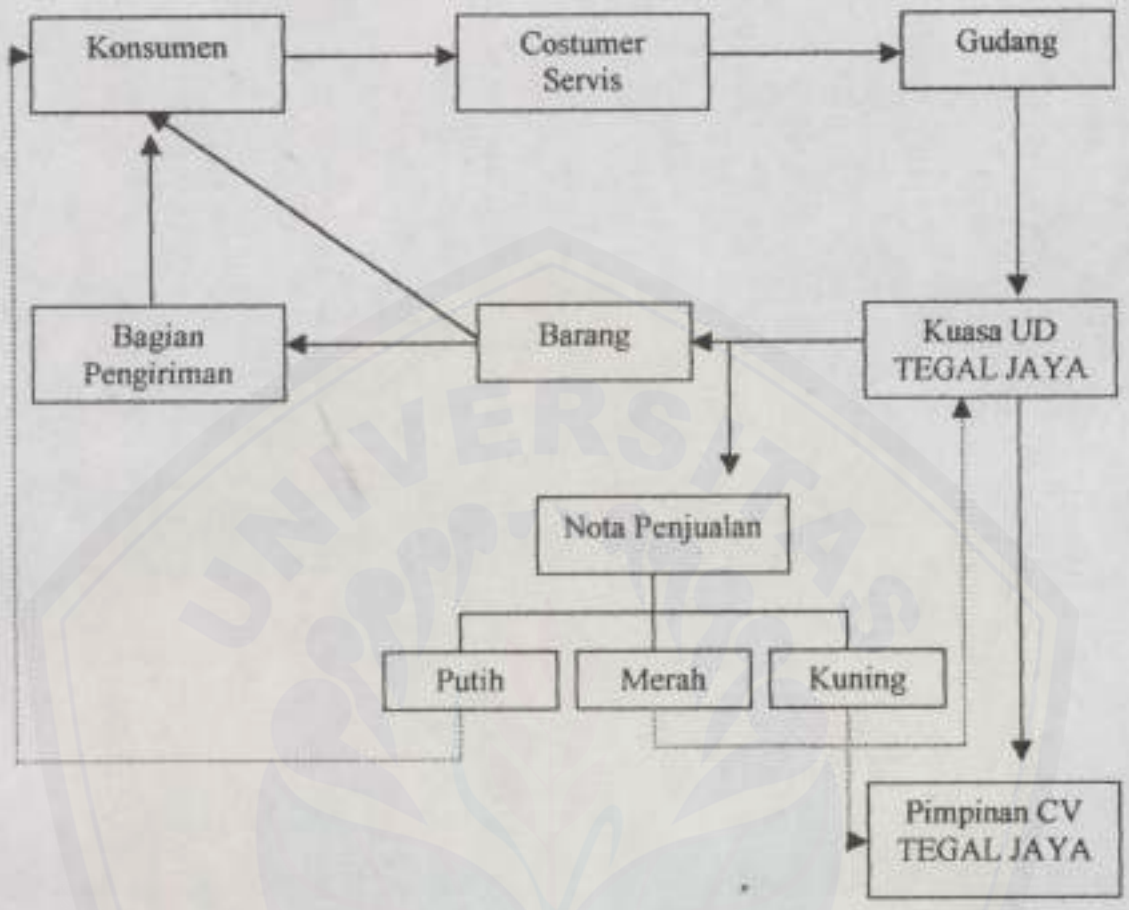
1. warna putih diberikan kepada konsumen atau toko langganan sebagai bukti pembelian;
2. warna merah dipegang oleh kuasa UD TEGAL JAYA Jember sebagai bukti terjadinya penjualan;
3. warna kuning akan diserahkan kepada pimpinan CV TEGAL JAYA sebagai bukti terjadinya transaksi jual beli antara pihak UD TEGAL JAYA dengan konsumen



# Digital Repository Universitas Jember

Guna lebih memperjelas uraian diatas,dapat dilihat pada gambar skema prosedur kerja kegiatan penjualan berikut ini:

Gambar 4.1 : Skema Kegiatan Penjualan CV TEGAL JAYA Jember



Sumber: CV TEGAL JAYA Jember

Keterangan:

1. Seorang konsumen yang mencari kebutuhan material bangunan akan dilayani salah satu costumer service;

2. customer servis akan mengajak konsumen ke gudang penyimpanan barang, customer servis akan menjelaskan tentang klasifikasi barang baik tentang harga, mutu ataupun jenisnya, dengan begitu konsumen dapat memilih barang yang diinginkan;
3. setelah konsumen mendapatkan barang yang diinginkan, customer service akan membawa barang dihadapan kasir yang juga dirangkap oleh kuasa UD TEGAL JAYA Jember, hal ini ditujukan agar kuasa UD TEGAL JAYA Jember dapat secara langsung mengecek barang yang terjual, sekaligus konsumen langsung melakukan pembayaran;
4. selama pembayaran tunai, kuasa UD TEGAL JAYA Jember membuat nota penjualan rangkap tiga, warna putih untuk konsumen, warna merah dipegang kuasa UD TEGAL JAYA, dan warna kuning akan diserahkan kepada pimpinan CV TEGAL JAYA, sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan;
5. dengan terjadinya pembayaran tunai maka barang resmi menjadi milik konsumen. barang yang sudah dikemas dapat secara langsung dibawa pulang oleh konsumen, tetapi untuk barang-barang dalam departemen tertentu (pasir, koral, kayu) atau konsumen melakukan pembelian dalam partai besar, pihak UD TEGAL JAYA menyediakan jasa transportasi melalui divisi transportasi CV TEGAL JAYA.

#### Cara pengisian nota penjualan

Untuk cara pengisian nota penjualan, dapat dilihat pada contoh berikut :

Gambar 4. 2 : Cara pengisian Nota Penjualan

UD TEGAL JAYA  
Berdagang Bahan bangunan  
NOTA No. 000123

Tanggal ..... 2002  
Tuan.....  
Toko .....

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
3 lbr	Triplek	Rp. 18.000	Rp. 54.000
5 sak	Semen	Rp. 22.000	Rp. 110.000
Jumlah			Rp. 164.000

Tanda terima  
Hormat kami

Sumber : CV TEGAL JAYA Jember

Cara pengisian nota penjualan:

1. Nomor nota : menunjukkan nomor nota penjualan pada konsumen;
2. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pembelian barang;
3. Banyaknya : diisi jumlah banyaknya barang dalam satuan unit;
4. Nama barang : diisi dengan nama barang yang dibeli;
5. Harga : diisi dengan harga satuan unit barang;
6. Jumlah : diisi dengan jumlah total .

#### 4.2. Melaksanakan Kegiatan Pembuatan Laporan Penjualan

Laporan penjualan adalah laporan yang dibuat berdasarkan hasil penjualan. Laporan penjualan dibuat bertujuan agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui dengan jelas berapa produk atau barang yang terjual, sehingga dapat menilai produktifitas perusahaan. Dalam pelaksanaannya pembuatan laporan penjualan meliputi dua tahap yaitu:

##### 1. Laporan Penjualan Harian;

laporan penjualan harian adalah laporan penjualan yang dibuat berdasarkan hasil penjualan selama satu hari. Laporan penjualan harian pada CV TEGAL JAYA Jember dibuat oleh kuasa UD TEGAL JAYA dan diperiksa kembali oleh bagian administrasi. Dalam penyusunan laporan penjualan harian, kuasa UD TEGAL JAYA Jember merekapitulasi keseluruhan transaksi yang terjadi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh cara pengisian laporan penjualan harian yang dibuat oleh UD TEGAL JAYA Jember

**Gambar 4. 3 : Cara Pengisian Laporan Penjualan harian**

<b>LAPORAN KEUANGAN UD TEGAL JAYA VIII/II/IV</b>			
A. Penjualan Tunai/ Pembayaran Nota Kredit	Kasir (A)		Rp. 15.650.800
	(B)		Rp. 6.000.000
	(C)		<u>Rp. 4.350.000</u>
		Jumlah	Rp. 26.000.800
B. Setor Tunai Pengeluaran langsung : 07 lembar Kertas Berharga			Rp. 20.000.000
			Rp. 6.000.800
			<u>Rp. -</u>
		Jumlah	Rp. 26.000.800
C. 1. Pembelian Kredit 2. Pemindahan Barang 3. Kas Besar	: -		Rp. -
	: -		Rp. -
	: 01 Lembar		<u>Rp. 14.000.000</u>
		Jumlah	Rp. 14.000.000

Jember, 16 Februari 2002

Sumber : CV TEGAL JAYA JEMBER

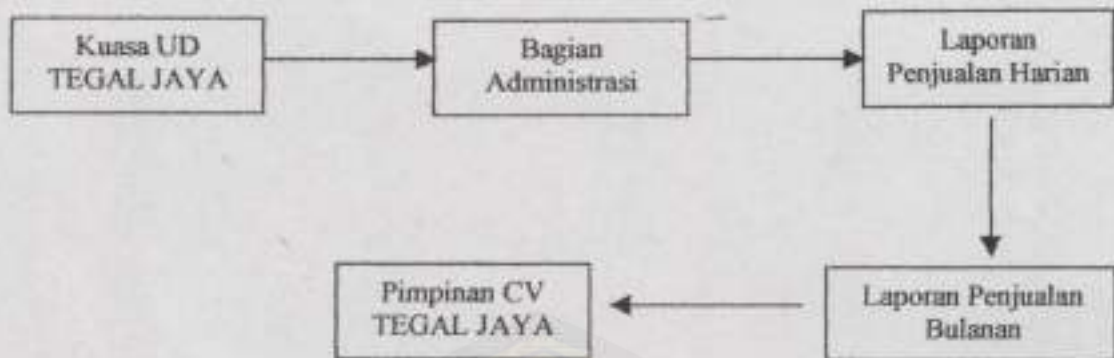
**Keterangan:**

Penjualan tunai atau penjualan nota kredit menjelaskan hasil total penjualan yang terjadi pada tanggal pembuatan laporan penjualan harian. Setor tunai merupakan jumlah total dari hasil penjualan yang disetorkan ke CV TEGAL JAYA Jember, untuk pengeluaran langsung merupakan jumlah kas yang dikeluarkan untuk pembelian barang ataupun biaya operasional, kertas berharga yaitu terjadinya penjualan kredit yang terjadi pada tanggal pembuatan laporan. Pembelian kredit menyebutkan pihak CV TEGAL JAYA Jember melakukan transaksi pembelian kredit, pemindahan barang menjelaskan besarnya biaya yang digunakan untuk memindahkan barang. Kas besar menjelaskan besarnya uang kas yang dikeluarkan pada tanggal pembuatan laporan.

**2. laporan penjualan bulanan;**

laporan penjualan bulanan adalah laporan penjualan yang dibuat secara periodik dalam setiap bulan dengan tujuan pihak perusahaan dapat mengetahui hasil penjualan dalam satu bulan. Laporan penjualan bulanan merupakan proses rekapitulasi dari laporan penjualan harian dan disusun oleh bagian administrasi dalam bentuk jurnal pemasukan dan pengeluaran CV TEGAL JAYA Jember. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar skema rekapitulasi volume penjualan berikut

Gambar 4. 4 : Skema Rekapitulasi Volume Penjualan



Sumber : CV TEGAL JAYA Jember

Keterangan:

1. Dari gambar dapat dilihat bahwa kuasa UD TEGAL JAYA Jember membuat laporan harian;
2. Sebelum laporan tersebut diserahkan kepada pimpinan CV TEGAL JAYA Jember, terlebih dahulu diperiksa oleh bagian administrasi ;
3. Pada akhir bulan bagian administrasi akan menyusun laporan penjualan bulanan, lalu diserahkan kepada pimpinan CVTEGAL JAYA Jember.

Laporan penjualan bulanan milik CV TEGAL JAYA Jember terdiri dari kolom tanggal, kolom uraian, kolom pos pengeluaran/biaya, kolom jumlah, kolom jumlah PO(Pendapatan Operasi). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh cara pengisian laporan penjualan bulanan berikut ini :



Tabel 4. 1 : Laporan Penjualan Bulanan

Tgl	Uraian	Pos Pengeluaran / Biaya								Jumlah PO	
		Pos A	Pos B	Pos C	Pos D	Pos E	Pos F	Pos G	Pos H		
1	Pemasukan Pengeluaran Langsung a. Pembelian Brg. Dagangan. b. Bensin	1.000.000 - -	- - -	- - 100.000	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - 1.100.000	15.300.000 - -
2	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. D/le 04/Feb/02 b. Pembelian Brg. dagangan	- 500.000 500.000	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - 1.000.000	14.000.000 - -
3	Pemasukan Pengeluaran langsung: a. Biaya Transportasi b. Pembelian Barang dagangan	- - 750.000	- - -	- 150.000 -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - 900.000	16.000.000 - -

Sumber : CV TEGAL JAYA Jember

#### Keterangan

1. tanggal, kolom yang berisikan tanggal pencatatan laporan penjualan;
2. uraian, kolom yang berisi uraian tentang pemasukan dan pengeluaran;
3. kolom pos pengeluaran/biaya, kolom yang terdiri dari delapan pengeluaran, yaitu:
  - pos A: pembelian barang dagangan ;
  - pos B: pembayaran honor/upah;
  - pos C: biaya transportasi;
  - pos D: pembayaran rek listrik, air, telepon;
  - pos E: biaya pengadaan dan pemeliharaan inventaris;
  - pos F: pembayaran pajak negara atau sumbangan;
  - pos G: pembayaran bunga bank;
  - pos H: biaya administrasi dan lain lain.

#### 4.3 Melaksanakan Kegiatan-Kegiatan Lain

Disamping membantu kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan administrasi penjualan, peserta Praktek Kerja Nyata juga membantu melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan penjualan yaitu:

1. mengecek kembali barang yang akan dijual;

Mengecek kembali barang yang akan dijual dapat dilakukan dengan cara melihat data persediaan dengan keyataan yang ada. Hal ini ditujukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti hilangnya sebagian barang, rusaknya kemasan barang ataupun yang lain, karena semua bisa saja terjadi akibat kelalaian ataupun unsur kesengajaan.

Mengecek barang yang dibeli oleh konsumen, apakah sesuai dengan jumlah dan mutu yang diinginkan oleh konsumen, hal ini ditujukan untuk

menghindari adanya keluhan-keluhan setelah terjadi transaksi jual beli. Dengan begitu target service dan kepuasan konsumen dapat terpenuhi.

2. mengecek penerimaan barang dari produser.

Mengecek penerimaan barang dari produsen dilakukan setelah perusahaan menerima pengiriman barang. Pengecekan tidak dilakukan setiap hari, tetapi dilakukan setiap perusahaan melakukan pembelian atau pembelanjaan bahan atau material. Pengecekan barang bertujuan agar barang yang dikirim sesuai dengan permintaan perusahaan.



## V. KESIMPULAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata pada CV TEGAL JAYA Jember, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Sistem administrasi penjualan yang dilaksanakan pada CV TEGAL JAYA Jember sederhana, meliputi:
  - a. penjualan barang;
  - b. laporan harian;
  - c. laporan bulanan.
2. Sistem administrasi yang digunakan adalah sistem administrasi sentralisasi, sebab kegiatan administrasi penjualan diserahkan pada bagian administrasi di kantor pusat. Hal ini dapat menyebabkan tidak efisiennya tugas dan tanggung jawab dari bagian administrasi. Maka disarankan untuk menggunakan sistem administrasi desentralisasi, dimana kegiatan administrasi penjualan diserahkan pada masing-masing subseksi.
3. Guna mengetahui produk yang terjual setiap harinya, kuasa UD TEGAL JAYA membuat laporan harian yang akan diserahkan kepada pimpinan CV TEGAL JAYA.



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**DAFTAR PUSTAKA**

- Adikusuma S. 1984. *Administrasi Penjualan*. Tarsito Bandung
- Gie The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahya Yogyakarta
- Manullang M 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia
- Swastha Basu. 1985. *Manajemen Pemasaran Modern*. Liberti Yogyakarta
- Swastha Basu. 1991. *Azas-azas Marketing*. Liberty Yogyakarta
- Philip Kotler 1984. *Manajemen Pemasaran*, terjemahan Herutaji P. Edisi Revisi  
CV Intermedia Jakarta
- Stanton W. *Prinsi-Prinsip Pemasaran*. Erlangga Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Klatik, Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - Telp. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 110 /J25.1.4/P.6 /2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 7 Januari 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
CV. "EGAL JAYA"  
di-  
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
	GUMANI ESKURI	99- 767	adm. Perumahan
			Manajemen Perpustakaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI

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  
Asisten Dekan I,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Nomor : 25/TJ.Adm/Jan/02  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Pemberitahuan

Kepada Yth.  
Bpk Pembimbing PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember  
di -

JEMBER

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor.110/J25.1.4/P6/2002 Tanggal 07 Januari 2002 tentang permohonan tempat Praktek Kerja Nyata / PKN mahasiswa Program Diploma III Ekonomi - Universitas Jember, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan dan bersedia menerima mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama / NIM : SUNANI ZAENURI / 99-267  
Bidang Studi : Administrasi Perusahaan

Untuk melaksanakan kegiatan PKN di perusahaan kami

Demikian pemberitahuan kami, mohon menjadikan periksa dan maklum.

Jember, 24 Januari 2002

CV. TEGAL JAYA



DJOEWAENI

Direktur.

**CV. "TEGAL JAYA"**

**JL. MASTRIP NO. 3 ☎(0331) 334832 – 332390 – 334464  
JEMBER**

NPWP : 01.235.385.5.626.000

BANK : BID – BANK JATIM

Kami selaku pimpinan CV. TEGAL JAYA Jember menerangkan bahwa :

Nama : SUNANI ZAENURI  
Nim : 990803101267  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIV. JEMBER

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di bagian administrasi penjualan mulai tanggal 28 Januari sampai dengan tanggal 28 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Jember, 5 Maret 2002

Pimpinan CV. TEGAL JAYA

Jember

  
D. JOEWAENI



## DAFTAR ABSENSI PKN

NAMA : SUNANI ZAENURI

NIM : 990803101267

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN


NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	28-1-2002	08.00	16.00	hi	
2	29-1-2002	08.00	16.00	hi	
3	30-1-2002	08.00	16.00	hi	
4	31-1-2002	08.00	16.00	hi	
5	01-2-2002	08.00	16.00	hi	
6	02-2-2002	08.00	16.00	hi	
7	03-2-2002	-	-	-	libur
8	04-2-2002	08.00	16.00	hi	
9	05-2-2002	08.00	16.00	hi	
10	06-2-2002	08.00	16.00	hi	
11	07-2-2002	08.00	16.00	hi	
12	08-2-2002	08.00	16.00	hi	
13	09-2-2002	08.00	15.30	hi	
14	10-2-2002	-	-	-	libur
15	11-2-2002	08.00	16.00	hi	
16	12-2-2002	08.00	16.00	hi	libur UPT Perpustakaan
17	13-2-2002	08.15	16.00	hi	
18	14-2-2002	08.15	16.00	hi	
19	15-2-2002	08.00	16.00	hi	
20	16-2-2002	08.00	15.30	hi	
21	17-2-2002	-	-	-	libur
22	18-2-2002	08.00	16.00	hi	
23	19-2-2002	08.00	08.30	hi	izin
24	20-2-2002	08.00	09.00	hi	izin
25	21-2-2002	08.00	16.00	hi	
26	22-2-2002	08.00	16.00	hi	
27	23-2-2002	08.00	15.30	hi	
28	24-2-2002	-	-	-	libur
29	25-2-2002	-	-	-	

30	26-2-2002	08.00	16.00	<i>Ju</i>	
31	27-2-2002	08.00	15.00	<i>Ju</i>	
32	28-2-2002	08.00	15.00	<i>Ju</i>	

Mengetahui

Pimpinan CV. "TEGAL JAYA"

Jember

  
DJOEWANI

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

Nama : MUANI ASFURI  
 Nomor Mahasiswa : 99 - 267  
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN (AP)  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
MATERIAL BANGUNAN PADA CV. TEGAL JAYA  
JEMBER.  
 Pembimbing : Drs. SUNARDI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19 .....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/4 2002	Penyerahan laporan	1
2	15/4 2002	Revisi BAB II, Administrasi penjualan	2
3			3
4	24/4 2002	BAB II perlu penyempurnaan	4
5		BAB III Sejarah, struktur dan uraian tugas	5
6			6
7	30/4 2002	BAB III Tambahkan data pendukung	7
8	5/5 2002	--- Manh perlu penyempurnaan	8
9			9
10	16/5 2002	BAB IV kaitkan dengan landasan teori	10
11			11
12	11/5 2002	--- prosedur adm penjualan di Perusahaan	12
13			13
14	20/5 2002	BAB V Revisi	14
15			15
16	22/5 2002	ACC untuk dipondasikan	16
17			17
18			18
19			19
20			20



## Digital Repository Universitas Jember

UD.TEGAL JAYA  
(0331)334832-332390

16/01/02 15:38

MMR Z1 RESET MM  
K 00000  
Z1 01151

## NDPTX

KAYU	0	78
16.43%		1539700
SEMEN PC.	0	71
11.75%		1088200
KAPUR	0	23
0.79%		72700
GENT BIASA	0	1
1.09%		100000
TRIPLEK	0	9
4.68%		433000
SEMO PAKU	0	65
4.88%		452200
BESI/PA.	0	87
11.63%		1077000
PIPA PVC.	0	82
4.05%		560150
CAT CAT	0	45
8.22%		761500
TEGELTEGEL	0	5
1.47%		154750
LISTRİK	0	7
1.01%		93750
MATERIAL	0	402
3.93%		364000
LAIN-LAIN	0	160
9.57%		895800
DOKONG	0	9
0.38%		35000
ETERKIT	0	9
6.20%		573750
KAWAT	0	5
0.24%		24500
KERAMIK	0	39
9.51%		880300
KACA	0	5
1.77%		163500
GRS TL	0	1096
100.00%		9259800

UD.TEGAL JAYA  
(0331)334832-332390

16/01/02 15:30

PD  
CASH 3140600

15950000 CASH B B

UD.TEGAL JAYA  
(0331)334832-332390

16/01/02 15:33

PD  
CASH 6256200

15930000 CASH A A

LAPORAN KEUANGAN  
 UD. TEGAL JAYA (I/II/III/IV)

Saldo Kredit		Kasir A	Rp. 6.256.200,-
		Kasir B	Rp. 3.140.600,-
		Kasir C	Rp. -
		<u>Jumlah</u>	Rp. 9.396.800,-
Angsuran	01	Lembar	Rp. 3.849.600,-
	03	Lembar	Rp. 4.912.700,-
			Rp. 634.500,-
		<u>Jumlah</u>	Rp. 9.396.800,-
Kredit Barang	03	Lembar	Rp. -
	01	Lembar	Rp. 14.400.000,-
		<u>Jumlah</u>	Rp. -

*Handwritten signature*  
 15/01/2002

*Handwritten signature*  
 Jember, 15/01/2002

Tgl	Uraian	Per. Pengeluaran / Biaya								Jumlah
		Pos A	Pos B	Pos C	Pos D	Pos E	Pos F	Pos G	Pos H	
1	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan b. Beban	110.000	-	20.000	-	-	-	-	-	140.000
2	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Dhe 04/Reb/01 b. Pembelian Brg. Dagangan	435.000	-	-	-	-	-	-	-	834.500
3	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Mesean 01/Mar/01 b. Pembelian Brg. Dagangan	757.000	-	-	-	-	-	-	-	1.405.250
4	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Biaya Transportasi	-	-	18.000	-	-	-	-	-	18.000
6	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Hasan 06/Jan - 13/Reb b. Pembelian Brg. Dagangan c. Biaya Transportasi/Beban	2.620.000	-	-	-	-	-	-	-	2.955.000
7	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan b. Biaya Transportasi	1.243.600	-	18.000	-	-	-	-	-	1.261.600
8	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan b. Biaya Transportasi c. Pemeliharaan Inventaris d. Lain-lain/Administrasi	1.505.000	-	-	-	-	-	-	-	1.805.000
	Jumlah Diperkirakan	8.712.850	-	308.000	-	-	-	-	12.500	9.028.100



Tgl	Uraian	Pos Pengeluaran / Biaya								Jumlah	Jumlah	
		Pos A	Pos B	Pos C	Pos D	Pos E	Pos F	Pos G	Pos H			
	Jumlah Pindahan	5.712.850	-	300.000	-	12.500	-	-	-	4.750	9.038.100	35
9	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. Pembelian Big. Dagangan b. Upah Pekerja c. Biaya Transportasi	240.700	5.000	18.000	-	-	-	-	-	-	263.700	2
10	Pengeluaran Kas Besar a. Pembelian Big. Dagangan	1.596.500	-	-	-	-	-	-	-	-	1.596.500	4
11	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. Pembelian Big. Dagangan	781.500	-	-	-	-	-	-	-	-	781.500	3
12	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. Pembelian Big. Dagangan b. Biaya Transportasi	79.800	-	18.000	-	-	-	-	-	-	97.800	5
13	Pengeluaran Kas Besar a. Pembelian Big. Dagangan	560.000	-	-	-	-	-	-	-	-	560.000	4
13	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. Et. Greka 03.07/Pe/b/01 b. Lain Jaya 10/Pe/b/01 c. Pembelian Big. Dagangan	2.332.400 287.500 73.500	-	-	-	-	-	-	-	-	2.693.400	5
14	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. CSA 12/Pe/b/01 b. Pembelian Big. Dagangan c. Pembelian Solar	675.000 780.000 -	-	-	-	-	-	-	-	-	1.455.000	6
15	Pemasukan Pengeluaran Kas Besar: a. Pembelian Big. Dagangan	1.120.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1.120.000	6
16	Pemasukan Pengeluaran Langsung: a. Pembelian Big. Dagangan	871.000	-	-	-	-	-	-	-	-	871.000	6
	Jumlah Pengeluaran	18.102.750	5.000	302.000	-	12.500	-	-	-	4.750	18.411.250	68



Tgl	Uraian	Pos Pengeluaran / Biaya								Jumlah
		Pos A	Pos B	Pos C	Pos D	Pos E	Pos F	Pos G	Pos H	
	Jumlah Pendahan	18.102.750	5.000	362.000	-	12.500	-	-	4.750	18.457.000
17	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan Pengeluaran Kas Besar : a. Et. Kerang 03/Mar/01	1.021.000	-	-	-	-	-	-	-	1.021.000
18	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan b. Biaya Transportasi Pengeluaran Kas Besar : a. Indons 13/Jan/01	1.275.000	-	362.000	-	-	-	-	-	1.275.000
19	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Hasan 05/Mar/01 b. Boreah	385.500	-	-	-	-	-	-	-	385.500
20	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan b. Rak Listrik	950.000	-	-	36.000	-	-	-	-	986.000
21	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan b. Biaya Transportasi Pengeluaran Kas Besar	138.500	-	-	-	-	76.940	-	-	215.500
22	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan	1.690.000	-	-	-	-	-	-	-	1.690.000
23	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Biaya Transportasi/Solar	1.173.000	-	-	-	-	-	-	-	1.173.000
24	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg. Dagangan	855.000	-	18.000	-	-	-	-	-	873.000
	Jumlah Dapostakan	30.342.710	5.000	741.000	76.940	12.500	-	-	4.750	31.182.900

Tgl	Uraian	Pos- Pengeluaran / Biaya								Jumlah
		Pos A	Pos B	Pos C	Pos D	Pos E	Pos F	Pos G	Pos H	
	Jumlah Perbaikan	30.342.710	5.000	741.000	76.940	12.500	-	-	4.750	31.182.900
25	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Upah Pekerja b. Biaya Transportasi/Solar	-	5.000	-	36.000	-	-	-	-	41.000
26	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Upah Pekerja b. Biaya Transportasi/Solar	-	30.000	-	300.000	-	-	-	-	330.000
27	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Putra Agung14/Peb01 b. Vs Putra Agung 015/Mar	635.000	-	-	-	-	-	-	-	635.000
28	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg Dagangan b. Biaya Transportasi	963.550	-	16.000	-	-	-	-	-	1.001.550
29	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg Dagangan b. Biaya Transportasi	1.880.000	-	-	-	-	-	-	-	1.880.000
30	Pemasukan Pengeluaran Langsung : a. Pembelian Brg Dagangan b. Upah Pekerja	1.015.000	102.500	16.000	-	-	-	-	-	1.015.000
	Pengeluaran Kas Besar a. Pembelian Brg Dagangan b. Upah Pekerja	2.026.000	5.000	-	-	-	-	-	-	2.026.000
	Pengeluaran Kas Besar a. Retirasi 05.06/Peb01 b. Retirasi 05.06/Peb01	38.182.640	45.000	1.113.000	76.940	12.500	-	-	4.750	39.474.830
	Jumlah Dipondokkan	38.182.640	45.000	1.113.000	76.940	12.500	-	-	4.750	39.474.830

Tgl	Uraian	Pos Pengeluaran / Biaya								Jumlah
		Pos A	Pos B	Pos C	Pos D	Pos E	Pos F	Pos G	Pos H	
	Jumlah Pindahan	38.182.540	45.020	1.113.000	75.540	900			4.750	39.428.830
31	Pemakaian Pengeluaran Langsung :									387.500
	a. Pembelian Big Dugangan	387.500								
	Pengeluaran Kas Besar						80.325			80.325
	a. Pemb. Rek. Listrik									
	Pengeluaran Kas Besar		4.130.000							4.130.000
	a. Hadim. Karyawan									
	JUM L A H	38.570.140	4.175.020	1.113.000	157.285	12.900			4.750	44.022.655

Milik UPT Perpustakaan

Keterangan Pos Biaya

- A. Pembelian Big Dugangan
- B. Hal/Upah/UM Karyawan
- C. Biaya Transportasi
- D. Rek. Listrik/Air/Telepon
- E. Pengadaan & Pemeliharaan Inventaris
- F. Pajak Negara / Sumbangan
- G. Bunga Bank
- H. Administrasi / Lain

Menghitung

DJOEWANJ

Diperiksa Oleh :

DONNY ISKANDAR

Jember, 31 Mei  
UD TEGAL

AINURRACH