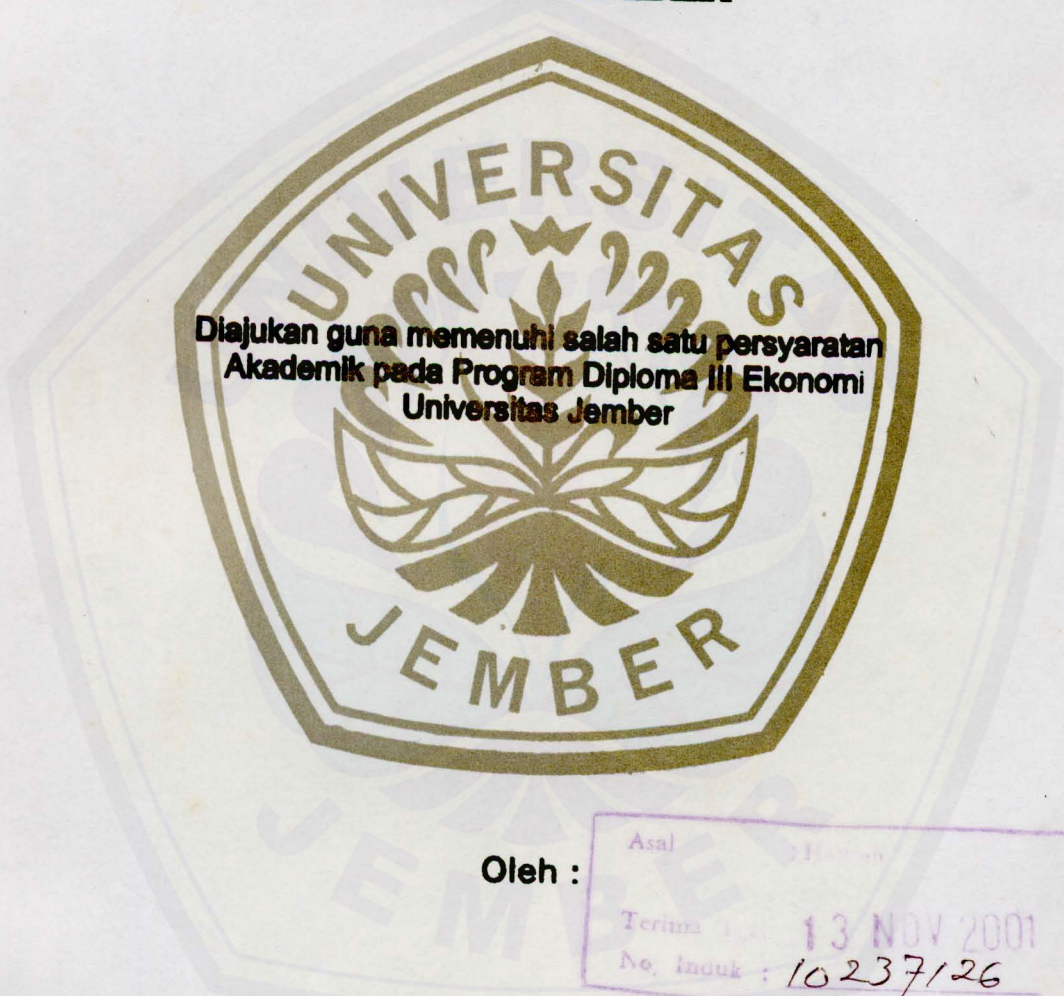


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK UNILEVER
KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN PEMASARAN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER**



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

Oleh :

Asal	21111111	5
Terima	13 NOV 2001	658.8
No. Insk	10237126	TRJ
		a

Rini Tri Meliani
NIM : 970803101013/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK UNILEVER KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN PEMASARAN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rini Tri Melliani
N. I. M. : 970803101031
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

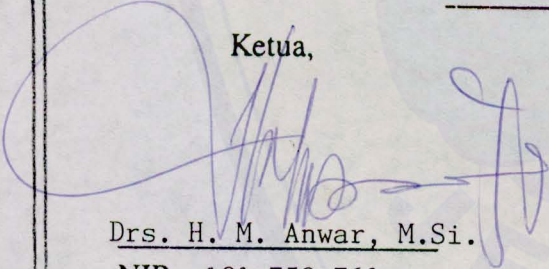
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 September 2001

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,

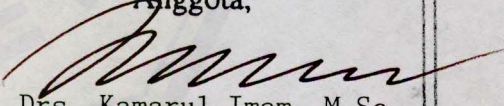

Drs. H. M. Anwar, M.Si.
NIP. 131 759 761



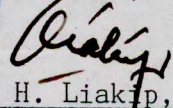
Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M, M.S.
NIP. 131 627 513

Anggota,


Drs. Kamarul Imam, M.Sc.
NIP. 130 935 418

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RINI TRI MELLIANI
N I M : 970803101031
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDIE : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENJUALAN PRODUK UNILEVER
KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN
PEMASARAN PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA
CABANG A JEMBER

Jember, Agustus 2001

Disetujui Oleh :

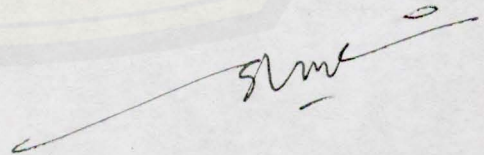
Dosen Pembimbing I,



KAMARUL IMAM Drs M.Sc

NIP : 130 935 418

Dosen Pembimbing II,



BADJURI Drs. ME

NIP : 131 386 652

MOTTO :

- ❁ *"Dengan nama Allah yang Maha Pengasih dan lagi Maha Penyayang".*
- ❁ *"Saya bersaksi bahwasanya tidak ada Tuhan melainkan Allah. Serta saya bersaksi pula bahwasanya Nabi Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam sebagai utusan Allah".*
- ❁ *"...Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat".*
(Al-Qur'an, surat Al-Mujaadilah : 11)
- ❁ *"Barangsiapa yang menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga".*
(Hadist Riwayat Muslim)
- ❁ *"Aqidah merupakan suatu segi pandang keyakinan yang harus dipercaya lebih dahulu sebelum segala perkara yang lainnya, dengan kepercayaan yang tidak diliputi oleh suatu hal yang bernuansakan keraguan serta tidak pula dipengaruhi oleh suatu kesamaran ataupun kepalsuan yang menyerupainya".*
(Syekh Mahmud Syaltut)
- ❁ *"Siapa saja yang mempunyai suatu keinginan untuk membaca suatu buku-buku yang baik, niscaya yang bersangkutan akan sanggup untuk menanggung kesepian di suatu tempat dengan tenteram..."*
(Mahatma Gandhi)

Karya Ilmiah ini saya persembahkan untuk :

- *Allah Subhanahu Wa Ta'ala, atas segala karunia-Nya.*
- *Ayahanda dan Ibunda tercinta dengan segala kasih sayang serta doanya.*
- *Kakanda tercinta " Miftahul Ulum " dan buah kasih tercinta "Nadya Ikarieftalia Shafitriani".*
- *Saudaraku tercinta.*
- *AP-GL'97 dan Sahabatku, terima kasih atas segala bantuan serta kebersamaanya selama ini.*
- *Aimamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah senantiasa penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan suatu anugerah berupa Rahmat serta Hidayah-Nya, sehingga karya ilmiah ini dapat terselesaikan dengan relatif baik. Semoga kiranya Shalawat serta Salam tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam, keluarga beliau, sahabat beliau, serta kepada para pengikut beliau yang teguh didalam melaksanakan tuntunan Rasulullah Salallahu Alaihi Wasallam yang telah membawa suatu risalah Agama Islam kepada umat manusia. Penyusunan karya ilmiah berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dimaksudkan untuk memenuhi suatu persyaratan akademis untuk program Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi di Unuversitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penyusunan karya ilmiah berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini tidak akan pernah terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak yang telah membantu dan hal ini dapat berupa suatu tenaga, pikiran maupun pula waktu. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis berkeinginan menyampaikan suatu ungkapan berupa ucapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Kamarul I. M.Sc. dan Bapak Drs. Badjuri ME, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan suatu petunjuk serta juga pengarahan yang baik pada saat pembuatan maupun pula penyusunan karya ilmiah berupa laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf administrasi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember yang telah membantu didalam penyusunan karya ilmiah berupa laporan ini.

5. Bapak Soenardi B.A, selaku Pimpinan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.
6. Segenap Staf serta Karyawan pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember yang telah membantu penulis selama pelaksanaan kegiatan ilmiah berupa Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.
7. Kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan relatif baik.

Penulis menyadari bahwasanya didalam penulisan ataupun penyusunan karya ilmiah berupa laporan ini tidak terlepas dari suatu kekurangan maupun kelemahan. Untuk itu maka saran serta kritik yang bernuansakan membangun demi suatu kesempurnaan penulisan ataupun penyusunan laporan ini kiranya sangat penulis harapkan.

Semoga segala bantuan serta pula kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan senantiasa memperoleh ataupun mendapatkan suatu anugerah berupa balasan yang setimpal dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Serta semoga karya ilmiah berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini kiranya dapat bermanfaat bagi kita semua,semoga.

Jember, Agustus 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PESEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	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	2
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 dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi Penjualan	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Pengertian Penjualan	6
2.1.3 Pengertian Administrasi Penjualan	6
2.2 Manajemen Pemasaran	7
2.2.1 Pengertian Manajemen	7

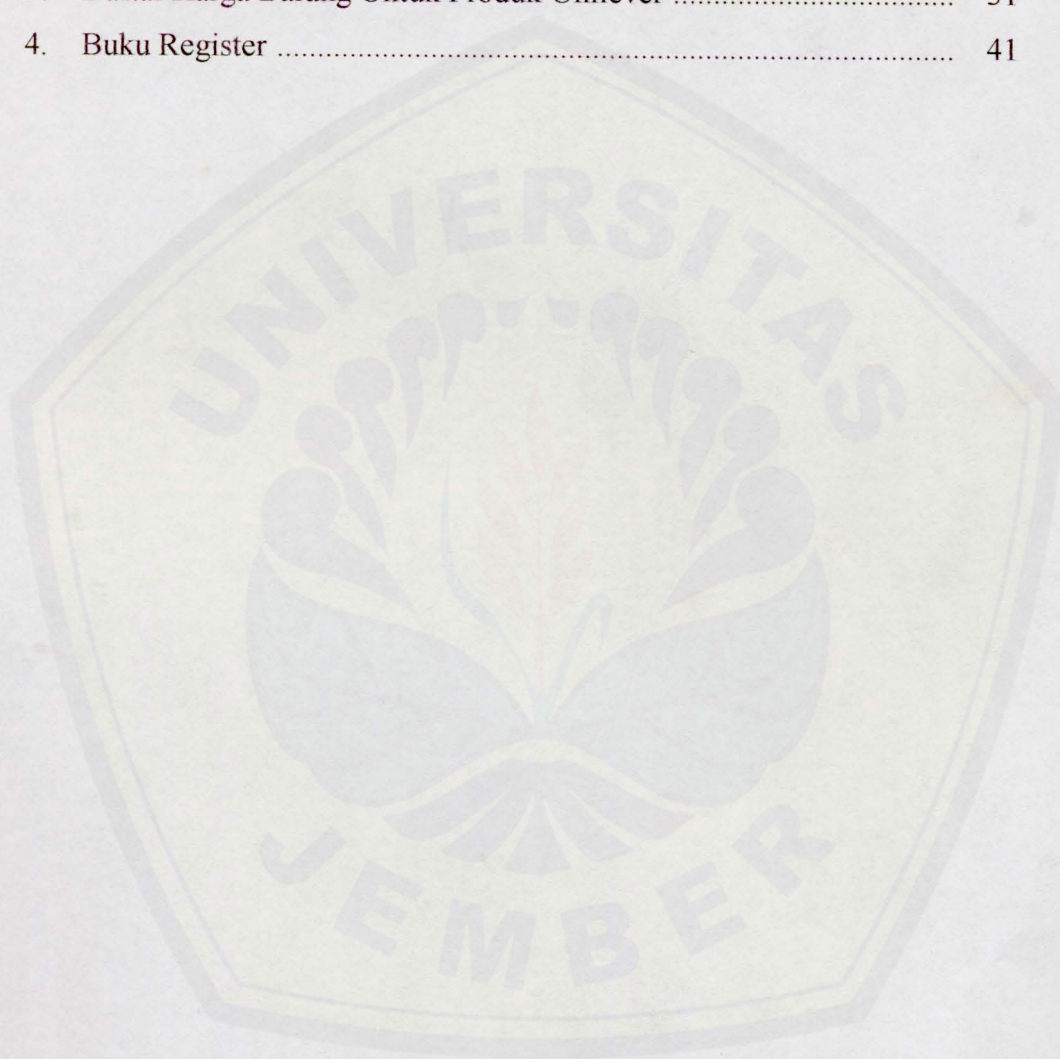
2.2.2 Pengertian Pemasaran	7
2.2.3 Pengertian Manajemen Pemasaran	7
2.3 Pengertian Manajemen Saluran Distribusi	8
2.4 Pengertian Manajemen Penjualan	8
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT.(Persero)Cipta Niaga	9
3.2 Lokasi Perusahaan	10
3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan	10
3.4 Struktur Organisasi	12
3.5 Personalia Perusahaan	19
3.5.1 Jumlah dan Jenis Karyawan	19
3.5.2 Hari dan Jam Kerja	20
3.5.3 Sistem Upah	20
3.5.4 Penarikan Tenaga Kerja.....	20
3.5.5 Kesejahteraan Karyawan	21
3.6 Aktivitas Perusahaan	21
3.6.1 Aktivitas Pengadaan Barang	21
3.6.2 Aktivitas Pergudangan	24
3.6.3 Aktivitas Pemasaran	25
3.6.3.1 Perkembangan Kinerja Perusahaan dalam lima tahun	26
3.6.3.2 Saluran Distribusi	29
3.6.3.3 Promosi	29
3.6.3.4 Penetapan Harga	29
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Sistem Penjualan PT. (Persero) Cipta Niaga	33
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Unilever	33
4.2.1 Penjualan Secara Kanvas	34
4.2.2 Penjualan Secara Feeder	38
4.2.3 Penjualan Secara Shopsales	41

4.3 Tanggungjawab Bagian operasional	
Penjualan Produk Unilever	45
BAB V : KESIMPULAN	48
DAFTAR ISI	
LAMPIRAN LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Perkembangan kinerja perusahaan dalam lima tahun	27
2. Daftar Penjualan Pada Bulan Februari Tahun 2001	28
3. Daftar Harga Barang Untuk Produk Unilever	31
4. Buku Register	41



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember	13
2. Saluran Distribusi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Nota Kanvas
2. Faktur Penjualan
3. Kartu Debitur
4. Daftar Tagihan (Inkaso)
5. Ikhtisar Penjualan Harian (IPH)
6. Retailer Card
7. Faktur Per Outlet
8. Rekapitulasi Per Produk
9. Rekapitulasi Per Outlet
10. Register Tagihan Barang
11. Kwitansi Penjualan
12. Faktur Penjualan
13. Faktur Per Outlet
14. Faktur Pajak Standart
15. Surat Penerimaan Barang
16. Administrasi Persediaan Kantor (APK)
17. Kartu Stelling
18. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian
19. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi UNEJ
20. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember
21. Absensi dari PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember
22. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
23. Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan sejarah manusia dalam memenuhi kebutuhannya, ada pihak yang meminta dan ada pula yang menawarkan. Pemasaran menarik perhatian yang sangat besar, baik dari perusahaan, lembaga maupun antar bangsa. Bergesernya sifat dari distribusi dan penjualan menjadi pemasaran dalam suatu kebulatan. Berbagai organisasi dalam melaksanakan pemasaran seperti lembaga-lembaga pemerintah, organisasi keagamaan dan lain-lain memandang pemasaran sebagai suatu cara baru untuk berhubungan dengan masyarakat umum. Jika kita bandingkan masyarakat yang masih sederhana dan yang sudah maju akan tampak bahwa ada ada perbedaan diantara keduanya terutama dalam sifat dan kemajuan perekonomian. Pada masyarakat yang masih sederhana orang berusaha memproduksi apa yang menjadi kebutuhannya dan keluarganya. Belum ada produksi untuk tujuan memuaskan kebutuhan orang lain.

Pemasaran merupakan fungsi bisnis yang bertugas untuk mengenali kebutuhan dan keinginan pelanggan, menentukan pasar sasaran mana yang dapat dilayani sebaik-baiknya oleh perusahaan, serta merancang produk, jasa dan program yang tepat untuk melayani pasar tersebut. Pada zaman dahulu pemasaran diutamakan untuk tujuan penjualan dengan biaya yang minimal. Cara yang demikian berguna bagi individual, tidak cocok dalam konsep pemasaran karena kurang memberikan kepuasan kepada konsumen.

Dalam rangka kegiatan memperlancar arus barang dari produsen kepada konsumen, maka salah satu faktor penting yang harus diperhatikan adalah memilih secara tepat saluran distribusi yang akan digunakan. Saluran distribusi yang terlalu panjang menyebabkan makin banyak mata rantai yang ikut dalam kegiatan pemasaran. Hal ini berarti bahwa kemungkinan penyebaran barang produksi secara luas tetapi sebaliknya menumbuhkan biaya yang lebih besar sehingga dapat menyebabkan harga yang mahal pada saat sampai kepada konsumen ataupun keuntungan perusahaan kecil dalam penghasilannya.

Sebaliknya saluran distribusi yang terlalu pendek kurang efektif untuk penyebarluasan, tetapi biaya produksi dapat ditekan sehingga harga sampai kepada konsumen dapat lebih rendah. Kebijakan saluran distribusi adalah salah satu bentuk dari kebijaksanaan penjualan.

Demikian pula halnya yang dilakukan oleh **PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember**, yang merupakan distributor produk yaitu dari produk Unilever dan produk Non Unilever yang melayani pesanan berdasarkan permintaan pasar. Dimana berhasil atau tidaknya suatu usaha dalam mencapai tujuan ditandai oleh kemampuan manajer dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang baik. Dimana manajemen pemasaran sebagai planning (Perencanaan) sekaligus juga menjalankan fungsi controlling (Pengawasan), yang ditunjang dengan administrasi sebagai fungsi laporan, merupakan alat pengendali dalam manajemen. Dengan adanya administrasi khususnya administrasi penjualan dapat membantu manajer dalam merumuskan kebijaksanaan, menyusun rencana-rencana dan mengesahkan keputusan-keputusan yang dianggap penting.

Sehubungan dengan perkembangan Administrasi Penjualan pada saat ini, Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis tekankan pada tema “ **Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Unilever Kaitannya dengan Manajemen Pemasaran Pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut :

Untuk mengetahui administrasi penjualan produk unilever kaitannya dengan manajemen pemasaran pada **PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember**.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata ini maka akan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

dengan mempraktekkan ilmu yang diperoleh melalui pendidikan akademis dan mendapat pengalaman kerja yang nantinya bisa digunakan saat terjun kemasyarakat khususnya dibidang manajemen pemasaran.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek (Lokasi) Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan atau setara dengan 144 jam kerja efektif, terhitung sejak dikeluarkannya surat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.4 Bidang Ilmu dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang mendasari dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Pemasaran.

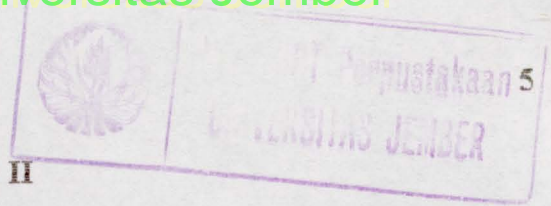
1.4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

No	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan surat ijin PKN • Pengenalan obyek PKN • Observasi keseluruhan bagian perusahaan • Pengkayaan teori yang berhubungan dengan judul PKN. 	Xxx		Xxx Xxx	Xxx
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Praktek langsung dalam kegiatan perusahaan yang menjadi obyek 	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx

	<p>PKN, sesuai dengan judul yang diambil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan melengkapi surat, berkas, faktur dan formulir sebagai bahan laporan PKN. • Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik. 	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Penutupan PKN 	Xxx			





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi Penjualan

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi arti yang sangat luas sekali. Berikut ini beberapa pengertian yang ditinjau dari 2 (dua) segi menurut Sondang P. Siagian (1992:3) sebagai berikut ini :

1. Ditinjau dari segi bahasa:

Istilah Bahasa Indonesia Administrasi berasal dari Bahasa Inggris yaitu Administration, serta istilah dari Bahasa Belanda yaitu Administratie.

- Arti dari Administration :

Yang terdapat dalam Anglo Saxon mempunyai 2 (dua) pengertian sebagai berikut :

1. Administration sama dengan Manajemen.
2. Administration hanya merupakan sebagian dari Manajemen yaitu hanya meliputi fungsi Perencanaan (Planning) dan Pengorganisasian (Organizing).

- Arti dari Administratie :

Istilah Administratie yang terdapat dalam Literatur Belanda mempunyai 2 (dua) pengertian sebagai berikut :

1. Administratie dalam arti kata sempit sama dengan pembukuan atau tata buku (Financial Accounting).
2. Administratie dalam arti kata luas ialah fungsi administrasi intern dari suatu perusahaan.

2. Ditinjau dari pandangan beberapa penulis :

Berikut ini pengertian administrasi menurut pandangan beberapa penulis yaitu sebagai berikut :

1. *"Rangkaian kegiatan dari sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan"* (Winardi,1985:1).

2. *“Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan”*(Gie, L.1970:5)
3. *“Seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dalam menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terorganisasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pembuatan keputusan dan perintah kerja, pemipin serta penilaian dan pengawasan”*(Sugandha, D.1992:10).

2.1.2 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan satu kegiatan saja dalam pemasaran. Dengan adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan atau jasa antara penjual dan pembeli dan merupakan kegiatan yang menentukan dalam peningkatan penghasilan suatu perusahaan.

Penjualan menurut K.ST Pamoentjak adalah :

“ Penjualan adalah suatu persetujuan antara dua belah pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan yang lain menyanggupi membayar harga yang sudah ditentukan itu”.

2.2.3 Administrasi Penjualan

Kegiatan penjualan sangat penting bagi jalannya suatu perusahaan, selain itu diperlukan juga sebagai penunjang yaitu pencatatan dari hasil penjualan tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk melihat perkembangan penjualan suatu perusahaan dari waktu ke waktu. Dimana pencatatan maupun pengelolaan hasil penjualan ini merupakan bagian kegiatan administrasi.

Yang dimaksud dengan Administrasi Penjualan menurut Field dan Peterson (1988:32) adalah :

“ Suatu proses atau beberapa proses penataan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan penjualan. Dan kegiatan penjualan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan”.

2.2 Manajemen Pemasaran

2.2.1 Pengertian Manajemen

Pengertian Manajemen ditinjau dari pandangan beberapa penulis yaitu :

1. *"Seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain"*(Follet M.P.,1990:8).
2. *"Proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan"*(Stone J.A.F.,1996:5).
3. *"Proses merencanakan, mengorganisasikan, pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang ditetapkan"*(Freeman R.E.,1993:7).

2.2.2 Pengertian Pemasaran

Pengertian Pemasaran menurut pandangan beberapa penulis yaitu :

1. *"Suatu proses sosial dan manajerial yang membuat individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan serta inginkan lewat penciptaan dan pertukaran timbal balik produk dan nilai dengan orang lain"*(Kotler, P. dan G. Armstrong,1997:6).
2. *"Meliputi keseluruhan sistem yang berhubungan dengan kegiatan usaha, yang bertujuan merencanakan, menentukan harga, hingga mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa yang akan memuaskan kebutuhan pembeli, baik yang aktual maupun potensial"*(Umar H.,1997:210).
3. *"Suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial"*(Swasta, B.,1997:5).

2.2.3 Pengertian Manajemen Pemasaran

Kegiatan pemasaran diciptakan oleh adanya penjual dan pembeli, kedua belah pihak sama-sama ingin mencari kepuasan, dua macam hal tersebut dapat dipertemukan dengan cara pertukaran yang saling menguntungkan.

Adapun pengertian Manajemen pemasaran menurut pandangan beberapa penulis yaitu:

1. *“Penganalisaan, perencanaan dan pengawasan program-program yang ditujukan untuk mengadakan pertukaran dengan pasar yang dituju dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi”*(Swastha, B. 1997:7).
2. *“Prose perencanaan dan pelaksanaan pemikiran, penetapan harga, promosi, serta penyaluran gagasan, barang dan jasa untk menciptakan pertukaran yang memuaskan tujuan-tujuan individu dan organiasasi”*(Kotler, P.1997:13).
3. *“Analisis, perencanaan, implementasi dan pengendalian program yang dirancang untuk menciptakan, membangun dan memprtahankan perukaran yang menguntungkan dengan target pembeli untuk tujuan mencapai obyektif organisasi”*(Armstrong, G.1997:13).

2.3 Manajemen Saluran Distribusi

Saluran Distribusi kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran. Adapun pengertian Manajemen Saluran Distribusi menurut Basu Swastha (1997:285) yaitu :

“ Pengembangan strategi yang searah didasarkan pada berbagai keputusan-keputusan yang berkaitan untuk memindahkan barang-barang dimana suatu jalur yang dilalui oleh arah arus barang-barang dari produsen keperantara dan akhirnya sampai pada pemakai secara fisik maupun non fisik guna mencapai tujuan perusahaan dan berada didalam kondisi lingkungan tertentu”.

2.4 Manajemen Penjualan

Manajemen pemasaran mempunyai pengertian yang lebih luas dari pada Manajemen penjualan. Adapun pengertian Manajemen penjualan menurut Basu swastha (1997:403) yaitu :

“Perencanaan, pengarahan dan pengawasan personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas diberikan pada para tenaga penjualan”.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. (Persero) CIPTA NIAGA Cabang A Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan Departemen Perdagangan. Melalui sejarah perusahaan sejak tahun 1954 sampai sekarang, maka tahun yang menentukan kehidupan perusahaan dapat dibagi kedalam tiga periode, yaitu :

1. Periode Tahun 1954 - 1961

Pada tahun 1954 perusahaan ini bernama N.V Industri dan tiga tahun kemudian yaitu tahun 1957 berubah nama menjadi PT. Unindo (PT. Usaha Industri Indonesia sampai dengan bulan April 1961).

2. Periode Tahun 1961 – 1971

- a. Berdasarkan peraturan pemerintah No.78 tahun 1961, pada tanggal 17 April 1961 PT. Usindo diambil oleh pemerintah dan bersama PT. Jasa Negara, NV. Everard dan Co yang dilebur jadi satu menjadi PT. Djaja Bhakti.
- b. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.31 tahun 1964 dan surat keputusan Menteri Perdagangan Dalam Negeri No. 002/ MPDN/SK/65 tanggal 19 April 1965 PT.Djaja Bhakti menjadi PN. Pembangunan II.
- c. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1966 tanggal 15 Februari 1966 PN. Pembangunan II menjadi PN. Cipta Niaga.
- d. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 1971 Tanggal 9 Juni 1971 lembaran Negara No.48 tahun 1971 dengan akte notaris Djojo Mulyadi,SH No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga dirubah menjadi PT. (Persero) Cipta Niaga.

3. Periode Tahun 1971 – 2000

- a. Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 5/1333/SK.011/1980 tanggal 3 Nopember 1980 PT. Aneka Niaga dileburkan menjadi satu dengan PT. Cipta Niaga.
- b. Berdasarkan keputusan direksi No. 123/SDM/VIII/2000 tanggal 31 Agustus 2000 ,tentang perubahan Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga.

4. Periode Tahun 2000 sampai sekarang

Oleh Eddie M. Gunadi, SE,Akt. Pada tanggal 8 Januari 2001 PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang B Jember, menjadi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

3.2 Lokasi Perusahaan

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember didirikan di daerah yang cukup strategis, tepatnya di Jalan PB. Sudirman No.71 Jember. Perusahaan ini didirikan diatas tanah seluas 4050 m² yang terdiri dari bangunan kantor dan gudang. Adapun alasan-alasan pemilihan lokasi tersebut bagi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah :

1. Letaknya yang strategis untuk perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan.
2. Memenuhi persyaratan untuk pendirian bangunan berupa kantor dan gudang yang bergerak dibidang perdagangan.
3. Mudah dijangkau oleh masyarakat serta mudah untuk mengadakan hubungan dengan relasi. Gudang yang ada digunakan untuk menyimpan barang-barang antara lain :
 - a) Gudang barang - barang produk Unilever
 - b) Gudang barang - barang Khusus daerah Balung
 - c) Gudang barang - barang BPU dan BBTK
 - d) Gudang barang - barang Farmasi
 - e) Gudang tempat barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi atau disebut dengan istilah barang sortiran dan tempat menyimpan arsip.

3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Maksud dan tujuan didirikannya PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember ini adalah merupakan penegasan terhadap pengetahuan sifat usaha dan Badan Milik Negara seperti tertera dalam peraturan pemerintah No.3 tahun 1983 pasal 2 butir 1C. Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa sifat usaha dari yang tertera adalah bertujuan memupuk keuntungan dan sekaligus berusaha dibidang-bidang yang dapat

mendorong perkembangan sektor swasta dan atau koperasi, diluar bidang Perjan dan Perum. Untuk dapat memenuhi maksud dan tujuan perusahaan tersebut maka PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dapat melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1983 pasal 2 butir-butir yang menyebutkan ruang lingkup kegiatan Perjan ataupun Persero yaitu :

1. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian negara pada umumnya dan pemerintah negara pada khususnya ;
2. Mengadakan pemupukan keuntungan atau pendapatan ;
3. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

Beberapa tugas yang dibebankan pemerintah kepada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dapat diperinci sebagai berikut :

1. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dituntut untuk mampu berperan ganda, disamping untuk memperoleh keuntungan usaha bagi negara (sebagai sumber keuntungan bagi negara) juga harus mampu memberikan manfaat sosial bagi masyarakat dengan harga yang terjangkau.
2. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember merupakan peserta aktif dalam program stabilitas ekonomi sosial.
3. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember harus mampu membina para pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi, dengan jalan membimbing dan memberi dukungan pada mereka, serta membantu dalam pengadaan bahan baku, bahan penolong, modal maupun pemasaran hasil produksi.
4. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember merupakan perintis dalam berbagai kegiatan ekonomi yang meliputi kegiatan eksport maupun distribusi, maka perusahaan dituntut untuk melakukan inovasi, mengadakan identifikasi perkembangan pemasaran dan mengintroduksir produk baru yang dapat meningkatkan produktifitas rakyat.
5. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember harus mampu menyediakan lapangan kerja dalam usaha untuk mengurangi pengangguran.

Tugas-tugas tersebut akan dapat direalisasikan apabila perusahaan mempunyai kemampuan pemasaran yang dapat diandalkan. Kemampuan pasar tersebut sangat dipengaruhi dan didukung oleh adanya sumber barang yang mantap, pengelolaan dana serta sarana penunjang lainnya dengan cara yang efektif dan efisien terutama adalah hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan, serta administrasi penjualan yang meliputi tertib administrasi, tertib penjualan dan tertib pengeluaran barang.

3.4 Struktur Organisasi

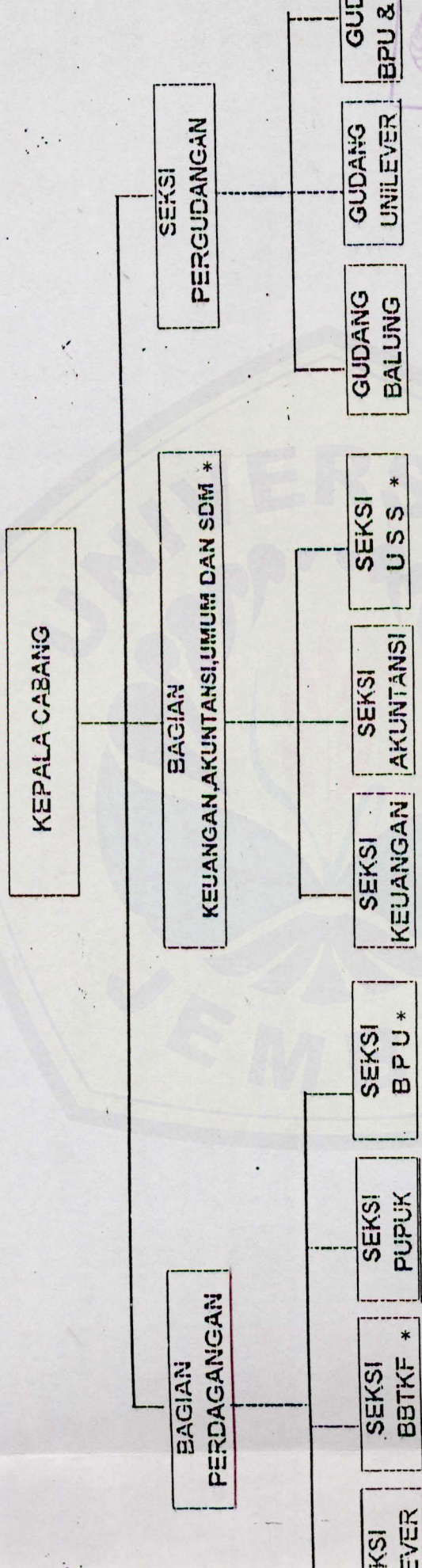
Struktur organisasi yang baik merupakan penunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Yang dimaksud Struktur Organisasi adalah :

“ Perwujudan yang menunjukkan hubungan diantara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain orang yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan”.(Gie, L .1998:71)

Oleh karena itu sebuah perusahaan sangat diharapkan punya struktur organisasi yang mampu mengajak setiap bagian dalam organisasi tersebut untuk bekerja sama guna tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah berbentuk garis, jadi semua pegawai menerima perintah dan petunjuk langsung dari pimpinan serta bertanggung jawab penuh pada pimpinan. Tapi apabila dilihat dari saluran wewenang maka punya struktur organisasi fungsional, karena pucuk dari pimpinan dilimpahkan pada kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya dalam pekerjaan tertentu dan pimpinan tiap bidang berhak memerintah kepada semua pelaksanaan yang ada sepanjang menyangkut bidang kerjanya. Untuk lebih jelas struktur organisasi dari perusahaan ini dapat dilihat dalam gambar berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI
PT. CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER



PT. CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER



SOENARDI, B.A.
Kepala

KELOMPOK

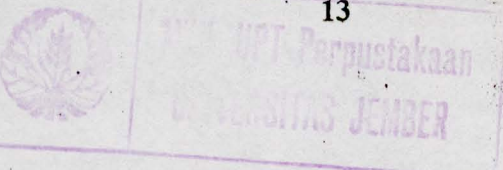
terangan :

SDDM ialah Sumber Daya Manusia

BBTKF ialah Bahan Bangunan, Teknik Kimia dan Farmasi

BPU ialah Biro Perdagangan Umum

USS ialah Unit Seksi Sekretaris



Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah :

1. Kepala Cabang.

Tugas :

- a. Menjalankan roda perusahaan
- b. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan
- c. Mengkoordinir tugas-tugas bagian seksi-seksi yang ada
- d. Menetapkan anggaran pendapatan dan pengeluaran
- e. Membuat job description untuk seluruh petugas dengan pedoman kepada struktur organisasi perusahaan
- f. Merubah situasi atas ijin direksi
- g. Melakukan pengawasan
- h. Evaluasi dan mengambil langkah-langkah penyempurnaan.

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab pada direksi atas pelaksanaan tugas di cabang
- b. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, memotivasi, dan mengadakan pengawasan pada seluruh bawahan
- c. Bertanggung jawab terhadap perusahaan dari segala jenis gangguan
- d. Bertanggung jawab atas timbulnya kerugian bagi perusahaan

2. Bagian Keuangan, Akuntansi, dan SDM.

Tugas :

- a. Membuat rencana kerja ataupun rencana anggaran perusahaan bersama-sama dengan bagian operasional dibantu dengan seksi-seksi terkait
- b. Melaksanakan evaluasi RKAP
- c. Melaksanakan pengawasan meliputi keuangan komersil dan non komersil dalam menaati/melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh perusahaan
- d. Melakukan pengkajian dan penilaian serta analisa atas hasil kerja yang telah dicapai berdasarkan dengan RKAP
- e. Mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan pada bagian dan seksi-seksi yang berada dalam wewenangnya

- f. Mengganti kasi keuangan akuntansi pada saat yang bersangkutan berhalangan dalam tugas

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung Jawab kepada kepala cabang dalam :
 - 1) Mengevaluasi perusahaan
 - 2) Pengawasan
 - 3) Pengendalian manajemen
 - 4) Memantau prestasi karyawan
 - 5) Kesejahteraan karyawan
- b. Bertanggung jawab atas segala rahasia perusahaan terhadap orang-orang yang tidak ada kepentingannya dalam perusahaan
- c. Bertanggung jawab memberikan perbaikan atau kebijaksanaan untuk menunjang kemajuan perusahaan

3. Bagian Perdagangan Umum

Tugas :

- a. Mengkoordinir pekerjaan pada seksi-seksi dalam wewenangnya
- b. Membuat RAKP bersama-sama dengan bagian keuangan atau akuntansi dengan bantuan seksi yang telah ditunjuk
- c. Melaksanakan RAKP dengan segala variasinya serta tidak meninggalkan unsur pengawasan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- d. Melaksanakan research pasar dalam usahanya dalam pengembangan perusahaan
- e. Melakukan kontrol pasar

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kepala cabang dalam merumuskan kebijaksanaan operasional khususnya dalam usahanya mencapai target dan pengendalian manajemen perusahaan
- b. Bertanggung jawab atas sarana dan penyempurnaan dalam rangka melancarkan perputaran roda perusahaan serta pengawasan manajemen perusahaan

4. Seksi Pergudangan

Tugas :

- a. Meneliti kebenaran dokumen penerimaan atau pengeluaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan kenyataan barang-barang yang diterima maupun dikeluarkan
- b. Menyimpan barang-barang yang diterima pada tempat yang telah ditentukan (gudang) sesuai ketentuan-ketentuan berkaitan dengan sifat jenis kepekaan lingkungan dari barang yang bersangkutan
- c. Mengeluarkan barang-barang sesuai dengan prosedur dan dokumen, dengan sistem fifo
- d. Melaporkan kepada kepala cabang apabila terjadi :
 - 1) Perbedaan kualitas
 - 2) Perbedaan dokumen dan kenyataan
 - 3) Stock lambat, rusak, berubah warna atau kualitas
 - 4) Kejanggalan yang merugikan perusahaan
 - 5) Mengerjakan kartu administrasi persediaan gudang

Tanggung Jawab :

- a. Tanggung jawab kepada kepala cabang untuk mengamankan, menjaga atau menyimpan barang-barang perdagangan milik perusahaan

5. Seksi Keuangan

Tugas :

- a. Membantu tugas-tugas kabag keuangan atau akuntansi dan SDM dalam tugas-tugas tertentu
- b. Melakukan verifikasi
- c. Melakukan pencatatan atas hutang-hutang
- d. Mengganti sebagai kasir apabila kasir yang ada berhalangan

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag keuangan akuntansi dan SDM dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari khususnya yang menyangkut bidang keuangan

- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian manajemen
- c. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen

6. Seksi Akuntansi

Tugas :

- a. Membuat laporan keuangan rugi atau laba
- b. Membuat kalkulasi harga pokok
- c. Membuat nota pembelian
- d. Mengkoordinir tugas-tugas akuntansi yang ada dalam wewenangnya

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag keuangan atau akuntansi atau SDM

7. Seksi Umum atau Sekretaris dan SDM

Tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan
- b. Melaksanakan tugas-tugas umum
- c. Mengurus dan melengkapi sarana kendaraan
- d. Melaksanakan tugas kebersihan
- e. Membantu kasir menyetor atau mengambil uang dari atau ke bank

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung Jawab pada kabag keuangan, akuntansi, dan SDM dalam pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain meliputi :
 - 1) Bidang kelengkapan sarana
 - 2) Bidang pengawasan
 - 3) Bidang pemeliharaan sarana
 - 4) Bidang kesejahteraan SDM
 - 5) Bidang umum lainnya

8. Seksi Bahan Bangunan dan Farmasi

Tugas :

- a. Mengkoordinasi pekerjaan atau lapangan yang diperlukan untuk seleksi yang ada dalam wewenang

- b. Membuat rute perjalanan salesman, serta peta wilayah pemasaran, data potensi outlet dan distrik, data kekhususan lawan

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag perdagangan umum

9. Seksi BPU (Barang Perdagangan Umum)

Tugas :

- a. Mengkoordinasi pekerjaan laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya
- b. Mempersiapkan sarana-sarana untuk keperluan pemasaran
- c. Membantu mencari order, menagih, mengirim pesan

Tanggung Jawab :

- a. Tanggung jawab pada kabag perdagangan umum

10. Seksi Pupuk

Tugas :

- a. Mengkoordinasi pekerjaan atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada wewenangnya
- b. Membuat rute perjalanan salesman peta wilayah pemasaran, data potensi outlet dan distrik, data kekhususan lawa

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag perdagangan umum

11. Seksi Unilever

Tugas :

- a. Mengkoordinasi pekerja atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada wewenangnya
- b. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan pemasaran
- c. Membantu mencari order, menagih, mengirim pesan

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab pada kabag perdagangan umum

12. Untuk Gudang Balung, Gudang Unilever, Gudang BPU dan BBTKF

Tugas :

- a. Menkoordinasi pekerjaan atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya.
- b. Meneliti kebenaran dokumen dan menyimpan barang-barang sesuai pada tempat yang telah ditentukan yaitu gudang barang-barang khusus Balung , gudang khusus barang-barang produk Unilever dan gudang Khusus barang-barang BPU dan BBTKF.

Tanggung Jawab : Bertanggung jawab pada kabag pergudangan.

3.5 Personalia Perusahaan

3.5.1 Jumlah dan Jenis Karyawan

Susunan personalia dan penetapan jabatan sesuai struktur Organisasi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember, yaitu :

1. **Kepala Cabang** : Soenardi, B.A.
 - A. **Bagian Perdagangan**
 1. **Pj.Kepala Bagian** : Husnul Al Afkoni,SE
 2. **Kasie. Unilever** : Tri Agus Wicaksono
 3. **Pj.Kasie.BBTKF** : Benytus S.A. Tarigan
 4. **Pj.Kasie.Pupuk** : Zainul Arifin
 5. **Pj.Kasie.BPU** : Sri Pamudji,Spd
 6. **Pj.Ka.Depo. Balung** : Khoirul Anwaar Lubis
 - B. **Bagian Keuangan,Akuntansi,Umum dan SDM**
 1. **Pj. Kepala Bagian** : Akhmad Syafii
 2. **Pj. Kasie. Keuangan** : Agus Heri Sulaksono
 3. **Pj. Kasie. Akuntansi** : Widuri Sukmawati Kusumaningwulan
 4. **Kasie U.S.S** : Hermanu Basuki
 - C. **Bagian Pergudangan**
 1. **Kepala Seksi** : Kosong
 2. **Pj. Ka.Gudang Uli(DF)** : Jacoba Leonora
 3. **Pj. Ka.Gudang Uli(EG)** : Berlian Nurcahyo
 4. **Pj. Ka.Gudang Balung** : Gaguk Supratman
 5. **Pj.Ka. Gudang BBTKF** : Syamsul Hadi

3.5.2 Hari dan Jam Kerja

Dalam segala hal setiap kegiatan akan dibatasi oleh waktu, dimana waktu itu dapat berupa jam, hari, minggu, bulan dan tahun. Jam kerja yang dimaksud adalah ukuran waktu dalam jam yang tersedia bagi tenaga kerja dalam suatu perusahaan.

Adapun jumlah jam kerja pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah sebagai berikut:

a. Karyawan administrasi

Hari Senin – Jumat **Jam, 07.30 sampai dengan 15.00**

Waktu istirahat **Jam, 12.00 sampai dengan 13.00**

Hari Sabtu **Jam, 07.30 sampai dengan 13.00**

b. Petugas Lapangan

Hari Senin – Jumat **Jam, 07.00 sampai dengan 16.00**

Hari Sabtu **Jam, 07.30 sampai dengan 13.30**

3.5.3 Sistim Upah

Upah yang diberikan kepada karyawan yaitu :

1. Upah bulanan tetap sebanyak 16 karyawan
2. Upah tidak tetap sebanyak 27 karyawan bagi karyawan dikantor atau bagian administrasi dimana karyawan ini kerjanya adalah sistim kontrak.
3. Sedangkan karyawan lapangan juga mendapat gaji tidak tetap, bila karyawan lapangan tersebut dapat mencapai omzet penjualan yang ditentukan baru diberikan insentif atau bonus, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

3.5.4 Penarikan Tenaga Kerja

Khususnya untuk pimpinan perusahaan ditentukan dari pusat (Jakarta). Untuk tenaga kerja kepala bagian ditentukan oleh perusahaan berdasarkan kenaikan pangkat hanya SK-nya dari pusat (yang mendapat gaji tetap). Sedangkan untuk tenaga kerja yang mendapat gaji tidak tetap diambil dari surat lamaran yang masuk dan tergantung dari kebijaksanaan pimpinan.

3.5.5 Kesejahteraan Karyawan

3.5.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya meliputi :

1. Pemberian Astek (Asuransi Tenaga Kerja) yaitu memberikan jaminan kecelakaan bagi karyawan yang nantinya apabila dalam melaksanakan tugasnya mengalami suatu kecelakaan.
2. Pemberian Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yaitu jaminan untuk kesejahteraan, misalnya karyawan sakit atau melahirkan maka biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.
3. Pemberian Insentif bagi karyawan yang berprestasi, misalnya bila penjualan yang dilakukan oleh selesman melebihi dari 25 bon penjualan maka insentif yang diterima 0,5% dari over yang didapat.

3.6 Aktifitas Perusahaan

3.6.1 Aktifitas Pengadaan Barang

Sebagai perusahaan perdagangan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember tidak memproduksi sendiri barang dagangannya, tetapi mendapatkan kiriman dari perusahaan penghasil produk. Penerimaan barang yang dilakukan dengan dua macam cara pengiriman yaitu :

1. Franco setempat

Yaitu : sistim pengiriman barang dari produsen ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dengan biaya pengiriman ditanggung oleh produsen.

2. Loko setempat

Yaitu : sistim pengiriman barang dari produsen ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dengan biaya pengiriman ditanggung oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

- **Jenis barang dan pengadaan barang dagangan yang dilakukan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember (barang Non Unilever) adalah :**

1. BBTKF (Bahan Bangunan, Teknik Kimia dan Farmasi)

a. Sub distributor Semen

Semen yang disalurkan oleh PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah semen dari PT. Semen Gresik yang merupakan jatah tetap setiap bulan. Jumlah yang diterima bervariasi sesuai dengan kebutuhan, sistem pengiriman Franco setempat, sistem pembayarannya Tunai dan Kredit dalam jangka waktu satu bulan.

b. Pupuk

Pupuk yang diterima PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah produksi dari PT.Pupuk Sriwijaya (Pusri) Palembang, melalui kantor perwakilan Pusri. Jenis pupuk yang dipasarkan adalah : Urea, TSP, ZA, KCL dan KS. Pembelian dengan memesan ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Utama Surabaya. Sistem pengiriman ke PT. (Persero) Cipta Niaga cabang A Jember dengan cara Loco setempat, pengambilan dilakukan sendiri. Sistem Pembayarannya tunai.

c. Zat Asam

Yang dipasarkan adalah Oksigen, Zat Asam arang, Acetyline dan Hidrogen. Gas Oksigen yang disalurkan oleh PT. Cipta Niaga adalah untuk keperluan las. Produsen gas oksigen adalah PT. Petro Kimia Gresik. Sistem pengiriman dilakukan dengan cara Franco setempat. Karbit juga merupakan bahan baku las. Karbit yang dipasarkan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember sistem pengirimannya dengan cara Franco setempat. Produsen karbit adalah PT. Emdeki Utama Gresik.

d. Farmasi

Pengadaan barang Farmasi berupa obat-obatan atas kerja sama dengan PT. Farmasi Surabaya. Pengirimannya dengan cara Franco dan Loco. Syarat pembayarannya tunai.

e. Cangkul dan Skop

Pengadaan barang melalui PT. Unilever Indonesia, pengirimannya dengan cara Franco setempat. PT. Setia Tunggal melalui PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Utama Surabaya. Syarat pembayarannya secara kredit.

2. BPU (Biro Perdagangan Umum)

a. ATK (Standart, Lotto, Kertas dan Buku)

Pengadaan kertas merupakan kerja sama dengan PT. Tjiwi Kimia Surabaya, CV. Nusa Solo dan UD. Maju Surabaya. Syarat pembayarannya dengan tunai dan kredit. Syarat pengiriman dengan cara Franco dan Loco.

b. Aqua

Pengadaan barang atas kerja sama dengan PT. Air Minum Pandaan, Pasuruan. Pengirimannya dengan cara Franco. Pembayarannya dengan kredit dalam jangka waktu dua minggu.

c. Barang Keperluan Sehari-hari

Pengadaan barang keperluan sehari-hari yang dipasarkan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember semua diproduksi oleh PT. Unilever Indonesia. Pengadaan barang unilever sesuai dengan pesanan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember setiap minggu, sistem pembayarannya adalah dengan sistem kredit atau jangka waktu dua minggu. Pengiriman dengan cara Franco.

d. Philips

Pengadaan barang philips ini adalah hasil kerja sama antar kantor pusat dengan Nursalim makmur jakarta. Pengiriman dengan cara Franco dan syarat pembayarannya dengan kredit dalam waktu dua bulan.

e. Maspion

Pengadaan barang bekerja sama dengan Maspion Group Surabaya selaku distributor. Pengirimannya dengan cara Franco, pengambilan barang berdasarkan order masuk. Syarat pembayarannya dengan kredit dalam waktu dua bulan.

f. DOP/Sibalet

Pengadaan lampu DOP/Sibalet dan kabel, merupakan kerja sama dengan PT. Sibalec Surabaya. Pengirimannya dengan cara Franco dan syarat pembayarannya dalam jangka waktu dua bulan.

□ **Jenis barang yang dipasarkan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember (Untuk Barang Unilever) adalah :**

1. Elida Gibbs, terdiri dari :

a. Unit Perawatan Gigi, produknya antara lain :

Pepsodent, Signal, Close up, Ciptadent dan Sikat Gigi.

- b. Unit Perawatan Kulit, produknya antara lain :
Citra, Vaseline, Pons, Bitanre, Cuddle Baby dan Hazeline.
- c. Unit Perawatan Rambut, produknya antara lain :
Sunsilk, Clear, Elida Shampo, Dimension, Rejoice, Emeron dan Brisk.

2. Detergent Devision, terdiri dari :

- a. Sabun Mandi, dengan produknya :
Lux, Dove, Lifebuoy, Dettol, Nuvo, Cuddle baby dan Cusson Baby.
- b. Sabun Cuci, dengan produknya :
Rinso, Suklin, Surf, Superbusa, OMO, VIM, Comfort.
- c. Bahan Pembersih Peralatan Rumah Tangga, dengan produknya :
Sunlight, Mama laem.

3. Unifood Bussiness Devision, terdiri dari :

- a. Edible Fats dan Dairy (mentega padat dan cair), dengan produknya :
Blue Band, Marvo Cook dan Cake, Minyak Samin.
- b. Food dan Drink, dengan produknya :
Royco, Sariwangi, Pot Bag, Peket Tea, Lipton RTD.

3.6.2 Aktifitas Pergudangan

1. Penerimaan Barang

Setelah PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember memesan barang dengan surat pesanan (SP) barang dikirimkan ke PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember. Barang yang diterima dibuatkan Surat Penerimaan Barang (SPB) dan dibuatkan kartu gudang untuk bagian administrasi gudang dan kartu stalling (Kitir) yang ditempelkan pada barang.

2. Pengeluaran Barang

Dari bagian operasional akan menyerahkan faktur penjualan kepada pihak gudang. Sistem pergudangan dengan FIFO yaitu dengan First In First Out. setelah mengeluarkan surat pengeluaran barang maka kepala gudang harus mengisi kartu persediaan., rangkap tiga yang asli untu salesmen, satu lembar copy untuk kepala gudang dan satu lembar copy lagi untuk administrasi.

3.6.3 Aktifitas Pemasaran

Kegiatan pemasaran adalah kegiatan yang sangat penting apalagi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam mendistribusikan barang-barang dan disinilah esensi dari seluruh kegiatan yang dilakukan perusahaan. Apabila tidak dilakukan secara serius, maka tidaklah mustahil perusahaan akan terancam kelangsungannya yang pada akhirnya akan mengancam pula kelangsungan hidup perusahaan. Berikut ini penetapan daerah penjualan, berdasarkan jenis produk yaitu :

1. Untuk Produk Non Unilever, meliputi :

a. Semen

Pemasaran semen gresik dilakukan langsung ke pengecer yang dimaksud untuk menstabilkan harga pasar. PT. (Pesero) Cipta Niaga Cabang A Jember sebagai distributor menentukan harga jual. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

b. Karbit Las MDQ

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer langsung ke konsumen, pemasarannya meliputi Kabupaten Jember.

c. Pupuk

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan pemasarannya hanya meliputi Kabupaten Jember.

d. Zat Asam

Pemasaran barang meliputi penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung ada konsumen dan langsung melayani pesanan. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, Bondowoso dan Banyuwangi.

e. Cangkul dan Skop

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer. Pemasaran barang ini hanya meliputi Kabupaten Jember.

f. ATK

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung ke konsumen. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

g. Philips

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani order. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, Lumajang dan Bondowoso.

h. Maspion

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko atau langsung pada konsumen dan melayani order. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

i. DOP

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

j. Kebutuhan Sehari-hari

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

2. Untuk Produk Unilever, meliputi :

Pemasaran barang melalui penjualan ketoko-toko pengecer atau lansung kepada konsumen. Daerah pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, yaitu:

Wilayah Utara : Maesan, Sukowono.

Wilayah Selatan : Jenggawah, Ambulu.

Wilayah Barat : Balung, Puger.

Wilayah Timur : Silo, Garahan.

3.6.3.1 Perkembangan kinerja perusahaan dalam lima tahun

Dalam kondisi makro ekonomi yang terganggu tersebut ternyata tidak berpengaruh buruk bagi PT. (Persero) Cipta Niaga, hal ini disebabkan karena komoditi-komoditi yang dilaksanakan dalam kegiatan perusahaan merupakan produk konsumsi masyarakat (costumer goods produc) yang terbukti tahan krisis dan didukung dengan manajemen yang baik, sehingga justru dalam kondisi yang demikian kinerja perusahaan menunjukkan perkembangan dan pertumbuhan yang baik dan positif.

Perkembangan kinerja perusahaan dalam lima tahun terlihat pada tabel berikut ini :

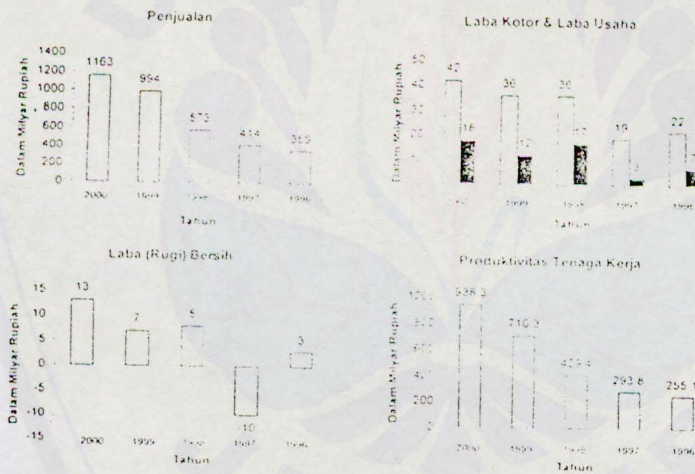
Tabel 1. Perkembangan Kinerja Perusahaan

Dalam Jutaan Rupiah	2000	1999	1998	1997	1996
Penjualan	1,163,111	994,425	573,217	414,237	358,718
Laba Kotor	41,852	36,130	35,848	19,058	21,535
Laba Usaha	17,571	12,117	16,600	3,169	6,898
Laba/Rugi Usaha	12,998	6,553	7,831	(9,618)	(2,826)
Modal Kerja Bersih	(10,208)	(22,087)	(27,597)	(36,873)	(24,109)
Jumlah Assets	212,290	179,860	135,635	114,899	108,231
Jumlah Kewajiban	173,671	154,239	116,567	106,206	87,904
Jumlah Modal Sendiri	38,619	25,621	19,068	8,753	20,327

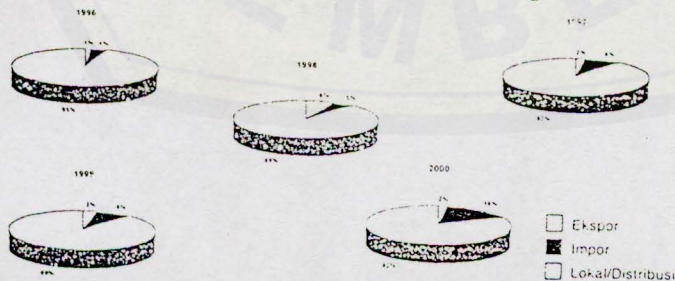
Sumber data: PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember

Catatan: Tahun 2000 angka prognosa

Arah Kinerja / Performance Trend



Kontribusi Hasil Penjualan per Bidang



Sumber data : PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember

Sedangkan Aliran Kas pada tahun 2001 (per tanggal 1 sampai dengan 28 februari), ditunjukkan pada tabel 2. berikut ini :

ALIRAN KAS / BANK PER. TGL. 21 s/d 28 FEBRUARI 2001

URAIAN	KAB.	BANK				TOTAL	KETERANGAN	
		BCA		BNI	MANDIRI		Allran Kas/Bank	Allran Kas/Bank
		GIRO	GIRO	DEPOSITO	GIRO		1 s/d 28.2.01	Jan s/d 28.2.00
A. SALDO AWAL PER TGL 21.2.01	19.73	212.14	260.73	505.00	214.73	1,212.33	1,768.23	1,302.43
B. PENERIMAAN:								
1. UNILEVER	497.59	9.00	89.77		88.75	685.11	2,345.36	4,640.91
2. ZAT ASAM	7.51	0.00				7.51	15.99	28.20
3. FHARMASI	2.00	0.00	1.34			3.34	4.51	16.89
4. KERTAS / ATK	0.00	0.09				0.09	0.09	0.66
5. LAMPU DOP/GE LIGHTING	6.62	10.38	0.26		0.00	16.16	41.16	68.37
6. PUPUK	23.81	86.00	1.91			111.72	136.01	727.47
7. PACUL							0.00	0.00
8. SEMEN GRESIK	0.00					0.00	0.00	0.04
9. SEMEN TIGA RODA	16.06	128.95			2.41	147.42	332.06	629.34
10. PULPEN STANDARD	0.00	0.96	0.00			0.96	1.05	4.30
11. AQUA	7.39	0.00				7.39	22.60	47.78
12. CHICKEN NUGGETS	0.00					0.00	0.02	0.02
13. LIPOVITAN	0.00					0.00	0.11	0.11
14. JAHE	0.00					0.00	0.00	0.00
15. ROTAN							0.00	0.00
16. LOTTO	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00
17. GULA							0.00	0.00
18. PHILIPS	1.41	0.00	0.00		0.00	1.41	15.21	47.61
JUMLAH PIUTANG	561.29	235.38	93.28		91.16	981.11	2,914.07	6,209.64
SETORAN TUNAI		22.31			482.37	504.68	1,820.06	4,094.34
BUNGA BANK		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	2.68
BUNGA DEPOSITO		0.98	1.31		0.71	3.00	3.00	6.16
LAIN - LAIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	256.00	790.60
JUMLAH PENERIMAAN	561.29	258.87	94.59	0.00	574.24	1,488.79	4,992.12	11,103.41
C. PENGELUARAN								
1. UNILEVER	0.00				636.71	636.71	2,287.36	4,636.77
2. ZAT ASAM	6.18					6.18	7.73	22.19
3. FHARMASI	0.60	0.00				0.60	10.36	16.93
4. KERTAS / ATK							0.00	0.00
5. LAMPU DOP/GE LIGHTING	2.43	31.61	0.00			33.94	43.84	76.14
6. PUPUK	1.63	0.00	0.00			1.63	583.93	694.80
7. PACUL							0.00	0.00
8. SEMEN GRESIK		0.00				0.00	0.00	0.00
9. SEMEN TIGA RODA		73.90				73.90	183.23	688.21
10. PULPEN STANDARD							0.00	0.00
11. AQUA	8.48	0.00	0.00			8.48	16.86	34.26
12. CHICKEN NUGGETS								
13. LIPOVITAN								
14. PHILIPS		33.53	0.00			33.53	33.53	33.53
SETORAN TUNAI	504.68					504.68	1,820.06	4,094.34
BIAYA - BIAYA								
BIAYA ADMINISTRASI / UMUM	24.83	0.25	0.29		0.37	26.74	41.76	103.24
BIAYA PENJUALAN	11.33					11.33	37.03	61.74
ANGSURAN KENDARAAN		0.00				0.00	0.00	26.00
BUNGA BANK								
LAIN - LAIN	0.00	0.00	0.00			0.00	319.19	854.19
JUMLAH PENGELUARAN	560.06	139.19	0.29		636.08	1,335.62	5,384.05	11,040.34
D. SELISIH PENERIMAAN	1.23	119.48	94.30		(81.84)	153.17	(392.73)	63.07
E. SALDO PER TGL 28-2-2001	20.96	331.62	355.03	505.00	152.89	1,365.50	1,365.50	1,365.50

Jember, 14-03-2001

KETERANGAN:
*) Bayar faktur Jatuh Tempo

PT. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

Minggu ini bayar ke PT. Unilever Ind Rp 609.20

PT. CIPTA NIAGA
ROENARDI BA
Kepala

Kepada Yth. Bpk. Direktur Keuangan dan Administrasi

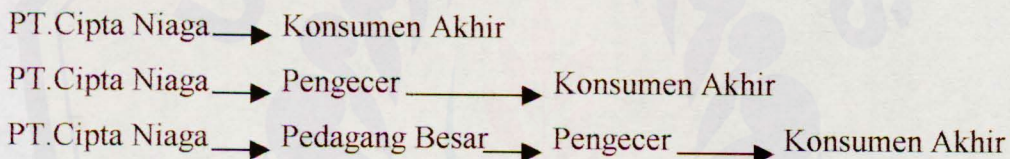
Cc. Kadiv Keuangan

3.6.3.2 Saluran Distribusi

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah distributor, dimana sebagai perantara. Penjualan barang yang dilakukan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember adalah mengirimkan barang kepada pembeli baik pedagang besar, pengecer atau konsumen tergantung dari produknya. Pengiriman atas dasar pesanan dan penjualan dilakukan dengan cara pesanan atau dengan memasarkan langsung pada pembeli. Berikut saluran distribusi yang digunakan oleh PT. Cipta Niaga Cabang A Jember :

Gambar 2

PT. (Persero) CIPTA NIAGA Cabang A Jember
Saluran Distribusi



Sumber Data : PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

3.6.3.3 Promosi

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember tidak melakukan kegiatan promosi penjualan. Untuk produk Unilever dan Non Unilever promosi penjualan hanya dilakukan oleh pihak produsen melalui media elektronik, media massa, dan iklan poster.

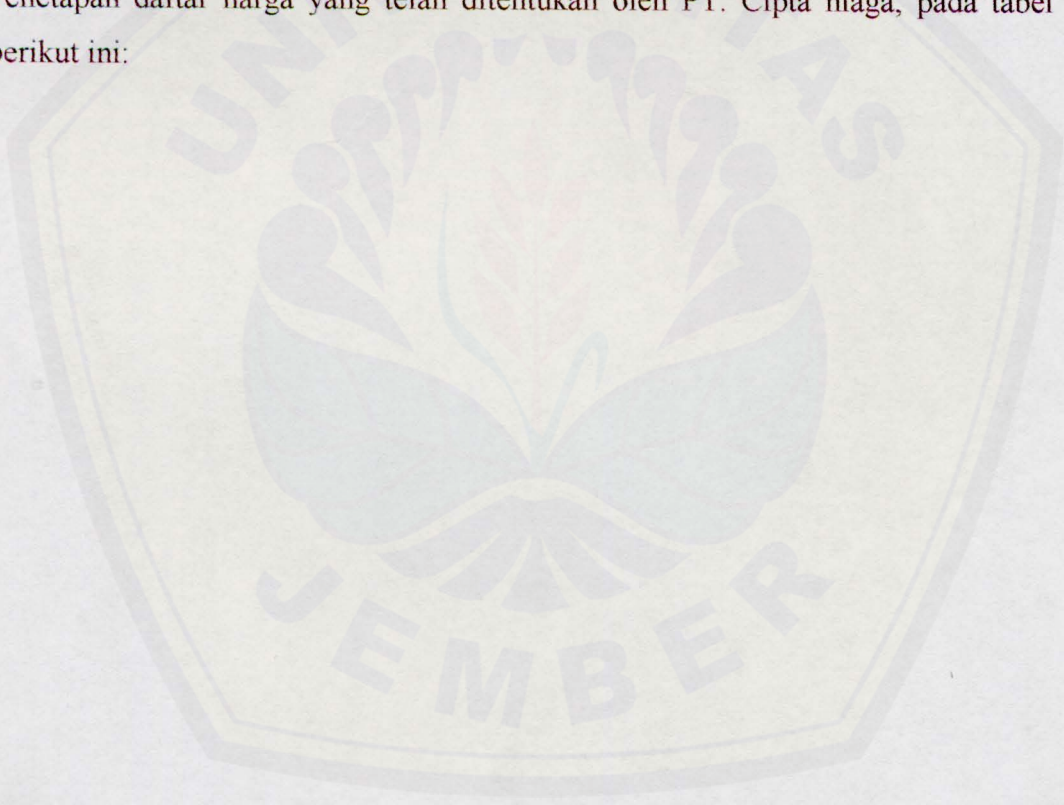
3.6.3.4 Penetapan Harga (Price Determination)

Mengenai harga adalah strategis dalam rangka melaksanakan tugas sebagai pemasar, agar dapat diperoleh hasil penjualan yang diharapkan, baik mengenai peningkatan volume (jumlah) penjualan maupun menyangkut harga yang kompetitif (Competitive pricing) menarik dan menguntungkan bagi para pembeli.

Penetapan harga dan persaingan dalam harga merupakan problema utama yang mau tidak mau harus dihadapi oleh pimpinan pemasaran. Perusahaan atau organisasi mengatur pembentukan penetapan harga dengan berbagai cara, sebagai berikut :

1. Untuk perusahaan kecil, biasanya penetapan harga dilakukan oleh pimpinan atau manajemen puncak bukan oleh para pelaksana dibidang pemasaran dan atau bagian penjualan.
2. Untuk perusahaan besar penetapan harga dilakukan oleh manajer divisi atau manajer lini produk, namun tujuan utama dari penetapan harga dan kebijaksanaan tetap berasal dan ditentukan oleh manajemen puncak dan adalah hal yang lumrah bahwa usul disekitar penetapan harga diprakarsai oleh manajemen lebih rendah.

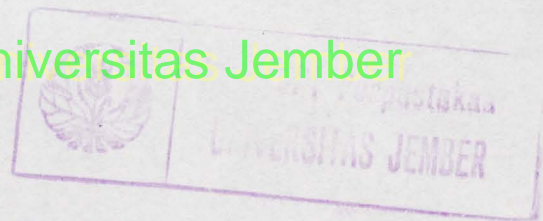
Penetapan daftar harga yang telah ditentukan oleh PT. Cipta niaga, pada tabel 3. berikut ini:



No.	Brand	In run (ls)	Harga Per Lusin		Hrg per biji
			- PPN	+ PPN	
7	Rinso Anti Noda Sc.	25	3,480	3,828	319
5	Rinso Anti Noda Sc. 105 gr	6	9,218	10,140	845
3	Rinso Anti Noda 500 gr	2	53,749	59,124	4,927
5	Rinso Anti Noda 1 Kg	1	102,589	112,848	9,404
5	Rinso Anti Noda 2 Kg	0.5	200,705	220,776	18,398
8	Rinso Warna Sc.	25	3,480	3,828	319
0	Rinso Warna 450 gr	2	53,749	59,124	4,927
2	Rinso Warna 1 Kg	1	102,589	112,848	9,404
2	Rinso Warna 2 Kg	0.5	200,705	220,776	18,398
4	Sunlight bkk Det. 500 gr	2	35,345	38,860	3,240
5	Sunlight bkk Det. 1 Kg	1	69,818	76,800	6,400
6	Surf Powder 140 gr	6	9,218	10,140	845
8	Surf Powder 1 Kg	1	77,836	85,620	7,135
8	Super Busa 105 gr	10	6,775	7,453	621
6	Super Busa 210 gr	5	12,851	14,136	1,178
2-60	Orno Cream Refill 200	4	9,218	10,140	845
3-61	Orno Cream Refill 400	2	17,302	19,032	1,566
4-59	Orno Cream tub 400	2	21,164	23,280	1,940
357	VIM Scauer/Lemon	2	29,455	32,401	2,700
175	VIM Scauer/Lemon Refill	2	19,636	21,600	1,800
6	Vin Lantai Refill 400 ml	2	23,018	25,320	2,110
57	Vin Lantai Refill 800 ml	1	43,745	48,120	4,010
8	Vin Lantai Bottle 1l	1	69,382	76,120	6,360
27	Sunlight Kram 450/400 gr	2	22,036	24,240	2,020
0	Sunlight Kram refill 450 gr	2	11,671	12,740	1,070
1	Sunlight HB 470 gr	4	10,621	11,680	980
7	Sun Lq Sachet 25 ml	24	2,836	3,120	260
9	Sun Lq Refill 100ml	4	9,275	10,200	850
1	Sun Lq Refill 225 ml	2	19,145	21,000	1,750
8	Sun Lq refill 450/400 ml	2	33,142	36,456	3,038
9	Sun Lq refill 900/800 ml	1	65,291	71,820	5,985
6	Sun Lq bottle 1000 ml	1	81,742	89,916	7,493
36	LUX mild 85 gr	12	7,909	8,700	725
66	LUX TS 100 gr	12	13,475	14,820	1,235
71	LUX TS 130 gr	4	16,545	18,400	1,700
0/912	LUX DS 100 ml	3	40,909	45,000	3,750
907	LUX DS 300 ml	2	109,091	120,000	10,000
9199	LUX DS Refill 250 ml	2	80,727	88,800	7,400
3/125	Lafebuoy 60 gr	12	6,873	7,560	630
3/120	Lafebuoy 90 gr	12	10,975	12,073	1,006
7/124	Lafebuoy 120 gr	4	16,636	18,300	1,525
41	Lafebuoy BW 100 gr	3	38,422	42,264	3,522
40	Lafebuoy Refill 250 ml	2	73,145	80,460	6,705
61	Lafebuoy BW 300 gr	2	97,844	107,628	8,969
35	Blue Band 100 gr	10	13,835	15,219	1,268
66	Blue Band Sachet 200 gr	5	17,454	19,199	1,600
41	Blue Band 250 gr	4	37,091	40,800	3,400
36	Blue Band 1 Kg (Tls)	1	148,364	163,300	13,600
37	Blue Band 2 Kg (Tls)	0.5	284,727	313,200	26,100
87	Blue Band 4.5 Kg	4 bj	452,727	498,000	41,500
12/314	Mie & Mie	2	14,728	16,200	1,350
852	Royco 10 gr Ayam/Sapi	24	3,727	4,100	340
75	Royco Gurih 7 gr	40	1,745	1,920	160
359	Sarwang TB-5 Van/Blue/mel	oph	4,364	4,800	400
53	Sarwang TB 25	4	29,455	32,401	2,700
60	Sarwang TB 25 Melati	4	34,364	37,800	3,150
40	Sarwang TB 50	1	51,056	56,162	4,680
50	Sarwang PT 8 Ash/ Melati	24	2,318	2,550	213
58	Sarwang PT 40 Melati	12	9,273	10,200	850
51	Sarwang PT 40 Ash	12	7418	8,160	680
09	Pepsodent white 25 gr SAK	30	5,561	6,120	510
61	Pepsodent white 25 gr sdt	36	9,782	10,760	897
65	Pepsodent white 75 gr ck	12	20,636	22,700	1,892
63	Pepsodent white 120 gr fnl	6	32,273	35,500	2,958
64	Pepsodent white 190 gr jh	4	49,836	54,840	4,568
5-68	Pepsodent Junior 50 gr	4	25,961	28,560	2,380
667	Pepsodent silver 65 gr	12	26,436	29,080	2,423
268	Pepsodent silver 105 gr	6	42,700	46,970	3,914
72/73	Peps.TB Junior Ice/Warm	2	41,490	46,079	3,840
99/95	Peps TB prof M/H/S	6	14,370	15,807	1,317
99/98	Peps TB Perfect H/M/S	6	25,035	27,539	2,295
74/75	Peps TB Fnl M/S	4	17,618	19,380	1,615
74/85	Peps TB Fnl M/S Cup	6	13,455	14,801	1,233
771	Close Up Green 65 gr RLC	4	24,400	26,840	2,237
772	Close Up Green 110 gr RLC	4	38,473	42,320	3,527
773	Close Up Green 160 gr RLC	4	54,418	59,860	4,988

No. & C.	Brand	In run (ls)	Harga Per Lusin		Hrg per biji
			- PPN	+ PPN	
70050-4-66-47	Sunsilk Sc. 6 ml	80	6,110	6,721	280
490-3-44-46-98	Sunsilk 100 ml	6	56,309	61,940	5,162
980-3-44-56-88	Sunsilk 200 ml	4	106,800	117,480	9,790
990-3-54-86-98	Sunsilk 350 ml	3	173,309	190,640	15,887
70001-3	Sunsilk Pouch 100 ml	6	27,982	30,780	2,563
70004	ELIDA Shampoo	80	2,290	2,519	105
39324-6	Elida Ts 75gr	12	4,909	5,400	450
70134/35/55	Sunsilk Cond. 150 ml	4	36,491	40,140	3,345
70969/979/999	Clear Sc. Nor/Cool/Act 6 ml	80	6,110	6,721	280
70962-964	Clear 150 ml	3	104,858	115,344	9,612
70975	Clear Nor/Cool/Act 150ml	4	104,858	115,344	9,612
70966-67	Clear 300 ml	3	195,153	214,668	17,889
70955/67	Clear Nor/Cool/Act 300ml	1.5	195,153	214,668	17,889
70049/19	Dimension 6 ml	40	2,127	2,340	195
70010-40	Dimension 100 ml	6	51,945	57,140	4,762
70013-43	Dimension 200 ml	4	93,600	102,960	8,580
70079-99	Organics 5 ml	40	3,055	3,361	280
70080/85/90	Organics 100 ml	3	78,636	86,560	7,200
70081/86/92	Organics 200 ml	3	149,509	164,560	13,705
70082/88/94	Organics 300 ml	1.5	212,636	233,900	19,492
70005/006	Brsk HC Tonic/AD 6 gr	72	4,090	4,499	377
70021/31	Brsk HC Tonic/AD 100 gr	6	31,564	34,720	2,893
70034/35	Brsk HC Tonic/AD 250 gr	2	72,960	80,256	6,682
70011/14	Brsk Shampoo 170 gr	3	71,673	78,840	6,570
70376-79	AXE Sposer spray 50 ml	2	60,221	66,000	5,500
70375	AXE Brnd	2	69,818	76,000	6,400
70423/376	AXE 150ml	2	204,000	224,400	18,700
70450-576	AXE 150 ml	2	204,000	224,400	18,700
70440-2	Rexona Stick 21 gr	12	25,961	28,640	2,380
70435	Rexona Stick 34 gr	6	37,091	40,800	3,400
70447-9	Rexona Buntin 40 ml	3	74,182	81,600	6,800
70465	Rexona Stick Confidence 50gr	18	200,727	220,560	18,400
70384	Roll On Confidence 50ml	3	74,182	81,600	6,800
70401	AP Stick Confidence 20ml	3	96,000	105,600	8,800
70396	Rexona Powder Sc. 15 gr	24	6,545	7,200	600
70395	Rexona Powder Sc. 50 gr	3	33,218	36,540	3,045
70412	Serwang AMD lotion 14.5 ml	12	19,509	21,660	1,800
70466-9	Vanola SC 80 ml	3	44,127	48,540	4,045
70466-9	Vanola SC 170 ml	1.5	85,318	93,060	7,800
70798	Citra Beauty Lotion 9 ml	36	3,327	3,660	305
70546	Citra Beauty Lotion 60 ml	3	22,782	25,060	2,088
70547	Citra Beauty Lotion 120 ml	3	44,136	48,550	4,046
70544	Citra Beauty Lotion 250 ml	1.5	78,782	86,660	7,222
70797	Citra White Lotion 9 ml	36	4,745	5,220	435
70536	Citra White Lotion 60 ml	3	34,645	38,110	3,176
70537	Citra White Lotion 120 ml	3	61,691	67,860	5,655
70538	Citra White Lotion 250 ml	1.5	108,200	119,020	9,918
70561-3	Vaseline skin/alocev. 60	4	31,327	34,460	2,872
70937	Vas. UV Anti Oxidant 60	4	114,845	126,330	10,527
70565-7	Vaseline skin/alocev. 120	3	56,945	62,640	5,220
70938	Vas. UV Anti Oxidant 120	3	208,800	229,680	19,140
70572-4	Vaseline skin/alocev. 250	1.5	102,509	112,764	9,397
70553/557	Vas. White AHA/L&F 60	4	42,709	46,980	3,915
70545/58	Vas. White AHA/L&F 120	3	74,509	81,960	6,830
70555/559	Vas. White AHA/L&F 250	1.5	128,127	140,940	11,745
70587	Vaseline MR 9 ml	36	5,700	6,270	523
70585	Vaseline MR 120 ml	3	101,553	111,708	9,309
70714-6	Pond's SC powder 10 gr	1.5	154,036	169,440	14,120
70717	Pond's SC Moist 40 gr	1.5	109,091	120,000	10,000
70713	Pond's SC Foam gel 100	2	89,891	98,880	8,240
70794	Pond's F&L Foam 100	2	104,727	115,200	9,600
70744	Pond's F&L Face Toner 150	2	82,909	91,200	7,600
70743	Pond's F&L Clean Milk 150	2	89,455	98,401	8,200
70793	Pond's F&L Cream 20 gr	4	89,891	98,880	8,240
70795/796	Pond's NCM Bi-gel/Light 30ml	3	192,000	211,200	17,600
70790	Pond's F&L Cream 50 gr	1.5	192,000	211,200	17,600
70791	Pond's F&L Lotion 70 ml	2	265,971	295,680	24,640
70780	Pond's Musker 50 ml	1.5	170,182	187,200	15,600
70905	Cuddle Powder 150 gr	2	69,454	76,500	6,375
70907	Cuddle Powder 350 gr	1.5	126,109	138,720	11,560
70925	Cuddle Shampoo 100 ml	*3	49,091	54,000	4,500
70915	Cuddle Soap 60 gr	6	23,182	25,500	2,125
68211	Hazelline Snow 30 gr	3	47,127	51,840	4,320
68202	Hazelline Snow 50 gr	2	80,291	88,320	7,360
68271	Haz. White & Nat 20 gr	4	61,273	69,600	5,800

646	Close Up Crystal 65 gr	4	28,145	30,960	2,580
647	Close Up Crystal 110 gr	4	43,764	47,480	3,957



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Sistem Penjualan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dalam melakukan kegiatan penjualan untuk produk Unilever dan produk Non Unilever menggunakan tiga macam sistem penjualan yaitu Kanvas, Feeder, dan Shopsales. Hal tersebut digunakan dengan maksud untuk mempermudah sampainya barang dari produsen (distributor) kepada konsumen, dan juga untuk meningkatkan hasil penjualan yang nantinya akan membuat perusahaan mendapatkan laba yang diharapkan.

Ketiga macam sistem penjualan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kanvas

Sistem penjualan yang dilakukan dengan bantuan Team Salesman Distributor (Team SLD) yang membawa semua macam barang yang ada di gudang kemudian langsung menjualnya kepada konsumen sesuai dengan daerah penjualan yang ditentukan baru kemudian melakukan pembayaran secara tunai maupun kredit.

2. Feeder

Sistem penjualan yang dilakukan Team Salesman Distributor (Team SLD) yang melakukan order terlebih dahulu, biasanya dilakukan sehari sebelumnya. Kemudian baru dilakukan pengiriman barang keesokan harinya dan proses pembayarannya baik secara tunai maupun kredit.

3. Shopsales

Sistem penjualan yang dilakukan secara langsung ditangani oleh pihak kantor. Konsumen memesan langsung pada bagian penjualan dan proses pembayarannya tunai maupun kredit.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Unilever

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang diselenggarakan di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember, mengenai prosedur ataupun jalur administrasi penjualan produk unilever berdasarkan tiga macam sistem penjualan adalah sebagai berikut ini :

4.2.1 Penjualan secara Kanvas

Dalam melakukan penjualan secara kanvas diperlukan bantuan dari tenaga salesman atau yang biasa disebut dengan Team Salesman Distributor (Team SLD), yang dimaksud dengan Team Salesmen Distributor (Team SLD) adalah sebuah team yang terdiri dari tiga orang yaitu satu driver, satu Salesman Distributor (Team SLD), dan satu helper. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember memiliki Team Cooperate, Team Detergent Food, Team Elida Gibbs, Team Motor Cycle yang terdiri dari satu orang, Team Supermarket, serta Team Shopsales, dimana daerah penjualan dibagi sesuai dengan banyaknya team.

Pelaksanaan penjualan secara kanvas yang pertama kali dilakukan adalah pengambilan barang. Sebelum salesman mengambil barang dari gudang, harus mengetahui dulu apakah barang yang akan diambil tersebut masih ada ataupun sudah habis. Jika ada maka salesman mengisi nota kanvas sebagai surat pengeluaran barang untuk menuliskan jenis barang yang akan diambil beserta jumlah dan satuannya.

Nota Kanvas ini dibuat rangkap tiga, yaitu :

- a) Lembar putih untuk Salesman
- b) Lembar merah untuk arsip Distributor Administration System (DAS)
- c) Lembar hijau untuk arsip Gudang

Bentuk Nota Kanvas sebagai berikut ini :

NOTA KANVAS

DF/EG/Corp.:0121/DF/VIII/2001

No.	JENIS BARANG		Barang Yang Diminta	Diterima	
				Kodi	Lusin
1.	Rinso	39001	2	2	3
		39002	1		

Contoh Nota Kanvas ditujukan pada lampiran 1

Surat Pengeluaran Barang yang berupa Nota Kanvas tersebut dianggap sah apabila telah disetujui oleh pihak yang terkait yaitu Pimpinan dan Operasional Manager (OM) dan ditanda tangani oleh kepala gudang dan salesman sendiri. Setelah itu dilakukan pengambilan barang digudang yang harus diketahui dan disetujui oleh kepala gudang yang sebelumnya dilakukan cek barang terlebih dahulu.

Untuk selanjutnya salesman dapat langsung memasarkan barang. Jika terjadi transaksi penjualan maka salesman membuat faktur penjualan untuk pembeli.

Faktur Penjualan dibuat rangkap empat, yaitu :

- a) Lembar putih untuk Tagihan (arsip Bagian Keuangan)
- b) Lembar merah untuk arsip Bagian Penjualan
- c) Lembar kuning untuk arsip Distributor Administration System (DAS)
- d) Lembar hijau untuk diserahkan kepada Toko

Bentuk Faktur Penjualan (Faktur Corp) sebagai berikut ini :

Distributor PT. Unilever Indonesia Tbk PT. CIPTA NIAGA Cabang A Jember Jl. PB. Sudirman 71 Telp. 487467 NPWP : 1.001.661.6-626		FAKTUR CORP.		Tanggal: 24-03-2001
		No. Outlet 0 2 3 4 4		Untuk : Liz Alamat : Jember
P.C	NAMA BARANG	Jumlah Barang	Harga/Lusin	Jumlah Harga
70646	Close Up C. 65gr	6	Rp. 136.748	Rp. 820.488,-
70647	Close Up C. 110gr	1	Rp. 118.045	-

Contoh Faktur Penjualan ditunjukkan pada lampiran 2

Faktur tersebut dibawa sebagai bukti penjualan terhadap barang-barang yang dibawa oleh salesman. Pada waktu transaksi penjualan, salesman cukup mengisi kolom harga dan jumlahnya saja karena daftar barang-barangnya sudah tertulis dalam Faktur Penjualan. Setiap pembeli nantinya mendapatkan satu lembar Faktur Penjualan, dan dianggap sah jika telah ditandatangani oleh salesman dan pembeli (penerima).

Sedangkan untuk kolom Temporary Price Reduction (TPR) atau potongan harga sementara hanya diisi bila memang pihak produsen memberikannya. Baik dalam bentuk potongan harga maupun hadiah barang harus diisikan pada kolom ini.

Volume discount adalah discount (potongan) yang diberikan untuk setiap pembelian melebihi batas Rupiah tertentu, seperti yang tercantum pada kolom tersebut yaitu pembelian antara 0 sampai dengan Rp. 300.000,- mendapat discount sebesar 0% ,untuk pembelian Rp.300.001,- sampai dengan Rp.500.000,- mendapat discount sebesar 0,75% ,untuk pembelian diatas Rp.500.000,- mendapat discount sebesar 1,25%. Besarnya discount ini merupakan kebijaksanaan dari PT.Unilever Indonesia.

Selanjutnya proses pembayaran yang dilakukan jika pembelian secara tunai maka Faktur Penjualan yang putih langsung diserahkan kepada toko dan Faktur Penjualan yang hijau dibawa oleh salesman, sedangkan jika pembelian secara kredit Faktur Penjualan yang berwarna hijau diberikan kepada toko. Baru setelah dilunasi Faktur Penjualan yang hijau tersebut ditarik kembali untuk diganti dengan Faktur Penjualan yang berwarna putih, sebagai bukti pembayaran dianggap lunas atau tunai. Seandainya belum dapat dilunasi saat itu juga, jadi masih berupa piutang baru dibayar sebagian saja maka Faktur Penjualan yang ada dipembeli tidak perlu ditarik hanya diberi keterangan bahwa telah terjadi sejumlah angsuran. Dalam melakukan penjualan tidak seluruhnya dibayar secara tunai, ada juga yang dibayar secara kredit. Untuk pembayaran secara kredit ini dilakukan sendiri oleh salesman dengan membawa Faktur Penjualan yang berwarna putih atau juga dapat menggunakan cek atau giro bank yang ditransfer ke rekening PT. (persero) Cipta Niaga Cabang A Jember. Jangka waktu pembayaran secara kredit adalah satu minggu setelah penjualan.

Untuk Bagian Penjualan (Tagihan) produk unilever setelah menerima laporan dari salesman, maka Bagian Penjualan harus mengisi kolom hasil penjualan (kartu debitor). Dalam pengisian ini yang harus ditulis adalah nama salesman, hasil penjualan tunai, kredit dan pembayaran yang menggunakan Bilyet Giro.

Bentuk Kartu Debitur sebagai berikut ini :

PT. Cipta Niaga
Cabang A Jember

TH. ...2001....
Folio No. 06...

KARTU DEBITUR

NAMA DEBITUR : ...ABDUR ROHIM.....
ALAMAT : ...JEMBER.....
N.P.W.P. :

No	Tgl.	No.Faktur	KETERANGAN	Debet	Kredit	Sisa
1.	240301	60137635	Penjualan Kredit	-	87.000	87.000
2.	300301	60137635	Pelunasan	87.000	-	-

Contoh Kartu Debitur (kolom hasil penjualan) ditunjukkan pada lampiran 3.

Selanjutnya bagian penjualan mengisi jumlah uang yang harus disetorkan kepada kasir yaitu hasil penjualan secara tunai dan jumlah penerimaan dari tagihan ke Daftar Tagihan (Inkaso). Kemudian berkas tersebut diberikan kepada salesman lagi untuk selanjutnya diberikan kepada kasir dan kemudian ditandatangani oleh

petugas kasir pada lembar tersebut sebagai Tanda Terima Setoran, salesman menyetorkan uang pada kasir sesuai dengan jumlah yang tertulis di dalam Formulir Tanda Terima Setoran tersebut.

Daftar Tagihan (Inkaso) dibuat rangkap empat, yaitu :

- a) Lembar putih untuk Tagihan (outlet)
- b) Lembar merah untuk arsip Bagian Keuangan
- c) Lembar kuning untuk arsip Distributor Administration System (DAS)
- d) Lembar Hijau untuk arsip Bagian Penjualan

Bentuk Daftar Tagihan sebagai berikut ini :

DAFTAR TAGIHAN (INKASO)

No...../Uli/CNJB/.....

NAMA SLD : Abdur Rohim

DIBERIKAN TGL : 300301

WILAYAH : Kabupaten Jember

PARAF PENERIMA : -

No Urut	DN/FAKT.		Debitur	TAGIHAN				PENJUALAN HARI INI				
	No. Fakt.	Tgl		Jumlah	Dibayar		Sisa	Nomor Faktur	Kredit	TUNAI		
					Cek	Tunai				Cek	Tunai	
1.	60137635	2400301	Sbr. Rejeki	87.000,-	-	87.000						

Contoh Daftar Tagihan (Inkaso) ditunjukkan pada lampiran 4

Setelah pembayaran maka salesman perlu melaporkan hasil penjualannya pada Bagian Penjualan produk unilever pada hari itu juga, dengan membawa Daftar Tagihan (Inkaso/Tanda Teriama Setoran) yang berwarna hijau untuk diserahkan ke Bagian Penjualan sebagai bukti hasil penjualan. Adapun yang perlu dilaporkan adalah :

1. Hasil penjualan berupa berapa jumlah barang yang terjual. Ini dilaporkan kepada bagian penjualan untuk mengetahui jumlah barang yang terjual.
2. Salesman juga melaporkan hasil penjualan berupa pembayaran baik tunai maupun kredit. Pada penjualan secara tunai salesman melaporkan hasil penjualan pada bagian penjualan produk Unilever, serta menyetorkan uangnya pada kasir hari itu juga. Setelah itu kasir membuatkan tanda terima setoran. Formulir ini berisi kolom hasil penjualan tunai dan kolom yang berisi daftar piutang yang terjadi seminggu yang lalu.

Untuk mengetahui hasil penjualan pada hari ini sebagai laporan hasil penjualan untuk penjualan secara kanvas maka salesman menyerahkan Faktur Penjualan beserta Nota Kanvas pada Distributor Administration System (DAS), sedangkan

gudang menyerahkan Nota Kanvas yang kemudian akan keluar Ikhtisar Penjualan Harian (IPH), yang didalamnya tercantum jenis barang yang terjual, jumlah harga, nama outlet, Temporary Price Reduction (TPR), discouont, PPN, dan total penjualannya (secara tunai, giro, ataupun kredit).

Bentuk Ikhtisar Penjualan sebagai berikut ini :

IKHTISAR PENJUALAN
SLD:..... TANGGAL:

31 Maret 2001:09:42:12
PAGE: 03

KETERANGAN	19851	19852	TOTAL				TOTAL			
	RY10C	RY10B	BRUTO	TPR	DISC.	PPN	PENJUALAN	TUNAI	GIRO	KREDIT
03736 DAYAT	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0	0	0.00

Contoh Ikhtisar Penjualan Harian (IPH) ditunjukkan pada lampiran 5

4.2.2 Penjualan secara Feeder

Penjualan secara Feeder menggunakan tenaga Team Salesman Distributor (Team SLD). Salesman melakukan pemesanan barang dengan cara taking order, artinya dalam pemesanan tersebut salesman mendatangi outlet dan menulis barang yang akan diorder oleh outlet kedalam Retailer Card.

Retailer Card ini digunakan untuk mengetahui :

1. Nama dan alamat outlet (toko)
2. Kemampuan atau daya beli outlet (toko)
3. Type toko (termasuk toko skala besar atau kecil)

Bentuk Retailer Card sebagai berikut ini :

RETAILER CARD / ORDER CARD

No.Urut Kunjungan : 30. NamaToko : Hery..... Pembayaran
Kunjungan Hari : Senin... Jalan/Pasar/Kota : Gb.Panti.. -Tunai
No.Langganan : 4733.... Nama yang dpt dihubungi : -Girolangsung
Jenis Toko : MM/TP/SD/SM/LL Telepon Toko/Rumah : -Kredit
Harap lingkari yang penting Distrik/SLD :

No. Brg	Tanggal Namabrgkem	Rata Rata	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
			39046	Surf PWD			10	5		5					
39048	Surf PWD				1										

Contoh retailer Card Ditunjukkan pada lampiran 6

Kemudian Retailer Card ini diserahkan pada Distributor Administration System (DAS), maka akan keluar :

1. Faktur per outlet yang terdiri dari rangkap tiga, yaitu :
 - a) Lembar putih untuk Tagihan (arsip bagian keuangan)

- b) Lembar merah untuk Salesman
- c) Lembar hijau untuk arsip Distributor Administration System (DAS)

Bentuk Faktur Per Outlet sebagai berikut ini :

PT. CIPTA NIAGA JEMBER

NPWP : 1.001.661.6.626 TGL. CETAK : 30/03/2001 - 16:24:25-DAS
 ALAMAT : JL.PB. Sudirman 71-Jember
 TELEPHONE : 0331-487020

FAKTUR

NO.FAKTUR : 60137635 KEPADA YTH : 01633-SUMBER REJEKI
 TGL.FAKTUR : 30 Maret 2001 MANGLI
 SLD : Abdur Rohim
 NO.ORDER : 70137938 HAL : 00001-TUNAI

P.CODE	NAMA BARANG	KARTON.	LS.	SAT.	HRG.LSN(Rp)	JUMLAH(Rp)	KET.
39084	LUX TS MILD WHITE 80GR/144	0.	00.	06	Rp. 7.909,-	Rp. 3.955,-	
JUMLAH						Rp. 3.955,-	
TPR BARANG						Rp. 0,-	
VOL. DISCOUNT						Rp. 0,-	
PPN						Rp. 396,-	

NILAI FAKTUR Rp. 4.351,-

Contoh Faktur Per Outlet ditunjukkan pada lampiran 7

2. Rekapitulasi Per Produk yang terdiri dari rangkap dua, yaitu :
 - a) Lembar putih untuk arsip gudang (Bukti pengeluaran barang dari gudang)
 - b) Lembar hijau untuk arsip Distributor Administration System (DAS)

Bentuk Rekapitulasi Per Produk sebagai berikut ini :

PT.CIPTA NIAGA JEMBER Hal : 001
 SLD450 - 13:49:15 Tgl : 30 Maret 2001

REKAPITULASI PER PRODUK
 PERIODE : 30 Maret 2001

NO.REKAPITULASI : 40009359 SLD : 17 - Abd. Rohim

P.CODE	NAMA BARANG	ASEMBLING PER FAKTUR		TOTAL ASEMBLING	
		KRT. UTUH	KRT. LS. SAT.	KARTON	LS. SAT.
852	ROYCO FDS BEEF	2	0. 00. 00.	2	0 0

Contoh Rekapitulasi Per Produk ditunjukkan pada lampiran 8

3. Rekapitulasi Per Outlet yang terdiri dari rangkap dua, yaitu :
 - a) Lembar putih untuk arsip bagian keuangan
 - b) Lembar hijau untuk arsip Distributor Administration System (DAS)

Bentuk Rekapitulasi Per Outlet sebagai berikut ini :

PT.CIPTA NIAGA JEMBER
SLD450 – 13:49:15

Hal : 003
Tgl. : 30 Maret 2001

REKAPITULASI PER OUTLET

No. Rekapitulasi : 40009359
Berangkat Pukul : 08:00:00
Mobil.....: A1

SLD : 17 – Abd. Rohim

Tgl.Faktur	No.Faktur	No.Outlet	NamaOutlet	Bruto	TPR	Vol.Disc.	PPN	Nilai Faktur
300301	60137412	03730	Dayat	39.418	0	0	3.942	43.360

Contoh Rekapitulasi Per Outlet ditunjukkan pada lampiran 9

Hasil dari Distributor Administration System (DAS) tersebut berupa Rekapitulasi per produk dapat dijadikan sebagai surat pengeluaran barang dari gudang.

Selanjutnya satu hari setelah order, barang dikirim dengan membawa Faktur Per Outlet, barang-barang yang dibawa pun harus sesuai dengan Rekapitulasi Per outlet dan Faktur Per Outlet tersebut.

Sedangkan Rekapitulasi per outlet digunakan Bagian Keuangan untuk data-data hasil penjualan (baik secara kredit maupun tunai). Jika terjadi kredit maka dicatat pada Register Tagihan, sebagai tagihan satu minggu setelah pencatatan tersebut.

Bentuk Register Tagihan sebagai berikut ini :

REGISTER TAGIHAN BARANG
BULAN : Februari 2001

SLD : Abdur Rohim

TGL	No.Fakt.	Nama Toko	Nilai Faktur	Tgl. Jatuh Tempo	Pembayaran		
					Kredit	Cek/Giro	Tunai
240301	60137427	Sbr.Rejeki	35.548	(300301)	35.548	-	8.700
300301	- 12	Dayat	43.360		K	-	-

Contoh Register Tagihan ditunjukkan pada lampiran 10.

Untuk sistem pembayarannya, jika penjualan dilakukan secara tunai maka langsung dapat dibuatkan kwitansi penjualan oleh bagian penjualan produk Unilever atau kasir.

Kwitansi Penjualan terdiri dari rangkap empat, yaitu :

- Lembar putih untuk Toko
- Lembar kuning untuk arsip Distributor Administration System (DAS)
- Lembar merah untuk arsip Bagian Keuangan

d) Lembar hijau untuk arsip Bagian Penjualan.

Bentuk Kwitansi sebagai berikut ini :

PT. CIPTA NIAGA
CABANG A JEMBER

K W I T A N S I
No.: 47/U11/2001

Telah terima dari : [.....” TOKO SEJATI “...JEMBER.....]

Sebesar Rp. [...1.278.147,-.....] Satu Juta Dua Ratus Ribu Tujuh Puluh Delapan Seratus Empat Puluh Tujuh Rupiah.

U n t u k :	1. Rinso Anti Noda (Sachet)	435.300,-
	2. Pepsodent	510.332,-
	3. Close Up Green	128.820,-
	3. Lifebouy TS Gold	97.892,-

Contoh Kwitansi ditunjukkan pada lampiran 11.

Jika penjualannya secara kredit maka pembayarannya ada dua cara :

a. Dengan Giro atau Jaminan

Apabila pembayaran menggunakan Giro maka Faktur per outlet asli tidak kembali

b. Tanpa Jaminan

Faktur per outlet kembali kemudian diserahkan kepada bagian keuangan

Untuk penagihan apabila pembayaran secara kredit maka akan ditagih satu minggu setelah penjualan tersebut dengan membawa Daftar Tagihan (Inkaso) yang dibuat berdasarkan Rekapitulasi Per Outlet dan Faktur per outlet. (Daftar Tagihan seperti pada lampiran 4)

Dari Faktur per outlet dan Rekapitulasi per produk yang diserahkan pada Distributor Administration System (DAS), untuk selanjutnya diproses sebagai laporan harian yang juga berupa Ikhtisar Penjualan Harian (IPH). (seperti yang ditunjukkan pada lampiran 5)

4.2.3 Penjualan secara Shopsales

Pada penjualan secara Shopsales ini pembeli dapat langsung membeli barang pada PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember. Sistem penjualan ini biasanya digunakan untuk :

1. Supermarket
2. Second Dealer (Toko Grosir)
3. Konsumen pribadi misalnya Ibu rumah tangga

Untuk Supermarket dan Second Dealer pembelian barang dapat langsung datang, memesan melalui telepon, atau biasanya pada hari-hari tertentu ada petugas yang mendatangi. Sedangkan untuk konsumen pribadi dapat datang langsung kepada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

Proses pembelian barang penjualan secara Shopsales ini adalah bagian penjualan produk Unilever membuatkan faktur penjualan dengan mengisi kolom jenis barang yang dibeli konsumen. Faktur penjualan tersebut dianggap sah apabila telah disetujui oleh Bagian Penjualan (Operasional Manager). Selanjutnya barang dapat diambil yang sebelumnya dicek terlebih dahulu oleh petugas gudang.

Faktur Penjualan dibuat rangkap tiga, yaitu :

- a) Lembar putih untuk Tagihan (arsip Bagian Penjualan)
- b) Lembar merah untuk arsip Bagian Keuangan
- c) Lembar kuning untuk arsip Distributor Administration System (DAS)
- d) Lembar hijau untuk arsip Gudang

Bentuk Faktur Penjualan sebagai berikut ini :

SUB.DISTRIBUTOR CIPTA INDAH JEMBER		NO.FAKTUR			TGL.		20 Februari 2001		
					NAMA TOKO		PT.MATAHARI PUTRA P.		
					ALAMAT		Jl.Diponegoro 66 Jember		
NAMA BARANG		Jumlah Barang	Harga Lusin	Jumlah Harga	NAMA BARANG		Jumlah Barang	Harga Lusin	Jumlah Harga
70822	Clear 150	1	80.727	161.454					
70826	Clear 150	5	10.975	658.500					

Contoh Faktur Penjualan ditunjukkan pada lampiran 12

Pembayaran yang dilakukan jika pembelian secara tunai maka lembar putih dapat langsung diberikan pada toko, sedangkan jika pembelian secara kredit maka Faktur Penjualan lembar hijau diserahkan pada outlet, setelah dilunasi maka Faktur Penjualan lembar putih diberikan kepada outlet sebagai bukti bahwa pembayaran telah lunas.

Penagihan yang dilakukan apabila pembelian secara kredit yaitu satu minggu setelah penjualan dan dilakukan oleh petugas atau pihak yang bersangkutan datang sendiri

pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember dengan membawa Faktur Penjualan lembar hijau yang dibawa sebelumnya yang dipakai sebagai tanda bukti penjualan secara kredit, untuk diganti dengan Faktur Penjualan lembar putih (jika terjadi pelunasan pembelian). Jika terjadi pemesanan melalui Bagian Penjualan yang melakukan taking order ke supermarket ataupun ke Toko Gosir, dan Bagian Penjualan menulis Faktur Penjualan (Seperti pada lampiran 12) yang kemudian oleh Distributor Administration System (DAS) maka akan keluar :

1. Faktur (Tagihan) yang dibuat rangkap dua, yaitu:

- a) Lembar putih untuk Bagian Penjualan
- b) Lembar merah untuk arsip Bagian Keuangan

Contoh Faktur (Tagihan) ditunjukkan pada lampiran 7.

2. Faktur Pajak Standart yang dibuat rangkap dua,yaitu :

- a) Lembar putih untuk outlet (Tagihan)
- b) Lembar hijau untuk arsip Bagian Penjualan

Bentuk Faktur Pajak standart sebagai berikut ini :

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDRAL PAJAK
 NOMOR : KFP - 53/PJ./1994
 TANGGAL : 29 DESEMBER 1994

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/PenerimaBKP
 Sebagai Bukti Pajak Masukan

No. Faktur Penjualan/60129574		FAKTUR PAJAK		No. Seri : CEZTL - 626	0008196
Kontrak/Order : 20 Februari 2001		STANDAR			
PENGUSAHA KENA PAJAK :					
NAMA		: PT.CIPTA NIAGA CABANG JEMBER			
ALAMAT		: JL.P.B. SUDIRMAN NO.59 Telp.481078-487020-487467 JEMBER			
N.P.W.P.		: (1) (001) (661) (6) (626)			
NO.PENGUKUHAN PKP		: NO. 1.001.661.6.626		TANGGAL : 20 SEPTEMBER 1989	
TANGGAL PENYERAHAN/PEMBAYARAN :					
PEMBELI BKP/PENERIMA BKP					
NAMA		: PT. MATAHARI PUTRA PRIMA			
ALAMAT		: Jl. Danau Sunter Barat Blok A3/36 Sunter Agung Tanjung Priok Jakarta Utara			
N.P.W.P.		: (1) (394) (013) (5) (054)			
No Urut	Nama Barang Kena Pajak Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga jual/Penggantian/ Uang Muka/Termijin (Rp.)	
1.	Lux BWS WHT Refill 250 ml/24	1	Rp. 80.727,-	Rp. 161.454,-	
2.	Lifebouy TS Gold 90gr/144	5	Rp. 10.975,-	Rp. 658.500,-	

Contoh Daftar Tagihan ditunjukkan pada lampiran 14.

Label Z Buku Register

HASIL PENJUALAN

Jenis Barang Tgl	No. Faktur	Pembeli		Jenis Barang		Harga sat. shlm. PPN	Harga (DPP)	PPN	- Total Harga Jual	Paraf Pimpinan	Syarat Pembayaran				Pembayaran			Ket
		Nama	Alamat	Kwansum	Uraian						T/K	Jauh Tempo	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	Ket	
4/8	369803	Fajar	Jember	5	Brg- Uji	16.020	80.100	8.010	88.110	K	GB : Okt No. 15337	16/8	78.100	22/8	10.000	DN. 10.000 KW. 1793		

Sumber : PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember

Keterangan :

- Kolom 1 : Tanggal terjadinya penjualan.
- Kolom 2 : Nomor Faktur Penjualan yang dibuat berurutan untuk tiap salesman.
- Kolom 3 : Keterangan nama dan alamat pembeli.
- Kolom 4 : Pengisiannya dibagi dua yaitu :
 1. Untuk pembayaran tunai diletakkan pada baris pertama dan hanya dicantumkan nomor faktur penjualannya saja. Semandainya terdapat 10 Faktur Penjualan dengan pembayarannya tunai maka yang dicatat adalah seluruh nomor Faktur Penjualan.
 2. Untuk pembayaran kredit atau pembayaran dengan menggunakan cek dan giro bilyet, pengisiannya satu persatu dan ditulis lengkap no.Faktur Penjualan, nama dan alamat toko.
- Kolom 5 : Jumlah barang yang dijual/keluar dan dikelompokkan barang.
- Kolom 6 : Menerangkan jumlah harga satuan sebelum PPN dan harus sesuai dengan Kuitansi Penjualan Harian.
- Kolom 7 : Menerangkan jumlah harga DPP disesuaikan dengan harga satuan sebelum PPN.
- Kolom 8 : Total harga jual seluruhnya.
- Kolom 9 : Paraf pimpinan yang menyetujui.
- Kolom 10 : Menjelaskan syarat pembayaran secara tunai atau kredit dan tanggal jatuh tempo.
- Kolom 11 : Pembayaran yang dilakukan secara tunai langsung dimasukkannya dalam kolom ini. Jika kredit dan dibayar pelunasannya dituliskan juga pada kolom ini. Dasm setiap pengisiannya baik tunai maupun kredit harus diberi tanggal pembayarannya dan harus sesuai dengan jumlah yang dibayarkan.
- Kolom 12 : Menerangkan apakah sudah lunas atau belum. Jika lunas dituliskan pula pelunasannya juga no. kwitansi pelunasannya.

Laporan penjualan Shopsales langsung dimasukkan pada buku hasil penjualan dan Faktur Penjualan diserahkan pada Distributor Administration System (DAS) untuk diproses sebagai Ikhtisar Penjualan Harian (seperti yang ditunjukkan pada lampiran 5).

4.3 Tanggung Jawab Bagian Operasional Penjualan Produk Unilever

Bagian operasional penjualan untuk produk unilever ini bertanggung jawab atas laporan hasil penjualan. Ada dua hal yang menjadi tanggung jawab dari bagian ini, yaitu :

1. Tanggung jawab dalam menerima suatu laporan dari salesman, yaitu :

a. Meneliti kembali pengisian faktur penjualan

Setelah menerima faktur penjualan dari salesman tersebut maka yang harus dilakukan oleh bagian operasional penjualan adalah meneliti kembali pengisian faktur penjualan. Ini dilakukan kemungkinan bila ada kesalahan yang dilakukan oleh salesman dalam pengisian faktur penjualan baik dalam menulis jumlah harga maupun jenis barang yang akan dijual pada pembeli.

Sehingga jika terjadi kekurangan atau kelebihan terhadap jumlah uang yang diterima salesman dari pembeli maka dari pembeli dapat segera ditindaklanjuti dan ini merupakan tanggung jawab salesman sepenuhnya. Untuk penyelesaiannya jika ada kelebihan pembayaran misalnya salesman harus mengambil kelebihan uangnya pada kasir dengan menunjukkan bukti dari bagian operasional penjualan. Bila ada kekurangan maka salesman yang harus mengambil kekurangan tersebut dari pembeli.

b. Mencocokkan faktur penjualan dengan ikhtisar penjualan harian

Setelah selesai memeriksa faktur penjualan tersebut maka yang dilakukan kemudian yaitu mencocokkan faktur penjualan dengan ikhtisar penjualan harian, disebabkan kemungkin terdapat suatu kesalahan ataupun ketidak sesuaian antara faktur penjualan dan ikhtisar penjualan harian.

2. Tanggung jawab dalam membuat ataupun menyusun suatu laporan

a. Mengisi suatu buku register

Faktur penjualan yang diberikan oleh salesman dimasukkan kedalam bukuregister (terlampir dalam tabel 4. Buku register).

b. Membuat kwitansi

Setelah mengisi buku register, selanjutnya bagian operasional penjualan produk unilever harus membuat laporan hasil penerimaan tunai saat itu dan juga mengisi lembar daftar tagihan (Inkaso). Pembuatan kwitansi tersebut didasarkan pada suatu nomor faktur yang terdapat dalam buku register, selanjutnya disusun berurutan melalui pedoman nama-nama salesman seperti yang tertera pada buku register tersebut. Lembar penerimaan tunai dan tagihan ditandatangani oleh kasir. kwitansi penerimaan tunai seperti yang ditunjukkan pada lampiran 11.

c. Membuat faktur penjualan

Faktur penjualan yang disebut juga faktur kredit tersebut dipergunakan sebagai suatu bukti penjualan barang yang dilakukan secara kredit. Pembuatan faktur kredit didasarkan melalui uraian yang terdapat dibuku register.

d. Membuat kwitansi untuk cek atau giro bilyet yang telah jatuh tempo.

Pada dasarnya pembuatan kwitansi untuk cek atau giro bilyet tersebut sama dengan pembuatan kwitansi untuk penerimaan tunai. Perbedaannya adalah cek atau giro bilyet dapat berasal dari suatu tanggal yang berbeda tetapi mempunyai saat jatuh tempo yang sama.

e. Menyeleksi dan mengumpulkan faktur yang berisi suatu promosi.

Promosi terkadang diberikan terhadap penjualan barang tertentu dan untuk jangka waktu yang tertentu pula. Promosi tersebut dapat berupa potongan harga berupa uang ataupun barang. Tetapi yang dimaksud disini adalah promosi yang berupa uang. Pengumpulan faktur penjualan ini dibuat berdasarkan tanggal. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencatatannya. Promosi-promosi tersebut akan mendapatkan penggantian dari PT. Unilever Indonesia.

f. Melayani pembelian langsung terhadap relasi yang datang (shopsales).

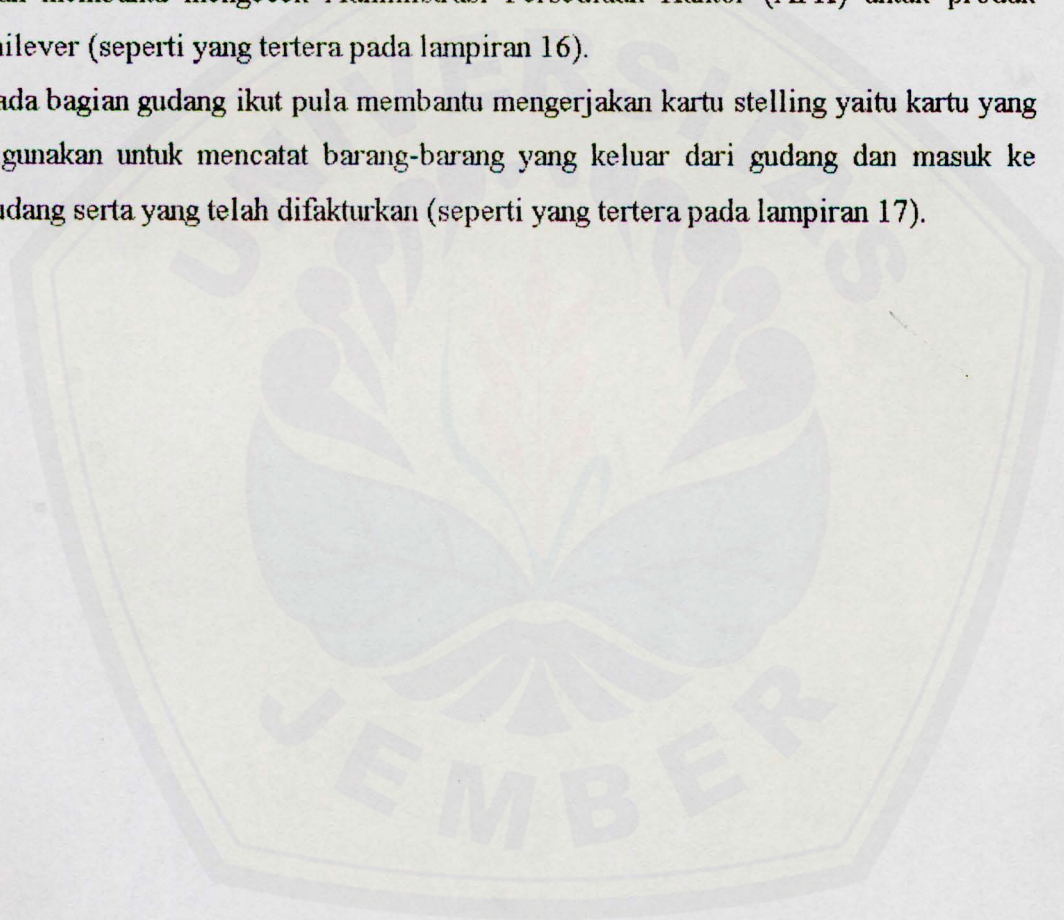
Selain melakukan penjualan dengan menggunakan tenaga salesman, PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember juga melayani transaksi pembelian barang secara langsung oleh konsumen yang akan datang ke perusahaan. Bila terjadi pembelian secara langsung maka pembeli dapat menghubungi langsung

bagian penjualan produk unilever. Proses administrasi penjualan sama dengan penjualan melalui salesman yaitu pembeli akan menerima faktur penjualan.

Seperti diuraikan diatas dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) juga ikut membantu mengisi suatu buku laporan penjualan harian ataupun buku register untuk produk unilever (seperti yang tertera pada tabel 4), membuat surat penerimaan barang dari PT. Unilever Indonesia Kepada PT. (persero) Cipta Niaga Cabang A Jember (seperti yang tertera pada lampiran 15),

Dan membantu mengecek Administrasi Persediaan Kantor (APK) untuk produk unilever (seperti yang tertera pada lampiran 16).

Pada bagian gudang ikut pula membantu mengerjakan kartu stelling yaitu kartu yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang keluar dari gudang dan masuk ke gudang serta yang telah difakturkan (seperti yang tertera pada lampiran 17).





BAB V
KESIMPULAN

Pelaksanaan Paktek Kerja Nyata (PKN) mengenai jalur, proses ataupun alur administrasi penjualan untuk produk unilever pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember pada hakekatnya secara umum terdapat 2 (dua) maksud utama mengenai penggunaan 3 (tiga) macam sistem penjualan berupa kanvas, feeder dan shopsales antara lain ialah sebagai berikut ini :

- a) **Memudahkan pengiriman barang dari produsen (distributor) ke konsumen**
- b) **Meningkatkan pendapatan (laba) perusahaan secara konstruktif**

Penjelasan mengenai ke-3 (tiga) sistem penjualan tersebut ialah :

1. Penjualan secara Kanvas

Peran utama dijalankan oleh Team SLD (Team Salesman Distributor) yang secara langsung membawa semua macam barang yang ada digudang untuk menjualnya kekonsumen didaerah yang telah ditentukan dengan sistem pembayaran secara kredit maupun tunai. Team SLD (Team Salesman Distributor) terdiri dari tiga orang yaitu satu Driver, satu Salesman Distributor dan satu Helper. Pertama kali dilakukan mengisi Nota Kanvas sebagai surat pengeluaran barang untuk menuliskan jenis barang yang akan diambil beserta jumlah dan satuannya, yang dianggap sah apabila telah disetujui oleh pihak Pimpinan dan Operasional Manager (OM) dan ditanda tangani oleh kepala gudang dang salesman sendiri. Untuk selanjutnya salesman dapat langsung memasarkan barang dan jika terjadi transaksi penjualan maka salesman membuatkan faktur penjualan untuk pembeli yang ditanda tangani oleh salesman dan pembeli, salesman cukup mengisi kolom harga dan jumlah barangnya saja karena daftar barang sudah ada. Faktur Penjualan diserahkan pada Bagian Penjualan (OM) yang kemudian dibuatkan kartu debitur dengan nama salesman, hasil penjualan tunai, kredit dan pembayaran yang menggunakan Bilyet Giro. Sedangkan Bagian Keuangan membuatkan Daftar Tagihan (Inkaso) untuk salesman sebagai tanda bukti pembayaran secara

kredit, tunai maupun Bilyet Giro yang disetujui oleh Bagian Keuangan dan Kasir. Salesman menyerahkan Faktur Penjualan dan Nota Kanvas pada DAS (Distributor Administrasi System) yang kemudian akan keluar Iktisar Penjualan Harian (IPH).

2. Penjualan secara Feeder

Sistem penjualan secara Feeder salesman yang bersangkutan melakukan taking order terlebih dahulu (salesman mendatangi outlet dan menulis barang yang akan diorder oleh outlet kedalam Relailer Card) sehari sebelumnya, yang kemudian Retailer Card diserahkan pada DAS (Distributor Administrasi System), maka akan keluar Faktur Per Outlet, Rekapitulasi Per Produk (sebagai surat pengeluaran barang dari gudang) dan Rekapitulasi Per Order. Satu hari setelah taking order, barang langsung dikirim ke outlet dengan membawa Faktur Per Outlet, barang-barang yang dibawa pun harus sesuai dengan Rekapitulasi Per Outlet dan Faktur Per Outlet. Sedangkan Rekapitulasi Per Outlet di pegang oleh Bagian Keuangan untuk data-data hasil penjualan secara kredit, tunai maupun Bilyard Giro, jika terjadi kredit oleh bagian keuangan (sebagai data pribadi) dicatat pada Register Tagihan (sebagai tagihan satu minggu setelah pencatatan/ penjualan tersebut). Dari Bagian Keuangan untuk salesman dibuatkan Daftar Tagihan (Inkaso) berdasarkan Rekapitulasi Per Outlet dan Faktur Per Outlet, yang kemudian diserahkan pada Kasir dengan menyerahkan sejumlah tagihan yang tertera di Inkaso. Sedangkan jika terjadi penjualan secara tunai oleh Bagian Penjualan dibuatkan kwitansi penjualan untuk Outlet. Dari Faktur Per Outlet dan Rekapitulasi Per Produk yang diserahkan pada Distributor Administrasi System(DAS). Untuk selanjutnya diproses sebagai laporan harian yang berupa Iktisar Penjualan Harian (IPH).

3. Penjualan secara Shopsales

Pada penjualan secara Shopsales dilakukan langsung ataupun ditangani langsung oleh pihak kantor yang pembayarannya tunai, kredit maupun Bilyard Giro, juga bisa konsumen langsung memesan pada Bagian Penjualan (Operasional Manager) dan proses pembayarannya tunai. Yaitu dengan

dibuatkan Faktur Penjualan oleh Bagian Penjualan (Operasional Manager), selanjutnya barang dapat diambil yang sebelumnya dicek terlebih dahulu oleh petugas Gudang. Faktur Penjualan diserahkan Pada Bagian Keuangan jika terjadi pembelian secara kredit oleh bagian Distributor Administrasi System (DAS) di proses yang akan kemudian keluar Faktur Tagihan, Faktur Pajak Standar dan Iktisar Penjualan Harian (IPH).

Bagian Penjualan (Operasional Manager) bertanggung jawab atas Laporan Hasil Penjualan, ada dua hal yaitu sebagai berikut ini :

1. **Tanggung jawab dalam menerima suatu laporan dari salesman, yaitu :**
 - a. Meneliti kembali pengisian faktur penjualan
 - b. Mencocokkan faktur penjualan dengan Iktisar penjualan harian
2. **Tanggung jawab dalam membuat laporan ataupun menyusun suatu laporan, yaitu :**
 - a. Mengisi suatu buku register
 - b. Membuat kwitansi
 - c. Membuat faktur penjualan
 - d. Membuat kwitansi untuk cek ataupun bilyet giro yang telah jatuh tempo
 - e. Menyeleksi dan mengumpulkan faktur yang berisi suatu promosi
 - f. Melayani pembelian langsung terhadap relasi yang datang (Shopsales)

Produk Unilever yang diperdagangkan pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember yaitu terdiri dari :

- a. **Elida Gibbs Division, terdiri dari :**
 - 1) Unit Perawatan Gigi, dengan produksinya :
Pepsodent, Signal, Close Up, Ciptadent dan Sikat gigi.
 - 2) Unit Perawatan Kulit, dengan produksinya :
Citra, Vaseline, Pons, Bitanre, Pond's Cuddle Baby dan Haseline.
 - 3) Unit Perawatan Rambut, dengan produksinya :
Sunsilk, Clear, Elida Shampo, Dimension, Brisk, Rejoice dan Emeron.
- b. **Detergent Division, terdiri dari :**
 - 1) Sabun mandi, dengan produknya :

Lux, Dove, Lifebuoy, Dettol, Nuvo, Cuddle baby dan Cusson baby.

2) Sabun cuci, dengan produknya :

Rinso, Sunlight, Surf, Superbusa, Omo, Vim dan Comfort.

3) Bahan pembersih peralatan rumah tangga, dengan produknya :

Sunlight cair, Mama Laem.

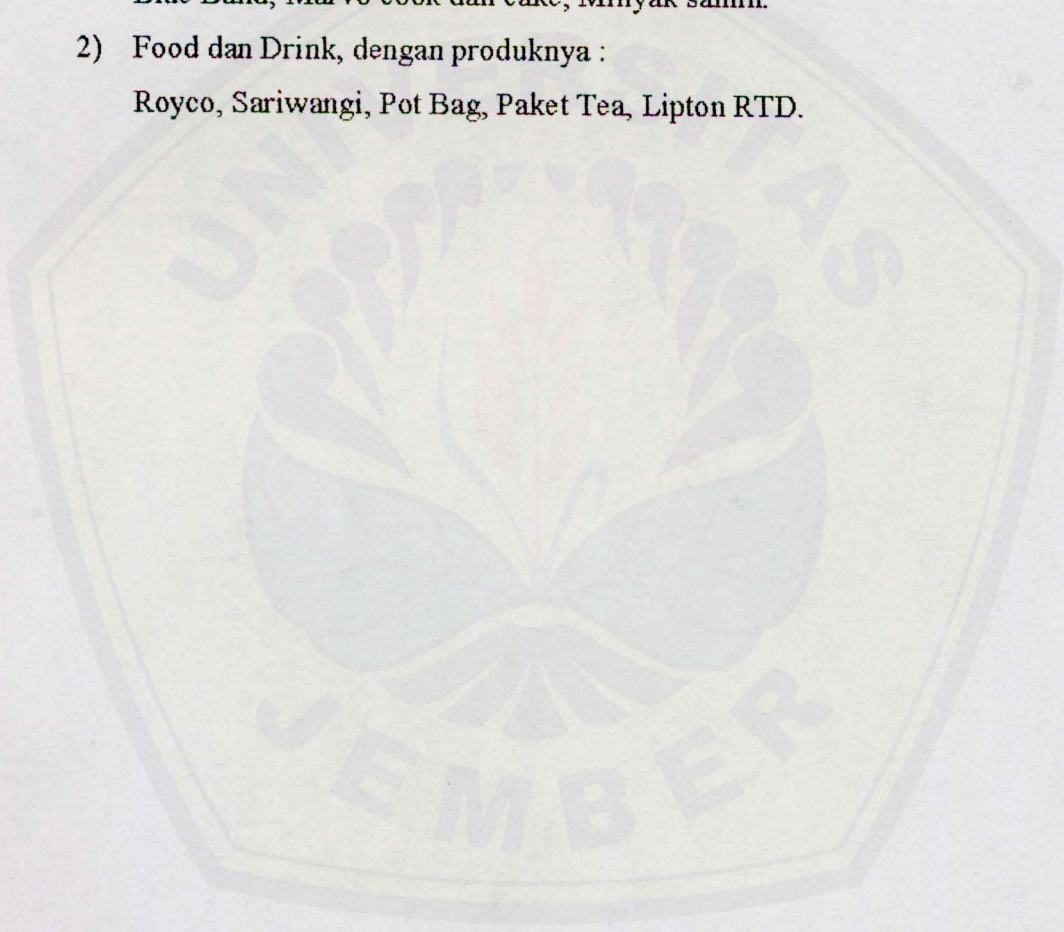
c. Unifood Bussiness Division, terdiri dari :

1) Edible Fats dan Dairy (mentega padat dan cair), dengan produknya :

Blue Band, Marvo cook dan cake, Minyak samin.

2) Food dan Drink, dengan produknya :

Royco, Sariwangi, Pot Bag, Paket Tea, Lipton RTD.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1981, Azas-azas Marketing, Edisi II (Revisi), Cetakan I, Yogyakarta, BPFE.
- Basu Swasta dan Irawan, 1990, Manajemen Pemasaran Modern, Edisi II, Cetakan IV, Yogyakarta, Liberty.
- Basu Swasta, 1991, Saluran Pemasaran, Edisi I, Cetakan IV, Yogyakarta, BPFE.
- Dann Sugandha, 1986, Kepemimpinan Dalam Administrasi, Cetakan II, Bandung, CV. Sinar Baru.
- George M. Scott, 1999, Prinsip-prinsip Sistem Informasi Manajemen, Cetakan V, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Husein Umar, 1997, Metodologi Penelitian Aplikasi Dalam Pemasaran, Cetakan I, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- James A.F. Stone, dkk, 1996, Manajemen, Edisi Indonesia, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- M. Mursid, 1993, Manajemen Pemasaran, Edisi I, Cetakan I, Jakarta, Bumi Aksara.
- Philip Kotler dan Gary Amstrong, 1997, Dasar-dasar Pemasaran, Edisi Indonesia, Jilid I, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- Philip Kotler, 1997, Manajemen Pemasaran, Edisi Indonesia, Jilid I, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- Ronald Nangoi, 1997, Marketing Dalam Era Globalisasi, Cetakan I, Jakarta, PT. Penebar Swadaya.
- Sondang P. Siagian, 1991, Peranan Staf Dalam Manajemen, Cetakan XII, Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- Sondang P. Siagian, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Cetakan I, Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- T.M. Lillico, 1984, Komunikasi Manajemen, Cetakan I, Jakarta, Erlangga.

Distributor PT. UNILEVER INDONESIA Tbk
PT. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER
Jl. P. B. Sudirman 71 Telp. 87467, 87020 Jember
NPWP : 1.001.661.6-626

FAKTUR CORP
NO. OUTLET
02344
N : 255126

TANGGAL : 24 - MARET - 200
ALAMAT : Jember

Main table with columns: NAMA BARANG, JML BRG, Harga / Lusin, JUMLAH HARGA, P.C., NAMA BARANG, JML BRG, Harga / Lusin, JUMLAH HARGA, P.C., NAMA BARANG, JML BRG, Harga / Lusin, JUMLAH HARGA. Contains various product codes and descriptions.

② 136.748 826488
① 118.045

928.583
11.992
926.807
92.680
1.019.481

Summary table with rows: Jumlah Harga Barang, Polungnan Harga (TPR), Jumlah Harga Brg - TPR, Volume Discount, Dasar Pengenaan Pajak, PPN 10%, Jumlah Harga Faktur.

Penerima Barang :
Nama Toko : PT. CIPTA NIAGA
VOLUME DISCOUNT (Rp)
0 - 300.000 = 0 %
300.001 - 500.000 = 0,75 %
500.001 - Keatas = 1,25 %
Siapa :
Yang Menoratkan : Jarang :
Nama S L D

CARA PEMBAYARAN
TUNAI : 1.019.481
KREDIT :
CEK/GIRO :
NO GIRO :
BANK :
TGL JUT :

SOP 7

No. 568 / Uli / CNJB / 2001
Digital Repository Universitas Jember

NAMA SLD : ABD. ROHMIL

DIBERIKAN TGL : 30 MARET 2001

LAYAH : KABUPATEN JEMBER

PARAF PENERIMA : *[Signature]*

No. urut	DN / FAKT.		DEBITUR	TAGIHAN			PENJUALAN HARI INI				
	Nomor	Tgl.		Jumlah	DIBAYAR		Sisa	Nomor Faktur	Kredit	TUNAI	
					Cek	Tunai				Cek	Tunai
1	60137635	24/01	SBR REJEKI	8.700		8.700					
2	60137636	1/03	SEJATI	1.286.847		1.286.847					
3											
4											
5		30/01	DAYAT				60137637	275.000			
6		1/03	MAKMUR				60137638		DB	1.700.000	
7			SBR. NIKMAT				60137639		DB	975.000	
8			BONEX				60137640	425.300			
9			NIRMA				60137641				200.000
10			REJEKI				60137642	50.750			
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
				1.286.847		1.286.847	TOTAL OMZET	791.050	2.675.000		200.000
									3.628.050		

DISERAHKAN KE KASIR

Keterangan	BG / Cek	Tunai	Jumlah
Hasil Tagihan		1.286.847	1.286.847
Penjualan	2.675.000	200.000	2.875.000
Jumlah	2.675.000	1.486.847	4.161.847

Jember, tgl. 30 MARET 2001

Diterima Tgl.

[Signature]

Sie.

[Signature]

PERHITUNGAN PERJUALAN
 GRS : AGR. RORAH
 FAKORAL : 30 MAR 2001

31 MAR 2001 09:42:12
 PAGE : 2

REFERENSI	19951	19952	TOTAL	1 P R	0100	P P R	1 0 1 A 1	TOTAL	CIRO	KREDIT
	RY100	RY100	GRD110				PERJUALAN			
1 03200 DRYA	0.00	0.00	35.416	0	0	0.049	40.000	0	0	40.000
2 03804 GORIX	0.00	0.00	64.014	0	0	0.491	71.295	0	0	71.295
3 03244 POLICE	0.00	0.00	37.052	0	0	2.705	40.757	0	0	40.757
4 317 AGR. RORAH	8.00	12.00	5.474.989	0	90.524	540.846	5.995.835	0	0	5.995.835
5 03118 JAWA RAYA	0.00	0.00	240.272	0	0	24.007	274.280	0	0	274.280
6 03036 NGRWA	0.00	0.00	116.074	0	0	11.000	127.074	0	0	127.074
7 03241 SURITONG	0.00	0.00	10.440	0	0	1.022	11.462	0	0	11.462
8 03208 AGR. RORAH	0.00	0.00	400.776	0	0	40.077	440.853	0	0	440.853
9 03214 REKREI	0.00	0.00	142.354	0	0	14.326	156.680	0	0	156.680
10 03201 ENGRAL. GARDU	0.00	0.00	103.508	0	0	10.566	114.074	0	0	114.074
11 03138 GRS. HIRUP	0.00	0.00	89.182	0	0.212	87.997	92.194	0	0	92.194
12 03430 CEKATI	0.00	0.00	2.211.000	0	22.895	207.274	2.418.274	0	0	2.418.274
13 03208 SETIHA JAWA	0.00	0.00	71.800	0	0	7.180	78.980	0	0	78.980
14 03238 R. SYARIS	0.00	0.00	61.205	0	0	6.003	67.208	0	0	67.208
15 03203 GRS. REKREI	0.00	0.00	61.059	0	3.007	61.303	64.066	0	0	64.066
16 03203 GRS. REKREI	0.00	0.00	41.058	0	0	4.004	45.062	0	0	45.062
17 03201 G. MURAH	0.00	0.00	677.605	0	22.220	67.478	745.023	0	0	745.023
GRS-TOTAL PERJUALAN	0.00	12.00	13.100.000	0	14.074	1.157.733	14.257.733	0	0	14.257.733
18 03804 GORIX	0.00	0.00	-64.814	0	0	-6.481	-71.295	0	0	-71.295
19 03110 JAWA RAYA	0.00	0.00	-194.073	0	0	-17.403	-211.480	0	0	-211.480
20 03036 NGRWA	0.00	0.00	-77.752	0	0	-7.775	-85.527	0	0	-85.527
21 03208 AGR. RORAH	0.00	0.00	-260.093	0	0	-26.009	-286.102	0	0	-286.102
22 03214 REKREI	0.00	0.00	-102.223	0	0	-10.223	-112.446	0	0	-112.446
23 03201 ENGRAL. GARDU	0.00	0.00	-65.019	0	0	-6.502	-71.521	0	0	-71.521
24 03138 GRS. HIRUP	0.00	0.00	-506.571	0	0	-50.357	-556.928	0	0	-556.928
25 03428 SETIHA JAWA	0.00	0.00	-67.021	0	0	-6.707	-73.728	0	0	-73.728
26 317 AGR. RORAH	-4.00	-6.00	-2.350.979	0	-41.075	-241.100	-2.592.079	0	0	-2.592.079
27 03251 GRS. REKREI	0.00	0.00	-467.234	0	0	-46.621	-513.855	0	0	-513.855
28 03033 GRS. REKREI	0.00	0.00	309.349	0	0	30.335	339.684	0	0	339.684
29 03001 G. MURAH	0.00	0.00	-977.000	0	0	-97.720	-1.074.720	0	0	-1.074.720
30 03238 CEKATI	0.00	0.00	-1.524.076	0	0	-152.407	-1.676.483	0	0	-1.676.483
GRS-TOTAL REKREI	-4.00	-6.00	-7.007.151	0	-20.097	-250.444	-7.257.695	0	0	-7.257.695
TOTAL PERJUALAN (A.S.W. SAMP. HEND)	4.00	6.00	4.440.849	0	40.175	447.287	4.888.131	0	0	4.888.131

RETAILER CARD / ORDER CARD

Digital Repository Universitas Jember

No. Urut Kunjungan : 110

Nama Toko : HE...
Jalan / Pasar / Kota : ...

Pembayaran :
- Tunai
- Giro langsung
- Kredit

Kunjungan Harl :

No. Langganan : 02011
473

Nama yg dpt dihubungi :
Telepon Toko / Rumah :
Distrik / SLD :

Jenis Toko : MM / TP / SD / SM / LL
HARAP LINGKARI YANG SESUAI

No. Brg.	NAMA BRG KEMASAN	TANGGAL	RATA RATA	1/01/2002									2/01/02				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
39057	RINSO SACHET	32 gr			10	5		5									
39884	RINSO SACHET	100 gr															
39002	RINSO SACHET	200 gr															
39278	RINSO POLYBAG	500 gr															
39075	RINSO POLYBAG	1 kg															
39076	RINSO POLYBAG	2 kg															
39058	RINSO WARNA SAC	32 gr															
39030	RINSO WARNA SAC	450 gr															
39072	RINSO WARNA POLY	1 kg															
39073	RINSO WARNA POLY	2 kg															
39046	SURF PWD	140 gr															
39048	SURF PWD	1 kg															
39044	SUNLIGHT PWDR	500 gr															
39045	SUNLIGHT PWDR	1 kg															
39283	SUNLIGHT PWDR	120 gr															
39798	SUPERBUSA	210 gr															
041/52/16	OMO REG / LEM / HIG REF	200 gr															
2524/10/25	OMO REG / LEM / HIG REF	400 gr															
061/51/59	OMO REG / LEM / HIG TUB	400 gr															
324 / 26	ELUDATS GREEN / YELL	75 gr															
39753	SUNLIGHT HS	270 gr															
047/45/25	LUX WH / PINK / PPL	60 gr															
064/85/86	LUX MED WH / YELL / SAL	85 gr															
062 / 83	LUX WH / PINK	100 gr															
064/85/86	LUX GR / BG / PPL	100 gr															
037 / 038	LUX WH / PINK	125 gr															
038/40/87	LUX GR / BG / PPL	125 gr															
708/ 709	LUX BS WH / PINK	100 ml															
812/ 710	LUX BS PPL / GRN	100 ml															
904 / 906	LUX BS WH / PINK	300 ml															
907 / 906	LUX BS PPL / GRN	300 ml															
242/43/44	LIFEBUOY PINK / WH / GLD	60 gr															
088/089	LIFEBUOY PINK / WH	90 gr															
090/091	LIFEBUOY GOLD / GRN	90 gr															
092/093	LIFEBUOY PINK / WHIT	120 gr															
094/095	LIFEBUOY GOLD / GRN	120 gr															
140 / 141	LIFE B WASH PINK / WHIT	100 ml															
160 / 161	LIFE B WASH PINK / WHIT	300 ml															
340 / 39	LIFE B WASH PINK / WHIT REFF	250 ml															
872 / 884	SUN LO REFFIL LEM / LIME	1000 ml															
868 / 021	SUN LO REFFIL LEM / LIME	225 ml															
017 / 019	SUN REFFIL LEM / LIME	800 ml															
816 / 018	S LIGHT REF LEM / LIME	400 ml															
960 / 137	S LIGHT DW CREAM / LEM	450 gr															
012 / 020	S LIGHT DW CR REF / LEM	450 gr															
171 / 357	VIM CAN STD / LEM	650 gr															
359 / 175	VIM REF STD / LEM	650 gr															
39961	VIM BATH BOTTLE	700 ml															
19703	BLUE BAND TUB	100 gr															
19886	BLUE BAND SACH	200 gr															
19704	BLUE BAND TUB	250 gr															
19705	BLUE BAND TIN	500 gr															
19706	BLUE BAND TIN	1 kg															
19707	BLUE BAND TIN	2 kg															
19884	BLUE BAND BOX	4.5 kg															
851 / 852	ROYCO AYM / SAPI	10 gr															
19875	ROYCO GURIH	7 gr															
352 / 359	SARI W TB 5 ASLI / MELATI																
19353	SARI WANGI TB 25 ASLI																
19360	SARI WANGI TB 25 MELATI																
19354	SARI WANGI TB 50 ASLI																
19340	SARI WANGI TB 100 ASLI																
350 / 357	SARI W PT 8 ASLI / MELATI																
19351	SARI WANGI PT 40 ASLI																
19358	SARI WANGI PT 40 MELATI																
210/11/12	MIE & MIE SPGT / CHK / PUZA																
213/214	MIE & MIE BBQ / S GRILL																

Pips. 11

Digital Repository Universitas Jember

CIPTA NIAGA JEMBER

: 1.001.661.6.676

TGL. CETAK : 30/03/2001 - 16:23:38-DAS

: Jl. PB. Sudirman 71 -

JEMBER

ONE : 0331 - 487020

FAKTUR

TUR : 60137635

KEPADA YTH: 01633-SBR REJEKI

KTUR : 30 MAR 2001

MANGLI

: ABD. ROHM

ER : 70137938 HAL : 00001-TUNAI

NO	NAMA BARANG	KARTON	LS	SAT	HARGA LSN (Rp)	JUMLAH (Rupiah)	KET.
1	LUX TS MILD WHITE 80G/144	0.00	06		Rp. 7,909,-	Rp. 3,955,-	
2	LUX TS MILD YELLOW 80 G/144	0.00	03		Rp. 7,909,-	Rp. 1,977,-	
3	LUX MILD SALMON 80 G/144	0.00	03		Rp. 7,909,-	Rp. 1,977,-	

JUMLAH						Rp.	7,909,-	
DA * MENUNJUKKAN TPR <=						TPR BARANG	Rp.	0,-
MA : PENGIRIM : MENYETUJUI :						VAL DISCOUNT	Rp.	0,-
						PPN	Rp.	791,-

NILAI FAKTUR Rp. 8,700

BARANG HARAP DICEK KEMBALI **

CIPTA NIAGA JEMBER

: 1.001.661.6.676

TGL. CETAK : 30/03/2001

16:24:25-DAS

: Jl. PB. Sudirman 71 -

JEMBER

ONE : 0331 - 487020

FAKTUR

TUR : 60137636

KEPADA YTH: 01633-CEJATI

KTUR : 30 MAR 2001

MANGLI

: ABD. ROHM

ER : 70137939 HAL : 00001-TUNAI

NO	NAMA BARANG	KARTON	LS	SAT	HARGA LSN (Rp)	JUMLAH (Rupiah)	KET.
1	RTMO BATH SOAP 200G/100				Rp. 3,480	Rp. 435,000	
2	RTMO BATH SOAP 100G/75				Rp. 9,218	Rp. 110,616	
3	LIFEBODY TS PINK 200/144 (R)	0.03	00		Rp. 10,975	Rp. 32,925	
4	LIFEBODY TS WHITE 200/144 (R)	0.03	00		Rp. 10,975	Rp. 32,925	
5	LIFEBODY TS GOLD 200/144 (R)	0.03	00		Rp. 10,975	Rp. 32,925	
6	LIFEBODY TS GREEN 200/144 (R)	0.03	00		Rp. 10,975	Rp. 32,925	
7	PERFOBERT WHITE 250/144 250g				Rp. 20,636	Rp. 247,636	
8	PERFOBERT WHITE 250/144 250g	0.10	00		Rp. 9,987	Rp. 99,870	
9	CLASE UP SOAP 1100 (AB) RI				Rp. 36,173	Rp. 153,897	

JUMLAH						Rp.	1,176,660	
DA * MENUNJUKKAN TPR <=						TPR BARANG	Rp.	0,-
MA : PENGIRIM : MENYETUJUI :						VAL DISCOUNT	Rp.	14,708
						PPN	Rp.	116,195

NILAI FAKTUR Rp. 1,278,147

BARANG HARAP DICEK KEMBALI **

REKAPITULASI PER PRODUK
PERIODE : 30 MAR 2001

ARTIKULASI : 00000000

10 D 17 AGO 2001

NAMA BARANG	REKOMBIUNG PER FAKTUR		TOTAL ASSEMBLING		
	MRT UTUH	KARTON LS SAT	KARTON	LS	SAT
ROYCO EDS CHICKEN 100/288 TRAD	0	0 01 00	0	4	0
ROYCO EDS BEEF 100/288 TRAD	0	0 06 00	0	4	0
BLUE BAND SACHET 20000/60	1	0	1	0	0
OMO CREAM JELON RET 2000/48	0	0 00 05	0	0	5
RINSO ANTI MUDA SACHET 320/300	10	0 15 00	10	12	0
RINSO WARMA SACHET 3200/300	0	0 15 00	0	15	0
OMO HIGIENIS BUBUN 20000/48	0	0 00 05	0	0	5
LUX IS WHITE RIC 1000/144	1	0 07 00	1	2	0
LUX IS PINK RIC 1000/144	1	0 07 00	1	2	0
LUX IS BEIGE RIC 1000/144	0	0 07 00	0	2	0
LUX IS PURPLE RIC 1000/144	1	0 07 00	1	2	0
RINSO ANTIRONGA POLY LAR 1KG/12	0	0 00 02	0	0	2
LUX IS MILD WHITE 800/144	1	0 07 00	1	2	0
LUX IS MILD YELLOW 80 0/144	1	0 07 00	1	2	0
LUX MILD SALMON 80 0/144	1	0 01 02	1	1	0
LIFEBUOY IS PINK 200/144 (R)	1	0 09 02	1	2	2
LIFEBUOY IS WHITE 200/144 (R)	0	0 09 02	0	2	2
LIFEBUOY IS GOLD 200/144 (R)	0	0 04 03	0	4	3
LIFEBUOY IS GREEN 200/144 (R)	0	0 05 02	0	3	2
RINSO ANTI MUDA 10000/32	4	1	4	0	0
TRIPLE DE OATMEAL 10000/32	0	0 01 05	0	1	5
ROTA SALT PAPER SCH 3000/30	0	0 01 00	0	4	0
BRISK HE AD 1000/22 AD	0	0 04 00	0	4	0
REXONA POW CORRIDOR 3000/30	0	0 00 03	0	0	3
REXONA POW DM FOR BATH 3000/30	0	0 00 02	0	0	2
VIBOLA 30 YELLOW 3000/30	0	0 00 03	0	0	3
VIBOLA 30 BLUE 3000/30	0	0 00 03	0	0	3
CITRA W/ 3000/30 NEW	1	0 00 02	1	0	2
CITRA W/ 1000/30 NEW	1	0 00 03	1	0	3
CITRA BL 30 0/30 NEW	1	0	1	0	0
CITRA BL REG 200/480	1	0 03 00	1	3	0
PERSONAL WHITE RELAXER 2000	0	0 14 00	0	14	0
PERSONAL WHITE RELAXER 70 0/	2	0 01 06	2	1	6
CLOSE UP GREEN 650/48 PL	0	0 02 00	0	2	0
CLOSE UP GREEN 1100/48 PL	1	0 01 00	1	1	0
POUD'S WHITE FL TUBE 3000/18	1	0	1	0	0
POUD'S Fairly Lovely Crm 2000/48	0	0 02 06	0	2	6
POUD'S FB FAF FOAM 10000/24	0	0 00 06	0	0	6
SUNSILK CR VBY 600/1200	0	0 02 00	0	2	0
SUNSILK HBS VBY 10000/40	2	0 01 03	2	1	3
SUNSILK HBS VBY 500/1200	0	1 12 00	1	12	0
SUNSILK CR VBY 10000/40	0	0 01 03	0	1	3
SUNSILK CR VBY 600/1200	0	0 04 00	0	04	0
SUNSILK IS VBY 600/1200	0	0 06 00	0	06	0
SUNSILK AD VBY 600/1200	0	0 06 00	0	6	0
CLEAR NORMAL 600/1200	1	0 102 00	1	102	0
CLEAR COOL BATHFOAM 600/1200	0	0 44 00	0	44	0
CLEAR ACTIVE 6000/600	0	0 20 00	0	20	0

REKAPITULASI PER PRODUK
PERIODE : 30 MAR 2001

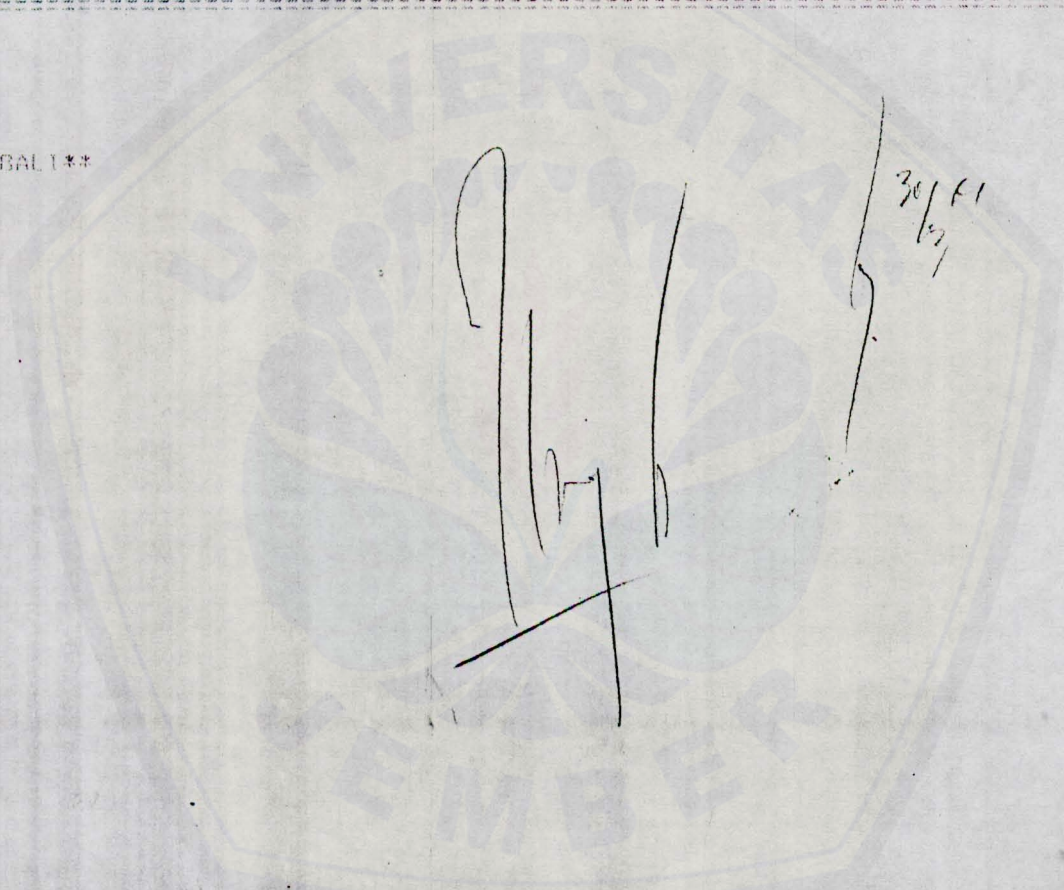
REKAPITULASI : 40002359

SLB : 17 - ASD. ROHM

NAMA BARANG	ASSEMBLING PER FAKTUR		TOTAL ASSEMBLING	
	KRT	UTUH	KARTON	LSH SAT
RT UTUH	33	KRT	TOTAL FAKTUR	18 FAKTUR
RT ASSEMBLING	7	KRT	TOTAL BRUTTO	7,821,258
			TOTAL TPR	0
	35	KRT	TOTAL VOL DISC	82,697
	454	LSH	TOTAL PPH	773,855
	138	SAT	TOTAL NETTO	8,512,416

TAMU :

AP DICCK KEMBALI**



PIRAGA JEMBER
0:49:15
049

Hal : 003
Tel : 39 HAF 2001

Digital Repository Universitas Jember

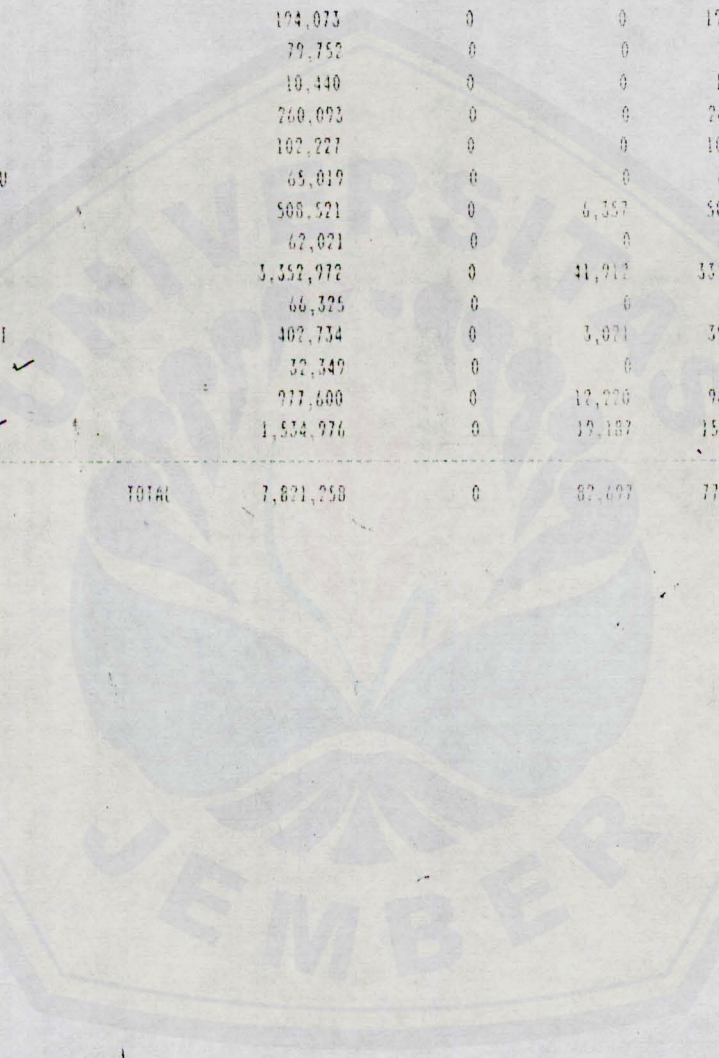
REKAPITULASI PER OUTLET *****

KLASIFIKASI : 40000359
PR :
..... :

Salesman : 17 AGD. ROHIM

NO. FAKTUR	NO. OUTLET	NAMA OUTLET	BRUTTO	TPR	VOL DISCOUNT	PPH	NILAI FAKTUR	
1	60137412	03730	DAYAI	39,418	0	0	3,942	43,360 K
1	60137413	01804	SODIK	64,814	0	0	6,481	71,295 K
1	60137414	02344	POLOS	31,052	0	0	3,105	34,157 K
1	60137415	17	AGD. ROHIM	30,877	0	0	3,087	33,964 K
1	60137416	02110	JAYA RAYA	194,073	0	0	19,407	213,480 K
1	60137417	02366	KORMA	79,752	0	0	7,975	87,727 K
1	60137418	02341	SUTRISHO	10,440	0	0	1,044	11,484 K
1	60137419	01308	KJUNG JAYA	260,093	0	0	26,009	286,102 K
1	60137420	01314	REJEKI	102,227	0	0	10,223	112,450 K
1	60137421	01301	PINGGAL BARU	65,019	0	0	6,502	71,521 K
1	60137422	01510	SOR. HIDUP	508,521	0	6,357	50,216	558,737 K
1	60137423	01428	SETIA JAYA	62,021	0	0	6,202	68,223 K
1	60137424	17	AGD. ROHIM	3,352,972	0	41,912	331,106	3,684,078 K
1	60137425	03738	H. SYARIF	66,325	0	0	6,633	72,958 K
1	60137426	01351	SOR. REJEKI	402,734	0	3,021	39,971	442,705 K
1	60137427	01633	SOR. REJEKI ✓	32,349	0	0	3,235	35,584 K
1	60137428	01601	S. HUNARI	977,600	0	12,270	96,538	1,074,138 K
1	60137429	01470	SEJATI ✓	1,534,976	0	19,182	151,579	1,686,555 K
TOTAL			7,821,258	0	62,697	773,859	8,595,116	

T. 8.700 ss. 2
K
T. 1.278.147
ss. 380.22



REGESTER TAGIHAN BARANG :
 Digital Repository Universitas Jember

BULAN : FEBRUARI 2001

ABDUR ROHIM.

TGL	NO. FAKT.	NAMA TOKO	NILAI FAKT.	TGL. JT.	PEMBAYARAN		
					K	DEK	T
24/01	60137427	SBR- REJEKI	35.584	30/01	35.584		8.700
03	60137429	SEJATI	1.667.368	03	1.667.368		1.278.147
30/01	60137412	Dayat	43.360	06/01 /04	K		
03	13	Godik	71.295		K		
	14	Polos	40.750		K		
	15	ABDUR Rohim	33.950		K		
	16	Jaya Raja	213.480		K		
	17	Norma	87.727		K		
	18	Sutrisno	11.484		K		
	19	Ajung Jaya	286.102		K		
	20	REJEKI	112.450		K		
	21	Enggal Bam	71.521		K		
	22	Sbr Hidup	552.380		K		
	23	Senja Jaya	68.223		K		
	24	Abd. Rohim	3.642.166		K		
	25	H. Syarif	72.958		K		
	26	SBR RejeKI	439.684		K		
	27	SBR. RejeKI	35.584	5	26.884		
	28	S. Munari	1.061.918	K			
	29	Sejah	1.667.368	5	389.221		

30/03
30/03

Digital Repository Universitas Jember

P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

KWITANSI

Model U. 005 - 1

No. : 47/U11/2001

ASLI

Telah terima dari :

" TOKO SEJATI "
JEMBER

Sebesar Rp.

1.278.147,-

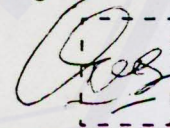
: SATU JUTA DUARATUS RIBU TUJUH PULUH DELAPAN
SERATUS EMPAT PULUH TUJUH RIBU RUPAH.

Untuk :

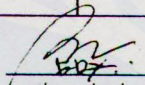
1. RINSO ANTINORA (SACTIBT)	435.000
2. RINSO ANTINORA	110.000
3. LIPEBUOX TS PINK	32.000
4. TS WHITE	32.000
5. TS GOLD	32.000
6. TS GREEN	32.000
7. PERSODENT	247.632
8. PERSODENT	97.820
9. BLOUSE - UP GREEN	153.892

Jember, Tgl. 30 MARET 2001

Pembayaran dengan cheque, giro bilyet, dll.
bukan uang tunai, kwitansi ini dinyatakan sah,
setelah cheque dll. itu ditunaikan.



(Sia Keuangan / Kasir)

SUB. DISTRIBUTOR CIPTA INDAH JEMBER			NO. FAKTUR 6012 9574		TGL. 20 FEBRUARI 2001		NAMA TOKO PT. MATAHARI PUTRA PRIMA		ALAMAT JL. DIPONEGORO 66 JEMBER.	
NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA LUSIN	JUMLAH HARGA	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA LUSIN	JUMLAH HARGA			
0057	RINSO SACHET 32	GR		70053	SUNSILK L. BUAYA 6	ML				
0029	RINSO W. SACHET 32	GR		70054	SUNSILK JN/RL 6	ML				
0004	RINSO 1 KG			70490	SUNSILK TELUR M 100	ML				
0046	SURF POWDER 140	GR		70491	SUNSILK SANT M 100	ML				
0021	SUNLIGHT REFFIL 225	ML		70492	SUNSILK URANG A 100	ML				
0034	LUX TS MILD WHT 85	GR		70493	SUNSILK L. BUAYA 100	ML				
0035	LUX TS MILD YEL 85	GR		70494	SUNSILK JN/RL 100	ML				
0036	LUX TS MILD SAL 85	GR		70826	CLEAR SACHET 6	ML				
0851	LUX TS WHITE 100	GR		70989	CLEAR MENTHOL 6	ML				
0852	LUX TS PINK 100	GR		70822	CLEAR 150	ML				
0853	LUX TS GREEN 100	GR		70024	CLEAR MENTHOL 150	ML				
0854	LUX TS BEIGE 100	GR		70049	DIMENSION A/D 6	ML				
0895	LUX TS PURPLE 100	GR		70019	DIMENSION NOR 6	ML				
0001	LIFEBUOY PINK 60	GR		70079	ORGANIC'S A/D 5	ML				
0002	LIFEBUOY WHT 60	GR		70099	ORGANIC'S NOR 5	ML				
0822	LIFEBUOY PINK 90	GR		70012	BRISK SACH A/D 6	GR				
0823	LIFEBUOY WHT 90	GR		70018	BRISK SACH TONIC 6	GR				
0824	LIFEBUOY GOLD 90	GR		70541	CITRA SACHET 9	ML				
0120	LIFEBUOY GREEN 90	GR		70526	CITRA WHITE SACH 9	ML				
0703	BLUE BAND 100	GR		70341	REXONA STICK FLO 21	GR				
0704	BLUE BAND 250	GR		70342	REXONA STICK FRE 21	GR				
0875	ROYCO GRIH 7	GR		70396	REXONA PWD 15	GR				
0851	ROYCO CHIKEN 10	GR		70395	REXONA PWD 50	GR				
0852	ROYCO BEEF 10	GR		39191	LUX BSW WHT R. 250ML/24	1	80.727	161.454		
0474	SARIWANGI TB. 5			39000	LIFEBUOY TS GOLD 90GR	5	10.975	658.50		
0609	PEPSODENT SACH 25	GR		39091	TS GREEN 90GR	5	10.975	658.50		
0761	PEPSODENT WHT 25	GR		39093	TS WHITE 120GR	5	16.636	332.70		
0765	PEPSODENT WHT 75	GR								
0621	CLOSE UP GRN 65	GR								
0004	ELIDA SHAMPO 5	ML								
0050	SUNSILK TELUR M 6	ML								
0051	SUNSILK SANT. M 6	ML								
0052	SUNSILK URANG A 6	ML								
MATAHARI PP. Nama Toko				 Juru Jual		Total Penjualan (Rp)		1.811.174,-		

CIPTA NIAGA JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

: 1.001.661.6.676 (TGL CETAK : 02/02/2001 - 09.55.14-DAS)
: Jl. PB. Sudirman 71 - JEMBER
NE : 0331 - 487020

FAKTUR

KEPADA YTH: 05403-MATAHARI CIPTA N.JBR
JL. DIPONEGORO 66 JEMBER

UR : 60129574
TUR : 20 FEB 2001
: SUPERMARKET
R : 70129823 HAL : 00001-IUNAI

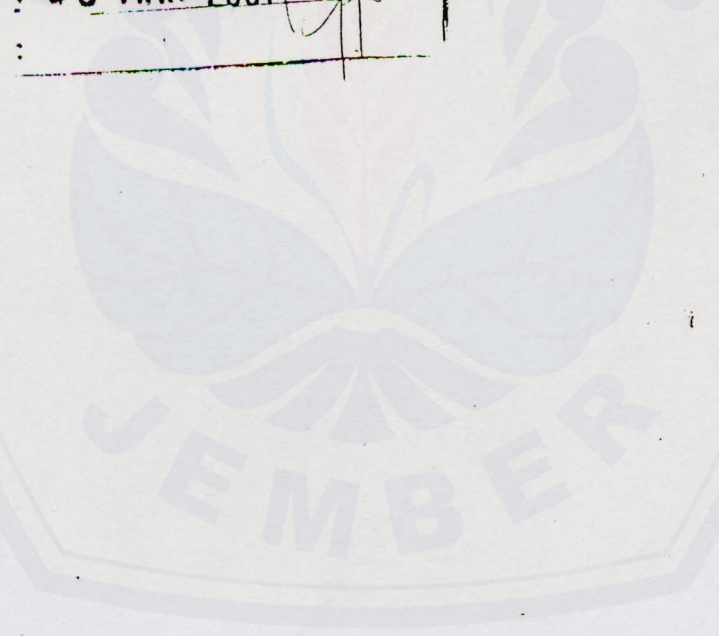
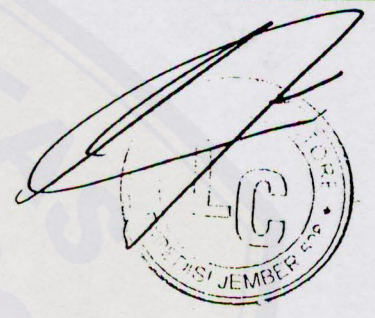
NAMA BARANG.....	KARTON. L.S. SAI	HRG. LSN (Rp)	JUMLAH (Rupiah)	KET..
LUX BSW WHT Refill 250ML/24	1	Rp. 80,727,-	Rp. 161,454,-	
LIFEBUOY TS GOLD 90G/144 (R)	5	Rp. 10,975,-	Rp. 658,500,-	
LIFEBUOY TS GREEN 90G/144 (R)	5	Rp. 10,975,-	Rp. 658,500,-	
LIFEBUOY TS WHITE 120G/48 (R)	5	Rp. 16,636,-	Rp. 332,720,-	

A * MENUNJUKKAN IPR <= JUMLAH Rp. 1,811,174,-
A : PENGIRIM : MENYETIJIJI IPR BARANG Rp. 0,-
VOL. DISCOUNT Rp. 22,640,-
PPN Rp. 178,853,-

ANG HARAP DICĒK KEMBALI **
NILAI FAKTUR Rp. 1,967,387,-

DS KIJAR PLAZA JEMBER
EXPEDISI 533

001737
135164703
22 FEB 2001
03 MAR 2001



Digital Repository Universitas Jember

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KFP - 53 / PJ. / 1994
 TANGGAL : 29 Desember 1994

Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima BKP
 Sebagai Bukti Pajak Masukan

Faktur Penjualan / 60129574 FAKTUR PAJAK No. Seri / CEZTL - 626 - 0008196
 Kontrak / Order 20 Februari 2001 STANDAR

PENGUSAHA KENA PAJAK :
 Nama : P.T CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
 Alamat : J.L.P.B Sudirman No.59 Telp.481078-487020-487467 Jember
 N.P.W.P. : 1 001 661 6 62 6
 No. Pengukuhan PKP : No. 1.001.661.6.626 Tanggal : 20 September 1989
 Tanggal Penyerahan / Pembayaran * : 22 Februari 2001

PEMBELI BKP / PENERIMA BKP
 Nama : PT. MATAHARI PUTRA PRIMA
 Alamat : JL. Danau Sunter Barat Blok A3 / 36 Sunter Agung
 Tanjung Priok Jakarta Utara
 N.P.W.P. : 1 394 013 5 054

	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
1	Lux BSW WHT Refill 250ML/24	1	80,727	161,454
2	Lifebouy TS Gold 90Gr/144 (R)	5	10,975	658,500
3	Lifebouy TS Green 90Gr/144 (R)	5	10,975	658,500
4	Lifebouy TS White 120 Gr/48 (R)	5	16,636	332,720

Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn * 1,811,174

Dikurangi Potongan Harga 22,640

Dikurangi uang muka yang telah diterima

Dasar Pengenaan Pajak 1,788,534

PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak 178,853

TARIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
	TOTAL	Rp.

Jember 22 Februari 2001

P.T Cipta Niaga Jember

(Ronald AW Hunawu, BSc)
 Kepala

No. 115/011/V/2001

Nama Gudang : GUDANG UNILEVER JEMBER

Diterima dari :

Alamat gudang : JL. PB. SUDIRMAN NO 71

PT. Unilever Indonesia

Tanggal penerimaan barang : 28 FEBRUARI 2001

Surabaya

Surat pengiriman / angkutan No. : 155165

0007

No. Urut	URAIAN BARANG	Jumlah menurut surat kiriman / angkutan		Penerimaan Sebenarnya			Berita Acara	
		Banyaknya	Satuan	Baik	Rusak	Hilang	No.	Tanggal
1	19837 B. Band 1,5 kg	23	Crt.					
2	19975 Royco Fds. Gr.7	128	"					
3	19703 B. Band 100 gr	34	"					
4	70450 axe 200 mm.150	2	"					
5	39021 S. Light ref.225	56	"					
6	39357 Vim Lem.650 g	1	"					
7	39175 Vim Lem.ref.650	6	"					
8	39171 Vim Cut. 650g	1	"					
9	39029 Hiaso warna 36 g	230	"					
10	19509 sariwangi Pb. 25	7	"					
		Airt. Camp.		10	22.113	115		
		Airt. Fakt			22.110.818			

Catatan lain-lain :

No. Order :
No. SID :
Ex. Kapal :

28 FEBRUARI 2001

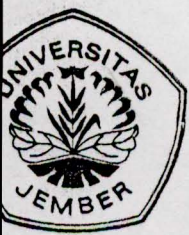
Kepala Gudang
[Signature]

TIA NIAGA
G. JEMBER

KARTU A.P.K.

Nama Barang : CLEAR 70285/95/824/035/300 ml
 Satuan/Kemasan : 1 KRT = 2 Lsn = 24 biji
 Nama/Alamat Gudang : GUDANG UNILEVER JEMBER. (CAMPUS NIAGA JEMBER)
 Tanggal: 16
 Halaman: 1

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Mutasi Barang			Harga Satuan	Nilai Beli	Nilai Barang (Rp.)			Perjualan (Rp.)							
			+	-(SLD)	-(SS)			Sisa	+	-	Sisa	Harga Jual	Harga Pokok	Labra				
						227.782												
2-3		SPN	192				216.500	1.732.040			2.949.894							
		Penjualan		276									2.619.500					
11-16		-		120									1.138.912					
18-23		-		7									66.437					
25-30		Penjualan	384		453			3.441.096			451.054			4.270.919				
			576					5.125.144						7.694.984				400.284



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 : 4101 /J25.1.4/P 6/2000 Jember, 14 DESEMBER 2000
ampiran :
perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. PIMPINAN PT. CIPTA NIAGA

MELALUI BAGIAN PERSONALIA

di- JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	RINI TRI MELLIANI	97-1031	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

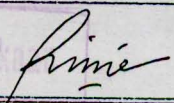
FEBRUARI * MARET

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,

MA : RINI TRI MELLIANI
 BATAN : PRATEK KERJA NYATA
 GIAN : (P K N)

CONTOH TANDA TANGAN


Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
	<i>Rini</i>	<i>Rini</i>		
			MINGGU	

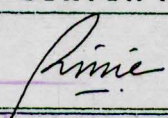
KETERANGAN :

- SEN TANPA SURAT
- TI
- KIT SURAT KETERANGAN
- KIT DENGAN SURAT DOKTER
- INAS LUAR
- YER LAMBAT DATANG

Jember, 28 FEBRUARI 2001 19...
 PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
 (SEKSI SDM)


 HERMANU BASUKI
 Kepala

MA : RINI TRI MELLIANI
 BATAN : PRAKTEK KERJA NYATA
 GIAN : (P K N)

CONTOH TANDA TANGAN


Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>		
	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	MINGGU	
	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	MINGGU	
	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	MINGGU	
	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	MINGGU	
	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>	<i>Rini</i> <i>Rini</i> <i>Rini</i>		

KETERANGAN :

SEN TANPA SURAT
 N
 TI
 IT SURAT KETERANGAN
 KTI DENGAN SURAT DOKTER
 NAS LUAR
 RI LAMBAT DATANG

Jember, 31 MARET 2001 19
 PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
 (SEKSI SDM)


 HERMANLI BASUKI



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER
29 FEBRUARI 2001 – 29 MARET 2001**

No	TANGGAL	KEGIATAN
1.	29 FEBRUARI 2001	Pembukaan PKN yang dilaksanakan di kantor PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember. Diadakan serah terima mahasiswa dari dosen pembimbing kepada kepala pimpinan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember, dan sekaligus perkenalan dengan para karyawan.
2.	01 MARET 2001	Menerima penjelasan secara langsung mengenai bagian-bagian dari perusahaan. Menerima penjelasan secara langsung mengenai perbedaan bagaimana jalur administrasi penjualan barang Unilever dan Non Unilever (oleh kepala bagian).
3.	02 MARET 2001	Menerima penjelasan tentang sistem penjualan dari Operasional Manager Unilever.
4.	03 MARET 2001	Membantu bagian OM (operasional manager) mengerjakan ikhtisar penjualan harian untuk dipindah ke buku per SLD, mulai bulan oktober 2000 sampai dengan 07 maret 2001 selama tiga hari terhitung dari tanggal 03 maret 2001. (tanggal 04 s/d 05 maret 2001 hari libur)








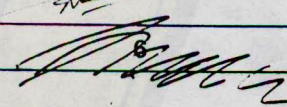
5.	08 MARET 2001	Membantu mengisi inkaso (daftar tagihan) penjualan kredit tanggal 03 maret 2001, untuk tagihan tanggal 09 maret 2001. Membantu memindahkan data ikhtisar penjualan ke buku penjualan per SLD.
6.	09 MARET 2001	Membantu OM membuat faktur pajak satndart berdasarkan faktur per outlet (khususnya Supermarket/toko besar) yang kemudian didata dibuku register milik OM.
7.	10 MARET 2001	Membantu mengisi SPN (surat penerimaan barang) tanggal 02 dan 08 maret 2001 dari PT. Unilever Indonesia pada PT. Cipta Niaga Cabang A Jember.
8.	12 MARET 2001	Membantu bagian keuangan mengisi inkaso (daftar tagihan) penjualan kredit tanggal 06 maret 2001 untuk tagihan tanggal 13 maret 2001.
9.	13 MARET 2001	Membantu membuat inkaso untuk tagihan tanggal 14 maret 2001.
10.	14 MARET 2001	Membantu membuat inkaso untuk tagihan tanggal 15 maret 2001 dan mengecek /mengisi register (untuk pembayaran/pelunasan) berdasarkan rekapitulasi per outlet dan faktur per outlet.
11.	15 MARET 2001	Membantu bagian keuangan membuat inkaso (daftar tagihan) untuk tagihan tanggal 16 s/d 19 maret 2001.



12.	16 MARET 2001	Membantu OM mengisi dan mengecek ulang kartu debitur per SLD bulan maret 2001.
13.	19 MARET 2001	Membantu mengisi administrasi persediaan kantor dari bagian akuntansi.
14.	20 MARET 2001	Membantu OM membuat / mendata daftar cooperative (outlet) berdasarkan letak / daerah-daerah penjualan.
15.	21 MARET 2001	Kemudian membantu mengisi register tagihan (data pribadi Bagian keuangan) berdasarkan rekapitulasi per outlet (kegiatan penjualan selama satu bulan).
16.	22 MARET 2001	Membantu mendata / mengecek ulang rekapitulasi per outlet berdasarkan faktur per outlet.
17.	23 MARET 2001	Membantu bagian DAS, untuk membuat rekapitulasi per outlet.
18.	24 MARET 2001	Membantu bagian keuangan untuk mengisi data-data di file, mengenai pembayaran / hasil tagihan per SLD.
19.	27 MARET 2001	Membantu bagian BPU (non unilever) untuk mendata hasil penjualan per SLD.
20.	28 MARET 2001	Membantu mengecek kartu stelling untuk produk unilever dan membantu mengisi kartu stock bagian APK.
21.	29 MARET 2001	Penutupan PKN oleh dosen pembimbing sekaligus berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang A Jember.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RINI TRI MELLIANI
 Nomor Mahasiswa : 197 - 1031
 Program Pendidikan : ADM. PERUSAHAAN / MANAJEMEN
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERJUALAN KAITARNYA
 BERKAS MANAJEMEN PERUSAHAAN PT. CIPTA NIAGA
 (PUSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30 FEBR. 2001	keuntungan proposal	1 
2	30 JULY 2001	keuntungan Bab I + II	2 
3	30 JULY 2001	keuntungan Bab III	3 
4	30 JULY 2001	keuntungan Bab IV	4 
5	01 AGUSTUS 01	ke	5 
6	02-8-01	ke Bab I	6 
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24