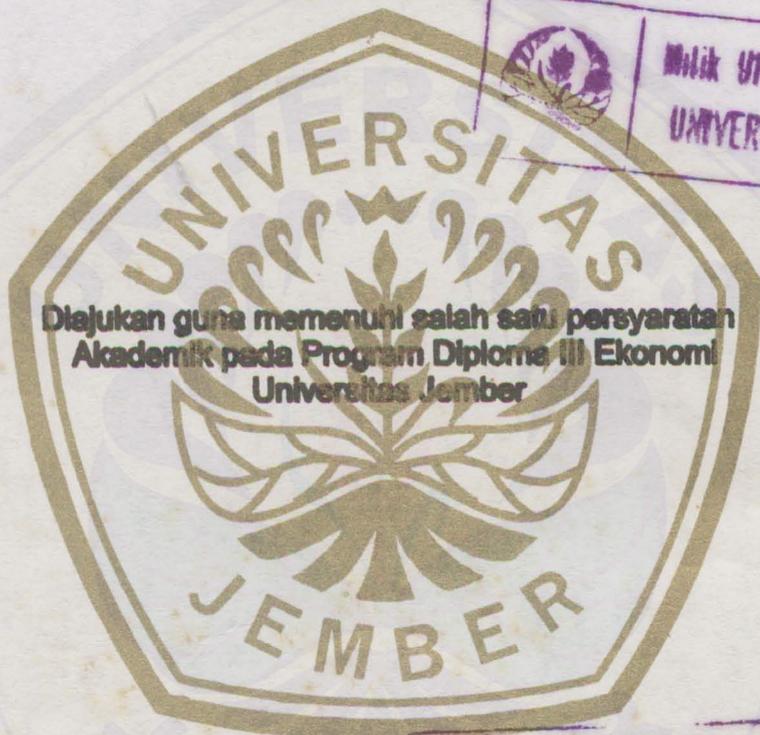


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU
PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal	Hadiah	Klasifikasi 650.8 MAU A
Oleh :	Pembelian	
Terima Teg:	24 OCT 2002	C. /
No. Induk :	SRS.	

Dary Maulana
NIM:9908031012383/ AP.

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU
PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) JELBUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

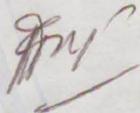
Nama : DANY MAULANA
N. I. M. : 990803101383
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
7 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

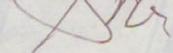
Ketua,



Dra. DIAH YULI S, MSi

NIP. 131 624 474

Sekretaris,



Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi

NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. SUDARYANTO, MBA

NIP. 131 960 495



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU
PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) JELBUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

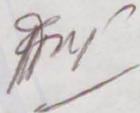
Nama : DANY MAULANA
N. I. M. : 990803101383
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
7 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

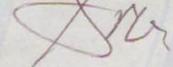
Ketua,



Dra. DIAH YULI S, MSi

NIP. 131 624 474

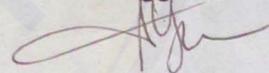
Sekretaris,



Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi

NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. SUDARYANTO, MBA

NIP. 131 960 495



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

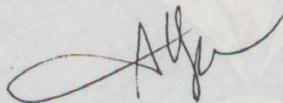
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DANY MAULANA
NIM : 990803101383
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
CERUTU LOKAL PADA KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
X (PERSERO) ARJASA-JEMBER.

Jember, September 2002

Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing



Drs. Sudaryanto, MBA
NIP. 131 960 495

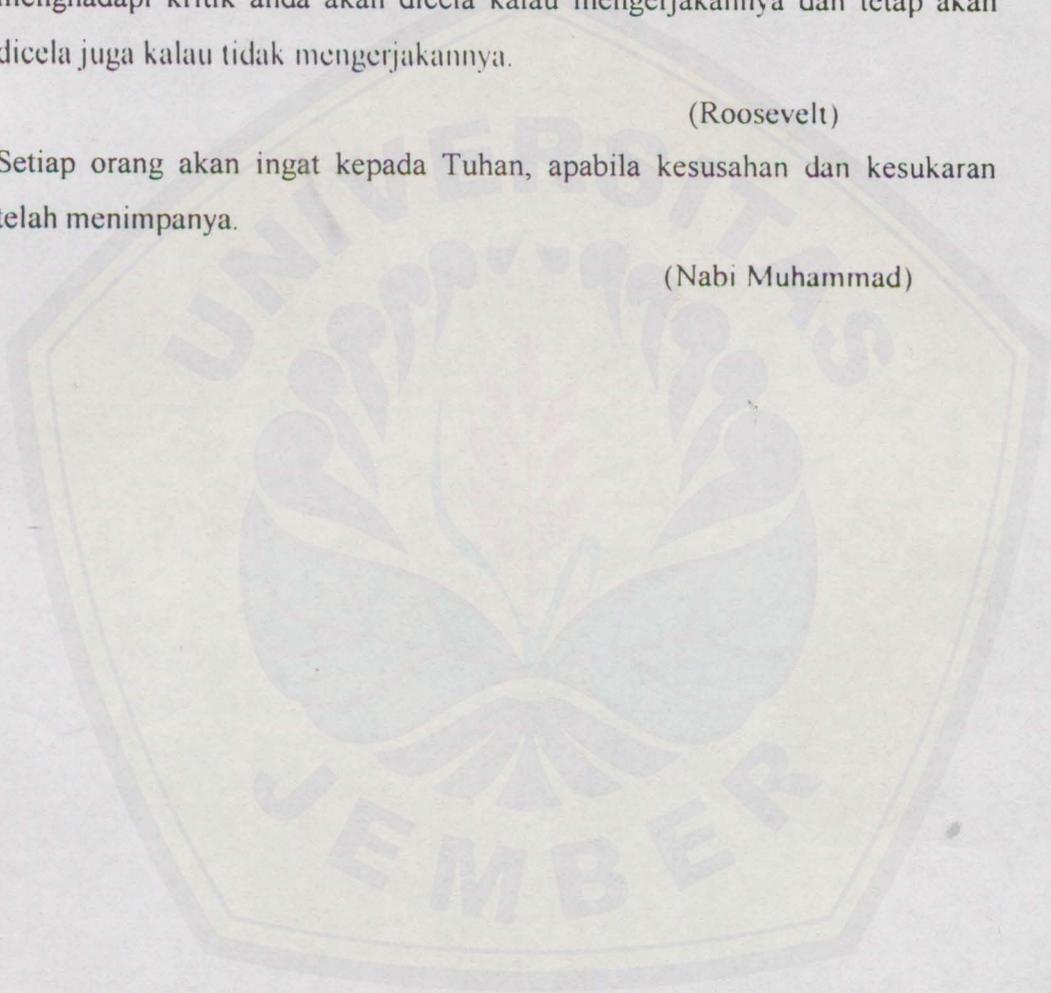
MOTTO

- Kerjakanlah apa yang menurut hati nurani anda benar, meskipun akan menghadapi kritik anda akan dicela kalau mengerjakannya dan tetap akan dicela juga kalau tidak mengerjakannya.

(Roosevelt)

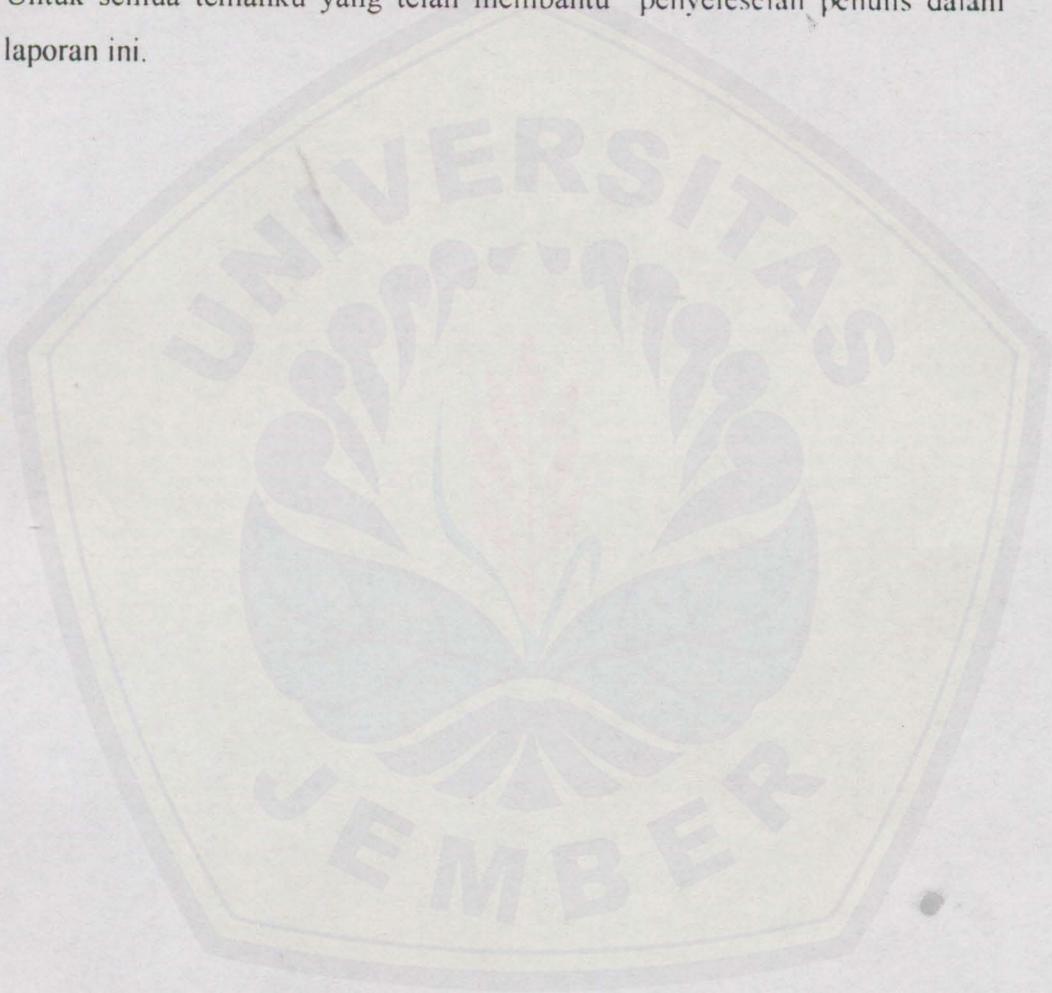
- Setiap orang akan ingat kepada Tuhan, apabila kesusahan dan kesukaran telah menimpanya.

(Nabi Muhammad)



Kupersembahkan karya tulis ini untuk:

- Ayah dan Ibuku tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya
- Kakakku Ira dan Adikku Eny dan Uly yang telah memberiku dukungan.
- Dewy yang telah memberiku semangat dan dukungan.
- Jaya Comp terima kasih atas segala bantuan dan motivasinya.
- Untuk semua temanku yang telah membantu penyelesaian penulis dalam laporan ini.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat SWT, karena dengan limpahan kasih sayang, taufik, rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis ajukan laporan ini sebagai salah satu syarat terakhir pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik mengenai isi, bentuk, maupun penyajiannya, namun penulis menyadari telah berusaha semaksimal mungkin agar tulisan laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan kita semua.

Tidak menutup kemungkinan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan-perbaikan lebih lanjut demi kesempurnaan laporan ini.

Tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak tentunya penulis tidak akan dapat menyelesaikan laporan ini.

Untuk itu penulis tidak lupa menyampaikan banyak terima kasih;

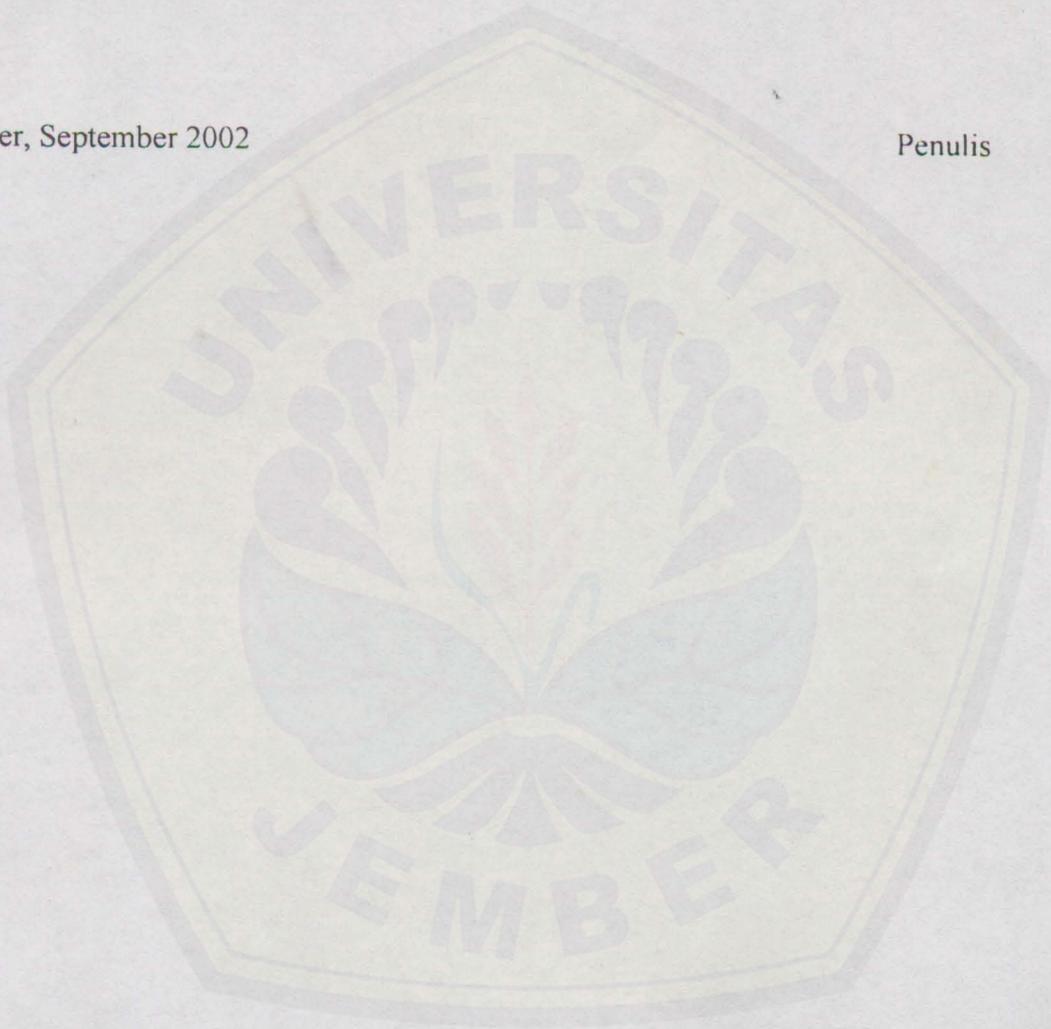
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staf Administrasi Fakultas Ekonomi Jember, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak Tjoek Sunardi, selaku Manager Cerutu Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember.
7. Dewy yang telah memberi sport dan dukungan dalam menyelesaikan laporan ini.

8. Kepada semua pihak yang telah membantu, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis akan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT dan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan baik kita semua. Amin.

Jember, September 2002

Penulis



DAFTAR ISI

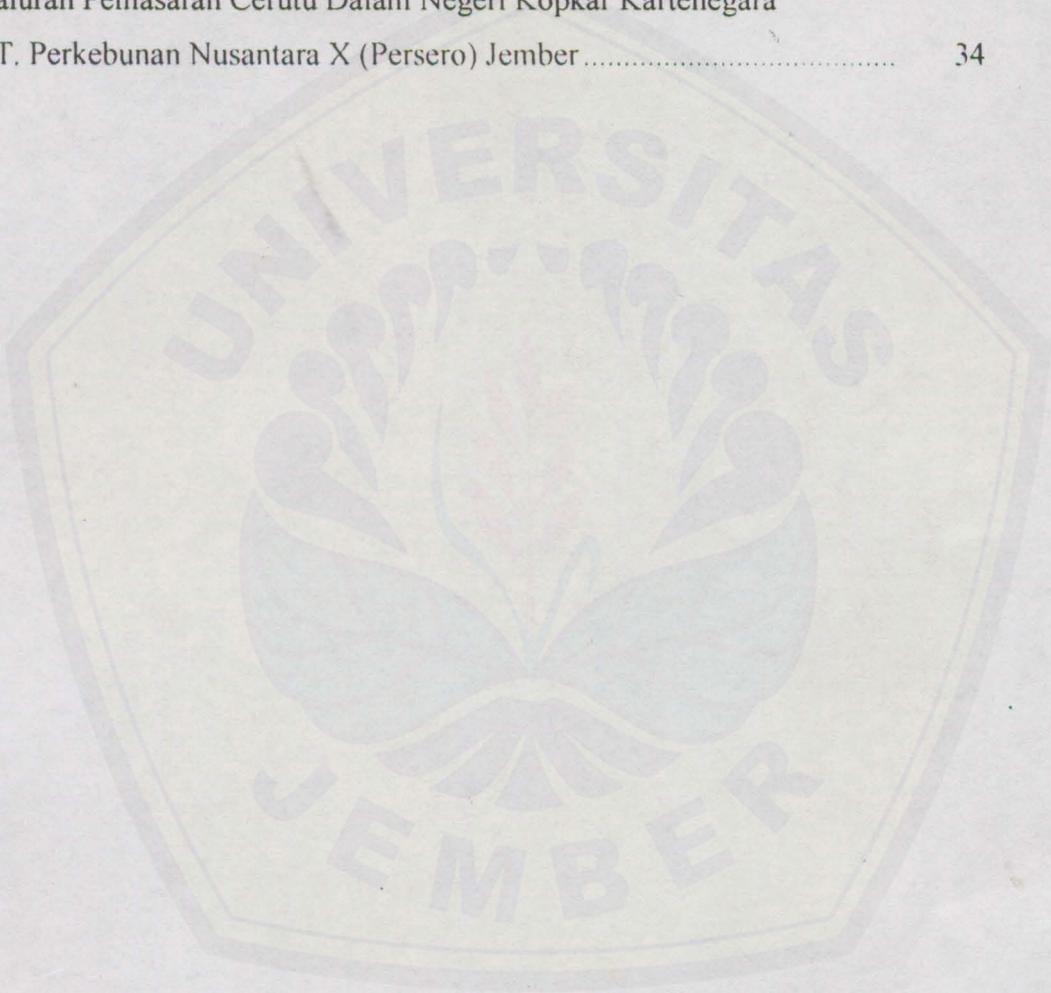
HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	II
HALAMAN PERSETUJUAN.....	III
HALAMAN MOTTO.....	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	V
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR TABEL.....	XI
DAFTAR LAMPIRAN.....	XII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Administrasi Penjualan.....	7
2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan.....	7
2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan.....	8
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan.....	10
2.4 Cara Penjualan.....	11
2.5 Peranan Administrasi Penjualan.....	13
2.6 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan.....	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	15
3.2 Sejarah Singkat Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Arjasa Jember	17
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
3.4 Kegiatan Usaha.....	29
3.4.1 Pelayanan Kepada Anggota atau Non Anggota (Masyarakat Sekitarnya).....	29
3.4.2 Mitra Usaha	31
3.5 Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga atau Rekanan	32
3.6 Jenis Hasil Produksi	32
3.7 Pemasaran Hasil Produksi	33
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Membantu Menerima Order Penjualan	35
4.2 Membantu Mengisikan Faktur Pembayaran.....	37
4.3 Membantu Mengisikan Bukti Memorial	39
BAB V KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN	44

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	15
3.2 Sejarah Singkat Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Arjasa Jember	17
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
3.4 Kegiatan Usaha.....	29
3.4.1 Pelayanan Kepada Anggota atau Non Anggota (Masyarakat Sekitarnya).....	29
3.4.2 Mitra Usaha	31
3.5 Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga atau Rekanan	32
3.6 Jenis Hasil Produksi	32
3.7 Pemasaran Hasil Produksi	33
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Membantu Menerima Order Penjualan	35
4.2 Membantu Mengisikan Faktur Pembayaran.....	37
4.3 Membantu Mengisikan Bukti Memorial	39
BAB V KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN	44

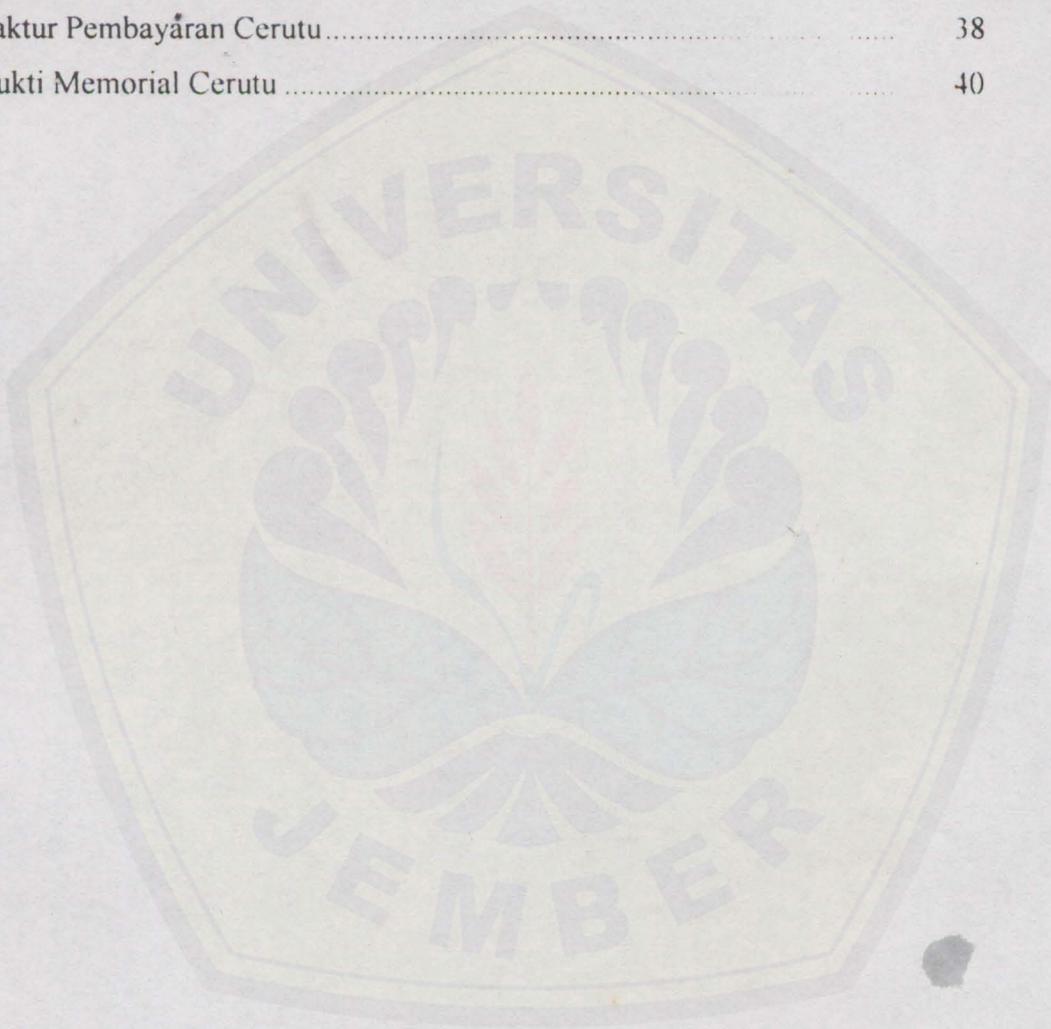
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.....	19
2. Saluran Pemasaran Cerutu Dalam Negeri Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	34



DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Order Penjualan Cerutu	36
3. Faktur Pembayaran Cerutu	38
4. Bukti Memorial Cerutu	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	44
2. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember	45
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember	46
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	47
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	49
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	51
7. Surat Order Penjualan	52
8. Faktur Pembayaran	53
9. Bukti Memorial	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	44
2. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember	45
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa – Jember	46
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	47
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	49
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	51
7. Surat Order Penjualan	52
8. Faktur Pembayaran	53
9. Bukti Memorial	54

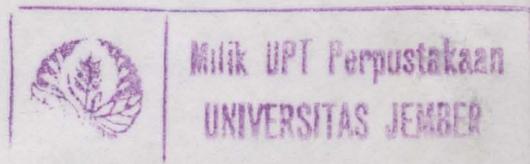
1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Didirikannya suatu perusahaan umumnya mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Hal ini dapat dimaklumi karena tujuan perusahaan merupakan satu hal yang menjadi landasan bagi kegiatan perusahaan. Tujuan tersebut tidak lain untuk mendapatkan keuntungan yang layak demi kontinuitas dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Dalam usahanya untuk merealisasikan tujuan-tujuan yang telah digariskan oleh perusahaan maka perusahaan perlu melakukan kegiatan tertentu. Kegiatan itu disebut dengan proses perusahaan atau fungsi operasional perusahaan yang meliputi : pemasaran, produksi, pembelanjan, personalia dan produksi. Dengan fungsi operasional diperlukan koordinasi yang baik terhadap fungsi-fungsi tersebut. Bila terdapat salah satu fungsi perusahaan yang kurang baik maka hal ini akan mengakibatkan koordinasi yang kurang baik. Oleh karena itu fungsi-fungsi perusahaan tersebut perlu dikelola dengan baik agar tujuan tersebut dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Dengan semakin pesatnya perkembangan dunia usaha, maka fungsi pemasaran adalah sangat menentukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini fungsi pemasaran menyangkut masalah penjualan yang didalamnya terdapat tentang jumlah atau volume penjualan yang menentukan keputusan-keputusan tentang volume produksi jumlah kapital yang perlu disediakan dan kebutuhan tenaga manusia dalam perusahaan. Dengan adanya permintaan pasar dan volume penjualan yang cukup merupakan syarat mutlak untuk dapatnya suatu usaha. Proses pemasaran meliputi fungsi pemasaran yang tergantung pada macam-macam produk dan kebiasaan dalam perdagangan. Fungsi pemasaran yang pokok ialah: penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, mengadakan standardisasi, pembelanjaan, menanggung



resiko, mendapatkan keterangan atau informasi mengenai pasar (Sukanto Reksohadiprodjo, 1990:18-19).

Koperasi Karyawan Kartanegara adalah usaha perdagangan dan jasa juga bergerak di bidang industri (manufaktur), yaitu industri cerutu. Usaha cerutu yang dilakukan oleh Kopkar Kartanegara meliputi cerutu lokal, cerutu ekspor dan wismilak. Dengan adanya industri cerutu ini, koperasi karyawan kartanegara memerlukan suatu sistem atau metode administrasi penjualan yang baik, pengusaha akan dapat mengetahui data penjualan yang lalu dan sekarang. Tanpa adanya catatan atau data tersebut Kopkar Kartanegara akan mengetahui dengan pasti ongkos dan pendapatan. Oleh karena itu diperlukan peran administrasi untuk menjalankan kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan sehingga dapat terhindar dari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dalam kegiatan penjualan yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Dengan mengacu dari permasalahan tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) ARJASA – JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penjualan cerutu pada koperasi karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk:

Memperoleh wawasan dan pengalaman kerja praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi penjualan

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember, Jl. Bondowoso Km 10. Desa Candi Jati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata berdasarkan waktu yang ditentukan oleh Fakultas yaitu selama 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah

1. Manajemen Pemasaran
2. Manajemen Penjualan
3. Dasar-dasar Manajemen
4. Azas-azas Marketing

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Aktivitas	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyelesaikan administrasi perijinan PKN.	X			
2.	Observasi ke seluruh perusahaan.	X	X		
3.	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan.	X	X		
4.	Praktek langsung dalam kegiatan perusahaan.	X	X	X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X
6.	Menyusun data penting sebagai bahan penulisan laporan.	X	X	X	X
7.	Penyusunan laporan final PKN.			X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dalam garis besarnya administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut The Liang Gie (1998:50) Pengertian administrasi adalah senbagai berikut:

1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari:

a. Segi Proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Segi Tujuan dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepranataan (Institusional)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Administrasi juga dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1990:10).

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. adanya sekelompok orang yang melakukan tugas;
2. adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan dan;
3. adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Dalam administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998:13), yaitu:

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangkaian usaha kerja sama.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangkaian kerja sama.

6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan yang memelihara dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata usaha adalah rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama

2.2 Administrasi Penjualan

2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

Pengertian penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran, walaupun kedua 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 oleh kedua belah pihak baik itu pembeli ataupun 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.

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

Kegiatan penjualan mencakup:

1. menyelidiki dan mengetahui apa yang diinginkan konsumen,
2. merencanakan dan mengembangkan sebuah produk atau jasa yang memenuhi keinginan konsumen dan;
3. memutuskan cara yang terbaik untuk menentukan harga dan promosi.

Tahap-tahap penjualan menurut Basu Swastha (2001:121) yaitu

1. Persiapan sebelum penjualan; pada tahap pertama ini, kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tujuan penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan tehnik-tehnik penjualan yang harus dilakukan;

2. Penentuan lokasi pembeli potensial; pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya, dari lokasi dapat dibuat daftar tentang pembeli potensial;
3. Pendekatan pendahuluan; pada tahap ini dibutuhkan proses pengumpulan informasi tentang individu sebagai calon pembeli potensial;
4. Melakukan penjualan; pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan;
5. Pelayanan sesudah penjualan; sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis pada mereka. Biasanya kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri seperti lemari es, televisi dan sebagainya. Beberapa pelayan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain berupa pemberian garansi, pemberian jasa reparasi, latihan tenaga-tenaga operasional dan cara penggunaannya serta pengantaran barang ke rumah.

2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan

Tujuan administrasi penjualan adalah sebagai berikut:

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

Administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan perusahaan yang mengelola seni penjualan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya yaitu membukukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan didalam perusahaan yang dapat dipergunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva perusahaan. Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan

dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Urutan pelaksanaan administrasi penjualan adalah sebagai berikut.

1. Penyelidikan;

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

2. Catatan Harga;

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

3. Pesanan

Dalam kegiatan ini hendaknya diteliti sehingga dapat memasukkan pesanan itu dengan tepat. Apabila ada kesalahan diadakan hubungan untuk menjelaskan hal-hal yang diperlukan, andai kata pesanan itu melalui telepon maka pastikan dengan tulisan.

4. Faktur;

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

- a. nama dan alamat kedua belah pihak;
- b. tanggal penjualan;
- c. penjualan mengenai barang dengan jumlah dan harga satuan,
- d. garis-garis kecil yang berkaitan dengan pajak dan,
- e. syarat-syarat penjualan.

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

1. Perhatikan bahwa faktur-faktur penjualan diberi pra nomor dan pengecekan dilaksanakan pada penomoran berseri jika pemasukannya kedalam perkiraan-perkiraan buku besar.

2. Buatlah faktur berita pengiriman perintah kepada bagian pengangkutan, gudang atau pabrik.
3. Pastikan bahwa barang-barang yang dikirim keluar dengan tanda terima atau perintah resmi.
4. Gunakan sistem pengawasan intern dan edit intern yang mencukupi.

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan.

Menurut Basu Swastha (2001:129) praktek kegiatan penjualan dipengaruhi beberapa faktor yaitu:

1. Kondisi kemampuan penjual.

Seorang penjual harus dapat menyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa dari pembeli. Untuk itu seorang penjual harus memahami hal-hal penting sebagai berikut:

- a. jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan;
- b. harga produk dan;
- c. syarat penjualan, seperti pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan.

2. Kondisi pasar.

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar penjual, pasar industri, pasar pemerintah atautakah pasar internasional;
- b. kelompok pembeli atau segmen pasarnya;
- c. daya belinya;
- d. frekuensi pembelinya dan;
- e. keinginan dan kebutuhannya.

3. Modal

Modal akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya, apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila calon

pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini, penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barangnya ketempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha, seperti: alat transportasi, tempat peragaan, promosi, dan lain-lain. Semuanya ini hanya dapat dilaksanakan bila penjual mempunyai modal yang diperlukan

4. Kondisi organisasi perusahaan.

Dalam perusahaan besar biasanya masalah penjual ditangani sendiri oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

5. Faktor lain.

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye (demonstrasi) dan juga pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit, sehingga biasanya hanya perusahaan besar saja yang melaksanakan.

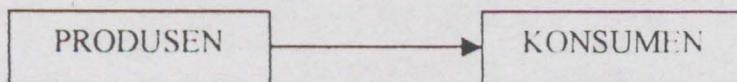
2.4 Cara Penjualan.

Antara pengusaha yang satu dengan pengusaha yang lainnya sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Cara-cara penjualan yang dapat dilakukan menurut Basu Swastha (2001:124) adalah:

1. Penjualan langsung

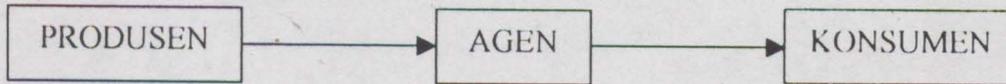
Penjualan langsung adalah cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli, pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian terjadi tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

Skema penjualan langsung



2. Penjualan tidak langsung

Penjualan tidak langsung adalah cara penjualan yang tidak saling bertatap muka langsung antara penjual dan pembeli.



Penjualan tidak langsung terjadi karena:

- jarak penjual dan pembeli cukup jauh;
- terbatasnya waktu yang dimiliki;
- respon pembeli terhadap iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan;
- biaya pemesanan langsung cukup besar bagi pembeli dan;
- biaya penggunaan wiraniaga cukup besar bagi perusahaan

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

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

7. Mendefinisikan masalah. Dilakukan dengan memberi perhatian dan mengikuti permintaan konsumen.
8. Mengatasi masalah. Mengatasi atau menyelesaikan masalah merupakan fungsi menyeluruh.

2.5 Peranan Administrasi Penjualan

Setiap perusahaan yang berdiri memerlukan suatu administrasi yang baik. Hal ini untuk mendukung ketertiban dan keamanan dalam kegiatan perusahaan utamanya dalam bidang yang berhubungan dengan keuangan disamping bidang-bidang lain yang juga memerlukan administrasi sesuai bidang-bidangnya.

Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan adalah:

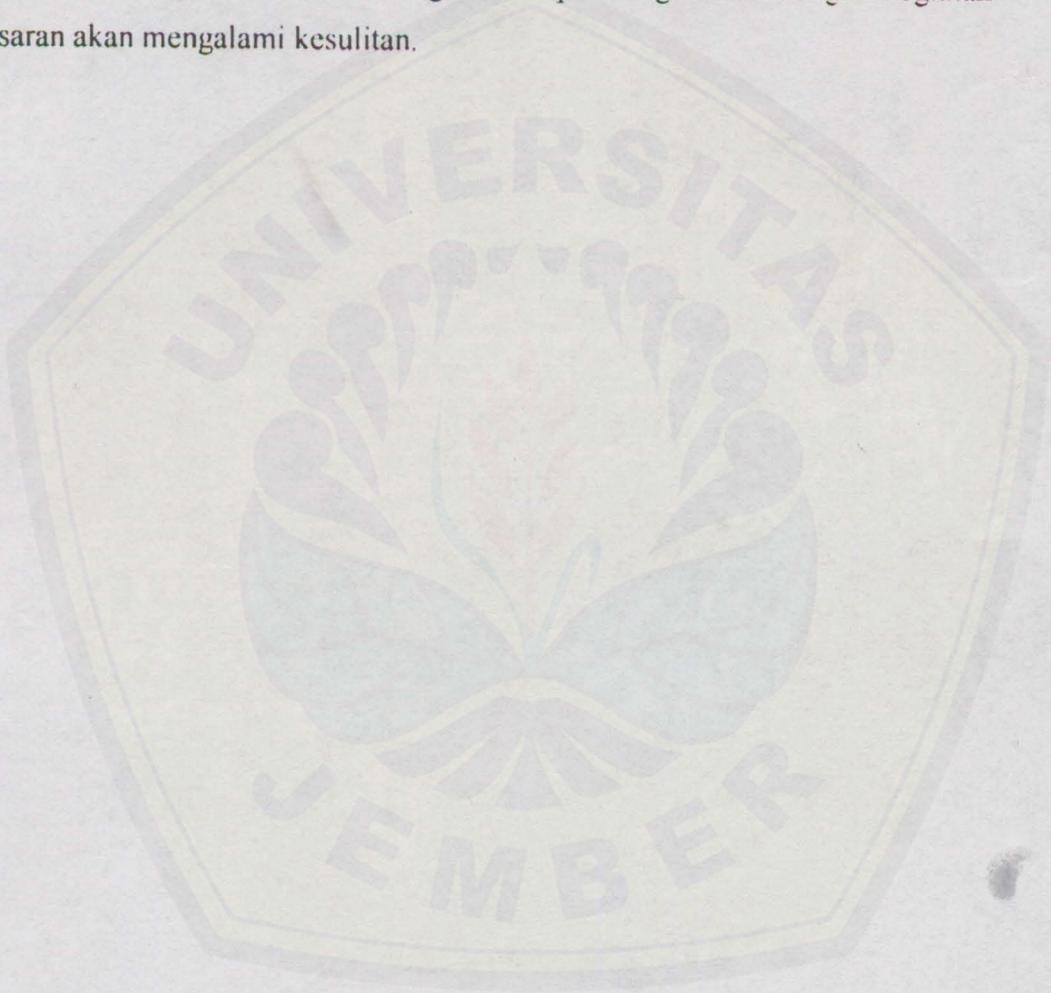
- a. menjelaskan kepada bagian produksi tentang kelemahan-kelemahan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan;
- b. mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan;
- c. memperoleh dan melatih tenaga kerja perwakilan yang cakap.
- d. konsultasi dengan semua pihak yang terkait agar bisa memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran;
- e. mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan;
- f. menyelenggarakan demonstrasi produk untuk memperkenalkan kepada konsumen.

2.6 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting dalam siklus yang bermula dan berakhir dengan pemenuhan kebutuhan konsumen. Ditinjau dari siklus ini penjual berada pada pihak yang menjalankan kegiatan pemasaran dan pembeli berada pada pihak yang mengkonsumsi barang. Jadi pemasaran merupakan suatu interaksi yang berusaha menciptakan hubungan pertukaran atau suatu kegiatan untuk memperlancar dan mempermudah penyaluran barang atau jasa dari produsen ke konsumen dengan maksud meningkatkan volume penjualan, dimana penjualan merupakan bagian dari pemasaran. Oleh karena itu faktor penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan pemasaran Berhasil

tidaknya pemasaran terhadap suatu barang atau jasa tergantung pada berhasil tidaknya pelaksanaan fungsi penjualan yang baik.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan 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.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Obyek dari Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) berkedudukan di Desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember, didirikan dengan akte pendirian yang terdaftar dan disahkan oleh Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur, Badan Hukum Nomor : 5481/BH/II/12 Tanggal 17 Desember 1968 dan akte perubahan Nomor: 1615/PAD/KWK/13/IX/1997. Nama Kartanegara merupakan singkatan dari Karyawan Tembakau Negara di dalam perusahaan eks PPN Tembakau Besuki V pada saat itu yang bergerak di bidang komoditi ekspor tembakau Besuki Na Oogst. Dengan adanya penggabungan BUMN antara PTP XXVII-PTP XIX dan PTP XXI-XXII maka pada tanggal 11 Maret 1997 telah berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan sendirinya Kopkar Kartanegara juga berubah menjadi Kopkar Kartanegara sesuai dengan Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor: 226/KEP/M/II/1995, yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 6 Pebruari 1995. Kopkar Kartanegara juga memiliki beberapa sertifikat klasifikasi koperasi, yang dapat dijadikan peningkatan nilai kredibilitas koperasi di mata anggota dan masyarakat, rekanan maupun instansi lainnya. Dengan demikian tambahan sertifikat koperasi dapat lebih memperoleh kepercayaan dalam mengembangkan usahanya. Pemberian penilaian terhadap Kopkar Kartanegara, dilakukan oleh instansi berwenang secara bertahap. Sertifikat Kopkar Kartanegara antara lain :

- a. tahun 1992, klasifikasi A (sangat mantap dengan nilai 90) berdasarkan SK 1993/KPTS/KDK.13.12/3.2/XII/1992;
- b. tahun 1993-1994, klasifikasi sebagai Calon Koperasi Mandiri, dan
- c. tahun 1995-sekarang, klasifikasi sebagai Koperasi Mandiri

Keberadaan dan perkembangan Kopkar Kartanegara sampai saat ini telah mampu bertahan dan tumbuh dengan baik. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tanggal 21 Oktober 1992 tentang perkoperasian, dan Instruksi Menteri Pertanian Nomor 7/Inst/KP.650/0/1998 tanggal 14 Juli 1998 merupakan

landasan dasar untuk perkembangan Kopkar Kartanegara telah memiliki beberapa Surat Ijin Usaha, yaitu :

- a. SIUP No. 549/13-8/PM/IX/1989, tanggal 16 September 1989 .
- b. NPWP No.1.110.080.7-626;
- c. SIP Tetap (Surat Ijin Perusahaan) dari Drekur Cukai DJBC Pusat Jakarta untuk menjalankan Perusahaan Pabrik Cerutu No. 00886 F tanggal 12 April 1990;
- d. Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai dari Kanwil VI.DJBC Surabaya No: TAP/006 19/06/PK.1000;
- e. Surat Ijin Usaha dari Departemen Keuangan RI melalui Direktorat Jendral Bea dan Cukai (NPPBKC) Nomor: 2712.1.3.0289;
- f. Tanda daftar industri Nomor: S2/Jatim27/12.00.01/III/1996 dari Departemen Perindustrian RI;
- g. Tanda daftar perusahaan Nomor: 1307230043 tanggal 26 juli 1999 dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan (berlaku sampai dengan 7 Pebruari 2004).

Lokasi Kopkar Kartanegara terletak di desa Candijati dengan mempertimbangkan beberapa aspek diantaranya adalah :

- a. dekat dengan daerah penghasil tembakau di wilayah Jember , sehingga sangat potensial untuk perkembangan kawasan industri Cerutu.
- b. sarana transportasi untuk pengangkutan bahan baku tembakau dan hasil produksinya sangat mudah dan lancar;
- c. tenaga kerja banyak tersedia disekitar lingkungan pabrik.
- d. pasar potensial produk cerutu mudah dijangkau dari lokasi perusahaan sehingga memudahkan pendistribusiannya.

Tujuan dari didirikannya Kopkar Kartanegara adalah sebagai berikut

- a. mengembangkan modal kerja yang dimiliki Kopkar kartanegara.
- b. mengembangkan Kopkar Kartanegara secara kuantitatif dan kualitatif;
- c. memberikan peluang kerja bagi tenaga kerja produktif terutama disekitar perusahaan.

3.2 Sejarah Singkat Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Arjasa-Jember

Ijin perusahaan diperoleh pada tahun 1990 dengan mendapat SIP tetap (Surat Ijin Perusahaan) dari Direktur Cukai DJBC Pusat Jakarta., untuk menjalankan pabrik Cerutu dengan Nomor Ijin 00886/F tanggal 12 April 1990 dan Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai dari Kantor Wilayah VI DJBC Surabaya, yang ditetapkan tahun 1990 dengan Nomor TAP/00619/06 PK.1000.

Kopkar Kartanegara sebagai mitra binaan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, mendapat kesempatan untuk mengelola dan mengembangkan industri cerutu. Pada akhir tahun 1989 Koperasi Karyawan Kartanegara telah mencoba untuk membuat cerutu dengan merk Argopuros dan Indopuros. Berbagai upaya telah dicoba baik rasa, aroma dan bentuknya untuk dapat diterima oleh masyarakat. Dengan berkembangnya produksi cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara dan jumlah produksinya melebihi ketentuan sebagai perusahaan cerutu dengan kategori PK.1000, maka sejak tahun 1995 Pabrik cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara ditingkatkan kategorinya menjadi Non PK.1000 (Ketentuan K 1000 produksi dalam satu tahun maksimum 100.000 batang).

Selain produksi untuk lokal koperasi juga menjalin kerja sama dengan BSB (Burger Sohner Ag Burg) di Swiss untuk membuat cerutu ekspor yang dipasarkan di Eropa dengan merk antara lain: Tobagus, Al-Capone Roots, Porino I dan Espeiciais. Sejak tahun 1996, di samping cerutu-cerutu tersebut diatas juga diadakan pengalihan pengusaha-pengusaha cerutu Bali Djanger CS (kurang lebih 16 merk) kepada Kopkar Kartanegara Jember yang sebelumnya diproduksi oleh PT. Perkebunan XIX (Persero) di Klaten. Selanjutnya dengan melihat adanya peluang baru di pasar Amerika, di mana ada trend yang baik untuk membuat cerutu Long Leaf Tobacco maka koperasi mendapat kepercayaan untuk membuat cerutu oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan kerja sama yang saling menguntungkan dimana koperasi bertanggung jawab pada produksi siap dipasarkan, sedangkan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) bertanggung jawab memasarkan ke luar negeri (ekspor). Cara ini kelihatannya mendapat prospek yang cerah mengingat telah banyak permintaan dari luar negeri yang memesan merk-merk cerutu produksi

seperti: Bali Hai, Island, dan Excelend. Sementara itu cerutu kecil-kecil dalam negeri mulai diminati, antara lain: Macho dan AL-Capone (yang mempunyai lisensi dari perusahaan Cerutu Eropa BSB di Swiss).

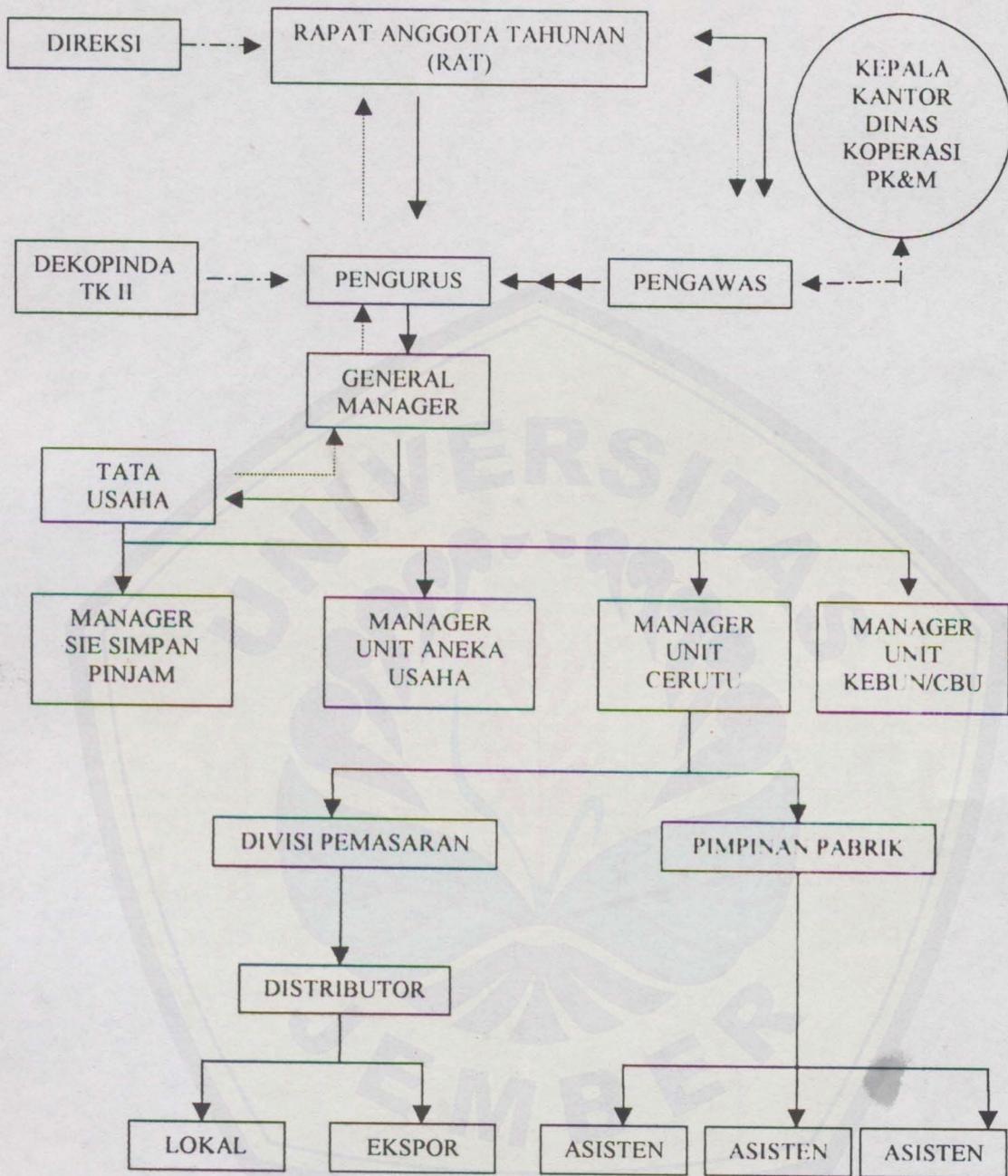
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Manajemen yang efektif memerlukan struktur organisasi yang ditetapkan secara tepat. Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan secara jelas susunan dan tugas setiap bagian yang ada dalam tubuh organisasi harus memungkinkan adanya koordinasi diantara semua bagian dan jenjang untuk mengambil keputusan sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Agar organisasi dapat berjalan dengan baik maka diperlukan adanya struktur organisasi yang baik dan benar. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan benar, maka tujuan dan tanggung jawab antara anggota yang satu dengan yang lainnya lebih jelas dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam bekerja. Jadi jelas dengan adanya penetapan struktur organisasi dapat membantu mengatur dan mengarahkan usaha-usaha dalam organisasi, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terkoordinasi dan berjalan sesuai dengan tugas organisasi.

Bentuk struktur organisasi pada Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) di Candijati Arjasa Jember berdasarkan alur wewenangnya (*Flow and Authority*) merupakan jenis organisasi lini dan staf. Dalam organisasi lini dan staf terbentang hubungan wewenang langsung dari atas ke bawah mulai dari puncak pimpinan sampai pada tingkat pimpinan yang paling bawah. Disamping itu ada jalur staf yang sifat kedudukannya membantu manajer lini dalam berbagai bidang kegiatan khusus (*spesifikasi*).

Bentuk struktur organisasi Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Candijati Arjasa-Jember dapat di lihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KOPKAR Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sumber : KOPKAR Kartanegara PTPN X (Persero) Jember

Keterangan :

- > : Garis Pembinaan
-> : Garis Pertanggungjawaban
- > : Garis Komando
- ←←←← : Garis Pengawasan

Penjelasan Struktur Organisasi pada Kopkar Kartanegara untuk tugas masing-masing tingkat jabatan adalah sebagai berikut :

1. Direksi PTPN X (PERSERO), dijabat oleh Dekopinda TK. II dan Kepala Kantor Dinas Koperasi PK&M (Pengusaha Kecil dan Menengah), yang berfungsi sebagai pembina koperasi serta mempunyai tugas untuk memberikan pembinaan dan saran-saran kepada RAT, pengurus dan Badan Pengawas atas kebijaksanaan koperasi.
2. Rapat Anggota Tahunan (RAT)
Forum anggota untuk mengevaluasi kegiatan operasional perusahaan selama satu tahun yang memiliki tugas, wewenang , tanggung jawab dan hubungan sebagai berikut:
 - a. Tugas
 - 1) memberikan tugas pengelolaan koperasi pada pengurus;
 - 2) menugaskan kepada Badan Pengawas (BP) untuk mengawasi pengelolaan koperasi;
 - 3) membentuk program induk;
 - 4) mengubah anggaran rumah tangga dan rencana anggaran belanja (bila perlu);
 - 5) menetapkan pembagian SHU;
 - 6) memilih pengurus dan badan pengawas (jika masing-masing telah berakhir masa jabatannya).
 - b. Wewenang:
 - 1) menerima atau menolak laporan pertanggung jawaban pengurus ,
 - 2) menerima atau menolak usulan rapat;
 - 3) memberhentikan pengurus bila melakukan tindakan yang merupakan koperasi baik langsung maupun tidak langsung;
 - 4) meminta pertanggungjawaban pengurus mengenai pengelolaan koperasi;
 - 5) meminta pertanggungjawaban badan pengawas tentang hasil pengawasan koperasi .
 - c. Rapat Anggota Tahunan mempunyai tanggung jawab terhadap keputusan Rapat Anggota.

d. Rapat Anggota Tahunan mempunyai hubungan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

3. Pengurus

Fungsi pengurus adalah sebagai pelaksana hasil rumusan dari Rapat Anggota Tahunan Koperasi. Disamping itu pengurus mempunyai tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan.

a. Tugas

- 1) melaksanakan pengelolaan koperasi yang di tugaskan oleh RAT;
- 2) merumuskan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan dalam RAT;
- 3) mempertanggungjawabkan pengelolaan koperasi kepada RAT;
- 4) mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan koperasi;
- 5) membuat laporan pertanggungjawaban;
- 6) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku .

b. Wewenang

- 1) menilai, mengarahkan dan mengawasi kerja bawahan.
- 2) meminta nasehat dan hubungan dari tim penasehat.
- 3) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.
- 4) meminta laporan dari general manager mengenai kegiatan-kegiatan usaha.

c. Pengurus mempunyai tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.

d. Pengurus mempunyai hubungan sebagai berikut:

- 1) atasan Langsung : Rapat Anggota Tahunan
- 2) bawahan Langsung : General Manager

4. Badan Pengawas (BP)

Badan Pengawas mempunyai fungsi sebagai tim pengawas terhadap pengurus dalam pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan RAT, yang memiliki tugas, hubungan dan wewenang sebagai berikut:

- a. Tugas
 - 1) melaksanakan pengawas terhadap pengurus dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan RAT ;
 - 2) memberikan laporan hasil pengawasan ;
 - b. Wewenang
 - 1) menilai, mengarahkan dan mengawasi kerja bawahan ;
 - 2) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan ,
 - 3) mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan General Manager dalam melaksanakan kebijakan perusahaan .
 - c. Badan Pengawas mempunyai hubungan atasan Langsung terhadap RAT.
5. General Manager (GM)
- Fungsi General Manager adalah menjalankan tugas dari pengurus mengenai pengelolaan perusahaan.
- a. Tugas
 - 1) melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh pengurus yaitu memimpin dan mengelola perusahaan secara menyeluruh;
 - 2) mengawasi dan mengarahkan kerja para Manager Unit;
 - 3) membuat laporan perkembangan usaha tiap unit;
 - 4) menjamin suasana kerja yang baik;
 - 5) mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan;
 - 6) mengambil alih tugas yang tidak bisa melakukannya;
 - 7) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
 - b. Wewenang
 - 1) menilai kerja bawahan;
 - 2) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.
 - c. Tanggung Jawab
 - 1) bertanggung jawab kepada pengurus atas tugas yang didelegasikannya;
 - 2) bertanggung jawab terhadap lancarnya kegiatan operasi perusahaan

6. Kepala Kantor Tata Usaha

Fungsi Kepala Kantor Tata Usaha adalah membantu General Manager dengan memimpin bagian usaha atau keuangan

a. Tugas

- 1) merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kepada administrasi dan keuangan;
- 2) membuat laporan keuangan tiap periode;
- 3) memberikan petunjuk pengendalian biaya pemasaran, biaya produksi dan inventasi kepada manager-manager yang bertanggung jawab;
- 4) mengawasi kegiatan-kegiatan bagian keuangan;
- 5) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir-formulir dan laporan-laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku;
- 6) membuat rencana kerja anggaran bagian Tata Usaha .

b. Wewenang

- 1) memberi tindakan peringatan kepada bawahan ;
- 2) menilai kerja bawahan ;
- 3) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan .

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada general manager atas tugas pengelolaan usaha;
- 2) bertanggung jawab terhadap informasi keuangan yang dihasilkan;
- 3) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan pada kegiatan operasional bagian keuangan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Karyawan Staf keuangan

7. Manajer Simpan Pinjam

Manajer Simpan Pinjam mempunyai fungsi membantu General Manager dengan memimpin unit simpan pinjam.

a. Tugas

- 1) merencanakan, mengorganisir dan mengawasi unit usaha simpan pinjam;
- 2) mengawasi kegiatan-kegiatan simpan pinjam;

- 3) melaporkan kegiatan-kegiatan operasional unit simpan pinjam;
- 4) menjamin suasana kerja baik;
- 5) mengambil alih tugas bawahan yang berhalangan;
- 6) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Wewenang

- 1) memberi nasehat, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
- 2) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan;
- 3) menilai kerja bawahan;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada General Manager atas pengelolaan unit simpan pinjam;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional Unit Simpan Pinjam;
- 3) bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian pelayanan dan penagihan

8. Manajer Unit Aneka Usaha

Fungsi Manajer Unit Aneka Usaha adalah membantu General Manager dengan memimpin dan mengelola unit aneka usaha

a. Tugas

- 1) membantu rencana kerja dan anggaran kerja unit aneka usaha;
- 2) mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan unit aneka usaha;
- 3) melaporkan kegiatan kepada General Manager;
- 4) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir-formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku .

b. Wewenang

- 1) memberi nasehat dan bimbingan kepada bawahan;
- 2) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan;

- 3) menilai kerja bawahan;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan dan pengeluaran unit aneka usaha;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi unit aneka usaha,
- 3) bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian pertokoan dan usaha jasa

9. Manajer Unit Usaha Kebun

Fungsi Manajer Unit Usaha Kebun adalah membantu general manager dengan memimpin dan mengelola unit kebun.

a. Tugas

- 1) merencanakan, mengorganisir dan mengawasi unit usaha kebun;
- 2) merumuskan rencana kerja dan membuat anggaran unit kebun;
- 3) membuat laporan data dan kegiatan-kegiatan unit kebun,
- 4) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku;
- 5) menjamin suasana kerja yang baik;
- 6) mengambil alih tugas bawahan yang berhalangan atau tidak dapat melakukannya.

b. Wewenang

- 1) memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan,
- 2) menilai hasil kerja bawahan;
- 3) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Bertanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan unit kebun;
- 2) bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan.
- 3) bertanggung jawab biaya-biaya yang dikeluarkan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manager
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian, pertokoan dan pengandaan

10. Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu

Fungsi Unit Usaha Pabrik Cerutu adalah membantu general manager dengan memimpin unit industri cerutu.

a. Tugas

- 1) melaksanakan pengelolaan unit industri cerutu mulai dari pembuatan sampai dengan pemasaran;
- 2) merumuskan rencana kerja dan anggaran unit industri cerutu;
- 3) mendelegasikan tugas pengelolaan pembuatan cerutu kepada pabrik dan tugas pengelolaan bagian pemasaran kepada kepala bagian pemasaran;
- 4) membuat laporan kegiatan operasional unit industri cerutu.
- 5) menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

b. Wewenang

- 1) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan,
- 2) menilai kerja bawahan;
- 3) memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan .

c. Bertanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab terhadap general manager atas pengelolaan unit industri cerutu;
- 2) bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang didelegasikan;
- 3) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasional unit industri cerutu.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : General Manger
- 2) bawahan langsung : Kepala bagian pemasaran dan Kepala bagian pabrik

11. Kepala Bagian Produksi

Fungsi Kepala Bagian Produksi adalah membantu manager cerutu dengan mengelola bagian produksi cerutu

a. Tugas

- 1) mengawasi, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan produksi;
- 2) mengambil kebijakan yang berkaitan dengan masalah produksi,
- 3) melaporkan data kegiatan produksi kepada manager cerutu,
- 4) membuat rencana kerja dan anggaran biaya bagian mereka.
- 5) mengecek dan menandatangani dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6) membuat anggaran produksi.

b. Wewenang

- 1) menilai kerja bawahan;
- 2) memberi tindakan atau sanksi kepada bawahan;
- 3) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

c. Tanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab semua tugas pengelolaan produksi cerutu kepada manager cerutu;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi bagian produksi cerutu;
- 3) bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja bawahan.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : Manager Cerutu
- 2) bawahan langsung : Tenaga kerja produksi dan karyawan stat produksi

12. Kepala Bagian Pemasaran

Fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah membantu manager cerutu dengan mengelola bagian pemasaran cerutu.

a. Tugas

- 1) mencari order atau daerah pemasaran baru;
- 2) mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi dan peluang pasar;
- 3) mempelajari, menganalisa dan menentukan harga jual sistem penjualan dan saluran distribusi;
- 4) membuat laporan kegiatan bagian pemasaran;
- 5) menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku;
- 6) membuat anggaran bagian pemasaran.

b. Wewenang

- 1) menilai kerja bawahan;
- 2) menentukan fasilitas promosi dan periklanan;
- 3) mengadakan kerja sama mengenai pemasaran produk dengan pihak distribusi atau konsumen;
- 4) meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan

c. Bertanggung Jawab

- 1) bertanggung jawab atas tugas pengelolaan bagian pemasaran kepada manager cerutu;
- 2) bertanggung jawab terhadap biaya-biaya operasi bagian pemasaran;
- 3) bertanggung jawab terhadap piutang dan penjualan cerutu.

d. Hubungan

- 1) atasan langsung : Manager Cerutu
- 2) bawahan langsung: Wiraniaga

13. Distributor bertugas menyalurkan cerutu ke konsumen.

3.4 Kegiatan Usaha

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Candijati Arjasa-Jember dalam melaksanakan kegiatannya dibagi menjadi empat jenis macam usaha, yaitu usaha pelayanan kepada anggota atau masyarakat non anggota, selaku mitra usaha, usaha pabrik cerutu dan hubungan kerja sama dengan BUMN atau swasta lainnya (rekanan).

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, pada tahun 1999 operasional Koperasi Induk dilaksanakan oleh dua orang manajer, sedang di kebun dilaksanakan oleh Cabang Badan Usaha .

Masing-masing kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut

3.4.1 Pelayanan Kepada Anggota atau Non Anggota (Masyarakat Sekitarnya)

Usaha ini berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan mampu memberikan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat non anggota yang ada disekitarnya. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penggandaan segala kebutuhan ekonomi yang dijual kepada anggota atau non anggota yang berada ditingkat induk maupun di masing-masing Cabang Badan Usaha (CBU). Penjualan dilaksanakan pada toko Koperasi.

a. Sumber modal Kopkar Kartanegara

Modal Koperasi Karyawan Kartanegara terdiri atas modal intern yang meliputi simpanan Pokok, SimpananWajib Anggota, Simpanan Sukarela dari anggota sisa dari SHU. Modal ekstern meliputi pinjaman dari bank (BNI 46 JEMBER). Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh akan di distribusikan sebagai berikut : 1) Hak laba Anggota ; 2) Dana Pengurus ; 3) Dana Kesejahteraan Pegawai .

b. Pertokoan

Dalam penjualan barang dagangan ditetapkan tambahan keuntungan yang besarnya ditentukan sesuai jenis barang dan disesuaikan dengan kondisi pasar yang berlaku pada saat itu. Pengadaan barang dagangan (dalam jumlah partai) diupayakan dibeli langsung dari produsen (pabrik) dan dibayar tunai Barang-barang yang dijual di toko antara lain bahan konsumsi, barang elektronik, bahan sandang pangan atau konfeksi dan penjualan sepeda motor Penjualan yang

dilakukan oleh Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember antara lain :

1. Bahan kebutuhan atau konsumsi, makanan atau minuman, barang-barang yang dibeli oleh anggota dipungut 5-10 % dari harga pokok. Penjualan kepada anggota dilaksanakan secara kredit dalam waktu 1 s/d 3 bulan.
2. Penjualan barang-barang elektronik pembayarannya secara angsuran dalam jangka waktu 12-15 bulan (dibebani jasa Koperasi per tahun 20%). Apabila barang yang diminati anggota tidak tersedia di toko koperasi bagi anggota yang membutuhkan diberi *Direct order* atau D.O (nota pengambilan bahan atau barang yang ditandatangani Manajer) untuk mengambil barang di toko atau rekanan yang ditunjuk.
3. Penjualan barang sandang atau konfeksi pakaian bahan sandang yang dijual, penjualannya selain langsung dari produsen ada yang disalurkan oleh anggota atau rekanan sebagai barang titipan atau konsinyasi. Penjualan secara kredit diangsur 3-5 kali dan dibebani jasa koperasi 3% dari saldo per bulan.
4. Penjualan kredit sepeda motor bagi anggota yang membutuhkan (dalam jumlah terbatas) dilayani oleh koperasi.

Usaha memberikan pelayanan anggota yang optimal selain membuka toko di Candijati Arjasa Jember, Kopkar Kartanegara juga membuka toko di jalan Melati No.5 Jember dan telah beroperasi mulai tanggal 27 Oktober 1998. Dalam lingkungan komplek usaha Koperasi yang lain yaitu penjualan tanaman hias, gedung olah raga dan cucian mobil dengan nama toko "Serba Ada Kartanegara", untuk karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) juga melayani umum.

c. Usaha Simpan Pinjam (Kredit)

Berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi, modal koperasi yang diperoleh dalam tahun 1999, selain uang Simpanan Pokok dari setiap anggota Rp.5000,00 (yang dipungut sekali sejak menjadi anggota), dari Simpanan Wajib Anggota yang dipungut melalui gaji atau upah yang diterima setiap bulan. Besar Simpanan Wajib bagi setiap anggota yang telah ditetapkan sesuai Surat Edaran Koperasi No.048/Um.36/Kop/IV/1991 tanggal 23 April 1991 menurut klasifikasi :

Staf.....	Rp. 2.500,00
Bulanan Tetap.....	Rp. 1.000,00
Harian Tetap/Lepas Teratur.....	Rp. 500,00
Purnawirawan/P3RI.....	Rp. 1.000,00

Modal Koperasi yang diperoleh dari Simpanan Pokok atau Simpanan Wajib Anggota dan Cadangan (Modal Sendiri) digunakan untuk pembelian tunai barang-barang pokok atau konsumsi anggota serta melayani pinjaman kepada anggota yang memerlukan, dengan dibebani jasa koperasi yang tidak memberatkan anggota. Modal Koperasi yang diperoleh dari Simpanan Sukarela atau Deposito dan pinjaman dari bank selain dipinjamkan kepada anggota CBU yang memerlukan modal usaha (modal besar), digunakan untuk membiayai pengembangan usaha koperasi selaku mitra usaha PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) dalam melayani pengadaan sarana yang dibutuhkan perusahaan dan proyek Bobbin. Untuk memberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukan, pada tahun 1999 telah dikeluarkan berupa jenis pinjaman (kredit), yaitu kredit anak sekolah, kredit rumah tangga atau biaya rutin, kredit modal usaha anggota atau CBU, kredit usaha dan kredit dari bank.

d. Pembayaran Tagihan Listrik dan Air Minum

Setiap bulan koperasi ini melakukan pembayaran kolektif tagihan rekening listrik (PLN), air minum (PDAM) dan telepon atas beban pelanggan dan koperasi mendapat 5% dari jumlah tagihan.

e. Usaha Jasa

Usaha jasa tersebut antara lain transportasi, *mobil service* (cuci mobil), kios bunga, gedung olah raga, kios phone, jamu "iboe" sewa pakai *generating set* dan sewa komputer.

3.4.2 Mitra Usaha

Mitra usaha PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) didasarkan prinsip saling menguntungkan dan saling melengkapi tanpa mengorbankan prinsip ekonomi. Dalam melakukan penawaran melalui tender, Kopkar Kartanegara memberikan

perlakuan yang sama terhadap semua perusahaan, sehingga terjadi persaingan yang sehat.

Untuk mewujudkan Koperasi yang mandiri serta mampu meningkatkan peran fungsinya, Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) selaku pembina telah mengeluarkan Nota Dinas No.338/1993 tanggal 11 November 1993. Isi dari Nota Dinas No.338/1993 bahwa pengadaan semua kebutuhan perusahaan yang tidak melalui tender diusahakan pembeliannya melalui koperasi.

3.5 Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga atau Rekanan

Dalam rangka pengadaan sarana yang dibutuhkan, koperasi dapat melayani kepentingan anggota maupun PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO), koperasi banyak berhubungan dengan pihak ketiga atau rekanan yang terkait, diantaranya sebagai berikut:

- a) BUMN atau Bank ;
- b) Intansi atau Dinas atau Lembaga ;
- c) Swasta , Rekanan atau Organisasi ;
- d) Antar Koperasi.

3.6 Jenis Hasil Produksi

Secara garis besar jenis cerutu yang dihasilkan Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dapat digolongkan menjadi dua jenis cerutu antara lain:

1. Cerutu jenis Long Filler adalah cerutu yang fillernya berupa daun tembakau. Cerutu jenis Long filler ini terdiri atas merk cerutu Argopuros Cs, Bali Cs, Al Capone Cs, dan merk Macho Cs.
2. Cerutu jenis Soft Filler adalah cerutu yang fillernya berupa daun tembakau rajangan dan berukuran kecil sampai ukuran sedang. Cerutu jenis soft filler ini terdiri atas merk cerutu MD Premium, MD Robusto, Wismilak Robusto, Robusto, Torpedo, Churchil, Corona, Grand Churchil dan Grand Corona.

3.7 Pemasaran Hasil Produksi

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember sebagian besar memasarkan cerutnya di dalam negeri, dengan sistem konsinyasi (penitipan barang). Cerutu dititipkan kesetiap agen yang sudah tersebar di daerah-daerah seperti Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Solo, Surabaya, Pasuruan, Sidoarjo, Malang, Bali dan kota-kota yang lainnya. Selain melalui agen Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember juga melakukan penjualan langsung kepada pedagang pengecer seperti supermarket dan hotel. Sasaran di hotel-hotel adalah para turis, sehingga harganya bisa meningkat sampai dengan 100%. Efek negatif dari kenyataan tersebut adalah mengakibatkan calon konsumen lokal mengurungkan keinginannya untuk membeli cerutu karena harganya yang lebih mahal dibandingkan rokok kretek. Oleh karena itu Koperasi Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember mengurangi frekuensi penjualan ke hotel-hotel. Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember mengalihkan pasar sasarannya kepada para pengusaha sukses yang sering dikunjungi oleh para turis.

Pemasaran di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember juga menggunakan tenaga misi penjualan untuk memasarkan produknya sehingga penjualan lebih cepat dan giat. Tenaga misi penjualan ini biasanya mendatangi pengecer dan melakukan promosi penjualan. Apabila ada pesanan dari pelanggan, tenaga misi penjualan ini yang menjadi perantaranya. Mereka berstatus sebagai karyawan tetap Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember. Tenaga misi penjualan selain memperoleh gaji pokok dan koperasi, juga mendapatkan komisi dari penjualan produknya. Tenaga penjualan yang dimiliki oleh 3 orang yang masing-masing memiliki wilayah kerja yang berbeda-beda.

Saluran Pemasaran cerutu yang digunakan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember adalah seperti gambar 3.2.



Gambar 3.2 : Saluran pemasaran cerutu di dalam negeri Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Sumber : Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember, penulis telah mendapat petunjuk dan pengarahan serta diperbantukan di bidang administrasi penjualan cerutu.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Membantu menerima order penjualan.
2. Membantu mengisikan faktur pembayaran.
3. Membantu mengisikan bukti memorial.

4.1 Membantu Menerima Order Penjualan.

Pada koperasi karyawan kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember dalam melayani penjualan cerutu dilakukan secara konsinyasi. Bagi distributor yang ingin memesan cerutu dapat menghubungi manager cerutu/bagian penjualan melalui surat resmi, telepon/juga dapat langsung mendatangi kantor manager cerutu. Tetapi yang sering diterima oleh manager cerutu adalah order melalui telepon dan datang sendiri ke kantor manager cerutu. Contoh pengisian order penjualan dapat dilihat pada formulir 1 berikut ini :



Formulir 4.1 : Order Penjualan Cerutu

KOPKAR "Kartanegara" PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) Candijati – Arjasa – Jember Telp. (0331) 540607 / 540608	TANDA PENERIMAAN/ PENGIRIMAN CERUTU
	Faktur C No. 000526(1) Tanggal 7-8-2002(2)

Kepada Yth. : Sdr. I Ketut Nena..... (3) Alamat : Denpasar(4)

Dengan ini kami kirimkan cerutu

No (5)	Merk Cerutu (6)	Banyaknya(7)		Harga Per (Rp).....(10)	Jumlah Harga (Rp).....(11)
		Angka (8)	Satuan (9)		
I	ARGOPURAS				
1.	Argopuros A 1 (Putih)				
2.	Indopuros I 5-2 (Hitam)				
3.	Argopuros A 3 (Putih)				
4.	Indopuros I 5 (Abu-abu)				
	Kemasan Dalam Kotak Bambu :				
5.	Argopuros (Kt. Isi 10)	40	Kt	40 000	1 600.000,-
6.	Argopuros (Kt. Isi 24)	60	Kt	60 000	3 600.000,-
	Jumlah	100		100 000	5 200.000,-

Yang menerima, <hr style="width: 100%;"/>	Yang menyerahkan, <u>Yayuk</u>	KOPKAR "Kartanegara" PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)(12) <u>Tjuk Sunardi</u>
--	---------------------------------------	--

Sumber: Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa - Jember

Keterangan Cara Pengisian:

1. No surat order : diisi dengan nomor urut order yang sudah dicetak;
2. Tanggal : diisi tanggal saat pesanan;
3. Kepada Yth : diisi dengan nama distributor;
4. Alamat : diisi dengan nama distributor.
5. No : diisi nomor urut barang;
6. Merk cerutu : diisi nama merk cerutu yang dipasar.
7. Jumlah yang diminta : diisi dengan jumlah cerutu yang diminta.
8. Jumlah yang dikirim : diisi dengan jumlah yang tersedia oleh bagian gudang;

9. Satuan : diisi dengan harga satuan cerutunya;
10. Jumlah harga : diisi dengan jumlah barang yang diminta harga satuannya;
11. Jumlah : diisi dengan total keseluruhan jumlah harga;
12. Manager cerutu : diotorasi oleh manager cerutu.

Surat order ini dibuat setelah bagian penjualan/manager cerutu menerima pesanan dari distributor. Setelah itu bagian penjualan membuat surat order lalu diotorisasikan ke manager cerutu. Kemudian surat order ini diserahkan di bagian gudang untuk menyiapkan cerutu tersebut. Lalu bagian gudang mengisi surat order dikolom jumlah yang dikirim, dimana bagian gudang mengisi pesanan cerutu sesuai dengan persediaan cerutu yang ada digudang. Setelah itu tembusan surat order tersebut menjadi arsip bagi bagian gudang sedangkan yang asli diserahkan ke bagian penjualan bersama dengan cerutu yang telah siap untuk dikirim dan menjadi arsip bagi bagian penjualan. Dalam kegiatan ini, penulis ikut membantu mengisi formulir surat order penjualan.

Adapun surat order penjualan cerutu ini dibuat rangkap 4 (empat) dimana masing-masing dibuat untuk:

1. Lembar putih (asli) untuk distributor
2. Lembar merah untuk bagian kasir
3. Lembar hijau untuk bagian piutang
4. Lembar biru untuk bagian penjualan

4.2 Membantu Mengisi Faktur Pembayaran.

Pengisian faktur pembayaran ini, yang membuat bagian penjualan untuk distributor dan bagian kasir menyiapkan bukti kas masuk. Bukti kas masuk digunakan sebagai penerima uang atas penjualan cerutu dari distributor. Contoh pengisian faktur pembayaran dapat dilihat pada formulir 2 berikut ini:

Formulir 4.2 : Faktur Pembayaran Cerutu

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK-JEMBER Telp : (0331) 540607 – 540608				
<u>FAKTUR PEMBAYARAN</u> Tanggal : 28 – 8 – 2002 ... (1) No : 000416 ... (2)				
Telah diterima setoran cerutu produksi Kopkar Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero)				
Dari : SUWARNO(3)				
Alamat : Candijati (4) Jember				
Dengan merk-merk sbb :				
No (5)	Uraian (6)	Jumlah pak/ ktk (7)	Harga Satuan RP (8)	Jumlah Rp (9)
1.	Al Capone	10 Pak	4.500	45.000
2.	Al Capone Golf	10 Pak	4.750	47.500
3.	MD Premium	27 Batang	20.000	540.000
Jumlah(10)		47		632.000
		Discount(11)		99.500
		Jumlah yang diterima..... (12)		533.000
Jumlah terbilang: -- Lima ratus tiga puluh tiga ribu rupiah --..... (13)				
Penyetor (14)	Mengetahui/ Menyetujui Manager Cerutu, (15)	Penerima Kasir (16)		
Suwarno	Tjuk Sunardi	Katjung .H		

Sumber : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Arjasa-Jember

Keterangan Cara Pengisian :

1. Tanggal : diisi dengan tanggal pada saat pembayaran;
2. Nomor faktur pembayaran : diisi dengan nomor urut yang telah dicetak;
3. Telah diterima dari : diisi dengan nama distributor yang membayar.
4. Alamat : diisi dengan alamat distributor yang membayar;

5. Nomor : diisi dengan nomor urut cerutu yang dibayar;
6. Uraian : diisi dengan nama merk cerutu yang dibayar;
7. Jumlah pak/ktk : diisi dengan jumlah cerutu yang dibayar dengan satuan pak atau kotak;
8. Harga satuan : diisi dengan harga satuan cerutunya;
9. Jumlah Rp : diisi dengan jumlah harga cerutu yang dibayar tiap merk cerutu;
10. Jumlah : diisi dengan total keseluruhan jumlah pak/kotak dan jumlah harga rupiah;
11. Discount : diisi dengan nilai discount yang diberikan;
12. Jumlah diterima : diisi dengan nilai uang yang diterima sesungguhnya atau jumlah bersih;
13. Jumlah terbilang : diisi nilai uang yang diterima dengan huruf;
14. Penyetor : diisi nama distributor/penyetor dan ditandatangani;
15. Mengetahui : diisi nama manager cerutu dan ditandatangani.
16. Penerima : diisi nama kasir dan ditandatangani.

Adapun surat faktur pembayaran ini dibuat rangkap 4 (empat) dimana masing-masing dibuat untuk:

1. Lembar putih (asli) untuk distributor
2. Lembar merah untuk bagian kasir
3. Lembar hijau untuk bagian piutang
4. Lembar biru untuk bagian penjualan

4.3 Membantu Mengisi Bukti Memorial

Dalam mengisi Bukti Memorial pada Koperasi karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember dilakukan pada saat permintaan dan penerimaan cerutu dan dikerjakan oleh bagian administrasi. Contoh pengisian bukti memorial dapat dilihat pada formulir 3 berikut ini:

Formulir 4.3 : Bukti Memorial Cerutu

KOPERASI KARYAWAN "KARTANEGARA" JELBUK – JEMBER	BUKTI MEMORIAL	Nomor : 0000400 ... (1) Tanggal : 15-2-2002... (2)
--	-----------------------	---

No. Kode Perkiraan (3)	URAIAN (4)	DEBET (5)	KREDIT (6)
137.01	Piutang Konsinyasi cerutu		
	Penjualan 3818 pak Bali Janger	7.727.157,5	
960.01	Penerimaan hasil penjualan cerutu		
	100 pak BD @Rp.20.000 =Rp. 2.000.000		
	19 pak Gold @Rp.11.000 =Rp. 209.000		
	100 pak GML @ Rp. 9.500 = Rp. 950.000		
	99 pak BS @ Rp. 6.500 = Rp. 643.500		
	1000 KT BDBT @ Rp. 2.000 = Rp. 2.000.000		
	2500 KT BLBT @ Rp. 1.800 = <u>Rp. 4.500.000</u>		10.302 500
970.01	Pembayaran PHW cerutu Janger 3818 pak	2.575.342,5	
JUMLAH (Rp) :..... (7)		10.302.500	10.302 500
Dibuat oleh	Diperiksa oleh....(8)	Disetujui oleh	Dibukukan oleh
	Tjuk Sunardi		

Sumber : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember

Keterangan Cara Pengisian:

1. Nomor : diisi berdasarkan urutan masuknya bukti memorial bagian kantor;
2. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pembuatan bukti memorial atau tanggal transaksi;
3. No. Kode Perkiraan : diisi kode rekening barang atau cerutu yang dibeli;
4. Uraian : diisi keterangan atau rincian dari rekening yang digunakan;
5. Debet : diisi penambahan persediaan barang dan harga perolehan;
6. Kredit : diisi jumlah hasil pembayaran penjualan;
7. Jumlah : diisi hasil penjumlahan dari jumlah debet dan kredit yang hasilnya pasti sama;
8. Tanda Tangan : diisi untuk tanda tangan pihak yang berwenang.

Adapun surat bukti memorial ini dibuat rangkap 4 (empat) dimana masing-masing dibuat untuk:

1. Lembar putih (asli) untuk distributor
2. Lembar merah untuk bagian kasir
3. Lembar hijau untuk bagian piutang
4. Lembar biru untuk bagian penjualan

V. KESIMPULAN

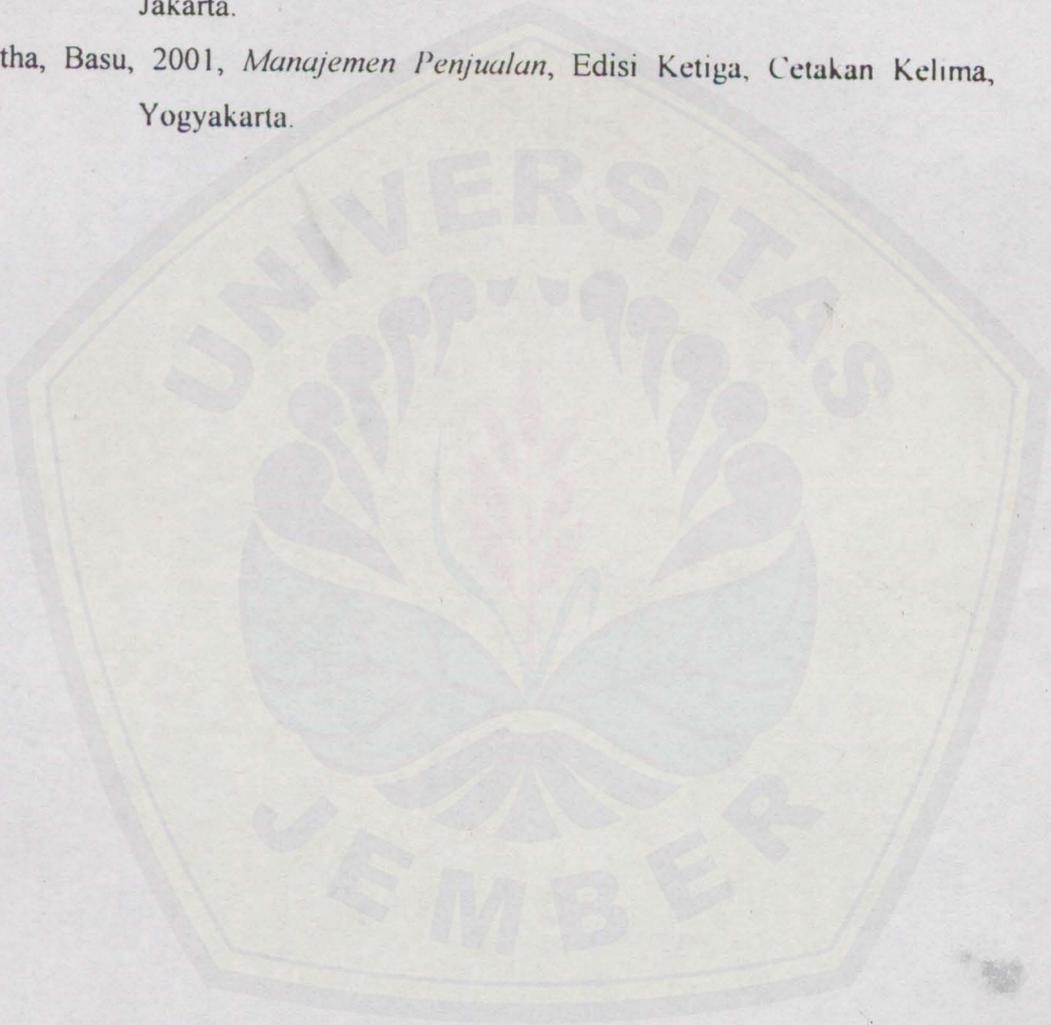
Hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan usaha cerutu yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara memproduksi 3 (tiga) macam cerutu, yaitu:
 - a. Cerutu lokal. Cerutu lokal ini dipasarkan hanya pada pasar lokal, yang meliputi Bali dan Jawa.
 - b. Cerutu eksport. Cerutu eksport ini dipasarkan hanya pada pasar luar negeri, yang meliputi Amerika dan Eropa.
 - c. Cerutu wismilak. Cerutu Wismilak ini, dipasarkan khusus untuk menyuplai pabrik rokok wismilak.
2. Kegiatan administrasi penjualan cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara, yaitu:
 - a. Membuat surat order penjualan; yang harus diisi oleh perusahaan sesuai dengan pesanan pembeli.
 - b. Mencatat penerimaan pembayaran cerutu dari distributor dengan membuat faktur pembayaran dan bukti penerimaan kas serta bukti pengeluaran kas untuk pemberian Potongan Harga Wajar (PHW)/komisi pada distributor.
 - c. Membantu mengisi buku memorial; yang berisi tentang piutang konsinyasi perusahaan, penjualan pada perusahaan, penerimaan hasil penjualan dan pembayaran PHW (Potongan Harga Wajar) pada perusahaan



DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Yogyakarta.
- Siagian, Sondang P, 1990, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT Gunung Agung, Jakarta.
- Swastha, Basu, 2001, *Manajemen Penjualan*, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) T. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 2177
piran : J25.1.4/P.6
hal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 14 MAY 2002

ada : Yth. Bapak Pimpinan
Kopkar Kartanegara PTPN X (PERSERO)
di- ARJASA - 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 :

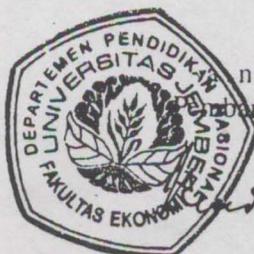
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	DANY MAULANA	99 - 333	Adm. Perusahaan

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.



Dekan
Bantu Dekan I,

Dra. Iem Darsavarti, MM
NIP: 130 531 975



Digital Repository Universitas Jember
**KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA**

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

No. 5481/BH/II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

Nomor : 50/Kop./Ekt./V/2002
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 15 Mei 2002

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
JL. Jawa No. 17
Jember

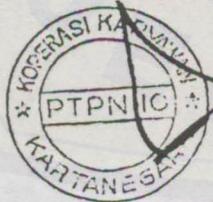
Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi No.2157/J.25.1.4/P.6/02 perihal Ijin Praktek Kerja Nyata, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa :

Nama	NIM
Dani Maulana	99-383

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) selama bulan Juli sampai Agustus.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**
KETUA I,



H. TJOEK SOETJIPTO, BBA
NIA. 1.0032



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nomor : 298/Mcrt-K/Kop/IX/'02

Kami selaku Pembimbing Lapangan / Dosen Pembimbing yang mengawasi magang mahasiswa sebagai tersebut dibawah ini :

Nama	N.I.M	Fakultas	Jurusan	L/P
Dany Maulana	990803101383	Ekonomi	Adm. Perusahaan	L

Menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul-betul telah melaksanakan magang :

Bertempat di : Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN-10 Candijati-Arjasa, Jember

Dimulai dari tanggal 5 Agustus 2002 s/d tanggal 5 September 2002 dengan hasil yang cukup baik.

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jelbuk 06-09-2002

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



[Signature]
THIK SUNARDI
Manager Cerutu

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI PKN

NAMA : DANY MAULANA

NIM : 990803101383

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	PARAF MAHASISWA	KETERANGAN
1	05 - 8 - 2002	1. <i>[Signature]</i>	
2	06 - 8 - 2002	2. <i>[Signature]</i>	
3	07 - 8 - 2002	3. <i>[Signature]</i>	
4	08 - 8 - 2002	4. <i>[Signature]</i>	
5	09 - 8 - 2002	5. <i>[Signature]</i>	
6	10 - 8 - 2002	6. <i>[Signature]</i>	
7	11 - 8 - 2002	7.	Minggu/Libur
8	12 - 8 - 2002	8. <i>[Signature]</i>	
9	13 - 8 - 2002	9. <i>[Signature]</i>	
10	14 - 8 - 2002	10. <i>[Signature]</i>	
11	15 - 8 - 2002	11. <i>[Signature]</i>	
12	16 - 8 - 2002	12. <i>[Signature]</i>	
13	17 - 8 - 2002	13. <i>[Signature]</i>	Libur Nasional
14	18 - 8 - 2002	14.	Minggu/Libur
15	19 - 8 - 2002	15. <i>[Signature]</i>	
16	20 - 8 - 2002	16. <i>[Signature]</i>	
17	21 - 8 - 2002	17. <i>[Signature]</i>	
18	22 - 8 - 2002	18. <i>[Signature]</i>	
19	23 - 8 - 2002	19. <i>[Signature]</i>	
20	24 - 8 - 2002	20. <i>[Signature]</i>	
21	25 - 8 - 2002	21.	Minggu/Libur
22	26 - 8 - 2002	22. -	Ijin ke kampus
23	27 - 8 - 2002	23. -	Ijin ke kampus

24	28 - 8 - 2002	24.	<i>JS</i>	
25	29 - 8 - 2002	25.	<i>JS</i>	
26	30 - 8 - 2002	26.	<i>JS</i>	
27	31 - 8 - 2002	27.	<i>JS</i>	
28	01 - 9 - 2002	28.		Minggu/Libur
29	02 - 9 - 2002	29.	<i>JS</i>	
30	03 - 9 - 2002	30.	<i>JS</i>	
31	04 - 9 - 2002	31.	<i>JS</i>	
32	05 - 9 - 2002	32.	<i>JS</i>	

Mengetahui

Kepala Koperasi Kartanegara

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)



JS

TJOEK SUNARDI

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) ARJASA-JEMBER

NAMA : DANY MAULANA
NIM : 990803101383
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	05 Agustus 2002	Mengajukan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember
2.	06 Agustus 2002	Mengantar surat ijin sekaligus menyerahkan proposal pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember
3.	07 Agustus 2002	Mulai pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Arjasa-Jember
4.	08 Agustus 2002	Perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh karyawan
5.	09 Agustus 2002	Penempatan pada bidang Administrasi Penjualan serta mendapatkan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penjualan
6.	10 Agustus 2002	Menerima penjelasan tentang macam-macam cerutu yang diproduksi oleh Kopkar Kartanegara
7.	12 Agustus 2002	Membantu membuat laporan cerutu yang dijual di dalam negeri
8.	13-15 Agustus 2002	Membantu memasukkan faktur penjualan
9.	16 Agustus 2002	Mendapatkan penjelasan mengenai pelaksanaan cerutu secara umum

10.	17 Agustus 2002	Upacara bendera untuk memperingati HUT RI Ke-57
11.	19 Agustus 2002	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan
12.	20 Agustus 2002	Mendapat penjelasan pengisian order penjualan cerutu
13.	21 Agustus 2002	Membantu menghitung tagihan distributor
14.	22 Agustus 2002	Mengunjungi tempat pembuatan cerutu
15.	23 Agustus 2002	Membantu menslop kotak cerutu
16.	24 Agustus 2002	Membantu membuat cerutu
17.	26-27 Agustus 2002	Ijin ke kampus
18.	28 Agustus 2002	Mendapat penjelasan untuk mengisi bukti memorial
19.	29 Agustus 2002	Membantu membuat cerutu
20.	30-31 Agustus 2002	Ke Bobin tempat pemotongan tembakau
21.	02 September 2002	Membantu mengurutkan dokumen-dokumen ekspor cerutu
22.	03 September 2002	Membantu membuat cerutu
23.	04 September 2002	Melengkapi data
24.	05 September 2002	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan dengan Pimpinan serta karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Perero) Arjasa-Jember

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DANY MAULANA
 Nomor Mahasiswa : 990803101383
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN CERUTU LOKAL
 PADA KOPERASI KAWA WATKARTANEGARA
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) ARJASA-JEMBER
 Pembimbing : **Dra. Sadaryanto, MBA**
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/09-02	Revisi Bab III	1
2		kegiatan Bab III dan IV	2
3			3
4	13/09-02	Revisi Bab IV dan V	4
5		(no. dan kode tabel/formulir)	5
6			6
7	21/09-02	ace Bab I - V	7
8	1/09	Siap digandakan	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

Digital Repository Universitas Jember

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

KOPKAR "Kartanegara" PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero) Candijati - Arjasa - Jember Telp. (0331) 540607 / 540608	TANDA PENERIMAAN PENGIRIMAN CERUTU	Faktur No: 000546 Tanggal :
---	---	---

Kepada Yth. : Alamat :

Dengan ini kami kirimkan cerutu :

No.	Merk Cerutu	Banyaknya		Harga Per	Jumlah Harga
		Angka	Satuan		
	ARGOPUROS				
1.	Argopuros A 1 (putih)				
2.	Indopuros I 5-2 (hitam)				
3.	Argopuros A 3 (putih)				
4.	Indopuros I 5 (abu-abu)				
	Kemasan Dalam Kotak Bambu :				
5.	Argopuros (kt. isi 10)				
6.	Argopuros (kt. isi 24)				
	II. BALI CS.				
1.	Bali Barong (5 bt)				
2.	Bali Kecak (5 bt)				
3.	Bali Djanger De Luxe (10 bt)				
4.	Bali Djanger Specials (5 bt)				
5.	Bali Djanger (10 bt)				
6.	Gold Medal Djanger (5 bt)				
7.	Bali Legong De Luxe (10 bt)				
8.	Bali Legong Light (5 bt)				
9.	Bali Legong (10 bt)				
10.	Gold Medal Legong (5 bt)				
11.	Bali Tip (5 bt)				
12.	Bali Puri (5 bt)				
13.	Bali Stupa (5 bt)				
	Kemasan Dalam Kotak :				
14.	Kotak Ukir Djanger (isi 10 bt)				
15.	Kotak Ukir Djanger (isi 20 bt)				
16.	Kotak Ukir Legong (isi 10 bt)				
17.	Kotak Ukir Legong (isi 20 bt)				
	III. MACHO				
1.	Macho Fans (isi 10 bt)				
2.	Macho Golf (isi 10 bt)				
	IV. AL CAPONE				
1.	Al Capone Golf (isi 10 bt)				
2.	Al Capone (isi 10 bt)				
JUMLAH					

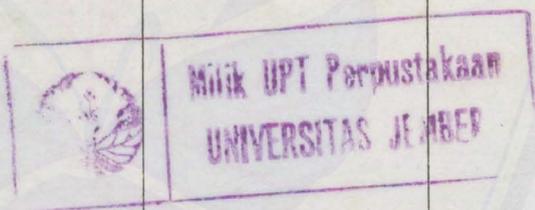
Catatan :
 Pembayaran tunai atau melalui Rekening Kopkar Kartanegara di :
 Bank : BNI '46 Cabang Jember
 Rekening No. : 030.95225.204

Yang menerima, _____	Yang menyerahkan, _____	KOPKAR "Kartanegara" PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)
-----------------------------	--------------------------------	--

♦ Lembar II untuk Distributor/Pengecer
 ♦ Lembar I, III, IV untuk Kantor/Pabrik

PERASI KARYAWAN KARTANEGARA" ELBUK - JEMBER	<h2 style="margin: 0;">BUKTI MEMORIAL</h2>	Nomor : Tanggal :
---	--	----------------------

Kode iraan	URAIAN	Debet	Kredit



JUMLAH :			
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Dibukukan oleh