





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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
MATERIAL BANGUNAN PADA UD. TEGAL JAYA GROUP  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DANDIK SUPRIYADI  
N. I. M. : 990803101398  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

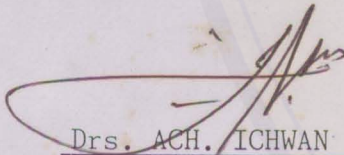
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 OKTOBER 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. ACH. ICHWAN

NIP. 130 781 340

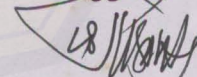


Sekretaris,

  
Dra. LILIK FARIDA,MSi

NIP. 131 832 328

Anggota




Dra. SUSANTI P,MSi

NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

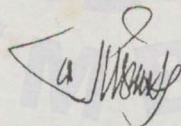
NAMA : DANDIK SUPRIYADI  
NIM : 990803101398  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS KONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENJUALAN MATERIAL BANGUNAN PADA  
UD. TEGAL JAYA GROUP JEMBER

---

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui Oleh

Dosen  
Pembimbing



Dra. Susanti, MSi  
NIP. 132 006 243



**MOTTO**

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

(QS. Al- Imron: 139)

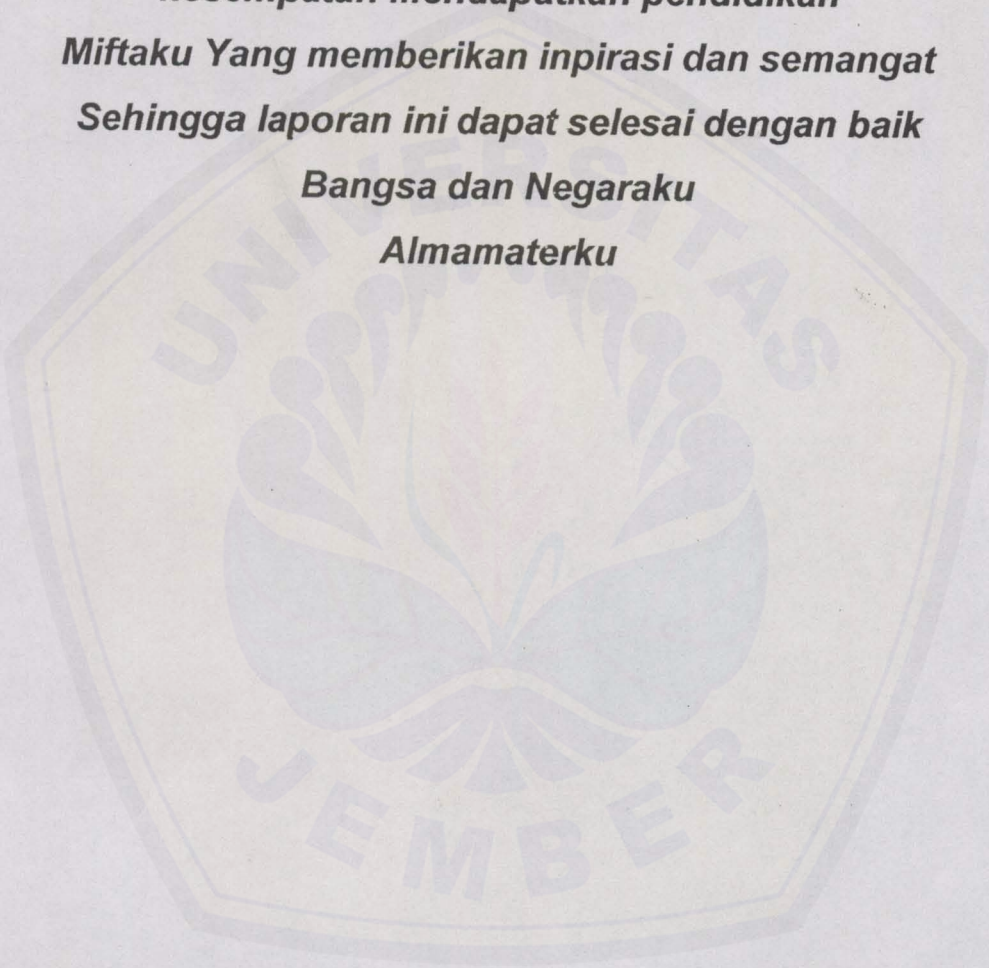
Sesungguhnya yang takut kepada Allah diantara hamba-hamba-Nya ialah orang-orang berilmu pengetahuan

(QS. Faathir)



**KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK**

***Ayah dan Mama tercinta yang telah memberiku  
kesempatan mendapatkan pendidikan  
Miftaku Yang memberikan inspirasi dan semangat  
Sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik  
Bangsa dan Negaraku  
Almamaterku***





## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rohmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Material Bangunan Pada UD. TEGAL JAYA GROUP Jember”.

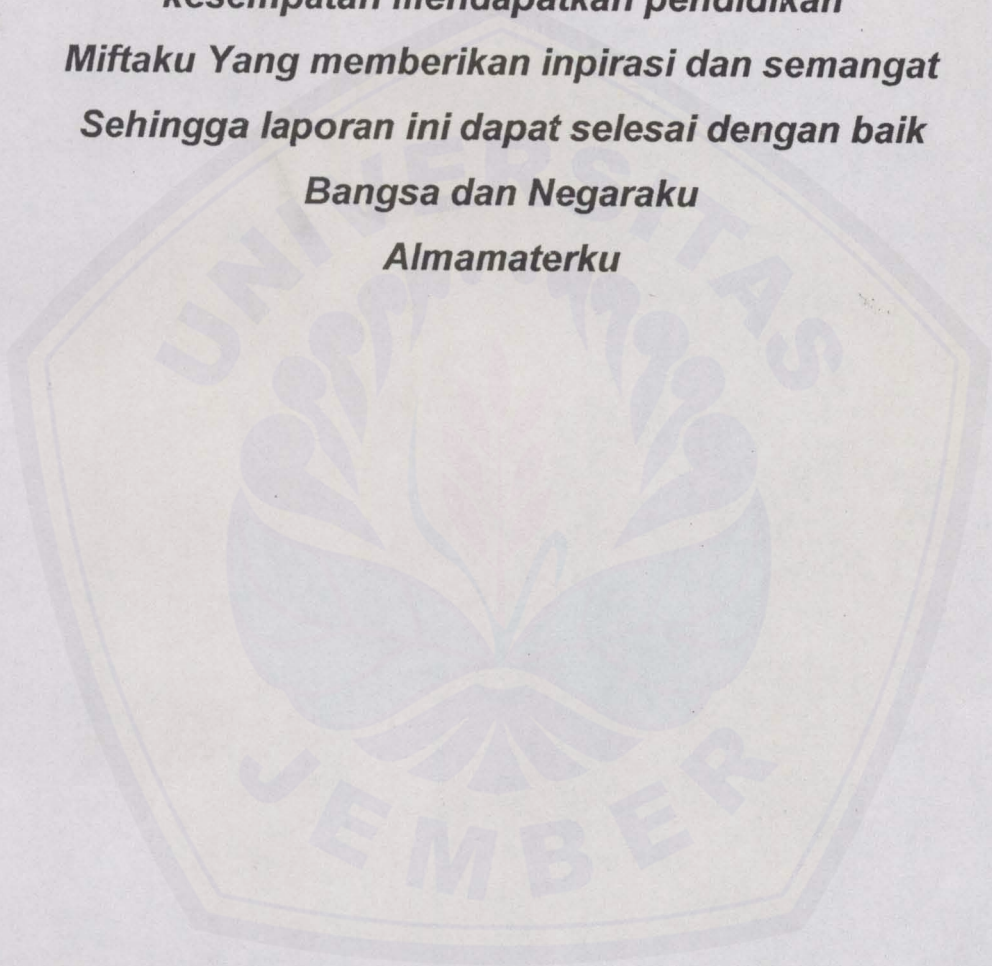
Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta Staf Pengajar dan Staf administrasi.
2. Ibu Dra.Susanti, MSi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
3. Bapak Drs. Sriono, MM. selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan.
4. Bapak Djowaeni, selaku Pimpinan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
5. Mas A'an dan Mas Fandik selaku bagian administrasi, yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah, Ibu, tercinta yang telah memberiku motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Miftaku yang telah memberikan inspirasi dan semangat sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik.
8. Sahabatku Jack, Mbak Vera, Erwan, Dini terima kasih atas dorongan dalam pembuatan laporan ini
9. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.



**KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK**

***Ayah dan Mama tercinta yang telah memberiku  
kesempatan mendapatkan pendidikan  
Miftaku Yang memberikan inspirasi dan semangat  
Sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik  
Bangsa dan Negaraku  
Almamaterku***



Teriring dengan harapan dan doa, semoga segala amal dan budi baik yang diberikan dapat diterima oleh Alla SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapatkan balasan yang setimpal. Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan laporan Praktek Kerja Nyata ini membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, oleh karena itu merupakan kebahagiaan tersendiri apabila ada saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, 28 September 2002

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Administrasi menurut TheLiang Gie .....	8
2.1.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan .....	9
2.2 Administrasi Penjualan .....	9
2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan .....	9
2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan .....	10
2.2.3 Manfaat Administrasi Penjualan .....	10



2.3	Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan .....	11
2.4	Proses penjualan.....	12
2.5	Pelaksanaan Penjualan .....	13
2.6	Arti Penting dan Tujuan Utama .....	14
2.6.1	Arti Penting Penjualan.....	14
2.6.2	Tujuan Utama Penjualan.....	14
2.7	Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran .....	15
BAB III GAMBARAN UMUM UD. TEGAL JAYA GROUP JEMBER..		17
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	17
3.2	Struktur Organisasi UD. TEGAL JAYA GROUP Jember .....	18
3.3	Personalia .....	24
3.3.1	Jumlah Tenaga Kerja .....	24
3.3.2	Penarikan Tenaga Kerja.....	25
3.3.3	Jam Kerja.....	25
3.3.4	Pengupahan dan Tunjangan.....	26
3.3.5	Pemutusan Hubungan Kerja .....	27
3.4	Kegiatan Perusahaan .....	27
BAB IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....		30
4.1	Prosedur Kegiatan Penjualan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.....	30
4.2	Melaksanakan Kegiatan Mengisi Nota Penjualan .....	32
4.2	Melaksanakan Kegiatan Pembuatan Laporan Penjualan.....	33
BAB V KESIMPULAN .....		39
DAFTAR PUSTAKA.....		40
LAMPIRAN .....		41

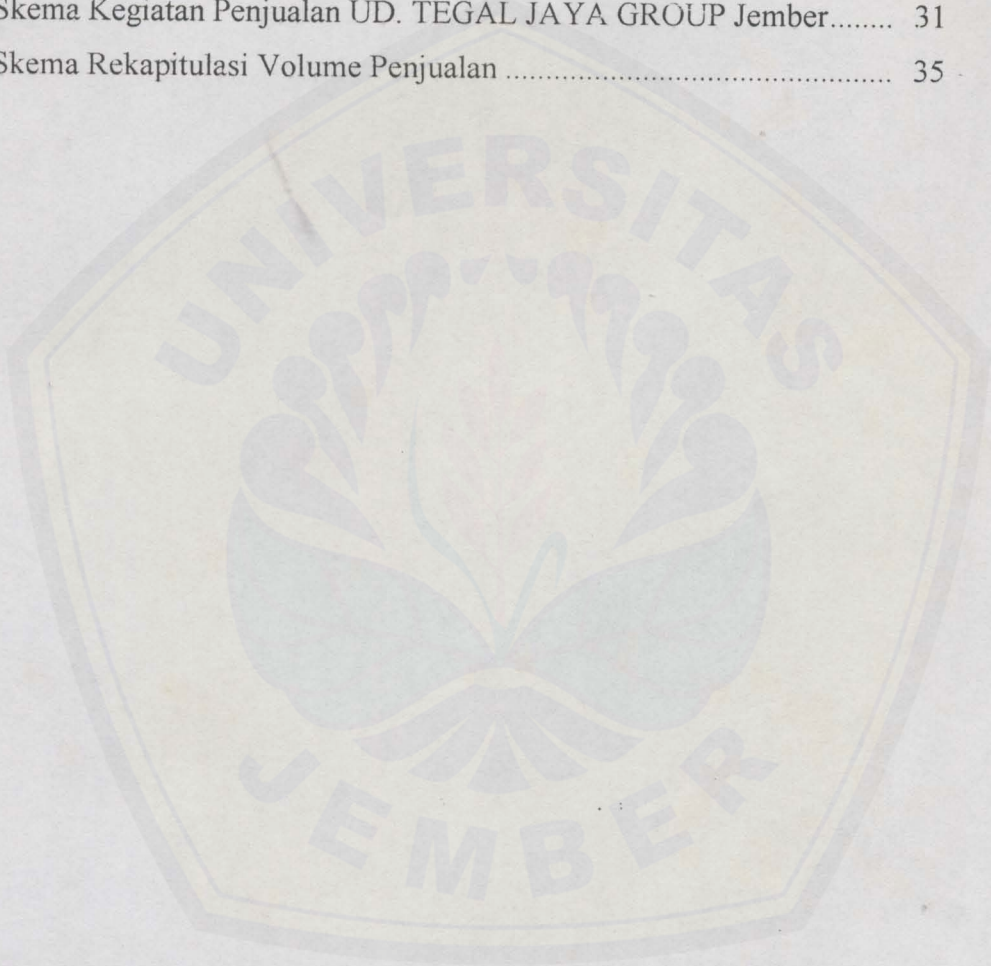


**DAFTAR TABEL**

Tabel:	Hal
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Kelompok barang yang Diperjualbelikan pada UD. TEGAL JAYA GROUP Jember .....	28
3. Cara Pengisian Nota Penjualan .....	33
4. Cara Pengisian Laporan Penjualan Harian .....	34
5. Cara Pengisian Laporan Penjualan Bulanan .....	37

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Hal
1. Skema Proses Penjualan.....	12
2. Struktur Organisasi UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.....	20
3. Skema Kegiatan Penjualan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.....	31
4. Skema Rekapitulasi Volume Penjualan .....	35





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:	Hal
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata .....	40
2. Surat Balasan dari UD. TEGAL JAYA GROUP Jember .....	41
3. Surat Pemberitahuan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada UD. TEGAL JAYA GROUP Jember .....	42
4. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	43
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	44
6. Daftar Absensi .....	45
7. Nota Penjualan .....	46
8. Bukti Pembayaran Tunai .....	47
9. Laporan Penjualan Harian .....	48
10. Laporan Penjualan Bulanan.....	49



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan tentunya sangat berorientasi pada tujuan yang ingin dicapai. Dalam sistem perekonomian Indonesia bahwa terdapat tiga ekonomi yang di susun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan yaitu sektor pemerintahan, swasta. Sedangkan bentuk-bentuk badan usaha yang ada di Indonesia berdasarkan Inpres No.17-1967 tanggal 28 Desember 1967 antara lain BUMN dan Koperasi.

Tujuan memperoleh laba dicapai oleh perusahaan melalui penghasilan dari penjualan barang dan jasa. Ditinjau dari sudut penjualan perusahaan mempunyai tiga tujuan umum., yang pertama mencapai volume penjualan tertentu, kedua mendapat laba tertentu, dan ketiga dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan. Administrasi perusahaan mempunyai peranan penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan.

Untuk menjamin agar kegiatan penyelenggaraan administrasi tersebut berjalan dengan baik maka dibutuhkan suatu sumber daya manusia yang baik. Berbagai hal yang dilakukan perusahaan dicatat secara tertentu dengan kegiatan administrasi, sedangkan hasil kegiatan tersebut akan dianalisis menjadi suatu informasi yang dibutuhkan seorang manajer perusahaan untuk mengambil suatu keputusan.

Suatu perusahaan harus mampu mendapat suatu kepercayaan yang lebih dari masyarakat umum. Untuk mewujudkan itu semua maka setiap perusahaan baik yang bergerak dalam bidang penjualan barang maupun jasa memiliki administrasi yang baik, apalagi perusahaan tersebut bergerak dibidang penjualan material bangunan. Guna mencapai keuntungan yang layak dan kepercayaan konsumen, administrasi penjualan yang rapi akan membantu perusahaan dalam memperlancar hubungan dengan pelanggan, misal dalam pelayanan yang



baik terhadap konsumen, penagihan pembayaran serta penjualan akan membantu perusahaan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan untuk pengawasan.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Pratek Kerja Nyata ini di beri judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN MATERIAL BANGUNAN PADA UD. TEGAL JAYA GROUP JEMBER”.

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

### **1.2.1 Tujuan Pratek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerjs Nyata sebagai berikut:

- a. Mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan material bangunan pada UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi penjualan material bangunan pada UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.

### **1.2.2 Kegunan Praktek Kerja Nyata**

Praaktek Kerja Nyata ini diharapkan berguna:

- a. Merealisasi teori-teori yang di terima di bangku kuliah.
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang administrasi khususnya administrasi penjualan material bangunan.
- c. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Progam Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

## **1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pratek Kerja Nyata**

### **13.1 Jangka Waktu Pratek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai yang telah di tentukan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih satu bulan yang dimulai tanggal 4 Juli 2002 sampai dengan 4 Agustus 2002.

Jam kerja :

Senin – Sabtu : 08.00 - 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Kecuali untuk hari Jum'at waktu istirahat ditambah satu jam, yaitu mulai pukul 11.00 – 13.00 WIB.

### 1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata

Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata di laksanakan pada UD.TEGAL JAYA GROUP Jember yang terletak di jalan Mastrip No.3 Jember, Tlp. (0331) 334464.

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan dasar yang di gunakan dalam Pratek Kerja Nyata adalah teori-teori tentang Manajemen khususnya mengenai penjualan, yaitu antara lain:

1. Manajemen Penjualan
2. Manajemen Perkantoran
3. Asas-asas Marketing
4. Manajemen Ilmu Administrasi.



## 1.5. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

NO	Keterangan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Perkanalan dengan pimpinan serta karyawan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.	X							
2	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata.	X							
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan struktur perusahaan		X	X	X				
4	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum .			X	X	X			
5	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.				X	X	X	X	
6	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.		X	X	X	X	X	X	X
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X	X	X	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada semua perusahaan atau badan usaha pasti tidak lepas dari kegiatan catat-mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang.

Menurut Sukarna (1990:1) administrasi berasal dari bahasa latin terdiri dari kata *ad* yang bersifat intensif dan *ministrare* berarti *to serve* (melayani). Secara etimologi berarti melayani secara intensif.

Dalam Bahasa Indonesia sering diistilahkan dengan tata usaha yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan tulis-menulis atau *clerical work*.

Administrasi dapat diartikan sebagai segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan atau pemerintahan dapat dimulai dari tingkat tinggi sampai dengan tingkat rendah. Oleh karena itu administrasi meliputi seluruh bidang pekerjaan, bukan hanya tata usaha saja.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo (dalam buku Sukarna 1990:2) meninjau administrasi dari tiga sudut, yaitu:

1. ditinjau dari sudut proses;

Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai daripada proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan, atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (dalam buku Sukarna 1990:2).

2. ditinjau dari sudut fungsi dan tugas;

administrasi adalah keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan sadar oleh seseorang atau



sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi untuk melaksanakan tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti keseluruhan aktivitas agar tidak terjadi penyimpangan. (dalam buku Sukarna 1990:2).

3. ditinjau dari sudut kepranataan (instusional).

Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas didalam kelembagaan dimana dalam lembaga tersebut terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut itu bersifat menyeluruh yaitu dimulai dari tingkat atas sampai bawah. Dalam kegiatan tersebut terdapat empat macam orang, yaitu.

- a. Orang-orang yang menetapkan dan mempertahankan tujuan yang disebut *administator*
- b. Orang-orang yang mengendalikan dan memimpin usaha, agar supaya tujuannya dapat tercapai, yang disebut manajer
- c. Orang-orang yang kerjanya itu membantu manajer dengan pikiran-pikiran yang berguna untuk pengendalian usaha, yang disebut staf ahli
- d. Orang-orang yang langsung terjun dalam bidang pekerjaan yang telah ditentukan, yang disebut pekerja. (dalam buku Sukarna 1990:2).

Pengertian administrasi menurut Dann Sugandha adalah:

1. administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan direncanakan;
2. administrasi adalah suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administratur dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staf.



Beberapa definisi lain dari administrasi (dalam Dann Sugandha, 1991:8) adalah sebagai berikut.

A. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi;

1). John A. Vierg

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan-kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang selalu menentukan sasaran-sasaran. Dalam hal ini administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

2). Herbert A. Simon, Cs

Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan kelompok-kelompok yang bekerja sama mencapai tujuan.

3). Siagian

Dalam pengertian keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalisasi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

B. Administrasi sebagai tugas Administrator atau Manajer;

1). Walters

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.

2). Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan.

3). Pfiffner Cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.



#### 4). Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, dan mengarahkan suatu organisasi, yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim dibawahnya, terutama para manajer dan *staffer*.

#### 2.1.1 Administrasi menurut The Liang Gie

Pelaksanaan administrasi menurut The Liang Gie (1998:17) dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu:

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama tersebut
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan, untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitasnya agar kerjasama itu tercapai
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak lain dalam rangka usaha kerjasama
4. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka kerjasama
5. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangkaian usaha kerjasam
6. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan memelihara, dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama
7. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama
8. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Unsur-unsur tersebut diatas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, karena unsur-unsur tersebut merupakan penunjang bagi keberhasilan kerjasama untuk mencapai tujuan.



## 2.1.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Demi terciptanya tujuan perusahaan, maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh operasional yang ada, baik itu administrasi dibidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun personalia. Kegiatan administrasi perusahaan diawasi oleh seorang pimpinan untuk mempermudah dan memperlancar perkembangan seluruh kegiatan perusahaan dengan efektif. Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan sangatlah penting untuk mengetahui dan membuat perencanaan apabila terdapat penyimpangan pada data dan juga sebagai pertimbangan dalam menentukan langkah administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

## 2.2 Administrasi Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

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

Penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan, dimana perusahaan itu menyerahkan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati kedua belah pihak baik itu pembeli maupun penjual.

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

Administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai aktivitas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang untuk melaksanakan interaksi untuk menciptakan, memperbaiki, mempertahankan, serta mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dimana kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan oleh



perusahaan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang kegiatan atau usaha perkembangan penjualan perusahaan (Soemita Adikusuma, 1994:209)

Definisi diatas dapat diperoleh pengertian bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dipergunakan sebagai membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dalam perusahaan yang ingin dicapai.

## 2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan

Tujuan administrasi penjualan adalah sebagai berikut:

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas yang terdapat dalam perusahaan
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
- e. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.2.3 Dalam mencapai tujuan tersebut setiap perusahaan perlu mengetahui manfaat administrasi penjualan, antara lain:

- a. sebagai alat bukti
- b. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban
- c. sebagai alat pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dari hasil operasional perusahaan
- d. membantu ingatan manusia.



## 2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Untuk mencapai sasaran pasar yang hendak dituju guna menunjang keberhasilan dibidang penjualan harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan, yaitu (Basu Swastha,1990:406):

### 1. Kondisi dan kemampuan penjual

Untuk mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, maka perlu dipahami masalah-masalah yang berkaitan dengan jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan serta syarat penjualan seperti: pembayaran, pengantaran dan pelayanan yang ramah serta mempunyai kepribadian yang baik.

### 2. Kondisi pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah jenis pasarnya, kelompok pembeli atau segmen pasarnya, daya belinya, frekuensi pembeliannya serta keinginan dan kebutuhannya.

### 3. Modal

Perusahaan memerlukan sarana dan usaha seperti alat transport, tempat peragaan baik didalam maupun diluar perusahaan, usaha promosi dan sebagainya untuk menjual barangnya. semua ini hanya dapat dilakukan apabila perusahaan memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu. Adanya keterbatasan dana membuat perusahaan memanfaatkan teknologi dengan mengadakan spesialisasi dalam perusahaan.

### 4. Kondisi organisasi perusahaan

Dalam mewujudkan tujuan baik jangka pendek maupun jangka panjang, perusahaan harus mempunyai organisasi yang baik dengan cara mengadakan pembagian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian sesuai dengan keahlian yang dimiliki masing-masing karyawan.

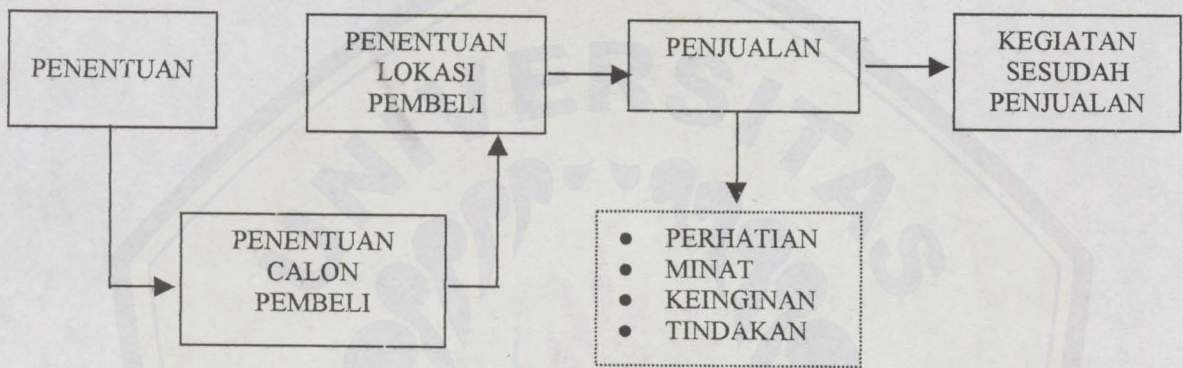


## 5. Faktor lain

Faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya diperlukan jumlah dana yang tidak sedikit.

## 2.4 Proses Penjualan

Skema dari proses penjualan adalah sebagai berikut:



**Gambar 1:** Proses Penjualan

**Sumber data:** (Basu Swastha DH dan Irawan, 1990:411)

Tahap-tahap proses penjualan adalah sebagai berikut

### 1. Persiapan sebelum penjualan

Tahap pertama dalam proses penjualan adalah persiapan-persiapan sebelum melakukan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju, dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan. Mereka juga lebih dulu harus mengetahui tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

### 2. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya, misal lokasi. Pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasaran, dari lokasi ini dapat dibuat sebuah daftar



tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan dan dari konsumen manakah yang sudah menggunakan produk-produk saingan.

### 3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Perlu juga diketahui tentang produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli, misalnya tentang kebiasaan membeli, kesukaan pembeli.

### 4. Melakukan penjualan

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

### 5. Pelayanan sesudah penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan kepada mereka. Pelayanan yang dimaksud adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat, dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

## 2.5 Pelaksanaan Penjualan

Dalam pelaksanaan penjualan ini terdapat metode atau sistem penjualan yang dibedakan.

1. Penjualan langsung, merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli menggunakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesesuaian dan kesepakatan harga



2. Penjualan tidak langsung, merupakan cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak saling berhadapan muka, tetapi menggunakan cara lain hal ini disebabkan karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain:
  - a. Jarak antara pihak penjual dan pembeli cukup jauh
  - b. Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.

Cara lain yang dimaksudkan oleh penjualan tidak langsung tersebut antara lain:

1. Penjualan melalui telepon, penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai dan cepat diterima oleh pembeli yang umumnya ditujukan kepada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual karena pembeli tersebut merupakan pelanggan dari penjual
2. Penjualan melalui pos atau surat, penjualan ini dilakukan karena konsumen merasa tertarik dan ingin membeli produk tersebut. Caranya konsumen harus mengisi formulir dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada pembeli melalui pos. (Basu Swasta: 1998:126)

## **2.6 Arti Penting Penjualan dan Tujuan Utama Penjualan**

### **2.6.1 Arti Penting penjualan**

Penjualan memegang peranan penting dalam suatu perusahaan, apabila suatu perusahaan sektor penjualan mengalami penurunan sehingga tidak dapat mencapai target penjualan yang telah ditetapkan sebelumnya maka perusahaan tersebut tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus berlangsung dalam waktu sepanjang mungkin sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat berlangsung.

### **2.6.2 Tujuan Utama Penjualan**

Tujuan utama penjualan adalah sebagai berikut:

- a. mencapai volume penjualan tertentu;
- b. mendapat laba yang menguntungkan;
- c. menunjang pertumbuhan perusahaan.



Bila dilihat dari tiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan. Karena volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dari perusahaan, artinya laba itu dapat diperoleh dengan melalui pemuasan konsumen. Dengan laba ini perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, dapat menggunakan kemampuan yang lebih besar, dapat memberikan tingkat kepuasan yang lebih besar kepada konsumen, serta dapat memperkuat kondisi perekonomian secara keseluruhan. Sebenarnya laba ini hanya merupakan tujuan umum dari perusahaan, karena perusahaan mempunyai tujuan yang lain, seperti memberikan ketentraman kepada karyawan, membantu masyarakat, dan memberikan perlindungan serta kepuasan kepada segmen pasar yang dituju

## **2.7 Hubungan Antara Penjualan dan Pemasaran**

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang, dan untuk mendapatkan laba.

Menurut Stanton (dalam Basu swasta, 1990 : 5) definisi pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.

Kegiatan-kegiatan tersebut beroperasi di dalam suatu lingkungan yang dibatasi sumber-sumber dari perusahaan itu sendiri, peraturan-peraturan, maupun konsekuensi sosial dari perusahaan. Pada umumnya, dalam pemasaran perusahaan berusaha untuk memperlancar atau mempermudah penyaluran barang dari produsen ke konsumen dengan maksud untuk meningkatkan volume penjualan barang yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan pembeli, oleh karena itu penjualan merupakan faktor yang menentukan pemasaran. Berhasil tidaknya pemasaran barang dalam suatu perusahaan tergantung pada keberhasilan penjualan barang untuk mendapatkan laba sesuai dengan target yang telah ditentukan.



Dalam uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan, satu sama lain tidak bisa dipisahkan dan saling terkait.



## III. GAMBARAN UMUM UD. TEGAL JAYA GROUP JEMBER

### 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

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

Setelah berjalan dua tahun penjualan material bangunan cukup baik. Permintaan pasar semakin meningkat, sehingga dibutuhkan pengembangan usaha untuk meningkatkan volume penjualan.

Pada tahun 1984, Bapak Djoewaeni membentuk Persekutuan Komanditer (CV) dan Usaha Dagang (UD) bersama dengan Ny Sriningsih tepatnya pada tanggal 5 November 1984 dengan akta bernomor 19 yang menetapkan bahwa:

1. susunan kepengurusan:
  - a. Bapak Djoewaeni sebagai pesero aktif atau pengurus
  - b. Ny. Sriningsih sebagai pesero pasif atau diam.
2. kegiatan yang dilaksanakan:
  - a. kegiatan perdagangan penjualan material bangunan
  - b. kegiatan transportasi leverensir kendaraan truk
  - c. kegiatan kontraktor kontruksi sipil, kontruksi telekomunikasi

Perusahaan sebelum memulai operasinya terlebih dahulu menentukan letak perusahaan yang didirikan, apakah akan didirikan didalam kota atau diluar kota. Juga perlu diperhatikan perusahaan tersebut dekat dengan bahan baku yang dibutuhkan, tenaga kerja, transportasi, lembaga-lembaga kredit atau bank dan dekat dengan pasar. Dengan demikian aktifitas perusahaan sangat mempengaruhi kedudukan perusahaan dalam dunia persingan yang juga berpengaruh bagi kelangsungan hidup perusahaan.



Lokasi UD. TEGAL JAYA GROUP Jember terletak di Jl. Mastrip No. 3 Jember. Hal ini karena memperhatikan beberapa faktor yang menguntungkan perusahaan yaitu :

1. membutuhkan tempat yang luas, yang sangat memungkinkan untuk melakukan perluasan bidang usaha
2. sesuai dengan tata kota yang ada
3. membutuhkan tempat yang strategis
4. mencegah polusi

### **3.2 Struktur Organisasi UD. TEGAL JAYA GROUP Jember**

Suatu organisasi dalam segala aktifitas terdapat hubungan diantara orang-orang yang menjalankan aktifitas perusahaan. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi semakin kompleks pula hubungan yang ada, agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

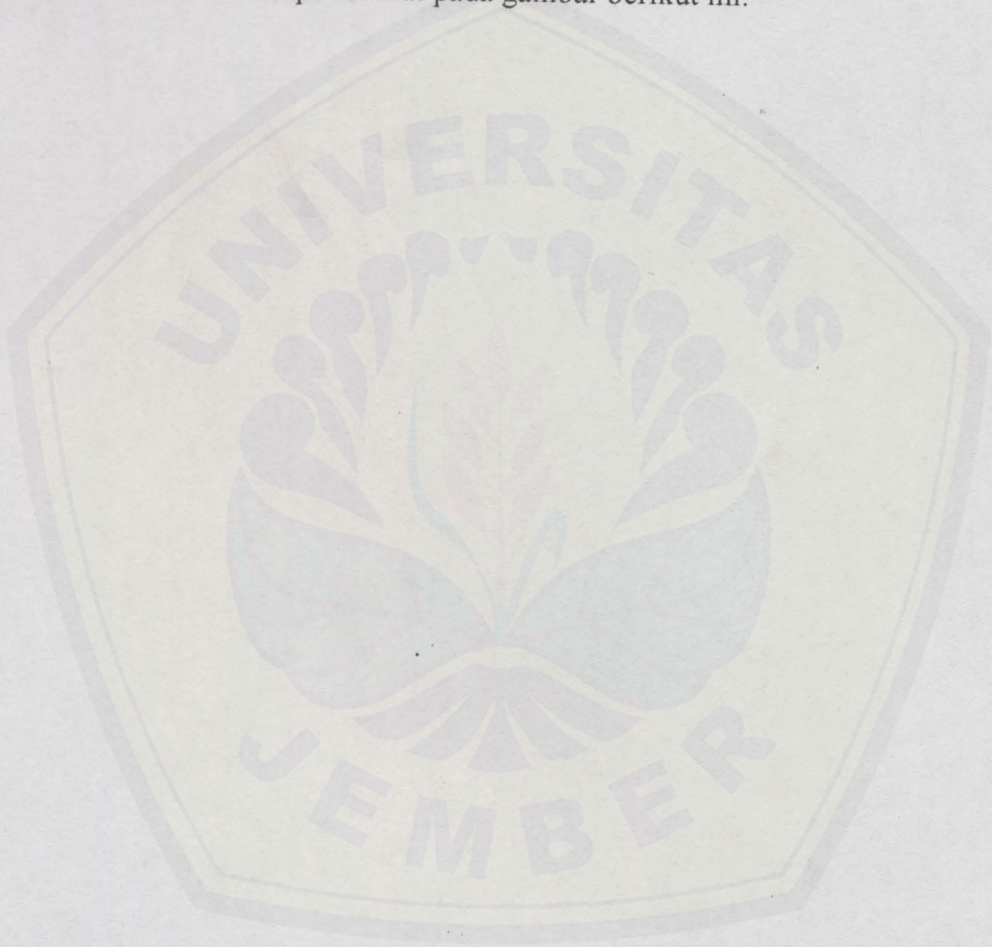
Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

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

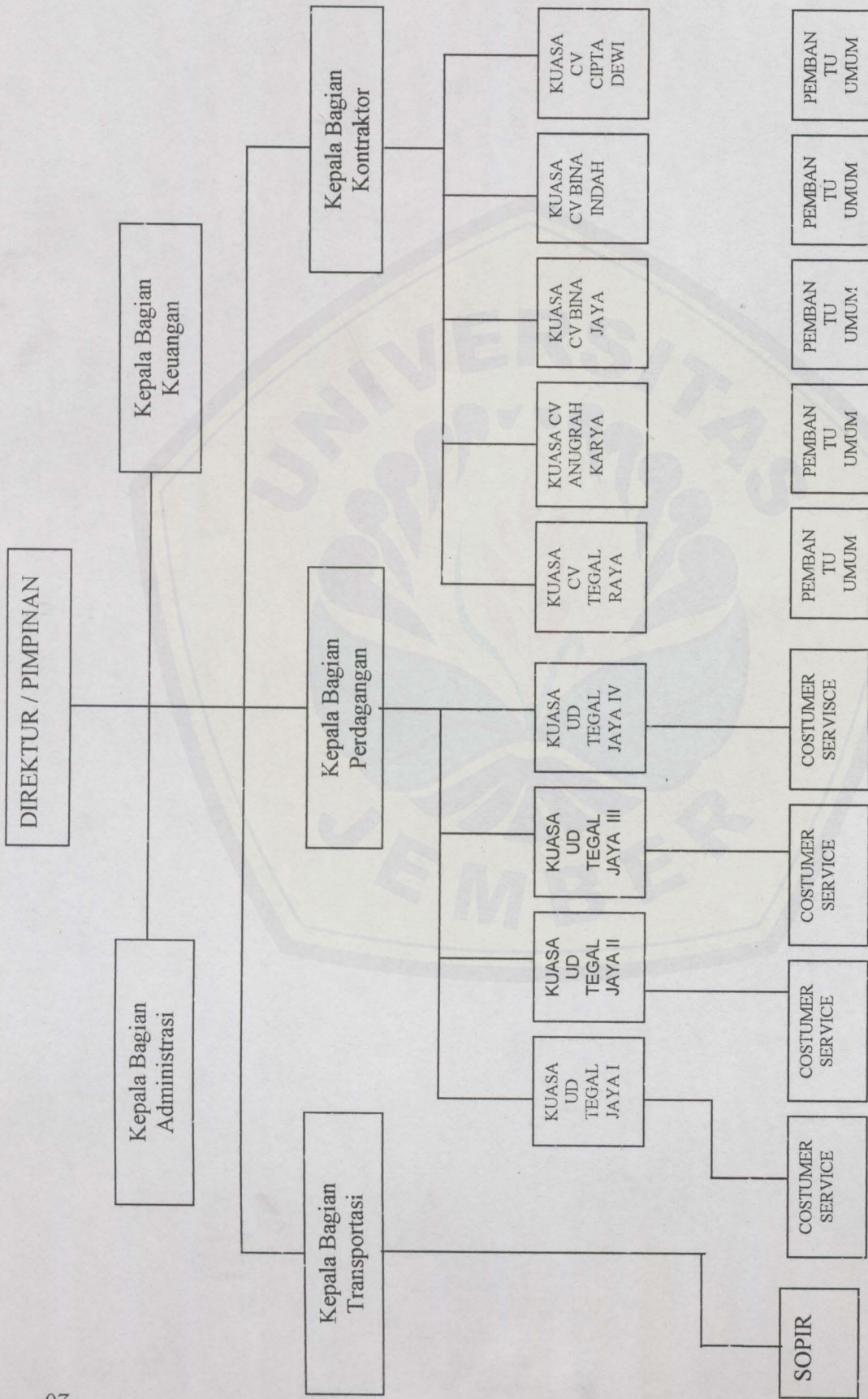
Atas dasar pola hubungan kerja sama serta lalulintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk struktur organisasi terbagi atas:

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

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







Gambar 1 : Struktur Organisasi UD TEGAL JAYA GROUP Jember

Sumber : UD TEGAL JAYA GROUP Jember

### 3.3.1. Susunan Tingkat Jenjang Struktur Organisasi

Susunan tingkat jenjang dalam struktur organisasi UD. TEGAL JAYA GROUP Jember adalah sebagai berikut:

1. Direktur sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan, juga merangkap sebagai kepala perdagangan, kepala transportasi dan kepala kontraktor, dan membawahi langsung bagian administrasi serta bagian keuangan.
2. Kepala transportasi membawahi sopir sebagai pelaksana harian kegiatan transportasi.
3. Kepala perdagangan membawahi:
  - a. kuasa UD. TEGAL JAYA I
  - b. kuasa UD. TEGAL JAYA II
  - c. kuasa UD. TEGAL JAYA III
  - d. kuasa UD. TEGAL JAYA IV
4. Kuasa UD. TEGAL JAYA membawahi customer service.

### 3.3.2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab

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

1. Direktur
  - a. menetapkan, mengelola dan melaksanakan arah dan tujuan dari perusahaan
  - b. mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan (mengarahkan, motivasi, recruitment, training, kaderisasi)
  - c. membuat keputusan yang bersifat strategis.
2. Kepala Bagian Administrasi
  - a. mengelola administrasi kas, bank dan perpajakan
  - b. mengelola administrasi stock dan penjualan
  - c. menyiapkan data dan analisa data dan membantu pimpinan perusahaan membuat atau mengevaluasi business plan cabang
  - d. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan dibidang marketing, keuangan dan administrasi



3. Kepala Bagian Keuangan
  - a. merencanakan anggaran belanja dan pendapatan perusahaan
  - b. memelihara semua harta kekayaan perusahaan
  - c. mempersiapkan data dan informasi dibidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi
  - d. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
  - e. mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian korupsi
  - f. bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan mengenai bidang keuangan.
4. Kepala Bagian Transportasi
  - a. Mencapai kepuasan konsumen atau pelanggan
  - b. mengelola sumber daya manusia dibagian transportasi
5. Kepala Bagian Perdagangan  
tugas Kepala Bagian Perdagangan
  - a. mengelola sumber daya manusia dibagian perdagangan
  - b. menetapkan, mengelola tujuan dan arah anak perusahaan sebagian pelaksana kegiatan perusahaan dibidang perdagangan
  - c. memonitor dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan.
6. Kuasa UD TEGAL JAYA GROUP I, II, III, IV
  - a. mencapai target penjualan, market share, target service dan profit perusahaan
  - b. mencari "*Business Opportunities*" misal : pasar baru, sumber dana dan lain-lain
  - c. pengiriman data serta laporan kekantor pusat
  - d. membuat dan melengkapi dokumentasi penjualan
  - e. mengelola penerimaan dan pengeluaran kas
7. Sopir
  - a. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Transportasi
  - b. merawat unit kendaraan yang ada digudang



- c. menyiapkan kendaraan (truk) siap pakai
  - d. tercapainya mutu jasa pelayanan konsumen
8. *Costumer Service*
- a. menerima pelanggan untuk konsultasi
  - b. menerima keluhan pelanggan
  - c. melayani segala permintaan barang pelanggan
  - d. bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang ada di gudang
  - e. Menerima dan mengeluarkan barang ke gudang atau dari gudang berdasarkan bukti pembelian maupun surat perintah pengeluaran barang
9. Pembantu Umum
- a. tercapainya mutu dan jumlah pekerjaan sesuai standart yang ditetapkan
  - b. melayani permintaan barang material dari pekerjaan apabila terjadi kekurangan
  - c. mencatat dan membuat laporan atas bahan atau meterial yang digunakan
  - d. mengawasi dan memonitor pelaksanaan work order

### 3.4. Personalia

#### 3.4.1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja UD. TEGAL JAYA GROUP Jember terbagi dalam dua golongan yaitu:

- 1. tenaga kerja tetap:
  - a. direktur / pimpinan
  - b. bagian administrasi terdiri dari tiga orang
  - c. bagian keuangan terdiri dari dua orang
  - d. kepala perdagangan (dirangkap oleh pimpinan)
    - 1. kuasa UD TEGAL JAYA terdiri dari empat orang
    - 2. *costumer service*
  - e. kepala transportasi (dirangkap oleh pimpinan)
    - 1. sopir terdiri dari dua belas orang
- 2. tenaga kerja tidak tetap
  - kuli (tidak dapat ditentukan jumlahnya sebab harus melihat jenis pekerjaan)



### 3.4.2. Penarikan tenaga kerja

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

Cara-cara yang dilakukan untuk melakukan penarikan tenaga kerja oleh UD. TEGAL JAYA GROUP Jember yaitu:

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

Yang menjadi persyaratan umum dalam penerimaan karyawan adalah:

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

### 3.4.3. Jam kerja

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

- a. Senin sampai Kamis
  - pukul 08.00 – 12.00 = merupakan kurun waktu pertama
  - pukul 12.00 – 13.00 = merupakan waktu istirahat
  - pukul 13.00 – 16.00 = merupakan waktu kedua

Berlaku juga untuk hari sabtu



Jum'at

Pukul 08.00 – 11.00 = merupakan kurun waktu pertama

Pukul 11.00 – 13.00 = merupakan waktu istirahat

Pukul 11.00 - 16.00 = merupakan waktu kedua

#### 3.4.4. Pengupahan dan Tunjangan

##### 1. Penetapan gaji atau upah

- a. Perusahaan memberi gaji berdasarkan atas spesifikasi dan diskripsi jabatan yang dimiliki setiap karyawan
- b. Atasan langsung mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada dibawah pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Peninjauan gaji karyawan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali setahun

##### 2. Berdasarkan atas status kekaryawanan, gaji diatur dengan cara sebagai berikut:

###### a. Karyawan tetap

1. Pembayaran diatur menurut gaji bulanan
2. Dalam tiap tahun dinas karyawan menerima duabelas kali gaji yang dibayar bulanan

###### b. Karyawan Honorer

pembayaran gaji untuk karyawn honorer diatur tersendiri berdasarkan jenis pekerjaan dan jumlah waktu yang disepakati bersama

##### 3. Pertimbangan khusus mengenai gaji diberikan kepada karyawan mengingat

- a. Standatr biaya hidup yang lebih rendah atau tinggi dari jakarta
- b. Kelebihan penetapan gaji untuk suatu jabatan

##### 4. Penetapan tunjangan

- a. Tunjangan hari tua diberikan oleh perusahaan melalui Bank Jatim
- b. Tunjangan hari raya diberikan pada karyawan yang memiliki masa kerja minimal satu tahun



### 3.4.5. Pemutusan Hubungan Kerja

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

1. Karyawan meninggal dunia
2. Karyawan mengundurkan diri
3. Karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan (*job training*)
4. Karyawan tidak mencapai prestasi standart yang ditetapkan perusahaan
5. Masa sakit yang berkepanjangan
6. Pemberhentian umum

### 3.5. Kegiatan Perusahaan

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

#### 1. Divisi perdagangan

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

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

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

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



**Tabel 1:** Kelompok barang yang diperjualbelikan pada UD. TEGAL JAYA GRUOP Jember

No.	Kelompok Penjualan	Nama Barang
1	Kelompok I	Kayu
2	Kelompok II	Semen
3	Kelompok III	Kapur
4	Kelompok IV	Genteng biasa
5	Kelompok V	Genteng beton
6	Kelompok VI	Triplek
7	Kelompok VII	Paku, seng
8	Kelompok VIII	Besi
9	Kelompok IX	Canalon / PVC
10	Kelompok X	Cat
11	Kelompok XI	Tehel
12	Kelompok XII	Alat-alat listrik
13	Kelompok XIII	Pasir, koral, batu
14	Kelompok XIV	Eternit
15	Kelompok XV	Kawat
16	Kelompok XVI	Keramik
17	Kelompok XVII	Kaco
18	Kelompok XVIII	Mur, baut

**Sumber:** UD. TEGAL JAYA GROUP Jember

Dalam melakukan aktifitas penjualannya perusahaan menggunakan dua cara yaitu penjualan yang dilakukan secara tunai dan penjualan dengan cara kredit. Untuk penjualan secara tunai ataupun kredit konsumen langsung datang ke UD.TEGAL JAYA GROUP Jember mencari barang yang diperlukan. Sedang penjualan secara kredit hanya diberlakukan pada pembelian barang dalam partai besar. Upaya penjualan kredit ini dilakukan selain untuk memenuhi kebutuhan



masyarakat juga meningkatkan volume penjualan yang dapat menambah profit perusahaan.

## 2. Divisi transportasi

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

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

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

## 3. Divisi kontraktor

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

## IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

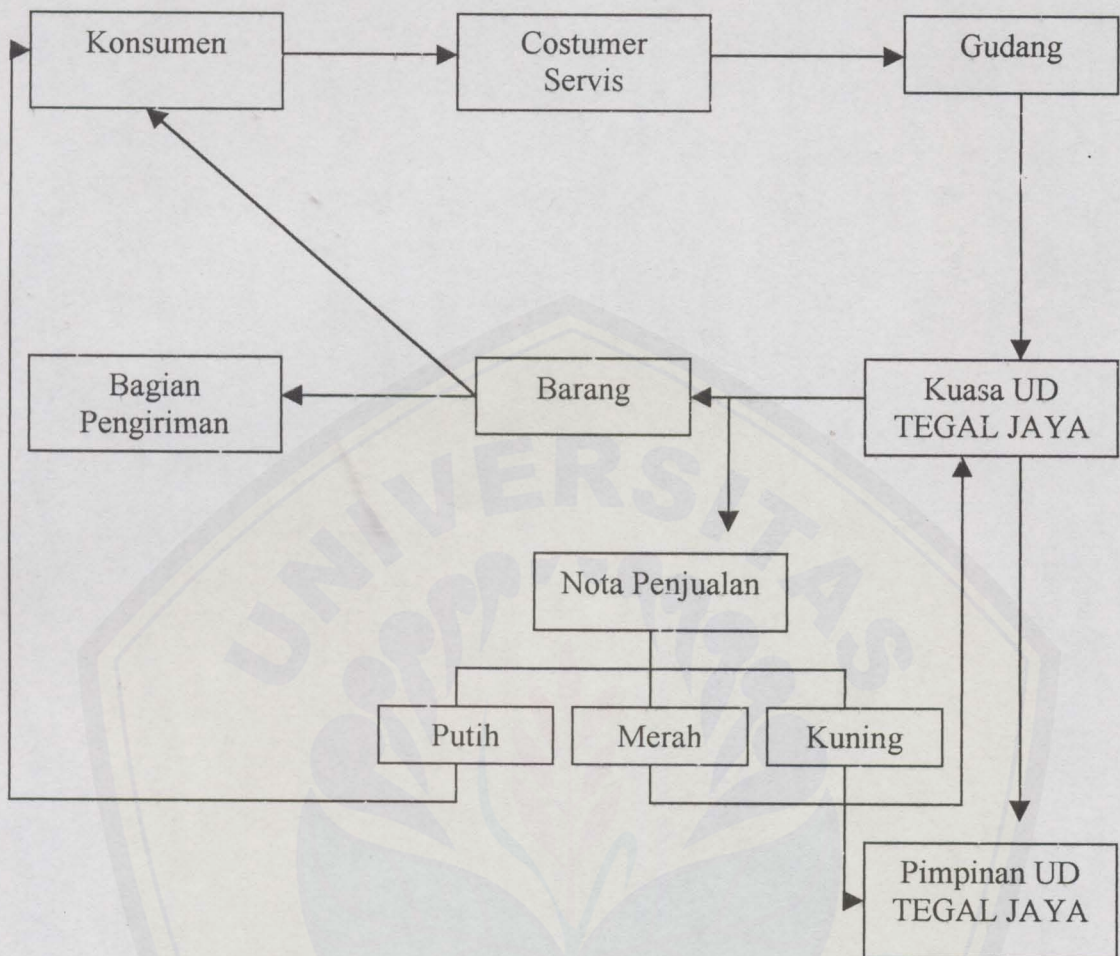
1. melaksanakan kegiatan mengisi nota penjualan;
2. melaksanakan kegiatan pembuatan laporan penjualan;
  - a. laporan penjualan harian
  - b. laporan penjualn bulanan
3. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain;
  - a. mengecek kembali barang yang akan dijual
  - b. mengecek penerimaan barang dari produsen

### 4.1 Prosedur Kegiatan Penjualan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember

Kegiatan penjualan pada UD TEGAL JAYA GROUP Jember dapat dijelaskan pada gambar berikut ini.







**Gambar 2:** Skema Kegiatan Penjualan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember

**Sumber:** UD. TEGAL JAYA GROUP Jember

Keterangan:

1. seorang konsumen yang mencari kebutuhan material bangunan akan dilayani salah satu *Costumer Service*.
2. *costumer Servis* akan mengajak konsumen ke gudang penyimpanan barang, *costumer servis* akan menjelaskan tentang klasifikasi barang baik tentang harga, mutu ataupun jenisnya, dengan begitu konsumen dapat memilih barang yang diinginkan
3. setelah konsumen mendapatkan barang yang diinginkan, *costumer service* akan membawa barang dihadapan kasir yang juga dirangkap oleh kuasa UD TEGAL JAYA Jember, hal ini ditujukan agar kuasa UD TEGAL JAYA

Jember dapat secara langsung mengecek barang yang terjual, sekaligus konsumen langsung melakukan pembayaran

4. selama pembayaran tunai, kuasa UD. TEGAL JAYA Jember membuat nota penjualan rangkap tiga, warna putih untuk konsumen, warna merah dipegang kuasa UD. TEGAL JAYA, dan warna kuning akan diserahkan kepada pimpinan UD. TEGAL JAYA GROUP, sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan
5. dengan terjadinya pembayaran tunai maka barang resmi menjadi milik konsumen. barang yang sudah dikemas dapat secara langsung dibawa pulang oleh konsumen, tetapi untuk barang-barang dalam departemen tertentu (pasir, koral, kayu) atau konsumen melakukan pembelian dalam partai besar, pihak UD TEGAL JAYA GROUP menyediakan jasa transportasi.

#### **4.2 Melaksanakan Kegiatan Mengisi Nota Penjualan**

Nota penjualan merupakan bukti pembelian dari perusahaan kepada konsumen. Pada nota penjualan memuat nomor nota, nama konsumen, atau nama toko langganan dan tanggal terjadi transaksi penjualan.

Nota penjualan dibuat rangkap tiga, yaitu:

1. Warna putih diberikan kepada konsumen atau toko langganan sebagai bukti pembelian
2. Warna merah dipegang oleh kuasa UD TEGAL JAYA Jember sebagai bukti terjadinya penjualan.
3. Warna kuning dipegang oleh pimpinan UD TEGAL JAYA GROUP Jember

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



**Tabel 2** : Cara Pengisian Nota Penjualan

UD TEGAL JAYA

Tanggal 13 Juli 2002

Berdagang Bahan bangunan

Tuan SOEBROTO

Toko "SEJAHTERA"

NOTA No. 000123

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

Tanda terima

Hormat kami

**Sumber** : UD. TEGAL JAYA GROUP Jember

Keterangan:

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

### 4.3 Melaksanakan Kegiatan Pembuatan Laporan Penjualan

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

4.2.1 Laporan Penjualan Harian

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

**Tabel 2:** Cara Pengisian Laporan Penjualan Harian

**LAPORAN KEUANGAN**  
**UD. TEGAL JAYA GROUP**

A. Penjualan Tunai/	Kasir A	Rp. 15. 650.800,00
Pembayaran Nota Kredit	Kasir B	Rp. 6. 000.000,00
	Kasir C	<u>Rp. 4. 350.000,00</u>
	Jumlah	Rp. 26.000.800,00
B. Setor Tunai		Rp. 20. 000.000,00
Pengeluaran langsung : 07 lembar		Rp. 6. 000.800,00
Kertas Berharga : -		<u>Rp. -</u>
	Jumlah	Rp. 26.000.800,00
C. 1. Pembelian Kredit : -		Rp. -
2. Pemindahan Barang : -		Rp. -
3. Kas Besar : 01 Lembar		<u>Rp. 14.000.000,00</u>
	Jumlah	Rp. 14.000.000,00

Jember, 19 Juli 2002

Sumber : UD. TEGAL JAYA GROUP JEMBER

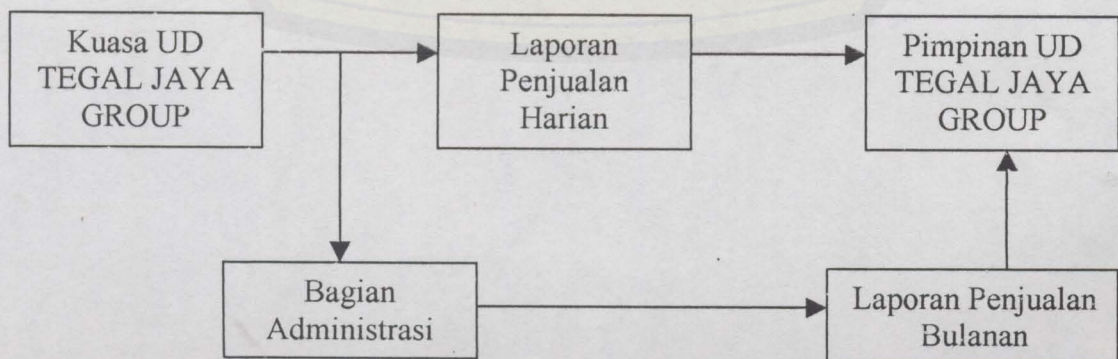


Keterangan:

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

#### 4.2.2 Laporan Penjualan Bulanan

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



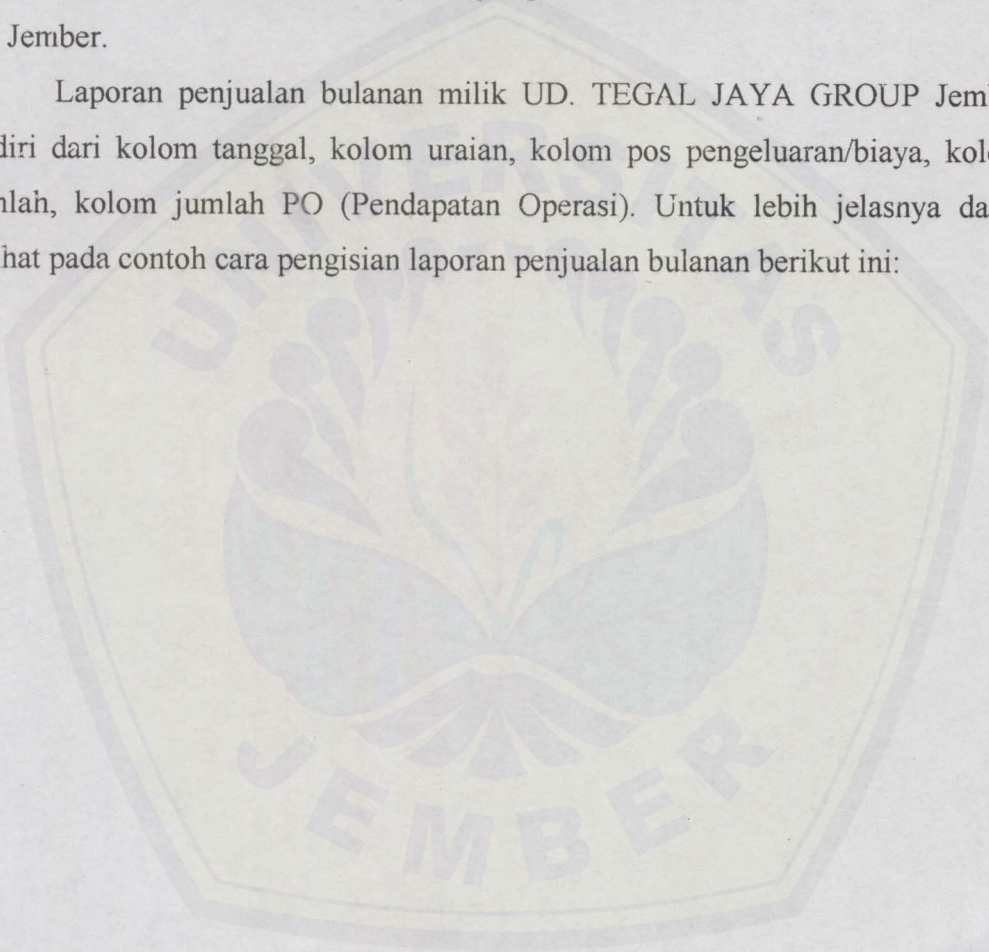
**Gambar 2:** Skema Rekapitulasi Volume Penjualan

**Sumber :** UD. TEGAL JAYA GROUP Jember

Keterangan:

1. dari gambar dapat dilihat bahwa kuasa UD. TEGAL JAYA GROUP Jember membuat laporan harian
2. sebelum laporan tersebut diserahkan kepada pimpinan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember, terlebih dahulu diperiksa oleh bagian administrasi
3. pada akhir bulan bagian administrasi akan menyusun laporan penjualan bulanan, lalu diserahkan kepada pimpinan UD. TEGAL JAYA GROUP Jember.

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





Tabel 2 : Pengisian Laporan Penjualan Bulanan

**JURNAL PEMASUKAN DAN PENGELUARAN  
UD TEGAL JAYA GROUP / Februari 2002**

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

**Sumber :** UD TEGAL JAYA GROUP Jember

## Keterangan :

1. Tanggal, kolom yang berisikan tanggal pencatatan laporan penjualan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Contoh pembelian barang dagangan terjadi pada tanggal 1 Agustus 2002.
2. Uraian, kolom yang berisi uraian tentang pemasukan dan pengeluaran barang, dimana untuk jumlah pemasukan diletakkan pada kolom jumlah PO (Pedapatan Operasi) sedang untuk pengeluaran jumlahnya diletakkan pada pos-pos pengeluaran yang telah disediakan.
3. Kolom pos pengeluaran/biaya, kolom yang terdiri dari delapan pos pengeluaran:
  - a. Pos A : untuk mencatat jumlah pembelian barang dagangan seperti pada lampiran penjualan bulanan, pada tanggal 2 Agustus 2002 jumlah pembelian barang dagangan Rp 500.000,00.
  - b. Pos B : untuk mencatat jumlah pengeluaran biaya pembayaran honor/upah karyawan UD TEGAL JAYA.
  - c. Pos C : untuk mencatat segala pengeluaran biaya transportasi. Seperti pada lampiran penjualan bulanan, pada tanggal 3 Agustus 2002.
  - d. Pos D : untuk mencatat segala pengeluaran dalam bentuk pembayaran rek listrik, air dan telepon.
  - e. Pos E : untuk mencatat segala pengeluaran pada biaya pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor.
  - f. Pos F : untuk mencatat segala pengeluaran pembayaran pajak negara atau sumbangan.
  - g. Pos G : untuk mencatat segala pengeluaran pembayaran bunga bank.
  - h. Pos H : untuk mencatat segala pengeluaran biaya administrasi dan lain-lain.
4. Kolom jumlah untuk mencatat segala pengeluaran yang ada pada pos-pos pengeluaran laporan penjualan bulanan seperti pada lampiran .
5. Kolom jumlah PO untuk mencatat segala pemasukan pada tiap tanggal transaksi seperti pada lampiran laporan penjualan bulanan.



## V. KESIMPULAN

Dari Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada UD. TEGAL JAYA GROUP JEMBER, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Sistem administrasi penjualan yang dilaksanakan pada UD. TEGAL JAYA GROUP Jember sederhana, meliputi:
  - a. Penjualan barang
  - b. Laporan harian
  - c. Laporan bulanan
2. Guna mengetahui produk yang terjual setiap harinya, kusasa UD TEGAL JAYA membuat laporan harian yang akan diserahkan kepada pimpinan UD TEGAL JAYA GROUP.



## DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, S. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Tarsito Bandung
- Gie The Liang, 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahya Yogyakarta
- Suganda, D. 1991, *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi*, cetakan kedua. Intermediet Jakarta
- Sukarna, 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Cetakan pertama, Mandar Maju, Bandung
- Swastha B, dan Irawan. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Edisi kedua Cetakan keempat, Liberty. Yogyakarta
- Swastha B, 1998. *Manajemen Penjualan*, Edisi ketiga Liberty, Yogyakarta



**JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
MAHASISWA DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PADA CV. TEGAL JAYA GROUP**

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
1	Kamis, 04 Juli 2002	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan CV TEGAL JAYA GROUP Jember
2	Jum'at, 05 Juli 2002	Mendapat penjelasan tentang sejarah berdirinya perusahaan
3	Sabtu, 06 Juli 2002	Mempelajari alur administrasi pada CV TEGAL JAYA GROUP Jember
4	Senin, 08 Juli 2002	Mendapat penjelasan tentang kegiatan Perusahaan
5	Selasa, 09 Juli 2002	Menerima penjelasan cara pengisian nota penjualan
6	Rabu, 10 Juli 2002	Mengindek nota penjualan
7	Kamis, 11 Juli 2002	Membantu mengisi nota penjualan
8	Jum'at, 12 Juli 2002	Membantu mengecek barang yang akan dikirim
9	Sabtu, 13 Juli 2002	Membantu mengisi nota penjualan
10	Senin, 15 Juli 2002	Membantu mengecek penerimaan barang dari distributor
11	Selasa, 16 Juli 2002	Menggali data tentang Sales Administration
12	Rabu, 17 Juli 2002	Menerima penjelasan cara pembuatan laporan harian
13	Kamis, 118 Juli 2002	Menerima laporan penjualan dari CV TEGAL JAYA GROUP Jember



# Digital Repository Universitas Jember

14	Jum'at, 19 Juli 2002	Membantu membuat laporan penjualan harian
15	Sabtu, 20 Juli 2002	Mendapat penjelasan cara pembuatan laporan penjualan bulanan
16	Senin, 22 Juli 2002	Mengindek nota penjualan
17	Selasa, 23 Juli 2002	Membantu mengecek laporan Rugi / Laba harian
18	Rabu, 24 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang daerah pemasaran
19	Kamis, 25 Juli 2002	Menerima laporan penjualan dari CV TEGAL JAYA GROUP Jember
20	Jum'at, 26 Juli 2002	Mengindek nota penjualan
21	Sabtu, 27 Juli 2002	Memabantu mengisi nota penjualan
22	Senin, 29 Juli 2002	Membantu membuat laporan penjualan harian
23	Selasa, 30 Juli 2002	Merekapitulasi Pendapatan Penjulann Harian CV. TEGAL JAYA GROUP Jember
24	Rabu, 31 Juli 2002	Mengumpulkan perlengkapan aministrasi dalam penulisan laporan PKN
25	Kamis, 01 Agustus 2002	Konsultasi dengan bagian administrasi
26	Jum'at, 02 Agustus 2002	Menghadap pimpinan, memberitahukan bahwa pelaksanaan PKN akan selesai
27	Sabtu, 03 Agustus 2002	Berpamitan dengan pimpinan dan para karyawan CV TEGAL JAYA GROUP Jember bahwa pelaksanaan PKN telah selesai.



**DAFTAR ABSENSI  
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**NAMA** : DANDIK SUPRIYADI  
**PROGRAM** : D III ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
**NIM** : 990803101398

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	04 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
2	05 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
3	06 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
4	08 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
5	09 Juli 2002	07.30	10.30	<i>Dandik</i>	
6	10 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
7	11 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
8	12 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
9	13 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
10	15 Juli 2002	07.30	10.30	<i>Dandik</i>	
11	16 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
12	17 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
13	18 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
14	19 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
15	20 Juli 2002	07.30	10.30	<i>Dandik</i>	
16	22 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
17	23 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	
18	24 Juli 2002	07.30	16.00	<i>Dandik</i>	

# Digital Repository Universitas Jember

19	25 Juli 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
20	26 Juli 2002	07.30	10.30	<i>dauf</i>	
21	27 Juli 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
22	29 Juli 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
23	30 Juli 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
24	31 Agustus 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
25	01 Agustus 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
26	02 Agustus 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	
27	03 Agustus 2002	07.30	16.00	<i>dauf</i>	

Jember, Agustus 2002

Pimpinan

CV. TEGAL JAYA GROUP



DJOEWAENI



# CV. "TEGAL JAYA"

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

---

## SURAT KETERANGAN

Sesuai dengan permohonan untuk Praktek Kerja Nyata mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan No. /J25/1.4/P6/2002 tanggal 1 Juni 2002 kami menerangkan bahwa;

Nama : Dandik Supriyadi  
Nim : 990803101398  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Material Bangunan  
Pada CV. TEGAL JAYA GROUP Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada CV. TEGAL JAYA GROUP Jember, sejak tanggal 3 Juli 2002 sampai dengan 7 Agustus 2002 .

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jember, 7 Agustus 2002

CV. TEGAL JAYA GROUP



**DJOEWAENI**

Direktur





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2363 /J25.1.4/P 6/ 02  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 Mei 2002

Kepada : Yth. Pimpinan CV. Tegal  
Java Group  
di-  
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
	Dandik Supriyadi	99- 398	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli & Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Darsawanti*  
Drs. Ken Darsawanti, MM  
NIP. 130531975



Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Pemberitahuan

Kepada Yth.  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Dengan Hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor. /J25/I.4/P6/2002 tanggal 1 Juni 2002 tentang permohonan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan dan bersedia menerimamahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Dandik Supriyadi  
Nim : 990803101398  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Unutk melaksanakan Praktek Kerja Nyata diperusahaan kami  
Demikian pemberitahuan kami, mohon menjaikan periksa dan  
maklum

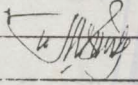
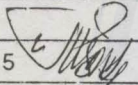
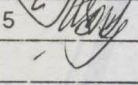
Jember, 5 Juli 2002

CV TEGAL JAYA GROUP  
  
**BJOEWAENI**  
Direktur



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

N a m a : Dandik Supriyadi.....  
 Nomor Mahasiswa : 99-398.....  
 Program Pendidikan : DIII Ekonomi.....  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan.....  
 Judul Laporan : pelaksanaan Administrasi Penjualan.....  
 Material Bangunan pada CV. TEGAL JAYA  
 GROUP.....  
 Pembimbing : Dra Susanti MSI.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... Juli ..... 192002 s/d.  
 ..... Agustus ..... 192002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/g-02	Revisi sesuai hasil konsultasi	1 
2			2
3	4/g-02	Ace Bab I & Bab V	3
4		Ace untuk digunakan dan	4 
5		sesuai ujian laporan	5 
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

