

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT MAKANAN JADI
PADA PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA CABANG JEMBER

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

Asa:	Hadiah	Klass
Teri	: 27 JUL 2002	6888 /
Oleh :	1277	WAH
KL/SIR / E.YA III		8

Veronika Wahyuningsih
NIM. 980803101169

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT MAKANAN JADI
PADA PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

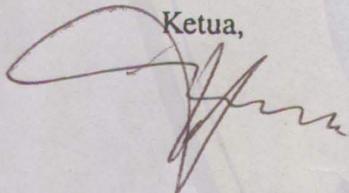
Nama : Veronika Wahyuningsih
N. I. M. : 980803101169
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

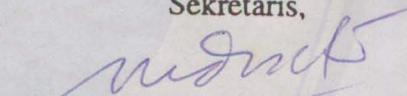
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, MP.
NIP. 131 691 014

Sekretaris,



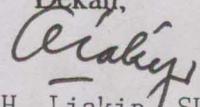
Tatok Endhiarto, SE, M.Si.
NIP. 131 832 339
Anggota,

Drs. Sampeadi, MS.

NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



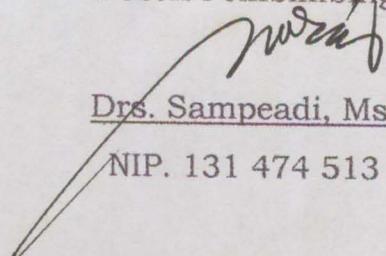
**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : Veronika Wahyuningsih
NIM : 980803101169
PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan
JURUSAN : Manajemen
FAKULTAS : Ekonomi Universitas Jember
JUDUL LAPORAN : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Unit
Makanan Jadi Pada PT. Nusantara Unggas
Jaya Cabang Jember.

Disahkan di Jember pada tanggal :
Mei 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Sampeadi, Msi

NIP. 131 474 513

MOTTO :

“ Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari. “

(Matius 6 : 34)

“ Ada dua hal yang dituju dalam hidup ini yaitu : Mendapatkan yang kita ingini dan memelihara yang kita dapatkan. “

(Dale Cornegie)

“ Nilai manusia itu ditetapkan dari keberaniannya memikul tanggung - jawab “

(Kahlil Gibran)

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

Mendiang Bapak dan Ibu Tercinta

Kakak - kakak dan Keluarganya Tercinta

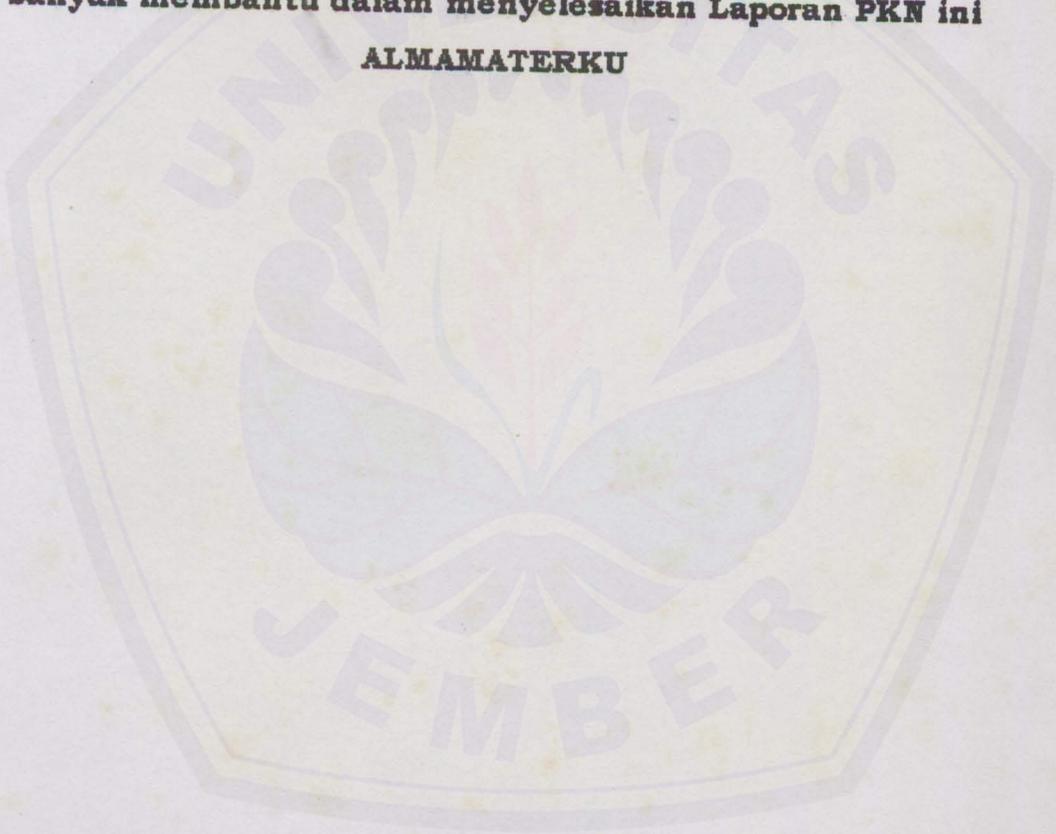
Rekan - rekan PMKRI St. ALBERTUS

UKMK UNEJ

Untuk Mas Wilson Yang Tersayang

**Sahabatku Arif, Hengky, Sovia, Ira dan Wasesa yang telah
banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan PKN ini**

ALMAMATERKU





PT. NUSANTARA UNGGASJAYA

Darmo Park I Blok III B/9 ☎ (031) 5664502 - 5616781 - 82 - 5672906
Jl. May. Jen. Sungkono, Surabaya 60256. Fax. 5686621.

SURAT KETERANGAN

NO. : 1764/J52.1.4/P6/2001

Kepala Kantor Cabang PT. Nusantara Unggas Jaya (Persero) Cabang Jember, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Veronika Wahyuningsih
Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 1 Maret 1978
NIM/No. Induk : 98 - 169
Pendidikan : D3 Administrasi Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan kami terhitung mulai tanggal 20 Agustus sampai dengan 18 September 2001

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 27 Mei 2001

PT. Nusantara Unggas Jaya (Persero)

Kantor Cabang Jember

Section Head



Rumboko

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, penulis memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah, atas segala petunjuk yang telah dilimpahkan sehingga penyusunan dan penulisan laporan yang berjudul “ **Pelaksanaan Administrasi Penjualan Unit Makanan Jadi Pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember**” ini telah selesai.

Penulisan laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya Kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Bimo Y. selaku pimpinan PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember.
5. Bapak Rumboko selaku marketing Ayam Olahan PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember.
6. Bapak Wilson selaku administrasi Ayam Olahan PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember yang telah banyak membantu memberikan bimbingan selama PKN.

7. Seluruh karyawan PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.

Sadar akan keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini, maka dengan kerendahan hati dan keterbukaan penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata Laporan Praktek Kerja Nyata bermanfaat bagi semua pihak.

Ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis haturkan dengan harapan mudah-mudahan segala amal dan kebaikan yang telah dianugerahkan pada penulis mendapat berkah dari Allah.

Mei 2002

Penulis

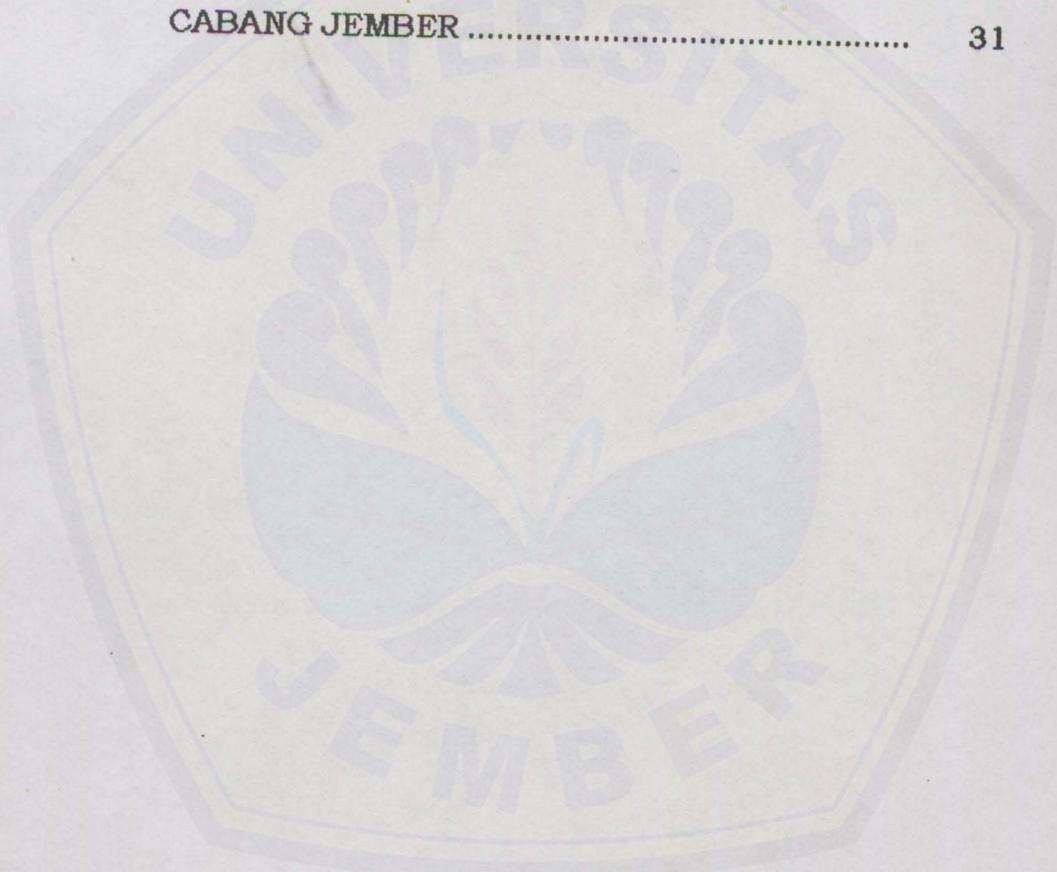
DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN.....	4
1.3.1 Obyek Kegiatan PKN.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan PKN	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2 Tujuan Pelaksanaan Administrasi.....	8
2.3 Unsur-unsur Administrasi.....	9
2.4 Prinsip-prinsip Administrasi	10
2.5 Tata Tertib Administrasi	15
2.6 Pengertian Penjualan	16
2.6.1 Pengertian Penjualan	16

2.6.2 Tujuan Penjualan.....	17
2.6.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan	18
2.7 Administrasi Penjualan.....	19
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	21
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	21
3.2 Struktur Organisasi	23
3.2.1 Kepegawaian.....	25
3.2.2 Sistem Penggajian dan Upah	26
3.2.3 Jaminan Sosial	27
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	27
BAB IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Mengisi Slip Setoran Lippo Bank	28
4.2 Penjelasan Administrasi Penjualan dan Pengisian Faktur	31
4.3 Membantu Mengisi Surat Jalan	40
4.4 Penerima Setoran Kas	43
4.5 Mengisi Daftar Pengiriman Berkas dan Surat.....	44
BAB V : KESIMPULAN.....	47
DAFTAR PUSTAKA	

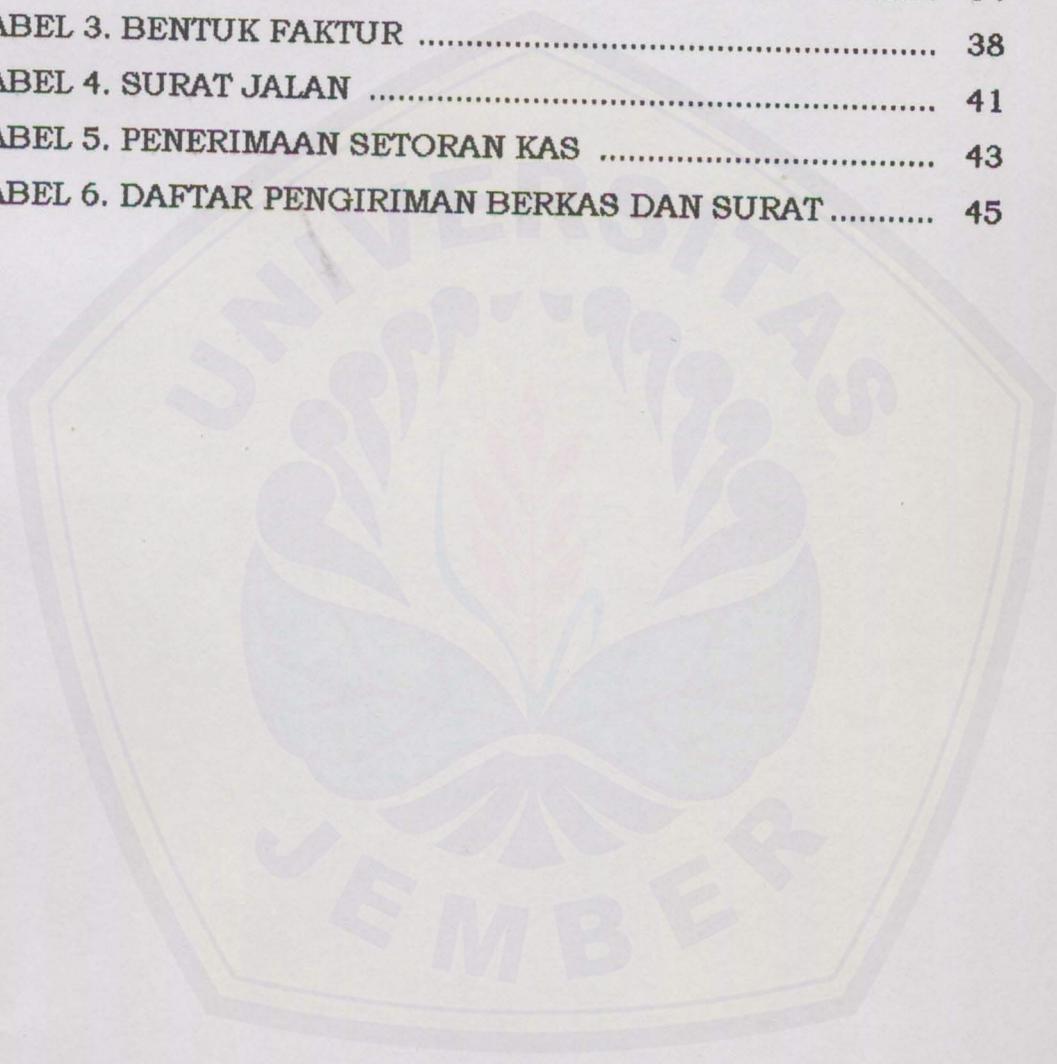
DAFTAR GAMBAR

	Hal
GAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI PADA PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA CABANG JEMBER	23
GAMBAR 2. PROSES ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA CABANG JEMBER	31



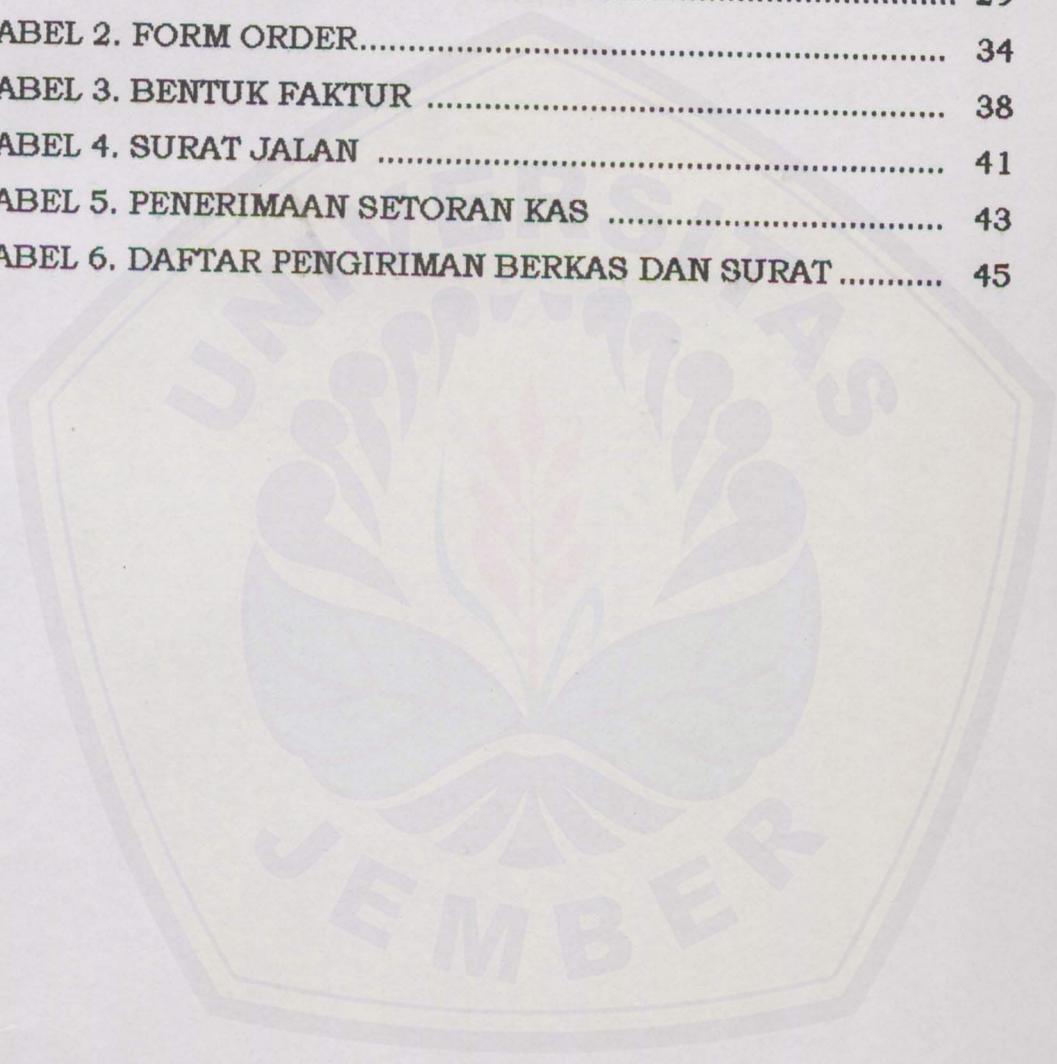
DAFTAR TABEL

	Hal
TABEL 1. SLIP SETORAN LIPPO BANK.....	29
TABEL 2. FORM ORDER.....	34
TABEL 3. BENTUK FAKTUR	38
TABEL 4. SURAT JALAN	41
TABEL 5. PENERIMAAN SETORAN KAS	43
TABEL 6. DAFTAR PENGIRIMAN BERKAS DAN SURAT	45



DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
TABEL 1. SLIP SETORAN LIPPO BANK.....	29
TABEL 2. FORM ORDER.....	34
TABEL 3. BENTUK FAKTUR	38
TABEL 4. SURAT JALAN	41
TABEL 5. PENERIMAAN SETORAN KAS	43
TABEL 6. DAFTAR PENGIRIMAN BERKAS DAN SURAT	45





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya pendirian suatu perusahaan adalah untuk mencapai keuntungan yang optimal, baik yang bergerak dalam bidang jasa, industri maupun perdagangan. Adapun tujuan tersebut merupakan hasil ahir yang dicapai bagi setiap perusahaan untuk menunjang kelangsungan proses produksinya. Seberapa besar keuntungan yang akan dicapai perusahaan itu akan dapat dijadikan tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan tersebut. Faktor penjualan juga menunjang tujuan atau keberhasilan suatu perusahaan. Dimana penjualan merupakan interaksi antar individu dengan individu yang lain guna menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan keuntungan perusahaan yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

Faktor penunjang pengembangan penjualan adalah diadakanya administrasi penjualan, dimana administrasi penjualan ini merupakan pencatatan data pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan begitu penting bagi suatu perusahaan sebagai catatan serta memberikan keterangan mengenai biaya yang dikeluarkan baik biaya produksi maupun biaya operasional yang semua itu dapat ditutupi dari hasil penjualan, dan selisih dari hasil penjualan merupakan keuntungan yang telah diperoleh perusahaan itu. Disamping itu juga administrasi penjualan sangat membantu pimpinan dalam memutuskan dan melakukan tindakan

yang tepat dalam kegiatan penjualan untuk mencapai tujuan dari suatu perusahaan.

Dalam penjualan itu sendiri dapat dilakukan secara tunai lebih mudah pelaksanaannya namun terkadang juga memberatkan bagi pihak konsumen, sedangkan penjualan secara kredit akan memberikan keleluasaan bagi pihak konsumen pada batas maksimal pembayaran kredit yang diberikan perusahaan. Akan tetapi masalah yang selalu dihadapi dalam penjualan secara kredit ini adalah akan menjadi piutang, dimana pihak konsumen pada batas jatuh tempo pembayaran tidak dapat melunasi seluruhnya. Dan bila hal ini dibiarkan terus menerus dapat mengakibatkan penurunan jumlah modal perusahaan. Untuk itu penagihan piutang harus mendapatkan perhatian dan penanganan yang serius, sehingga masalah yang timbul dapat ditekan seminimal mungkin. Oleh sebab itu perusahaan harus lebih selektif dalam memilih konsumen yang memenuhi persyaratan untuk memberikan penjualan yang dilakukan secara kredit ini.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat akan pentingnya penjualan pada perusahaan untuk mencapai tujuannya, maka PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember diambil sebagai obyek Praktek Kerja Nyata.

PT. Nusantara Unggas Jaya merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penjualan secara tunai maupun kredit produk makanan jadi siap saji. Seperti halnya perusahaan-perusahaan lain, di perusahaan ini juga mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mendapatkan laba yang optimal.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya diatas, maka PT. Nusantara Unggas Jaya harus dapat melaksanakan suatu sistem

administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan. Karena administrasi adalah merupakan suatu proses kerjasama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada. Selain itu administrasi juga menjadi alat bagi pimpinan dalam menjalankan perusahaan dan untuk mengambil keputusan.

Sehubungan dengan arti pentingnya aktifitas administrasi pemasaran, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Unit Makanan Jadi Pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan administrasi penjualan unit makanan jadi pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember;

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. dapat digunakan sebagai sarana pelatihan kerja untuk mendapatkan pangalaman kerja, sehingga nantinya mahasiswa benar-benar menjadi tenaga siap pakai;
2. sebagai syarat dalam penyelesaian pendidikan pada program diploma tiga fakultas ekomoni universitas Jember;
3. untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan administrasi penjualan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember di jalan Letjen Suprpto no. 82 Jember. Telepone (0331) 33211 334443. Fak. (0331) 3332 11.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan minimal 144 jam efektif dalam jangka waktu 1 bulan penuh sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh diploma tiga fakultas ekonomi universitas Jember.

Praktek Kerja Nyata pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember dimulai tanggal 19 Agustus 2001 sampai dengan 19 September 2001. Hari kerja yang berlaku pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember yaitu hari senin sampai dengan hari sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :

senin sampai dengan jum'at :

jam kerja : 08.00 BBWI - 16.30 BBWI

istirahat : 12.00 BBWI - 13.00 BBWI

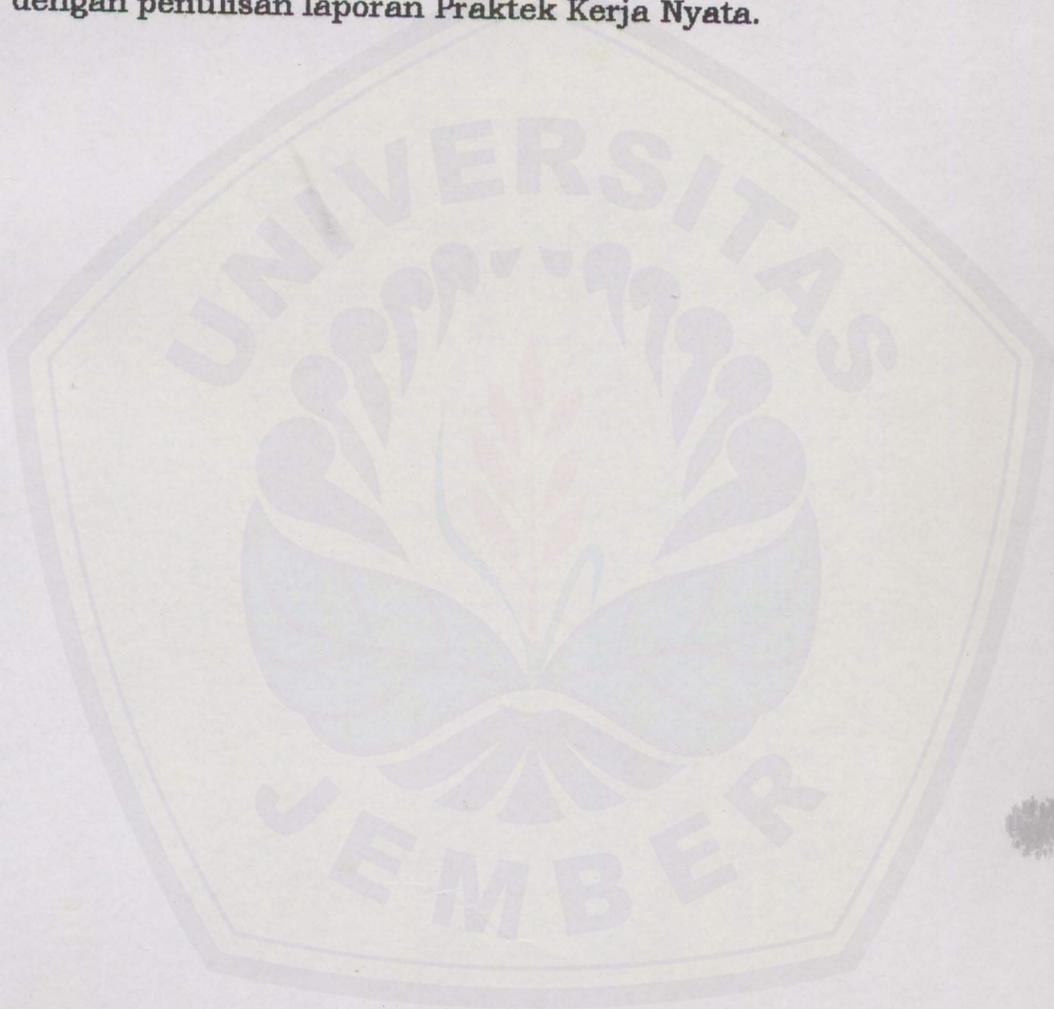
Khusus hari sabtu masuk kerja dimulai pukul 09.00 BBWI sampai dengan pukul 16.00 BBWI dan jam istirahat antara pukul 12.00 BBWI sampai dengan pukul 13.30 BBWI.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. mengajukan surat permohonan kesediaan untuk menjadi tempat Praktek Kerja Nyata pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember;

2. menyusun proposal untuk diajukan pada dosen pembimbing dan ketua program studi Administrasi Perusahaan serta peserta yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata;
3. mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata dari universitas;
4. pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan penuh dari tanggal 19 Agustus 2001 sampai dengan 19 September 2001, dengan perincian kegiatan sebagai berikut :
 - a) pembukaan Praktek Kerja Nyata beserta dosen pembimbing serta pengarahan tentang penempatan mahasiswa peserta Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul yang diambil;
 - b) perkenalan dengan Season Heat (Pimpinan) dan kepala bidang penjualan serta para karyawan PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember;
 - c) melaksanakan tugas-tugas yang diberikan serta mengerjakan tugas lainnya yang berkaitan dengan judul yang diambil seperti :
 - mengisi laporan penjualan;
 - membuat faktur;
 - membantu pelaksanaan kerja dilapangan (demo/promosi);
 - melakukan peremajaan data pada komputer.
 - d) melakukan observasi keseluruhan bagi perusahaan khususnya bagian penjualan;
 - e) memantapkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata yang dipilih;
5. menyusun catatan-catatan penting yang dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata;
6. menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata.

7. penutupan Praktek Kerja Nyata bersama dosen pembimbing dan pamitan kepada pimpinan perusahaan serta seluruh karyawan PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember;
8. konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing sehubungan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *administrare*; dari *ad* + *ministrare* yang berarti suatu tata kerja yang melayani, membantu atau memenuhi. Di Indonesia sendiri administrasi telah dikenal sejak zaman penjajahan Belanda yang dikenal dengan istilah *administratie* yang mempunyai arti :

1. menunjukkan kegiatan-kegiatan orang di bidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha organisasi;
2. menunjukkan penyelenggaraan pemerintah (Sugandha, 1991:58)

Di Indonesia sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu : administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Administrasi dalam arti luas, sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kerja sama yang dilakukan manusia atau kelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan atas sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu” (Gie, 1992:11).

“Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan dengan

memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna” (Siagian, 1992:27)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Tujuan Pelaksanaan Administrasi

Adapun yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. sebagai usaha atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi yang berfungsi sebagai tenaga atau modal;
2. untuk menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan;
3. untuk mencapai apa yang menjadi tujuannya dengan pengorbanan yang minim atau agar hasil kerja yang diinginkan menjadi lebih efisien (Gie, 1992:41).

Dari uraian diatas terlihat tiga hal pokok tentang administrasi yaitu :

1. administrasi sebagai suatu proses, yaitu : keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan administrasi sebagai proses kegiatan menunjukkan keseluruhan kelompok orang-orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam suatu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan;

2. administrasi sebagai fungsi, yaitu : kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan administrasi termasuk penentuan tujuan itu sendiri. Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam suatu kerjasama sesuai dengan fungsi-fungsi hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam rangkaian aktifitas;
3. administrasi sebagai instansi, yaitu : keseluruhan orang-orang dalam suatu kesatuan menjalankan kegiatan kearah tercapainya tujuan. Administrasi sebagai instansi atau pranata menunjukkan keseluruhan orang-orang yang melakukan kerjasama berdasarkan struktur organisasi dan fungsionalis.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi sendiri mempunyai unsur-unsur atau komponen, yaitu :

1. Tujuan, yang terdiri dari :
 - a. tujuan jangka panjang;
 - b. tujuan jangka menengah;
 - c. tujuan jangka pendek.
2. Organisasi yang terdiri, dari :
 - a. pimpinan;
 - b. pembantu pimpinan yang berupa staf pelayanan administrasi;
 - c. pelaksana;
 - d. staf fungsional.
3. Sumber-sumber, yang terdiri dari :
 - a. modal yang berupa uang;
 - b. material;

- c. informasi;
 - d. perlengkapan;
 - e. gedung kantor;
 - f. waktu;
 - g. personil.
4. Proses, yang terdiri dari :
- a. proses pemikiran dari administrator mulai dari perencanaan ~~sampai~~ ~~efektifitas~~;
 - b. proses pelaksanaan teknis operasional;
 - c. proses yang bersifat membantu atau melaksanakan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta pengendalian (Sugandha, 1991:27).

2.4 Prinsip-Prinsip Administrasi

Dalam buku *Administrasi* karangan Dann Sugandha dijelaskan bahwa inti dari administrasi adalah tujuan yang telah ditetapkan. Agar pelaksanaan administrasi berjalan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat lebih efisien maka dibutuhkan prinsip-prinsip yang dijadikan pedoman dalam mewujudkan efisiensi.

Adapun prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

1. Prinsip tujuan sebagai landasan berfikir dan bertindak
Segala pemikiran dan tindakan administrasi haruslah sejalan demi tercapainya tujuan tersebut.
2. Prinsip daya guna
Admintrasi harus dapat memanfaatkan sebaik-baiknya setiap sumber-sumber yang ada. Perhitungan dan pertimbangan harus dibuat serasional mungkin sehingga dapat mencapai sasarnya,

administrasi hanya bergerak dari pengorbanan terkecil yang paling mungkin.

3. Prinsip hasil guna

Administrasi harus mampu mencapai sasarnya karena memang pada dasarnya administrasi diciptakan untuk mencapai sasaran melalui kerja sama orang-orang yang terdapat dalam organisasi. Pada ahirnya organisasi akan diukur dari kemampuan mencapai sasaran-sasaran dan tujuan ahirnya dengan memanfaatkan semua sumber yang ada seefisien mungkin.

4. Prinsip penggabungan

Administrasi harus mampu secara dinamis mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan tehnologi dan mampu mengikuti tuntutan masyarakat yang harus dilayani yang ternyata terus meningkat.

5. Prinsip loyalitas kepada organisasi

Organisasilah yang menjadi pangkal tolak pengabdian, bukan pada pimpinan atau administrator.

6. Prinsip pengorganisasian

Administrasi yang merupakan kegiatan sekelompok orang yang diwadahi dalam suatu organisasi yang baik harus luwes dan menjabarkan tugas dan tanggung jawab dari setiap orang yang ada dalam organisasi, berorientasi pada tujuan serta dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi.

7. Prinsip pendelegasian wewenang

Pendelegasian wewenang ditujukan agar para pelaksana mempunyai kekuatan atau kekuasaan untuk melaksanakan tugasnya. Kewenangan ini adalah hak untuk bertindak sesuai tugas yang telah menjadi tanggung jawab seseorang. Untuk

mencapai semua itu juga diperlukan keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.

8. Prinsip tanggung jawab terakhir tetap pada pimpinan pemegang wewenang.

Setiap administrator yang telah mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tidak berarti mereka kehilangan wewenangnya setiap kali diperlukan.

9. Prinsip kesatuan komando

Didalam administrasi sedapat mungkin harus terjamin bahwa perintah kepada bawahannya hanya datang dari atasan langsung dan bawahan bertanggung jawab kepada atasan langsung atas tugas yang diberikan.

10. Koordinasi

Organisasi harus bergerak sebagai suatu sistem yaitu sebagai kombinasi dari komponen-komponen yang membentuk suatu kesatuan, karena itu kegiatan tiap orang, demikian juga tiap unit serta penggunaan setiap sumber-sumbernya haruslah serasi dan bersatu padu kearah tujuan bersama. Pada dasarnya keberhasilan kegiatan suatu unit berhubungan dengan kegiatan unit lainnya. Karena didalam proses administrasi harus ada semangat kerja sama antara orang atau antar unit.

11. Prinsip keseimbangan dalam pemberian tugas.

Pemberian tugas harus dilakukan secara seimbang jangan sampai ada suatu pihak yang mempunyai beban yang terlalu berat sedang pihak yang lainnya terlalu ringan, hal ini akan menyulitkan koordinasi.

12. Keadilan

Didalam organisasi harus ada perlakuan yang adil terhadap setiap orang, baik dalam pemberian ganjaran maupun dalam memberikan hukuman, karena itu perlu jelas standart kerja yang akan dijadikan dasar penegakan keadilan ini yang diakui oleh semua orang.

13. Kesejahteraan bersama

Setiap orang dalam organisasi akan mempunyai peranan sesuai dengan kedudukannya. Oleh karena itu mereka mengharapkan suatu imbalan yang dapat memenuhi sebagian kebutuhan hidupnya.

14. Formalitas

Didalam organisasi segala sesuatu harus tegas dan formal. Hal-hal penting seperti kebijaksanaan, peraturan-peraturan dan transaksi-transaksi yang menimbulkan hak dan kewajiban harus dibuat secara tertulis agar terdapat kepastian dan tidak membingungkan semua pihak.

15. Hubungan manusiawi

Administrasi erat hubungannya dengan manusia maka administrator harus dapat menjamin adanya hubungan manusiawi dalam pelaksanaan proses administrasi. Manusia jangan dianggap sebagai bagian dari mekanik saja, melainkan haruslah dianggap sebagai sifat dan hakekat manusia yang mempunyai peranan, keinginan, pikiran dan perasaan.

16. Penempatan orang yang tepat

Proses administrasi harus berjalan secara efektif dan efisien, sehingga tiap pekerjaan perlu dilaksanakan oleh ahlinya yang telah memenuhi persyaratan pekerjaan.

17. Fasilitas kerja yang tepat

Setiap orang yang melaksanakan akan proses administrasi harus mendapat fasilitas yang cocok dengan jenis pekerjaannya yang dapat mempertahankan efisiensi kerjanya.

18. Tertib administrasi

Salah satu sifat dari administrasi adalah keteraturannya serta ketertibanya dalam melaksanakan tugas sehingga setiap pekerjaan dalam selesai pada waktunya. Hal ini dapat tercipta bila dalam administrasi terdapat usaha yang terus menerus untuk menata semua hal. Segala sesuatu harus diarahkan pada penciptaan efisiensi dan efektifitas.

19. Komunikasi

Didalam administrasi semua orang harus merasa menjadi bagian didalam administrasi. Karena itu setiap orang harus mengetahui benar tentang seluk beluk kegiatan dan perubahan-perubahan yang terjadi didalam atau diluar lingkungannya. Administrator harus dapat menciptakan, memelihara dan mengembangkan sistem informasi. Seorang harus mengetahui dengan tepat apa yang dituntut oleh organanisasi terhadapnya, peranan sendiri didalam keseluruhan proses administrasi, serta kaitan perannya itu dengan rekan sejawatnya.

20. Kesadaran akan fungsi dan tanggung jawab

Administrasi hanya dapat berjalan dengan lancar dan efektif apabila orang-orang yang bertanggung jawab akan tugasnya benar-benar sudah mengetahui tanggung jawabnya itu, serta dengan rela melaksanakan tugasnya dan mempunyai kesanggupan serta kemauan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Atas kesadaran setiap orang yang merasa kurang

mampu akan tertantang untuk mengembangkan dirinya melalui proses belajar dan melatih diri.

2.5 Tata Tertib Melaksanakan Administrasi

Agar administrasi dapat berjalan dengan baik maka dalam pelaksanaannya harus didasarkan tata tertib penyelenggaraanya, yaitu :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan mengerjakan pekerja atau karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan menyusun tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

4. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama tersebut.

5. Keuangan

Rangkaian kegiatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama tersebut.

6. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

7. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara sampai menyalurkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan diri, masyarakat sekeliling terhadap kelancaran kerjasama tersebut (Gie, 1992:44)

Berdasarkan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan dan bawahan untuk dapat membuat keputusan atau tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi keseluruhan.

2.6 Penjualan

2.6.1 Pengertian penjualan

Pengertian penjualan kadang-kadang dianggap sama dengan pemasaran. Kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedang penjualan hanyalah merupakan suatu kegiatan dalam pemasaran. Pemasaran dapat didefinisikan sebagai berikut:

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan yang ditujukan untuk merencanakan menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial. (Basu Swasta, 1985;5)

Definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilaksanakan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap dilaksanakan walau penjualan telah selesai.

2.6.2 Tujuan Penjualan

Bagi suatu perusahaan, penjualan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama, yaitu: (Basu Swasta, 1985:404):

1. Mencapai volume penjualan tertentu;
2. Mendapatkan laba tertentu;
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan;

Ketiga tujuan tersebut jika disimak, maka penjualan mempunyai arti penting atau tujuan tertentu bagi perusahaan pada khususnya. Sebab dengan adanya penjualan tercipta suatu pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli akan suatu barang dapat terpenuhi. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua, maka suatu organisasi khususnya organisasi niaga hanya dapat hidup selama mereka mampu menghasilkan laba. Apabila laba ini berkaitan dengan pendapatan maka jelas hal ini berkaitan dengan harga penjualan, sehingga dari hasil penjualan akan dapat ditentukan harga jual yang tepat yaitu harga dimana para konsumen bersedia membayar.

Laba yang diperoleh dari hasil penjualan ini akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan. Sebab pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui titik produksi. Tetapi ini

bukan teknisi produksi tidak berperan dalam usaha memperoleh kekayaan, sebab bagaimanapun juga para teknisi tersebut harus mampu menciptakan barang dengan kualitas yang sesuai selera konsumen. Selain dari hal-hal tersebut, penjualan mempunyai arti penting sebagai media atau bahan keterangan umpan balik. Karena penjualan merupakan alat komunikasi antara penjual dengan pembeli, maka penjualan berguna sebagai sumber informasi tentang keadaan pasar. Sebab dari hasil penjualan dapat diketahui selera konsumen, keadaan ekonomi, harga, gaya dan sebagainya.

2.6.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain (Basu Swasta, 1985;406):

1. Kondisi dan kemampuan penjual.

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari timbulnya rasa kecewa dari pembeli. Untuk maksud tersebut seorang penjual harus memahami hal-hal penting berikut:

- Jenis dan karakteristi barang yang akan ditawarkan
- Harga produk
- Syarat penjualan, seperti: pembayaran, penghantaran, pelayanan setelah penjualan dan sebagainya.

2. Kondisi pasar

Pasar sebagai obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan antara lain:

- Jenis pasar;
- Kelompok pembeli;
- Daya beli konsumen;
- Frekwensi pembelian;
- Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Didalam kegiatan perlu adanya modal untuk berlangsungnya proses penjualan seperti transportasi, usaha promosi dan lain sebagainya.

4. Kondisi organisasi perusahaan

Untuk perusahaan besar, masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan).

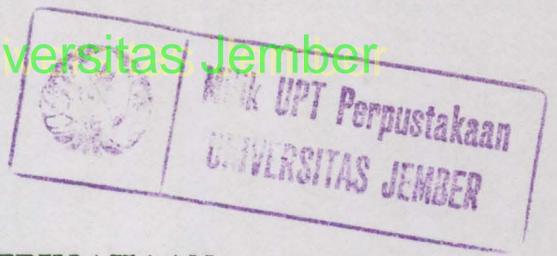
5. Faktor-faktor lain

Faktor lain yang mempengaruhi penjualan antara lain periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan sebagainya.

2.7 Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan (Soemita Adikoesoema, 1984:289). Administrasi penjualan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa. Kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan perusahaan haruslah berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan. Kegiatan administrasi penjualan perlu dilaksanakan karena mempunyai arti penting bagi perusahaan, antara lain:

1. Untuk menetapkan rencana penjualan,
2. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana,
3. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan,
4. Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan,
5. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kenyataan,
6. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya dibidang penjualan untuk masa yang akan datang.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Sebagai anak perusahaan PT. Charoen Pokpand Indonesia, PT. Nusantara Unggas Jaya mengkhususkan produknya pada frozer food ayam olahan siap saji. Disamping itu PT. Nusantara Unggas Jaya juga memproduksi pakan ternak serta membudidayakan ayam sebagai bahan dasar pembuatan ayam olahan siap saji.

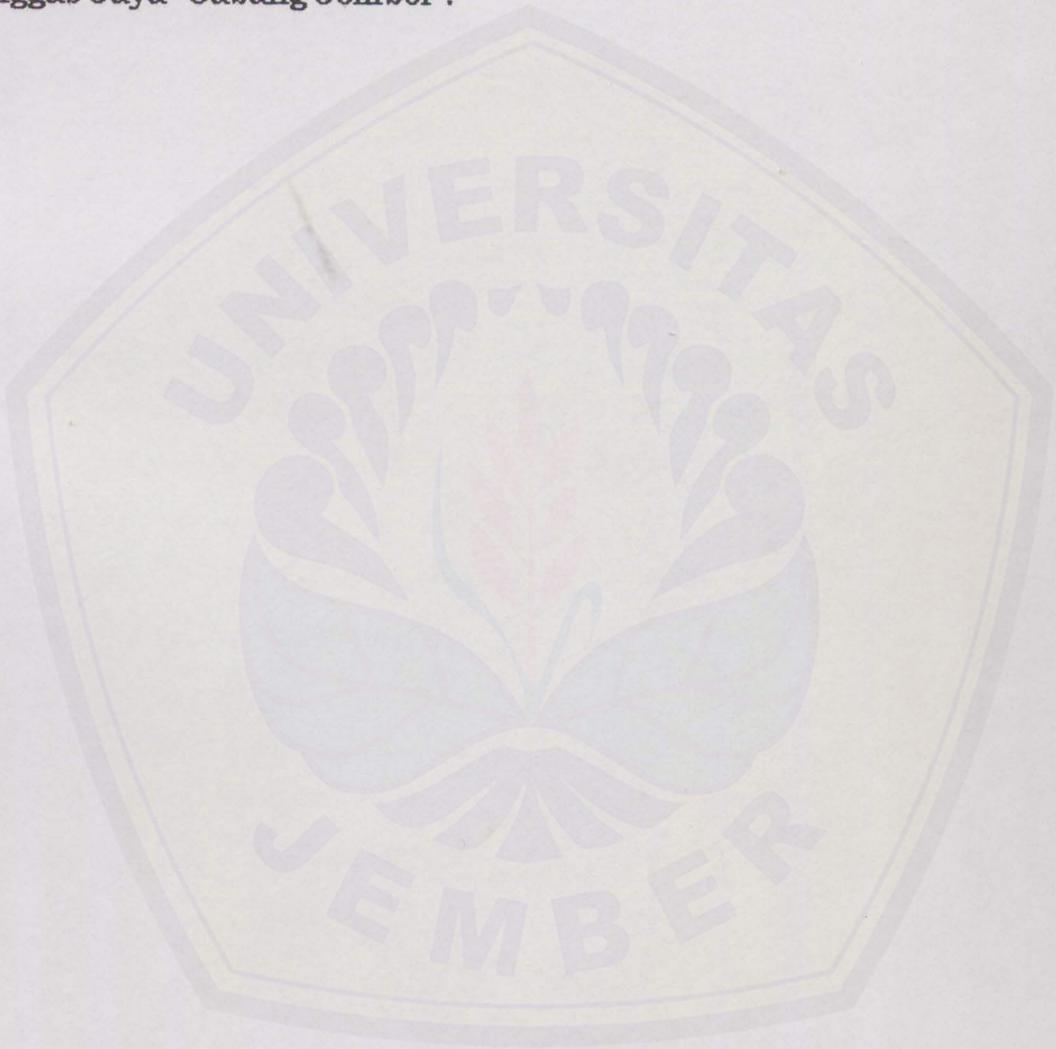
PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember berdiri pada tahun 1998 berbentuk Perseroan Terbatas, serta keputusan tertinggi terletak pada Rapat Umum Pemegang saham (RUPS). Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Jember akan ayam olahan siap saji, PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember akan membuka kantor cabangnya di Jember. Karena merupakan sebuah produk yang masih dikatakan baru, PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember berusaha melakukan promosi kepada konsumennya dengan menurunkan para sales untuk mengenalkan produknya pada masyarakat di daerah Jember.

Pemilihan lokasi perusahaan selalu didasarkan atas motif ekonomi dengan berusaha memilih lokasi perusahaan dimana akan memberikan keuntungan yang sebesar besarnya. PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember berkedudukan di Jalan Letjen Suprpto No. 82 Jember. Wilayah Kerja Surabaya;

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

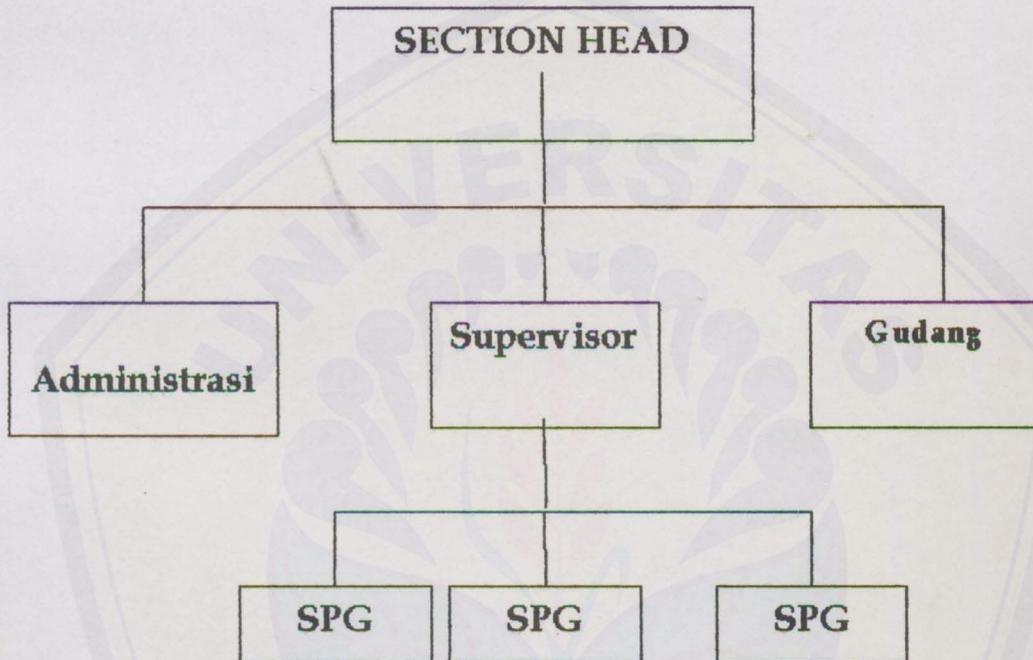
untuk mengetahui organisasi sebuah perusahaan dapat dilihat dari struktur organisasi, sehingga dapat diperlihatkan secara jelas tentang tugas dan tanggung jawab dari semua pihak yang berkaitan dengan perusahaan. Untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel, yang maksudnya dapat berubah bila

keadaan dan kebutuhan memintanya. PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember mempunyai seorang General Manajer (GM) yang bertanggung jawab atas semua karyawan dan semua kegiatan perusahaan. Berikut gambar struktur organisasi PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember :



Gambar 01 : Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan PT. Nusantara Unggas Jaya
(Persero Cabang Jember)



Sumber : PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember

1. Section Head

Mengorganisasikan salesman, merencanakan dan mengontrol tugas - tugas diareanya (tergantung daerah yang dipimpin)

2. Supervisor

Membantu tugas Sales Promotion Girl dan mengkoordinir tugas - tugas yang ada dalam wewenangnya. Serta melakukan risert pasar dalam usaha untuk pengembangan perusahaan

3. Gudang

Dalam penyimpanan barang PT. Nusantara Unggas Jaya menunjuk seorang kepala gudang untuk mengawasi dan

mencatat masuk keluarnya barang. Tugas dari kepala gudang dibantu oleh karyawan – karyawan yang membawahi bagian gudang. Pencatatan setiap barang yang masuk dan keluar dilakukan oleh petugas pencatatan yang bertanggung jawab kepada kepala gudang. Fungsi gudang juga sebagai tempat penampungan barang yang tidak laku dijual dan barang over produksi. Pencatatan atas barang yang masuk dan barang yang keluar dilakukan tiap hari, hal ini untuk mencegah terjadi kesalahan audit antara bagian gudang dan bagian penjualan.

4. Administrasi

Bertugas mencatat transaksi yang terjadi dalam perusahaan terutama dalam mencatat laporan penjualan dan bukti – bukti penjualan harus berupa faktur penjualan dan surat jalan yang harus dikirimkan kepada bagian accounting sebagai tanda bukti terjadinya transaksi penjualan barang ke konsumen. Administrasi juga mempunyai tugas melaporkan tanda bukti berupa bukti transfer pembayaran barang dari supermarket yang diperoleh dari perusahaan. Bukti transfer merupakan bukti pembayaran supermarket secara kredit kepada PT. Nusantara Unggas Jaya sesuai jatuh tempo yang sudah ditetapkan masing – masing supermarket, biasanya terdapat 21 atau 31 hari, hal ini tergantung dari masing – masing supermarket yaitu :

- melaporkan laporan harian setiap minggunya kepada kepala administrasi pusat (Surabaya);
- stock holder, untuk mengetahui jumlah stok fisik yang ada di gudang sehingga dapat diselesaikan dengan barang yang telah terjual, supaya tidak terjadi selisih barang;

5. Sales Promotion Girl

Bertugas mempromosikan atau memperkenalkan barang atau produk five star (produk makanan siap saji)

Produk five star mempunyai beberapa keunggulan, dimana makanan siap saji ini hanya membutuhkan 3 menit dalam penyajiannya. Hal ini praktis dan mudah sehingga disesuaikan oleh ibu - ibu rumah tangga yang sibuk bekerja maupun wanita karier yang tidak mempunyai waktu untuk memasak. Selain promosi, Sales Promotion Girl juga mempunyai tugas mendisplay barang - barang yaitu : menata barang dan merapikan barang supaya kelihatan bagus dan menarik konsumen sehingga tertarik untuk membeli. Sales Promotion Girl juga wajib melaporkan hasil laporan penjualan setiap harinya selama satu bulan penuh.

3.2.1 Kepegawaian

Karyawan PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Desember 2001 berjumlah 5 karyawan untuk devisi frozen food ayam olahan (five star), dan 13 karyawan untuk Devisi kemitraan (pakan ternak), perekrutan karyawan yang dilakukan PT. Nusantara Unggas Jaya adalah melalui pemberitahuan melalui berbagai media. Dalam kepegawaian jabatan seseorang ditentukan oleh jenjang karir yang telah ditempuh, karyawan PT. Nusantara Unggas Jaya meliputi :

- a. Section Head
- b. Sales Marketing
- c. Finance
- d. Administrasi
- e. Sales Promotion Girl (SPG)

3.2.2 Sistem Penggajian dan Upah

Sistem penggajian dan upah karyawan dibagi atas tingkatan-tingkatan sebagai berikut :

1. karyawan kontrak

dimana sistem penggajian di hitung berdasarkan hari kerja dan nilainya sudah ditetapkan oleh perusahaan dan disetujui oleh karyawan kontrak tersebut.

2. karyawan percobaan

dimana status karyawan ini belum menjadi pegawai tetap harus menjadi karyawan percobaan selama 6 bulan (training). Setiap karyawan percobaan ini sistem penggajian masih sama dengan karyawan kontrak, setelah masa percobaan selama 6 bulan karyawan akan diangkat sebagai karyawan tetap dimana karyawan tetap mempunyai hak - hak dan jaminan yang lebih daripada karyawan percobaan.

3. karyawan tetap

mempunyai jenjang yang lebih jelas dan mempunyai tingkatan. Penggajianya berdasarkan tanggung jawab pekerjaan serta prestasi pekerjaan dan akhirnya penggajianya tidak sama antara karyawan satu dengan karyawan yang lain. Prestasi kerja dapat diketahui dan dinilai oleh pimpinan setiap tahunnya.

Tingkatan jabatan pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. administrator | : 5C, 5B, 5A |
| 2. pelaksana | : 4C, 4B, 4A |

3.2.3 Jaminan Sosial

Selain memberikan gaji untuk karyawan, PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang jaminan sosial meliputi :

1. Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)
2. JPKM (sehat produktif)

Dalam memberikan JKPM (sehat produktif), karyawan diwajibkan membayar terlebih dahulu setelah itu diklaim ke perusahaan sebagai ganti uang kesehatan tersebut.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Nusantara Unggas Jaya adalah perusahaan yang memproduksi ayam olahan siap saji yang mempunyai lingkup kerja yang cukup luas. Dalam devisi frozen food ayam olahan (five star) memiliki kegiatan pokok yaitu memasarkan seluruh produk frozen food ke wilayah Jawa Timur dan area yang menjadi tanggung jawab manegerialnya.. Peranan marketing sangat dibutuhkan dalam memasarkan produk ayam olahan yang cukup baru keberadaanya di wilayah kota administratif jember.

Penempatan Sales Promotion Girl (SPG) sebagai ujung tombak dalam pemasaran ayam olahan siap saji sangat vital. Hubungan dengan pencapaian target dan kepuasan konsumen, dengan adanya Sales Promotion Girl (SPG) diharapkan konsumen dapat terlayani dengan baik. Dengan penerapan metode door to door pelayanan promosi dapat dilakukan secara merata bagi konsumen ayam olahan siap saji atau chicken nugget (five star).

Selain menurunkan Sales Promotion Girl PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember juga melakukan promosi pemasaran di supermarket, pasar induk di kota jember dan melakukan presentasi yang dilakukan oleh para Sales Promotion Girl.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember dengan bertindak seolah-olah sebagai karyawan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Nusantara Unggas Jaya dilaksanakan mulai tanggal 19 Agustus 2001 sampai dengan 19 September 2001 dan ditempatkan pada Bidang Pelayanan.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. mengisi Slip setoran Lippo Bank;
2. Meminta penjelasan tentang Gambar Proses Administrasi Penjualan dan mengisi tanda bukti pembayaran barang (faktur) yang telah terjual oleh costumer;
3. membantu mengisi surat bukti pengiriman barang (surat jalan) ke mitra bisnis sesuai dengan jumlah barang;
4. membantu mengisi Bukti Penerimaan Setoran Kas (PSK);
5. mengisi daftar pengiriman berkas dan Surat (DPBS).

4.1 Mengisi Slip Setorang Lippo Bank

Slip setoran ini digunakan sebagai transfer uang penjualan ke PT. PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya dimana transfer uang ini dilakukan oleh bagian finance PT. Nusantara Unggas Jaya Jember. Bila sudah ditransfer ke bank selanjutnya bisa dibuatkan faktur pajak yang sudah dibahas sebelumnya diatas. Berikut ini gambar Slip Setoran Lippo Bank dapat dilihat pada gambar 3.

Tabel 1 : Slip Setoran Lippo Bank

SLIP SETORAN MULTI GUNA

LIPPO BANK

NO. : LBB-A												
Harap		Pemin		Kliring		Kiri		Terbi		Kartu		Tanggal
Kirim	<input type="checkbox"/>	dah	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	man	<input type="checkbox"/>	tan	<input type="checkbox"/>	Kredit	<input type="checkbox"/>	27/4/0
/		bukuan				uang		Bank				1
Setor								draf				

Jumlah	Bank No.Cek	Jumlah Valas	Kota	Tanggal	Rupiah
Terbilang	Rp. 245.500,00				
Penerima	A/C No.				
Nama :	PT. NUJ				
Bank :	SURABAYA				
Kota :	No. Telepon			Total :	
Pengirim	AC. No.	Diisi Oleh Bank			
Depositor		Kurs			
Name :	Agustinus, SE	Biaya			
Alamat :	Jember	Provisi			
	No. Telepon				
Sumber Dana	Biaya Bank	Biaya Bank Koresponden			
Debet <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Total			
Tunai <input checked="" type="checkbox"/>	Benificary <input type="checkbox"/>	Tanggal Proses			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saya/kami menyetujui dan terikat pada persyaratan yang tercantum di balik ini yang telah saya/kami baca dan mengerti isinya			
Berita (maksimal 60 huruf). Untuk pembayaran kartu kredit agar mencantumkan No. kartu kredit. Nama dan Nominal		Penyetor			
AYAM OLAHAN					
Biaya diatas belum termasuk biaya bank lain					

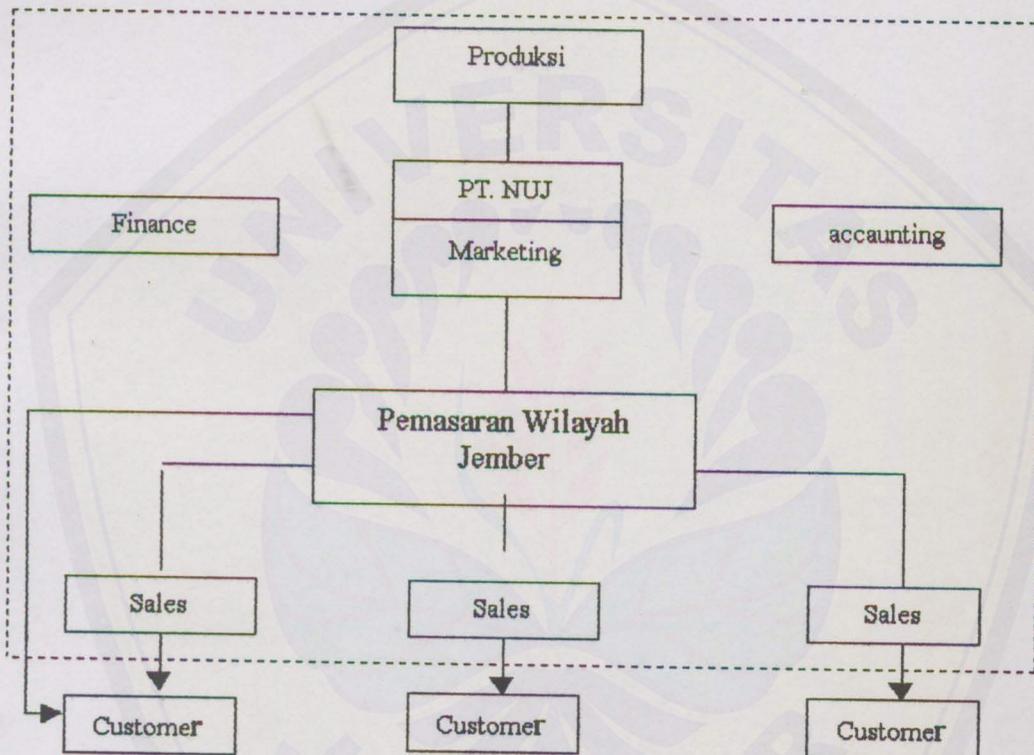
Sumber data : Lampiran Slip Setoran Lippo Bank pada PT. NUJ Cabang Jember

Cara pengisian Slip Setoran Lippo Bank

1. colum tanggal, dicantumkan tanggal, waktu menyetor uang ke PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya pada saat itu;
2. jumlah, jumlah uang yang disetorkan sesuai dengan jumlah dalam faktur pajak dan surat jalanya;
3. penerima terdiri dari :
 - a. A/C No. yaitu nomor rekening PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya;
 - b. Nama yang dikirim yaitu PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya.
4. pengirim (penyetor), nama kolom ini diisi nama mitra kerja PT. Five Star yang menyetor uangnya serta jumlahnya sesuai dengan faktur dan surat jalanya;
5. sumber dana, dibayar secara tunai/cash;
6. colum berita, diberi keterangan (ayam olahan)

4.2 Penjelasan Proses Administrasi Penjualan dan membantu mengisi Faktur

Gambar 02 : Proses Administrasi Penjualan



- Lingkup PT. Nuj : _____
- Transfer barang dan surat jalan : _____
- Faktur/surat jalan/bukti transfer : _____
- Sumber : PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember

Dalam proses administrasi penjualan pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember terjadi perputaran barang, faktur

penjualan, surat jalan, bukti transfer dan uang. Dalam perputarannya dijelaskan sebagai berikut :

1. PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember membeli produk PT. Pentastar Food Prima sesuai dengan permintaan pasar, dimana masing - masing wilayah order barang lewat PT. Nusantara Unggas Jaya ke wilayah tersebut dengan bukti berupa surat jalan dan transfer barang;
2. Wilayah penjualan barangnya ke konsumen secara langsung dengan cara pembuatan faktur dan surat jalan sebagai tanda terima/bukti pembelian barang atas nama kostumer tersebut. Berapa nilai nominalnya yang harus dibayar dari banyaknya jumlah barang yang sudah dibeli. Bukti transfer digunakan sebagai bukti pembayaran customer pada PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember sebagai arsip perusahaan. Faktur + surat jalan + bukti transfer dikirim ke finance sebagai bukti dan laporan penjualan.

Distribusi produk ke area masing-masing wilayah distribusi melalui dua chanel distribusi antara lain :

1. Distribusi produk supermarket

Adalah produk yang mempunyai penghasilan yang lebih tinggi dari pada mitra, baik kualitas, harganya, kemasan dan image produk. Distribusi ini mempunyai keunggulan tersendiri dibanding kelas mitra.

Keunggulan supermarket :

- harganya mahal;
- pembayaran secara kredit;
- kapasitas konsumen banyak dari kalangan menengah keatas;

- adanya promo (chained promo) dimana biaya promo maupun acaranya dilakukan oleh pihak supermarket.

Kelemahan supermarket :

- pembayaran secara kredit tidak kontan;
- biaya operasional mahal (sewa tempat + gaji tenaga Sales Promotion Girl);
- produk mahal, sehingga perlu adanya promosi dengan bantuan Sales Promotion Girl;
- pasif, menunggu konsumen datang ke outlet untuk membeli produk tersebut;

langkah - langkah pengorderan barang pada supermarket yaitu sebagai berikut :

1. Mengisi Form Order sesuai dengan barang yang akan dipesan oleh supermarket tersebut.

Contoh Form Order adalah sebagai berikut :

Tabel 2 : Bentuk FORM ORDER BARANG

PT. MATAHARI PUTRA PRIMA

JL. DIPONEGORO 66

JEMBER 68118

PHONE : (0331) 482447

FAX. (0331) 482087

SUPPLIER : PT. NUJ JEMBER

NO. SUPPLIER : 10025

FORM ORDER BARANG TGL. ORDER : 4 Mei 2002

No	SKU	NAMA BARANG	STOCK FLOOR			STOCK GUDANG			ORDER			HARGA
			C	LSN	BH	C	LSN	BH	C	LSN	BH	
1	06198876	CHICKEN NUGGET			5					20		
2	06198877	FRIED CHICKEN			-					20		
3	06198878	KATZU			-					20		
4	06198879	KARAGE			-					40		

PKP/NPKP

DISETUJUI

DIKETAHUI

DIBUAT,

KET :

1. Kirim Barang FOB Harus Terlampir
2. Pengiriman Barang Harus Sesuai FOB
3. Lembar I (SUPPLIER), II (EKPEDISI)

(PEMBELI) (SPV/KOORD) (GUDANG) (SUPPLIER)

2. membuat Purchasing Order (PO) sesuai dengan Form Order tersebut.
3. PO dan Form Order di Faxes ke Surabaya (Kantor Pusat) untuk dibuatkan Invoice sesuai dengan PO dan Form Order tersebut.

Keterangan : PO dan Invoice (tidak dapat dilampirkan karena merupakan jumlah omset dan dokumen perusahaan)

4. Pengiriman barang dari PT. NUJ Surabaya ke PT. NUJ Jember dengan bukti surat jalan dan bukti transfer barang tersebut.
5. Pengiriman barang dilakukan PT. NUJ Jember ke masing - masing supermarket dengan bukti Form Order, PO dan Invoice tersebut.
6. Invoice sebagai Surat Bukti Penerimaan Barang diberi stempel oleh pihak supermarket sebagai tanda telah diterima barang dari supplier.
7. Stempel tanda terima tersebut (invoice) digunakan oleh pihak PT. NUJ Jember sebagai bukti penagihan pembayaran pihak supermarket ke PT. NUJ Surabaya pada saat jatuh tempo.
8. Distribusi untuk mitra

Kebalikan dari supermarket, lebih murah dan ekonomis dilakukan secara door to door.

Keunggulan mitra :

- harganya murah, (kontan, kemasan lebih sederhana, aktif dan lebih spesifik);
- orang yang menjual lebih aktif dan spesifik;
- kelas customernya tidak sama dengan supermarket karena wilayahnya daerah pinggiran kota;
- lebih terdistribusi;
- spreaded (menyebar), konsumennya lebih luas.

Kelemahan mitra :

- modal dari mitra sendiri karena sistem pembayarannya harus kontan.

Langkah - langkah pengambilan barang mitra pada PT. NUJ Jember

1. mitra mengisi Form Order barang sesuai dengan pesanan
2. mitra membayar secara tunai atau kontan pembelian barang tersebut pada PT. NUJ Jember.
3. PT. NUJ Jember mentransfer uang penjualan mitra tersebut ke PT. NUJ Surabaya.
4. Langkah terakhir administrasi membuat faktur dan surat jalan atas nama mitra tersebut sesuai dengan transaksi penjualan hari itu.

Kesimpulan yang dapat diambil dari penjelasan diatas adalah, dengan adanya kelemahan dan kelebihan mitra dan supermarket diharapkan dapat saling melengkapi satu dengan yang lain.

Faktur merupakan tanda bukti pembayaran barang atau produk yang sudah terjual oleh customer atau mitra dan dijadikan bukti laporan penjualan ke bagian finance dan accounting Kantor Pusat Surabaya (PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya). Dimana proses pembayarannya melalui bank (Lippo Bank) yang kemudian ditransfer ke PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya.

Faktur ini berjumlah lima lembar yang ketentuannya sebagai berikut :

- pembeli = putih
- keuangan = merah
- pembukuan = kuning
- kantor pelayanan pajak = hijau
- gudang = biru.

Adapun contoh pencetakan faktur PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini :

Tabel 3 : Bentuk faktur PT. Nusantara Unggas Jaya .

No. BP :		Tanggal : 27 - 4 -02	Nomer : 162	
PENGUSAHA KENA PAJAK Nama : PT. NUJ Alamat : Darmo Park I Blok IIIB / 19 Surabaya 60256 NPWP : 01.560.324.4.607.001 No. PKP : 01.560.324.4.607.001		PEMBELI BARANG KENA PAJAK Nama : Agustinus ,SE Alamat : Jember		
NAMA BARANG	KEMASAN	KUANTUM	HARGA	JUMLAH
			SATUAN	HARGA
1. Stikie' 500	0,5	10	13.977.27	139.772.73
2. Sosis Ayam Champ	0,5	10	9.159.09	91.590.91
Terbilang :	JUMLAH HARGA JUAL			231.363.64
	DIKURANGI POTONGAN HARGA			0.00
	DITAMBAH ONGKOS ANGKUT			0.00
	DASAR PENGENAAN PAJAK			231.363.64
	PPN 10%			23.136.36
NO. 0000 162	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR			254.500.00
PENERIMA BARANG		PENGIRIM BARANG		BAGIAN PENJUALAN

Sumber data : PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember

Cara pengisian faktur :

1. kolom tanggal, ditulis sesuai dengan tanggal/bulan/tahun terjadinya transaksi penjualan barang atau produk tersebut;
2. nomor faktur, merupakan nomor faktur penjualan yang sudah tercantum secara urut pada lampiran faktur penjualan tersebut;
3. nama dan alamat pengusaha kena pajak yaitu (PT. PT. Nusantara Unggas Jaya), Nama = PT. PT. Nusantara Unggas Jaya , Alamat = Darmo Park 1 III B/9, Surabaya;
4. kolom pembeli barang kena pajak, nama diisi atau ditulis dengan nama customer atau mitra kerja PT. Five Star (PT. Nusantara Unggas Jaya), dimana customer ini sudah merupakan customer resmi PT. Five Star (PT. PT. Nusantara Unggas Jaya). Sebagai bukti resmi customer resmi, mitra mempunyai kode customer dari PT. Nusantara Unggas Jaya yang kemudian di laporkan ke PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya sebagai dokumen perusahaan;
5. kolom nama barang, dimana barang ini diisi sesuai dengan barang yang dibeli customer. Masing-masing barang mempunyai kode barang, nama barang akan tercantum apabila kode barang sudah tersimpan di komputer;
6. kemasan, diisi sesuai dengan berat atau isi masing-masing barang produk PT. Nusantara Unggas Jaya dan biasanya dalam bentuk kilogram;
7. kuantum, yaitu merupakan jumlah masing-masing barang yang dibeli oleh customer PT. Nusantara Unggas Jaya ;
8. harga satuan, harga beli suatu pack kemasan Five Star sebelum pajak;

9. jumlah harga, jumlah keseluruhan dari masing-masing barang yang dibeli sebelum pajak. Cara pengisiannya adalah, $\text{Kuantum X Harga Satuan} = \text{Jumlah Harga}$;
10. jumlah harga dijual, jumlah keseluruhan dari masing-masing jumlah harga sebelum kena pajak;
11. colum dikurangi potongan harga, tidak ada itemnya;
12. colum ditambah ongkos angkut, tidak ada itemnya;
13. dasar pengenaan pajak,
jumlah harga + 10%
jumlah barang yang harus dibayar

4.3 Membantu Mencetak Surat Jalan

Surat jalan adalah surat bukti pengiriman barang ke mitra sesuai dengan jumlah barang yang diorder oleh mitra tersebut. Cara pengisian hampir sama dengan faktur pajak hanya colum-columnya yang agak berbeda, karena setiap pembuatan faktur pajak membutuhkan surat jalan. Jadi tanggal, no. surat, nama konsumen, nama barang, kemasan, dan jumlah sama persis dengan faktur pajak yang dibuat sesuai dengan nomor fakturnya.

Colum keterangan pada surat jalan ini diisi sesuai dengan jumlah yang harus dibayar oleh mitra kepada perusahaan sesuai dengan jumlah harga barang yang dibeli. Adapun contoh gambar surat jalan dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini :

Tabel 4 : Surat Jalan (Pengiriman Barang ke Customer)

PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA Tanggal : 27 April 2002
 No. SJ : 162
 -----JEMBER----- Kepada : Agustinus, SE
 Jember

SURAT JALAN

Bersama ini kendaraan No. Kami kirim barang-barang di bawah ini

NO	NAMA BARANG	KEMASAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Stikie	0,5	10	Rp. 254.500
2	Sosis Ayam Champ	0,5	10	

Penerima Barang

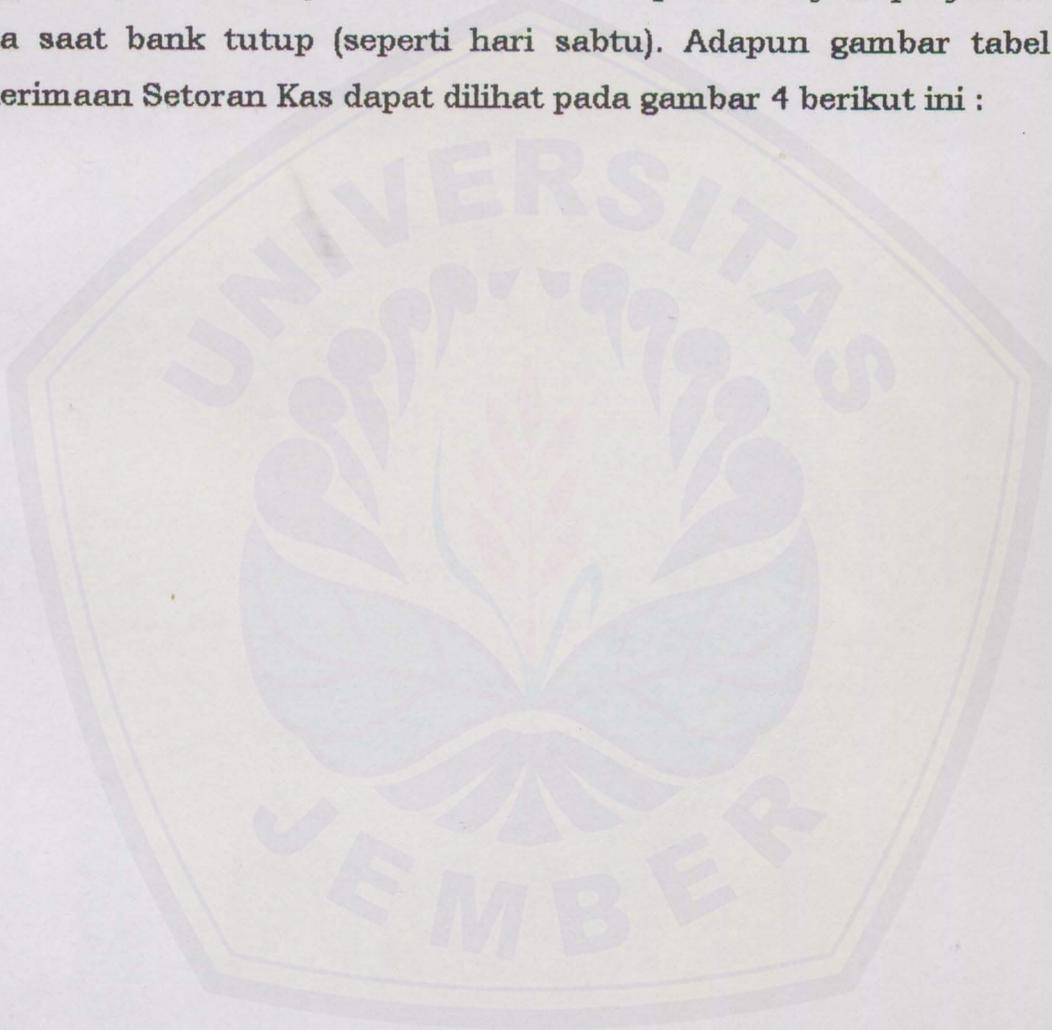
Pengeluaran Barang

Pengirim Barang

Sumber data : PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember

4.4 Penerima Setoran Kas (PSK)

Merupakan bukti tanda terima sementara kepada penyettor atau mitra kerja PT. Nusantara Unggas Jaya Jember ke PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya. PSK ini dibuat apabila terjadi penjualan pada saat bank tutup (seperti hari sabtu). Adapun gambar tabel Penerimaan Setoran Kas dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini :



Tabel 5 : Penerimaan Setoran Kas (PSK)

PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA			
JL. May. Jend. Sungkono			
Darmo Park I. III B-9 Surabaya			
Telp. (031) 5686621-566781-82 Fax : 5670608			
PENERIMAAN SETORAN KAS			
Diisi oleh kasir/ Penagih			
Telah terima dari Bp. Amin		No. PSK	
Alamat : Situbondo		Tanggal : 27 - 4 -2001	
Uang Tunai		Rp. 488.900	
Bank	No. Rekening	No. Cek	Jatuh Tempo
Terbilang : Empat Ratus Delapan Puluh Ribu Sembilan			
Ratus Rupiah			
Diisi Oleh : Kredi Kontrol/ Penagih			
Keterangan : Ayam Olahan			
Credit Control Tgl. :..../..../.....	Langganan	Penyetor	Kasir
()	()	()	()

Sumber data : PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember

Cara mengisi Penerimaan Setoran Kas

1. kolom telah diterima dari, diisi nama penyetor;
2. alamat, diisi alamat penyetor;
3. tanggal, diisi tanggal pada penyetor uang;
4. kolom Rp., ditulis jumlah harga total barang yang dibeli dan sudah dibayar;
5. keterangan, ditulis jenis produk (ayam olahan).

4.5 Mengisi Daftar Pengiriman Berkas dan Surat (DPBS)

Daftar pengiriman berkas dan surat digunakan sebagai bukti tanda terima pengiriman barang dan surat dari PT. Nusantara Unggas Jaya Jember kepada PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya. Berkas surat ini dikirim dengan menggunakan jasa Indo Express. Tabel daftar pengiriman berkas dan surat dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini :

Tabel 6 : Daftar Pengiriman Berkas dan Surat

Kepada Yth. PT. Nusantara Unggas Jaya

.....SURABAYA.....

From : PT. Nusantara Unggas Jaya

.....JEMBER.....

DARTAR PENGIRIMAN BERKAS DAN SURAT

No. RESI.....

Pada tanggal 15-8-02 HariKami kirim beberapa berkas Sbb:

NO	DAFTAR ISI	NO	DAFTAR ISI
1.	Kepada Yth. Bp. Teguh (Finance) PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya - F. AO. NO. 086 - 099	2.	Kepada Yth. Bapak Yusuf(Accaunting) PT. Nusantara Unggas Jaya Surabaya - F. AO. NO. 086 - 099

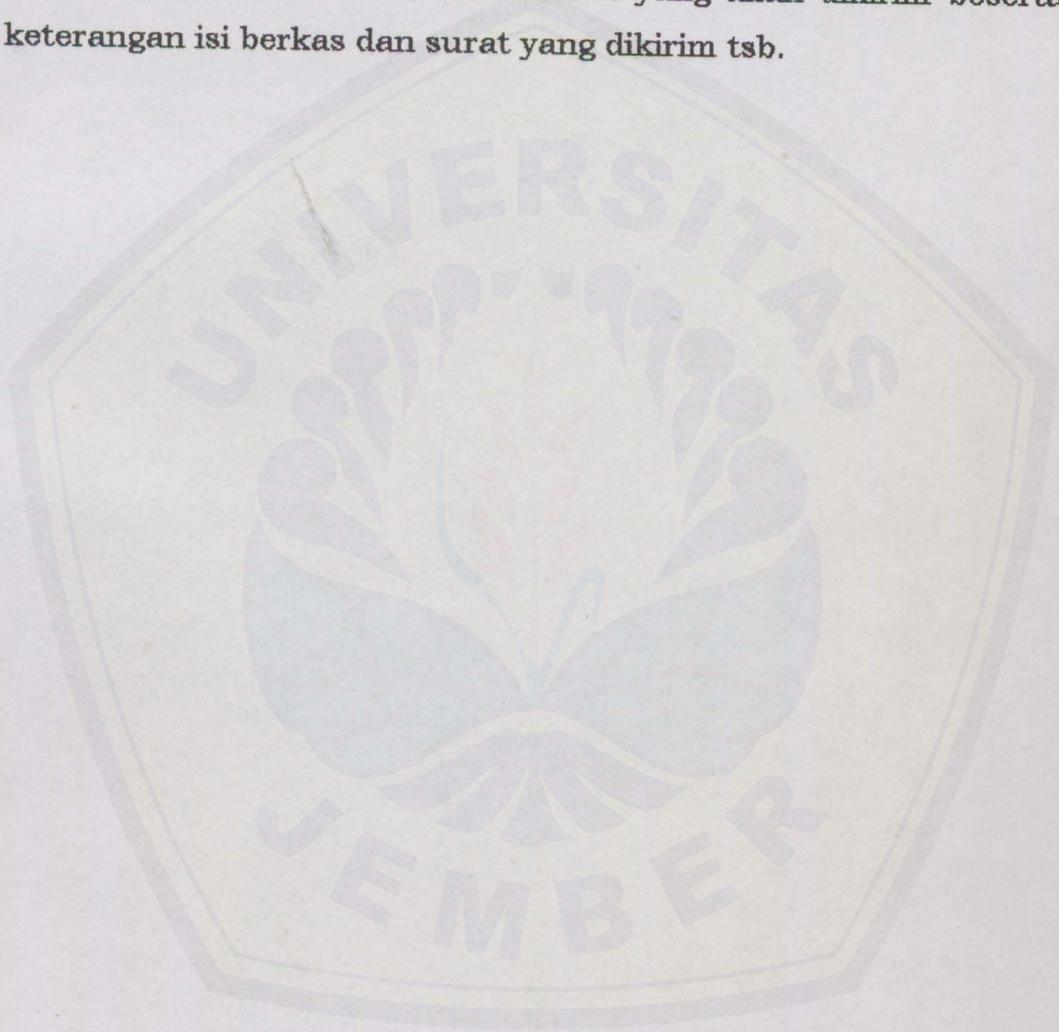
Berkas tersebut telah di Cek sesuai dengan daftar isi :

Catatan :	Pengirim	Penerima
1. Faktur AO. NO. 086 (Batal)	()	()
2. Diganti dgn F. AO. No. 087	()	()

Sumber data : PT. Nusantara Unggas Jaya Cabang Jember

Cara Pengisian

1. tanggal, diisi pada waktu tanggal pengiriman;
2. hari, diisi pada waktu hari pengiriman;
3. daftar isi, ditulis sesuai nama alamat yang akan dikirim beserta keterangan isi berkas dan surat yang dikirim tsb.





V. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember yang dilaksanakan satu bulan penuh yaitu mulai tanggal 19 Agustus 2001 sampai dengan 19 September 2001, maka pelaksanaan Administrasi Penjualan Unit Makanan Jadi pada PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Mengetahui cara pengisian serta cara kerja administrasi penjualan (pendistribusian barang) unit makanan jadi siap saji pada PT. Nusantara Unggas Jaya (persero) Cabang Jember. Diantaranya adalah pengisian :
 - a. Form Order
 - b. Slip Setoran Lippo Bank;
 - c. Meminta penjelasan tentang Gambar Proses Administrasi Penjualan dan pengisian Faktur;
 - d. Surat Jalan;
 - e. Penerimaan Setoran Kas;
 - f. Daftar Pengiriman Berkas dan Surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugandha, Dann. 1991. *Administrasi Penjualan*. Jakarta: Intermedia.
- Siagian, S.P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi Penjualan*. Bandung: Rineke Cipta.
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modren*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Bashu Swasta DH, 1985. *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- PT. Nusantara Unggas Jaya (Persero). 1998. *Buku Pedoman Perhitungan Penjualan*. Jakarta: PT. Nusantara Unggas Jaya (Persero).



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 : /J25.1.4/P 6/ Jember, 05 JUN 2001
 ampiran :
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. NUSANTARA UGGAS JEMER

di- Jl. Letjen Supriatno No. 33 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	VERONIKA HARVINTHOSU	01.160	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

10 Juli - Agustus 2001

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,

FAKTUR

No. BP :

Tanggal :

Nomor :

PENGUSAHA KENA PAJAK

Nama :

Alamat :

NPWP :

No. PKP :

Tgl :

PEMBELI BARANG KENA PAJAK

Nama :

Alamat :

NAMA BARANG	KEMASAN	KUANTUM	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
Terbilang : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>				JUMLAH HARGA JUAL DIKURANGI POTONGAN HARGA DITAMBAH ONGKOS ANGKUT DASAR PENGENAAN PAJAK PPN 10 %
No : 0000639				JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR

PENERIMA BARANG

PENGIRIM BARANG

BAGIAN PENJUALAN

Putih = Pembeli, Merah = Keuangan, Kuning = Pembukuan, Hijau = Kantor Pelayanan Pajak, Biru = Gudang
FAKTUR INI BERLAKU JUGA SEBAGAI FAKTUR PAJAK SEDERHANA

PT. NUSANTARA UNGGASJAYA

Jl. May. Jend. Sungkono
Darmo Park I. III B - 9 Surabaya
Telp. (031) 5686621 - 5616781-82 Fax. : 5670608

PENERIMAAN SETORAN KAS

No 000485

JBR

Diisi oleh kasir / Penagih

Telah terima dari :				No. PSK :
Alamat :				Tanggal :
UANG TUNAI				Rp.
BANK	NO. REKENING	NO. CEK / GB	JATUH TEMPO	
Terbilang :				Rp.

Diisi oleh Credit Control / Penagih

Keterangan

Credit Control / Penagih Tanggal : / /	Langganan (.....)	Penyetor (.....)	Kasir (.....)
---	----------------------	---------------------	------------------

- PSK ini berlaku sebagai Tanda Terima Sementara
 - Setelah Kwitansi Asli diserahkan, PSK ini tidak berlaku lagi sebagai bukti penerimaan dan di kembalikan kepada kami.
- Lembar 1 : Customer Lembar 2 : Credit Control Lembar 3 : Kasir Lembar 4 : Accounting

Kepada Yth. PT. NUSANTARA UNGGASJAYA

From : PT. NUSANTARA UNGGASJAYA

DAFTAR PENGIRIMAN BERKAS DAN SURAT

No. RESI

Pada Tanggal.....Hari..... Kami kirimkan beberapa berkas Sbb;

No.	DAFTAR ISI	NO,	DAFTAR ISI

Berkas tersebut telah di CEK sesuai dengan daftar isi :

CATATAN :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

pengirim ,

Penerima ,

(.....)

(.....)



**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. NUSANTARA UNGGAS JAYA CABANG JEMBER**

NO	NAMA	TANGGAL	ABSENSI
1	Veronika Wahyuningsih	19 - 7 - 2001	1.
2	Veronika Wahyuningsih	20 - 7 - 2001	2.
3	Veronika Wahyuningsih	21 - 7 - 2001	3.
4	Veronika Wahyuningsih	22 - 7 - 2001	4.
5	Veronika Wahyuningsih	23 - 7 - 2001	5.
6	Veronika Wahyuningsih	24 - 7 - 2001	6.
7	Veronika Wahyuningsih	25 - 7 - 2001	7.
8	Veronika Wahyuningsih	26 - 7 - 2001	8.
9	Veronika Wahyuningsih	27 - 7 - 2001	9.
10	Veronika Wahyuningsih	28 - 7 - 2001	10.
11	Veronika Wahyuningsih	29 - 7 - 2001	11.
12	Veronika Wahyuningsih	30 - 7 - 2001	12.
13	Veronika Wahyuningsih	31 - 7 - 2001	13.
14	Veronika Wahyuningsih	1 - 8 - 2001	14.
15	Veronika Wahyuningsih	2 - 8 - 2001	15.
16	Veronika Wahyuningsih	3 - 8 - 2001	16.
17	Veronika Wahyuningsih	4 - 8 - 2001	17.
18	Veronika Wahyuningsih	5 - 8 - 2001	18.
19	Veronika Wahyuningsih	6 - 8 - 2001	19.
20	Veronika Wahyuningsih	7 - 8 - 2001	20.
21	Veronika Wahyuningsih	8 - 8 - 2001	21.
22	Veronika Wahyuningsih	9 - 8 - 2001	22.



Digital Repository Universitas Jember

PT. NUSANTARA UNGGASJAYA

Darmo Park I Blok III B/9 ☎ (031) 5664502 - 5616781 - 82 - 5672906

Jl. May. Jen. Sungkono, Surabaya 60256. Fax. 5686621.

24	Veronika Wahyuningsih	11 - 8 - 2001	24. 
25	Veronika Wahyuningsih	12 - 8 - 2001	25. 
26	Veronika Wahyuningsih	13 - 8 - 2001	26. 
27	Veronika Wahyuningsih	14 - 8 - 2001	27. 
28	Veronika Wahyuningsih	15 - 8 - 2001	28. 
29	Veronika Wahyuningsih	16 - 8 - 2001	29. 
30	Veronika Wahyuningsih	17 - 8 - 2001	30. 

SECTION HEAD




RUMBOKO



KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.	20 - 7 - 2001	Pembukaan, pengarahan oleh pimpinan tentang Gambaran umum perusahaan
2.	21 - 7 - 2001	Membantu mengisi Rekapitulasi harian
3.	22 - 7 - 2001	Membantu mengisi faktur penjualan
4.	23 - 7 - 2001	Membantu mengisi Surat Jalan
5.	24 - 7 - 2001	Mengisi Slip Setorang ke Bank
6.	25 - 7 - 2001	Menginput data laporan harian dan laporan bulanan
7.	27 - 7 - 2001	Menerima pesan via telepon dari konsumen untuk order barang
8.	28 - 7 - 2001	Menulis berkas surat untuk dikirim ke pusat
9.	29 - 7 - 2001	Membantu promosi produk
10.	30 - 7 - 2001	Membantu menghitung dan mengecek barang yang datang dari pusaat yang akan dipasarkan di wilayah Jember dan sekitarnya
11.	1 - 8 - 2001	Menulis berkas surat untuk dikirim ke pusat
12.	2 - 8 - 2001	Membantu promosi produk
13.	4 - 8 - 2001	Menerima pesan via telepon dari konsumen untuk order barang
14.	5 - 8 - 2001	Mengisi Slip Setoran ke Bank
15.	6 - 8 - 2001	Menulis berkas surat untuk dikirim ke pusat
16.	7- 8- 2001	Membantu promosi produk
17.	8 - 8 - 2001	Menulis berkas surat untuk dikirim ke pusat
18.	9 - 8 - 2001	Mengisi Slip Setoran ke Bank
19.	10 - 8 - 2001	Membantu menghitung dan mengecek barang



PT. NUSANTARA UNGGASJAYA

Darmo Park I Blok III B/9 ☎ (031) 5664502 - 5616781 - 82 - 5672906

Jl. May. Jen. Sungkono, Surabaya 60256. Fax. 5686621.

20.	11 - 8 -2001	Mengisi Slip setoran Bank
21.	12 - 8 -2001	Membantu mengisi Rekapitulasi Harian
22.	13 - 8 -2001	Menulis berkas surat untuk dikirim kepusat
23	14 - 8 -2001	Membantu promosi produk
25	15 - 8 -2001	Mengisi Slip setoran Bank
24	17 - 8 -2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata yang didampingi oleh Dosen Pembimbing untuk berpamitan kepada Kepala Perusahaan dan para Staf dimana mahasiswa melakukan Praktek Kerja Nyata.

SECTION HEAD

RUMBOKO



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : VERONIKA MAHYUNINGSIH
 Nomor Mahasiswa : 1764/j25.1.1/P 6/2001
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 UNIT MAKANAN JADI PADA PT. NUSANTARA
 UNGGAS JAYA CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Sampurno, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 15. Februari 2002 s/d.
 5 - MEI 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Proposal	1 sf.
2	15-02-02	Penyusunan Laporan	2
3	28-02	konsultasi	3
4		- Tugas PRN → Tugas Pelaks PRN	4
5		- landasan Teori	5
6		penelitian yg pd. penjualan	6
7		- Gb. kur - Segit. pers di pemb.	7
8		(gambar daya gambar)	8
9		- Struktur org. gambar	9
10		Kegiatan PRN -	10
11		diin garis di pnyul/pelaks	11
12		Kegiatan administrasi pelayanan	12
13	30-4-02	keleykapan tabel? bab 4.	13 sf
14		ambar?	14
15		(tabel? bab 4 diin)	15
16		ambar. lampiran di. PT.	16
17		(blangko isian/disi.)	17
18	02-05-02	Konsep dan bagia, nya Rata	18
19		karis & Struktur organisasi?	19 sf
20		gambar 2 - mubayyir	20
21		(faktanya & mana?)	21
22		tabel? (bab IV) diin isian & PRN	22
23		PRN -	23
24		konsepnya - Struktur & bab IV	24 sf

ACC - dipundatun = 11/05/02