



**PROSEDUR PENCATATAN LAPORAN PENJUALAN HARIAN
DALAM KEGIATAN PEMASARAN PRODUK HYCRUNCH DI
PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Meirani Putri Angelina
NIM 230803101025**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2026**



**PROSEDUR PENCATATAN LAPORAN PENJUALAN HARIAN
DALAM KEGIATAN PEMASARAN PRODUK HYCRUNCH DI
PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Manajemen Perusahaan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:
Meirani Putri Angelina
NIM 230803101025

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2026**

PERSEMBAHAN

“Dengan hati yang penuh rasa syukur, penulis persembahkan untuk Ibunda dan Ayahanda tercinta. Ungkapan terima kasih yang tak terhingga kepada Ayah dan Mama atas doa dan dukungannya”

MOTTO

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

(terjemahan surat Al-Qur'an, 94: 5-6)*

Janganlah engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita.

(terjemahan surat Al-Qur'an, 9: 40) **

Kesuksesan bukanlah akhir dari perjalanan, melainkan awal dari pencapaian yang lebih besar.

(Nelson Mandela)***

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

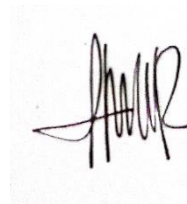
Nama : Meirani Putri Angelina
NIM : 230803101025
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : Prosedur Pencatatan Laporan Penjualan Harian
Dalam Kegiatan Pemasaran Produk Hycrunch di PT
Mitratani Dua Tujuh Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 19-05-2026

Yang menyatakan,



Meirani Putri Angelina

NIM 230803101025

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

19 Mei 2026

Dosen Pembimbing Utama



Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M.
NIP 197912212008122002

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan



Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M.
NIP 197912212008122002

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENCATATAN LAPORAN PENJUALAN HARIAN DALAM KEGIATAN PEMASARAN PRODUK HYCRUNCH DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Meirani Putri Angelina
N I M : 230803101025
Program Studi : Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

07 Juli 2026

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Pembimbing

1. Pembimbing Utama

Nama : Ema Desia Prajitiasari S.E.,M.M.

NIP : 197912212008122002

Tanda Tangan



(.....)

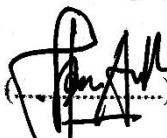
Penguji

2. Penguji Utama

Nama : Drs.Eka Bambang Gusminto, M.M.

NIP : 196702191992031001

Tanda Tangan



(.....)

3. Penguji Anggota

Nama : Vanya Pinkan Maridelana, SP., MBA

NIP : 199104132024062001

Tanda Tangan



(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di PT Mitratani Dua Tujuh sejak tanggal 9 Februari 2026 sampai dengan tanggal 9 April 2026. Laporan PKN ini berjudul **PROSEDUR PENCATATAN LAPORAN PENJUALAN HARIAN DALAM KEGIATAN PEMASARAN PRODUK HYCRUNCH DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**, dimana aktivitas PKN utama adalah melakukan penjualan produk Hycrunch dan menyusun laporan penjualan secara berkala.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membantu menyiapkan dokumen pengiriman, membantu dalam kegiatan promosi pemasaran, serta pengambilan barang di gudang.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah laporan penjualan yang belum tersusun secara rapi dan adanya ketidaksesuaian antara stok fisik produk dengan stok yang tercatat dalam laporan penjualan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan serta pengecekan stok secara berkala agar data yang dihasilkan lebih akurat dan dapat mendukung kegiatan pemasaran secara optimal.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
5. Pimpinan, dan pegawai PT Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah membimbing penulis selama PKN.
6. Keluarga yang selalu memberi semangat kepada penulis dalam mengerjakan laporan PKN.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 19 Mei 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata	1
1. 2 Fokus PKN	2
1. 3 Tujuan PKN.....	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2. 1 Prosedur	3
2.1.1 Pengertian Prosedur	3
2.1.2 Fungsi Prosedur.....	3
2. 2 Laporan Penjualan.....	3
2.2.1 Pengertian Laporan Penjualan.....	3
2.2.2 Fungsi Dan Manfaat Laporan Penjualan.....	3
2. 3 Pemasaran	4
2.3.1 Pengertian Pemasaran	4

2.3.2	Tujuan Pemasaran	4
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA		5
3. 1	Sejarah Singkat dan Visi Misi PT Mitratani Dua Tujuh Jember	5
3.1.1	Sejarah Singkat PT Mitratani Dua Tujuh	5
3.1.2	Visi dan Misi PT Mitratani Dua Tujuh.....	6
3. 2	Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas.....	6
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....		8
4. 1	Kegiatan Utama Selama Magang.....	8
4.1.1	Penjualan Produk Hy crunch.....	10
4.1.2	Penyusunan Laporan Penjualan	12
4. 2	Kegiatan Tambahan Selama Magang	15
4. 3	Identifikasi Masalah	17
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN		18
5. 1	Kesimpulan	18
5. 2	Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....		19
LAMPIRAN – LAMPIRAN		20

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh Jember.....	2
Tabel 1. 2 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh Jember Selama Bulan Ramadan	2
Tabel 4. 1 Nama Produk dan Harga Hycrunch.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Perusahaan	6
Gambar 4. 1 Alur Proses Pencatatan Penjualan	8
Gambar 4. 2 Produk Hycrunch	11
Gambar 4. 3 Surat Permintaan Barang.....	11
Gambar 4. 4 Pencatatan Manual Pada Buku	13
Gambar 4. 5 Format Laporan Penjualan	14
Gambar 4. 6 Dokumen Invoice	15
Gambar 4. 7 Penataan Dokumen Pengiriman	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi Pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember	20
Lampiran 2. Alokasi Kegiatan PKN	21
Lampiran 3. Data pendukung Laporan Akhir PKN.	22
Lampiran 4. Surat Keterangan kesediaan PKN dari dinas/instansi.....	24
Lampiran 5. Jadwal pelaksanaan (<i>Logbook</i>) tugas Praktik di obyek PKN.....	26
Lampiran 6. <i>Photo Copy</i> Kartu konsultasi dan bimbingan PKN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.	30
Lampiran 7. Nilai supervisor atau pembimbing lapangan di instansi tempat magang PKN.....	32
Lampiran 8. Surat telah melaksanakan PKN	34
Lampiran 9. Sertifikat Magang	35

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

PT Mitratani Dua Tujuh merupakan perusahaan swasta nasional di Indonesia yang bergerak di bidang agroindustri sayuran beku dengan komoditas utamanya adalah kedelai Jepang atau *edamame*. Berdiri secara legal pada tahun 1994, perusahaan telah mengeksport *edamame* ke berbagai negara di belahan dunia. Saat ini perusahaan telah mengembangkan produknya seperti okra, buncis, ubi jalar, pare, aneka sayuran, serta produk olahan lainnya.

Dalam kegiatan operasionalnya, terutama di bidang pemasaran, menjual produk sangat berpengaruh terhadap keberhasilan perusahaan. Kegiatan pemasaran tidak hanya tentang menawarkan produk, tetapi juga melibatkan mencatat dan melaporkan penjualan secara teratur dan terorganisir. Laporan penjualan harian berfungsi sebagai sumber informasi untuk mengawasi perkembangan penjualan dan membantu dalam mengevaluasi serta mengambil keputusan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), kegiatan yang dilakukan meliputi keterlibatan dalam proses penjualan produk Hycrunch serta penyusunan laporan penjualan harian. Selain itu, dilakukan juga beberapa kegiatan pendukung seperti membantu menyiapkan dokumen pengiriman, membantu dalam kegiatan promosi pemasaran, serta pengambilan barang di gudang. Meski demikian, masih ditemukan beberapa kendala dalam proses pencatatan laporan penjualan, seperti adanya ketidaksuaian stok dan keterlambatan pencatatan. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya identifikasi lebih lanjut mengenai prosedur pencatatan laporan penjualan.

Penyusunan laporan PKN ini didasarkan pada pengalaman praktik kerja di PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Kegiatan PKN ini mengaplikasikan secara langsung teori dan praktik yang telah dipelajari dalam mata kuliah Manajemen Pemasaran dan Aplikasi Komputer Bisnis. Berdasarkan relevansi tersebut, laporan ini akan mengkaji **Prosedur Pencatatan Laporan Penjualan Harian dalam Kegiatan Pemasaran Produk Hycrunch di PT Mitratani Dua Tujuh Jember.**

1.2 Fokus PKN

PKN ini dilaksanakan pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang berlokasi di Jl. Brawijaya, Wonosari, Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131 pada tanggal 9 Februari sampai dengan 9 April 2026. PKN ini berfokus pada prosedur pencatatan penjualan harian dalam kegiatan pemasaran produk hycrunch di PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Fokus utama PKN ini adalah memberikan prosedur yang jelas dan terstruktur terkait pencatatan laporan penjualan. Diharapkan prosedur ini dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas pemasaran di PT Mitratani Dua Tujuh Jember.

PKN dilaksanakan sesuai dengan jam kerja PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Adapun jam kerja PT Mitratani Dua Tujuh Jember sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh Jember

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Jumat	07.30 – 16.30	11.30 – 12.30
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Tabel 1. 2 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh Jember Selama Bulan Ramadan

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Jumat	07.30 – 16.00	11.30 – 13.00
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

1.3 Tujuan PKN

Berdasarkan latar belakang di atas, PKN yang dilakukan memiliki beberapa tujuan. Adapun tujuannya sebagai berikut :

- Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai prosedur pencatatan penjualan harian dalam kegiatan pemasaran produk hycrunch di PT Mitratani Dua Tujuh Jember.
- Mengetahui dan memahami prosedur pencatatan penjualan harian dalam kegiatan pemasaran produk hycrunch di PT Mitratani Dua Tujuh Jember.
- Mengidentifikasi permasalahan dan solusi mengenai prosedur pencatatan penjualan harian dalam kegiatan pemasaran produk hycrunch di PT Mitratani Dua Tujuh Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Rusdiana dan Zaqiah (2022:76), prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Sedangkan menurut Masya dalam Rusdiana dan Zaqiah (2022:70), prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.

2.1.2 Fungsi Prosedur

Prosedur berfungsi sebagai pedoman dalam membantu seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan secara terstruktur dan tepat, sehingga tujuan dapat tercapai secara maksimal. Selain itu, prosedur juga membantu meminimalkan kesalahan, menjaga konsistensi kerja, dan memudahkan pencapaian tujuan organisasi.

2.2 Laporan Penjualan

2.2.1 Pengertian Laporan Penjualan

Menurut Mahtumah (2021) Laporan penjualan merupakan kumpulan informasi penjualan yang disajikan sebagai bahan pencatatan dan analisa penjualan yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dalam bentuk pemasaran, harga, dan metode penjualan. Yatimatun (2021) menyatakan bahwa penjualan adalah pembelian suatu barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lainnya dengan mendapatkan ganti uang dari pihak tersebut.

2.2.2 Fungsi Dan Manfaat Laporan Penjualan

Laporan penjualan berfungsi sebagai bahan evaluasi, menunjukkan kondisi bisnis, meraih peningkatan produktivitas, sebagai bentuk pertanggungjawaban, serta menggambarkan kredibilitas perusahaan. Selain itu, laporan penjualan memiliki manfaat bagi perusahaan, seperti memudahkan penyusunan strategi bisnis dan proyeksi pendapatan, menjadi alat ukur penyusunan anggaran, mempermudah

penyusunan laporan keuangan, meningkatkan kualitas kontrol produk, dan sebagai bahan evaluasi operasional (Ikhlah et al., 2023).

2.3 Pemasaran

2.3.1 Pengertian Pemasaran

Menurut Tjiptono dalam Alexander Wirapja, dkk (2021:1) pemasaran adalah proses sosial dan manajerial dari konsumen untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan melalui penciptaan, penawaran, dan pertukaran segala sesuatu yang bernilai dengan pihak penjual. Menurut Kotler, Keller, dan Chernev (2022) dalam buku *Marketing Management*, pemasaran adalah proses menciptakan, mengomunikasikan, menyampaikan, dan mempertukarkan penawaran yang memiliki nilai bagi pelanggan, klien, mitra, dan masyarakat luas. Dari definisi tersebut dapat dipahami bahwa pemasaran tidak hanya sebatas kegiatan menjual, tetapi juga mencakup proses perencanaan dan strategi untuk menciptakan nilai (*value*) bagi konsumen.

2.3.2 Tujuan Pemasaran

Menurut Saripudin, (2023) tujuan pemasaran adalah memahami kebutuhan pelanggan agar produk atau jasa yang ditawarkan sesuai dan menarik untuk dibeli. Selain itu, pemasaran bertujuan menarik pelanggan baru, mempertahankan pelanggan lama melalui kepuasan konsumen, meningkatkan penjualan melalui promosi yang efektif, serta menciptakan produk yang memiliki nilai unggul dan mudah dijangkau konsumen.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3. 1 Sejarah Singkat dan Visi Misi PT Mitratani Dua Tujuh Jember

3.1.1 Sejarah Singkat PT Mitratani Dua Tujuh

PT Mitratani Dua Tujuh Jember berdiri secara legal pada tahun 1994, awal berdirinya dilatar belakangi oleh pelaksanaan pelatihan budi daya kedelai Jepang (*edamame*) melalui kerja sama antara PT Mitratani Terpadu dengan PT Perkebunan XXVII (Persero). Perusahaan mulai memproduksi pada tahun 1995, yang ditandai dengan ekspor perdana edamame atau kedelai Jepang sebagai komoditas utama secara komersial dan sampai sekarang merupakan produk andalan PT Mitratani Dua Tujuh. Tahun 1997, perusahaan memproduksi dan memasarkan secara komersial produk-produk *edamame* dengan orientasi ekspor ke Jepang. Perkembangan produk terus dilakukan, dan pada tahun 1998, Perusahaan mulai memproduksi dan mengekspor *mukimame* atau *edamame* kupas untuk mengurangi produk yang terbuang. Kemudian pada tahun 2006, PT Mitratani Dua Tujuh telah menghentikan impor benih dan mulai memproduksi multiplikasi benih *edamame* maupun okra Sebagai tanaman palawija berumur pendek lebih 70 hari, sangat tepat sebagai tanaman rotasi (gilir tanam) dengan tembakau maupun tanaman lain yang saling menguntungkan.

Dalam menjalankan usahanya, perusahaan mempunyai nilai-nilai inti yang menjadi identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkesinambungan

- a. Amanah, memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- b. Kompeten, Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- c. Harmonis, Saling peduli dan menghargai perbedaan
- d. Loyal, Berdedikasi yang mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- e. Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan
- f. Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis



Gambar 3. 1 Logo Perusahaan
Sumber: PT. Mitratani Dua Tujuh, 2026

3.1.2 Visi dan Misi PT Mitratani Dua Tujuh

a. Visi

“Menjadi produsen sayuran beku dan olahannya yang terdepan, berkualitas tinggi dan berorientasi pada standar makanan sehat.”

b. Misi

- 1) Menyediakan produk sayuran beku yang menyehatkan dan berkualitas tinggi serta dapat dipertanggungjawabkan pada setiap tahapan proses produksinya.
- 2) Berkontribusi mewujudkan pertanian Indonesia yang ramah lingkungan.
- 3) Membantu masyarakat dalam meningkatkan standar hidup melalui pemenuhan kebutuhan makanan sehat.
- 4) Mengedukasi masyarakat Indonesia untuk mengonsumsi sayuran yang berkualitas dan menyehatkan.

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

Struktur organisasi di PT Mitratani Dua Tujuh Jember dibuat untuk menunjukkan susunan jabatan dan hubungan kerja antar bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi dapat dilihat pada Lampiran 1.

Secara umum tugas dan wewenang dari masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham, bertugas menetapkan kebijakan umum perusahaan serta melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
- b. Dewan Komisaris, berwenang mengawasi kebijakan Direksi dan persetujuan program strategis.

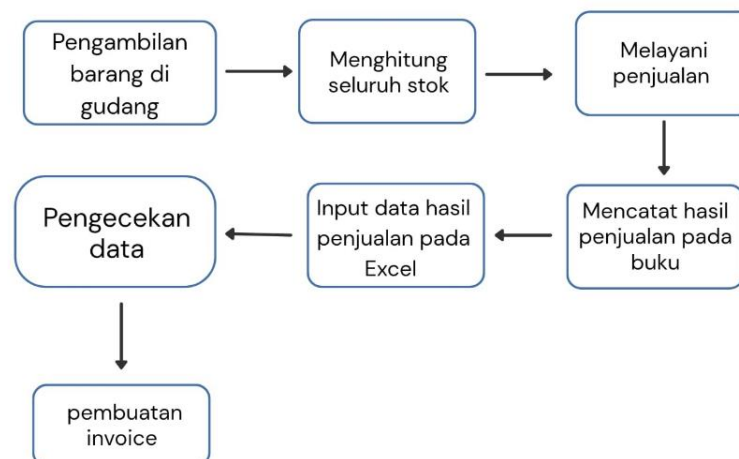
- c. Direktur, bertugas memimpin perusahaan, melaksanakan kebijakan sesuai yang diatur dalam anggaran perusahaan menetapkan, langkah-langkah pokok melaksanakan kebijakan perusahaan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para anggota direksi dan mengawasi secara umum.
- d. *Senior Executives Vice President (SEVP) Operation*, bertugas mengawasi aktivitas operasional inti perusahaan, termasuk kegiatan pertanian (*On fram*) dan pasca-panen serta pemasaran (*Off Fram*).
- e. *Senior Executives Vice President (SEVP) Business Support*, bertugas menjalankan kuasa Direktur pada pengurusan operasional dan memberikan persetujuan anggaran.
- f. *General Manager (GM) Operational On Fram* bertugas, mengelola seluruh kegiatan pertanian secara menyeluruh GM Operational On Fram membawahi Divisi Budidaya, Divisi pembenihan, dan Divisi Litbang.
- g. *General Manager (GM) Operational Off Fram* bertugas, mengelola proses pasca-panen dan pemasaran produk. GM Operational *Off fram* membawahi Divisi pengelolaan, Divisi Renbang & QA, Divisi Teknik, dan Divisi pemasaran Ekspor.
- h. *General Manager (GM) Office & Supporting* bertugas, mengevaluasi keuangan perusahaan untuk menjaga kondisi keuangan perusahaan yang sehat. GM *Office & Supporting* membawahi Divisi Pemasaran Domestik, Divisi Umum, Divisi Keuangan, dan Divisi SDM.
- i. Satuan Pengawasan Internal (SPI) bertugas, mengaudit, memeriksa, mengawasi dan memastikan jalanya operasional perusahaan agar sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- j. Sekretaris perusahaan bertugas, melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perusahaan yang terdiri dari tugas administrasi seperti pengumpulan, penyortiran, dan penanganan dokumen, penyaluran informasi, kehumasan, dan perizinan.
- k. Pemasaran Domestik bertugas, memasarkan produk milik perusahaan dan memastikan kepuasan pelanggan serta mencapai target penjualan produk di pasar domestik.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata di PT Mitratani Dua Tujuh Jember, penulis ditempatkan pada bagian Pemasaran Domestik. Kegiatan utama yang dilakukan adalah menjalankan prosedur penjualan produk Hy crunch dan menyusun laporan penjualannya. Prosedur pencatatan laporan penjualan harian bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan pencatatan penjualan, ketidaksesuaian stok produk, serta perbedaan data pembayaran dan laporan penjualan. Selain itu prosedur ini juga membantu meningkatkan ketertiban administrasi, mempermudah pengelolaan data penjualan harian, serta membantu kelancaran pembuatan *Invoice* pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Secara singkat, dapat disimpulkan bahwa prosedur ini bertujuan untuk mengelola data penjualan secara efektif dan terstruktur sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan pemasaran dan administrasi perusahaan.

Prosedur pencatatan laporan penjualan harian pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember terdapat alur prosedur yang dilakukan secara sistematis mulai dari persiapan hingga pencatatan laporan penjualannya. Adapun alur proses pencatatannya sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Alur Proses Pencatatan Penjualan
Sumber: Data diolah, 2026

Langkah prosedur ini dimulai dari:

a. Pengambilan barang di gudang

Proses pencatatan laporan penjualan harian dimulai dengan mengambil barang dari gudang oleh tim pemasaran. Sebelum mengambil barang, sales terlebih dahulu membuat dan mencetak surat permintaan barang sesuai dengan kebutuhan penjualan pada hari itu. Surat permintaan itu kemudian diserahkan kepada Supervisor Pemasaran agar mendapatkan persetujuan. Setelah mendapat persetujuan, surat permintaan diberikan ke bagian gudang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang. Bagian gudang selanjutnya menyiapkan produk Hycrunch sesuai dengan jumlah yang diminta dalam surat permintaan, dan menyerahkan kepada tim pemasaran. Hasil dari tahap ini adalah produk Hycrunch yang sudah disetujui dan siap untuk dipasarkan.

b. Menghitung stok awal

Setelah produk diterima dari gudang, tim pemasaran menghitung semua stok yang ada sebelum penjualan dimulai. Perhitungan dilakukan dengan menghitung stok fisik setiap varian produk Hycrunch untuk mengetahui stok awal yang tersedia pada hari tersebut. Data stok awal digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan penjualan dan perhitungan sisa stok setelah kegiatan penjualan selesai.

c. Melayani penjualan

Tim pemasaran melayani penjualan kepada konsumen dengan menawarkan produk Hycrunch, memberikan informasi mengenai varian produk, harga, promo yang sedang berlangsung, serta menyediakan tester agar konsumen bisa mencoba sebelum membeli. Apabila konsumen melakukan pembelian, transaksi dilayani sesuai metode pembayaran yang dipilih, yaitu tunai, transfer ke rekening Mitratani, atau QRIS EDC.

d. Mencatat hasil penjualan pada buku

Selama penjualan berlangsung, setiap transaksi penjualan yang terjadi dicatat secara langsung pada buku penjualan. Data yang dicatat meliputi varian produk yang terjual, jumlah produk, nominal transaksi, dan metode pembayaran. Pencatatan manual dilakukan agar seluruh transaksi yang terjadi selama kegiatan penjualan terdokumentasi sebelum dipindahkan ke laporan dalam Microsoft Excel.

e. Input data hasil penjualan pada microsoft excel

Setelah kegiatan penjualan selesai, seluruh data yang telah dicatat pada buku penjualan dipindahkan ke dalam Microsoft Excel. Data tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis produk dan metode pembayaran sehingga memudahkan proses perhitungan hasil penjualan, pencatatan stok, serta penyusunan laporan penjualan harian.

f. Pengecekan data

Data penjualan yang telah diinput ke Microsoft Excel kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan pencatatan. Pengecekan dilakukan dengan mencocokkan data penjualan dengan stok fisik yang tersisa serta mencocokkan transaksi pembayaran dengan hasil *settlement* dari bagian keuangan. Tahap ini dilakukan untuk memastikan seluruh data penjualan telah sesuai sebelum diproses lebih lanjut.

g. Pembuatan *invoice*

Jika semua data penjualan sudah sesuai, bagian administrasi membuat dan mencetak *invoice* berdasarkan data yang sudah dicek. *Invoice* tersebut menjadi dokumen resmi perusahaan sebagai bukti transaksi penjualan serta sebagai dokumen administrasi dan pengarsipan.

4.1.1 Penjualan Produk Hy crunch

Hy crunch merupakan produk makanan ringan sehat yang diproduksi oleh PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Produk ini berbahan dasar sayuran segar yang diproses menggunakan teknik penggorengan hampa udara (*vacuum frying*) yang menghasilkan Hy crunch menjadi lebih renyah (*crispy*) tanpa merusak kandungan nutrisi alami di dalamnya, sehingga menghasilkan kualitas cemilan yang lebih tinggi dibandingkan teknik penggorengan konvensional.

Produk Hy crunch tersedia berbagai varian, seperti Hy crunch *Edamame*, Hy crunch Okra, Hy crunch *Sweet Potato* (ubi jalar), dan Hy crunch *Mix Vegie* (campuran dari *edamame*, okra dan ubi jalar).



Gambar 4. 2 Produk Hycrunch
Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Kegiatan penjualan diawali dengan tahap pengadaan stok. Bagian pemasaran melakukan pengambilan produk dari gudang sesuai dengan estimasi kebutuhan penjualan. Proses ini dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat permintaan barang terlebih dahulu guna memastikan akurasi data keluar-masuk barang dan tertib administrasi gudang. Berikut contoh surat permintaan barang di PT Mitratani Dua Tujuh Jember:

Data ini di cetak Tgl & Jam : 10/03/2026 10:24:17 ASRI Ver 1.0-2019

PT. MITRATANI DUA TUJUH PERMINTAAN BARANG

No. Entry : MB2603/148/1400012 Dari : DIVISI PEMASARAN DOMESTIK
 Tanggal : 10/03/2026 Kepada : DIVISI KEUANGAN
 Alat / Mesin :
 Keterangan : EVENT PROMOSI DOMESTIK

NO.	KODE	BARANG / MATA KARYA	QTY	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1	05.08.14.003	HYCRUNCH EDAMAME GARLIC 100 GR	120	PCS		
2	05.08.14.006	HYCRUNCH OKURA GARLIC 40 GR	90	PCS		
3	05.08.14.005	HYCRUNCH SWEET POTATO GARLIC 100 GR	180	PCS		
4	05.08.14.004	HYCRUNCH MIX VEGGIE GARLIC 75 GR	12	PCS		

JUMLAH TOTAL
PER MARET 2026

Disetujui, *[Signature]* Diminta Oleh, *[Signature]* Dilyani Oleh, *[Signature]*
 noz Heni at

Halaman : 1 / 1 (c) 2019 ClickSoft (Software Development)

Gambar 4. 3 Surat Permintaan Barang
Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Penjualan produk Hycrunch di PT Mitratani Dua Tujuh Jember dilakukan secara langsung (*direct selling*) kepada konsumen melalui pemanfaatan *booth portable*. Unit ini ditempatkan secara strategis di area depan Koperasi Mitratani Dua Tujuh Jember. Bertujuan untuk memperluas meningkatkan penjualan serta

memperkenalkan produk kepada masyarakat. Produk yang dipasarkan sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Nama Produk dan Harga Hycrunch

Nama Produk	Harga
Hycrunch edamame	Rp15.000
Hycrunch okra	Rp16.000
Hycrunch sweet potato	Rp15.000
Hycrunch mix vegie	Rp15.000

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Dalam kegiatan pemasaran, perusahaan menerapkan beberapa strategi promosi khusus, yaitu:

a. Penyediaan Tester Gratis

Perusahaan menyediakan sampel produk secara gratis agar pelanggan dapat merasakan langsung kualitas dan cita rasa Hycrunch sebelum melakukan keputusan pembelian.

b. Promo *Buy 1 Get 1 Free*

Berlaku khusus untuk varian *sweet potato* dengan harga Rp20.000. strategi ini efektif untuk menarik perhatian konsumen baru dan meningkatkan perputaran stok.

Untuk memfasilitasi transaksi dengan pelanggan, PT Mitratani Dua Tujuh menyediakan tiga metode pembayaran, yaitu:

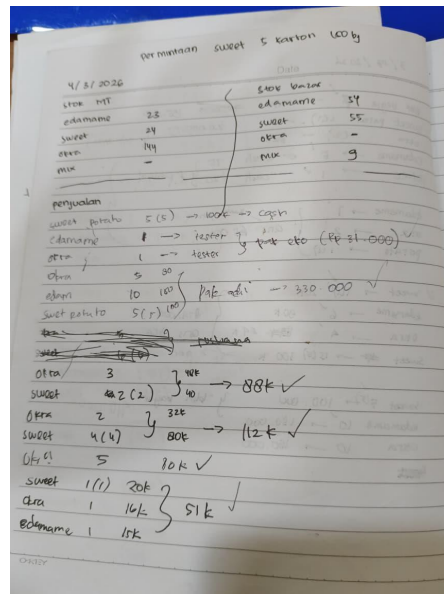
- Pembayaran Tunai (*cash*): metode pembayaran konvensional yang diterima langsung di lokasi penjualan.
- Transfer ke Mitratani: pembayaran melalui mekanisme transfer dana langsung ke rekening perusahaan.
- Qris EDC: pembayaran digital melalui pindai Qris yang terhubung dengan mesin *Electronic Data Capture* (EDC) untuk mempercepat proses transaksi nontunai.

4.1.2 Penyusunan Laporan Penjualan

Laporan penjualan merupakan kumpulan informasi penjualan yang disajikan sebagai bahan pencatatan dan analisa penjualan yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dalam bentuk pemasaran, harga, dan metode penjualan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh transaksi penjualan secara sistematis berdasarkan metode pembayaran serta memastikan

validitas data antara jumlah produk yang keluar dengan total pemasukan yang diterima oleh perusahaan.

Prosedur penyusunan laporan ini diawali dengan pencatatan setiap transaksi yang terjadi di catat ke dalam buku penjualan manual secara langsung. Pencatatan manual berfungsi sebagai basis data primer untuk memantau pergerakan stok selama jam operasional berlangsung. Berikut contoh pencatatan manual pada buku:



Gambar 4. 4 Pencatatan Manual Pada Buku
Sumber: Data diolah, 2026

Setelah penjualan berakhir, seluruh data yang telah tercatat dalam buku kemudian diinput ke dalam format laporan digital menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Pengolahan data dilakukan dengan memanfaatkan rumus-rumus fungsi Excel untuk meminimalkan risiko kesalahan hitung dan meningkatkan akurasi laporan. Dalam tahap ini, data dikelompokkan berdasarkan varian produk untuk melihat volume penjualan masing-masing jenis, serta berdasarkan metode pembayaran untuk mempermudah proses rekonsiliasi kas maupun nontunai. Berikut format laporan penjualan pada Excel:

PERMINTAAN					PELAPORAN PENJUALAN							SISA PRODUK			KETERANGAN
STOK AWAL					HASIL PENJUALAN					STOK AKHIR					
TANGGAL	ITEM PRODUK	PERMINTAAN	STOK AWAL	NILAI RP	TANGGAL	ITEM PRODUK	PACK/KG/ITEM	NILAI RP (CASH)	TF M27	TF EDC	ITEM PRODUK	PACK/KG/ITEM	NILAI RP		
JUMLAH		xxx	xxx	Rp -			xxx	xxx	xxx	xxx		xxx	Rp -		
Kamis, 26 Februari 2026	Hyrunch sweet potato	xxx	xxx		Kamis, 26 Februari 2026	Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch sweet potato	xxx			
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
	Hyrunch edamame	xxx	xxx			Hyrunch edamame	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch edamame	xxx			
						Hyrunch edamame	xxx	xxx	xxx	xxx					
	Hyrunch mix vegie	xxx	xxx			Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch mix vegie	xxx			
						Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx					
Jumat, 27 Februari 2026	Hyrunch sweet potato		xxx		Jumat, 27 Februari 2026	Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch sweet potato	xxx			
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					
	Hyrunch edamame	xxx	xxx			Hyrunch edamame	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch edamame	xxx			
						Hyrunch edamame	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch edamame	xxx	xxx	xxx	xxx					
	Hyrunch mix vegie		xxx			Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch mix vegie	xxx			
						Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx					
						Hyrunch mix vegie	xxx	xxx	xxx	xxx					
Sabtu, 28 Februari 2026	Hyrunch sweet potato		xxx		Sabtu, 28 Februari 2026	Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx	Hyrunch sweet potato	xxx			
						Hyrunch sweet potato	xxx	xxx	xxx	xxx					

Gambar 4. 5 Format Laporan Penjualan
Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Proses penyusunan laporan penjualan diawali dengan pencatatan jumlah permintaan barang ke gudang, penentuan stok awal penjualan, hingga pendataan hasil penjualan. Termasuk penentuan sisa produk atau stok akhir, yang dihitung dengan membandingkan persediaan awal dengan total produk yang terjual, sehingga stok fisik tetap terkendali.

Hasil dari pembayaran yang menggunakan Transfer bank Mitratani dan Qris EDC, dilakukan proses verifikasi lebih lanjut dengan mencocokkan data pada laporan harian terhadap hasil *settlement* di bagian keuangan untuk memastikan bahwa nominal transaksi yang tercatat telah masuk ke rekening perusahaan sesuai dengan mutasi bank atau laporan transaksi mesin EDC. Proses ini dilakukan dengan membandingkan nominal transaksi yang tercatat dengan data pemasukan yang diterima oleh perusahaan. Apabila data penjualan dan hasil *settlement* telah sesuai, tahap akhirnya adalah pembuatan *Invoice*. Dokumen *Invoice* dibuat sebagai bukti akhir dari seluruh rangkaian transaksi penjualan yang telah direkap dan diverifikasi sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Berikut contoh dokumen *Invoice* pada PT Mitratani Dua Tujuh:

PT. MITRATANI DUA TUJUH
Jl. Brawijaya 83 Mangli Jember
Telp. (0331)-422222, 488861, email. mitratani27@mitratani27.co.id

INVOICE

No. Faktur : 001/144/NC7/05/2026
Tel : 09-03-2026
Jth. Tempo : 09-04-2026 / 30 Hr
No PO :
No SO :
No DO :
Telp. :

JL BRAWIJAYA NO 83 MANGLI

NO	NAMA BARANG	KET	QTY/BKS (PCS/KG)	SATUAN KG	CTN/ BULK	HARGA	JUMLAH	JML DISC.
FB12FB003	HYCRUNCH EDAMME 100 GR	3 KG / KRTN	186	18.6	6			
FB12FB004	HYCRUNCH OKRA 40 GR	2 KG / KRTN	92	3.7	3			
FB12FB005	HYCRUNCH SHEET POTATO 100 GR	3 KG / KRTN	488	48.8	17			
FB12FB006	HYCRUNCH MIXED VEGIE 75 GR	3 KG / KRTN	161	12.1	0			
JUMLAH					85,2	32		

GRAND TOTAL :

PT MITRATANI DUA TUJUH
UM :
Piutang :
Terbilang :
NETTO :

Biaya Transportasi :
Biaya Styrofoam :
Biaya Lain-Lain :
PPN 11% :
NETTO :

KAL. DIV. PEMABARAN DOMESTIK

Transfer Bank BCA Cabang Jember
A/N : PT MITRATANI DUA TUJUH
A/C : 001

Note : Untuk administrasi mohon bukti transfer di email ke mitratani27@mitratani27.co.id dan domestik@mitratani27.co.id

Gambar 4. 6 Dokumen Invoice
Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

4. 2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

Selama masa magang di Divisi Pemasaran Domestik PT Mitratani Dua Tujuh Jember, penulis juga berpartisipasi dalam kegiatan administrasi. Salah satu tanggung jawab tambahan yang dilakukan adalah membantu menyiapkan dokumen pengiriman serta pengarsipan dokumen.

Dokumen pengiriman menjadi komponen yang cukup penting karena dengan adanya dokumen ini pengirim barang bisa menjadi lebih efisien karena dokumen ini dijadikan sebagai dokumen laporan yang menjadi bukti pengiriman barang. Selain sebagai bukti fisik dan administratif, dokumen-dokumen tersebut juga berperan dalam mengurangi risiko kesalahan dalam pengiriman, baik dari segi jumlah, jenis produk, maupun tujuan. Beberapa dokumen yang harus disiapkan dalam proses pengiriman antara lain:

- a. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pembeli kepada penjual sebagai bukti pemesanan. Dokumen ini berisi rincian produk yang dipesan, jumlah, dan harga. PO berfungsi sebagai kontrak awal antara pembeli dan penjual sebelum proses pembayaran atau pengiriman dilakukan. Setelah penjual menerima PO, dokumen ini menjadi dasar untuk memproses pesanan sesuai dengan spesifikasi yang diminta.

- b. *Sales Order* (SO) adalah dokumen internal yang dibuat oleh pihak penjual berdasarkan PO yang diterima. SO berisi rincian permintaan pelanggan, termasuk produk, jumlah, harga. Dokumen ini menjadi panduan untuk bagian pengolahan dalam menyiapkan pesanan.
- c. Surat jalan adalah dokumen resmi yang mengiringi barang selama proses pengiriman. Surat jalan digunakan untuk mempermudah proses administrasi, memverifikasi penerimaan barang di pihak penerima, dan sebagai bukti fisik atas pengiriman yang dilakukan.
- d. *Invoice* (faktur) adalah dokumen tagihan yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti transaksi dan tagihan yang diserahkan. *Invoice* berisi rincian transaksi, termasuk produk yang dikirim, jumlah, harga satuan, total pembayaran, serta informasi jatuh tempo pembayaran. *Invoice* digunakan sebagai dasar penagihan pembayaran kepada pelanggan.



Gambar 4. 7 Penataan Dokumen Pengiriman
Sumber: Data diolah, 2026

Kegiatan ini berfokus pada penyelarasan data dokumen, yaitu dengan mencocokkan nomor faktur pada surat jalan, *Invoice*, dan nomor *Sales Order* (SO) sebagai bentuk digitalisasi arsip perusahaan untuk mempermudah penyimpanan serta pencarian dokumen. Dokumen transaksi dicetak dalam format rangkap tiga yang dibedakan berdasarkan warna yaitu putih, merah muda (*pink*), dan kuning. Setiap warna memiliki alur pendistribusian dan penempatan yang telah ditetapkan

oleh perusahaan untuk memastikan setiap bagian mendapatkan salinan dokumen yang sesuai. Distribusi tersebut meliputi penyerahan salinan kertas dokumen berwarna putih kepada bagian administrasi, sedangkan berwarna merah muda diserahkan kepada bagian keuangan sebagai dasar pembukuan. Adapun salinan dokumen berwarna kuning yang disimpan sebagai arsip internal dengan cara mengelompokkannya ke dalam map yang telah disediakan sesuai dengan nomor daftar customer.

4.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan kegiatan PKN selama dua bulan di PT Mitratani Dua Tujuh Jember terdapat beberapa kendala yaitu:

a. Pencatatan Penjualan

Pencatatan awal yang masih dilakukan manual dapat menimbulkan beberapa kendala, seperti kurang teliti dalam menuliskan data, adanya transaksi yang lupa dicatat, serta data penjualan yang tidak langsung diinput ke Microsoft Excel. Hal tersebut menyebabkan data penjualan berisiko tidak lengkap atau kurang sesuai saat dilakukan rekapitulasi.

b. Kesesuaian Stok Produk

Adanya perbedaan antara stok fisik produk dengan data stok pada laporan penjualan. Terutama karena adanya sistem kerja shift malam di perusahaan. Pada situasi tersebut, produk dapat digunakan atau dikeluarkan oleh karyawan pada shift berikutnya tanpa adanya informasi yang tersampaikan, sehingga menimbulkan miskomunikasi dalam pencatatan laporan. Hal tersebut menyebabkan jumlah stok fisik sering kali tidak sesuai dengan data stok yang tercatat dalam laporan penjualan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Mitratani Dua Tujuh Jember, diperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai prosedur pencatatan laporan penjualan harian dalam kegiatan pemasaran produk Hycrunch. Kegiatan tersebut memberikan gambaran mengenai proses administrasi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan.

Prosedur pencatatan laporan penjualan harian dilaksanakan secara sistematis, mulai dari permintaan barang ke gudang, penentuan stok awal, pencatatan transaksi penjualan, penginputan data ke Microsoft Excel, pencocokan data penjualan dengan stok, hingga pembuatan *invoice*.

Selama pelaksanaan PKN, teridentifikasi adanya kendala berupa ketidaksesuaian antara stok fisik dengan data pada laporan penjualan akibat kurangnya ketelitian dalam pencatatan, keterlambatan penginputan data, serta kurangnya koordinasi antar shift kerja.

5.2 Saran

Berikut merupakan saran untuk mengatasi permasalahan pada pencatatan penjualan harian:

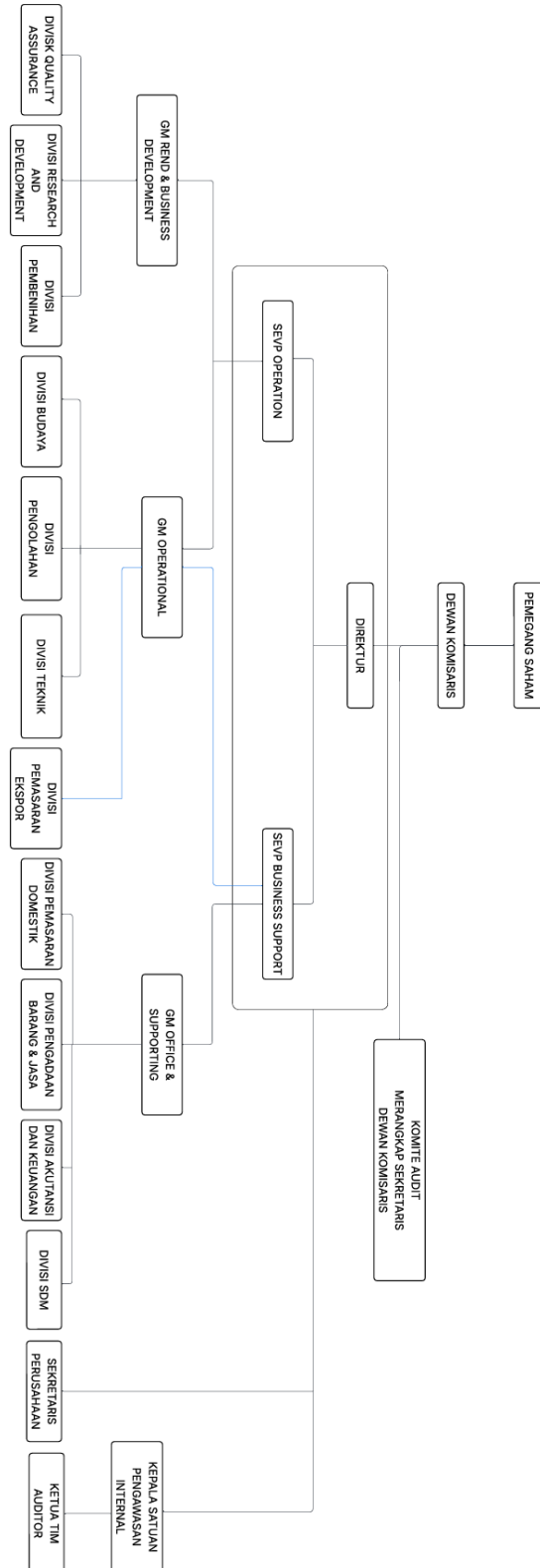
- a. Menetapkan batas waktu penginputan data penjualan ke dalam Microsoft Excel setelah kegiatan penjualan selesai pada hari yang sama. Selain itu, setiap transaksi penjualan yang terjadi harus segera dicatat dalam buku penjualan agar tidak terjadi transaksi yang terlewat maupun kesalahan dalam proses rekapitulasi data.
- b. Membuat formulir serah terima antar shift yang memuat informasi mengenai stok produk yang diterima, digunakan, dan tersisa. Formulir tersebut dapat dijadikan sebagai dokumen pendukung pada saat pergantian shift, sehingga setiap perubahan pada stok dapat tercatat dengan akurat dan meminimalkan ketidaksesuaian antara stok fisik dan catatan pada laporan penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

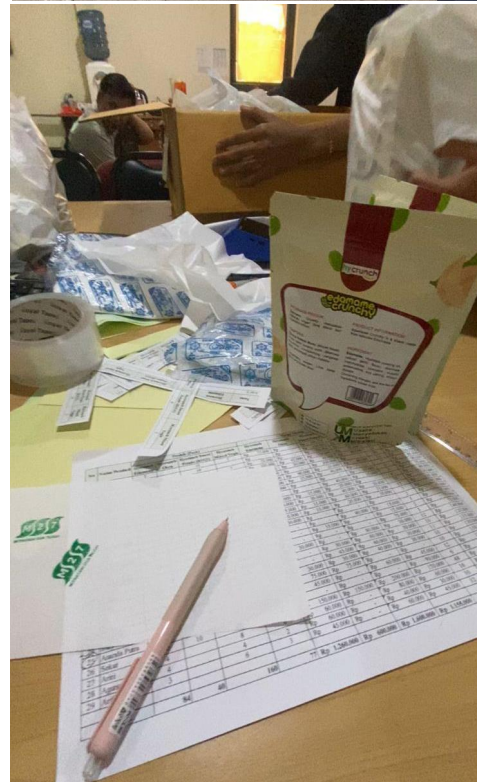
- Accurate Online. (n.d.). *Sales order*. Accurate.id. <https://accurate.id/marketing-manajemen/sales-order/>
- FanRuan Indonesia. (n.d.). *Laporan penjualan*. <https://www.fanruan.com/id/blog/laporan-penjualan>
- Fauziah, I., & Muniarty, P. (2024). Analisis perbandingan penjualan pada PT Sido Muncul, Tbk dengan PT Indo Farma, Tbk. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 7(1), 209–219.
- Ikhlaash, M., & Lubis, N. K. (2023). Perancangan standar operasional prosedur laporan penjualan pada perusahaan manufaktur di Kota Batam. *Jurnal Penelitian Ekonomi Akuntansi (JENSI)*, 7(1), 198–210.
- Impact. (2025, September 8). *Purchase order (PO): Fungsi, contoh & bedannya dengan invoice*. <https://www.impactfirst.co/id/c/purchase-order>
- Kotler, P., Keller, K. L., & Chernev, A. (2022). *Marketing Management* (16th ed.). Pearson Education
- Lestari, S. S. (2021). *LKP: Analisis sistem prosedur penjualan pada CV Hikmah Fajar* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- Mahtumah, Binti. 2021. *Administrasi Transaksi*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia
- PT Mitratani Dua Tujuh. (n.d.). *PT Mitratani Dua Tujuh*. <https://www.mitratani27.co.id/>
- Rusdiana, H. A., & Zaqiah, Q. Y. (2022). *Manajemen perkantoran modern*. Bandung: Penerbit Insan Komunika.
- Saripudin, U. (Ed.). (2023). *Manajemen pemasaran*. Widina Bhakti Persada Bandung.
- Sumiyati, & Yatimatun Nafi'ah. (2021). *Akuntansi keuangan*. Jakarta: PT Grasindo.
- Sundari, E., & Hanafi, I. (2023). *Manajemen pemasaran*. UIR Press.
- Suryandari, N. N. A., Mongan, F. F. A., Palalangan, C. A., & Aryani, N. N. M. (2023, May). Pemanfaatan Microsoft Excel dan Xero serta penyuluhan aplikasi booking sistem dalam membantu penyusunan laporan harian perusahaan. In *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat (SENEMA)* (Vol. 2, No. 1, pp. 562–567).
- Wirapja, A., Sudarso, A., Mardia, Tojiri, M. Y., Simarmata, H. M. P., Sulasih, & Permadi, L. A. (2021). *Manajemen pemasaran perusahaan*. Yayasan Kita Menulis.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi Pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember



Lampiran 3. Data pendukung Laporan Akhir PKN.





Lampiran 4. Surat Keterangan kesediaan PKN dari dinas/instansi.



Jl. Brawijaya No. 83 Kode Pos 68136
Mangli, Jember, Jawa Timur – Indonesia
+62 331 422222, mitratani27@mitratani27.co.id

30 Desember 2025

Nomor : 048/12/2025/RUPA-2.SDM-GMOS
Lampiran : -
Perihal : Surat Tanggapan Permohonan Magang

Kepada :
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Jember
Di Tempat

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 14406/UN.25.1.4/PM/2025 perihal Permohonan izin Magang, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat menerima kegiatan mahasiswa berikut :

1. Nama : Avelia Anggun Dwi Hikmah
NIM : 230803101012
Program Studi : Manajemen Perusahaan
2. Nama : Meirani Putri Angelia
NIM : 230803101025
Program Studi : Manajemen Perusahaan
3. Nama : Muhammad Rezky Faiz
NIM : 230803101013
Program Studi : Manajemen Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan, yang bersangkutan bersedia :

1. Menyerahkan hasil cek kesehatan dari Rumah Sakit setempat dengan hasil "normal" atas pemeriksaan Screening fisik / Tes Widal untuk yang beraktifitas di lingkungan Divisi Pengolahan
2. Mengikuti program JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan atau asuransi lain yang menjamin atau resiko kecelakaan dan kematian
3. Mengikuti induction training sebelum kegiatan
4. Biaya yang timbul selama kegiatan ditanggung oleh peserta
5. Memakai seragam / jas almamater selama kegiatan
6. Memiliki Jas Lab tanpa berkancing dan bersaku bilamana beraktivitas pada Divisi Pengolahan (min 2 pasang)
7. Bersedia menandatangani pakta integritas terkait rahasia perusahaan yang tidak boleh dibocorkan dan tunduk terhadap peraturan perusahaan. Dengan sanksi hukum apabila terjadi pelanggaran
8. Menyerahkan laporan hasil magang/PKL

Pembimbing Kegiatan :

1. Sholeh (PJS. Kadiv SDM)
2. Adi Kurniawan (Kadep. Pemasaran Domestik)



Jl. Brawijaya No. 83 Kode Pos 68136
Mangli, Jember, Jawa Timur – Indonesia
+62 331 422222, mitratani27@mitratani27.co.id

3. Kharis Ubaidillah (Administrasi Budidaya)

Tanggal Pelaksanaan : 9 Februari 2026 – April 2026

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC SDM atas nama Bapak Pandu Wibowo Cakti dengan no HP. 085234637671

Perlu diketahui bahwa perusahaan tidak pernah melakukan pungutan biaya untuk kegiatan ini, apabila terdapat oknum yang mengaku dari PT Mitratani Dua Tujuh dan meminta biaya atau pungutan lain mohon dilaporkan melalui saluran WBS kami di no WA 085155436584

PT MITRATANI DUA TUJUH



Ari Wibowo
GM Office & Supporting

Lampiran 5. Jadwal pelaksanaan (*Logbook*) tugas Praktik di obyek PKN.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

LOG BOOK AKTIFITAS MAHASISWA

NAMA : MEIRANI PUTRI ANGELINA
NIM : 230803101025
Jenis Magang : Praktik Kerja Nyata
Mitra Kegiatan : PT Mitratani Dua Tujuh

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
1.	09/02/2026	13.30	15.00	Pengenalan lingkungan magang	
2.	10/02/2026	13.30	15.00	Pengarahan dan penjelasan cara kerja	
3.	11/02/2026	07.30	16.30	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice, Menjaga stand bazar	
4.	12/02/2026	07.30	17.00	Membantu menata dokumen arsip, Menjaga stand bazar, Menyusun Laporan Penjualan	
5.	13/02/2026	07.30	17.00	Mengarsip berkas dan memasukan berkas ke masing masing map, Menyusun laporan penjualan	
6.	16/02/2026	-	-	Cuti bersama tahun baru imlek	
7.	17/02/2026	-	-	Tahun baru imlek	
8.	18/02/2026	07.30	16.00	Menjaga Stand Bazar, Menyusun laporan Penjualan	
9.	19/02/2026	07.30	16.00	Menjaga Stand Bazar, Menyusun laporan Penjualan	
10.	20/02/2026	07.30	16.00	Menjaga Stand Bazar, Menyusun laporan Penjualan	
11.	23/02/2026	07.30	16.00	Menjaga Stand Bazar, Menyusun laporan Penjualan	
12.	24/02/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip dan memasukan berkas ke masing masing map.	
13.	25/02/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip, Menjaga stand bazar, Menyusun Laporan Penjualan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
14.	26/02/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip, menjaga stand bazar, menyusun laporan penjualan	<i>[Signature]</i>
15.	27/02/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip, menjaga stand bazar, menyusun laporan Penjualan	<i>[Signature]</i>
16.	02/03/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip, menjaga stand bazar, menyusun laporan penjualan	<i>[Signature]</i>
17.	03/03/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice.	<i>[Signature]</i>
18.	04/03/2026	-	-	Izin ke kampus untuk melengkapi berkas pengajuan judul	<i>[Signature]</i>
19.	05/03/2026	07.30	16.00	Mengambil barang di gudang, ngepacking pesanan hycrunch	<i>[Signature]</i>
20.	06/03/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip, ngepacking pesanan hycrunch	<i>[Signature]</i>
21.	09/03/2026	07.30	16.00	Membantu menata dokumen arsip Menjaga stand bazar di alun alun Jember (event bank jatim)	<i>[Signature]</i>
22.	10/03/2026	07.30	16.00	Membantu mengambil barang di gudang, ngepacking pesanan Hycrunch, membantu membuat invoice.	<i>[Signature]</i>
23.	11/03/2026	07.30	16.00	Menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice. Menyusun Laporan Penjualan	<i>[Signature]</i>
24.	12/03/2026	07.30	16.00	Mengarsip berkas dan memasukan berkas ke masing masing map. Membantu mengambil barang di gudang	<i>[Signature]</i>
25.	13/03/2026	07.30	16.00	Menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice.	<i>[Signature]</i>
26.	16/03/2026	07.30	16.00	Membantu mengambil barang di gudang, ngepacking pesanan hycrunch, menyusun Laporan Penjualan	<i>[Signature]</i>
27.	17/03/2026	07.30	16.00	Membantu membuat invoice, ngepacking pesanan hycrunch	<i>[Signature]</i>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
28.	18/03/2026	-	-	Cuti bersama hari raya nyepi	JWR
29.	19/03/2026	-	-	Hari raya nyepi (tahun baru saka 1948)	JWR
30.	20/03/2026	-	-	Cuti bersama hari raya idul fitri 1447	JWR
31.	23/03/2026	-	-	Cuti bersama hari raya idul fitri 1447	JWR
32.	24/03/2026	-	-	Cuti bersama hari raya idul fitri 1447	JWR
33.	25/03/2026	-	-	Izin	JWR
34.	26/03/2026	07.30	16.30	Halal bihalal, mengantarkan invoice ke koperasi dan operator	JWR
35.	27/03/2026	07.30	16.30	Stampel invoice dan mengantarkan invoice ke koperasi dan operator	JWR
36.	30/03/2026	07.30	16.30	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice.	JWR
37.	31/03/2026	07.30	16.30	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice.	JWR
38.	01/04/2026	07.30	16.30	Stampel invoice dan mengantarkan invoice ke koperasi dan operator	JWR
39.	02/04/2026	07.30	16.30	Membantu menyocokkan dokumen arsip, mengantarkan invoice ke koperasi dan operator.	JWR
40.	03/04/2026	-	-	Cuti wafat Isa Almasih	JWR
41.	06/04/2026	07.30	16.30	Stampel invoice dan mengantarkan invoice ke koperasi dan operator	JWR
42.	07/04/2026	07.30	16.30	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice. Membantu membuat invoice.	JWR



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
43.	08/04/2026	07.30	16.30	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice.	
44.	09/04/2026	07.30	16.30	Membantu menata dokumen arsip dengan menyocokkan nomor surat jalan, sales order, invoice.	

Jember, 9 April 2026

Mengetahui,
PT. Mitratani Dua Tujuh
Jember

Eko Widodo
Ka. Div. Pemasaran Domestik

Lampiran 6. *Photo Copy* Kartu konsultasi dan bimbingan PKN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR DIPLOMA PROGRAM D3
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : MEIRANI PUTRI ANGELINA
2 NIM : 230803101025
3 JURUSAN : Manajemen
4 KONSENTRASI : Operasional
5 JUDUL SKRIPSI : PROSEDUR PENCATATAN LAPORAN PENJUALAN HARIAN DALAM KEGIATAN PEMASARAN PRODUK HYCRUNCH DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER
6 PEMBIMBING I : Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
7 TGL PERSETUJUAN : 09 Maret 2026 s/d 09 September 2026
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	6/9 '26	konsultasi awal		
2	8/9 '26	konsultasi bab 1		
3	9/9/26	konsultasi bab 2, perbaiki penulisan istilah asing		
4				
5	13/9/26	Konsultasi bab 3, perbaiki struktur organisasi, @ job desk		
6				
7	27/9/26	Konsultasi bab 4, perbaiki penjelasan alur		
8				
9	29/9/26	Konsultasi bab 5, lengkapi dapus, lampiran, bagian awal laporan PKN,		
10				
11				
12		perbaiki struktur organisasi		
13	13/5 '26	Perbaikan laporan PKN		
14	19/5 '26	Acc laporan PKN u/ujian		
15				
16				
17				
18				
19				
20				

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan,

Ema Desia P. S.E. W.M.M
NIP. 19791221200812202



Lampiran 7. Nilai supervisor atau pembimbing lapangan di instansi tempat magang PKN.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 4460/DST/UN25.B4/LL/2026
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 27 April 2026

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. Mitratani Dua Tujuh
di
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 198012062005012001. *f.*

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	Sangat baik
2.	Ketertiban	89	Sangat baik
3.	Prestasi Kerja	86	Sangat baik
4.	Kesopanan	85	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	89	Sangat baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Meirani Putri Angelina
 N I M : 230803101025
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Eko Widodo
 Jabatan : Kepala Divisi Pemasaran
 Institusi : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 8. Surat telah melaksanakan PKN

Nomor : 021/04/2026/RUPA-2.SDM-SEVPBS
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

Jember, 25 April 2026

Kepada :
 Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Universitas Jember

Berikut kami sampaikan daftar mahasiswa Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Jember yang telah selesai melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitratani Dua Tujuh dari tanggal 9 Februari 2026 sampai dengan 9 April 2026.

No	Nama	Nim	Program Studi
1	Avelia Anggun Dwi Hikmah	230803101012	Manajemen Perusahaan
2	Meirani Putri Angelina	230803101025	Manajemen Perusahaan
3	Muhammad Rezky Faiz	230803101013	Manajemen Perusahaan

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT MITRATANI DUA TUJUH


Zahrudin Ma'rif
 SEVP Business Support

Lampiran 9. Sertifikat Magang

