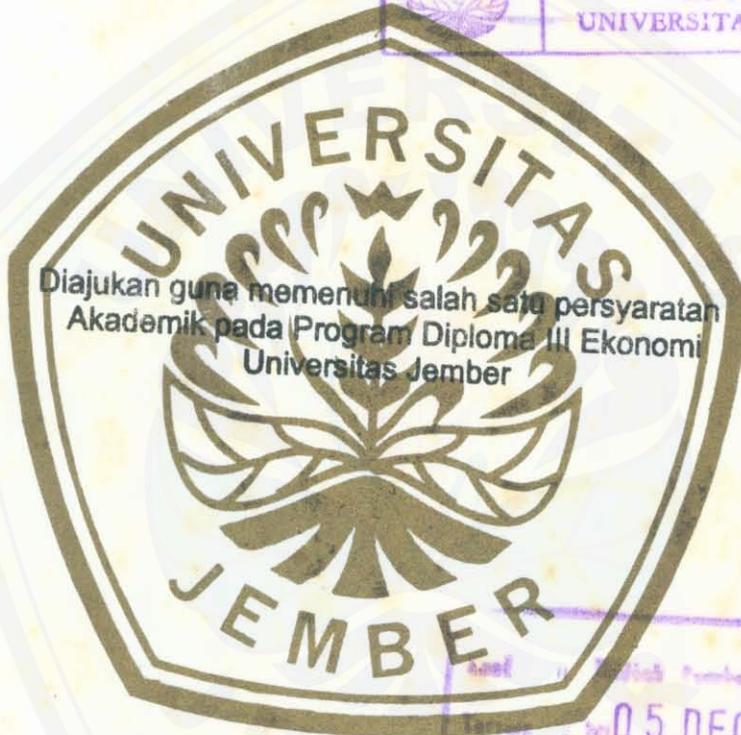


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
PADA PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA  
JEMBER



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER



05 DEC 2000  
No. Induk: 10 938 67 / 2000  
Kelas: 658.81  
Axi  
P

Oleh :

*Erma Nur Azizah*

NIM : 970803101277 / AP

*Manajemen penjualan*

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2000

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA  
PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erma Nur Azizah  
N. I. M. : 970803101277  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**14 AUG 2000**

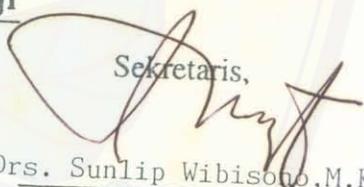
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

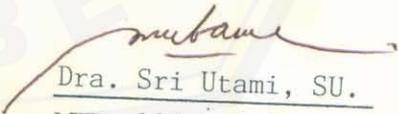
Ketua,

  
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.  
NIP. 131 408 353

Sekretaris,

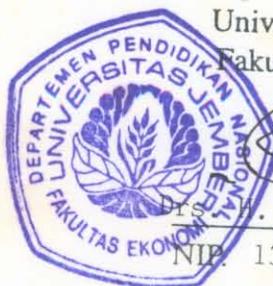
  
Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes  
NIP. 131 624 478

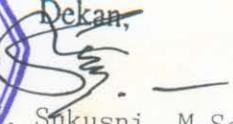
Anggota,

  
Dra. Sri Utami, SU.  
NIP. 130 610 494



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

Lembar Persetujuan  
Hasil Praktek Kerja Nyata

Nama : ERMA NUR AZIZAH  
NIM : 970803101277  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada  
PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera  
Dosen Pembimbing : 1. Dra. Sri Utami, SU  
2. Drs. Markus Apriono

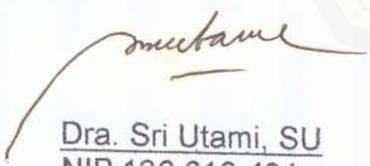
---

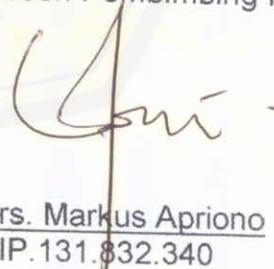
Jember, 19 Mei 2000

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

  
Dra. Sri Utami, SU  
NIP.130.610.494

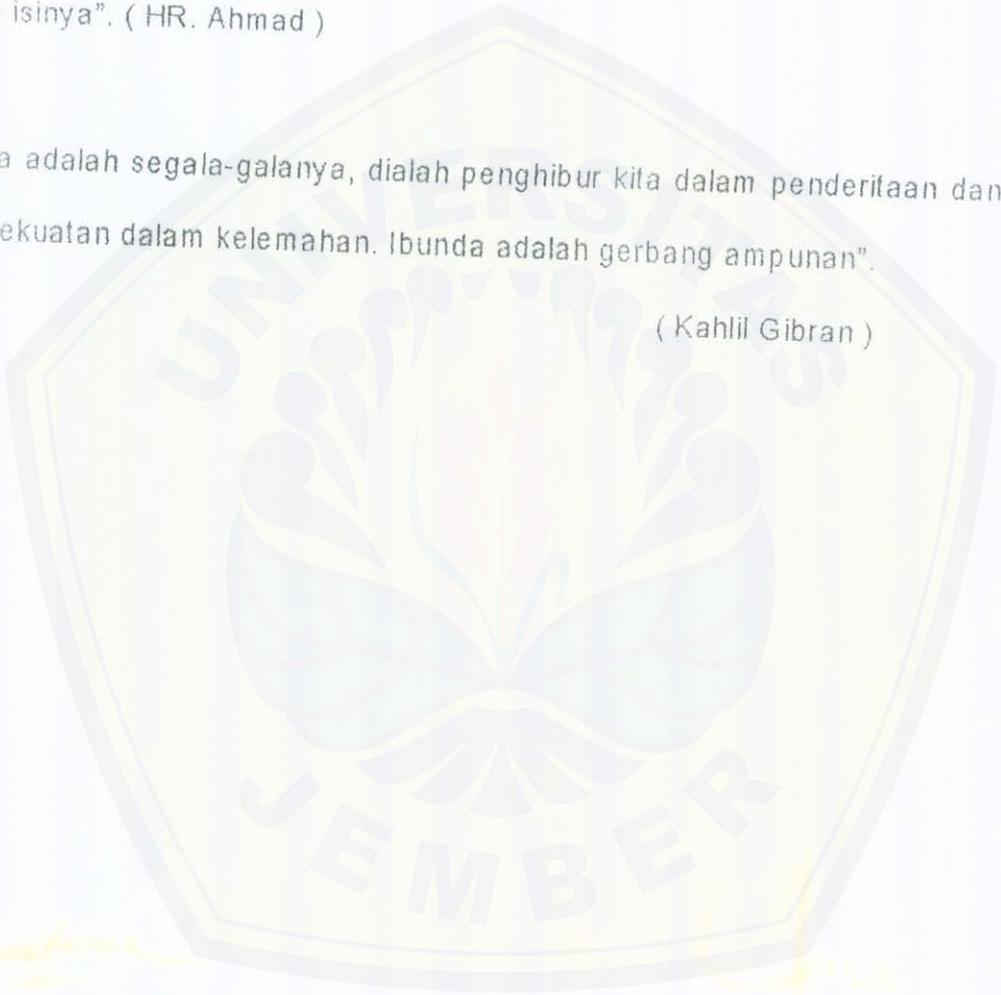
  
Drs. Markus Apriono  
NIP.131.832.340

MOTTO

"Sungguh, jika Allah SWT memberi petunjuk kepada seseorang sebagai hasil dari usahamu, maka hal itu adalah lebih baik bagimu daripada dunia dan segala isinya". ( HR. Ahmad )

"Ibunda adalah segala-galanya, dialah penghibur kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan. Ibunda adalah gerbang ampunan".

( Kahlil Gibran )



Laporan ini Kupersembahkan untuk :

Islam, jalan kebenaran, keyakinan, dan keselamatan dunia akhirat

Ayahanda **M. Arip** dan Ibunda **Misriyani** tercinta, terima kasih atas segala

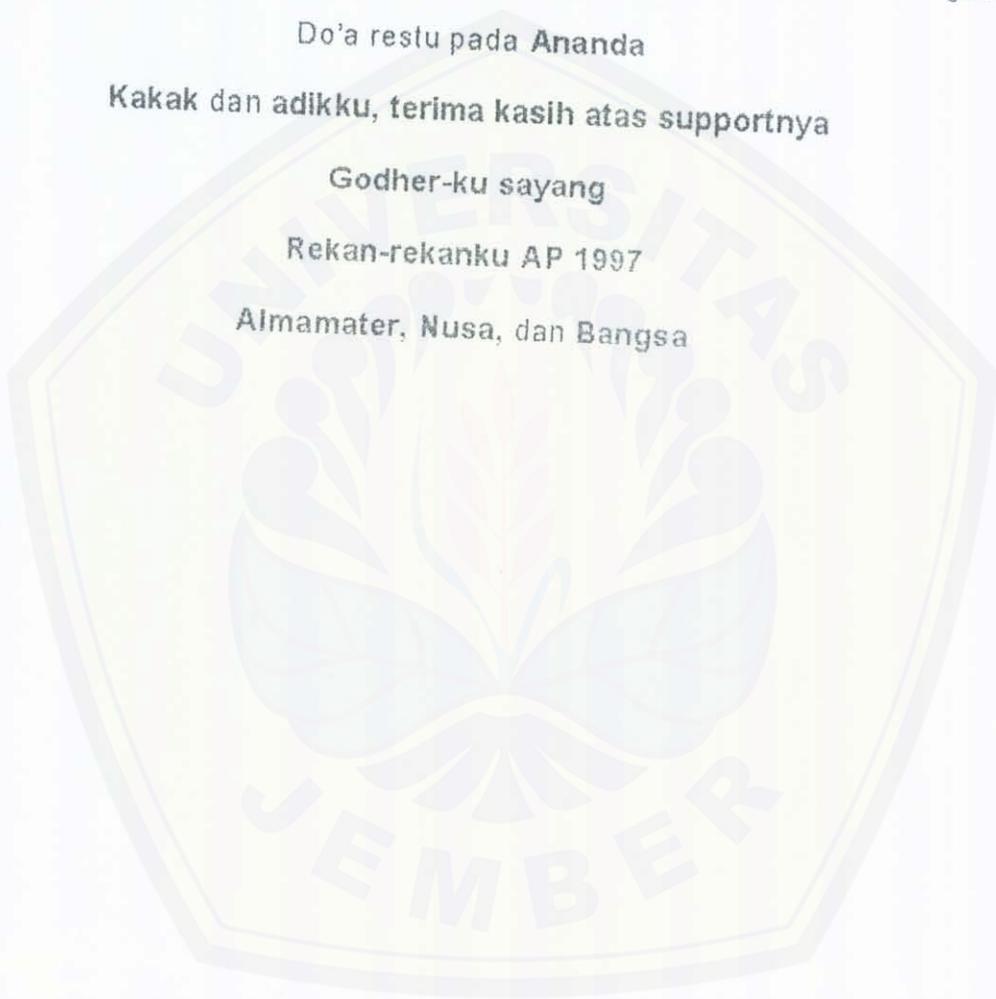
Do'a restu pada **Ananda**

**Kakak** dan **adikku**, terima kasih atas supportnya

**Godher-ku** sayang

Rekan-rekanku **AP 1997**

**Almamater**, **Nusa**, dan **Bangsa**



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, rasa syukur kehadiran Allah SWT atas segala karunia kesabaran, kekuatan, dan nikmat-Nya, sehingga dapat terselesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ **Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.**” Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan akademik guna ujian akhir pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Terima kasih selalu terucapkan atas dukungan yang diberikan kepada penulis, baik secara moril maupun materil, khususnya kepada keluarga yang tiada henti-hentinya memberikan do'anya. Rasa terima kasih juga penulis sampaikan kepada, Yth :

1. Bapak Drs. H. Soekusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberi fasilitas dan kesempatan pada penulis untuk menimba ilmu sebanyak-banyaknya.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Ekonomi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Sri Utami, SU, selaku Dosen Pembimbing I.
4. Bapak Drs. Markus Apriono, selaku Dosen Pembimbing II.
5. Bapak Sumiadi, selaku Pimpinan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember beserta seluruh karyawannya.
6. Buat my friend Dwi, Tika, and Yeni, thank you atas semuanya.

7. Buat semua warga Mastrip E/I, terima kasih.
8. Rekan-rekan AP 1997 yang telah memberikan supportnya, serta semua pihak yang telah membantu penulisan laporan ini.

Menyadari kemampuan penulis, maka laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Besar harapan penulis agar Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi Kita semua, Amien.

Jember, 13 Mei 2000

Penulis

Erma Nur Azizah

DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Motto .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Penjualan .....	9
2.3 Pengertian Administrasi Penjualan .....	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	14
3.2 Struktur Organisasi .....	15
3.3 Personalia .....	19
3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja .....	19
3.3.2 Hari Kerja dan Jam Kerja .....	20
3.3.3 Sistem Pemberian Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan .....	20
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	21
3.4.1 Penjualan .....	21
3.4.2 Daerah Penjualan .....	21
3.4.3 Saluran Distribusi .....	22
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	23
4.1 Pengisian Formulir .....	25
4.1.1 Pengisian Formulir Bon Pengambilan Barang .....	25
4.1.2 Pengisian Formulir Nota Penjualan .....	28
4.1.3 Pengisian Daftar Tagihan .....	31
4.2 Penyusunan Laporan .....	34
4.2.1 Penyusunan Laporan Penjualan per Wilayah Penjualan .....	34
4.2.2 Penyusunan Laporan Rangkuman Penjualan per Wilayah Penjualan .....	36

4.2.3 Penyusunan Daily Report .....	38
BAB V KESIMPULAN .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 : Jumlah Tenaga Kerja pada PT. Sinar Jaya

Dharma Sejahtera ..... 19



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi .....	16
Gambar 2 : Saluran Distribusi Tidak Langsung .....	22
Gambar 3 : Saluran Distribusi Langsung .....	22
Gambar 4 : Prosedur Kerja/ Kegiatan Administrasi Penjualan.....	24
Gambar 5 : Bentuk Bon Pengambilan Barang .....	27
Gambar 6 : Bentuk Nota Penjualan .....	30
Gambar 7 : Bentuk Daftar Tagihan .....	33
Gambar 8 : Bentuk Laporan Penjualan per Wilayah Penjualan .....	35
Gambar 9 : Bentuk Laporan Rangkuman Penjualan seluruh Wilayah Penjualan .....	37
Gambar 10: Bentuk Daily Report .....	40

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bon Pengambilan Barang
2. Nota Penjualan
3. Daftar Tagihan
4. Laporan Penjualan Per Wilayah Penjualan
5. Laporan Rangkuman Penjualan Per Wilayah Penjualan
6. Laporan Penjualan Harian ( Daily Report )
7. Surat Permohonan ijin Praktek kerja Nyata
8. Keterangan telah mengikuti Praktek Kerja Nyata pada PT. Sinar Jaya Dharma sejahtera Jember
9. Laporan Kegiatan Praktek kerja Nyata pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember
10. Kartu Konsultasi
11. Daftar Hadir

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Manusia pada dasarnya tidak dapat hidup seorang diri tetapi manusia akan hidup berkelompok untuk saling menolong dan bekerjasama dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara berorganisasi, sebab dengan berorganisasi tujuan manusia akan dikerjakan bersama-sama diantara sekelompok pekerjaan tersebut akan dapat dinikmati bersama. Dengan majunya pembangunan dewasa ini yang sangat dibutuhkan adalah pikiran dan cara kerja yang efektif demi terlaksananya tujuan pembangunan tersebut, dan tentu saja membutuhkan orang lain untuk membantunya. Jadi adanya keterbatasannya kemampuan manusia itu perlu melibatkan orang lain untuk ikut bekerjasama antara orang-orang dalam mencapai tujuan tertentu. Hal ini dinamakan administrasi. didirikannya suatu perusahaan

Pengertian administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Agar penyelenggaraan kerja ini dapat dilaksanakan, maka orang-orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut sebaiknya ada dan hal ini tercakup dalam masalah manajemen. Dengan demikian dapatlah dikemukakan bahwa Administrasi merupakan proses kegiatan kerja dan Manajemen merupakan orang-orang yang menyelenggarakan kegiatan kerja sehingga antara administrasi dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Umumnya didirikannya suatu perusahaan baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha perdagangan maupun jasa, mempunyai tujuan umum untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Dengan keuntungan tersebut diharapkan perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup dan berusaha mempertahankan keuntungan tersebut dalam waktu yang lama. Berhasilnya suatu perusahaan dalam mencapai keuntungan tergantung dari kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan, serta partisipasi dari semua staf dan karyawan. Selain faktor manusia atau manajemen pelaksana, yang tidak kalah pentingnya untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya adalah menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan pada berbagai bidang operasional.

Pemasaran merupakan aktivitas yang sangat vital dari keseluruhan operasional yang ada, sebab pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis mulai dari perencanaan produk, penentuan harga sampai pada pendistribusian fisiknya pada konsumen. Dengan kata lain pendistribusian produk/jasa kepada masyarakat atas penjualan juga harus diperlukan. Penjualan sebagai salah satu fungsi dari pemasaran mempunyai ruang lingkup yang lebih sempit yaitu interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain. Administrasi penjualan sebagai suatu proses atau beberapa proses penciptaan dan pemeliharaan dokumen berguna

menyediakan informasi yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan. PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera sebagai suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang makanan, dewasa ini makin mengembangkan usahanya melalui aktivitas penjualan secara cepat dan tepat.

Salah satu faktor yang menjadi tolok ukur dari tingkat penjualan, semakin tinggi tingkat penjualannya akan semakin baik tingkat kehidupan dari perusahaan itu. Untuk mencapai tingkat penjualan yang baik maka perusahaan berusaha agar bisa atau dapat memasukkan barang pada pasar serta barang dapat diterima dengan baik oleh konsumen. Tujuan seluruh usaha pemasaran pada umumnya adalah meningkatkan penjualan, itu diperlukan suatu sistem pemasaran yang lebih baik.

Peranan pemasaran sangatlah penting bagi perusahaan yang berusaha meningkatkan laba dari penjualan barang yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan pembeli. Perusahaan akan dapat menjaga kelangsungan hidupnya, dan dapat mengembangkan perusahaan dengan laba yang telah diperoleh tersebut. Demikian juga yang terjadi pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera cabang Jember.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera.
- b. Untuk memperoleh pengalaman khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera.

## 2 Kegunaan Praktek Kerja nyata

- a. Untuk memperoleh pengetahuan praktis di bidang administrasi penjualan
- b. Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat kelak dikemudian hari, khususnya di bidang pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sinar Jaya Dharma sejahtera.
- c. Sebagai bekal profesi ahli madya pada bidang administrasi perusahaan.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1. Obyek Praktek Kerja Nyata

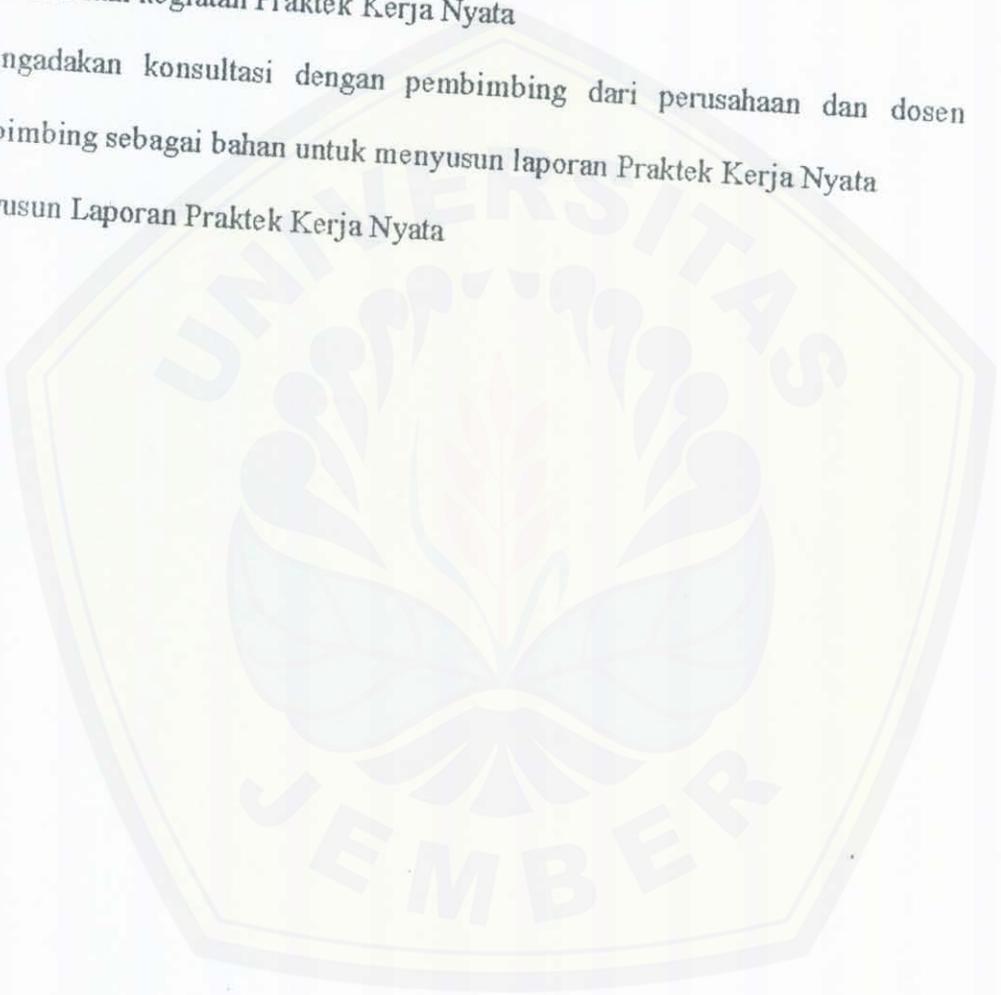
Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera yang beralamat di jalan Basuki Rahmad No. 3 Jember.

### 2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 24 Januari 2000 sampai dengan 24 Februari 2000 pada setiap hari kerja dimulai jam 07.30 BBWI sampai dengan jam 17.00 BBWI dengan jam istirahat jam 12.00 BBWI sampai dengan jam 13.00 BBWI. Kecuali hari jum'at, jam kerja dimulai jam 07.30 BBWI sampai dengan jam 11.00 BBWI dengan jam istirahat jam 11.00 sampai dengan jam 13.00 BBWI.

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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



BAB II  
LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Di Indonesia dewasa ini pengetahuan dan ilmu administrasi telah mendapat tempat yang cukup terhormat. Akan tetapi didalam pengenalannya masih sering terjadi kesimpangsiuran pengertian. Hal ini terjadi karena adanya perbedaan-perbedaan pandangan atau karena sejauh perkembangan ilmu itu sendiri.

Pengertian paling umum yang disetujui oleh para ahli ialah bahwa administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini harus bersifat kerjasama sehinggalah akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang-orang yang mengadakan kerjasama ini harus bersatu padu, tertib dan terarah. Arahnya tiada lain adalah tujuan pihak yang berkepentingan.

Tujuan adalah sesuatu benda, sifat, nilai, atau kualitas, keadaan yang harus diciptakan, diperoleh, dipelihara, disempurnakan, ditingkatkan, dipertahankan, ataupun harus dihindarkan, dikurangi dan dilenyapkan hal itu tergantung kepada keinginan dari mereka, orang-orang yang bergabung dalam suatu organisasi ( Daan Sugandha, 1989:28 ). Kata administrasi berasal dari kata Yunani *administrare* yang berarti pengabdian atau service.

Pengertian Administrasi dibedakan menjadi :

a. Administrasi dalam arti sempit

Kata administrasi berasal dari kata Yunani *administrare* yang berarti pengabdian atau service.

Pengertian Administrasi dibedakan menjadi :

**a. Administrasi dalam arti sempit**

Yaitu apa yang biasa disebut *office work* atau *office administration* atau tata usaha adalah setiap pencatatan ( tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dsb ) dan penataan data ( informasi ) secara sistematis, dengan maksud memperoleh gambaran tentang data ( informasi ) tersebut.

**b. Administrasi dalam arti luas adalah**

- a. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan , proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
- b. Keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau 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 tertentu dalam suatu perusahaan.

Seorang administrator yang memimpin suatu organisasi atau bagian-bagiannya, setelah menentukan tujuan yang harus dicapai oleh organisasi secara keseluruhan atau oleh bagian-bagiannya, sudah tentu harus menjaga, menjamin dan bertanggungjawab akan penyelenggaraan pencapaian tujuan tersebut.

**A. Ciri Administrasi**

- a. bersifat pelayanan
- b. bersifat merembes kesegenap bagian dalam organisasi
- c. dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

**B. Tujuan Administrasi :**

- a. Memberi informasi secara rinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, dan berbagai persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan.
- b. Mengatur komunikasi antar perusahaan dan konsumen
- c. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban, pemeriksaan pelaksanaan organisasi

**C. Manfaat administrasi :**

- a. Melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan khususnya bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu satu keseluruhan (The Liang Gie;1988:31).

Jadi yang dimaksud administrasi dalam laporan ini adalah suatu kegiatan pencatatan pengelompokkan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam menunjang fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan khususnya penjualan.

## 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 Swastha;1981:5 ).

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan meliputi :

1. kondisi dan kemampuan penjualan, yaitu kemampuan meyakinkan pembeli untuk menghindari kemungkinan timbulnya rasa kecewa pembeli didalam melakukan pembelian.
2. kondisi pasar, sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.
3. modal, terjadi bilamana barang yang dijual belum dikenal oleh calon pembeli, atau bila lokasi pembeli jauh dari tempat penjualan dan untuk memperlancar proses penjualan diperlukan sejumlah modal untuk biaya transportasi ataupun biaya promosi.
4. kondisi organisasi perusahaan besar ditangani oleh bagian tersendiri. Lain halnya dengan perusahaan kecil masalah penjualan ditangani oleh yang juga melakukan fungsi-fungsi lainnya.
5. faktor lain, seperti : periklanan, peragaan, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan.

**Sistem Penjualan dapat dibedakan menjadi :**

- a. **penjualan langsung**, yaitu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dengan pembeli. Pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya,

penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

- b. **penjualan tidak langsung**, yaitu cara penjualan yang tidak saling bertatapapan muka langsung antara penjual dengan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung adalah sebagai berikut :
- a. jarak antara pembeli dan penjual cukup jauh.
  - b. terbatasnya waktu yang dimiliki.
  - c. respon pembeli terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan (Basu Swastha:1993:126).

Pelaksanaan penjualan menurut Basu Swastha mempunyai tahapan:

1. persiapan sebelum penjualan yaitu mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik penjualan yang harus dilakukan, mengetahui motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial yaitu membuat suatu daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan dan konsumen yang sudah menggunakan produk saingan.
3. Pendekatan pendahuluan, yaitu mempelajari lebih lengkap semua masalah tentang individu atau perusahaan, yang diharapkan sebagai pembelinya dan mengetahui produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan dan

reaksinya. Ini berarti perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli.

### 2.3 Pengertian Administrasi Penjualan

*Administrasi penjualan* adalah suatu proses atau beberapa proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan. Kegiatan administrasi penjualan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan. Administrasi penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan, maka sangat penting untuk mengadakan sistem pencatatan yang baik. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi penjualan didalam perusahaan sangat penting karena akan mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut penjualan perusahaan.

Menurut Komarudin ( 1993 : 241 ) administrasi penjualan berfungsi :

1. menjelaskan pada Departemen Produksi mengenai keluhan yang terjadi pada pihak konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk konsumen.
2. menangkis keluhan konsumen atas nama perusahaan andaikata keluhan tersebut tidak benar dan merupakan keteledoran konsumen untuk mengikuti saran-saran yang diberikan oleh bacaan perusahaan.

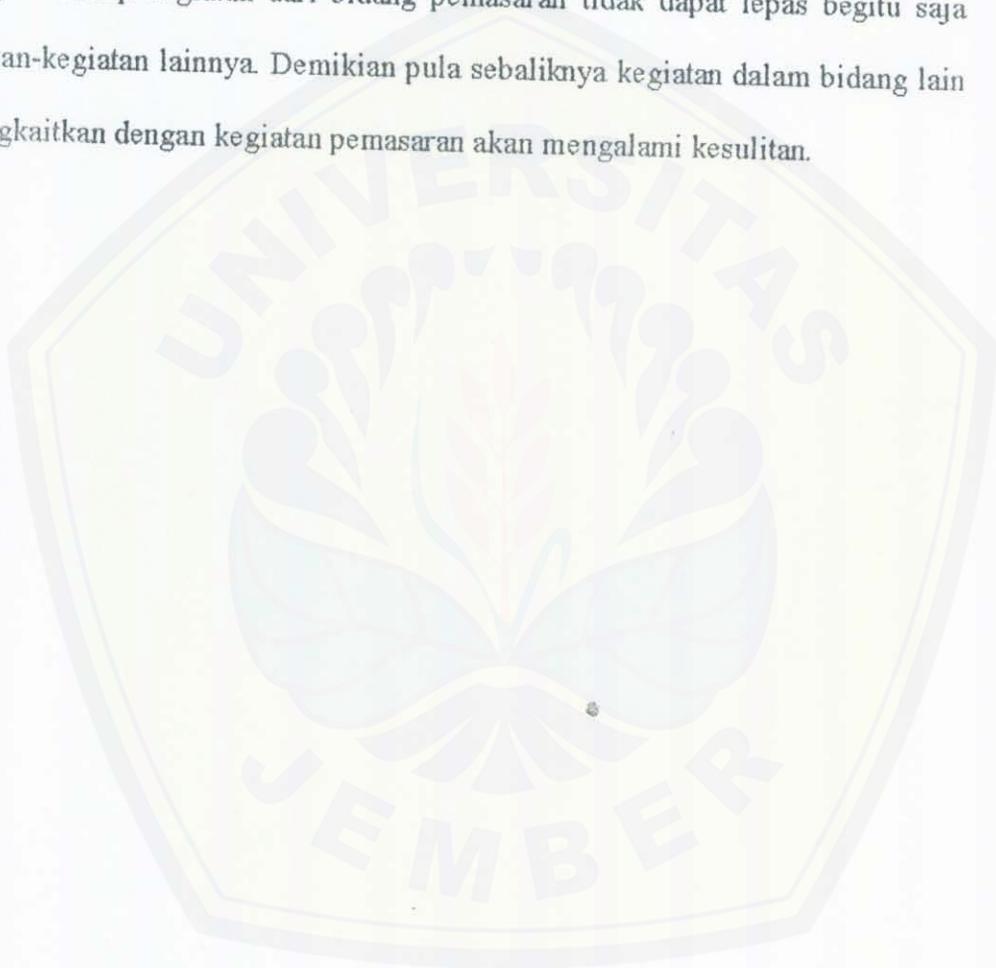
3. memperoleh dan melatih tenaga perwakilan penjualan atau pedagang keliling yang mempunyai pengetahuan cukup tentang produk perusahaan dan mau mendapatkan konsumen produk tersebut.
4. mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan publisitas material untuk produk perusahaan.
5. menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu yang layak dan tepat dan ikut serta dalam pameran yang diselenggarakan oleh perhimpunan dagang dan badan serupa lainnya.
6. mengusahakan melalui konsultasi dengan staff bila perlu dengan metode tertentu, suatu sistim dokumentasi dan pengwasan yang dapat memelihara biaya penjualan yang serendah mungkin dan memberikan informasi manajemen puncak tentang perkembangan.

Administrasi penjualan merupakan sarana penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Administrasi penjualan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi penjualan, sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan dapat dikontrol dengan baik. Oleh karena itu administrasi penjualan sangat perlu untuk dilaksanakan karena memiliki arti yang sangat penting bagi perusahaan, antara lain :

- a. untuk menetapkan rencana penjualan pada periode akan datang
- b. agar pelaksanaan penjualan dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
- c. Untuk meminimumkan permasalahan yang berhubungan dengan masalah hutang piutang

- d. Sebagai dasar penyusunan kekayaan perusahaan
- e. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan bagi pimpinan untuk penjualan pada periode yang akan datang.

Pemasaran dan penjualan dari uraian diatas merupakan kegiatan yang saling berhubungan. Setiap kegiatan dari bidang pemasaran tidak dapat lepas begitu saja dari kegiatan-kegiatan lainnya. Demikian pula sebaliknya kegiatan dalam bidang lain tanpa mengkaitkan dengan kegiatan pemasaran akan mengalami kesulitan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera merupakan perusahaan yang berkedudukan di Surabaya Jalan Raya Mastrip Kemlaten No.12 yang bergerak dalam bidang Kontraktor. Kemudian pada tahun 1991 PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera bekerjasama dengan Sentra Food, menjadi distributor tunggal wilayah timur Indonesia untuk produk Salam Mie.

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera sebagai distributor tunggal Salam Mie semenjak melakukan kerjasama, penjualan produk Salam Mie mengalami kemajuan pesat. Sampai saat ini di Indonesia terdapat sepuluh kantor cabang PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera yaitu : Surabaya, Malang, Jember, Probolinggo, Madura, Kediri, Denpasar, dan Madiun.

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera cabang Jember terpilih sebagai distributor untuk daerah-daerah Jember dan sekitarnya, Bondowoso, Banyuwangi, Situbondo dan Lumajang.

Hal ini karena Jember dianggap sebagai dianggap daerah strategis dibanding daerah lainnya. Kantor cabang Jember berdiri pada tanggal 14 Mei 1996 yang beralamatkan di Jalan S. Parman Gang IV No 5 Jember. Pada waktu itu selaku Pimpinan Cabang dijabat oleh Tatok Suhartono.

Setelah 5 tahun PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera bertempat di jalan S.Parman Gang IV no. 5 Jember, kemudian pindah di jalan Basuki Rahmad no. 3 Jember. Dan Pimpinan telah diganti yaitu Bapak Sumiadi.

## 3.2 Struktur Organisasi



Setiap badan usaha yang didirikan bertujuan untuk mencapai tujuan yang dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kerjasama diantara orang-orang yang berada dalam organisasi yang bersangkutan. Hubungan baik diantara orang-orang maupun fungsi-fungsinya yang berada di dalamnya haruslah ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dan bentuk yang teratur. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dan teratur dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing suatu sistem kerja sama disebut dengan organisasi. Dengan adanya suatu struktur organisasi yang baik akan memungkinkan terjadinya suatu kerjasama diantara bagian-bagian yang ada sehingga pertentangan – pertentangan akan diminimalkan bahkan dapat dicegah, sehingga tujuan perusahaan dapat terwujud.

PT.Sinar Dharma Jaya Sejahtera Jember telah menyusun struktur organisasinya dengan baik guna memberikan tugas dan wewenang serta tanggung jawab pada masing-masing bagian pekerjaan.

Struktur Organisasi dari PT. Sinar Dharma Jaya Sejahtera menggunakan Struktur Organisasi Garis seperti yang terlihat pada gambar 1 berikut ini

PT.Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember

Struktur Organisasi



Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera

Penjelasan dari Struktur Organisasi adalah berikut ini

1.Pimpinan, bertugas :

- a. menentukan target penjualan yang telah ditetapkan untuk wilayahnya.
- b. memberikan keputusan terhadap pemberian diskon penjualan untuk acara-acara tertentu diwilayahnya.
- c. menentukan penambahan salesman apabila diperlukan.
- d. memberikan motivasi-motivasi.

2. Kepala administrasi, bertugas :

- a. mengerjakan Daily Report setiap hari.
- b. menerima dan mencatat Nota Return dari salesman.
- c. menangani absensi semua karyawan.
- d. mempertanggung jawabkan laporan administrasi dan barang-barang yang ada dikantor cabang.

Kepala administrasi bertanggung jawab kepada pimpinan.

3. Kasir, bertugas :

- a. menerima hasil penjualan dan tagihan.
- b. mengecek keuangan dan faktur kredit serta uang tunai.
- c. mencatat pemasukan dan pengeluaran uang yang berhubungan dengan keadaan operasional perusahaan.
- d. membuat laporan buku kas harian sebagai bukti pencatatan, pengeluaran dan pemasukan
- e. memerintahkan pengiriman uang ke bank

Kasir bertanggung jawab pada pimpinan.

4. Pengawas Penjualan ,bertugas:

- a. mensupervisi penjual (salesman) dan pembantu penjual (helper)
- b. menyusun anggaran penjualan di daerah yang menjadi tanggungjawabnya
- c. membuat laporan kegiatan penjualan harian,mingguan dan bulanan
- d. mengikuti salesman kepasar apabila situasi pasar kurang stabil

Pengawas Penjual bertanggungjawab pada Pimpinan

5. Penjual (salesman),bertugas:

- a. memasarkan barang ke konsumen atau agen
- b. mempersiapkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang ada di pasar
- c. mencari pelanggan baru

Salesman bertanggungjawab pada Pengawas Penjual

6. Pembantu Penjual (helper),bertugas:

- a. membantu Salesman dalam memasarkan barang
- b. menyiapkan barang yang akan dijual dan mempersiapkan nota penjualan

Helper bertanggungjawab pada Salesman

7. Kepala Gudang, bertugas :

- a. mengontrol dan bertanggungjawab barang yang berada dalam gudang
- b. menerima barang dari sisa hasil penjualan
- c. menerima barang dari pabrik untuk menerima stock
- d. membuat laporan mingguan mutasi barang

Kepala Gudang bertanggungjawab pada Kepala Administrasi

8. Petugas Keamanan , bertugas:

- a. menjaga semua barang-barang yang ada di kantor
- b. menjaga harta perusahaan

Petugas Keamanan bertanggungjawab pada Kepala Administrasi

9. Pembantu Umum ,bertugas:

- a. menjaga kebersihan sarana dan prasarana pemasaran di kantor
- b. menangani masalah yang berkaitan dengan keperluan kantor

Pembantu Umum bertanggung jawab pada Kepala Administrasi

### 3.3 Personalia

#### 3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga Kerja pada PT Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember berjumlah dua puluh orang,perincian dan jumlah karyawan tersebut dapat dilihat pada tabel 1 sebagai berikut ini

Tabel 1 : Jumlah Tenaga kerja PT. Sinar Jaya Dharma sejahtera menurut jenis tugas

No	Jenis Tugas	Jumlah ( orang )
1.	Pimpinan	1
2.	Kepala Administrasi	1
3.	Kasir	1
4.	Pengawas Penjual	2
5.	Salesman	6
6.	Helper	6
7.	Kepala Gudang	1
8.	Petugas Keamanan	1
9.	Pembantu Umum	1
	Jumlah	20

Sumber Data : PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember,2000

### 3.3.2 Hari Kerja dan Kerja

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember menetapkan hari kerja sebanyak enam hari kerja selama 1 minggu. Sedangkan jam kerja karyawan adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan Kamis dan Sabtu

1. Pukul 07.30 – 12.00 BBWI merupakan kurun waktu pertama
2. Pukul 11.00 – 13.00 BBWI merupakan waktu istirahat
3. Pukul 13.00 – 17.00 BBWI merupakan kurun waktu ke dua

Jum'at

1. Pukul 07.30 – 11.00 BBWI merupakan kurun waktu pertama
10. Pukul 11.00 – 13.00 BBWI merupakan waktu istirahat
11. Pukul 13.00 – 17.00 BBWI merupakan kurun waktu ke dua

### 3.3.3 Sistem Pemberian Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember memberikan gaji berdasarkan atas spesifikasi dan diskripsi jabatan yang dimiliki setiap karyawan. Pemberian gaji diperhitungkan setiap bulan dan pembayarannya dilakukan pada setiap akhir bulan. Untuk pemberian insentif diberikan setiap awal bulan berikutnya. Disamping itu perusahaan juga memberikan tunjangan - tunjangan karyawan berupa :

a. tunjangan hari raya merupakan tunjangan yang diberikan kepada karyawan

yang memiliki masa kerja minimal 3 bulan 10 hari besarnya adalah setengah dari gaji pokok dan yang memiliki masa kerja lebih dari satu tahun akan diberikan 1 kali gaji.

- b. tunjangan kesehatan, tunjangan ini ditanggung oleh perusahaan setengah dari biaya pengobatan

### 3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

#### 3.4.1 Penjualan

#### 3.4.2 Daerah Penjualan

A. Daerah penjualan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember meliputi daerah berikut ini

1. Wilayah Jember dan sekitarnya
2. Wilayah Lumajang dan sekitarnya
3. Wilayah Bondowoso dan sekitarnya
4. Wilayah Banyuwangi dan sekitarnya

#### B. Produk Yang Dipasarkan

Produk yang dipasarkan oleh PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah

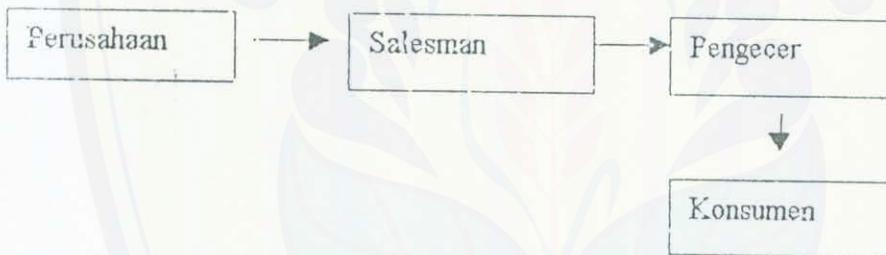
1. Salam Mie Soto Mie (SSM)
2. Salam Mie Baso Spesial (SBS)
3. Salam Mie Ayam Spesial (SAS)
4. Salam Mie Goreng Spesial (SGS)
5. Salam Mie Goreng (SMG)
6. Salam Mie Ayam Bawang (SAB)
7. Salam Mie Bawang Special (SBS)
8. Salam Mie Kaldu Ayam (SKA)

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 9. Paket Hemat Ayam Bawang | ( PSAB ) |
| 10. Paket Hemat Soto Mie   | ( PSSM ) |
| 11. Salam Mie Goreng Plus  | ( SMGP ) |
| 12. Bonec                  | ( BNC )  |

### 3.4.3 Saluran Distribusi

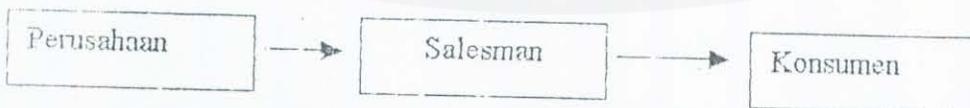
Pendistribusian yang dilakukan dari perusahaan kepada konsumen adalah distribusi langsung dan distribusi tidak langsung. Penjual dapat langsung kepada konsumen dapat pula melalui pengecer terlebih dahulu. Hal ini dimaksudkan agar barang dapat dibeli dengan mudah oleh konsumen dimanapun mereka berada.

Gambar 2: Saluran Distribusi Tidak Langsung



Keterangan gbr 2: Barang-barang pada perusahaan didistribusikan oleh salesman kepada pengecer ( outlet-outlet ), kemudian para konsumen dapat langsung membelipada outlet-outlet yang telah menyediakan produk Salam Mie tersebut.

Gambar 3: Saluran Distribusi Langsung



Keterangan gbr 3: Barang-barang pada perusahaan didistribusikan oleh salesman, dan dari salesman langsung dikonsumsi/dijual pada konsumen, atau dapat juga konsumen langsung membeli pada perusahaan ( Distributor ).

## BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pada P.T Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember dilakukan pada bidang administrasi penjualan (didalam kantor) dan ikut pada kegiatan penjualan (mengikuti salesman kedaerah-daerah).

Adapun prosedur kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera antara lain:

### 4.1 pengisian formulir, yaitu :

- 4.1.1 formulir bon pengambilan barang
- 4.1.2 formulir nota penjualan
- 4.1.3 formulir daftar tagihan

### 4.2 penyusunan laporan, yaitu :

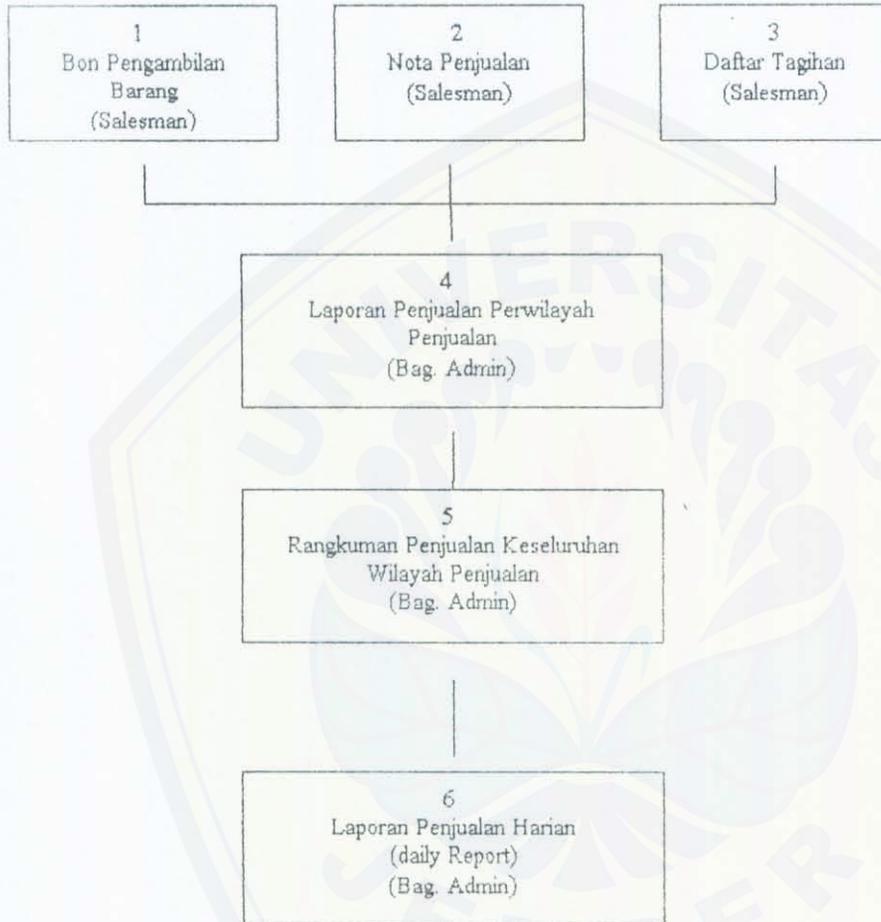
- 4.2.1 laporan penjualan per wilayah penjualan
- 4.2.2 laporan rangkuman penjualan per wilayah penjualan
- 4.2.3 penyusunan laporan penjualan harian ( Daily Report )

Prosedur kerja/ kegiatan administrasi penjualan tersebut dapat dilihat dalam skema gambar 4 berikut ini



**Prosedur Kerja/ Kegiatan Administrasi Penjualan**

**PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera**



Gambar 4: Prosedur Kerja PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera

Gambar 4 tersebut dapat dijelaskan berikut ini

## 4.1 Pengisian Formulir

### 4.1.1 Pengisian Bon Pengambilan Barang

Bon Pengambilan Barang adalah bukti mengenai jumlah produk yang dibawa oleh salesman untuk dijual dan jumlah produk yang kembali sehingga dapat diketahui jumlah penjualan. Bon Pengambilan barang ini diisi oleh salesman sebelum berangkat dan setelah kembali dan diawasi oleh kepala gudang.

Bon Pengambilan barang terdiri atas empat lembar:

- a. lembar 1 (Putih) untuk kepala gudang
- b. lembar 2 (Merah) untuk salesman
- c. lembar 3 (Hijau) untuk pengawas Penjualan
- d. lembar 4 (Biru) untuk bagian Administrasi

Pengisian Bon Pengambilan barang diisi dengan cara sebagai berikut:

- a. salesman diisi dengan nama salesman yang bersangkutan
- b. tanggal diisi dengan tanggal pada saat transaksi
- c. pengawas Penjualan diisi dengan nama pengawas penjualan
- d. gudang diisi dengan tanda tangan kepala gudang
- e. salesman diisi dengan tanda tangan salesman
- f. mengisi kolom nomor dengan nomor urut penjualan
- g. kolom nama barang diisi dengan jenis barang yang diambil dari gudang
- h. kolom stock awal diisi dengan stock barang sebelum adanya penambahan dari gudang

- i. kolom Penambahan diisi dengan jumlah barang yang diambil dari gudang
- j. kolom stock total diisi dengan menambahkan jumlah stock awal dengan penambahan
- k. kolom jual diisi dengan jumlah barang yang terjual pada konsumen
- l. sisa diisi dengan pengurangan stock total dengan barang yang terjual
- m. kolom keterangan diisi dengan informasi yang berhubungan dengan keadaan barang
- n. keterangan nomor diisi dengan Nomor Urut Bon Pengambilan Barang

Kolom salesman diisi dengan nama salesman tersebut disertai dengan

Pengesahan data melalui tanda tangan yang bersangkutan dalam hal ini salesman yang bertanggung jawab pada penjaga gudang. Kemudian kolom Gudang diisi dengan Nama Penjaga Gudang dengan disertai tanda tangan yang bersangkutan setelah dilakukan pengesahan oleh salesman, dalam hal ini kepala Gudang bertanggung jawab kepada Supervisor. Kolom Supervisor diisi dengan nama Supervisor disertai dengan tanda tangan yang bersangkutan setelah dilakukan pengesahan oleh Kepala gudang, dalam hal ini Supervisor bertanggung jawab kepada Pimpinan.

Bentuk Bon Pengambilan Barang dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini

Tanggal : 2-10-99  
Salesman : Bambang

No	Nama Barang	Stok Awal	Penam bahan	Total Stock	Jumlah	Sisa	Ket
1.	SAB	10	5	15	10	10	
2.	SSA	7	3	10	5	5	
3.	SAS	15	5	20	15	5	
4.	SBS	20	10	30	25	5	
5.	SMG	15	5	20	15	5	

Supervisor

Gudang

Salesman

Keterangan: 1. SAB : Salam Mie Ayam Bawang  
2. SSA : Salam Mie Goreng Spesial  
3. SAS : Salam Mie Ayam Spesial

4. SBS : Salam Mie Bawang Spesial  
5. SMG : Salam Mie Goreng

Gambar 5: Bentuk Bon Pengambilan Barang PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera ( lihat lampiran 1 )

#### 4.1.2 Mengisi Nota Penjualan

Nota penjualan adalah bukti pembelian tunai atau kredit dari konsumen. Nota penjualan ini memuat kode salesman, nama outlet, alamat, t.o.p (Term of Payment/ batas akhir pembayaran yang telah ditentukan ), hari, tanggal, kode, outlet, type outlet, dibayar tanggal.

Nota penjualan ini dibuat rangkap 4 yaitu :

1. lembar 1 (Putih) untuk pengawas penjualan
2. lembar 2 (Hijau) untuk pembeli
3. lembar 3 (Kuning) untuk bagian administrasi
8. lembar 4 (Merah ) untuk salesman

Praktek Kerja Nyata membantu salesman mengisi nota penjualan dengan cara sebagai berikut :

- a. kode salesman diisi dengan nama atau kode salesman
- b. nama outlet diisi dengan nama pelanggan atau nama konsumen
- c. alamat diisi dengan alamat pelanggan
- d. tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
- e. kode outlet diisi dengan kode pelanggan
- f. type outlet diisi dengan type atau jenis pelanggan
- g. dibayar tanggal diisi dengan tanggal pembayaran yang disepakati
- h. kolom produk kode diisi dengan kode dari produk yang dijual
- i. kolom produk nama diisi dengan nama dari produk yang dijual
- j. kolom isi ctn diisi dengan jumlah barang dalam satu karton yang dijual

- k. kolom kwantitas diisi dengan jumlah barang yang dijual
- l. kolom potongan Rp diisi dengan harga satuan barang dalam rupiah
- m. kolom potongan a/b diisi dengan jumlah discount yang diberikan perusahaan terhadap pembelian produk
- n. kolom jumlah Rp diisi dengan perkalian antara kwantitas dengan harga satuan dan dikurangi sejumlah potongan tertentu
- o. kolom total diisi dengan penjumlahan keseluruhan jumlah dari produk yang berbeda
- p. kolom nomor diisi dengan nomor urut Nota Penjumlahan.

Kolom catatan diisi dengan penjumlahan yang berhubungan dengan Pemberian discount. Kolom dibuat (salesman) diisi dengan pembuat data nota penjualan dalam hal ini adalah salesman dan ditandatangani oleh yang bersangkutan dalam hal ini salesman bertanggungjawab kepada supervisor.

Selanjutnya kolom diterima (Nama jelas / Ttd) diisi oleh konsumen/pembeli yang disahkan dengan tanda tangan yang bersangkutan setelah disahkan oleh salesman dalam hal ini pembeli bertanggungjawab kepada salesman. Kemudian kolom diperiksa (supervisor) diisi oleh supervisor (Bagian Administrasi/Sales Manajer) dan disahkan oleh yang bersangkutan melalui tanda tangan yang bersangkutan setelah disahkan oleh Konsumen/Pembeli dalam hal ini Supervisor bertanggungjawab kepada pimpinan.

Bentuk Nota Penjualan dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini

Kode Salesman : 037	Tanggal : 1-1-1999
Nama Outlet : T. Makmur	Kode Outlet : 056
Alamat : Jl. Riau 3	Type Outlet : Toko
	T.O.P : 7 hari

Produk		Isi	Kwanti	Satuan	Potongan		Jumlah
Kode	Nama	CTN	tas		A	B	(Rp)
035	SAB	1	40	500	-	-	20.000
036	SSM	1	40	500	-	-	20.000
037	SASP	1	40	500	-	-	20.000
038	SBSP	1	40	500	-	-	20.000
039	SMGP	1	40	500	-	-	20.000
Total							100.000

Catatan :

Dibayar tgl: 01-01-99

Diperiksa	Diterima	Dibuat
SPV/SM/ADM	Nama jelas/TTD	Salesman

Ditribusi  
 Putih - Open File  
 Hijau - Customer  
 Kuning - Adm. Penj  
 Merah - Salesman

Keterangan: 1. SAB : Salam Mie Ayam Bawang  
 2. SSM : Salam Mie Soto Mie  
 3. SBS : Salam Mie Bawang Spesial  
 4. SAS : Salam Mia Ayam Spesial  
 5. SMG : Salam Mie Goreng

Gbr 6 : Bentuk Nota Penjualan ( lihat Lampiran 2 )

#### 4.1.3 Mengisi Daftar Tagihan

Daftar tagihan adalah suatu daftar yang memuat sejumlah tagihan atas barang yang dibeli secara kredit oleh konsumen.

Daftar tagihan ini dibuat rangkap empat yaitu :

1. warna putih untuk staf akuntan
2. warna merah untuk kasir
3. warna hijau untuk salesman
4. warna kuning untuk arsip



Praktek Kerja Nyata mengisi daftar tagihan. Adapun cara pengisian daftar tagihan adalah sebagai berikut :

- a. kolom nomor diisi dengan nomor urut
- b. kolom nama pembeli diisi dengan nama pembeli yang memiliki tagihan
- c. kolom nomor faktur F/surat jalan diisi dengan nomor faktur kredit
- d. kolom tanggal faktur diisi dengan tanggal yang tertera pada faktur atau tanggal terjadinya transaksi
- e. kolom jatuh tempo faktur diisi dengan batas waktu pembayaran kredit
- f. kolom nilai faktur diisi dengan jumlah tagihan yang harus dilunasi
- g. kolom pembayaran/ nomor cek giro diisi dengan pembayaran tagihan melalui rekening cek giro
- h. kolom bank diisi dengan nama bank tempat pengambilan cek atau giro
- i. kolom jatuh tempo diisidengan tanggal dimana cek giro tersebut dapat dicairkan

- j. kolom Rp diisi dengan nilai nominal tagihan dalam rupiah yang terdapat dalam cek giro
- k. kolom tunai diisi dengan pembayaran tagihan secara tunai atau kontan
- l. kolom cicilan diisi dengan besarnya cicilan untuk pembayaran tagihan
- m. kolom belum selesai diisi dengan sisa dari cicilan yang belum dibayar
- n. kolom retur diisi dengan pengembalian uang karena kelebihan perhitungan
- o. kolom nomor retur diisi dengan nomor urut retur
- p. kolom keterangan diisi dengan informasi yang berhubungan dengan tagihan.

Kolom Yang Menerima diisi dengan Tanggal penerimaan dan ditandatangani oleh salesman. Kemudian Kolom Diterima oleh diisi dengan Tanggal Penerimaan Daftar Tagihan dan ditandatangani oleh kasir setelah disyahkan oleh salesman. Kolom Yang Menyerahkan diisi dengan Tanggal Penyerahan Daftar Tagihan disertai dengan tanda tangan open file. Selanjutnya Kolom Diterima Kembali diisi dengan Tanggal Penerimaan Daftar Tagihan setelah ditandatangani oleh pihak open file.

Kolom Dikembalikan diisi dengan Tanggal Pengembalian Daftar Tagihan dan ditandatangani oleh salesman. Bentuk daftar tagihan dapat dilihat pada gambar 7 berikut ini

DAFTAR TAGIHAN

Nama Pembeli	Nomor F/ Surat Jalan	Tanggal Faktur	Jatuh Tempo Faktur	Nilai Faktur (Rp)	PEMDAYARAN				Cicil (Rp)	Belum Selesai (Rp)	Retur	No Retur	KET
					CEN/GIRO		Tunai (Rp)	Tgl.					
					No. Cek/ Giro	Bank							
	3040	01-01-99	08-01-99		623	BNB	08-01-99	50.000	50.000	-	-	-	
	3042	01-01-99	08-01-99				08-01-99	75.000	75.000	-	-	-	
	3030	01-01-99	08-01-99				08-01-99	90.000	90.000	-	-	-	
	3037	01-01-99	08-09-99				08-01-99	50.000	50.000	-	-	-	
				265.000					265.000				

Yang Menyerahkan: Open File      Diterima Oleh: Kasir      Diterima Kembali: Open File      Dikembalikan: Salesman      Yang Menerima: Salesman

Tgl. \_\_\_\_\_      Tgl. \_\_\_\_\_      Tgl. \_\_\_\_\_      Tgl. \_\_\_\_\_      Tgl. \_\_\_\_\_



## 4.2 Penyusunan Laporan

### 4.2.1 Penyusunan Laporan Penjualan Per Wilayah Penjualan

Laporan penjualan per Salesman penjualan adalah suatu laporan yang dibuat oleh kepala administrasi berdasarkan data-data penjualan dari penjualan per wilayah.

Praktek Kerja Nyata membantu menyusun hasil penjualan dari para salesman.

Adapun cara penyusunan laporan penjualan per wilayah adalah sebagai berikut :

1. mengisi kolom data
  - a. tanggal, diisi dengan tanggal pembuatan laporan
  - b. kantor cabang, diisi dengan kantor cabang yang bersangkutan
  - c. wilayah, diisi dengan wilayah penjualan
  - d. salesman, diisi dengan nama sales
2. mengisi Kolom
  - a. barang, diisi dengan nama, jenis dan ukuran produk
  - b. penambahan, diisi dengan jumlah barang yang dibawa untuk dijual
  - c. kembali, diisi dengan jumlah barang yang tidak laku dijual
  - d. jual, diisi dengan hasil pengurangan kolom penambahan dengan kolom kembali.  
Hasilnya merupakan jumlah yang terjual
  - e. harga, diisi dengan harga produk yang telah ditentukan oleh perusahaan
  - f. rupiah/Jumlah, diisi dengan perkalian kolom harga dengan kolom jual
  - g. total, diisi dengan jumlah dari kolom Rupiah

Kolom Supervisor diisi dengan Nama Supervisor serta ditandatangani oleh yang bersangkutan kemudian diserahkan kepada Bagian Sales Administrasi untuk disahkan melalui tandatangan Kepala Administrasi. Supervisor bertanggungjawab kepada Sales Administrasi. Bentuk Laporan Penjualan Per Wilayah penjualan dapat dilihat pada gambar 8 berikut ini

Tanggal : 5-10-99		Kantor Cabang : Jember			
Wilayah : Bondowoso		Salesman : Bambang			
Barang	Penambahan	Kembali	Jual	Harga	Jumlah
SAB	10	4	6	500	3000
SSM	15	5	10	500	5000
SAS	12	6	6	500	3000
SBS	20	10	10	500	5000
SMG	35	15	20	500	10000
SKA					
SGS					
SMGP					
PSAB					
PSSM					
Total					260000

Supervisor

Sales Admin

1. Adm. Penj
2. Open File
3. Gudang
4. Kasir
5. Salesman

Ket: 1. SAB : Salam Mie Ayam Bawang      6. SGS : Salam Mie Goreng Spesial  
 2. SSM : Salam Mie Soto Mie            7. SMGP : Salam Mie Goreng Plus  
 3. SAS : Salam Mie ayam Spesial       8. PSAB : Paket Hemat Salam Mie Soto Mie  
 4. SMG : Salam Mie Goreng            9. PSSM : Paket herna Salam Mie Soto Mie  
 5. SBS : Salam Mie Baso spesial       10. SKA : Salam Mie Kaldu ayam

Gbr 8: Bentuk laporan penjualan per wilayah penjualan ( lihat lampiran 4 )

#### 4.2.2 Penyusunan Laporan Rangkuman Penjualan per Wilayah Penjualan

Rangkuman penjualan per wilayah adalah suatu laporan penjualan dari keseluruhan rute/wilayah penjualan yang ada. Laporan ini merupakan rangkuman penjualan yang dibuat oleh kepala administrasi.

Praktek Kerja Nyata mengisi kolom-kolom yang ada dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. mengisi Kolom Data
  - a. kantor cabang, diisi dengan kantor cabang yang bersangkutan
  - b. tanggal, diisi dengan tanggal pembuatan laporan
2. mengisi Kolom
  - a. barang, diisi dengan jenis, nama dan ukuran barang
  - b. jual, diisi dengan jumlah barang yang terjual
  - c. harga, diisi dengan harga yang telah ditentukan perusahaan
  - d. total, diisi dengan penjumlahan keseluruhan pada kolom jumlah

Kolom supervisor diisi dengan nama Supervisor dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, selanjutnya diserahkan kepada Bagian Administrasi (Sales Admin) untuk disahkan melalui tandatangan yang bersangkutan. Supervisor bertanggung jawab kepada sales administrasi.

Bentuk Laporan Rangkuman Penjualan per Wilayah Penjualan dapat dilihat pada gambar 9 berikut ini

Tanggal : 5-10-99		Kantor cabang : Jember			
Barang	Penambahan	Nama Barang	Jual	Harga	Jumlah
SAB	01	-	10	500	5000
SSM	15	-	15	500	7500
SAS	24	4	20	500	10000
SBS	40	10	30	500	15000
SMG	70	10	60	500	30000
SKA					
PSSM					
SMGP					
PSAB					
Total					675000

Supervisor

Sales Admin

1. Adm. penj
2. Open file
3. Gudang
4. Kasir
5. Salesman

Ket: 1. SAB : Salam Mie Ayam Bawang

2. SSM : Salam Mie Soto Mie

3. SAS : Salam Mie Ayam Spesial

4. SBS : Salam Mie Baso spesial

5. SMG : Salam mie Goreng

6. SKA : Salam Mie Kaldu Ayam

7. SGS : Salam mie Goreng spesial

8. SMGP: Salam mie Goreng plus

9. PSAB: Paket Hemat Salam Mie Ayam spesial

10. PSSM : Paket Hemat Salam Mie Soto Mie

Gambar 9 : Bentuk laporan rangkuman penjualan per wilayah penjualan ( lihat lampiran 5 )

### 4.2.3 Penyusunan Daily Report

Daily report adalah laporan penjualan dari keseluruhan rute yang ada pada suatu periode tertentu (harian). Laporan ini nantinya dijadikan arsip oleh kantor cabang untuk membuat laporan harian sehari setelah terbentuknya laporan dari masing-masing rute ini.

Daily report ini terdiri dari lima lembar yaitu :

1. warna putih untuk administrasi penjualan
2. warna merah untuk arsip
3. warna biru untuk arsip gudang
4. warna hijau untuk kasir
5. warna kuning untuk salesman

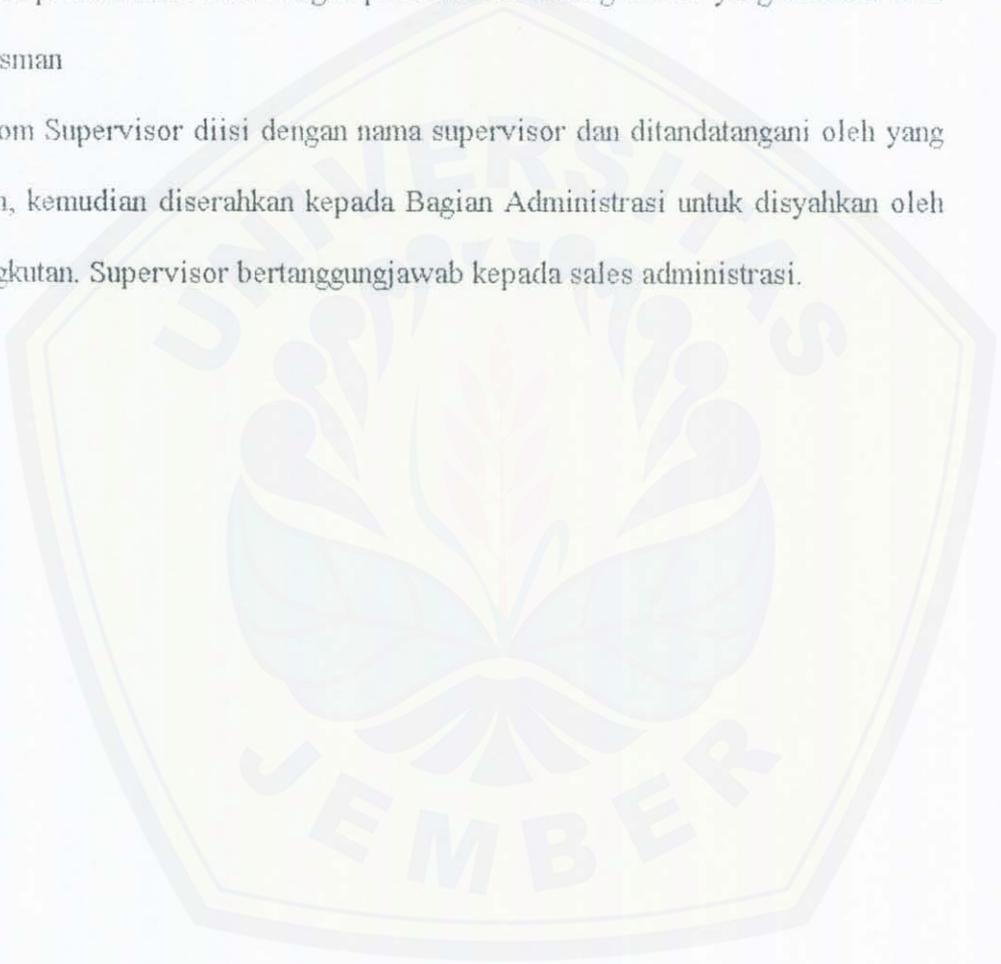
Praktek Kerja Nyata membantu bagian administrasi dalam mengisi daily s report.

Adapun cara pengisian daily sales report adalah sebagai berikut :

1. mengisi data formulir
  - a. salesman diisi dengan nama salesman bersama wilayah penjualannya
  - b. nomor diisi dengan nomor urut laporan perwilayah penjualan
  - c. tanggal diisi dengan tanggal pembuatan laporan
2. mengisi kolom formulir
  - a. kolom nomor diisi dengan nomor urut
  - b. kolom nama toko diisi dengan nama toko yang membeli
  - c. kolom nomor faktur diisi dengan nomor faktur konsumen
  - d. kolom type diisi dengan jenis/macam produk

- e. kolom saldo awal diisi dengan stock barang yang dimiliki oleh salesman
- f. kolom Diminta diisi dengan jumlah barang yang diminta oleh salesman
- g. kolom Diterima diisi dengan jumlah barang yang dikembalikan oleh salesman kepada kepala gudang
- h. kolom penambahan diisi dengan penambahan barang sesuai yang diminta oleh salesman

Kolom Supervisor diisi dengan nama supervisor dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, kemudian diserahkan kepada Bagian Administrasi untuk disyahkan oleh yang bersangkutan. Supervisor bertanggungjawab kepada sales administrasi.



Bentuk Daily Report dapat dilihat pada gambar 10 berikut ini

Salesman : bambang										
No	Nama Toko	Nomor faktur	Type	Salam Mie						
				40	40	40	40	40	40	40
				SAB	SSM	SAS	SBS	SMG	SKA	SGS
	Saldo awal			150	100	150	100	200	150	150
	Diminta			40	50	40	50	75	75	50
	Diterima			40	50	40	50	75	75	50
	Penambahan			25	-	40	25	-	100	30
1.	T.ABC	035	R	10	10	20	10	20	10	20
2.	T. 99	036	R	15	10	20	10	20	10	10
3.	T.1001	037	W	5	10	20	10	10	10	10
4.	T.Jaya	038	W	10	10	10	10	10	10	10
	Tot. Penj P3B			40	40	70	40	40	40	50
	Sisa stock			175	110	160	135	235	285	180

Supervisor

Sales adm.

1. Putih - Adm. penjualan
2. Merah - Open file
3. Biru - Gudang
4. Hijau - Kasir
5. Kuning - Salesman

- Ket: 1. SAB : Salam Mie Ayam Bawang  
 2. SSM : Salam mie soto Mie  
 3. SAS : Salam Mie Ayam spesial  
 4. SBS : Salam Mie Bawang Spesial

5. SMG : Salam Mie Goreng  
 6. SKA : Salam mie Kaldu Ayam  
 7. SGS : Salam Mie Goreng Plus

Gambar 10 : Bentuk Daily Report ( lihat lampiran 6 )

BAB V  
KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata telah dilakukan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember sejak tanggal 24 Januari samapai dengan 24 Februari 2000 khususnya dalam bidang pelaksanaan administrasi penjualan memberikan pengalaman, yaitu pada saat salesman akan berangkat menuju pasar untuk melakukan penjualan, terlebih dahulu menyiapkan **formulir pengambilan barang** sebagai bukti berapa jumlah barang yang dibawa, **formulir nota penjualan** sebagai buti terjadinya transaksi penjualan dan **formulir daftar tagihan** sebagai bukti konsumen memiliki hutang sebagai akibat dari penjualan kredit.

Selanjutnya ketiga Formulir tersebut dibawa oleh salesman menuju pasar. Setelah melakukan penjualan ketiga Formulir tersebut diserahkan kepada bagian administrasi untuk dibuat **laporan penjualan per wilayah penjualan, rangkuman penjualan keseluruhan wilayah penjualan dan laporan penjualan harian ( Daily report )**.

Pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah sebagai berikut :



**a. pengisian formulir transaksi sebagai berikut :**

**1. bon pengambilan barang**

Bon pengambilan barang adalah bukti mengenai jumlah produk yang dibawa oleh salesman untuk dijual dan jumlah produk yang kembali, sehingga dapat diketahui jumlah penjualan.

**2. nota penjualan**

Nota penjualan adalah bukti pembelian tunai atau kredit dari konsumen

**3. daftar tagihan**

Daftar tagihan adalah suatu daftar yang memuat sejumlah tagihan atas barang yang dibeli secara kredit oleh konsumen.

**b. penyusunan laporan sebagai berikut :**

**1. laporan penjualan per wilayah penjualan**

Laporan penjualan per wilayah penjualan adalah suatu laporan yang dibuat oleh kepala administrasi berdasarkan data-data penjualan dari penjualan per wilayah

**2. laporan rangkuman penjualan keseluruhan wilayah**

Laporan penjualan per wilayah adalah suatu laporan penjualan dari keseluruhan rute/wilayah penjualan yang ada.

**3. laporan penjualan harian**

Daily sales report adalah laporan penjualan dari keseluruhan rute yang ada pada suatu periode tertentu (harian).

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha Dh, **Manajemen Penjualan**, Edisi ke 3, Liberty,  
Yogyakarta, 1993
- Daan Sugandha, **Administrasi**, Intermedia,  
Jakarta, 1989
- Komaruddin, Prof.drs, **Manajemen Kantor**, Cetakan II, PT. Triganda Karya  
Bandung, 1993
- Prajudi Atmosudirjo, **Filsafat Administrasi**, Pustaka,  
Jakarta 1989
- The Liang Gie, **Administrasi Perkantoran modern**, Liberty,  
Yogyakarta, 1982



SURABAYA Jember  
 Jember  
 Jl. MASTRIP KEMPLATEN NO. 12 (031) 7663056, 7663057, FAX: (031) 7667042  
 Jl. BASUKI RAHMAD NO. 3 (0331) 332619, FAX (0331) 332649

NOTA PENJUALAN J 22700

Kode Salesman: B.16  
 Nama Outlet: Situ Satu  
 Alamat: Jl. Candi Pur'o  
 Telp: 290799  
 Kode: R  
 Tipe: R  
 Ten: 2.8

Kode	PRODUK Nama	ISI STN	KV/AN TITAS	SATUAN (Rp)	BOYONGAN		JUMLAH (kg)	
					A	B		
	Bakso		20	21.500		3000	43.000	
	Kaldu		20	21.500		3000	43.000	
	A. Spe		20	21.500		3000	43.000	
	Goreng Spe		20	29.000		4000	58.000	
							187.000	
					Discout		26.000	
							2	
					Retur		161.000	
							12.671	
TOTAL								148.329

Catatan

Diperiksa	Diterima	Dibuat
SPV / SM. ADM	Nama Jelas/Tld	Salesman

Dibuat Tgl

Distribusi

- Putih
- Hijau
- Kuning
- Merah
- Open File
- Customer (Kredit/Blal)
- Adm Penjualan
- Salesman

Sumber : PT. Sinar Jawa Dharma Sejahtera

6 Des 99

DAFTAR LAGIHAN

NO	URAIAN BARANG	KODE BUKU SYMP. / KLASIFIKASI	PERIODA FAKTUR	JATUH TEMPO FAKTUR	NILAI FAKTUR (Rp.)	PEMBAYARAN			TUNJANG (Rp.)	DOKUMEN NO	BETUKAN SELESAI (Rp.)	RETUR (Rp.)
						NO CEK / GIRO	BANK	JATUH TEMPO (Rp.)				
1	Pommes Selawiyah	3542	15-10-99	R	30.000							
2	Suminadi	3847	15-10-99	R	20.500							
3	TK. Surgo	3844	15-10-99	R	22.500							
4	PK. Hosnan	2483	14-4-99	R	48.500	10.000	✓					
5	Tatik	3096	27-7-99	W	144.000							
6	RCsidi	30845	25-7-98	W	50.000							
7	Selawiyah	7004	9-5-98	W	52.500							
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
JUMLAH (Rp.)					408.000					73.000	10000	

1	Putih	Open FileAct:
2	Merah	Kasir
3	Hijau	Salesmen
4	Kuning	Atas

Yang Menyerahkan:  
Tgl. *[Signature]*  
OPEN FILE

Diterima oleh:  
Tgl. *[Signature]*  
KASIR

Diterima kembali:  
Tgl. \_\_\_\_\_  
OPEN FILE

Dikembalikan:  
Tgl. *[Signature]*  
SALESMAN

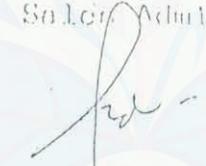
Yang Menerima:  
Tgl. *[Signature]*  
SALESMAN

Sumber: PT. Cinar Jawa Dharmas, S

Lampiran 4 : Laporan Penjualan Per Wilayah Penjualan  
 PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera

Tanggal : 4/4/99		Kantor Cabang : Jember			
Wilayah : Cumi-jaya		Salesman :			
Barang	Penambahan	Kembali	Jumlah	Harga	Jumlah
SAB	15	5	10	500	5000
SSM	25	5	20	"	10.000
SAS	"	"	"	"	"
SBS	20	7	13	"	6.800
SMG	30	5	25	"	12.500
SKA	"	"	"	"	"
SMGP	35	5	30	"	15.000
PSSM	30	"	"	"	"
BNC	"	3	27	"	13.500
SGS	20	"	"	"	"
PSAB	-	6	14	"	7.000
TOTAL					

Supervisor	Sales Admin.	1. Adm. Pend.
		2. Open File
		3. Gudang
		4. Kasir
		5. Salesman

Sumber : PT. Sinar Java Dharma Sejahtera

Lampiran 5 : Laporan Rangkuman Penjualan Seluruh Wilayah  
 Penjualan  
 PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera

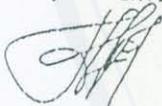
PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA  
 Jl. BASUKI RAHMAD NO. 03 JEMBER

Tanggal : 6/4/99

Kantor Cabang : Jember

Barang	Pembelian	Kembali	Jumlah	Harga	Jumlah
SAB	50	7	43	600	21.600
SSM	45	10	35	"	17.550
SAS	70	15	55	"	27.500
SES	60	10	50	"	25.000
SMG	55	7	48	"	24.000
SKA	50	10	40	"	22.000
SMGP	70	15	55	"	27.500
PSSM	70	10	60	"	30.000
BNC	70	10	60	350	21.000
SGS	70	10	60	"	21.000
PSAB	80	15	65	"	22.750
TOTAL					22.750

Supervisor



Salon Admin.



1. Adm. Penj.
2. Open File
3. Gudang
4. Kasir
5. Salesman

Sumber: PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera



	FAK TUR	TYPE	SAB	SSM	SAS	SBS	SMG	SKA	SGS	SMGP	PSAB	PSSM	BNC	23 gr	25 gr	25 gr	25 gr	25 gr	1000 gr	100	48
			SAB	SSM	SAS	SBS	SMG	SKA	SGS	SMGP	PSAB	PSSM	BNC	THS	T-FP	THP	TSS	TSP	TSP	MSK	MSB
1	Satu Rtu	R			2																
2	Indah	R		2																	
3	Karya	R																			
4	Surya	R			1																
5	Wigati	R																			
6	B. Wawan	R																			
7	P. Iain	R																			
8	B. Mjir	R																			
9	Apef	R																			
10	Suwati	R																			
11	Lesio	R																			
12	Sumber reaktif	R																			
13	Ritu	R																			
14	Aisah	R																			
15	Fareida	R																			
16	B. Saiful	R																			
17	B. Mismah	R																			
18	Mawatala Sari	R																			
19	B. Endang	R																			
20	B. Iman	R																			
21	Rambong	R																			
22																					
23																					
24																					
	TOTAL PERJUJUAN																				
	P 3 B																				
	SISA STOCK																				

SUPERVISOR  


SALES ADM  


- |   |        |               |
|---|--------|---------------|
| 1 | BUTIR  | ADA PENJUJUAN |
| 2 | WERAH  | OPEN FILE     |
| 3 | BIRU   | GUJANG        |
| 4 | HILAU  | KASIR         |
| 5 | KUNING | SALESMAN      |

M-SIA  


SALESMAN  


GUJANG  


Sumber : PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

: 4063 / PT32.H5 / FE / C 13 / 99      Jember, 26 Nopember 1999

ran :

- : Kesediaan menjadi tempat
- PKN/Magang Mahasiswa F.E UNEJ

a Yth.

an Cabang Distributor Salam Mie

ersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi  
ratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan  
m Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksana-  
raktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari  
atan melakukan magang.

ehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan instansi  
Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang / PKN.  
mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai beri-

	NIM	JURUSAN
R AZIZAH	97 - 277	ADM. PERUSAHAAN
GIARTI	97 - 165	ADM. PERUSAHAAN

aktek Kerja Nyata / Magang tersebut akan dilaksanakan pada  
anuari s/d Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan  
ermohonan tersebut diatas dan kami bersedia memenuhi  
atan yang diperlukan.

Pembantu Dekan I



PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA  
JALAN BASUKI RAHMAD 03  
JEMBER

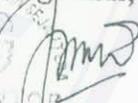
### SURAT KETERANGAN

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

Nama : ERMA NUR AZIZAH  
Nim : 970803101277  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan: Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT.Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember, yang dimulai tanggal 24 januaru sampai dengan 24 Pebruari 2000.  
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

Jember, 24 Pebruari 2000

Mengetahui,  
  
PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA  
DIPERINTAHKAN OLEH  
DEPT. JEMBER  
SUMIADI

Coordinator

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKN  
PADA  
PT SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA  
J E M B E R**

<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN HARIAN</b>
24-01-2000	Mengantar surat proposal ijin PKN dan menyerahkan proposal kepada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.
25-01-2000	Penerimaan dan perkenalan peserta PKN dengan kepala kantor dan karyawan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.
27-01-2000	Menerima penjelasan tentang sejarah PT. Sinar Jaya DharmaSejahtera Indonesia hingga PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.
28-01-2000	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing karyawan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.
29-01-2000	Menerima penjelasan tentang kegiatan perusahaan pada umumnya dan bidang administrasi penjualan pada khususnya.
31-02-2000	Menerima penjelasan mengenai prosedur administrasi penjualan dan sekaligus membantu salesman mengisi

Tanggal	Kegiatan Harian
01 sampai	Bon Pengambilan Barang, Nota Penjualan dan daftar Tagihan.
dengan	
08-02-2000	Membantu salesman dan helper dalam mengisi Bon Pengambilan barang, Nota penjualan dan Daftar Tagihan.
09-02-2000	Membantu perusahaan dalam membuat laporan dari masing-masing rute perjalanan.
10-02-2000	Membantu perusahaan dalam membuat laporan rangkuman keseluruhan penjualan.
11-02-2000	Membantu perusahaan dalam membuat laporan harian.
12-02-2000	Membantu perusahaan dalam membuat laporan dari masing-masing penjualan.
14-02-2000	Membantu perusahaan dalam membuat laporan harian.
15-02-2000	Membantu kepala gudang mengecek stock barang.
16-02-2000	Membantu pimpinan dalam mengadakan program promosi.

---

Tanggal	Kegiatan harian
17 sampai dengan	
21-02-2000	Membantu perusahaan dalam membuat laporan rangkuman keseluruhan penjualan.
22-02-2000	Melengkapi formulir-formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan.
23-02-2000	Menerima penjelasan akhir mengenai pelaksanaan administrasi penjualan sebagai bahan pengecek dan pembanding.
24-02-2000	Mengakhiri kegiatan PKN.

---

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERMA NUR AZIZAH  
 Nomor Mahasiswa : 970803101277  
 Program Pendidikan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
 PADA PT.SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA  
 KECAMATAN MUKTISARI-KABUPATEN JEMBER  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.  
 19

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1/5 2020	Konsultasi Bab I, Revisi	1 2
		3
5/5 2020	Bab I, dan Teruskan bab bab selanjutnya	4 5
		6
20/5 2020	Bab II, III, dan	7
		8
27/5 2020	perbaiki bab IV dan lengkapi Capaian	9
		10
		11
29/5 2020	Setor Tebus ke pembimbing I	12
7/6 2020	Revisi bab I, II	13
	Revisi bab I, II	14
	Ace bab I, II	15
2/8 2020	Revisi bab III, IV, V	16
	Revisi bab III, IV, V	17
		18
		19
		20

## Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

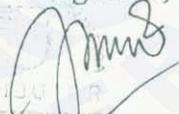
NAMA : ERMA NUR AZIZAH  
 NIM : 97-277  
 Jurusan : Administrasi Perusahaan

TANGGAL	MASUK		PULANG	
	JAM	PARAF	JAM	PARAF
24-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
25-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
26-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
27-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
28-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
29-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
31-01-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
01-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
02-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
03-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
04-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
05-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
07-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
08-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
09-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>
10-02-2000	08.00	<i>Erma Nur Azizah</i>	17.00	<i>Erma Nur Azizah</i>

11-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
12-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
14-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
15-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
16-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
17-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
18-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
19-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
21-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
22-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif
24-02-2000	08.00	Serif	17.00	Serif

Jember, 27 Pebruari 2000

Mengetahui,

  
SUMIADI

Supervisor