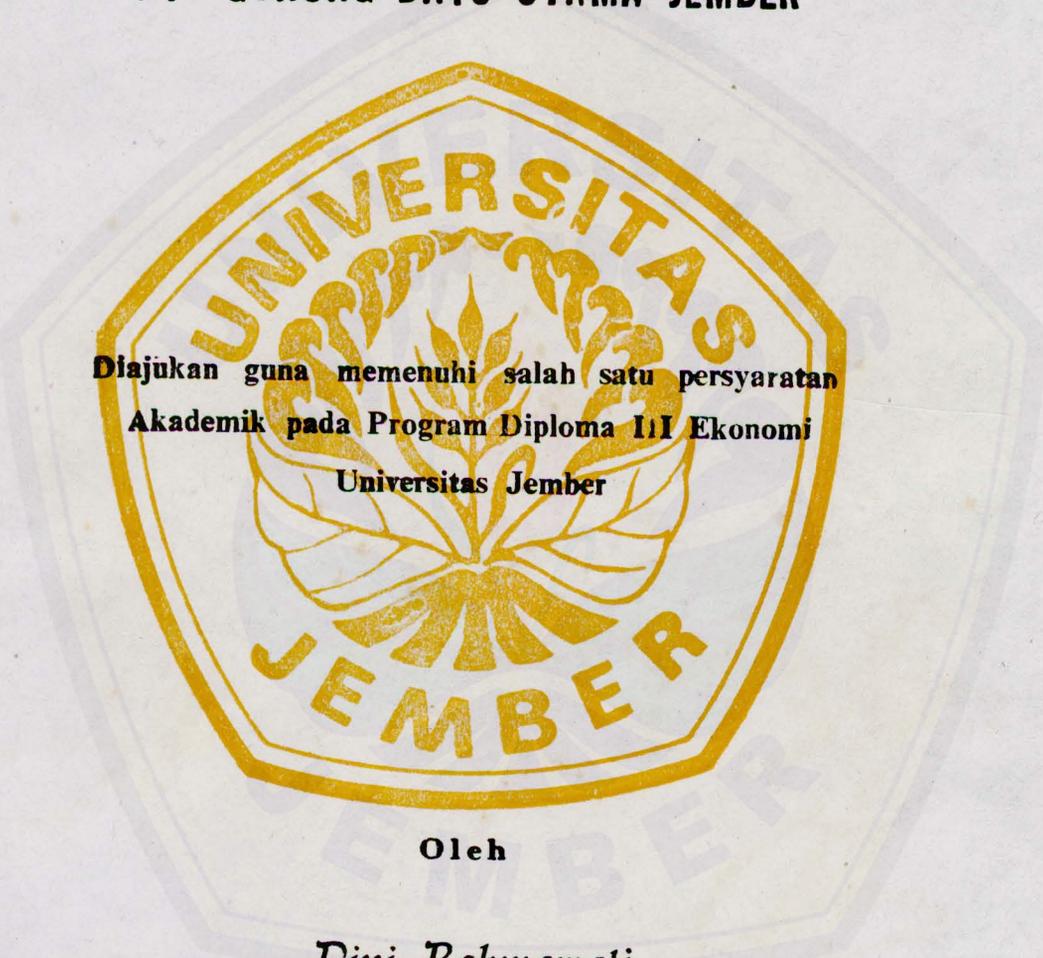




L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER



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

Oleh

Dini Rahmawati
NIM : 980803101037

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	Madiah	Klas
Terima Tel	Pembelian	650.81
No. In uk	4 SEP 2001	RAH
	10232531	P

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dini Rahmawati
N. I. M. : 980803101037
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

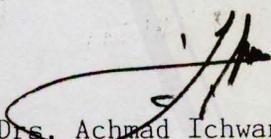
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 Mei 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

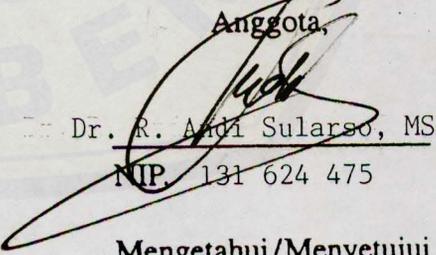
Ketua,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



Sekretaris,


Drs. Sriyono, MM.
NIP. 131 624 476
Anggota,


Dr. R. Andi Sularso, MSM.
NIP. 131 624 475

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

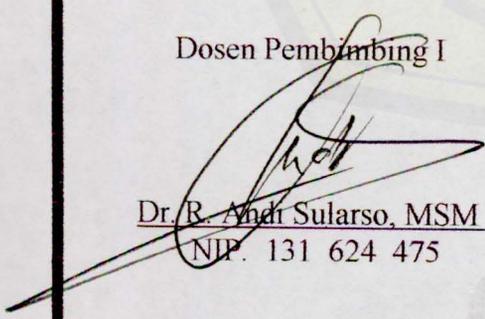
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PREKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DINI RAHMAWATI
NIM : 980803101037
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI – UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
RUMAH PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA
JEMBER

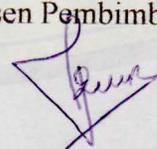
Disahkan di Jember pada tanggal :

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing I


Dr. R. Andi Sularso, MSM
NIP. 131 624 475

Dosen Pembimbing II


Drs. Zainuri, MSi
NIP. 131 832 336

MOTTO

1. Barang siapa yang mencari ilmu, seharusnya dengan ilmu itu ia bertujuan mencari ridlo Allah, bila semata - mata hanya ingin mendapatkan harta dunia maka ia tidak akan pernah merasakan segarunya surga pada hari kiamat nanti (*Al Hadist*).
2. Orang pantang untuk berputus asa selagi masih ada keimanan di dadanya (*Sabda Rasul*).
3. Allah telah menjajikan bagi yang beriman dan mengerjakan yang baik - baik untuk mereka itu ampunan dan pahala yang besar (*Al Maidah* : 9).

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. *Papa dan Mama tersayang dan tercinta*

Yang selalu mendidik, membimbing dan memberikan doanya.

2. *Adikku Rina tersayang*

3. *Sobat – Sobatku*

Khususnya Novi, Rafianti (Fifin), Elly, Sophia yang selalu memberikan semangat dan dukungannya.

4. *Almamater yang selalu kujunjung tinggi*

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr. wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT., yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul Pelaksanaan Administrasi Penjualan Rumah Pada PT. Gunung Batu Utama Jember.

Selama pembuatan hingga terselesaikannya laporan ini, penulis telah banyak mendapat bantuan baik moril maupun materiil, bimbingan serta saran yang tak terhitung nilainya. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Dr. R. Andi Sularso, MSM. selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini;
4. Bapak Drs. Zainuri, MSi. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini;
5. Bapak F. X. Andoyo N.P, MBA selaku direktur PT. Gunung Batu Utama Jember;
6. Bapak Salyono Soebroto selaku Kabag Personalia;
7. Ibu Titik selaku pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan kemudahan hingga terselesaikannya laporan ini;
8. Seluruh staf PT. Gunung Batu Utama Jember khususnya Mbak Tri, Mbak Windy, Mbak Elok, Mas Yoyok, Bapak Ony, Bapak Yusuf, dan Bapak Edy yang banyak mambantu penyusunan laporan ini;
9. Papa, Mama dan Adik Rina tercinta yang telah banyak memberikan cinta kasih dan doa serta membantu moril maupun materiil hingga terselesaikannya laporan ini;

10. Sobat – sobatku khususnya Novi, Rafianti (Fifin), Elly, Sophia, terima kasih atas segala perhatian, bantuan serta dukungannya;
11. Arek – arek AP – GL angkatan '98 yang selalu kompak;
12. Anak - anak Bastiling (Lembaga Studi Islam dan Lingkungan) Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
13. Anak – anak PSM (Paduan Suara Mahasiswa) Universitas Jember yang selalu kompak dalam mengalungkan nada – nada indah; dan
14. Almamater yang selalu kujunjung tinggi.

Semoga segala bantuan dan kebaikan dari semuanya mendapat imbalan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang serba terbatas kemampuannya, dalam menyusun laporan ini mungkin terdapat kekurangan – kekurangan. Namun harapan penulis, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran untuk memperbaiki laporan ini akan penulis terima dengan senang hati.

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Jember, April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman :

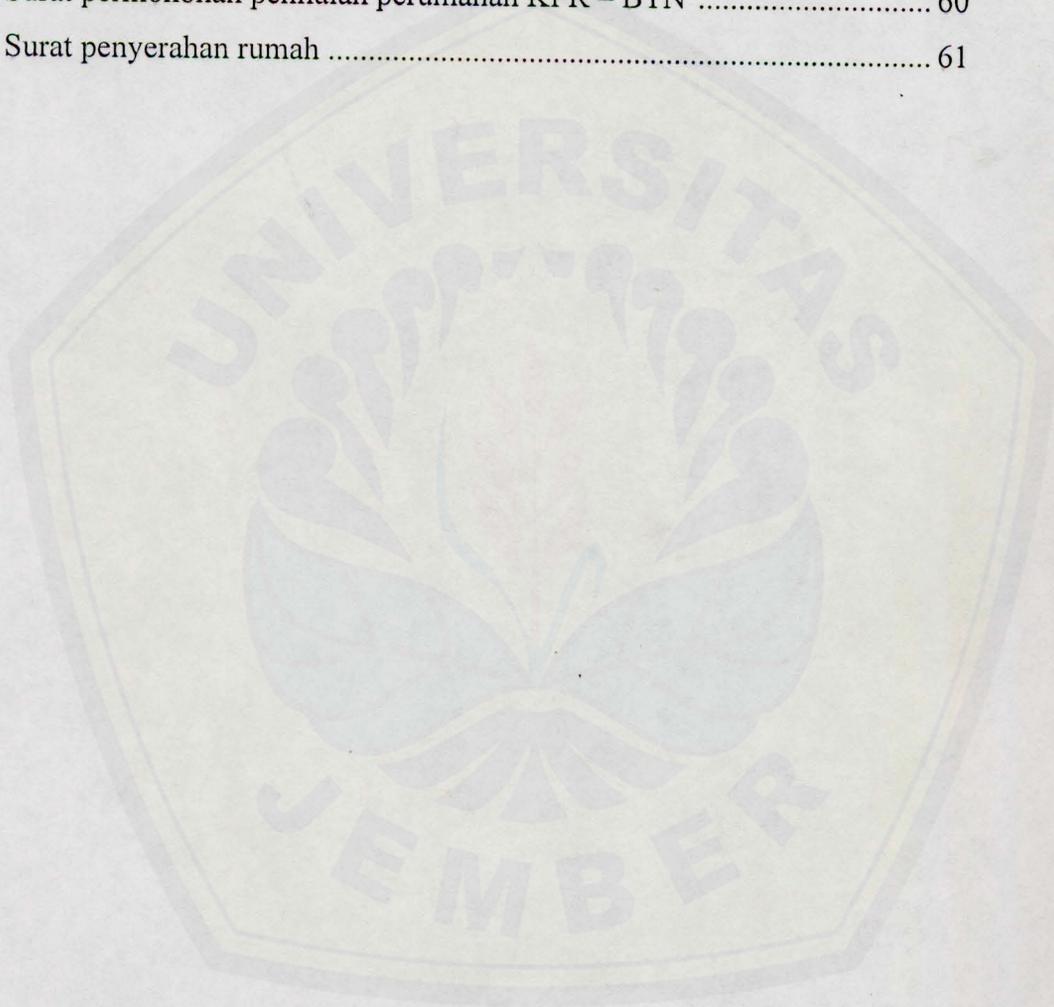
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Perumusan masalah	3
1.3 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
1.7 Bidang ilmu	5
II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian administrasi	6
2.1.1 Tujuan administrasi	6
2.1.2 Manfaat administrasi	7
2.1.3 Tata tertib pelaksanaan administrasi	7
2.2 Peranan administrasi dalam perusahaan	8
2.3 Pengertian penjualan	8
2.3.1 Perbedaan antara konsep penjualan dengan konsep pemasaran	9

2.3.2	Pembedaan sistem penjualan	9
2.3.3	Tahapan-tahapan pelaksanaan penjualan	11
2.3.4	Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan	12
2.3.5	Promosi penjualan	13
2.4	Kriteria penjual	13
2.5	Klasifikasi penjual	14
2.6	Arti penting penjualan	15
2.6.1	Tujuan penjualan	15
2.7	Administrasi penjualan	15
2.7.1	Peranan penting kegiatan administrasi penjualan	16
III.	GAMBARAN UMUM	17
3.1	Sejarah singkat perusahaan	17
3.2	Lokasi perusahaan	20
3.3	Struktur organisasi	20
3.3.1	Pengorganisasian	20
3.3.2	Arti penting organisasi	21
3.4	Personalia perusahaan	34
3.4.1	Tenaga kerja	34
3.4.2	Sistem upah	35
3.4.3	Jam kerja	35
3.4.4	Kesejahteraan	36
3.5	Kegiatan produksi	37
3.5.1	Bahan baku	37
3.5.2	Proses produksi	38
3.5.3	Peralatan produksi	38
3.5.4	Hasil produksi	39
3.6	Promosi	40
3.7	Penentuan harga	40
3.8	Sistem penjualan	41
3.9	Volume penjualan	42
IV.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45

4.1	Membantu proses pelaksanaan negoisasi	47
4.1.1	Penentuan harga jual rumah	47
4.1.2	Sistem pembelian	50
4.1.3	Sistem pembayaran	51
4.2	Membantu menghitung ikatan tanda jadi	51
4.3	Membantu menghitung pembayaran uang muka	52
4.4	Membantu menghitung kelebihan tanah	54
4.5	Membantu menghitung pelunasan sisa uang rumah.....	56
4.6	Pelaksanaan wawancara	56
4.6.1	Tujuan wawancara	56
4.6.2	Golongan – golongan yang dapat mengajukan kredit	56
4.6.3	Data administrasi yang harus dipersiapkan konsumen dalam mengajukan kredit	57
4.6.4	Pihak – pihak yang terlibat dalam wawancara	57
4.6.5	Ketentuan jumlah kredit	58
4.6.6	Ketentuan usia pemohon	58
4.6.7	Ketentuan tingkat suku bunga	58
4.6.8	Blangko – blangko persyaratan yang dibutuhkan saat wawancara	58
4.7	Membantu pelaksanaan penilaian fisik	59
4.8	Realisasi atau akad kredit	60
4.8.1	Persyaratan realisasi	60
4.8.2	Pihak – pihak yang harus hadir dalam realisasi	61
4.8.3	Membantu membuat daftar serah terima rumah ke konsumen	63
4.9	Masa pemeliharaan rumah	64
4.10	Pencairan dana	64
4.11	Membantu menghitung angsuran	65
V.	SIMPULAN	66
	DAFTAR PUSTAKA	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman :
3.1 Struktur organisasi perusahaan PT. Gunung Batu Utama Jember	22
4.1 Prosedur penjualan rumah	46
4.2 Surat permohonan penilaian perumahan KPR – BTN	60
4.3 Surat penyerahan rumah	61



DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman :
1. Daftar tenaga kerja pada PT. Gunung Batu Utama Jember	34
2. Jenis dan kegunaan peralatan produksi yang ada pada PT. Gunung Batu Utama Jember	39
3. Volume penjualan perumahan pada PT. Gunung Batu Utama Jember	43
4. Perincian perhitungan harga jual rumah	48
5. Sistem pembayaran uang muka	53
6. Perhitungan harga transaksi tanah	54
7. Surat tanda terima penyerahan rumah	62
8. Daftar serah terima rumah ke konsumen Perumahan Pondok Gede Permai	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Harga jual rumah.
2. Site plan.
3. Model rumah dan denah.
4. Spesifikasi bahan baku.
5. Formulir perincian perhitungan harga jual rumah.
6. Formulir sistem pembayaran.
7. Formulir perhitungan harga transaksi tanah.
8. Formulir permohonan kredit perorangan.
9. Formulir keterangan mengenai rumah dan penjual rumah atau developer yang akan dikaitkan dengan kredit
10. Formulir surat kepada pimpinan instansi atau perusahaan pemohon.
11. Formulir kuasa pemotongan gaji atau pensiun.
12. Formulir surat kepada kepala desa.
13. Formulir surat penyerahan rumah.
14. Formulir tanda terima.
15. Daftar angsuran KPR - BTN.
16. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
17. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dari PT. Gunung Batu Utama Jember.
18. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Gunung Batu Utama Jember.
19. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember bulan februari 2001.
20. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember bulan februari 2001.
21. Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan didirikannya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan laba atau keuntungan semaksimal mungkin. Perusahaan yang semata-mata berorientasi pada keuntungan disebut profit oriented.

Adanya keuntungan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Untuk memperoleh keuntungan yang besar harus ditentukan dahulu cara merekayasa penyelenggaraan semua aktifitas perusahaan. Salah satunya aktifitas yang vital bagi kelangsungan hidup perusahaan adalah kegiatan penjualan. Dengan kata lain kegiatan penjualan merupakan salah satu kegiatan yang penting bagi perusahaan.

Penjualan menunjukkan aliran barang atau jasa dari produsen ke konsumen. Suatu perusahaan tidak akan mampu bertahan hidup bilamana perusahaan tidak mampu menjual produknya.

Produk yang selesai dibuat dan siap dipasarkan membutuhkan metode penyaluran produk agar dapat terjual. Hal ini menunjukkan bahwa penjualan merupakan kegiatan perusahaan yang lebih akhir daripada kegiatan pemasaran lainnya.

Penjualan tidak akan terjadi jika tidak ada pembelian, atau sebaliknya pembelian tidak akan terjadi tanpa adanya penjualan. Jadi pembelian dan penjualan ada saling keterkaitan yaitu, melakukan tawar-menawar, berunding, menetapkan harga serta penyerahan hak milik.

Kegiatan penjualan merupakan proses aliran barang dari produsen ke konsumen yang dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari kegiatan administrasi, sebab administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk mencapai kepentingan bersama baik kepentingan produsen maupun konsumen.

Administrasi penjualan dapat terdiri dari suatu proses atau beberapa proses pencatatan dalam pemeliharaan dokumen sehingga dapat menyediakan keterangan

yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan. Administrasi penjualan mempunyai peranan yang sangat penting dalam usaha mencapai keberhasilan perusahaan karena administrasi penjualan mempunyai struktur organisasi yang dapat menciptakan komunikasi secara efektif antar bagian serta dapat menyediakan informasi penting bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan terhadap produk yang akan disalurkan kepada konsumen. Oleh karena itu administrasi penjualan perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh.

Keberhasilan dalam penjualan terletak pada bidang pembayaran, dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu

1. pembayaran tunai, dan
2. pembayaran secara kredit.

Pembayaran tunai lebih mudah pelaksanaannya tetapi seringkali timbul dampak yang sangat memberatkan konsumen, sedangkan penjualan kredit dapat memberikan keleluasan kepada konsumen dalam hal batas maksimal pembayaran kredit yang diberikan oleh perusahaan.

Masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan dalam menjual produknya secara kredit adalah sering terjadi piutang yang telah jatuh tempo tidak dapat tertagih seluruhnya. Apabila keadaan ini berlangsung dalam jangka waktu cukup lama maka modal perusahaan dapat semakin mengecil. Oleh karena itu penagihan piutang harus mendapat perhatian dan penanganan yang sungguh-sungguh, sehingga dapat mengantisipasi resiko yang akan timbul. Dengan demikian penentuan siapa yang diberi kredit juga akan berpengaruh pada penerimaan piutang. Pada umumnya suatu perusahaan baru mau memberikan kredit apabila para debitur telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Dewasa ini, pertumbuhan jumlah penduduk di Jember semakin tinggi sehingga kebutuhan akan perumahan (papan) juga semakin meningkat. Oleh karena itu perlu diciptakan pemukiman yang dapat dijangkau oleh semua lapisan masyarakat baik dari kalangan menengah ke bawah sampai kalangan menengah ke atas. Berkaitan dengan hal itu, PT. Gunung Batu Utama Jember yang semula memiliki

kegiatan usaha di bidang leveransir memperluas usahanya di bidang pembangunan perumahan dengan cara tunai atau dengan fasilitas KPR-BTN (Kredit Pemilikan Rumah - Bank Tabungan Negara).

Mengingat arti pentingnya aktifitas administrasi penjualan maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul " **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA RUMAH PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER** ".

1.2 Perumusan Masalah

Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Penjualan Rumah Pada PT. Gunung Batu Utama Jember ?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan rumah pada PT. Gunung Batu Utama Jember.
2. untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya administrasi penjualan rumah pada PT. Gunung Batu Utama Jember.

1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. untuk menerapkan ilmu yang bersifat teori dengan kenyataan yang bersifat praktis dalam perusahaan dengan cara latihan kerja.
2. agar dapat menambah masukan dan sumbangan pemikiran pada perusahaan.

1.4 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Gunung Batu Utama yang beralamatkan di Jalan Sentot Prawirodirjo XI / No. 5 Jember.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 5 Februari 2001 sampai tanggal 28 Februari 2001, dengan mengikuti jam kerja efektif yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember.

Senin – Kamis: 08.00 – 16.00 WIB.

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB.

Jum'at : 08.00 – 16.00 WIB.

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB.

Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB.

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB.

1.6 Jadwal Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan surat ijin	x					
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf kantor	x					
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan		x				
4.	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum terutama administrasi penjualan			x	x		
5.	Membantu menyelesaikan tugas terutama di bidang administrasi penjualan			x	x	x	x
6.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan administrasi penjualan					x	x

7. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari kegiatan dan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Pemasaran.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari kata Yunani " *Ad* " dan " *Ministrate* " yang berarti pengabdian atau pelayanan. Pengertian administrasi yaitu rangkaian kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan (Winardi, 1991:1).

Menurut Sugandha (1991:1), administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha yang bersifat kerjasama ini harus bersatu padu, tertib dan terarah pada tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Soekarno (1992:11) menyatakan, administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit berarti tata usaha.
2. Administrasi dalam pengertian luas berarti :
 - a. keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan dan pencapaian tujuan;
 - b. keseluruhan aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sabar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak suatu organisasi usaha; dan
 - c. kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktifitas-aktifitas di dalam suatu perusahaan.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi meliputi :

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

5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan (Adikoesoemah, 1996:7).

2.1.2 Manfaat Administrasi

Manfaat administrasi , antara lain :

1. sebagai pembantu ingatan manusia;
2. sebagai alat bukti;
3. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban;
4. sebagai alat untuk mengambil keputusan; dan
5. sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.1.3 Tata Tertib Pelaksanaan Administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting, antara lain :

1. Pengoperasian
adalah suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata hubungan
adalah rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
3. Manajemen
adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.
4. Kepegawaian
adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.
5. Keuangan
adalah rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakainya dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

8. Perwakilan

adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan didukung masyarakat dalam kerjasama (Gie, 1998:17).

2.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan

Untuk tercapainya tujuan perusahaan maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik dari seluruh operasional perusahaan yang ada, baik itu administrasi di bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun personalia.

Dengan adanya kegiatan administrasi perusahaan, seorang pimpinan perusahaan akan dapat memantau dan mengamati seluruh kegiatan perusahaan dan perkembangan perusahaan dengan mudah dan efektif. Hal ini memungkinkan pimpinan dan karyawan akan dengan mudah menentukan langkah kebijaksanaan yang harus diambil berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

2.3 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan itu sendiri terkadang dianggap sama dengan pemasaran, kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedangkan penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran disamping perdagangan dan distribusi. Pemasaran didefinisikan sebagai sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa yang

dapat memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swastha, 1999:9).

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap berjalan meskipun penjualan telah selesai. Istilah penjualan itu sendiri sering diartikan sama dengan istilah menjual yang berti ilmu atau seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Swastha, 1999:9).

2.3.1 Perbedaan Antara Konsep Penjualan Dengan Konsep Pemasaran

Menurut Kotler dan Amstrong (1996:8), perbedaan antara konsep penjualan dengan konsep pemasaran adalah :

1. konsep penjualan menitikberatkan pada keinginan perusahaan, konsep pemasaran mempunyai tujuan melayani keinginan konsumen dengan mendapatkan sejumlah laba;
2. falsafah penjualan adalah memproduksi sejumlah produk yang akan dibeli oleh konsumen, sedangkan falsafah pemasaran menghendaki penentuan konsumen lebih dahulu, setelah itu baru melakukan cara memuaskan konsumen; dan
3. pada saat penjualan dilakukan, jumlah dan jenis personalia yang terlibat hanya sedikit dan biasanya terbatas pada kepala bagian pemasaran dan tenaga-tenaga promosial (termasuk salesman) sedangkan pada pemasaran seluruh bagian perusahaan ikut berusaha melayani konsumen.

Penjualan meliputi kegiatan pemindahan barang dan jasa dari tangan produsen ke tangan konsumen, dan konsep penjualan ini berorientasikan pada target penjualan yang diinginkan oleh perusahaan.

2.3.2 Pembedaan Sistem Penjualan

Menurut Swastha (1999:124-127), sistem penjualan dibedakan menjadi dua yaitu:

1. penjualan langsung; dan
2. penjualan tidak langsung.

Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (face to face) antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya. Penjual harus menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual sehing pembeli dapat mengerti produk yang akan dibelinya kemudian akan berakhir dengan tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian.

Sedangkan penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung baik antara penjual dengan pembeli. Penjualan tidak langsung ini dapat dilakukan dengan tiga cara :

1. Penjualan dengan pos atau surat

penjualan ini dilakukan karena pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan atau katalog. Caranya konsumen harus mengisi formulir pesanan terlebih dahulu yang diterima dari penjual dan mengirmkan pesanan tersebut kepada penjual melalui pos.

2. Penjualan dengan telepon

penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai ke tangan pembeli. Cara penjualan ini biasanya ditujukan pada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual, atau pembeli tersebut merupakan pelanggan tetap dari penjual.

3. Penjualan dengan mesin otomatis

penjualan ini dapat dilakuakan untuk jenis produk yang relatif kecil bentuknya dan nilai per unitnya rendah, seperti permen. Dengan memasukkan koin atau uang logam ke dalam mesin, pembeli akakn mendapatkan barang tersebut setelah menekan tombol. Penjual yang menggunakan mesin otomatis ini memandang

bahwa biaya yang harus dikeluarkan untuk mengoperasikannya masih lebih murah daripada menggunakan pelayan atau tenaga penjualan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung antara lain :

1. jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh;
2. terbatasnya waktu yang dimiliki pembeli; respon pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan;
3. biaya penggunaan wiraniaga cukup besar bagi perusahaan;
4. biaya pemesanan langsung cukup besar bagi pembeli; dan
5. terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli maupun penjual.

2.3.3 Tahapan - Tahapan Pelaksanaan Penjualan

Swastha (1999:121-125) menyatakan, pelaksanaan penjualan mempunyai tahapan-tahapan :

1. Persiapan sebelum penjualan
yaitu mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijual, pasar yang dituju dan tehnik penjualan yang harus dilakukan, mengetahui motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial
yaitu membuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan dan konsumen yang sudah menggunakan produk saingan.
3. Pendekatan pendahuluan
yaitu mempelajari lebih dahulu semua masalah tentang individu atau perusahaan dapat diharapkan sebagai pembelinya dan mengetahui produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan dan reaksinya. Ini berarti berbagai informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli.
4. Melakukan penjualan
yaitu menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan.

5. Pelayanan sesudah penjualan

yaitu pelaksanaan penjualan tidak berakhir begitu saja setelah adanya transaksi. Namun lebih dari itu adanya pemberian pelayanan setelah terjadinya penjualan seperti :

- a. pemberian garansi;
- b. pemberian jasa reparasi;
- c. latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaannya; dan
- d. penghantaran barang ke rumah.

2.3.4 Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan antara lain :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

yaitu penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang berkaitan dengan penjualan yaitu jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga produk, syarat penjualan seperti pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi, dan lain sebagainya.

2. Kondisi pasar

yang harus diperhatikan adalah jenis pasarnya, kelompok pembeli, daya beli, frekuensi pembelian, keinginan dan kebutuhan pasar.

3. Kondisi organisasi perusahaan

pada perusahaan besar pada umumnya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian penjualan sedangkan pada perusahaan kecil masalah penjualan ini ditangani oleh orang yang melaksanakan fungsi-fungsi lain.

4. Modal

di dalam perusahaan, modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Di dalam kegiatan penjualan perlu diketahui dengan program pengenalan produk dengan

cara usaha promosi, adanya peragaan, demonstrasi, dan lain sebagainya. Semua ini dapat dilaksanakan oleh perusahaan apabila ada modal.

5. Faktor-faktor lain

meliputi periklanan, peragaan, kampanye, dan pemberian hadiah. Hal ini sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya, diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit (Swastha, 1999:129).

2.3.5 Promosi Penjualan

Penjualan akan lebih efektif apabila didukung dengan usaha-usaha promosi penjualan. Menurut Nickels (dalam Swastha, 1999:179), promosi penjualan adalah kegiatan-kegiatan pemasaran meliputi penjualan, periklanan dan publisitas, yang mendorong efektifitas pembelian konsumen dan pedagang dengan menggunakan alat-alat seperti peragaan, pameran, demonstrasi, dan lain sebagainya.

Swastha (1999:180) menyatakan, tujuan promosi penjualan dapat dibedakan:

1. tujuan promosi penjualan intern, yaitu mendorong karyawan untuk tertarik pada produk dan promosi perusahaan;
2. tujuan promosi penjualan perantara, yaitu untuk memperlancar dan mengatasi perubahan-perubahan musiman dalam pesanan, untuk mendapatkan dukungan yang luas dalam saluran usaha promosi atau untuk memperoleh tempat serta ruang gerak yang lebih baik; dan
3. tujuan promosi penjualan konsumen, yaitu untuk mendapatkan orang yang bersedia mencoba produk baru, untuk meningkatkan volume penjualan, untuk mendorong penggunaan baru dari produk yang ada, untuk menyaingi promosi penjualan yang dilakukan oleh pesaing dan untuk mempertahankan penjualan.

2.4 Kriteria Penjual

Tenaga penjual atau personal selling yang ditugaskan untuk melakukan penjualan harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

1. Salesmanship

penjual harus memiliki pengetahuan tentang produk dan menguasai seni menjual, seperti cara mendekati pelanggan, memberi prestasi dan demonstrasi, mengatasi penolakan pelanggan, dan mendorong pembelian.

2. Negotiating

penjual harus mempunyai kemampuan untuk bernegosiasi tentang syarat-syarat penjualan.

3. Relationship marketing

penjual harus tahu cara membina dan memelihara hubungan baik dengan para pelanggan.

2.5 Klasifikasi Penjual

Berdasarkan tugas dan posisinya, penjual dapat diklasifikasikan menjadi enam tipe, yaitu :

1. Deliverer (driver sales person)

penjual yang tugas utamanya mengantar ke tempat pembeli.

2. Order getter

penjual yang mencari atau mendatangi pembeli (sifat kerjanya di luar).

3. Order taker

penjual yang melayani pelanggan di dalam outlet (sifat kerjanya di dalam).

4. Missionary sales people (merchandiser, retailer)

penjual yang ditugaskan untuk mendidik atau melatih dan membangun goodwill dengan pelanggan atau calon pelanggan.

5. Technical specialist (technician)

penjual yang harus memiliki atau memberikan pengetahuan teknis kepada pelanggan.

6. Demand creator

penjual yang harus memiliki kreatifitas dalam menjual produk.

2.6 Arti Penting Penjualan

Penjualan memegang peranan penting disamping fungsi-fungsi lain dalam pemasaran. Apabila sektor penjualan di perusahaan lemah maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan harus berlangsung secara terus-menerus dalam jangka waktu yang tidak terbatas sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

2.6.1 Tujuan Penjualan

Tujuan utama dalam penjualan adalah sebagai berikut :

1. mencapai volume penjualan yang telah ditentukan;
2. mencapai laba yang semaksimal mungkin; dan
3. menunjang pertumbuhan perusahaan (Swastha, 1998:9).

Apabila dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran jasa atau barang antara penjual dan pembeli sehingga dapat memenuhi kebutuhan pembeli. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua maka suatu perusahaan khususnya perusahaan niaga hanya dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya selama mampu menghasilkan laba. Apabila laba ini ada sangkut pautnya dengan pendapatan maka jelas hal ini berkaitan dengan harga jual, sehingga nanti dari hasil penjualan dapat ditentukan harga jual yang tepat.

Pimpinan perusahaan dalam mencapai ketiga tujuan tersebut dapat mendelegasikan wewenangnya kepada para fungsionaris di bawahnya khususnya pada bagian pemasaran dan penjualan yang mempunyai peranan penting di dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan di bidang pemasaran, serta keuntungan yang lebih realistis.

2.7 Administrasi Penjualan

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam menyelenggarakan kegiatan

perusahaan karena administrasi adalah keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan (Gie, 1992:14).

Administrasi penjualan adalah merupakan faktor rangkaian perbuatan mengelola segala segi-segi penjualan dalam usaha kerja sama (Gie, 1995:11). Dari definisi tersebut mengandung pengertian bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah mengadakan kegiatan pencatatan terhadap keseluruhan transaksi penjualan dari perusahaan yang kelak dapat dipergunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengrahan modal dan aktifitas perusahaan.

Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan melalui tiga periode, yaitu:

1. periode sebelum penjualan;
2. periode saat penjualan; dan
3. periode sesudah penjualan.

2.7.1 Peranan Penting Kegiatan Administrasi Penjualan

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai peranan yang sangat penting antara lain :

1. untuk menentukan rencana penjualan;
2. agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar;
3. sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan;
4. sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kegiatan; dan
5. sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang.

Begitu berpengaruhnya pencatatan penjualan atau administrasi penjualan terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan. Maka pelaksanaan tertib administrasi penjualan dalam perusahaan sangatlah penting karena mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut penjualan perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Gunung Batu Utama Jember, pada awal berdirinya adalah perusahaan yang berbentuk CV (Commanditer Venootscap atau Persekutuan Komanditer) dengan nama CV. Gunung Batu. CV ini didirikan pada tanggal 27 April 1974. Dimana perusahaannya berlokasi di Jalan Sentot Prawirodirjo No. 43c atau Jalan Sentot Prawirodirjo XI / 15 Jember. Dan yang bertindak sebagai pimpinan adalah Bapak F.X. Andoyo Nusa Putra.

Perusahaan ini pada awalnya bergerak di bidang leveransir batu yang diambil di daerah Kertosari tepatnya di Desa Gumuk Batu dan Desa Pringtali serta daerah Mayang di Desa Jatian.

Pada saat itu perusahaan masih terbatas usahanya sehingga operasi yang dilakukan terbatas pula. Tetapi dengan adanya peningkatan usaha dan keuletan serta kemajuan yang telah dialami oleh perusahaan ini, maka pada tanggal 2 September 1982 CV. Gunung Batu ditingkatkan menjadi perusahaan yang berbentuk PT. (Perseroan terbatas) dengan nama PT. Gunung Batu Utama.

Perubahan ini diperkuat dengan adanya surat akte pendirian nomor 9 yang telah disahkan oleh Notaris Soesanto Adi Poernomo SH dan disahkan oleh Departemen Kehakiman serta tercatat dalam lembaran negara.

Lokasi PT. Gunung Batu Utama tetap di Jalan Sentot Prawirodirjo XI / No. 5 Jember dan sebagai Direktur Utama Ibu Taty Soemartono.

Peningkatan tersebut diimbangi pula dengan peningkatan usaha, selain sebagai kontraktor juga bergerak pada bidang perumahan yaitu dengan fasilitas KPR-BTN (Kredit Pemilikan Rumah-Bank Tabungan Negara) maupun PT. Papan Sejahtera.

Menurut akte pendirian PT. Gunung Batu Utama Jember No.9 tertanggal 2 November 1982 yang dikeluarkan oleh pejabat pembuat akte tanah (notaris) Soesanto Adi Poernomo SH Jember bahwa modal pangkal PT. Gunung Batu Utama

Jember ini sebesar Rp. 40.000.000,- tetapi pada tanggal 19 November 1982 terdapat perubahan dasar no. 52 yang dikeluarkan oleh notaris perusahaan Romawi III tentang pasal 4 akte pendirian diubah seluruhnya sehingga modal dasar diubah menjadi Rp. 70.000.000,- yang terbagi atas 700 lembar saham yang masing-masing besarnya Rp. 100.000,- dari saham itu telah ditempatkan dan diambil serta disetorkan sebanyak 400 lembar saham atas Rp. 40.000.000,- oleh pendiri atas :

1. Ibu Taty Soemartono sebanyak 160 lembar saham atau sebesar Rp. 16.000.000,-
2. Bapak F.X. Andoyo Nusa Putra sebanyak 140 lembar atau sebesar Rp. 14.000.000,-
3. Bapak Hari Hadi sebanyak 60 lembar atau sebesar Rp. 6.000.000,-
4. Bapak Rudi Nusa Putra sebanyak 40 lembar atau sebesar Rp. 4.000.000,-

Modal yang sangat terbatas itu digunakan oleh perusahaan untuk mulai menjalankan usahanya dengan menggunakan tenaga kerja yang jumlahnya terbatas. Namun atas kerjasama yang baik dari pihak pimpinan dengan para karyawan, maka PT. Gunung Batu Utama Jember berkembang dengan pesat. Hal ini ditandai dengan adanya jumlah karyawan yang semula hanya 14 orang menjadi 84 orang dan disertai adanya peningkatan produksi dari areal yang semula hanya 2,5 hektar menjadi kurang lebih 35 hektar yang terbagi menjadi 3 lokasi perumahan.

Pada tanggal 27 Juni 1984 PT. Gunung Batu Utama mulai meningkatkan usahanya di bidang real estate dengan nomor pendirian Reg. 030049 . Pada tanggal 27 Mei 1987 para pemegang saham mengadakan rapat yang membahas dan menyetujui usulan pengunduran diri direktur utama Ny. Taty Soemartono dan Bapak Hariyadi sebagai direktur perseroan. Dalam rapat ini diputuskan dengan suara bulat menerima usulan permohonan pengunduran diri direktur utama dan direktur perseroan, dan menetapkan Bapak F.X. Andoyo Nusa Putra sebagai direktur dan Bapak Rudy Santoso Nusa Putra sebagai komisaris.

Dengan pergantian direktur dan komisaris maka pemilik saham juga berubah, yaitu :

1. Bapak F.X. Andoyo Nusa Putra memiliki saham sebanyak 340 lembar atau sebesar Rp. 340.000.000,-
2. Bapak Rudy Santoso Nusa Putra memiliki saham sebesar 60 lembar atau sebesar Rp. 6.000.000,-

Jadi jumlah saham yang terjual dan ditempatkan sebagai modal usaha PT. Gunung Batu Utama Jember sebanyak 400 lembar saham atau sebesar Rp. 400.000.000,- (Soesanto Adipoernomo, SH , berita acara No. 83 Jember, 27 Mei 1987).

Adapun dalam memproduksi rumah-rumah real estate tersebut, perusahaan ini mendapatkan kredit dari PT. Papan Sejahtera. Untuk lebih mengefisienkan dan mengaktifkan usahanya, maka PT. Gunung Batu Utama Jember mensubkontrakkan sebagian produksinya pada perusahaan lain yaitu CV. Citra Mandiri, PT. Sarana Tehnik dan CV. Andi Putra dimana perusahaan tersebut tidak terlepas dari pengawasan langsung dari PT. Gunung Batu Utama Jember, Terhadap spesifikasi kualitas standart yang telah ditetapkan oleh pihak PT. Gunung Batu Utama Jember.

Untuk menunjang proses perkembangan usahanya pada PT. Gunung Batu Utama Jember, maka merasa perlu untuk masuk dalam keanggotaan asosiasi yaitu antara lain :

1. GAPENSI (Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia) dengan nomor anggota 13/09/0003.
2. KADIN (Kamar Dagang Indonesia) dengan nomor 113/KET/KDI-II/XI/1987.
3. REI (Real Estate Indonesia) dengan nomor 6720/KP13/8/DIN/X/1986 juga diperkuat oleh ijin perdagangan pada tanggal 25 Oktober 1986 dari Kakanwil Departemen Perdagangan.

Pada saat ini PT. Gunung Batu Utama mengalami banyak kemajuan. Hal ini ditandai dengan adanya perluasan produksi serta penambahan fasilitas produksi. Dengan semakin berkembangnya perusahaan , maka PT. Gunung Batu Utama merasa

perlu untuk menggerakkan atau meningkatkan bidang administrasi demi menunjang tercapainya efisiensi perusahaan diantaranya di bidang administrasi kantor.

PT. Gunung Batu Utama Jember memiliki motto sebagai berikut :

1. menjaga citra perusahaan,
2. mencari laba, dan
3. kesejahteraan karyawan.

3.2 Lokasi Perusahaan

Dalam pemilihan lokasi perusahaan harus benar-benar strategis, karena letak perusahaan yang strategis akan memberikan keuntungan bagi perusahaan sesuai dengan apa yang diharapkan. Demikian halnya dengan PT. Gunung Batu Utama dibangun di atas tanah seluas 100 m² terletak di Jalan Sentot Prawirodirjo XI/ No. 5 Jember. selain tempatnya yang strategis alasan lain dipilihnya lokasi tersebut karena letak kantor PT. Gunung Batu Utama Jember satu lokasi dengan tempat tinggal pimpinan atau direktur perusahaan ini, sehingga memudahkan segala aktifitas atau kegiatan perusahaan dapat terkoordinir dengan baik.

3.3 Struktur Organisasi

3.3.1 Pengorganisasian

Pada perusahaan seperti PT. Gunung Batu Utama ini apabila penetapan perencanaan dan pelaksanaannya telah berjalan dengan baik maka tujuan yang dicapai akan dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien.

Untuk menunjang tujuan yang ingin dicapai, maka perlu adanya suatu pengorganisasian yang teratur dan tepat. Karena organisasi merupakan suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan pembatasan tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja sama secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

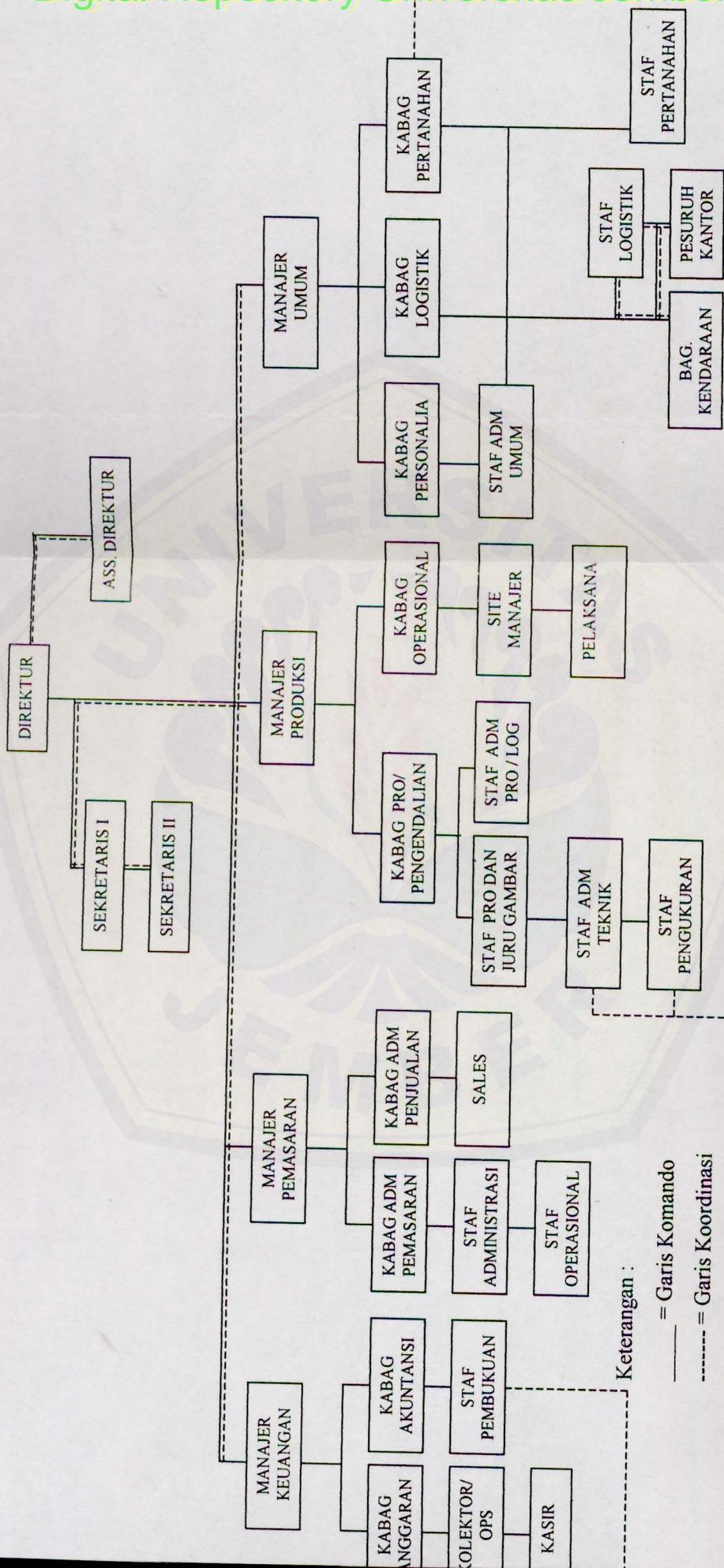
3.3.2 Arti Pentingnya Organisasi

Di dalam suatu organisasi yang baik terdapat ciri-ciri sebagai berikut :

1. adanya sekelompok orang-orang;
2. terjadinya hubungan yang harmonis untuk bekerja sama; dan
3. kerja sama didasarkan atas hak dan kewajiban serta tanggung jawab masing-masing pihak untuk mencapai tujuan.

Dengan demikian perlu adanya suatu pengelolaan dan pengelompokan kerja yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya serta selanjutnya melimpahkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing orang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki.

PT. Gunung Batu Utama Jember mempergunakan bentuk struktur organisasi garis dan staf. Dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak atau direktur ke bagian terbawah atau bawahan dan ahli-ahli yang ditunjuk untuk memberikan nasehat tentang suatu macam pekerjaan tertentu. Struktur organisasi pada PT. Gunung Batu Utama Jember dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



par 3.1. Struktur Organisasi Perusahaan PT. Gunung Batu Utama Jember
 er : PT. Gunung Batu Utama Jember

Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian seperti yang tampak pada gambar adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. membuat dan menentukan kebijaksanaan di dalam menyelesaikan dan menyelenggarakan perusahaan;
 - b. mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan; dan
 - c. bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan serta kelangsungan perusahaan.
2. Asisten Direktur
 - a. melaksanakan kegiatan perusahaan yang bersifat umum;
 - b. mengurus segala aktifitas perusahaan yang ada; dan
 - c. bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan oleh direktur.
3. Sekretaris I
 - a. melaksanakan dan membantu kegiatan direktur dalam masalah kesekretariatan; dan
 - b. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kedisiplinan tugas yang dikerjakan.
4. Sekretaris II
 - a. mengurus surat yang masuk dan melakukan pengecekan terhadap surat yang keluar; dan
 - b. membantu tugas sekretaris I.
5. Manajer Keuangan
 - a. mengesahkan pengeluaran dan penerimaan kas dalam jumlah tertentu;
 - b. mengadakan kas opname pada kasir; dan
 - c. memberikan usulan pada manajer umum di dalam masalah keuangan.
6. Kepala Bagian Anggaran
 - a. mendeteksi penerimaan;
 - b. mengendalikan pengeluaran;
 - c. menyelesaikan semua masalah yang terkait dengan arus kas;

- d. memonitor alokasi transaksi;
 - e. mengadakan pengecekan tagihan bahan, RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan), dan lain-lain;
 - f. membuat laporan-laporan seperti, evaluasi arus kas, rencana arus kas, evaluasi biaya umum divisi keuangan, evaluasi biaya umum semua divisi, evaluasi biaya kegiatan semua divisi, posisi piutang perusahaan, asset perusahaan; dan
 - g. bertanggung jawab atas kebenaran asset di lapangan dan atas laporan-laporan.
7. Kepala Bagian Akuntansi
- a. mengadakan verifikasi laporan harian kas;
 - b. pengawasan sistem pencatatan transaksi perusahaan secara sistematis dan efektif pada bawahannya;
 - c. mengevaluasi laporan keuangan bulanan atau tahunan dari seksi-seksi;
 - d. membuat laporan bulanan dan tahunan;
 - e. membuat prediksi tentang laporan keuangan;
 - f. membuat pengakuan pendapatan;
 - g. bertanggung jawab atas kebenaran hasil verifikasi harian;
 - h. bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan laporan keuangan;
 - i. bertanggung jawab kebenaran pengakuan pendapatan;
 - j. menjaga keharmonisan komunikasi yang efektif antar personil dan antar divisi yang terkait;
 - k. bertanggung jawab atas keamanan dokumen-dokumen keuangan; dan
 - l. bertanggung jawab atas kerahasiaan perusahaan.
8. Kolektor atau OPS
- a. operasionil tagihan untuk uang muka dan piutang perusahaan;
 - b. membantu atasannya untuk tuga-tugas luar;
 - c. memperlancar penerimaan dana dari hasil tagihan;
 - d. ikut mensukseskan target pengadaan sumber dana bulanan dan tahunan;
 - e. bertanggung jawab atas keselamatan tagihan; dan

f. memperlancar kegiatan utamanya.

9. Kasir

- a. mempersiapkan bukti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas secara lengkap;
- b. menerima dan menyiapkan uang perusahaan;
- c. melakukan pembayaran kas atas perintah dan persetujuan Manajer Keuangan;
- d. menyelenggarakan administrasi kas atas perintah Manajer Keuangan; dan
- e. membuat laporan posisi uang kas harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

10. Staf Pembukuan

- a. meneliti kebenaran bukti dokumen pembukuan;
- b. melakukan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan perhitungan kalkulasi harga pokok proyek;
- d. menyimpan semua bukti pembayaran; dan
- e. menyelenggarakan pembukuan yang menyangkut transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, hutang dan pembukuan anggaran.

11. Manajer Pemasaran

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemasaran;
- b. merencanakan kegiatan pemasaran;
- c. mengembangkan daerah pemasaran yang sudah ada;
- d. mengadakan hubungan dengan pemerintah;
- e. mengurus perjanjian, baik pada instansi pemerintah atau swasta guna memperlancar bagian pemasaran seperti hubungan ke agraria, bank, dan lain-lain;
- f. mengadakan wawancara dan selanjutnya menyerahkan rumah kepada konsumen; dan
- g. membuat laporan periodik bulanan dan tahunan untuk pimpinan perusahaan.

12. Kepala Bagian Administrasi Pemasaran

- a. memproses calon konsumen untuk mendapatkan fasilitas kredit;

- b. membuat surat perjanjian kontrak bagi konsumen yang sudah jadi; dan
- c. melaporkan konsumen yang sudah wawancara atau yang sudah realisasi setiap bulan pada Manajer.

13. Bagian Operasional

- a. mengadakan operasi usaha dan pemasaran; dan
- b. mencari konsumen dan memperluas daerah pemasaran.

14. Kepala Bagian Penjualan

- a. mencari konsumen baru dan mengembangkan hubungan para calon yang sebaik-baiknya;
- b. melakukan pendaftaran calon konsumen;
- c. menyelidiki dan menyeleksi calon konsumen;
- d. melakukan observasi yang ada pada saat itu;
- e. menampung klaim atau keluhan-keluhan konsumen; dan
- f. memberikan informasi pada bagian produksi yang terkait, bila terjadi keluhan dari konsumen.

15. Bagian Promosi

- a. menyiapkan kebutuhan semua promosi untuk menunjang program pengenalan produk perumahan yang akan datang; dan
- b. mengkoordinasikan program-program pameran yang berkaitan dengan produk perumahan.

16. Sales

- a. mencari calon konsumen;
- b. melakukan pendaftaran calon konsumen;
- c. menyelidiki dan menyeleksi calon konsumen;
- d. melakukan observasi pasar;
- e. mengarsipkan data untuk diberikan pada calon konsumen;
- f. menampung keluhan-keluhan konsumen dan menginformasikan pada bagian produksi; dan

- g. memproses pelaksanaan perbaikan-perbaikan yang dikeluhkan oleh konsumen.

17. Manajer Produksi

- a. memberikan pengarahan pada staf produksi dalam membuat perencanaan - perencanaan perumahan baru atau pengembangan sesuai dengan petunjuk Direksi dalam aspek perencanaan site plan, perencanaan perhitungan tanah, saran dan fasilitas umum;
- b. memberikan pengarahan pada staf produksi dalam merealisasi pelaksanaan pembangunan perumahan, saran dan prasarana serta tanah efektif dalam aspek produksi dan administrasi;
- c. memberikan pengarahan pada staf produksi dalam mengendalikan pembangunan rumah, sarana dan prasarana, serta tanah efektif dalam aspek mutu, waktu, anggaran dan administrasi;
- d. memberikan pengarahan pada staf produksi untuk proyek-proyek non perumahan dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau pengendalian;
- e. memberikan pengarahan pada staf produksi dan sub kontraktor;
- f. melaksanakan atau mengikuti rapat-rapat koordinasi divisi dan staf;
- g. menandatangani laporan-laporan pembangunan rumah , fisik, sarana, tanah kepada pimpinan dan instansi-instansi terkait;
- h. membuat ketentuan-ketentuan kerja khusus tim produksi;
- i. melaksanakan evaluasi hasil kerja divisi produksi, sumber daya manusia dilaporkan kepada pimpinan; dan
- j. membantu tugas-tugas pimpinan bila diperlukan.

18. Kepala Bagian Produksi dan Pengendalian

- a. merencanakan produksi yang direncanakan;
- b. membantu desain proyek serta perencanaan produksi dan kegiatan yang berhubungan dengan produksi; dan

- c. bila mengadakan penolakan atas segala data yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditentukan oleh perusahaan atau mengadakan pengecekan kembali langsung ke lapangan untuk mendapatkan suatu keputusan yang benar dengan bukti yang konkret.

19. Staf Proyek dan Juru Gambar

- a. membuat gambar-gambar site plan atau perumahan lengkap dengan sarana dan prasarana sesuai petunjuk pimpinan untuk pengajuan ijin lokasi;
- b. membuat gambar-gambar type rumah lengkap (detail);
- c. membuat gambar-gambar kerja rumah yang dipesan konsumen;
- d. mengadakan koordinasi dengan Sub Kontraktor untuk rumah-rumah yang dipesan konsumen;
- e. mengadakan ceking data negosiasi konsumen (type luas rumah);
- f. mengadakan pengecekan di lapangan khusus konstruksi rumah type menengah;
- g. mengadakan pengecekan pengukuran baru kapling-kapling tanah disesuaikan dengan rencana awal;
- h. mengadakan kontrol batas-batas aset tanah di semua perumahan;
- i. membantu order-order khusus dari pimpinan dalam hal gambar rumah type menengah atau mewah; dan
- j. membuat gambar-gambar perubahan untuk proyek-proyek non perumahan bila diperlukan.

20. Staf Administrasi Teknik

- a. meminta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lapangan untuk dievaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- b. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan proyek; dan
- c. memberikan persetujuan atas permodalan bahan dari proyek yang diajukan oleh pelaksana untuk mendapatkan bahan tersebut dengan menandatangani surat atau kitir.

21. Staf Pengukuran

- a. pendataan tanah yang sudah bebas maupun yang belum bebas. Dalam hal ini menyangkut kegiatan mengukur luas tanah, evaluasi ketinggian yang menyangkut pengepresan ataupun penimbunan serta pengerukan;
- b. pembuatan dan pengaplingan tanah, pemetaan tanah; dan
- c. pendataan dengan petugas agraria yang tanahnya bebas dan sudah ada konsumennya.

22. Staf Administrasi Proyek atau Logistik

- a. membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehari-hari;
- b. membantu kepala bagian dalam mendata segala permasalahan yang mungkin menyimpang dari rencana yang telah ditentukan;
- c. membantu tugas kepala bagian produksi dan pengendalian dalam mendata situasi lapangan serta meneliti sebelum RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan) agar dalam pelaksanaan yang dibutuhkan tidak terlalu membengkak;
- d. membantu dalam tugas merencanakan atau membantu gambar-gambar bestek (kerangka rumah) termasuk RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan) secara mendetail;
- e. membantu dalam membuat rencana anggaran biaya bahan, serta biaya umum proyek, schedule waktu sekaligus flow chart yang akan diajukan kepada pimpinan produksi dan untuk diadakan kontrol lebih lanjut, serta bila melibatkan kepala bagian pengadaan dan manajer keuangan, agar dapat membantu rencana perusahaan; dan
- f. membantu rencana produksi yang akan dilaksanakan sejak proyek dimulai sampai dengan proyek selesai.

23. Kepala Bagian Operasional

- a. meminta laporan pertanggungjawaban kepada koordinator pelaksana, baik pelaksana keuangan atau pelaksanaan fisik; dan

- b. membantu pimpinan produksi dalam menentukan dan memuaskan kebijaksanaan pelaksanaan lapangan.

24. Site Manajer

- a. melaksanakan pengawasan pembangunan rumah-rumah yang dipesan oleh konsumen serta sarana dan prasarana dalam hal mutu dan waktu serta anggaran;
- b. memelihara rumah stok (rumah siap huni atau sudah jadi) yang ada di perumahan-perumahan;
- c. mengawasi dan memelihara tanah-tanah efektif serta fasilitas umum yang ada di perumahan-perumahan;
- d. menandatangani termin-termin pengajuan Sub Kontraktor;
- e. mengajukan dan merealisasi pengajuan upah pada masing-masing perumahan;
- f. mengevaluasi tenaga-tenaga atau mandor pada masing-masing perumahan;
- g. mengkoordinasikan keamanan lingkungan pada masing-masing perumahan;
- h. membuat RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan) sarana dan prasarana yang akan dikerjakan;
- i. membantu laporan fisik per bulan pembangunan rumah terkait kredit konstruksi;
- j. membantu laporan periodik pada BPN (Badan Pertanahan Nasional) dan instansi terkait;
- k. membantu laporan tanah efektif per bulan;
- l. membantu laporan fisik per dua minggu (tanggal 5 dan 20); dan
- m. mengadakan koordinasi dengan Sub Kontraktor di dalam penyelesaian masalah-masalah yang ada untuk target perusahaan.

25. Pelaksana

- a. membantu site manajer dalam pelaksanaan, pengawasan pengendalian rumah, sarana dan prasarana serta tanah;
- b. mengadakan ceking erset rumah (pengukuran rumah), siku-siku bangunan dengan sistem diagonal;

- c. pengecekan pelaksanaan teguran-teguran dari konsumen;
 - d. melaksanakan revisi rumah-rumah stok;
 - e. membantu menyiapkan data laporan per periodik;
 - f. mengadakan koordinasi dengan Sub Kontraktor dalam mencapai target-target perusahaan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana yang ada (jalan, saluran PDAM dan listrik);
 - h. mengadakan pengukuran tanah bersama site manajer dan petugas BPN (Badan Pertanahan Nasional);
 - i. mengadakan koordinasi dengan RT atau RW dalam bidang keamanan dan pemeliharaan lingkungan; dan
 - j. mengadakan ceking batas-batas tanah yang ada di masing-masing perumahan.
26. Manajer Umum
- a. mewakili perusahaan mengenai masalah bidang administrasi umum, bidang keuangan seperti yang telah digariskan perusahaan; dan
 - b. mengolah keuangan dalam perusahaan serta administrasi dan umum sebaik-baiknya seperti digariskan direktur perusahaan.
27. Kepala Bagian Personalia
- a. memberikan rekomendasi yang berhubungan dengan promosi pegawai, seleksi penerimaan pegawai; dan
 - b. memberikan rekomendasi usaha-usaha yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan karyawan.
28. Staf Administrasi dan Umum
- a. menyelenggarakan tertib administrasi kantor dengan sebaik-baiknya;
 - b. memelihara inventaris kantor dan menjaga keamanan inventaris dengan sebaik-baiknya;
 - c. menyusun tata ruang dengan sebaik-baiknya; dan
 - d. mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya.

29. Kepala Bagian Pengadaan

- a. menentukan kebijaksanaan pengadaan bahan alat terutama pemenuhan kebutuhan proyek lapangan termasuk pengangkutan;
- b. mengelola bahan dan alat-alat dengan sebaik-baiknya; dan
- c. mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya.

30. Staf Operasional

- a. membuat pengajuan listrik pada pihak PLN (Perusahaan Listrik Nasional) untuk penyambungan baru;
- b. membayar penyambungan saluran PDAM;
- c. memonitoring pelaksanaan penyambungan di lapangan;
- d. melakukan pengukuran dan pasang patok bersama BPN (Badan Pertanahan Nasional);
- e. mengadakan patok beton dan plat rumah;
- f. rekapitulasi pengajuan upah;
- g. melaksanakan proses-proses penawaran dan pengajuan termin proyek non perumahan; dan
- h. bertanggung jawab pengurusan administrasi untuk proyek-proyek non perumahan.

31. Bagian Kendaraan atau Rumah Tangga

- a. mengatur dan menyediakan penggunaan kendaraan;
- b. merawat kendaraan dan mesin-mesin yang digunakan oleh kantor maupun proyek sehingga peralatan siap pakai;
- c. mengurus surat-surat kendaraan, perijinan balik nama, STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), dan lain-lain;
- d. menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan kendaraan seperti, jumlah kendaraan, biaya eksploitasi dan penekanan; dan
- e. mengatur dan memberikan bimbingan pada sopir.

32. Bagian Keamanan

- a. menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan kantor dari usaha-usaha pencurian, perampokan dan sebagainya.

33. Bagian Pertanahan

- a. merencanakan dan menyiapkan tanah untuk perumahan dan pengembangannya;
- b. menginventarisir dan mencatat tanah-tanah diluar proyek perumahan milik perusahaan;
- c. memberikan data laporan penggunaan tanah-tanah yang sudah dibeli tetapi belum dikerjakan;
- d. melakukan penjualan tanah-tanah yang tidak efektif sesuai dengan petunjuk pimpinan perusahaan;
- e. mengatur sistem pembayaran untuk pembelian tanah;
- f. melakukan pengukuran tanah-tanah yang telah dibebaskan bersama juru ukur;
- g. membuat perjanjian untuk tanah yang sudah dibebaskan dan masih ditanami oleh pemilik awalnya;
- h. membantu proses pembuatan AJB (akte jual beli);
- i. mengkoordinasi bawahan dalam melaksanakan tugasnya, mengevaluasi tugasnya secara periodik kepada direksi;
- j. bertanggung jawab atas hasil kerja yang telah dilaksanakan kepada direksi;
- k. bertanggung jawab atas kebenaran data-data tanah milik perusahaan;
- l. bertanggung jawab atas hasil pembelian tanah sesuai dengan luas, harga beli dan menjaga keberadaan tanah sebagai aset perusahaan;
- m. bertanggung jawab atas pengelolaan tanah, apabila dipergunakan perusahaan untuk perusahaan tanaman;
- n. membantu pelaksanaan pembelian dan penjualan tanah sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- o. mengadakan pengecekan seluruh investasi tanah perusahaan; dan

- p. menolak pembelian tanah yang tidak sesuai dengan petunjuk pimpinan perusahaan.

3.4 Personalia Perusahaan

Personalia pada PT. Gunung Batu Utama Jember adalah masalah-masalah yang menyangkut tenaga kerja, sistem pengupahan, jam kerja dan kesejahteraan karyawan.

Mengenai keadaan personalia tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

3.4.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu input yang paling vital dan harus selalu ada pada setiap perusahaan. Karena tenaga kerja inilah yang nantinya akan menjalankan segala macam kegiatan perusahaan.

Jumlah tenaga kerja yang ada pada PT. Gunung Batu Utama Jember dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1. Daftar tenaga kerja pada PT. Gunung Batu Utama Jember

NO.	BAGIAN	JUMLAH TENAGA KERJA	
		PRIA	WANITA
1.	Direktur	1	-
2.	Ass. Direktur	1	-
3.	Sekretaris	-	2
4.	Bagian Keuangan	5	3
5.	Bagian Pemasaran	7	2
6.	Bagian Produksi	17	2
7.	Bagian Umum	10	
8.	Bagian Pertanahan	2	
JUMLAH		52 Orang	

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

3.4.2 Sistem Upah

Sistem pengupahan pada PT. Gunung Batu Utama Jember dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

- a. Upah bulanan
yaitu upah yang diberikan pada karyawan dan bersifat tetap.
- b. Upah mingguan
yaitu upah yang diberikan pada buruh perusahaan.

Masalah kenaikan upah didasarkan pada banyaknya proyek yang dikerjakan dan prestasi kerja dari karyawan.

3.4.3 Jam Kerja

Jam kerja pada PT. Gunung Batu Utama Jember ada dua pembagian, yaitu :

1. Untuk bagian kantor pusat
 - a. Senin – Kamis
Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB istirahat
Jam 13.00 – 16.00 WIB
 - b. Jum'at
Jam 08.00 – 11.00 WIB
Jam 11.00 – 13.00 WIB istirahat
Jam 13.00 – 16.00 WIB
 - c. Sabtu
Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB istirahat
Jam 13.00 – 16.00 WIB
2. Untuk bagian lapangan atau proyek
 - a. Senin – Kamis
Jam 07.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB istirahat
Jam 13.00 – 15.00 WIB

b. Jum'at

Jam 07.00 – 11.00 WIB

Jam 11.00 – 13.00 WIB istirahat

Jam 13.00 – 15.00 WIB

c. Sabtu

Jam 07.00 – 12.00 WIB

Jam 12.00 – 13.00 WIB istirahat

Jam 13.00 – 15.00 WIB

3.4.4 Kesejahteraan

PT. Gunung Batu Utama Jember memberikan kesejahteraan pada karyawan dengan memberikan bantuan-bantuan berupa :

1. Waktu istirahat (cuti) tahunan karyawan, terdiri dari :
 - a. Karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut tanpa berhenti, maka mendapat istirahat selama 12 hari kerja dengan gaji penuh;
 - b. Untuk mendapatkan istirahat tahunan tersebut dapat diambil dua kali setahun;
 - c. Apabila karyawan menggunakan istirahat dengan minta ijin, maka hak cuti akan dikurangi; dan
 - d. Karyawan menggunakan istirahat karena sakit laporan lebih dari dua hari harus menggunakan surat keterangan dokter.
2. Fasilitas kesehatan
 - a. Pemeriksaan dokter dan resepnya hanya dapat diberikan oleh perusahaan jika karyawan memeriksakan kesehatannya pada :
 - 1). Dokter umum : dr. Mevie Fitra Dewi , Jalan Kacapiring no. 47, Jember.
 - 2). Dokter mata : dr. Lutfi Zein, Gang Merpati no. 3, Jember.
 - 3). Dokter gigi : dr. Sukowirjono, Jalan Nusantara III / B – 6, Jember.
 - 4). Pelayanan apotik : Apotik Kimia Farma, Jalan Gajah Mada no. 171, Jember.

- b. Karyawan yang sakit dan memerlukan biaya pengobatan perusahaan dapat menggantikan biaya pemeriksaan dari dokter tersebut diatas dan mendapat penggantian sebesar 100% dan resep pembelian obat sebesar 25%;
 - c. Resep pembelian dan penggantian lensa kaca mata akan mendapat ganti sebesar 50% apabila ada kuitansi atau resep dari toko atau optical “Duta Lensa”; dan
 - d. Karyawan yang bertugas atau berdomosili di luar kota Jember, apabila sakit dapat memeriksakan ke dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.
3. Asuransi tenaga kerja

Program asuransi tenaga kerja terdiri dari asuransi kecelakaan kerja dan tabungan hari tua yang dikaitkan dengan asuransi kematian dan asuransi kecelakaan kerja untuk memberikan jaminan medis, tunjangan cacat dan kematian apabila mengalami kecelakaan dalam bekerja.

3.5 Kegiatan Produksi

3.5.1 Bahan Baku

Bahan baku adalah semua bahan yang digunakan oleh perusahaan yang kemudian diolah di dalam pabrik melalui beberapa proses sehingga menjadi barang setengah jadi atau barang jadi.

Bahan baku merupakan faktor yang berpengaruh cukup besar pada kualitas produk akhir dari perusahaan. Oleh karena itu menjaga kelangsungan hidup terhadap proses produksinya perlu diketahui lebih lanjut mengenai pentingnya peranan bahan baku dari perusahaan.

PT. Gunung Batu Utama Jember dalam membuat perumahan menggunakan spesifikasi bahan baku berdasarkan jenis atau tipe rumah masing – masing, misalnya rumah sangat sederhana, rumah sederhana, dan rumah sederhana “ plus”. Hal ini dapat dilihat pada lampiran 4.

3.5.2 Proses Produksi

Proses produksi adalah kegiatan untuk mengubah bentuk dari faktor produksi menjadi produk akhir sehingga memenuhi kebutuhan manusia.

PT. Gunung Batu Utama Jember menghasilkan produk rumah berdasarkan pesanan dan stok (rumah jadi) yang proses produksinya sebagai berikut :

1. Perencanaan proyek;
2. Usulan proyek;
3. Persetujuan usulan proyek;
4. Mengadakan pengukuran;
5. Membuat pondasi, galian pondasi;
6. Memasang pondasi;
7. Memasang besi beton alof diatas pondasi;
8. Pembuatan atau pemasangan kolom;
9. Pembuatan dinding dengan batu merah serta pemasangan kusen;
10. Pemasangan beton reng;
11. Pemasangan kuda-kuda, usuk, reng dan genteng;
12. Pemasangan plafond rangka;
13. Pemasangan instalasi listrik;
14. Pemasangan plesteran dan dinding;
15. Pemasangan eternit;
16. Pemasangan daun pintu dan jendela;
17. Pemasangan tegel;
18. Pemasangan kaca;
19. Mengecat dan melabur; dan
20. Pemasangan instalasi air.

3.5.3 Peralatan Produksi

Peralatan produksi yang digunakan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember dapat dilihat pada tabel 2 :

Tabel 2. Jenis dan kegunaan peralatan produksi yang ada pada PT. Gunung Batu Utama Jember

NO	ALAT	KEGUNAAN
1.	Water pass dan roll meter	Pengukuran luas tanah
2.	Cangkul, linggis, skop	Penggalian tanah
3.	Mobil Toyota Kijang dan truk	Pemindahan tanah
4.	Gunting besi dan fisser	Pengeboran besi
5.	Mesin gilas dengan berat 8 ton	Pembuatan jalan

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

3.5.4 Hasil Produksi

Produk perumahan yang dihasilkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember antara lain :

1. Daerah Jember
 - a. Perumahan Bukit Permai (BP);
 - b. Perumahan Gunung Batu Permai (GBP);
 - c. Perumahan Bumi Kaliwates (BKW);
 - d. Perumahan Pondok Gede Permai (PGP);
 - e. Perumahan Bumi Mangli Permai (BMP);
 - f. Perumahan Bumi Wirolegi Permai (BWP); dan
 - g. Perumahan Villa Tegal Besar (VTB), hanya ada 18 kapling .
2. Daerah Banyuwangi
 - a. Perumahan Villa Kalibaru .
3. Daerah Bondowoso
 - a. Perumahan Pondok Pancoran Mas (90 % sudah dibangun dan ditempati tapi 10 % masih berupa lahan kosong yang diperkirakan dapat dibangun untuk 20 rumah tipe 36).

Untuk mengetahui contoh, harga jual beserta tipe-tipe rumah, site plan (denah lokasi perumahan) dan gambar model rumah yang ada di beberapa lokasi diatas dapat dilihat pada lampiran 1, 2, 3.

3.6 Promosi

Promosi adalah suatu kegiatan yang berorientasi pada pengenalan produk dan peningkatan penjualan.

Kegiatan promosi yang dilakukan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember antara lain :

1. Secara langsung :
 - a. Sales; dan
 - b. Media (radio, surat kabar, dll).
2. Secara tidak langsung :
 - a. Brosur;
 - b. Konsumen yang telah membeli rumah; dan
 - c. Lain-lain.

3.7 Penentuan Harga

Penentuan harga jual yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember disesuaikan dengan tipe rumah.

1. Harga jual rumah termasuk :
 - a. Biaya proses KPR (Kredit Pemilikan Rumah);
 - b. Biaya Akte Jual Beli (AJB) kecuali Rumah Sangat Sederhana;
 - c. Biaya Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Biaya PPN 10 % untuk tipe 70 keatas;
 - e. Biaya asuransi kerusakan atau kebakaran selama 1 tahun;
 - f. Biaya provisi bank;
 - g. Biaya akte hutang;
 - h. Biaya penilaian rumah;
 - i. Biaya pemasaran Bank Tabungan Negara;
 - j. Biaya pengurusan Hak Guna Bangunan (HGB); dan
 - k. Biaya PLN, sumur pompa atau PDAM (tipe 70 ke atas).

2. Harga jual belum termasuk :
 - a. Biaya Kredit Pemilikan Rumah (KPR);
 - b. Biaya Uang Jaminan Listrik (UJL);
 - c. Asuransi jiwa atau kerugian;
 - d. Pajak-pajak (PBB, UU.21-BPHTB,dan lain - lain); dan
 - e. Pagar depan (untuk rumah menengah).
3. Harga jual yang ditetapkan tidak mengikat debitur sebelum ada pembayaran uang muka sebagai tanda jadi. Harga jual tersebut sewaktu-waktu dapat berubah.

Harga jual rumah yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember dapat dilihat pada lampiran 1.

3.8 Sistem Penjualan

PT. Gunung Batu Utama Jember menerapkan dua macam sistem penjualan, yaitu :

1. Penjualan tunai

Dalam melayani konsumen dengan cara tunai PT. Gunung Batu Utama Jember menerapkan aturan bahwa konsumen dapat berhubungan langsung dengan pihak perusahaan atau melalui sales. Bila konsumen menginginkan rumah stok (rumah yang sudah jadi) maka diadakan transaksi dan penyerahan rumah, lalu konsumen dapat langsung menempati rumah tersebut. Tetapi bila konsumen menginginkan model atau tipe yang lain maka pihak perusahaan akan membangun rumah sesuai keinginan konsumen dengan pembangunan selama kurang lebih tiga sampai lima bulan atau sesuai dengan besar dan tipe rumah yang diinginkan oleh konsumen. Konsumen dapat mengangsur uang pembayaran dalam jangka waktu selama pembangunan rumah.

2. Penjualan kredit

PT. Gunung Batu Utama Jember juga melayani konsumen dengan sistem kredit, dengan maksud supaya dapat menjangkau berbagai kalangan. Dengan sistem kredit ini konsumen yang tidak mempunyai uang dalam jumlah yang cukup besar untuk membeli secara tunai dapat menggunakan sistem KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dengan syarat yang mudah. Sebagai syarat minimal konsumen harus mempunyai penghasilan sebesar tiga kali angsuran untuk setiap bulannya sesuai dengan besarnya kredit yang diajukan.

3.9 Volume Penjualan

Volume penjualan yang telah dicapai oleh PT. Gunung Batu utama Jember pada tahun 2000 untuk masing-masing lokasi dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini :

Tabel 3. Volume Penjualan Perumahan Pada PT. Gunung Batu Utama Jember Tahun 2000

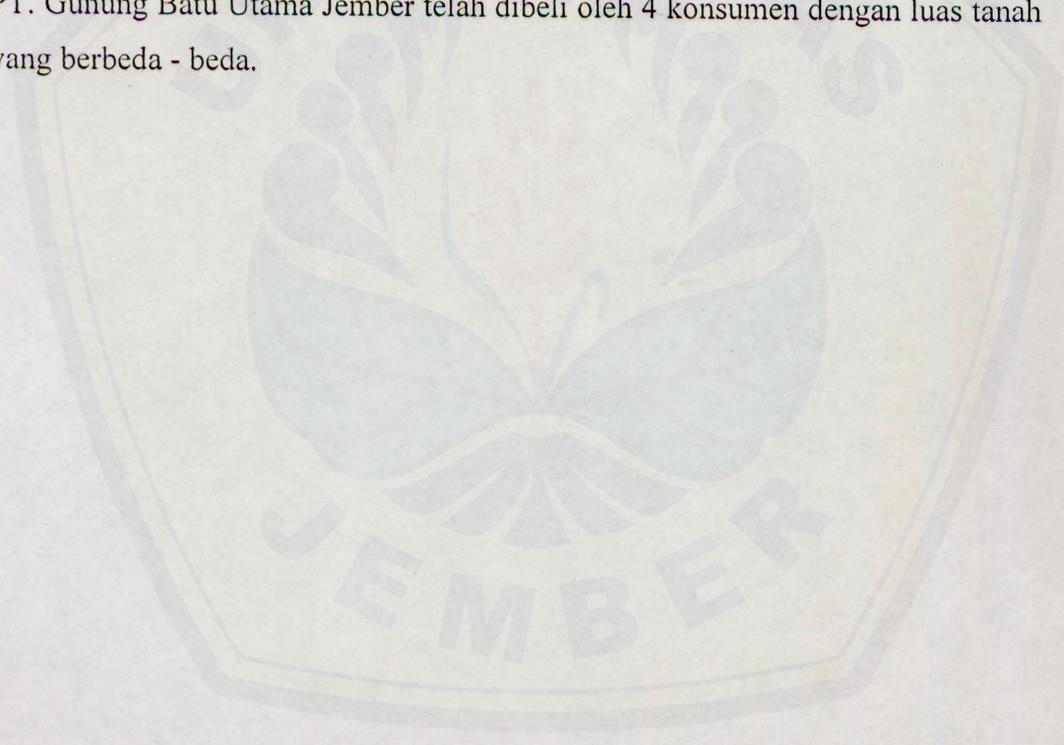
NO	LOKASI	TYPE	LUAS		UNIT
			TANAH KESELURUHAN (m ²)	BANGUNAN STANDART (m ²)	
1.	Perumahan Bukit Permai	36s	597.08	39	5
		45s	130	48	1
		70s	168	70	1
		101	266	113	1
		Tanah	576.67	-	4
2.	Perumahan Bumi Kaliwates	36s	390.9	39	3
		45	358.8	48	2
		54	140.4	56	1
		45 m	129.6	48	1
		Tanah	4588.8	-	17
3.	Perumahan Gunung Batu Permai	45s	123	48	1
		54s	360	56	1
		70	991.06	70	2
		202	398.75	153	1
		202x	560	153	1
		Tanah	2726.34	-	7
4.	Perumahan Bumi Wirolegi Permai	36s	147	39	1
5.	Perumahan Pondok Gede Permai	36ss	966	36	10
		36s	126	36	1
6.	Perumahan Bumi Mangli Permai	36s	108	39	1
		Tanah	270	-	1
7.	Daerah Sentot	Tanah	1787.36	-	3
8.	Perumahan Vila Kalibaru	36ss	168	-	2
		Tanah	716	-	8
9.	Perumahan Pemali	100	201.5	-	1
10	Daerah Mangli	Tanah	1.048	-	1
JUMLAH KESELURUHAN					78

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan :

1. Huruf s setelah nomer tipe rumah menunjukkan arti sederhana atau rumah sederhana.

2. Huruf ss setelah nomer tipe rumah menunjukkan arti sangat sederhana atau rumah sangat sederhana.
3. Huruf m setelah nomer tipe rumah menunjukkan arti menengah atau rumah menengah.
4. Tanah dijual berdasarkan kapling - kapling yang telah disediakan oleh pihak PT. Gunung Batu Utama Jember. Di dalam tabel 3, misalnya pada daerah Perumahan Bukit Permai pada tahun 2000 terdapat penjualan tanah sebanyak 4 unit dengan luas keseluruhan 576.67 m^2 . Hal ini berarti bahwa pada tahun 2000 terjadi penjualan tanah sebanyak 4 kali atau 4 kapling tanah yang disediakan oleh pihak PT. Gunung Batu Utama Jember telah dibeli oleh 4 konsumen dengan luas tanah yang berbeda - beda.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

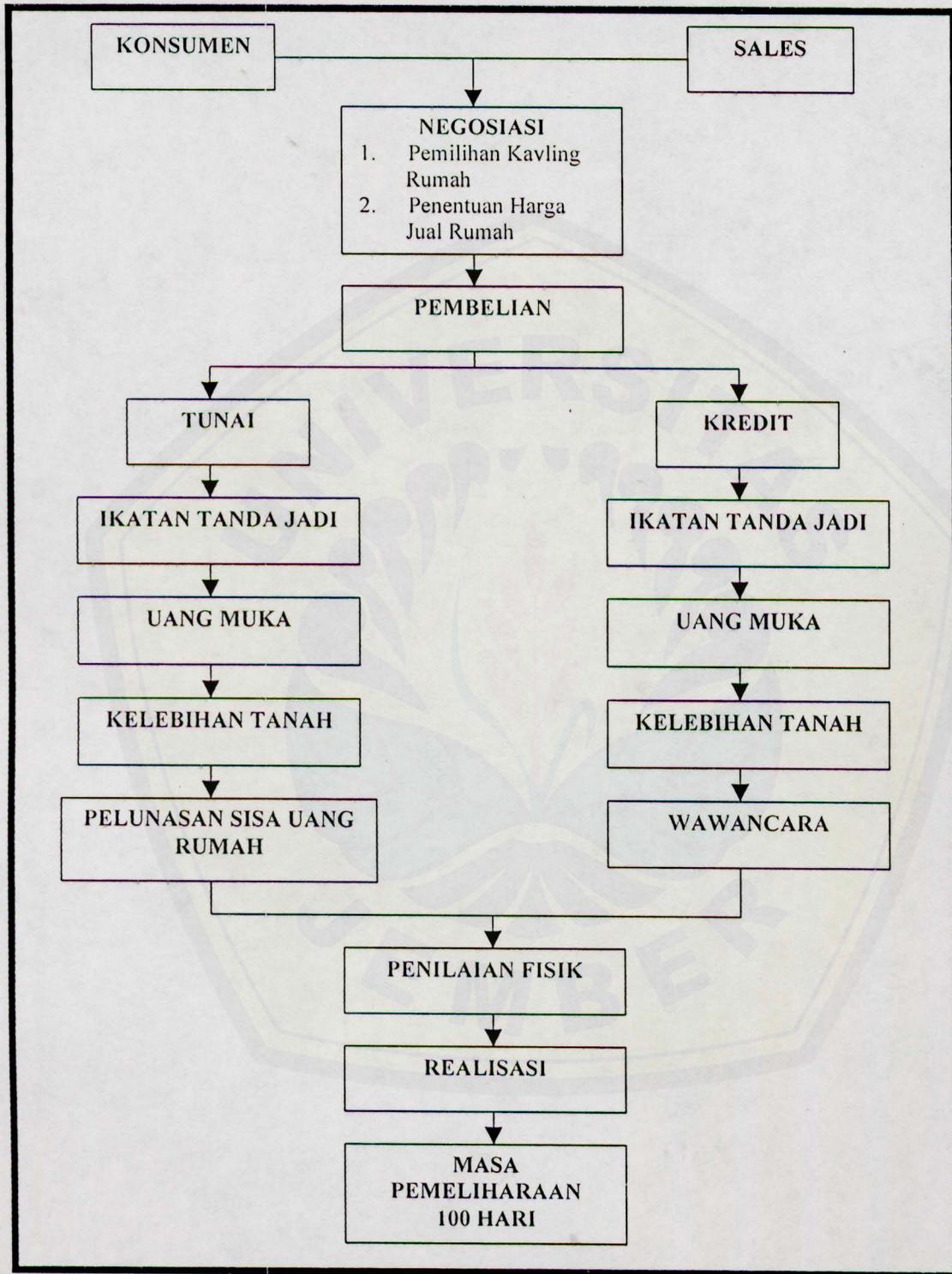
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek pada perusahaan. Kegiatan dilakukan dengan terjun secara langsung dan membantu kegiatan tau aktivitas kantor, sehingga seolah - olah bertindak sebagai karyawan dalam kantor yang menjalankan aktivitasnya. Terutama pada bidang penjualan rumah.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember dilaksanakan mulai tanggal 5 Februari 2001 dan berakhir pada tanggal 28 Februari 2001, sedangkan untuk praktek setiap harinya dimulai hari Senin sampai hari Sabtu pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini membantu pada ruang lingkup pekerjaan yang umumnya berkisar pada bidang penjualan. Antara lain :

1. membantu proses pelaksanaan negoisasi;
2. membantu menghitung pembayaran uang muka;
3. membantu menghitung kelebihan tanah;
4. membantu menghitung pelunasan sisa uang rumah untuk tunai;
5. membantu persiapan realisasi atau akad kredit;
6. membantu daftar serah terima rumah ke konsumen; dan
7. membantu menghitung angsuran.

Gambar prosedur penjualan rumah yang dilakukan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember dapat dilihat pada berikut ini :



Gambar 4.1. Prosedur Penjualan Rumah

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

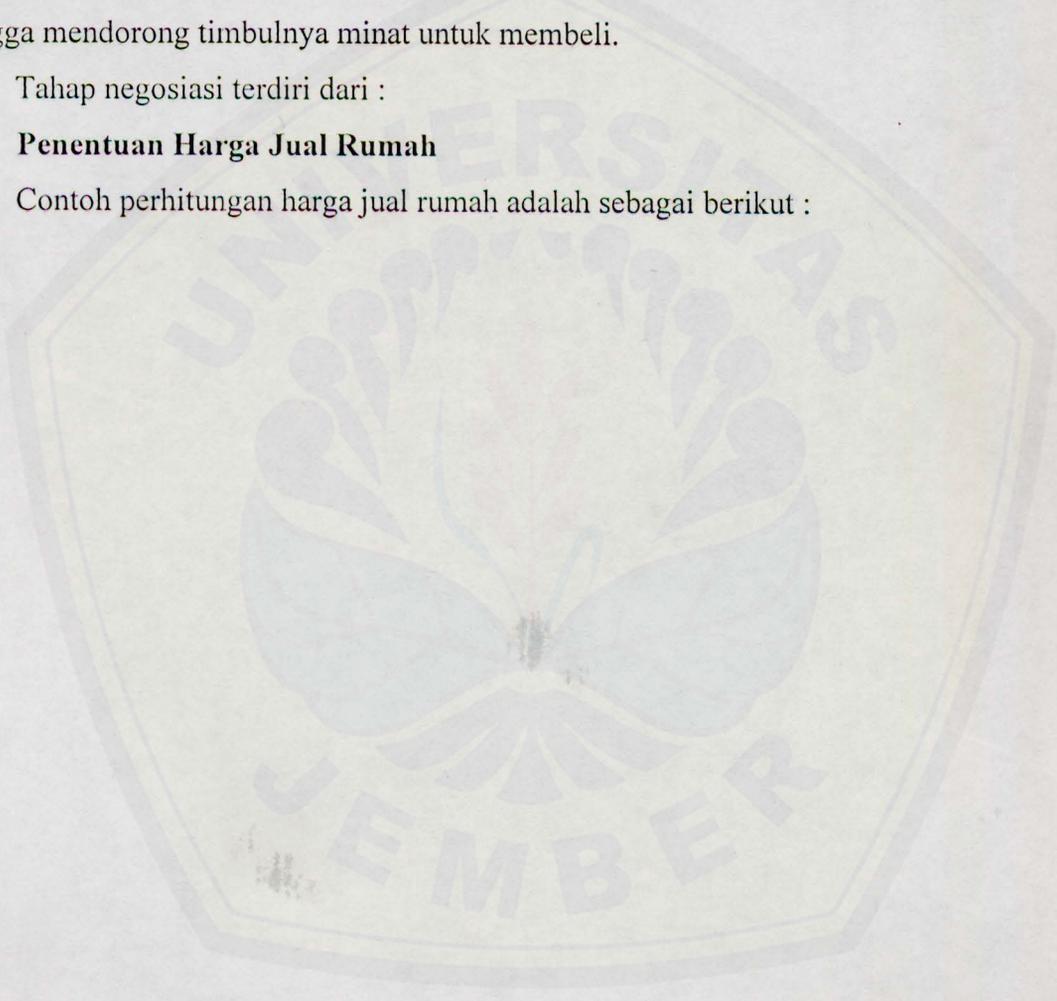
4.1 Membantu Proses Pelaksanaan Negoisasi

Negosiasi adalah proses kegiatan yang melibatkan dua sektor inti yaitu sales dengan calon konsumen dimana kegiatannya dimulai dengan mendatangkan calon konsumen, mengadakan penawaran produk dengan berbekal penguasaan teknis di dalam memasarkan produk dan kemampuan yang secara pribadi dimiliki oleh sales sehingga mendorong timbulnya minat untuk membeli.

Tahap negosiasi terdiri dari :

4.1.1 Penentuan Harga Jual Rumah

Contoh perhitungan harga jual rumah adalah sebagai berikut :



Tabel 4. Perincian Perhitungan Harga Jual Rumah

PERINCIAN PERHITUNGAN HARGA JUAL RUMAH			
Tipe/blok/proyek : 36 s / E-9 / Bumi Mangli Permai (BMP)			
Luas tanah/bangunan	:	8 x 14 = 112 m ²	
1.	Harga tanah dan bangunan standart	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 28.000.000
2.	Tambahan tanah:		
	a. Luas tanah yang ada	112 m ²	
	b. Luas tanah standart	96 m ²	
	c. Selisih	16 m ² x Rp. 90.000 = Rp. 1.440.000	
3.	Selisih harga tanah	96 m ² x Rp. 20.000 = Rp. 1.920.000	
4.	Tambahan pagar		
	a. Pondasi pagar	8 m ² x Rp. 25.000 = Rp. 200.000	
	b. Pagar kanan	m ² x Rp. = Rp.	
	c. Pagar kiri	m ² x Rp. = Rp.	
	d. Pagar depan	m ² x Rp. = Rp.	
	e. Pagar belakang	m ² x Rp. = Rp.	
	f. Pagar bangunan	m ² x Rp. = Rp.	
	g. Pagar kompensasi	m ² x Rp. = Rp.	
5.	Tambahan pekerjaan / peningkatan mutu		
	a. Country	m ² x Rp. = Rp.	
	b. Overstack	m ² x Rp. = Rp.	
	c. Lisplank beton	m ² x Rp. = Rp.	
	d. Lantai	m ² x Rp. = Rp.	
	e. Bangunan	m ² x Rp. = Rp.	
			Rp. 3.560.000
6.	Pengembangan lain		Rp. 0
7.	Tambahan PPn 10% x Rp.		Rp. 0
8.	Tambahan daya listrik 450 – 1300 Watt		Rp. 325.000
9.	Uang jaminan langganan listrik 1300 Watt		Rp. 125.000
10.	PDAM		Rp. 0
11.	Jumlah harga rumah		Rp. 32.010.000
12.	Rencana kredit (max)		Rp. 6.000.000
13.	Uang muka		Rp. 3.201.000

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan perincian perhitungan harga jual rumah :

1. Tipe : diisi tipe rumah yang dibeli konsumen;
2. Blok : diisi nomer rumah yang dibeli konsumen;
3. Proyek : diisi nama lokasi rumah yang dibeli konsumen;
4. Luas tanah / bangunan : diisi sesuai dengan luas tanah dan bangunan yang sebenarnya pada lokasi rumah yang dibeli konsumen;

5. Harga tanah dan bangunan standart : diisi sesuai dengan daftar harga jual yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember;
6. Tambahan tanah :
 - a. Luas tanah yang ada : diisi luas tanah yang sebenarnya sesuai dengan kondisi rumah yang dibeli oleh konsumen. Untuk luas tanah ini antara rumah satu dengan rumah yang lain berbeda – beda;
 - b. Luas tanah standart : diisi luas tanah yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember sesuai dengan daftar harga jual; dan
 - c. Selisih : diisi perhitungan antara luas tanah yang ada dikurangi dengan luas tanah standart kemudian dikalikan dengan harga tanah yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember.
7. Selisih harga tanah : diisi perhitungan antara luas tanah standart dikalikan dengan harga tanah yg ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember;
8. Tambahan pagar : dalam hal ini PT. Gunung Batu Utama Jember hanya menyediakan podasi pagar yang dihitung dengan cara mengalikan luas podasi pagar dengan harga yang telah ditetapkan. Apabila konsumen menginginkan pagar kanan, kiri, depan, belakang, bangunan atau kompensasi dihitung dengan harga tersendiri;
9. Tambahan pekerjaan atau peningkatan mutu : diisi apabila konsumen menginginkan country, overstack, lisplank beton, lantai, atau bangunan dengan cara menghitung luas dikalikan harga yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember;

10. Pengembangan lain : diisi apabila konsumen menginginkan pengembangan pada rumah yang telah dibeli;
11. Tambahan PPn : diisi dengan cara menambahkan pajak sebesar 10 %. Hal ini hanya berlaku pada tipe rumah 70 keatas;
12. Tambahan daya listrik : diisi sesuai dengan daya listrik pada rumah yang telah dibeli oleh konsumen;
13. Uang jaminan langganan listrik : berisi jumlah uang jaminan yang telah dibayar oleh konsumen;
14. PDAM : diisi apabila konsumen menginginkan adanya saluran PDAM pada rumah yang telah dibeli;
15. Jumlah harga rumah : diisi jumlah keseluruhan harga rumah;
16. Rencana kredit (max) : diisi jumlah kredit rumah yang diinginkan oleh konsumen;
17. Uang muka : diisi sesuai dengan uang muka yang harus dibayar oleh konsumen;

Contoh formulir perincian perhitungan harga jual rumah dapat dilihat pada lampiran 5.

4.1.2 Sistem Pembelian

PT. Gunung Batu Utama Jember menerapkan dua sistem pembelian, yaitu :

1. Pembelian tunai

Konsumen bisa langsung berhubungan dengan pihak perusahaan atau dapat melalui sales. Maka, saat itu juga dapat langsung mengadakan transaksi. Bila konsumen menginginkan rumah stok (rumah yang sudah jadi), maka transaksi atau penyerahan rumah dapat dilakukan pada saat yang sama dan konsumen dapat langsung menempati rumah tersebut. Namun bila konsumen menginginkan model atau tipe yang lain maka pihak PT. Gunung Batu Utama Jember akan membangunkan rumah sesuai dengan permintaan konsumen. Masa pembangunan rumah kurang lebih tiga sampai lima bulan. Konsumen dapat mengangsur uang pembayaran dalam jangka waktu pembangunan rumah berlangsung.

2. Pembelian kredit

PT. Gunung Batu Utama Jember juga melayani konsumen yang ingin membeli rumah dengan cara kredit. Hal ini dilakukan untuk mempermudah konsumen yang ingin memiliki rumah tapi tidak mempunyai uang dalam jumlah yang cukup besar untuk membeli rumah secara tunai. Sehingga konsumen dapat menggunakan sistem KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dengan syarat mudah dan minimal konsumen mempunyai penghasilan sebesar tiga kali angsuran untuk setiap bulannya sesuai dengan besar kredit yang diajukan.

4.1.3 Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran yang dilakukan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember dalam menjual produknya adalah menggunakan dua cara pembayaran yaitu :

1. Pembayaran tunai

- a. Pembayaran tunai langsung atau diangsur setiap bulan selama pembangunan rumah (jangka waktu sesuai dengan tipe rumah); dan
- b. Ada potongan khusus sesuai tipe rumah.

2. Pembayaran kredit

- a. Uang muka antara 10% sampai dengan 30% dari harga jual;
- b. Pembayaran uang muka dapat diangsur selama pembangunan rumah (sesuai dengan tipe rumah);
- c. Jangka waktu kredit antara 1 tahun sampai dengan 20 tahun;
- d. KPR (Kredit Pemilikan Rumah) melalui fasilitas PT. BTN (Bank Tabungan Negara) dan bank-bank lain pemberi fasilitas KPR (Kredit Pemilikan Rumah); dan
- e. Besarnya suku bunga sesuai dengan ketentuan saat akad kredit pada masing-masing bank.

4.2 Membantu Menghitung Ikatan Tanda Jadi

Setelah proses negosiasi mencapai pada kesepakatan antara pihak PT. Gunung Batu Utama Jember dengan pihak konsumen, maka tindak lanjutnya adalah

pembayaran ikatan tanda jadi. Ikatan tanda jadi atas pembayaran sejumlah uang yang telah ditentukan sesuai dengan tipe rumah oleh konsumen kepada PT. Gunung Batu Utama Jember sebagai ikatan tanda jadi dari transaksi jual beli rumah.

Pada PT. Gunung Batu Utama Jember, uang ikatan tanda jadi yang ditetapkan minimal Rp. 1.000.000,-

Contoh perhitungan ikatan tanda jadi :

Apabila konsumen membeli rumah di lokasi Bumi Kaliwates dengan tipe 36s (sederhana) dengan luas tanah $8 \times 14 = 112 \text{ m}^2$ maka perhitungan ikatan tanda jadi yang harus dibayarkan :

Harga jual	: Rp. 32.366.000,-
Uang muka	: Rp. 3.236.600,-
	<u>Rp. 29.129.400,-</u>
Ikatan tanda jadi	: Rp. 1.000.000,-
Sisa	: Rp. 28.129.400,-

Jadi uang ikatan tanda jadi yang harus dibayar oleh konsumen kepada PT. Gunung Batu Utama Jember adalah sebesar Rp. 1.000.000,-

Konsumen yang membatalkan pesanan rumah, maka ikatan tanda jadi menjadi milik PT. Gunung Batu Utama Jember sebagai ganti rugi.

4.3 Membantu Menghitung Pembayaran Uang Muka

Pengertian uang muka adalah pembayaran yang dilakukan oleh konsumen dengan sejumlah uang tertentu, terikat oleh peraturan yang dibuat pemberi KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dan terikat dalam sistem tata cara pembayaran yang tertentu (untuk pembelian kredit).

Ketentuan pembayaran uang muka yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember adalah sebagai berikut :

1. untuk rumah sederhana, pembayaran uang muka sebesar 10 % dari harga jual; dan
2. untuk rumah menengah, pembayaran uang muka sebesar 20 % dari harga jual.

Contoh perhitungan pembayaran uang muka :

Apabila konsumen membeli rumah di lokasi Bumi Mangli Permai dengan tipe 36s (sederhana) dengan luas tanah $8 \times 14 = 112 \text{ m}^2$ maka perhitungan uang muka yang harus dibayarkan :

$$\begin{aligned} \text{Rumus uang muka} &= 10\% \text{ dari harga jual} \\ &= 10\% \times \text{Rp. } 32.366.000,- \\ &= \text{Rp. } 3.236.600,- \end{aligned}$$

Jadi uang muka yang harus dibayarkan oleh konsumen kepada PT. Gunung Batu Utama Jember sebesar Rp. 3.236.600,-

Tabel 5. Sistem Pembayaran Uang Muka

SISTEM PEMBAYARAN		
Uang muka		Rp. 3.236.600
Biaya akte jual beli dan sertifikat		Rp. 0
Jumlah uang muka		Rp. 3.236.600
Ikatan tanda jadi	Tanggal : 6 Februari 2001	Rp. 1.000.000
Sisa uang muka		Rp. 2.236.600
KESANGGUPAN PEMBAYARAN SISA UANG MUKA		
Pembayaran I	Tanggal : 6 Maret 2001	Rp. 1.118.300
Pembayaran II	Tanggal : 6 April 2001	Rp. 1.118.300
		Rp. 2.236.600

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan tabel sistem pembayaran uang muka :

1. Uang muka : diisi sesuai dengan uang muka yang telah dibayarkan oleh konsumen;
2. Biaya akte jual beli dan sertifikat : diisi dengan biaya pembuatan akte jual beli dan sertifikat;
3. Jumlah uang muka : diisi jumlah keseluruhan uang muka dengan biaya akte jual beli dan sertifikat;
4. Ikatan tanda jadi : diisi sesuai dengan jumlah ikatan tanda jai yang telah dibayarkan oleh konsumen;
5. Tanggal : diisi tanggal pembayaran ikatan tanda jadi;
6. Sisa uang muka : diisi dengan cara menghitung jumlah uang muka

dikurangi ikatan tanda jadi;

7. Kesanggupan pembayaran

sisa uang muka : diisi jumlah pembayaran dari sisa uang muka yang dapat diangsur sesuai dengan kemampuan konsumen;

Contoh formulir sistem pembayaran uang muka dapat dilihat pada lampiran 6.

Sanksi - sanksi untuk kosumen :

1. bilamana konsumen mengadakan pembatalan pesanan, maka uang muka yang pernah disetorkan kepada PT. Gunung Batu Utama Jember menjadi hangus.
2. keterlambatan pembayaran uang muka tidak sesuai dengan kesepakatan akan dikenakan denda 3 % per bulan.

4.4 Membantu Menghitung Kelebihan Tanah

Tabel 6. Perhitungan Harga Transaksi Tanah

PERHITUNGAN HARGA TRANSAKSI TANAH				
	Blok	:	E - 9	
	Perumh.	:	Bumi Kaliwates	
1. Luas tanah	8	x	14 ± 112 m ²	
2. Harga	16	x	Rp. 90.000	Rp. 1.440.000
3. Pondasi pagar depan	8	x	Rp. 25.000	Rp. 200.000
4. Pondasi pagar belakang	-	x	Rp. -	Rp. 0
Total Harga (a)				Rp. 1.640.000
5. PPn	10%	x	Rp. 1.640.000	Rp. 164.000
Total Harga (b)				Rp. 1.804.000
6. Biaya sarana prasarana	5%	x	Rp. 1.640.000	Rp. 82.000
7. Biaya BPHTB	5%	x	Rp. -	Rp. 0
8. Biaya sertifikat				Rp. 1.000.000
Total jumlah harga tanah				Rp. 2.886.000

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan tabel perhitungan harga transaksi tanah :

1. Blok : diisi nomer rumah yang dibeli konsumen;
2. Perumahan : menunjukkan nama lokasi perumahan;
3. Luas tanah : diisi sesuai dengan luas tanah yang sebenarnya pada lokasi rumah yang dibeli konsumen;

4. Harga : diisi perhitungan selisih antara luas tanah yang ada dikurangi dengan luas tanah standart kemudian dikalikan dengan harga tanah yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember;
5. Pondasi pagar depan : diisi perhitungan antara luas pagar depan dikalikan dengan harga yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember;
6. Pondasi pagar belakang : diisi perhitungan antara luas pagar belakang dikalikan dengan harga yang ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember;
7. Total harga (a) : diisi jumlah harga sebelum PPn;
8. PPn : diisi dengan cara menambahkan pajak sebesar 10 %;
9. Total harga (b) : diisi jumlah harga sesudah PPn;
10. Biaya sarana prasarana : diisi perhitungan antara total harga (a) dikalikan 5% sesuai dengan ketetapan dari PT. Gunung Batu Utama Jember;
11. Biaya BPHTB : merupakan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan ini diisi perhitungan antara hasil pengurangan harga jual rumah diatas Rp. 30.000.000,- dengan Rp. 30.000.000,- dan dikalikan 5% .
14. Biaya sertifikat : diisi jumlah uang sertifikat yang telah dibayar oleh konsumen;
15. Total jumlah harga tanah : diisi jumlah harga keseluruhan yang harus dibayar oleh konsumen.

Contoh formulir perhitungan harga transaksi tanah dapat dilihat pada lampiran 7.

4.5 Membantu Menghitung Pelunasan Sisa Uang Rumah (Tunai)

Sisa uang pelunasan rumah dibayarkan sesuai dengan keadaan fisik rumah yang dibangun. Hal ini diberlakukan untuk pembayaran tunai. Contoh perhitungannya adalah sebagai berikut :

Apabila konsumen membeli rumah di lokasi Bumi Kaliwates dengan tipe 36s (sederhana) dengan luas tanah $8 \times 14 = 112 \text{ m}^2$ maka perhitungan sisa uang pelunasan rumah yang harus dibayarkan :

Uang muka	= 10% dari harga jual
	= $10\% \times \text{Rp. } 32.366.000,-$
	= $\text{Rp. } 3.236.600,-$
Fisik rumah 25%	= $25\% \times \text{Rp. } 32.366.000,-$
	= $\text{Rp. } 8.091.500,-$
Fisik rumah 50%	= $50\% \times \text{Rp. } 32.366.000,-$
	= $\text{Rp. } 16.183.000$
Fisik rumah 100%	= pelunasan dari angsuran diatas.
	= $\text{Rp. } 4.854.900,-$

4.6 Pelaksanaan Wawancara

4.6.1 Tujuan Wawancara

Tujuan dari wawancara adalah untuk membuat persetujuan tentang besar kecilnya kredit yang diajukan dan persetujuan kredit tersebut tergantung pada besarnya penghasilan konsumen setiap bulannya.

4.6.2 Golongan-golongan yang dapat mengajukan kredit antara lain :

1. Pegawai Negeri : BUMN, BUMD, dan ABRI.
2. Golongan Swasta : PT, CV, UD, dan lain-lain.
3. Wiraswasta.

4.6.3 Data Administrasi Yang Harus Dipersiapkan Konsumen Dalam Mengajukan Kredit

1. Pegawai Negeri :
 - a. pas foto ukuran 4 x 6 suami dan istri (bagi yang sudah menikah);
 - b. KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri (bagi yang sudah menikah);
 - c. surat nikah (bagi yang sudah menikah);
 - d. rincian penghasilan; dan
 - e. Kartu Susunan Keluarga (KSK).
2. Pegawai swasta dan wiraswasta WNI asli :
 - a. KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri (bagi yang sudah menikah);
 - b. surat nikah (bagi yang sudah menikah);
 - c. rincian gaji dan fotocopy slip gaji;
 - d. Kartu Susunan Keluarga (KSK);
 - e. rekening koran; dan
 - f. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan).
3. Pegawai swasta dan wiraswasta WNI keturunan:
 - a. KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri (bagi yang sudah menikah);
 - b. surat nikah (bagi yang sudah menikah);
 - c. Kartu Susunan Keluarga (KSK);
 - d. rincian penghasilan;
 - e. NPWP (Nomer Pokok Wajib Pajak);
 - f. surat keterangan kewarganegaraan; dan
 - g. surat ganti nama.

4.6.4 Pihak-pihak yang terlibat dalam wawancara

1. pihak kreditur (bank dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Bank Tabungan Negara);
2. pihak debitur (calon konsumen); dan
3. pihak PT. Gunung Batu Utama Jember.

4.6.5 Ketentuan Jumlah Kredit

Sesuai dengan kebijaksanaan yang telah dilaksanakan selama ini, pihak kreditur (bank) akan memberikan kredit kepada konsumen. Untuk kredit maksimal pada tipe rumah sederhana adalah 90% dari harga jual, sedangkan sisanya yang 10% adalah untuk uang muka. Kredit maksimal untuk tipe rumah menengah adalah 80% dari harga jual dan sisa 20% sebagai uang muka.

4.6.6 Ketentuan Usia Pemohon

Dalam pengambilan KPR (Kredit Pemilikan Rumah), PT. Gunung Batu Utama Jember menetapkan sebagai berikut :

1. pegawai negeri, BUMN dan BUMD, usia minimal 21 tahun sampai dengan 65 tahun; dan
2. golongan swasta dan wiraswasta, usia minimal 21 tahun sampai dengan 60 tahun.

4.6.7 Ketentuan Tingkat Suku Bunga

Ketentuan tingkat suku bungan dibagi dalam beberapa paket sebagai berikut :

1. paket A yaitu : T. 21 dengan suku bunga sebesar 12% pertahun.
2. paket B yaitu : T. 36, 45, 70 dengan suku bunga sebesar 17% pertahun.
3. paket C yaitu : $C1 < T. 70 = 18\%$ pertahun dan $C2 > T.70 = 19\%$ pertahun.

4.6.8 Blangko – Blangko Persyaratan Yang Dibutuhkan Saat Wawancara

Blangko atau formulir yang dibutuhkan saat wawancara terdiri dari :

1. Formulir permohonan kredit perorangan dari Bank Tabungan Negara (BTN). terdapat pada lampiran 8.
2. Formulir keterangan mengenai rumah dan penjual rumah dari Bank Tabungan Negara (BTN) terdapat pada lampiran 9.
3. Formulir surat keterangan kepada pimpinan instansi atau perusahaan pemohon, untuk pemohon yang berpenghasilan tetap dari Bank Tabungan Negara (BTN). terdapat pada lampiran 10.

4. Formulir kuasa pemotongan gaji atau pensiun dari Bank Tabungan Negara (BTN).
terdapat pada lampiran 11.
5. Formulir surat keterangan kepada kepala desa, untuk pemohon yang berpenghasilan tidak tetap atau usaha sendiri dari Bank Tabungan Negara (BTN).
terdapat pada lampiran 12.
6. Penyetoran T.U.M (Tabungan Uang Muka) Batara minimal sebesar Rp. 50.000,-
Apabila pihak Bank Tabungan Negara (BTN) sudah menyetujui wawancara tersebut dengan mengeluarkan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit) berarti pihak pemohon diperbolehkan untuk mengambil Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

4.7 Penilaian Fisik

Penilaian fisik bangunan akan dilakukan oleh appraiser yakni konsultan yang ditunjuk oleh developer dan disetujui oleh kreditur. Dengan adanya penilaian ini dimaksudkan untuk memeriksa bangunan atau rumah sudah layak huni atau tidak. Selain itu appraiser akan memberikan keputusan realisasi.

Contoh formulir permohonan penilaian rumah :

—

No. :	
Lamp. :	
	Kepada Yth. Pimpinan Bank Tabungan Negara (BTN) Di Jember
Hal :	Permohonan penilaian perumahan KPR BTN
	Dengan hormat : Bersama ini kami memberitahukan bahwa rumah KPR BTN yang berlokasi di perumahan " Bumi Kaliwates " telah memenuhi syarat untuk dijadikan penilaian terhadap perumahan tersebut di bawah ini :
	1. Rumah tipe : 36s Blok : D - 6 Atas Nama : Ir. Kusuma Irawan
	2. Rumah tipe : 36s Blok : GD - 7 Atas Nama : Rike Rahmadiani, SE
	3. Rumah tipe : 70 Blok : C - 5 Atas Nama : Drs. Firmansyah
	Demikian permohonan kami dan atas kerjasamanya yang baik selama ini kami sampaikan terima kasih.
	Jember, 13 Februari 2001 PT. Gunung Batu Utama
	<u>F.X. Andoyo N. P</u> Direktur

Gambar 4.2. Surat Permohonan Penilaian Perumahan KPR BTN
Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

4.8 Membantu Persiapan Realisasi Atau Akad Kredit

Realisasi adalah penandatanganan akad kredit dan penyerahan rumah, dengan kata lain bahwa sejak tanggal realisasi, maka secara hukum rumah tersebut telah syah menjadi milik konsumen.

4.8.1 Persyaratan Realisasi

- a. Surat keterangan perincian harga rumah;
- b. Surat pernyataan konsumen;
- c. Akte Jual Beli (AJB);
- d. Bukti pelunasan uang muka; dan
- e. SP3K konsumen dari Bank Tabungan Negara (BTN).

4.8.2 Pihak - Pihak Yang Harus Hadir Dalam Realisasi

- a. Notaris;
- b. Konsumen;
- c. Wakil dari kreditur (Bank Tabungan Negara); dan
- d. Wakil dari developer (PT. Gunung Batu Utama Jember).

Contoh Surat Penyerahan Rumah :

SURAT PENYERAHAN RUMAH	
<p>Pada hari ini, <u>Rabu tanggal 15 Februari 2001</u>, berdasarkan surat perjanjian pesanan rumah tanggal <u>26 Oktober 2000</u>, yang bertanda tangan di bawah ini kami :</p>	
<p>Nama : Salyono Soebroto</p>	
<p>Jabatan : Manager Produksi (Bagian A)</p>	
<p>Alamat : Jalan Sentot Prawiridirjo XI / 5 Jember</p>	
<p>Bersama ini kami serahkan 1 (satu) unit rumah tinggal yang berlokasi di perumahan Gunung Batu Permai</p>	
<p>Nama konsumen : Bambang Suhendro (Bagian B)</p>	
<p>Blok / tipe : G - 4 / 45</p>	
<p>Kami telah bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan rumah tersebut diatas, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen menerima rumah tersebut dalam keadaan baik 2. Tambahan-tambahan pekerjaan diluar standart atas permintaan konsumen tidak mutlak mengikat kontrak pesanan rumah, melainkan sesuai dengan perjanjian lain 3. Tambahan-tambahan atau perubahan-perubahan pekerjaan (bahan) atas permintaan konsumen adalah di luar tanggung jawab PT. Gunung Batu Utama dan tidak mengikat penyelesaian rumah tersebut 4. Masalah-masalah rekening listrik dan rekening air PDAM sudah menjadi tanggungan konsumen dan bukan menjadi tanggungan PT. Gunung Batu Utama 5. Masalah keamanan dan kerusakan rumah sejak tanggal tersebut diatas adalah menjadi tanggung jawab konsumen 6. Rumah tersebut bisa ditempati atau dihuni setelah konsumen menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang menjadi tanggung jawab konsumen, diantaranya sisa uang muka , DLL 	
<p>Demikian surat penyerahan rumah ini.</p>	
<p>Jember, 15 Februari 2001</p>	
<p>Diterima oleh : Konsumen</p>	<p>Diserahkan oleh : PT. Gunung Batu Utama</p>
<p>(Bambang Suhendro)</p>	<p>(Salyono Soebroto)</p>

Gambar 4.3. Surat Penyerahan Rumah

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan surat penyerahan rumah :

1. Hari : diisi nama hari saat terjadinya realisasi;
2. Tanggal (a) : diisi tanggal saat terjadinya realisasi;
3. Tanggal (b) : diisi tanggal saat terjadinya pemesanan rumah;
4. Bagian A :
 - a. Nama : diisi nama pihak yang mewakili PT. Gunung Batu Utama Jember;
 - b. Jabatan : diisi jabatan pihak yang mewakili PT. Gunung Batu Utama Jember; dan
 - c. Alamat : diisi alamat kantor PT. Gunung Batu Utama Jember.
5. Bagian B :
 - a. Nama : diisi nama konsumen yang membeli rumah; dan
 - b. Blok / Tipe : diisi nomer rumah dan tipe rumah yang dibeli oleh konsumen.
6. Jember : diisi tempat terjadinya realisasi;
7. Tanggal : diisi tanggal terjadinya realisasi;
8. Konsumen : diisi nama dan tanda tangan konsumen; dan
9. PT. Gunung Batu Utama : diisi nama dan tanda tangan pihak yang mewakili PT. Gunung Batu Utama Jember.

Disamping membuat surat penyerahan rumah pihak PT. Gunung Batu Utama Jember juga membuat surat tanda terima penyerahan rumah. Adapun contoh surat tersebut ada pada berikut di bawah ini.

Tabel 7. Surat Tanda Terima Penyerahan Rumah

<u>TANDA TERIMA</u>	
Telah diserahterimakan sarana rumah blok <u>G - 4</u> type <u>45</u> perumahan <u>Gunung Batu Permai</u>	
NO.	SARANA YANG DISERAHKAN
1.	Anak kunci 3 biji
2.	Pompa dragon 1 buah

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan Surat Tanda Terima Penyerahan Rumah :

1. Blok : diisi nomer rumah yang dibeli konsumen;
2. Tipe : diisi tipe rumah yang dibeli konsumen;
3. Perumahan : menunjukkan nama lokasi perumahan;
4. Sarana yang diserahkan : diisi sarana yang berkaitan dengan rumah yang akan diserahkan pada konsumen;

Contoh formulir surat tanda terima penyerahan rumah dapat dilihat pada lampiran 14.

4.8.3 Membantu Membuat Daftar Serah Terima Rumah Ke Konsumen

Tabel 8. Daftar serah Terima Rumah Ke Konsumen Perumahan Pondok Gede Permai

<u>Daftar Serah Terima Rumah Ke Konsumen Perumahan Pondok Gede Permai</u>						
N o.	Tanggal	Blok	Jumlah Unit	Diserahkan Oleh	Diterima Oleh	Keterangan
1.	02/5/2000	D-20	1	Soedarno	Hari Basuki	Dari PT. Gunung Batu Utama ke konsumen
2.	20/9/2000	D-21	1	Syamsudin	Anwar	Dari PT. Gunung Batu Utama ke konsumen
Jumlah			2			

Jember, 3 Januari 2001
PT. Gunung Batu Utama Jember

Sumber Data : PT. Gunung Batu Utama Jember, Februari, 2001

Keterangan daftar serah terima rumah ke konsumen perumahan Pondok Gede Permai :

1. Nomer : diisi nomer urut;
2. Tanggal : diisi tanggal serah terima;
3. Blok : diisi nomer rumah yang dibeli konsumen;
4. Jumlah unit : diisi jumlah unit rumah yang dibeli konsumen;
5. Diserahkan oleh : diisi nama pihak yang mewakili PT. Gunung Batu Utama Jember;

6. Diterima oleh : diisi nama konsumen; dan
7. Keterangan : diisi keterangan yang menyatakan bahwa rumah tersebut telah diserahkan dari PT. Gunung Batu Utama Jember ke konsumen.

4.9 Masa Pemeliharaan Rumah

Masa pemeliharaan rumah meliputi :

1. walaupun rumah sudah diserahkan dan ditempati tidak berarti pekerjaan pihak developer sampai disitu, tapi pihak developer (PT. Gunung Batu Utama Jember) akan memberikan garansi (pemeliharaan rumah),
2. masa pemeliharaan rumah dilakukan dalam jangka waktu 100 hari dari saat penyerahan. Maka apabila terjadi kekurangan - kekurangan dalam hal fisik rumah, menjadi tanggung jawab perusahaan, dan
3. jika masa pemeliharaan sudah habis maka segala macam kerusakan bukan menjadi tanggung jawab perusahaan melainkan tanggung jawab konsumen.

Setelah diadakan realisasi, pihak kreditur dan developer meninjau lokasi terlebih dahulu apakah benar-benar 100% jadi atau belum. Kemudian diadakan Laporan Phisik Akhir (LPA) yang dilampiri foto-foto rumah yang dalam realisasi nanti dilaporkan pada pihak kreditur.

4.10 Pencairan Dana

Pencairan dana adalah penyerahan sejumlah dana dari kreditur kepada pihak developer atas nama konsumen. Pencairan dana tersebut dilakukan oleh pihak kreditur (BTN) kepada pihak developer maksimum 2 minggu setelah penandatanganan akad kredit atau realisasi pada masing - masing konsumen.

- a. bila pada waktu realisasi sertifikat atau IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) belum selesai maka dana tersebut akan ditahan oleh pihak kreditur,
- b. dapat dilakukan pelunasan keseluruhan dan dikenakan biaya admnistrasi 1% dari sisa kredit, dan

- c. membayar angsuran setiap bulan pada pihak kreditur dalam hal ini Bank Tabungan Negara.

4.11 Membantu Menghitung Angsuran

Contoh penghitungan angsuran:

Konsumen membeli rumah Tipe 36ss (Rumah Sangat Sederhana)

Harga jual	Rp. 13.000.000,-
KPR	<u>Rp. 6.000.000,-</u>
	Rp. 7.000.000,-
Ikatan konsumen	<u>Rp. 1.000.000,-</u>
Uang yang harus dibayar	Rp. 6.000.000,-

Jadi kredit yang dapat diajukan sebesar Rp. 6.000.000,- dengan suku bunga 8,5% per tahun selama 15 tahun, maka besar angsuran sebesar Rp. 60.200,- per bulan. Perhitungan disesuaikan tabel angsuran dari Bank Tabungan Negara (BTN). Dapat dilihat pada lampiran 15.



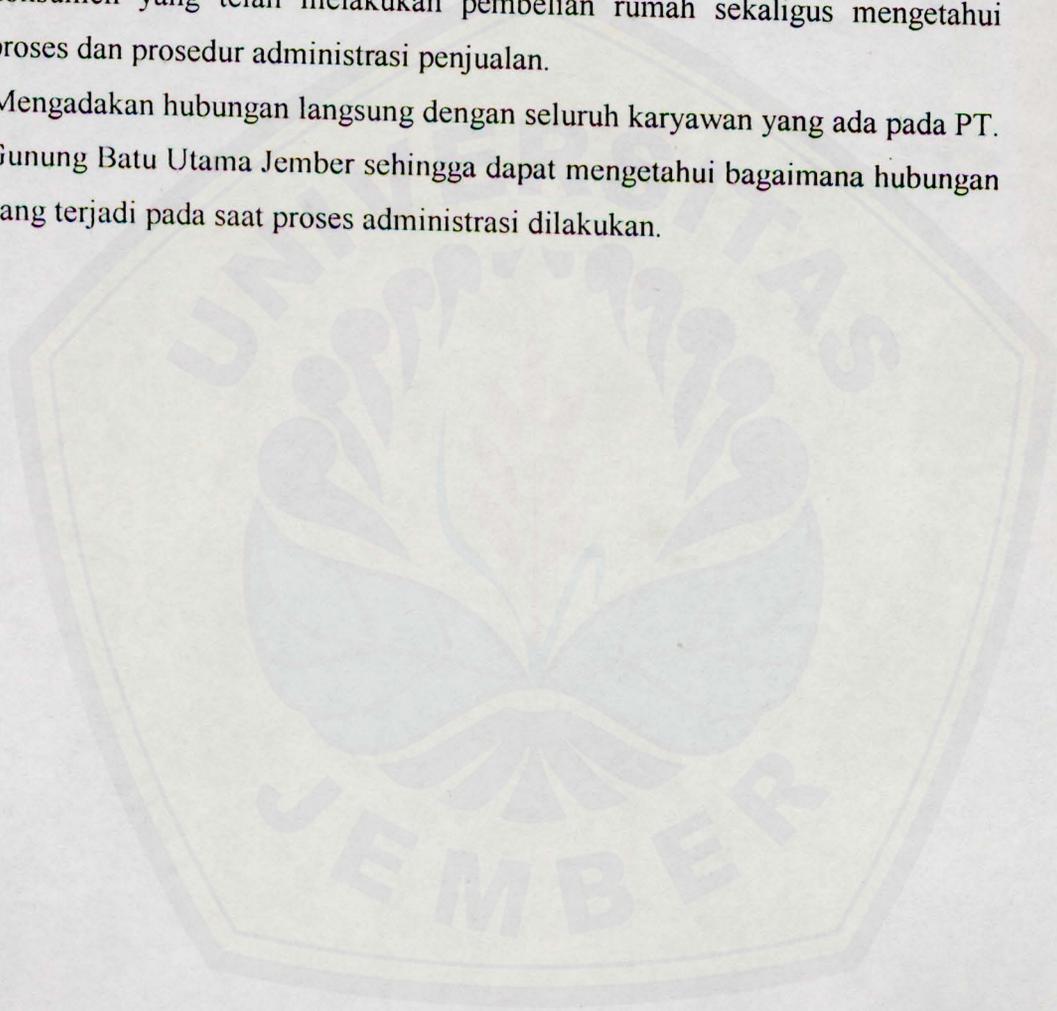
V. SIMPULAN

Setelah diuraikan pembahasan dari teori – teori umum mengenai pelaksanaan administrasi penjualan, maka dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan mulai tanggal 5 Februari sampai dengan 28 Februari 2001 pada PT. Gunung Batu Utama Jember, dapat diperoleh kesimpulan berdasarkan tujuan Praktek Kerja Nyata yang telah ditulis adalah sebagai berikut:

1. PT. Gunung Batu Utama Jember adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang real estate dan kontraktor. Penjualan merupakan aktifitas yang penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Penerapan administrasi yang berhubungan dengan penjualan yang dilakukan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember tergolong mudah dan sederhana.
2. Dari kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang secara langsung membantu dalam beberapa kegiatan yang berkaitan dengan administrasi penjualan dapat pula disimpulkan hal – hal sebagai berikut :
 - a. Sistem penjualan yang dilakukan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember ada dua macam yaitu, sistem penjualan secara tunai maupun kredit. Dimana setiap sistem mempunyai perbedaan – perbedaan dalam pelaksanaan administrasinya.
 - b. Untuk pembelian secara kredit dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu dapat melalui PT. Gunung Batu Utama Jember atau melalui sistem KPR – BTN (Kredit Pemilikan Rumah – Bank Tabungan Negara).
 - c. Dalam pengisian formulir – formulir yang disediakan oleh perusahaan dapat dilakukan dengan mudah, karena dapat dimengerti oleh kebanyakan konsumen. Sanksi – sanksi yang diterapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember juga telah ditetapkan berdasarkan syarat – syarat yang berlaku pada umumnya.
 - d. Pelaksanaan administrasi yang dilakukan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember terutama pada bidang penjualan telah dilaksanakan dengan baik dan

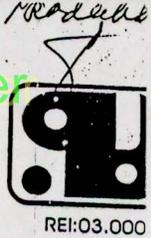
teratur secara sistematis. Hal ini dibuktikan bahwa PT. Gunung Batu Utama Jember dapat berdiri hingga saat ini.

3. Pengalaman yang dapat diambil dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengisian secara langsung terhdap berkas – berkas dari beberapa konsumen yang telah melakukan pembelian rumah sekaligus mengetahui proses dan prosedur administrasi penjualan.
 - b. Mengadakan hubungan langsung dengan seluruh karyawan yang ada pada PT. Gunung Batu Utama Jember sehingga dapat mengetahui bagaimana hubungan yang terjadi pada saat proses administrasi dilakukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemah, Soemita, R. 1996. *Administrasi Perusahaan Modern*.
Bandung : Tarsifah.
- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode Akademi Akuntansi*. Yogyakarta : YKPN.
- Kotler, P. Dan G. Amstrong. 1996. *Dasar - Dasar Pemasaran*. Jakarta : Prenhalindo.
- Gie, The Liang. 1992. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Liberty.
- . 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Soekarno. 1992. *Dasar - Dasar Manajemen*. Jakarta : Miswar.
- Sugandha, Daan, DH. 1991. *Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi*.
Jakarta : Intermedia.
- Swastha, Basu. 1997. *Saluran Pemasaran Konsep Dan Strategi Analisis Kuantitatif*. Yogyakarta : Liberty.
- . 1998. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- . 1999. *Azas - Azas Marketing*. Yogyakarta : Liberty.
- . 1999. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta : BPFE.
- Winardi. 1991. *Ilmu Administrasi Dan Manajemen Sebagai Pengantar*.
Jember : FKIP.



REI:03.000

HARGA JUAL RUMAH

PT. GUNUNG BATU UTAI

Real Estate & Contract

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember

Telp. (0331) 485921 (Huntir)

Fax. (0331) 4841

BUMI WIROLEGI PERMAI (BWP) : Jl. MT. Hariyono (dpn. Polesek), Wirolegi Jember
 BUKIT PERMAI (BP) : Jl. Pajajaran (dpn. RRI) Jember
 BUMI KALIWATES (BKW) : Jl. Nusantara (Areai GOR-PKPSO) Jember
 GUNUNG BATU PERMAI (GBP) : Jl. Madura (blk. RRI) tembus Jl. Karimata Jember

TYPE RMH	LUAS GEDUNG	LUAS TANAH
A. Rumah Sederhana		
T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²
T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²
T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²
T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²

HARGA STANDART			
BWP	BP	BKW	GBP
23,600,000	27,000,000	28,000,000	28,500,000
27,300,000	31,000,000	32,250,000	32,750,000
31,900,000	35,000,000	36,500,000	37,000,000
46,900,000	51,500,000	54,000,000	54,250,000

B. Rumah Menengah		
T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²
T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²
T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²
T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²
T. 101	± 113 m ²	11 x 18 = 198 m ²
T. 202	± 153 m ²	12 x 20 = 240 m ²
T. 302	± 169 m ²	13.5 x 22 = 297 m ²
T. 303	± 176 m ²	15 x 21 = 315 m ²
T. 401	± 213 m ²	15 x 23 = 345 m ²
T. 501	± 253 m ²	20 x 25 = 500 m ²
T. 502	± 267 m ²	20 x 26 = 520 m ²

	35,250,000	36,250,000	36,750,000
	40,500,000	41,500,000	42,000,000
	49,000,000	50,000,000	51,000,000
	66,500,000	69,000,000	71,000,000
		107,500,000	110,000,000
		137,000,000	141,000,000
		161,000,000	167,000,000
		167,500,000	174,000,000
		193,000,000	200,000,000
		249,000,000	263,000,000
		256,000,000	270,000,000

Berlaku sejak tanggal 17 July 2000

Harga Sudah termasuk:

1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.
2. Sertipikat a/n Konsumen / kecuali RSS.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. PLN (tanpa lampu).
5. PDAM (T.70 keatas).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).

Harga Belum termasuk:

1. Biaya KPR.
2. Biaya UJL.
3. Assuransi Jiwa/Kerugian.
4. Biaya Hipotik.
5. Pajak* (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

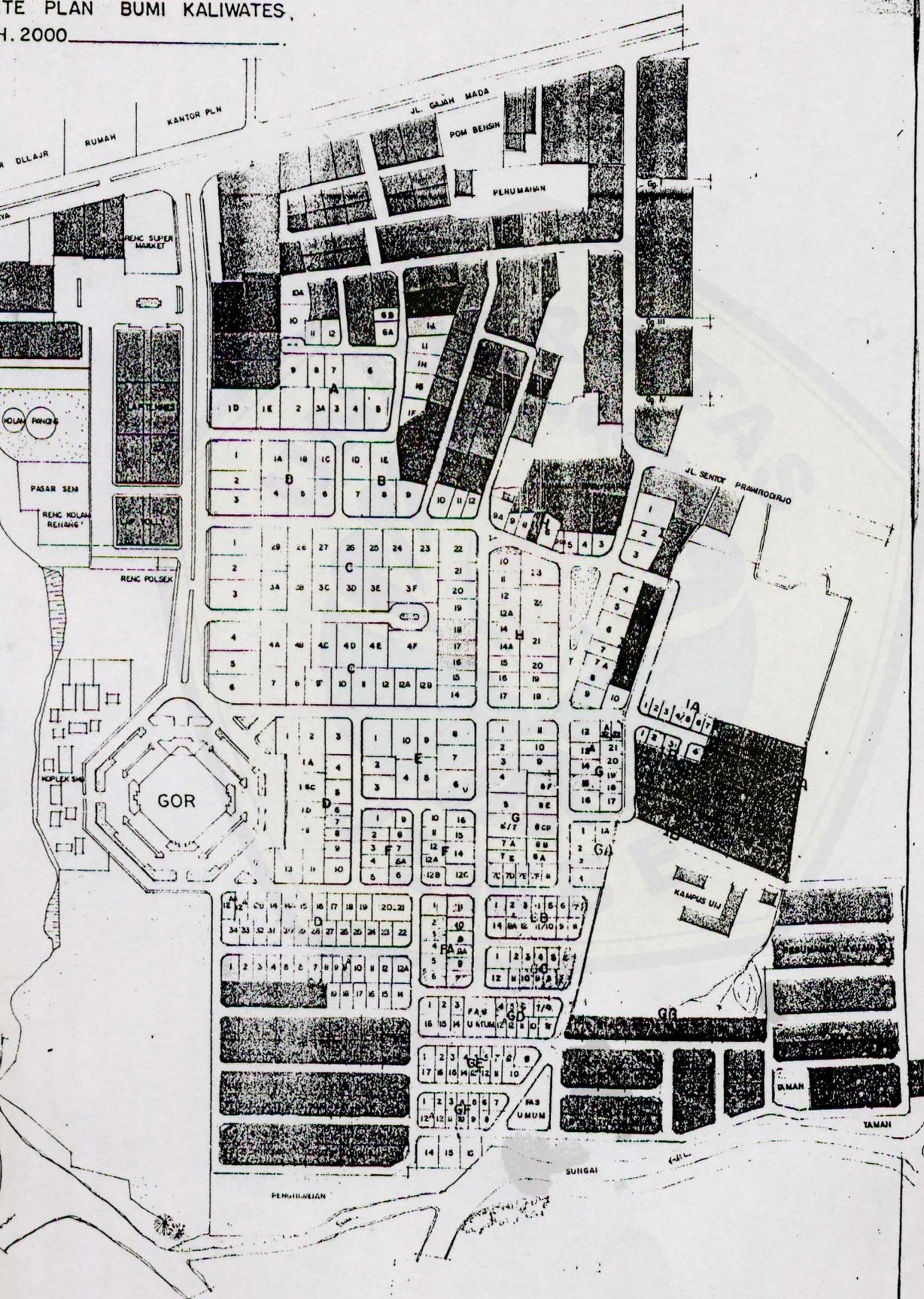
Nikmati tampilan baru rumah type 36 s/d 70

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi sales atau datang langsung ke kantor kami

<p>Kantor Pusat Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 - Jember Phone: 0331-485921 (Huntir)</p>	<p>Kantor Proyek Jl. Madura blok A No. 1 a - Jember Phone: 0361-331531, 331651</p>
---	--

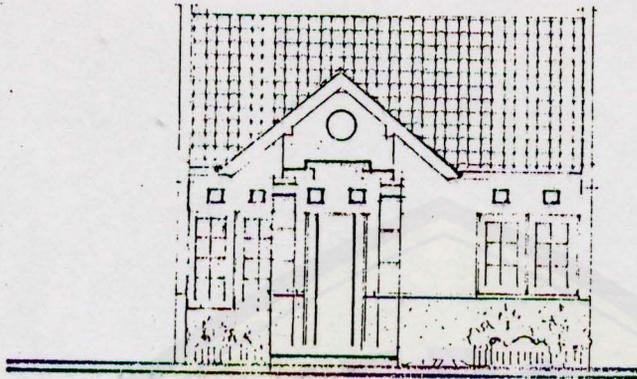
Lampiran 2

TE PLAN BUMI KALIWATES,
H. 2000

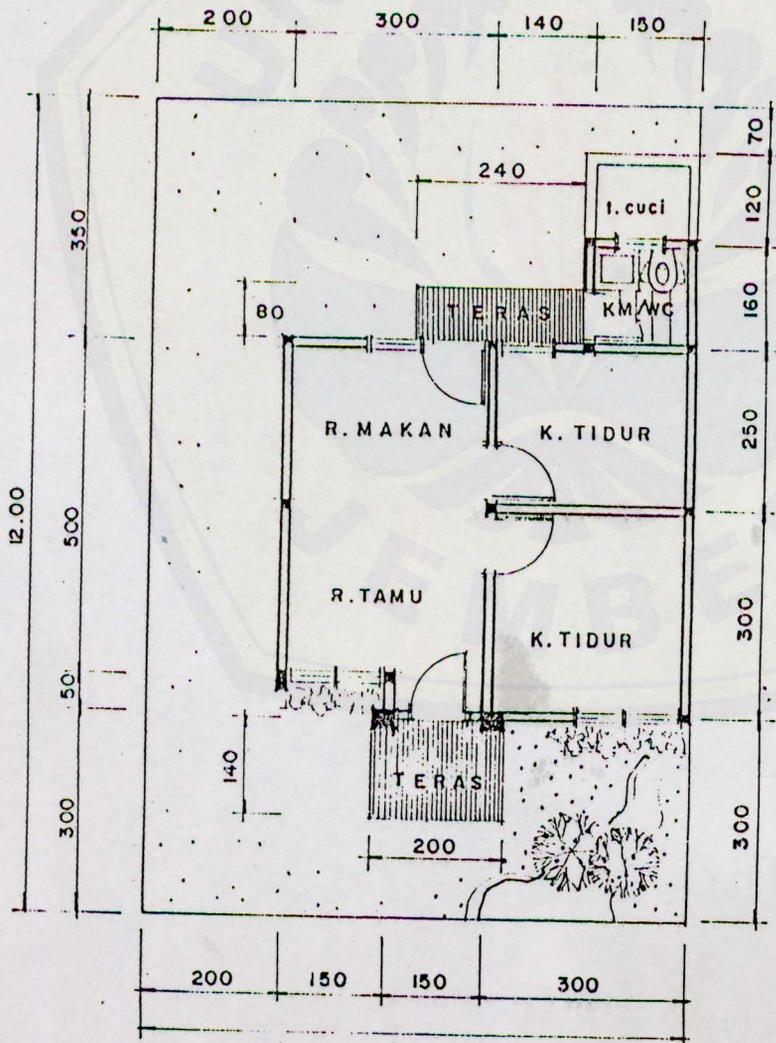


Renan
Tampil Beda!

Wow!



TAMPAK DEPAN



Denah
T.36

Luas tanah : 96 m²
Luas bangunan : 39 m²

per 17 - 7 - 2000

PEMBELIAN TUNAI / KONTAN

- a. Pembayaran sekaligus lunas.
- b. Pembayaran diangsur setiap bulan selama pembangunan rumah.

PEMBELIAN KREDIT

- a. Uang Muka antara : 10% sd. 30% dari harga jual.
- b. Pembayaran Uang Muka dapat diangsur selama pembangunan rumah (sesuai dengan type rumah)
- c. Jangka waktu kredit antara 1 tahun sd. 20 tahun.
- d. KPR melalui fasilitas PT. BTN dan Bank-bank lain pemberi fasilitas KPR.
- e. Besarnya suku bunga sesuai dengan ketentuan saat akad kredit pada masing-masing bank.

~ Spesifikasi ~

NO	URAIAN	RUMAH SEDERHANA	RUMAH SEDERHANA "PLUS"
1	PONDASI	Batu Kali / gumuk	Batu Kali / gumuk
2	STRUKTUR	Rangka beton bertulang	Rangka beton bertulang
3	DINDING	Batu Merah, tampak depan di cat tembok	Batu merah di cat tembok, kecuali pagar tembok
4	LANTAI RUMAH	Tegel kres 20/20	Tegel Keramik 30/30 untuk semua tipe
	TERAS	Tegel kres 20/20	Tegel Keramik 10/20
	GARASE	-----	Tegel Kres 20/20 utk T.101 s/d T.302, 30/30 utk T.303 keatas
	JALAN MASUK	-----	Rabat beton utk T.36 s/d T.70, utk T.101 keatas paving stone
5	KUSEN	Kayu Meranti 6/12	Kayu Meranti kwalitas baik ukuran 6/15 dicat untuk T.36 - T.70 Kayu kamper untuk 6/15 dicat untuk T. 101 s/d 502
6	RANGKA ATAP	Kayu meranti diresidu	Kayu kruing atau sejenis usuk kayu meranti kwalitas baik untuk T.36 s/d 70 lisplank kayu meranti kwalitas baik untuk T.36 s/d 70
7	ATAP R. INDUK	Genteng pres beton tanpa di cat	Genteng pres beton di cat
	ATAP R. SERVICE	Genteng pres beton, T.70 seng gelombang	Genteng pres beton T. 36 s/d 54 Seng gelombang T. 70 s/d 502
	ATAP GARASE	-----	Seng gelombang T. 101 s/d 502
8	PLAFOND R. INDUK	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Triplek rangka kayu Meranti dicat
	PLAFOND R. SERVICE	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Eternit rangka kayu Meranti dicat
	PLAFOND TERAS DPN	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Triplek rangka kayu Meranti dicat
	PLAFOND LAINNYA	Eternit rangka kayu Meranti dilabur	Eternit rangka kayu Meranti dicat
9	DN. PINTU DEPAN	Rangka kayu Kalimantan lapis Teakwood di teak oil	Rangka kayu Jati, lapis Teakwood di movilex
	DN. PINTU LAINNYA	Rangka kayu Kalimantan lapis triplek di teak oil	Rangka kayu Kamper, lapis Teax wod/ triplek di movilex kecuali KM/WC Rangka ky Kamper, lapis Teakwood/Milamln
	GARASE	-----	Rolling Door tanpa pintu kecil, kecuali T. 401 keatas
10	JENDELA BAG DPN	Rangka kayu Kalimantan dicat, dengan Kaca air 3 mm	T. 70 kebawah rangka kamper di cat, kaca Ray-Ban 5 mm
	JENDELA LAINNYA	Kaca mati bening dan Nako	T. 101 keatas rangka jati diplitur, kaca Ray-Ban 5 mm Kaca mati bening dan Nako
11	SANITAIR	Bak mandi Teraso, kloset Porselin dan lantai tegel wafel 20/20	----- -----
	KM/WC UTAMA	-----	Dinding keramik 150 cm, lantai keramik 20/20 Bak mandi utk T.302 keatas bath tube, kloset ddk tangki plastik
	KM/WC BAG.DALAM	-----	Dinding keramik 10/20 150 cm, lantai keramik Bak mandi keramik, kloset duduk tangki plastik, Kecuali T.36 s/d T.70 Kloset jongkok porselin
	KM/WC BELAKANG	-----	Dinding porselin 110 cm, lantai tegel wafel warna Bak mandi teraso, kloset jongkok porselin
	DAPUR	Tanpa meja dapur	Mulai T. 70 meja lapis keramik, T. 101 s/d T. 502 + bak cuci
12	AIR BERSIH	Sumur pompa dragon	Sumur pompa dragon T.36 s/d T.70, PDAM u/ T.101 keatas
13	LISTRIK	T.21 s/d T.70 = 450 Watt	T. 36 - T. 70 = 450 Watt, T. 101 - T. 303 = 900 Watt T. 401 - T. 502 = 1300 Watt

KANTOR PUSAT

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember - Telp.485921 (Hunting). Fax.484188

KANTOR PEMASARAN

Jl. Madura blok A no 1a (Perumh. Gunung Batu Permai) Jember - Telp.331351, 331531

~ Sistem Pembelian ~

per 17 - 7 - 2000

1. **PEMBELIAN TUNAI / KONTAN**
 - a. Pembayaran sekaligus lunas.
 - b. Pembayaran diangsur setiap bulan selama pembangunan rumah.

2. **PEMBELIAN KREDIT**
 - a. Uang Muka antara : 10% sd. 30% dari harga jual.
 - b. Pembayaran Uang Muka dapat diangsur.
 - c. Jangka waktu kredit antara 1 tahun sd. 20 tahun.
 - d. KPR melalui fasilitas PT. BTN dan Bank-bank lain pemberi fasilitas KPR.
 - e. Besarnya suku bunga sesuai dengan ketentuan saat akad kredit pada masing-masing bank.

~ Spesifikasi ~

NO	URAIAN	RUMAH SANGAT SEDERHANA
1	PONDASI	Batu Kali / gumuk
2	STRUKTUR	Rangka beton bertulang
3	DINDING	Batako, bagian luar diplester, tampak depan dicat
4	LANTAI RUMAH INDUK & TERAS	Patlah, & diplester
5	KUSEN	Kayu Meranti 6/12 dicat
6	RANGKA ATAP	Kayu meranti lokal Usuk meranti lokal Lisplank kayu lokal kwalitas baik
7	ATAP RUANG INDUK	Genteng lokal (flam)
8	PLAFOND R. INDUK PLAFOND R. SERVICE PLAFOND TERAS DPN PLAFOND LAINNYA	----- ----- ----- -----
9	DN. PINTU DEPAN/ BELAKANG DN. PINTU LAINNYA DN. PINTU KM/ WC	Rangka kayu meranti lapis Tripleks dicat, memakai kunci. Rangka kayu meranti lapis tripleks, dicat, dengan grendel biasa Rangka kayu meranti lapis tripleks/ seng BJLS 20, dicat, dengan grendel biasa
10	JENDELA BAGIAN DEPAN JENDELA LAINNYA	Kaca mati dan nako Nako
11	KM/WC	Dinding ditrasraam 150 cm bak mandi & closed jongkok teraso
12	AIR BERSIH	Sumur pompa dragon
13	LISTRIK	450 watt

KANTOR PUSAT

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember - Telp.485921 (Hunting), Fax.484188

KANTOR PEMASARAN

Jl. Madura blok A no. 1a (Perumh. Gunung Batu Permai) Jember - Telp.331351, 331531



PT

GUNUNG BATU UTAMA

Real Estate

KONTRAKTOR & LEVERANSIR

Lampiran 5

Digital Repository Universitas Jember

: 03.00049

Fac : 84188

Sentot Prawirodirjo XI No. 5 (43 C) Telp. 85921, 85922, 85920 / 84 - 921 JEMBER

Bank : BRI, BDN, Bank Niaga

PERINCIAN PERHITUNGAN HARGA JUAL RUMAH

Perumahan : BTU

1. MA			
2. LAMAT			
3. PEKERJAAN			
4. PE/BLOK/PROYEK			
5. LUAS TANAH/BANGUNAN	x	Luas Bangunan	m ²
6. HARGA TANAH dan BANGUNAN STANDART			Rp.
7. TAMBAHAN TANAH			
- Luas tanah yang ada	m		
- Luas tanah standart	m		
Selisih	m ² x Rp.		Rp.
8. SELISIH HARGA TANAH			Rp.
9. TAMBAHAN PAGAR			
- Pondasi Pagar	m' x Rp.		Rp.
- Pagar Kanan	m' x Rp.		Rp.
- Pagar Kiri	m' x Rp.		Rp.
- Pagar Depan	m' x Rp.		Rp.
- Pagar Belakang	m' x Rp.		Rp.
- Pagar Bangunan	m' x Rp.		Rp.
- Pagar Kompensasi	m' x Rp.		Rp.
10. TAMBAHAN PEKERJAAN / PENINGKATAN MUTU			
- Country	m ² x Rp.		Rp.
- Overstack	m ² x Rp.		Rp.
- Tisplank Beton	m ² x Rp.		Rp.
- Lantai	m ² x Rp.		Rp.
- Bangunan	m ² x Rp.		Rp.
11. PENGEMBANGAN LAIN-2 (Terlampir)			Rp.
12. TAMBAHAN PPh (H. s/d VI) 10% x Rp.			Rp.
13. TAMBAHAN DAYA LISTRIK			Rp.
14. UANG JAMINAN LANGGANAN LISTRIK			Rp.
15. P D A M			Rp.
16. JUMLAH HARGA RUMAH			Rp.
17. RENCANA KREDIT (Max)			Rp.
18. UANG MUKA			Rp.

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember, _____
PT. Gunung Batu Utama

Konsumen

Eko Sudarsono, BE
Manager Pemasaran

Sales

Lampiran 6

~ SISTEM PEMBAYARAN ~

Uang Muka	Rp.
Biaya Akte Jual Beli dan Sertifikat	Rp.
Jumlah Uang Muka	Rp.
Ikatan Tanda Jadi Tanggal :	Rp.
Sisa uang Muka	Rp.

KESANGGUPAN PEMBAYARAN SISA UANG MUKA	
Pembayaran I Tanggal :	Rp.
Pembayaran II Tanggal :	Rp.

Catatan - Catatan :

1. Hasil perhitungan dapat berubah (pembetulan) bilamana dikemudian hari terdapat kesalahan-kesalahan.
2. Perhitungan pekerjaan tambah-kurang akan disesuaikan dengan kenyataan fisik di lapangan.
3. Bilamana mengadakan pembatalan pesanan rumah, maka uang ikatan/uang muka yang telah dibayarkan menjadi hangus.
4. Keterlambatan mengadakan pembayaran Uang Muka sesuai dengan kesepakatan tsb diatas diwajibkan membayar ganti-rugi sebesar 4% per-bulan dari sisa tunggakan.
5. Kelengkapan Administrasi harus sudah diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ikatan tanda jadi.
6. Keterlambatan proses Realisasi KPR dari rencana yang telah disepakati (fisik 100%) akibat penundaan pekerjaan atas permintaan dari konsumen yang bersangkutan, diwajibkan membayar ganti rugi sebesar 4% per-bulan dari nilai KPR.
7. Penyerahan rumah, baru dilaksanakan bilamana Fisik telah mencapai 100% lunas Uang Muka dan sudah Realisasi KPR.
8. Hasil perhitungan belum termasuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebesar 5%.
9. Perhitungan harga ini belum termasuk biaya Kuasa Menjual secara Notaril.
10. Kwitansi yang sah adalah bukti pembayaran dari PT. Gunung Batu Utama.

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember, _____
PT. Gunung Batu Utama

Konsumen

Eko Sudarsono, BE
Manager Pemasaran

Sales

Lampiran 7

PERHITUNGAN HARGA TRANSAKSI TANAH

BLOK :
 PERUMH. :
 ATAS NAMA :
 A L A M A T :
 PEKERJAAN :

1. Luas Tanah	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	±	M ²	
2. Harga	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	----->		Rp.
3. Pondasi pagar depan	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	----->		Rp.
4. Pondasi pagar belakang	<input type="text"/>	x	<input type="text"/>	----->		Rp.
5. PPh	10%	x	<input type="text"/>	----->		Rp.
Total Harga						Rp.
6. Biaya Sarana Prasana	5%	x	<input type="text"/>	----->		Rp.
7. Biaya BPHTB	5%	x	<input type="text"/>	----->		Rp.
8. Biaya Sertifikat				----->		Rp.
Total Jumlah Harga Tanah						Rp.

Catatan:

Menyetujui,

Mengetahui,

Jember, _____

 Konsumen

EKO SOEDARSONO, BE
 Manager Pemasaran

 Sales



I. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

1. Bagian II, diisi dan ditanda-tangani oleh pemohon kredit sebagai surat pengantar kepada developer / penjual rumah.
2. Bagian III, diisi dan ditanda-tangani oleh developer / penjual rumah disertai pernyataan persetujuan untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan / syarat-syarat yang berlaku di BTN, bagi developer / penjual rumah dengan dukungan Kredit-BTN..

II. DIISI OLEH PEMOHON

Dalam rangka memenuhi persyaratan permohonan Kredit-BTN yang apabila disetujui akan kami gunakan untuk membeli rumah dari Saudara, dengan ini kami minta kesediaan Saudara untuk mengisi Bagian III dari formulir ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya termasuk menanda-tangani pernyataan persetujuan atas syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh BTN yang berlaku apabila Saudara menjual rumah dengan pembayaran dari kredit yang kami terima dari BTN.

NAMA DEVELOPER / PENJUAL RUMAH	TIPE YANG AKAN DIBELI	PEMOHON / CALON PEMBELI : - NAMA :
ALAMAT :	BELUM <input type="checkbox"/> SUDAH <input checked="" type="checkbox"/> MEMILIH : BLOK : No.	- ALAMAT :
		- TANDA-TANGAN :
		- TANGGAL :

III. DIISI OLEH DEVELOPER/PENJUAL RUMAH

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

- Nama : selaku :
- dari : alamat :

dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami bersedia untuk apabila permohonan kredit tersebut diatas disetujui BTN menjual kepada pemohon kredit tersebut rumah (dan tanahnya) sebagai berikut :
 - a. Tipe rumah, luas bangunan m², luas tanah m², terletak di
 - b. Hak tanah pada saat ini atas nama selama tahun
 - c. Harga jual Rp. termasuk : sertifikat hak a.n. pembeli
PPN IMB , Sambungan listrik watt air bersih berupa
 - d. Keadaan bangunan pada saat ini :
rumah baru siap dihuni dengan fasilitas , masih belum dilengkapi sedang dibangun, kondisi , rumah lama siap huni rumah lama memerlukan perbaikan
rumah lama dihuni rumah dibangun / mulai dihuni tahun-.....
 - e. Terlampir kami sampaikan data-data mengenai rumah tersebut, sebagai berikut :
copy IMB , copy sertifikat hak tanah / bukti pemilikan tanah , gambar situasi setempat

2. Kami menjamin bahwa bangunan rumah tersebut dibangun dengan cara dan menggunakan bahan-bahan bangunan yang memenuhi standard, syarat dan ketentuan teknis bangunan yang berlaku di Indonesia.
3. Kami menjamin bahwa perletakkan, status tanah dan pembangunan rumah tersebut dilakukan dengan mematuhi semua ketentuan dan hukum yang berlaku serta bebas dari sengketa dan bebas dari ikatan jaminan hutang piutang, sehingga kami bersedia untuk dituntut dan / atau mengganti kerugian yang timbul apabila ada tuntutan pihak lain sehingga menimbulkan kerugian pihak pembeli dan / atau BTN.
4. Kami menyetujui dilakukannya pemeriksaan / penilaian atas keadaan rumah tersebut oleh BTN atau pihak yang ditunjuk BTN dalam rangka menilai kelayakan rumah tersebut sebagai jaminan atas kredit yang diberikan kepada pembeli dan untuk itu kami menyetujui dan mempersilahkan BTN atau pihak yang ditunjuk untuk memeriksa halaman dan bangunan rumah serta untuk mendapatkan keterangan-keterangan yang diperlukan dari kami atau pihak lain mengenai status keadaan dan nilai rumah tersebut.
5. Kami menyetujui dan bersedia memenuhi pengenaan biaya seperti biaya penilaian (biaya appraiser), imbalan pemrosesan dan pengenaan penahanan dana-dana jaminan (jaminan kelayakan konstruksi, jaminan penyelesaian sertifikat hak tanah) sebesar, dalam jangka waktu serta dengan cara pencairan sesuai dengan yang berlaku di BTN.
6. Kami menyetujui untuk pada saatnya menerbitkan Standing Instruction kepada BTN dalam rangka pembayaran narga rumah dari realisasi kredit kepada pembeli.
Kami menyetujui dan menjamin bahwa Standing Instruction kami terbitkan tersebut adalah syah dan sepanjang BTN memenuhi Standing Instruction tersebut kami sepenuhnya membebaskan BTN dari tuntutan atau keterlibatan apapun yang mungkin timbul dari pihak manapun atas pembayaran tersebut.
Semua hubungan, kerjasama yang kami lakukan dengan pihak lain dalam pengadaan dan penjualan rumah tersebut adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab dan urusan kami sendiri.

.....
Developer / Penjual rumah.

meterai
Rp. 2.000,-

Keterangan: Harap bubuhi tanda-tangan
diatas meterai cukup, jabatan
dan cap perusahaan.

Lembar ke satu : Bendaharawan/Pemotongan Gaji
 Lembar ke dua : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
 Lembar ke tiga : Arsip (untuk yang bersangkutan)

KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan/Pensiun *) :
 Tempat pekerjaan/Kas Negara :
 :
 NIP/NRP/Buku Pembayaran Pensiun *) :
 Tempat tinggal :

Dalam rangka memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya atas Kredit Pemilikan Rumah yang saya terima dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan ini memberikan Kuasa sepenuhnya kepada :

Bendaharawan/Pembayar Gaji/Pensiun *) pada Kantor/Kas Negara *)

atau Wakilnya/Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

1. Melakukan pemotongan atas Gaji/Pensiun *) dan/atau penghasilan saya lainnya apa pun di Instansi/Kas Negara *)

 setiap bulannya minimal : Rp.
 Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.
2. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji/Pensiun *) dan/atau penghasilan saya tersebut diatas kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) guna memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya sesuai dengan perjanjian Kredit yang saya tanda-tangani dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).
3. Melakukan pemotongan atas Gaji/Pensiun dan/atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi/Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemberitahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko-resiko lainnya ; besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.
 Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah hutang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang timbul dari Perjanjian Kredit yang bersangkutan saya lunasi seluruhnya.

Yang menerima Kuasa,

(.....)

Yang memberi Kuasa,

Meterai Rp. 2000,-

(.....)

Mengetahui,
 Pimpinan Instansi

(.....)

KEMENTERIAN KEKAWAHLAN RUMAH TANGGA
 KEPADA KEPALA DESA

.....
 Kepada Yth.
 Kepala Desa.
 Tempat Tinggal Sdr.

.....
 hormat,

Dari warga Desa / Kelurahan yang namanya tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi dan menandatangani Bagian III dari formulir ini sesuai dengan nama yang Saudara ketahui.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

PERMOHONAN KEPADA KEPALA DESA (Diisi oleh pemohon kredit)

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero) dengan ini kami menyetujui sepenuhnya permohonan kepada Bapak untuk mengungkapkan data / keadaan kami sebagai warga Desa / Kelurahan sesuai dengan keadaan sebenarnya / yang Bapak ketahui.

NAMA WARGA : 3. PEKERJAAN :
 TEMPAT TINGGAL : 4. TANDA TANGAN :

PERINCIAN/DATA YANG DAPAT DIKETAHUI MENGENAI WARGA TERSEBUT DIATAS.

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		PEKERJAAN	
TEMPAT TINGGAL DI DESA / KAWILAYAHAN	.....	1. PEKERJAAN YBS. ADALAH SEBAGAI	.....
NAMA	.....	2. TEMPAT USAHA YBS. BERADA DI	.....
K.T.P.	.....	3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input type="checkbox"/>
RUAH YANG DIHUNI	.....		KURANG MAJU <input type="checkbox"/>
DAPAT/CATATAN MENGENAI WARGA TERSEBUT	.....	4. PERKIRAAN PENGHASILAN BERSIH RATA2/BLN	TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
	.....	5. APAKAH USAHA YBS.	Rp.
	.....		ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/>
	.....		TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

KELURAHAN :	.....	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETERANGAN MENGENAI PERMOHONAN TSB.	KEPALA DESA YBS.
KANTOR :	.....	NAMA :	NAMA :
	.....	JABATAN :	TANDA TANGAN DAN CAP DINAS
	.....	TEL.	DITANDATANGANI
	.....		TGL.

Lampiran 13

SURAT PENYERAHAN RUMAH

Pada hari ini, Tanggal, berdasarkan surat perjanjian pesanan rumah tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama :

Jabatan:

Alamat:

Bersama ini kami serahkan unit rumah tinggal yang berlokasi di perumahan Gunung Batu Permai

Nama konsumen :

Blok / tipe :

Kami telah bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan rumah tersebut diatas, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. Konsumen menerima rumah tersebut dalam keadaan baik
2. Tambahan-tambahan pekerjaan diluar standart atas permintaan konsumen tidak mutlak mengikat kontrak pesanan rumah, melainkan sesuai dengan perjanjian lain
3. Tambahan-tambahan atau perubahan-perubahan pekerjaan (bahan) atas permintaan konsumen adalah di luar tanggung jawab PT. Gunung Batu Utama dan tidak mengikat penyelesaian rumah tersebut
4. Masalah-masalah rekening listrik dan rekening air PDAM sudah menjadi tanggungan konsumen dan bukan menjadi tanggungan PT. Gunung Batu Utama
5. Masalah keamanan dan kerusakan rumah sejak tanggal tersebut diatas adalah menjadi tanggung jawab konsumen
6. Rumah tersebut bisa ditempati atau dihuni setelah konsumen menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang menjadi tanggung jawab konsumen, diantaranya sisa uang muka , dan lain – lain.

Demikian surat penyerahan rumah ini.

Jember,

Diterima oleh :
Konsumen

Diserahkan oleh :
PT. Gunung Batu Utama

(.....)

(.....)

Lampiran 14

TANDA TERIMA

Telah diserahterimakan sarana rumah blok type
perumahan....., kepada :

Nama :

Alamat :

NO.	SARANA YANG DISERAHKAN

Jember,

Diterima oleh :

KONSUMEN

PT. GUNUNG BATU UTAMA

(.....)

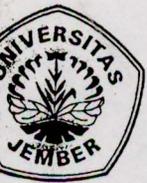
(.....)

BUNGA	2	3	5	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
8,00%	46,731	32,336	20,871	12,419	11,673	11,058	10,543	10,108	9,736	9,415	9,136	8,892	8,677	8,488
8,50%	47,051	32,628	21,147	12,701	11,958	11,346	10,835	10,404	10,035	9,718	9,443	9,203	8,992	8,806
9,00%	47,372	32,921	21,424	12,985	12,246	11,638	11,131	10,703	10,338	10,025	9,754	9,518	9,311	9,129
9,50%	47,694	33,215	21,703	13,272	12,536	11,932	11,429	11,006	10,645	10,336	10,069	9,837	9,634	9,456
10,00%	48,016	33,510	21,983	13,562	12,830	12,230	11,732	11,312	10,956	10,651	10,389	10,161	9,962	9,788
10,50%	48,338	33,805	22,265	13,855	13,127	12,531	12,037	11,622	11,271	10,970	10,712	10,489	10,294	10,124
11,00%	48,661	34,101	22,548	14,150	13,427	12,836	12,346	11,936	11,589	11,293	11,039	10,820	10,630	10,465
11,50%	48,984	34,398	22,832	14,448	13,729	13,143	12,658	12,253	11,910	11,619	11,370	11,156	10,970	10,809
12,00%	49,308	34,696	23,117	14,749	14,035	13,453	12,973	12,573	12,235	11,949	11,705	11,495	11,314	11,157
12,50%	49,632	34,994	23,405	15,052	14,343	13,766	13,291	12,896	12,564	12,282	12,043	11,837	11,661	11,508
13,00%	49,957	35,293	23,693	15,357	14,653	14,082	13,613	13,222	12,895	12,619	12,384	12,183	12,011	11,863
13,50%	50,282	35,594	23,983	15,666	14,967	14,401	13,937	13,552	13,230	12,959	12,729	12,533	12,365	12,221
14,00%	50,607	35,894	24,274	15,976	15,283	14,722	14,264	13,984	13,567	13,301	13,076	12,885	12,722	12,582
14,50%	50,933	36,196	24,566	16,289	15,601	15,047	14,593	14,219	13,908	13,647	13,427	13,241	13,082	12,946
15,00%	51,260	36,498	24,860	16,604	15,922	15,373	14,926	14,557	14,251	13,996	13,781	13,599	13,445	13,313
15,50%	51,586	36,801	25,155	16,922	16,246	15,703	15,261	14,896	14,598	14,347	14,137	13,960	13,810	13,683
16,00%	51,914	37,105	25,451	17,242	16,572	16,035	15,599	15,241	14,946	14,701	14,496	14,324	14,178	14,056
16,50%	52,241	37,409	25,748	17,564	16,900	16,369	15,939	15,587	15,298	15,058	14,858	14,690	14,549	14,430

DAFTAR ANGSURAN KPR-BTN
PER - Rp. 1.000.000 (Satu Juta Rupiah)

BUNGA	2	3	5	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
17.00%	52,569	37,714	26,047	17,888	17,230	16,705	16,282	15,936	15,652	15,417	15,222	15,059	14,922	14,808
17.50%	52,898	38,020	26,347	18,214	17,563	17,044	16,627	16,287	16,008	15,779	15,588	15,430	15,298	15,187
18.00%	53,226	38,327	26,648	18,543	17,898	17,386	16,974	16,640	16,367	16,143	15,957	15,803	15,675	15,568
18.50%	53,555	38,634	26,951	18,873	18,235	17,729	17,323	16,995	16,728	16,509	16,328	16,179	16,055	15,952
19.00%	53,885	38,942	27,254	19,206	18,574	18,075	17,675	17,353	17,091	16,877	16,701	16,556	16,436	16,337
19.50%	54,215	39,251	27,559	19,540	18,915	18,422	18,029	17,713	17,456	17,247	17,076	16,936	16,820	16,724
20.00%	54,545	39,560	27,865	19,877	19,259	18,772	18,385	18,074	17,824	17,620	17,453	17,317	17,205	17,113
20.50%	54,876	39,871	28,172	20,215	19,604	19,124	18,743	18,438	18,193	17,994	17,832	17,700	17,592	17,503
21.00%	55,207	40,181	28,480	20,555	19,951	19,477	19,103	18,804	18,564	18,370	18,213	18,085	17,981	17,895
21.50%	55,539	40,493	28,790	20,897	20,300	19,833	19,465	19,172	18,937	18,748	18,595	18,471	18,371	18,289
22.00%	55,871	40,805	29,100	21,241	20,651	20,190	19,828	19,541	19,312	19,127	18,979	18,859	18,762	18,683
22.50%	56,203	41,118	29,412	21,587	21,003	20,550	20,194	19,912	19,688	19,509	19,365	19,249	19,155	19,079
23.00%	56,536	41,431	29,725	21,934	21,357	20,910	20,561	20,285	20,066	19,891	19,752	19,640	19,549	19,477
23.50%	56,869	41,745	30,039	22,283	21,713	21,273	20,929	20,659	20,446	20,276	20,140	20,032	19,945	19,875
24.00%	57,202	42,060	30,354	22,634	22,071	21,637	21,300	21,035	20,827	20,661	20,530	20,425	20,341	20,274
24.50%	57,536	42,375	30,670	22,986	22,430	22,003	21,672	21,413	21,209	21,048	20,921	20,820	20,739	20,675
25.00%	57,870	42,691	30,987	23,339	22,791	22,371	22,045	21,792	21,593	21,437	21,313	21,216	21,138	21,076

(ANGSUR_X/15Cpi)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 0243/125.1.4/P.6/2001

Jember, 3 Januari 2001

Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Pimpinan

PT. GUNUNG BUKU CERANI

di-
Tempat

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	DINI RAHMATI	98-1037	AP
2.	NURUL HIRIYAH	98-1055	AP
3.	NURKA ARIANI	98-1039	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Dekan I,

Sudjati Sudjak

NEKO: 368 797



Lampiran 17

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Realstat & Kontraktor

Jember, 03 Pebruari 2001 Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember

Telp. (0331) 485921 (hunting)

Fax. (0331) 484188

Kepada :

Yth. Dekan Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Di

J e m b e r.

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Nomor. 0243/J25.1.4/P6/2001, tanggal 03 Januari 2001, perihal :

Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

ada prinsipnya kami tidak keberatan untuk dipakai pelaksanaan Pratek Kerja Nyata (PKN) periode tahun 2001.

emikian, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jember, 03 Pebruari 2001

PT. Gunung Batu Utama



Salyono Soebroto

Kabag. Personalia

dasar :

sip

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Salyono Subroto
Jabatan : Kabag. Personalia
Alamat : Jalan Sentot Prawirodirjo XI / 5 Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

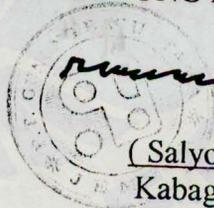
Nama : Dini Rahmawati
Nim : 980803101037
Judul : Pelaksanaan administrasi penjualan pada
PT. Gunung Batu Utama Jember.

Mulai tanggal 5 Februari 2001 telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember sampai tanggal 28 Februari 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat unuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 Februari 2001

PT. GUNUNG BATU UTAMA



(Salyono Subroto)
Kabag. Personalia

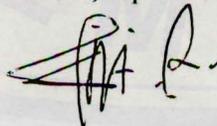
Lampiran 19

**JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER
BULAN FEBRUARI 2001**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	5 - Februari - 2001	Penerimaan dan perkenalan dengan karyawan PT. Gunung Batu Utama Jember
2	6 - Februari - 2001	Menerima penjelasan tentang peraturan tata tertib perusahaan serta pembagian tugas praktek.
3	7 - Februari - 2001	Membantu mengetik surat kuasa dan berkas permohonan pendaftaran sertifikat tanah pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.
4	8 - Februari - 2001	Konsultasi dengan bagian pemasaran
5	9 - Februari - 2001	Membantu mengisi formulir permohonan kredit perorangan. Membantu menghitung pembayaran uang muka.
6	10 - Februari - 2001	Membantu menghitung angsuran.
7	11- Februari - 2001	Libur
8	12 - Februari - 2001	Ijin ke fakultas ekonomi untuk mengurus KRS
9	13 - Februari - 2001	Ijin ke fakultas ekonomi untuk mengurus KRS
10	14 - Februari - 2001	Membantu mengetik formulir negosiasi dan menghitung harga jual rumah.
11	15 - Februari - 2001	Membantu membuat daftar sertifikat yang telah terbit dan memberi tanda pada blok plan yang berhubungan dengan daftar sertifikat
12	16 - Februari - 2001	Membantu membuat daftar serah terima rumah ke konsumen.
13	17 - Februari - 2001	Membantu mengetik formulir realisasi

		penjualan rumah pada Perumahan Bukit Permai
14	18 - Februari - 2001	Libur
15	19 - Februari - 2001	Membantu memberi tanda pada site plan yang berhubungan dengan biaya kegiatan perumahan tahun 2001.
16	20 - Februari - 2001	Membantu menghitung ikatan tanda jadi.
17	21 - Februari - 2001	Membantu mencatat daftar nama dan alamat calon konsumen.
18	22 - Februari - 2001	Membantu mengetik RAB Upah dan Bahan pada bagian produksi.
19	23 - Februari - 2001	Membantu menghitung harga jual rumah pada Perumahan Pondok Gede Permai
20	24 - Februari - 2001	Membantu mengetik formulir negosiasi pada Perumahan Wirolegi Permai
21	25 - Februari - 2001	Libur
22	26 - Februari - 2001	Mengumpulkan berkas – berkas lampiran untuk hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Gunung Batu Utama Jember
23	27 - Februari - 2001	Konsultasi akhir dengan bagian pemasaran
24	28 - Februari - 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, April 2001



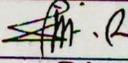
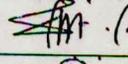
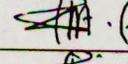
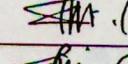
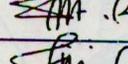
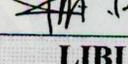
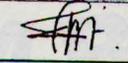
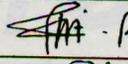
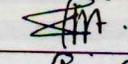
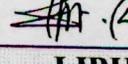
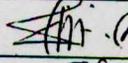
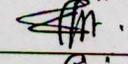
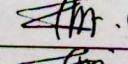
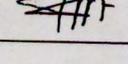
Dini Rahmawati

Nim. 980803101037

Lampiran 20

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER**

Nama : Dini Rahmawati
 NIM : 980803101037
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Fakultas : D3 Ekonomi – Univ. Jember

NO	TANGGAL	WAKTU	PARAF	
			MAHASISWA	PENGAWAS
1.	5/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
2.	6/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
3.	7/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
4.	8/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
5.	9/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
6.	10/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
7.	11/2/2001	LIBUR		
8.	12/2/2001	08.00 - 16.00	-	-
9.	13/2/2001	08.00 - 16.00	-	-
10.	14/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
11.	15/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
12.	16/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
13.	17/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
14.	18/2/2001	LIBUR		
15.	19/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
16.	20/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
17.	21/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	
18.	22/2/2001	08.00 - 16.00	 .R	

19.	23/2/2001	08.00 - 16.00	Mr. R	ful
20.	24/2/2001	08.00 - 16.00	Mr. R	ful
21.	25/2/2001	LIBUR		
22.	26/2/2001	08.00 - 16.00	Mr. R	ful
23.	27/2/2001	08.00 - 16.00	Mr. R	ful
24.	28/2/2001	08.00 - 16.00	Mr. R	ful

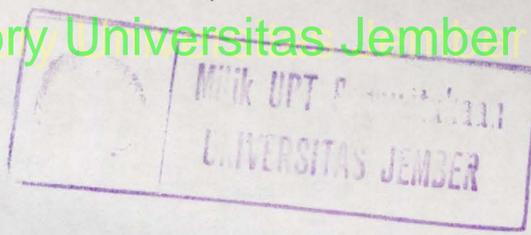
Jember, Februari 2001

Mengetahui,

Kabag. Personalia



Salyono Subroto



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : **DINI RAHMAWATI**
 Nomor Mahasiswa : **980803101037**
 Program Pendidikan : **D3 EKONOMI**
 Program Studi : **ADMINISTRASI PERUSAHAAN**
 Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN**
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER
 Pembimbing : **Dr. ANDI SULARSO, MSM & Drs. ZAENURI, MSi**
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

no.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29-3-2001	Bab I : alasan	1
2		perubahan judul	2
3			3
4		Bab II : Sistem tulisan	4
5			5
6		Bab III : Gambar Struktur org.	6
7			7
8			8
9		Bab IV : pemilihan gambar	9
10			10
11			11
12			12
13	5/001	Acc bab I s/d V	13
14	14		14
15		Revisi Bab I-V	15
16			16
17		Revisi bab I-V lanjutan	17
18			18
19	19/4 2001	Acc bab I s/d V	19
20			20
21	25/2001	Acc untuk diujikan	21
22	14		22
23			23
24			24