

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKAANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PADA PT. DUTA PERTIWISANTOSA
JEMBER**



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

Oleh :

Terima : *10237086*
No. Induk : *10237086*

S
K. ass
658.8
Ami
P
e.1

Siti Aminah

NIM : 980803101180 / AP

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT. DUTA PERTIWI SANTOSA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Aminah
N. I. M. : 98-180
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEP 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,

Sekretaris,



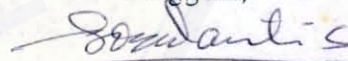
Drs. IKM. Dwipayana, MS
NIP. 130 781 341



Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

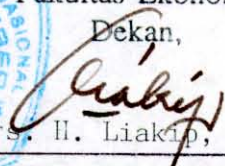
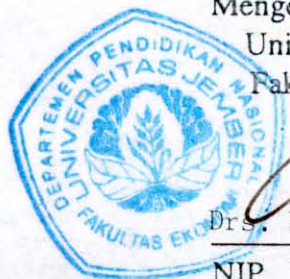
Anggota,



Dra. Soewanti S.

NIP. 130 359 304

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakop, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SITI AMINAH
NIM : 980803101180
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PADA PT. DUTA PERTIWI SANTOSA JEMBER.
DOSEN PEMBIMBING : 1. Dra. SOEWANTI S.
2. SITI ALIYATI AB, SE, Msi.

Telah diterima dan disahkan di Jember
Pada tanggal

Oleh

Dosen Pembimbing I



Dra. SOEWANTI S.
NIP :130359304

Dosen Pembimbing II



SITI ALIYATI AB, SE, Msi.
NIP :132240147

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan Dosen Penguji	iii
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	iv
Motto	v
Persembahan	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar dan Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata	3

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	4
2.1.1 Administrasi dalam Arti Sempit	4
2.1.2 Administrasi dalam Arti Luas	4
2.1.3 Ciri Administrasi	5
2.1.4 Manfaat Administrasi	5
2.2 Pengertian Pemasaran	5

2.3	Administrasi Pemasaran	7
2.4	Pengertian Penjualan	8
2.5	Arti Penting Penjualan	9
2.6	Administrasi Penjualan	10
2.7	Kaitan antara Administrasi dan Administrasi Penjualan	11
2.8	Perbedaan antara Administrasi Dan Administrasi Penjualan	11

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT DUTA PERTIWI SANTOSA

3.1.	Sejarah Singkat PT. Duta Pertiwi Santosa	12
3.2.	Struktur Organisasi	13
3.2.1	Struktur Organisasi PT. Duta Pertiwi Santosa	13
3.3	Personalia	18
3.3.1	Tenaga Kerja	18
3.3.2	Hari Kerja dan Jam Kerja	19
3.3.3	Sistem Pemberian Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan	20
3.4	Aktivitas Perusahaan	20
3.4.1	Menjual Produk	20
3.4.2	Menjual Jasa	21
3.4.3	Saluran Distribusi	21

BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	22
4.2.	Kegiatan Penjualan	22
4.2.1	Prosedur Penjualan Tunai	23
4.2.2	Prosedur Penjualan Tukar Tambah	24
4.2.3	Prosedur Penjualan Product Transfer	25
4.2.4	Administrasi Penjualan	26

4.2.5	Membuat Laporan Penjualan Harian	30
4.3	Memberikan Jasa Layanan dalam Penjualan	33
4.3.1	Administrasi Layanan Star Alert Menggunakan Surat Permohonan Layanan Star Alert	33
4.3.2	Administrasi Layanan Akses Pengiriman Berita Melalui Internet Menggunakan Surat Permohonan Layanan Internet	36
4.3.3	Administrasi Layanan Star SMS Menggunakan Surat Permohonan Layanan Star SMS.	39
4.4	Melayani Pembayaran Iuran dan Pemutihan	41
4.4.1	Administrasi Pembayaran Iuran dan Pemutihan	42
4.4.2	Administrasi Kartu Iuran	45
4.4.3	Membuat Laporan Harian Pembayaran Iuran dan Pemutihan	48
BAB V	: KESIMPULAN	51
	DAFTAR PUSTAKA	55

MOTTO

“Orang yang mengajarkan dan orang yang belajar, keduanya berserikat dalam kebaikan, tidak ada lagi kebaikan pada sekalian manusia, selain mereka.”

(H.R. Ibnu Majah)

“ Kegagalan merupakan langkah awal menuju sukses, tetapi sukses itu sendiri baru merupakan jalan perketentuan menuju sukses.”

(Lambert Jefries)

“ Untuk maju selangkah dibutuhkan keberanian, dua langkah diperlukan kekuatan, tiga langkah keuletan.”

(Anonim)

“ Ada tiga hal yang tersulit dalam hidup : menjaga rahasia, melupakan sakit hati, dan memanfaatkan dengan baik setiap waktu yang luang.”

(Chilo)

PERSEMBAHAN

Dengan sepenuh hati,
kupersembahkan karya ini kepada :

* Ayahanda dan Ibunda tercinta.

Darimu aku belajar ketegaran dan perjuangan hidup dan engkau pula yang mengajarku akan kesabaran dan ketabahan.

* Suamiku tercinta

Bersamamu kurasakan pahit manisnya hidup ini dan curahan sayangmu pengikis dukaku.

* Buah hatiku tercinta

Raihlah masa depanmu dengan semangat dan do'a.

* Sahabatku dan teman-temanku

Arek AP/Gp ' 98 persahabatan kita akan abadi.

Rekan-rekan di Trunojoyo 47, bersama kalian aku banyak belajar tentang hidup ini.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan ridho serta karunia-Nya, hingga karya ini telah berhasil penulis menyelesaikannya.

Karya tulis ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menyelesaikan studi pada jurusan Administrasi Perusahaan Universitas Jember.

Bukan tidak berarti dalam proses penulisan ini penulis tidak mengalami hambatan dan kesulitan disana sini. Kemampuan yang terbatas pengaruh yang datang pada penulis dan keengganan yang acapkali datang, membuat penulisan ini menjadi tertunda. Namun dengan kesabaran dan ketekunan serta semangat dan dorongan yang diberikan kepada penulis, akhirnya karya ini dapat diselesaikan.

Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih atas motivasi yang terus ditanamkan sepenuhnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Ms. selaku ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Soewanti S dan Ibu Siti Aliyanti AB, SE. Msi. Selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan hingga penyelesaian laporan ini.
4. Ibu Eni Susilowati, selaku Pimpinan PT. Duta Pertiwi Sentosa Jember, beserta pengurus lainnya yang telah memberikan saran dan fasilitas yang penulis perlukan.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas bekal ilmu tak ternilai yang telah diberikan.
6. Orang tua, suamiku dan saudaraku yang telah memberikan semangat dan kasih sayangnya.
7. Rekan-rekan tercinta

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Daftar Gambar

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Duta Pertiwi Santosa Jember..... 14

Daftar Tabel

Tabel 1 : Jumlah Tenaga Kerja PT. Duta Pertiwi Santosa Jember 18

Tabel 2 : Jam Kerja PT. Duta Pertiwi Santosa Jember 18

Tabel 3 : Jam Kerja PT. Duta Pertiwi Santosa Jember 19

Tabel 4 : Surat Pesanan Perjanjian 29

Tabel 5 : Laporan Penjualan Harian PT. Duta Pertiwi Santosa Jember 32

Tabel 6 : Formulir Permohonan Layanan Star Alert 35

Tabel 7 : Surat Permohonan Akses Pengiriman Berita Melalui Internet 38

Tabel 8 : Surat Permohonan Layanan Star SMS..... 40

Tabel 9 : Kwitansi Pembayaran Iuran..... 44

Tabel 10 : Kartu Iuran..... 47

Tabel 11 : Laporan Harian Pembayaran Iuran dan Pemutihan..... 49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kurangi pembayaran iuran & pemutihan
- Lampiran 2 : Kartu iuran
- Lampiran 3 : Surat pesanan dan perjanjian
- Lampiran 4 : Formulir pelayanan star SMS
- Lampiran 5 : Formulir permohonan star – Alert
- Lampiran 6 : Surat permohonan akses pengiriman berita melalui internet
- Lampiran 7 : Contoh surat penawaran
- Lampiran 8 : Daftar harga pesawat baru
- Lampiran 9 : Daftar harga pesawat second
- Lampiran 10 : Pemberitahuan jatuh tempo
- Lampiran 11 : Nomor telepon jaringan STARPAGE, Indolink dan personal
- Lampiran 12 : COUVERAGE Area pelayanan jasa pada panggie
- Lampiran 13 : Cara pembayaran iuran melalui ATM
- Lampiran 14 : Daftar absensi praktek kerja nyata pada PT. Duta Pertiwi Santosa Jember
- Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.
- Lampiran 16 : Surat jawaban dari perusahaan tentang kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 : Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Duta Pertiwi Santosa Jember
- Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengelompokan dan pemeliharaan data atau dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam menunjang fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan khususnya dalam bidang pemasaran.

Kegiatan pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok di dalam perusahaan oleh karena itu perlu pelaksanaan administrasi. Secara tepat dan benar, dengan terlaksananya administrasi, pemasaran yang tepat dan benar, maka tujuan perusahaan untuk mencapai keuntungan dengan tingkat penjualan yang tinggi akan dapat tercapai.

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember, merupakan perusahaan jasa radio panggil, dimana administrasi pemasarannya dilaksanakan secara sistematis. Dengan menggunakan berbagai formulir dan dokumen sebagai bukti-bukti, dalam setiap transaksi perusahaan, serta pembuatan laporan-laporan yang berkaitan dengan seluruh aktivitas perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini, diberi judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT. DUTA PERTIWI SANTOSA JEMBER** ”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Untuk mengadakan latihan bekerja mengenai sistem administrasi pemasaran pada PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.
2. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan pelaksanaan administrasi pemasaran pada PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata diharapkan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dengan cara latihan kerja.
2. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

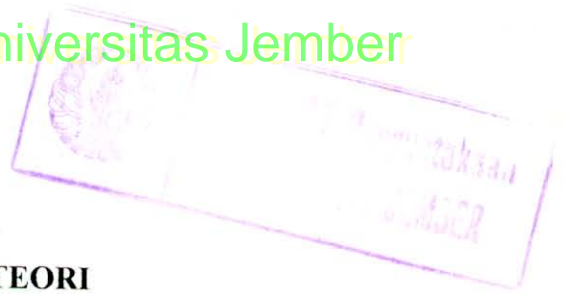
Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Duta Pertiwi Santosa Jember, yang berlokasi di Jalan Trunojoyo no 47 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak melainkan dalam melaksanakan aktivitas apabila sudah mencapai minimal 144 jam, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah dapat diakhiri dengan kata lain tergantung jam kerja dari instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan	X			
2.	Pengenalan lingkungan kerja Karyawan perusahaan yang membantu dalam kegiatan PKN.	X			
3.	Mendapatkann penjelasan tentang sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi beserta tanggung jawabnya dan personalia.	X			
4.	Mendapatkan penjelasan mengenai sistem distribusi yang digunakan.		X		
5.	Mendapatkan penjelasan mengenai sistem penjualan.		X		
6.	Membantu dalam proses penjualan tunai		X		
7.	Membantu dalam proses penjualan tukar tambah.		X		
8.	Membantu dalam proses penjualan product transfer.		X		
9.	Membantu mengisi surat pesanan perjanjian.			X	
10.	Membuat laporan penjualan.			X	
11.	Membantu cara pengisian surat permohonan layanan STAR ALERT, STAR SMS, SMS DAN layanan akses pengiriman berita melalui internet.			X	
12.	Membantu melayani pembayaran iuran dan pemutihan.				X
13.	Mengisi kartu kwitansi pembayaran iuran dan pemutihan.				X
14.	Mengisi kartu iuran.				X
15.	Membuat laporan pembayaran iuran dan pemutihan.				X
16.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.				X
17.	Penulisan laporan.				X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan. Salah satu kegiatan perusahaan tersebut adalah kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting didalam suatu perusahaan.

Administrasi dapat didefinisikan sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasional perusahaan, pengadaan bahan keterangan, komunikasi dan ikatan organisasi. Administrasi juga sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit menurut The Liang Gie (1986:11) yaitu apa yang biasa disebut *office work* atau *office administration* atau tata usaha, adalah setiap pencatatan (tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya) dan penataan data (informasi) secara sistematis dengan maksud memperoleh gambaran tentang data (informasi) tersebut.

2.1.2 Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas menurut Soekarno K. (1990:20) adalah :

1. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
2. Keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

3. Kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas tertentu dalam suatu perusahaan. Seseorang administrator yang memimpin suatu organisasi atau bagian-bagiannya, setelah menentukan tujuan yang harus dicapai oleh organisasi secara keseluruhan atau oleh bagian-bagiannya sudah tentu harus menjaga, menjamin dan bertanggung jawab akan penyelenggaraan pencapaian tujuan tersebut.

2.1.3 Ciri Administrasi

Ciri administrasi menurut The Liang Gie (1983:31) adalah :

- a. Bersifat pelayanan.
- b. Bersifat merembes kesegenap bagian dalam organisasi.
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

2.1.4 Manfaat Administrasi

The Liang Gie (1983:31) berpendapat, manfaat administrasi adalah :

- a. melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
- b. menyediakan keterangan-keterangan khususnya bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan

Jadi yang dimaksud administrasi dalam laporan ini adalah suatu kegiatan pencatatan, pengelompokan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam menunjang fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan khususnya penjualan.

2.2 Pengertian Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan mendapatkan laba. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan bisnis tergantung pada keberhasilan mereka dibidang pemasaran, produksi,

keuangan maupun dibidang lain. Selain itu juga tergantung pada kemampuan untuk mengkombinasikan fungsi-fungsi tersebut agar organisasi dapat berjalan lancar. Proses pemasaran dimulai jauh sebelum barang-barang diproduksi dan berhenti setelah barang-barang terjual, karena perusahaan perlu mengetahui tingkat kepuasan konsumen atas barang yang dipasarkannya.

Definisi pemasaran menurut William J. Stanton adalah sebagai berikut :

“Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada konsumen yang ada maupun pembeli yang potensial”.

Sedangkan menurut Basu Swasta Dh. (1985:5), Phillip Kotler mengembangkan definisi pemasaran sebagai berikut : “Pemasaran adalah kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan keinginan dan kebutuhan melalui proses pertukaran”. Jadi pemasaran sebagai suatu sistem dari kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan. Kegiatan tersebut beroperasi dalam suatu lingkungan yang dibatasi oleh sumber-sumber dari perusahaan itu sendiri. Pada umumnya dalam pemasaran, perusahaan berusaha menghasilkan laba dari penjualan barang dan jasa yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan pembeli.

Sasaran untuk mencapai pemasaran suatu produk seperti yang diharapkan diperlukan adanya strategi pemasaran. Meskipun beberapa perusahaan mempunyai tujuan yang sama, tetapi strategi pemasaran yang ditempuh dapat berbeda-beda. Strategi dari setiap perusahaan merupakan suatu rencana keseluruhan untuk mencapai tujuan. Dalam pemasaran strategi yang ditempuh oleh perusahaan dapat terdiri dari tiga (3) tahap :

- a. memilih konsumen yang dituju
- b. mengidentifikasi keinginan konsumen
- c. menentukan *marketing mix*

Ketiga elemen ini sangat menentukan arah dan strategi pemasaran perusahaan. Strategi tersebut merupakan rencana jangka panjang yang digunakan sebagai pedoman dari kegiatan-kegiatan personalia pemasaran.

Konsumen yang dituju merupakan individu-individu yang harus ditangani oleh perusahaan dengan memuaskan. Pendekatan yang paling baik adalah dengan cara memilih kelompok tertentu yang dituju dan menentukan *marketing mix* yang dapat memenuhi keinginan mereka. Hal ini disebabkan oleh ketidakmungkinan perusahaan untuk memberikan kepuasan pada setiap orang.

Marketing mix merupakan sarana untuk menetapkan bentuk penawaran pada segmen tertentu, sehingga merupakan inti dari sistem pemasaran perusahaan. Marketing mix juga merupakan variabel-variabel yang digunakan oleh perusahaan sebagai sarana untuk memenuhi atau melayani kebutuhan dan keinginan konsumen. Secara definitif dapat dikatakan bahwa :

“*Marketing mix* adalah kombinasi dari keempat variabel atau kegiatan yang merupakan inti dari kegiatan pemasaran perusahaan, yakni produk, struktur harga, kegiatan promosi dan distribusi”.

2.3 Administrasi Pemasaran

Merupakan serangkaian proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi-segi pemasaran perusahaan, dimana kegiatan pengelolaan tersebut meliputi perencanaan product, penentuan harga, promosi baik melalui periklanan ataupun promosi penjualan dan mendistribusikan barang atau jasa sehingga dapat memuaskan kebutuhan baik kepada konsumen yang ada maupun pembeli yang potensial.

Dalam melakukan kegiatan pemasaran agar perusahaan dapat memuaskan kebutuhan konsumen, maka perusahaan perlu memperhatikan tentang kebutuhan utama konsumen yang bersifat umum, kualitas dan kelompok pembeli yang akan dituju, karena tidak semua kebutuhan konsumen terhadap product dapat dipenuhi. Hal ini disebabkan karena sumber-sumber yang dimiliki perusahaan terbatas, sehingga daya operasionalnya pun terbatas. Sedangkan di dalam pasar banyak konsumen yang mempunyai kebutuhan yang berbeda.

2.4 Pengertian Penjualan

Penjualan adalah salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan dimana perusahaan itu menyediakan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati bersama. Penjualan sebagai salah satu fungsi daripada pemasaran mempunyai lingkup yang lebih sempit. Pengertian penjualan menurut K. ST Pamoentjak adalah sebagai berikut :

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

Sedangkan untuk melaksanakan perlu memperhatikan :

1. modal yang diperlukan
2. kemampuan menentukan tingkat harga yang tepat
3. kemampuan merencanakan dan membuat produk
4. kemampuan memilih penyalur yang tepat
5. kemampuan menggunakan cara-cara yang tepat
6. unsur penunjang lainnya

Kegiatan penjualan juga dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

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

2. Kondisi pasar

Faktor kondisi pasar yang diharapkan adalah jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar pemerintahan, atau pasar internasional, kelompok pembeli dan segmen pasar serta daya belinya, frekwensi pembeliannya, keinginan dan kebutuhan pasar.

3. Kondisi organisasi perusahaan

Pada perusahaan besar pada umumnya masalah penjualan ditangani oleh bagian tersendiri yaitu bagian penjualan. Sedangkan pada perusahaan kecil masalah ini ditangani oleh orang-orang yang melaksanakan fungsi lain.

4. Faktor-faktor lain

Seperti periklanan, peragaan, kampanye dan pemberian hadiah yang turut memengaruhi tingkat penjualan perusahaan.

Sistem penjualan menurut Basu Swasta dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu :

1. Penjualan langsung

Merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian tawar menawar untuk memperoleh kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan sehingga dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

2. Penjualan tidak langsung

Merupakan suatu penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung adalah :

- a. Jarak antara lokasi penjual dan pembeli cukup jauh
- b. Respon pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan.

2.5 Arti Penting Penjualan

penjualan memegang peranan penting disamping fungsi-fungsi yang lain di dalam pemasaran, apabila suatu perusahaan penjualannya lemah atau tidak dapat mencapai target penjualn yang telah ditentukan, maka tidak satupun perusahaan dapat mempertahankan hidupnya, oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus-menerus berlangsung dalam waktu yang sepanjang mungkin

sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan perusahaan dapat terus berkembang.

Tujuan utama dalam penjualan menurut Basu Swasta Dh. 1985 : 404 adalah sebagai berikut:

1. mencapai penjualan yang telah ditentukan
2. mencapai laba semaksimal mungkin
3. menunjang pertumbuhan perusahaan

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.

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

2.6 Administrasi Penjualan

Peristiwa yang berhubungan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian sangatlah diperlukan pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut, sehingga perkembangan keadaan dapat diketahui secara jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan atau yang lebih dikenal istilah administrasi penjualan. Administrasi penjualan adalah merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi perusahaan dalam usaha kerja sama (The Liang Gie; 1983 : 12). Dari definisi di atas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, yang mengelola segi penjualan perusahaan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang kelak dapat

digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan semua aspek dari pengeralahan modal dan aktiva perusahaan. *

Pemasaran dan penjualan dari uraian diatas merupakan kegiatan yang saling berhubungan, setiap kegiatan dari bidang pemasaran tidak dapat lepas begitu saja dari kegiatan-kegiatan lainnya.

2.7 Kaitan antara Administrasi Pemasaran dan Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan sangat erat kaitannya dengan administrasi pemasaran, dimana administrasi penjualan merupakan salah satu fungsi pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan.

Pengelolaan administrasi pemasaran dan administrasi penjualan harus dilakukan secara baik dan tepat di dalam perusahaan sehingga dapat digunakan untuk mengontrol keseluruhan aktivitas perusahaan.

2.8 Perbedaan antara Administrasi Pemasaran dan Administrasi Penjualan

Menurut Winardi (1997 ; 22) administrasi pemasaran merupakan serangkaian proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi-segi pemasaran perusahaan, dimana kegiatan pengelolaan tersebut meliputi perencanaan product, penentuan harga, promosi baik melalui periklanan ataupun promosi penjualan dan mendistribusikan barang atau jasa yang difokuskan pada kebutuhan dan kepuasan konsumen.

Sedangkan The Liang Gie (1983 : 12) administrasi penjualan merupakan salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi penjualan perusahaan sedangkan kegiatan pengelolaannya tersebut adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan perusahaan dengan tujuan pencapaian volume penjualan yang tertinggi. *



BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT. DUTA PERTIWI SANTOSA

3.1 Sejarah Singkat PT. Duta Pertiwi Santosa

Pada awal berdirinya PT. Duta Pertiwi Santosa Jember berasal dari dua perusahaan jasa radio panggil yaitu Personal dan Indolink. Mula-mula Personal merupakan perusahaan jasa radio panggil yang berupa reseller dengan nama PT. Wina Sakti Sejati dibawah pimpinan Bapak David H. Santoso.

Bertitik tolak dari perkembangan usaha yang dirasa cukup mengalami kemajuan yang sangat pesat, maka PT. Wina Sakti Sejati memperluas coverage areanya di beberapa kota besar di Jawa Timur, seiring dengan itu maka perusahaan ini berganti nama menjadi PT. Gema Telkomunindo, dimana perusahaan ini bukan lagi sebuah reseller tetapi merupakan salah satu cabang dari perusahaan jasa radio panggil di Jawa Timur.

Perkembangan perusahaan radio panggil ini mengalami kemajuan sehingga tidak hanya di Jawa Timur tetapi juga di Jawa Barat, Jawa Tengah, Jakarta dan Bandung. Seiring dengan meluasnya perkembangan perusahaan di beberapa kota besar di Indonesia maka perusahaan inipun berganti nama menjadi PT. Hutchinson Sewu.

Semakin lama perusahaan jasa radio panggil semakin banyak didirikan dan hal ini membuat persaingan semakin ketat dan diiringi pula dengan kondisi perekonomian yang tidak stabil, hal ini berpengaruh terhadap kondisi manajemen PT. Hutchinson Sewu maka perusahaan ini diakuisisi oleh PT. Duta Pertiwi Santosa yang mempunyai perkembangan dan kemajuan lebih pesat.

Begitu PT. Indolink First Pacifik dibawah pimpinan Bapak Nugroho, perusahaan inipun diakuisisi pula oleh PT. Duta Pertiwi Santosa. Sehingga dua perusahaan jasa radio panggil di Jember ini digabungkan menjadi satu dibawah naungan PT. Duta Pertiwi Santoso pada tanggal 25 Mei 1999, yang berlokasi di Jalan Trunojoyo no. 47 Jember dengan akte pendirian no. 69/13-25/pm/VIII/95.

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember mengalami kemajuan yang semakin pesat dibawah pimpinan Ibu Eni Susilowati. Perusahaan ini merupakan satu-satunya perusahaan jasa radio panggil di Jember dan sekitarnya, yang mempunyai 4 operator radio panggil yaitu : starpage, indolink, personal dan multipage. Sekaligus merupakan salah satu market leader di Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi

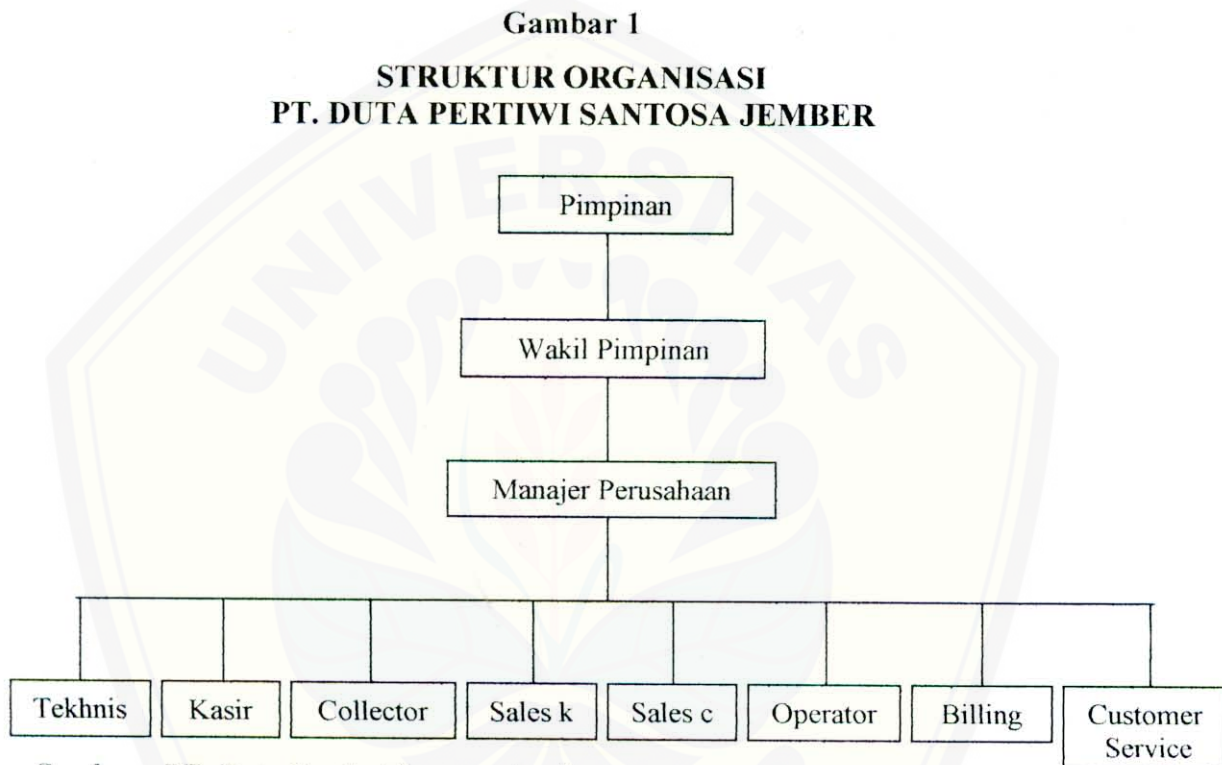
3.2.1 Struktur Organisasi PT. Duta Pertiwi Santosa

Suatu perusahaan atau badan usaha diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan besar ataupun kecil. Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dan menentukan bagi suatu perusahaan dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perusahaan besar maupun kecil mempunyai struktur formal untuk menjamin agar karyawan melaksanakan tugas yang mengarah pada tercapainya tujuan perusahaan tersebut, maka semakin banyak kegiatan usaha yang dilakukan sehingga persoalan-persoalan yang dihadapi semakin sulit dan kompleks.

Struktur organisasi yang baik dan jelas apabila dituangkan dalam bagan organisasi, yang menunjukkan garis komunikasi, pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban dari bawahan ke atasan dan instruksi dari atasan ke bawahan. Selain struktur organisasi harus mendukung moral karyawan untuk mengetahui tentang apa yang diharapkan dari pekerjaan dan bagaimana struktur organisasi keseluruhan, semua itu diarahkan untuk membentuk angkatan kerja yang loyal dan harmonis.

Berdasarkan pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi dapat dibedakan atas bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staff (Manullang;1988:69). Salah satu perusahaan diharapkan mempunyai struktur organisasi yang mampu mengajak seluruh bagian dalam struktur untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan perusahaan. Semua ini bertujuan agar dapat mempermudah pimpinan mengawasi bawahan.

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember mempunyai jumlah karyawan sedikit dan saling kenal mengenal serta spesifikasi kerja yang belum tinggi, oleh karena itu bentuk organisasi yang dipilih dan digunakan adalah bentuk organisasi garis. Bagan struktur organisasi PT. Duta Pertiwi Santosa Jember dapat dilihat pada Gambar berikut ini :



Sumber : PT. Duta Pertiwi Santosa Jember

Keterangan : Sales k : Sales Kanvas
Sales c : Sales Counter

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan

Pimpinan mempunyai tugas ;

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan,
- b) Menandatangani surat-surat berharga,
- c) Mengambil tindakan dan upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan,

- d) bertanggung jawab atas semua aktivitas PT. Duta Pertiwi Santosa, misalnya kelangsungan hidup atau perkembangan perusahaan dan kesejahteraan karyawan,
 - e) bertanggung jawab atas semua keuangan yang berhubungan dengan aktifitas kerja baik bersifat intern ataupun ekstern, pimpinan mempunyai wewenang, yaitu :
 - a. Memberikan perintah kepada semua staffnya sehubungan dengan aktivitas PT. Duta Pertiwi Santosa.
 - b. Memberikan perintah kepada kepala bagian pemasaran dalam mengevaluasi permintaan pasar sesuai dengan aktivitas perusahaan dalam jangka panjang.
2. Wakil Pimpinan
- Tugas wakil pimpinan adalah ;
Menggantikan pimpinan atau fungsi dari pimpinan perusahaan jika yang bersangkutan berhalangan,
3. Manajer Pemasaran
- Manajer pemasaran mempunyai tugas;
- a) mengkoordinir semua bawahannya yang menyangkut dengan aktivitas PT. Duta Pertiwi Santosa,
 - b) memberikan perintah kepada bawahannya secara langsung guna kelancaran aktivitas PT. Duta Pertiwi Santosa,
 - c) mengajukan permintaan pager ke logistik untuk ditransfer ke sales, counter dan lain-lain dengan persetujuan pimpinan,
 - d) mengontrol aktivitas kerja bawahannya,
 - e) mengevaluasi permintaan pasar yang kemudian dilaporkan kepada pimpinan,
 - f) mengembangkan rencana strategi pemasaran perusahaan.

4. Tehnisi

Tugas tehnisi adalah ;

- a) memperbaiki perangkat komputer jika mengalami kerusakan,
- b) memperbaiki sarana, telepon, fax yang berhubungan dengan kelancaran komunikasi dengan dengan customer,
- c) memperbaiki sistem jika mengalami masalah,
- d) menservis pesawat pager yang mengalami gangguan penerimaan berita atau kerusakan,
- e) membenahi user operator yang invalid.

5. Kasir

Mempunyai tugas;

- a) menerima uang secara harian,
- b) mengkoordinir aktifitas keuangan yang ada di kas kecil atau apabila mengalami suatu kealpaan yang terjadi.

6. Collector

Tugas collector adalah;

- a) melakukan penagihan iuran,
- b) menyerahkan keuangan pada kasir.

7. Sales Kanvas

Sales kanvas mempunyai tugas ;

- a) mencari pembeli dan calon pembeli.

8. Sales Counter

Sales counter mempunyai tugas ;

- a) melayani customer atau calon customer,
- b) menawarkan dan menjual pager.

9. Operator

Tugas dan tanggung jawab operator adalah ;

- a) menerima dan menyampaikan *message* yang dikirim oleh customer,
- b) menerima pembuatan *temporary message* atas permintaan pemilik pesawat,
- c) menerima dan menyampaikan permintaan *check message* oleh customer dengan menyertakan nomor PIN atau password,
- d) membuat catatan *in coming call customer*,
- e) mengisi *log book* harian,
- f) melaporkan kepada tehniisi jika sewaktu-waktu sistem mengalami masalah.

10. Billing

Billing mempunyai tugas ;

- a) memblokir dan mengaktifkan pesawat pager,
- b) melaksanakan pengaktifan kembali pesawat yang sudah mati / invalid,
- c) memberi rimender,
- d) mengontrol jatuh tempo pesawat,
- e) membuat laporan tagihan baik secara tertulis atau melalui pager.

11. Customer Service

Customer service mempunyai tugas ;

- a) melayani permintaan informasi mengenai data perusahaan yang bersifat ekstern yang diminta customer,
- b) menangani komplain dari customer,
- c) mengaktifkan pesawat,
- d) menerima service dan meneruskan ke tehniisi.

3.3 Personalia

3.3.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan faktor yang sangat penting bagi perusahaan karena merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Loyalitas karyawan sangat dibutuhkan, oleh karena itu pihak perusahaan hendaknya memperhatikan kebutuhan tenaga kerja agar kegiatan perusahaan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Tenaga kerja PT. Duta Pertiwi Santosa berjumlah 23 orang. Perincian dan jumlah karyawan tersebut dapat dilihat pada Tabel 1 sebagai berikut ini :

Tabel 1 : **JUMLAH TENAGA KERJA PT. DUTA PERTIWI SANTOSA JEMBER**

No	Jenis Tugas	Jumlah (orang)
1	Pimpinan	1
2	Wakil Pimpinan	1
3	Manajer Pemasaran	1
4	Tehnisi	1
5	Kasir	1
6	Collector	1
7	Sales Kanvas	3
8	Sales Counter	1
9	Operator	11
10	Billing	1
11	Customer Service	1
TOTAL		23

Sumber : PT. Duta Pertiwi Santosa Jember

3.3.2 Hari Kerja dan Jam Kerja

Efektifitas kerja dalam satu minggu adalah enam hari kecuali hari libur atau hari besar, dengan perincian jam kerja seperti terlihat pada Tabel 2 berikut ini

Tabel 2 : **JAM KERJA PT. DUTA PERTIWI SANTOSA JEMBER**

No.	Hari	Jam Kerja		
		I	Istirahat	II
1	Senin	08.30-12.30	12.30-13.30	13.30-16.45
2	Selasa	08.30-12.30	12.30-13.30	13.30-16.45
3	Rabu	08.30-12.30	12.30-13.30	13.30-16.45
4	Kamis	08.30-12.30	12.30-13.30	13.30-16.45
5	Jum'at	08.30-11.30	11.30-13.00	13.00-16.45
6	Sabtu	08.30-12.30	-	-

Sumber : PT. Duta Pertiwi Santosa Jember

Khusus untuk jam kerja operator berbeda dengan jam kerja pada bagian lainnya, jam kerja operator dilaksanakan berdasarkan shiff dan setiap harinya ada 6 shiff, untuk hari libur bagi operator dalam 1 bulan ada 5 hari libur dan hari libur itu tidak selalu hari minggu dan hari-hari besar lainnya tetapi bisa pada hari efektif. Adapun pembagian shiff atau jam kerja operator dapat dilihat pada Tabel 3 berikut ini

Tabel 3 : JAM KERJA OPERATOR PT. DUTA PERTIWI SANTOSA

No.	Shiff	Jam Kerja		
		I	Istirahat	II
1	M1	06.00-11.00	11.00-12.00	12.00-14.00
2	M	07.00-12.00	12.00-13.00	13.00-15.00
3	V	10.00-15.00	15.00-16.00	16.00-18.00
4	X	13.00-17.00	17.00-18.00	18.00-21.00
5	A	15.00-19.00	19.00-20.00	20.00-23.00
6	E	23.00-03.00	03.00-04.00	04.00-07.00

Sumber : PT. Duta Pertiwi Santoso Jember

3.3.1 Sistem Pemberian Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan

Perusahaan memberikan gaji berdasarkan atas spesifikasi dan diskripsi jabatan yang dimiliki setiap karyawan, pemberian gaji diperhitungkan setiap bulan dan pembayarannya dilakukan pada setiap akhir bulan. Untuk pemberian insentif diberikan pada pertengahan bulan berikutnya disamping itu perusahaan juga memberikan tunjangan-tunjangan karyawan berupa :

- a) Tunjangan hari raya merupakan tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang memiliki masa kerja minimal 3 bulan 10 hari besarnya adalah setengah dari gaji pokok dan yang memiliki masa kerja lebih dari 1 tahun akan diberikan 1 kali gaji.
- b) Tunjangan kesehatan, tunjangan ini ditanggung oleh perusahaan setengah dari biaya pengobatan.

3.4 Aktivitas Perusahaan

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember yang bergerak dalam bidang jasa radio panggil dalam menjalankan aktivitas perusahaan, kegiatan yang dilakukan adalah menjual produk yang berupa pesawat pager dan juga menjual jasa.

3.4.1 Menjual Produk

Produk yang dipasarkan oleh PT. Duta Pertiwi Santosa Jember meliputi :

- ☞ Pesawat pager Memo Jazz (MMJ).
- ☞ Pesawat pager Memo Ekspres (MMX).
- ☞ Pesawat pager Scriptor Flex (SCR Flex).
- ☞ Pesawat pager Advisor Elite Flex (ADVR).
- ☞ Pesawat pager Casio Belbs (CSB).
- ☞ Pesawat pager Excellence (EXC).
- ☞ Pesawat pager Spider (SPD).
- ☞ Pesawat pager Nixxo Swing.

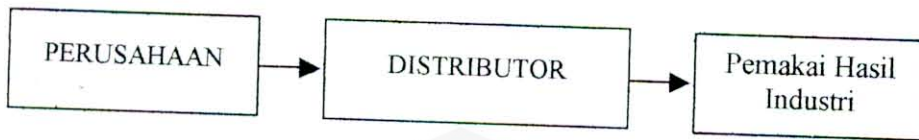
3.4.2 Menjual Jasa

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember juga menjual jasa yang berupa pelayanan kepada customer. Pelayanan tersebut meliputi :

- ☞ Pelayanan penerimaan berita yang disampaikan melalui operator pager.
- ☞ Pelayanan pembayaran iuran bulanan.
- ☞ Pelayanan pemutihan pesawat pager.
- ☞ Pelayanan sistem-sistem yang digunakan dalam menjadi pelanggan pager yang meliputi :
 - a. layanan STAR Alert
 - b. layanan STAR SMS
 - c. layanan e-mail notification

3.4.3 Saluran Distribusi

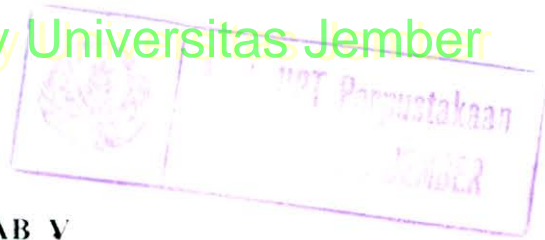
Saluran distribusi yang digunakan PT. Duta Pertiwi Santosa dalam pemasaran produknya adalah sebagai berikut :



PT. Duta Pertiwi Santosa yang berkedudukan di Jakarta merupakan produsen bagi PT. Duta Pertiwi Santosa Cabang Jember, dalam hal ini PT. Duta Pertiwi Santosa Cabang Jember bertindak sebagai distributor dan produk yang dihasilkan dijual kepada konsumen dimana konsumen ini merupakan pemakai hasil industri. Sistem penjualan yang digunakan merupakan penjualan langsung yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli untuk mencapai kesepakatan.

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember melakukan pemasaran produknya meliputi daerah-daerah sebagai berikut :

- ↳ Daerah Jember dan sekitarnya,
- ↳ Daerah Lumajang dan sekitarnya,
- ↳ Daerah Probolinggo dan sekitarnya,
- ↳ Daerah Bondowaso dan sekitarnya,
- ↳ Daerah Sitobondo dan sekitarnya,
- ↳ Daerah Banyuwangi dan sekitarnya.



BAB V KESIMPULAN

Adapun kegiatan Administrasi Pemasaran yang dilakukan meliputi :

1. Administrasi Penjualan

Dimana dalam setiap penjualan baik itu penjualan secara tunai, tukar tambah dan product transfer menggunakan bukti pembelian yang berupa "Surat Pesanan Perjanjian " dan berdasarkan surat pesanan perjanjian tersebut maka data-data yang ada dibukukan dalam buku penjualan harian secara manual yang selanjutnya diinput kedalam komputer untuk dibuat laporan penjualan pada setiap akhir bulan dan laporan tersebut dikirim ke Surabaya.

2. Administrasi Layanan Pager

Administrasi layanan pager ini meliputi Administrasi Layanan STAR Alert, Administrasi layanan STAR SMS. Administrasi layanan akses pengiriman berita melalui internet dimana dalam pelaksanaan Administrasi layanan tersebut menggunakan surat permohonan masing-masing yang harus diisi oleh customer.

3. Administrasi Pembayaran Iuran dan Pemutihan

Dalam setiap pembayaran iuran dan pemutihan pager menggunakan bukti pembayaran yang berupa kuitansi pembayaran iuran dan pemutihan. Setelah ditulis dalam kuitansi pembayaran data-data tersebut dicatat kedalam kartu iuran yang selanjutnya diinput kedalam komputer untuk membuat laporan pembayaran iuran dan pemutihan pada setiap akhir bulan dan laporan tersebut dikirim ke Surabaya.

Kegiatan Administrasi pemasaran yang dilaksanakan PT. Duta Pertiwi Santosa Jember sangat tepat dan sistematis sehingga perusahaan dapat mencapai volume penjualan yang diinginkan dan tujuan menjadi perusahaan untuk mencapai keuntungan yang sebesar-besarnya pun dapat tercapai sehingga kelangsungan perusahaan dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan yang diharapkan.



DAFTAR PUSTAKA

M. Manulang, Drs. 1988. **Dasar-dasar Management**, Ghalia Indonesia

K. Soekarno, 1993. **Dasar-dasar Management**, Jakarta, Miswar

Basu swasta, Dh, Drs, 1984. **Azas-azas Marketing**, Yogyakarta, Liberty

The Liang Gie, 1992. **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta, Liberty

Winardi, Drs, 1985. **Ilmu Administrasi dan Management**, Jember, FKIP
Universtas Jember

P.T. DUTA PERTIWI SANTOSA "STARPAGE"

KANTOR PEMASARAN :

BBD TOWER LT. 9 No. 906, Jl. Basuki Rachmat 8-12 Surabaya 60261

Tel. (031) 513333 (Hunting) ; Fax. (031) 510400

ansi No. : 004287

ah terima dari :

r i o d e :

lah Uang :

uk pembayaran luran "STARPAGE" Kode Panggil

n sudah termasuk PPN 10 %

Surabaya,

lah Rp.

ayarannya dianggap lunas setelah Giro / Cheque dapat diuangkan

PEMBAYARAN DENGAN BIAYA GIRO / CHEQUE HARUS DITULIS AJN. PT. DUTA PERTIWI SANTOSA

Kawatannya jangan lupa ada capretoran

Handwritten signature and date: 10/10/2020



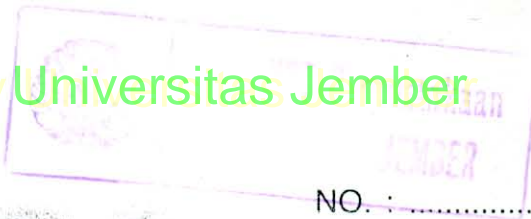
KARTU IURAN

Nama :
Alamat :
Telepon :
Tgl. Masuk :
Nomor Akte :

Nomor panggil :
Nomor rangka :
No. capcode :
Tgl. Lahir :
No. Identitas :

Kwitansi iuran			Periode	No.	Kwitansi iuran			Periode
No.	Tgl.	Jumlah			No.	No.	Tgl.	





DUTA PERTIWI SANTOSA

D TOWER Lt. 9 No. 906
 Basuki Rachmat 8 - 12, Surabaya 60261
 (031) 531.3333 (Hunting) Fax. (031) 531.0400

NO. :

SURAT PESANAN - PERJANJIAN

: No. Pager :
 : Password :
 No. Rangka :

na / Perusahaan :
 nat :
 Telepon : Fax.
 / SIM / Paspor : Tgl. Lahir

URAIAN PESANAN

D.	KETERANGAN	QUANTITY	HARGA SATUAN	JUMLAH
			TOTAL	

TERBILANG : (.....)
 (.....)

- PATATAN :**
- Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan.
 - Jika pemesan telah menandatangani Surat Pesanan ini berarti telah menyetujui ketentuan-ketentuan dibalik halaman ini.
 - Transaksi tidak dapat dibatalkan.
 - Penyerahan pager dilakukan setelah Pemesan melunasi pembayaran (Cash on delivery)
 - Pengiriman pager dilakukan paling cepat 1 (satu) hari setelah tanggal transaksi.
 - luran yang dibayar tidak dapat dikembalikan lagi.

PENYERAHAN PAGER

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Alamat :
 :

1. Pelanggan harus membayar di muka jasa langganan kepada PT. DUTA PERTIWI SANTOSA perbulan ditambah dengan PPN 10 %, besarnya biaya langganan ditetapkan oleh Perumtel. Bilamana ada perubahan jasa langganan, Pelanggan wajib mentaati.
2. Jika Pelanggan tidak memenuhi kewajiban membayar uang jasa langganan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka PT. DUTA PERTIWI SANTOSA dapat menghentikan jasa Radio Panggil dengan cara tidak mengaktifkan Pesawat Pager Pelanggan dan bilamana tunggakan sampai dengan 4 (empat) bulan, maka PT. DUTA PERTIWI SANTOSA berhak membatalkan nomor kode panggil pager yang telah diberikan, selanjutnya PT. DUTA PERTIWI SANTOSA berhak menjual nomor kode panggil pager tersebut kepada pihak ketiga. Untuk mengaktifkan kembali pesawat pager, pelanggan harus melunasi tunggakan/kewajibannya dan sesudah 1x24 jam pesawat *Pager* Pelanggan dapat aktif kembali.
Pihak Pelanggan bersedia membayar jasa langganan di kantor PT. DUTA PERTIWI SANTOSA, BB Tower Lt. 9 - No. 906, Jl. Basuki Rachmat 8 - 12 Surabaya 60261 atau melalui :

Bank Bali - Cabang Surabaya A/C 290 - 100 - 1092

Pembayaran melalui Bank, Pelanggan harus mencantumkan *Nomor Kode Panggil*.

3. Apabila kehilangan *Pager*, Pelanggan harus melapor ke kantor PT. DUTA PERTIWI SANTOSA secara tertulis dalam jangka waktu 3x24 jam. Bilamana Pelanggan tidak melaksanakan, segala resiko yang timbul adalah tanggung jawab Pelanggan.
4. Pelanggan tidak diijinkan mengoperkan hak kepada pihak lain tanpa persetujuan/sepengertian PT. DUTA PERTIWI SANTOSA.
5. PT. DUTA PERTIWI SANTOSA berhak tidak menyampaikan berita atau pesan yang ditujukan kepada Pelanggan yang isi beritanya bertentangan dengan keamanan negara, ketertiban umum dan norma kesusilaan.
PT. DUTA PERTIWI SANTOSA tidak bertanggung jawab atas isi pesan atau berita yang disampaikan.
PT. DUTA PERTIWI SANTOSA tidak bertanggung jawab atas segala kerugian yang diderita oleh Pelanggan maupun pihak ketiga, yang timbul karena gangguan kesalahan penyambungan dan kesalahan keterangan.
6. Bahwa penggunaan Komunikasi dengan Stasiun Radio Komunikasi sepenuhnya tergantung ketentuan dan Peraturan Dewan Telekomunikasi RI, Semua alat Radio Panggil dan Instalasi yang dipergunakan hanya dapat bekerja dengan ijin dan syarat-syarat yang ditetapkan.
7. Pembayaran iuran yang telah dibayar di muka, tidak dapat ditarik kembali / ditransfer ke *Pager* lain.
8. Jika di kemudian hari timbul persoalan yang belum diatur dalam perjanjian ini, akan dimusyawarahkan bersama, jika perlu dengan bantuan pihak ketiga dan jika tidak dapat diselesaikan, kedua belah pihak memilih tempat hukum yang tetap di Jakarta.

**FORMULIR PERMOHONAN
LAYANAN STAR-SMS**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

No.KTP/SIM : _____

No.ID.Pager : _____

No.Handphone : _____

Dengan surat ini mengajukan permohonan untuk bisa menerima pesan di pesawat handphone selain melalui pager, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. STARPAGE / INDOLINK / PERSONAL akan memberikan pulsa sesuai dengan jumlah pulsa yang dibeli oleh pelanggan. Jumlah pulsa ini akan ditunjukkan dalam bentuk counter yang akan muncul di akhir sebuah pesan SMS.
2. Pembelian pulsa berikutnya sebelum pulsa dari pembelian sebelumnya habis, secara otomatis akan menambah jumlah pulsa yang tertera pada counter. Masa berlaku pulsa akan berubah dan menjadi sama dengan masa berlaku pembelian pulsa baru.
3. Setiap kali pelanggan menerima berita, nomor counter akan berkurang satu kali. Apabila berita yang diterima melebihi 160 karakter, STARPAGE / INDOLINK / PERSONAL akan secara otomatis membagi pesan tersebut dengan kelipatan 160 karakter dan mengirimkannya dalam beberapa pesan. Counter tetap akan berkurang satu, setiap kali menerima satu pesan, meskipun pesan tersebut adalah potongan dari pesan yang panjang yang melebihi 160 karakter.
4. Kewajiban STARPAGE / INDOLINK / PERSONAL adalah mengirimkan pesan tersebut ke nomor telepon selular yang telah ditentukan pelanggan. STARPAGE / INDOLINK / PERSONAL tidak akan bertanggungjawab atas tidak diterimanya pesan yang disebabkan karena masalah yang timbul di jaringan operator selular atau pun di handphone pelanggan yang bersangkutan.
5. Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas segala data / informasi tersebut di atas, dan data tersebut di atas benar merupakan data pribadi saya sendiri. Apabila di kemudian hari timbul tuntutan dari pihak manapun juga mengenai data tersebut di atas, STARPAGE / INDOLINK / PERSONAL tidak akan bertanggungjawab dan dibebaskan dari tuntutan tersebut.
6. Untuk dapat mengikuti layanan ini, maka salah satu syarat utama adalah bahwa pager yang digunakan harus selalu dalam keadaan aktif atau tidak diblokir. Saya mengerti bahwa apabila pager yang saya daftarkan tersebut di atas tidak aktif maka informasi yang saya terima tidak bisa diteruskan ke SMS.

Surabaya, _____



PERSONAL

FORMULIR PERMOHONAN
Layanan Star-Alert (E-mail Notification)

Saya bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

No.ID.Pager : _____

Alamat : _____

No.KTP/SIM : _____

No.Telepon : _____

Email Address : _____

ISP : _____

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dibukakan layanan Star-Alert (email notification)

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, _____



INDOLINK



PERSONAL

SURAT PERMOHONAN
Akses Pengiriman Berita Melalui Internet

Saya bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

No.ID.Pager : _____

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

No.KTP/SIM : _____

No.Telepon : _____

mengajukan permohonan diberikan akses agar dapat dihubungi langsung melalui internet. Dengan ini saya menyatakan akan menerima segala konsekuensi dari berita-berita yang akan saya terima.

Saya sadar bahwa PT.DUTA PERTIWI SANTOSA tidak bertanggung jawab atas segala berita yang akan saya terima.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, _____

Pemohon,

Materai Rp. 6000

Nomor : 228/DPS-JBR/02.2001

Jember, 21 Februari 2001

Kepada Yth.
Pimpinan.....
di Jember

Perihal : *Penawaran*

Dengan hormat,

Dengan rasa gembira kami ingin memperkenalkan diri,
Kami dari PT. DUTA PERTIWI SANTOSA Adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa Telekomunikasi, khususnya dalam bidang paging system atau sering dikenal dengan istilah pager..

PT. DUTA PERTIWI SANTOSA adalah jaringan radio panggil nomor 1 di Indonesia , merupakan satu-satunya perusahaan yang mempunyai 4 operator Radio Panggal yaitu, Starpage, Indolink, Personal dan Multipage sekaligus salah satu market leader di Indonesia.

Kami adalah PT. DUTA PERTIWI SANTOSA bergerak di bidang jasa Telekomunikasi, satu-satunya Radio Panggil yang ada di kota Jember, yakin bahwa peran telekomunikasi adalah hal yang utama. Kecepatan pengiriman informasi 24 jam menentukan laju dan perkembangan suatu kegiatan. Seperti kita ketahui komunikasi tidak bisa lepas dari kegiatan kita. Sarana komunikasi yang efektif dan efisien adalah radio panggil dengan harga murah yang terjangkau khususnya di kalangan masyarakat. Kini saatnya kita beralih ke sistem komunikasi yang personal di tengah era globalisasi yang mempercepat perputaran informasi penting. Sistem paging kami merupakan sahabat setia yang selalu menemani dan menyertai jalur kesuksesan komunikasi anda.

Dalam menunjang kelancaran tugas anda, kami yakin bahwa pelayanan kami akan membantu kelancaran kegiatan tersebut. Itu sebagai alasan bahwa kami akan mengajukan pertimbangan untuk memakai pelayanan kami di perusahaan anda.

Keterangan lebih lanjut mohon menghubungi Customer Service kami :

Jl. Trunojoyo 47 - 49 Jember

Telp. 0331- 481333 (Hunting), 482552

Fax . 0331- 425637

Hormat kami,





DAFTAR HARGA

Produk	Harga	Harga Paket Personal				Harga Paket Business			
		1 Bulan	3 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	1 Bulan	3 Bulan	6 Bulan	12 Bulan
Motorola Scriptor Flex	715.000	753.500	819.500	951.500	803.000	918.500	1.149.500		
Motorola Advisor Elite	715.000	753.500	819.500	951.500	803.000	918.500	1.149.500		
Motorola Memo Jazz	522.500	550.000	616.000	749.000	599.500	715.000	946.000		
NEXXO Swing	302.500	341.000	407.000	539.000	390.500	506.000	737.000		

PERSONAL

DAFTAR HARGA

Produk	Harga	Harga Paket Personal				Harga Paket Business			
		1 Bulan	3 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	1 Bulan	3 Bulan	6 Bulan	12 Bulan
Motorola Advisor Elite	715.000	753.500	819.500	951.500	803.000	918.500	1.149.500		
Motorola Memo Jazz	522.500	550.000	616.000	749.000	599.500	715.000	946.000		

Catatan:

- Harga sudah termasuk PPN 10%
- Harga berlaku mulai tanggal 26 Juli 1999
- Harga dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan

PT. DUTA PERTIWI SANTOSA
(STARPAGE – INDOLINK – PERSONAL – MULTIPAGE)

Pelanggan Yth.

Berikut kami sampaikan daftar harga paket pesawat :

Harga Paket Pager Second

Type	Paket 3 Bln
Memo Express	Rp. 275.000
Memo Jazz	Rp. 300.000
Scriptor	Rp. 350.000
Elite	Rp. 400.000
Spider	Rp. 275.000
Excelence	Rp. 275.000

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,



PT. DUTA PERTIWI SANTOSA

*Harga sewaktu - waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu
Harga termasuk Ppn 10 %*

Jember, 22 Februari 2001

Yth :
PT. Mitra Tani
Munjahir Kav 55
Jember

Yang Hormat,
Dengan ini kami sampaikan daftar jatuh tempo pesawat pager PERSONAL yang dipakai oleh PT. Mitra Tani

Jatuh Tempo Pager PERSONAL
MITRA TANI

No	Id	Nama	Periode	Rp	Disc	Total
	3281528	PT. MITRA TANI	25/02/01 - 24/03/01	33000	0	33000
	3281529	PT. MITRA TANI	28/02/01 - 27/03/01	33000	0	33000
	3281530	PT. MITRA TANI	01/03/01 - 30/03/01	33000	0	33000
	3281531	PT. MITRA TANI	01/03/01 - 28/03/01	33000	0	33000
						132000
	3281494	PT. MITRA TANI	04/03/00 - 03/04/01	33000	0	33000
	3281495	PT. MITRA TANI	04/03/01 - 03/04/01	33000	0	33000
	3281496	PT. MITRA TANI	04/03/01 - 03/04/01	33000	0	33000
	3281497	PT. MITRA TANI	04/03/01 - 03/04/01	33000	0	33000
	3281498	PT. MITRA TANI	04/03/01 - 03/04/01	33000	0	33000
	3281499	PT. MITRA TANI	05/03/01 - 04/04/01	33000	0	33000
	3281500	PT. MITRA TANI	09/03/01 - 08/04/01	33000	0	33000
	3281501	PT. MITRA TANI	09/03/01 - 08/04/01	33000	0	33000
	3281502	PT. MITRA TANI	19/03/01 - 18/04/01	33000	0	33000
						297000

Demikian informasi jatuh tempo yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjanya kami sampaikan terima kasih.

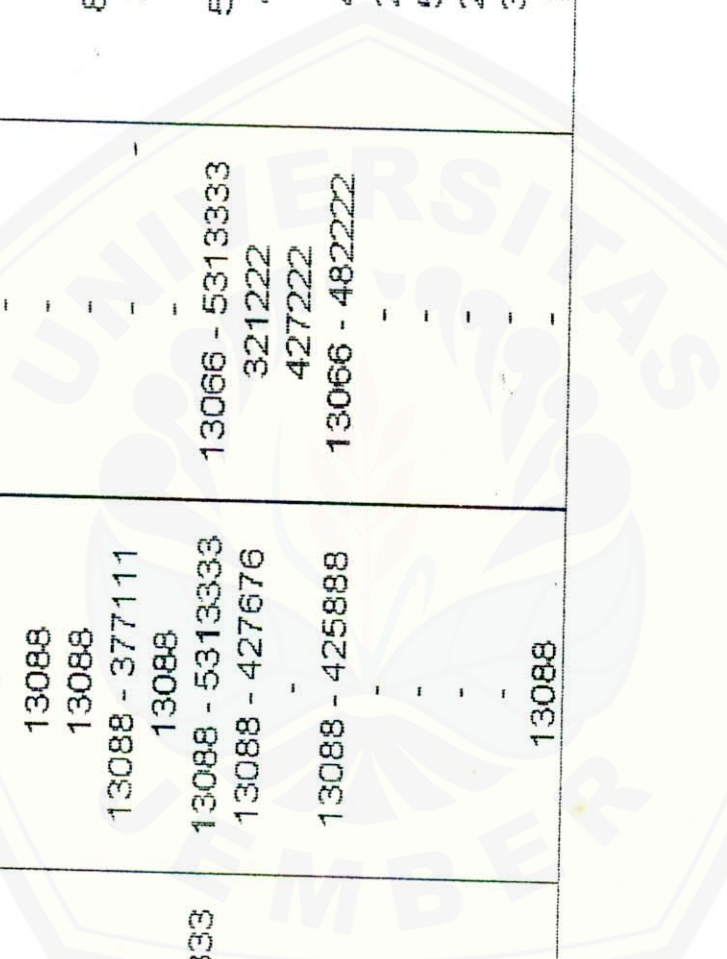
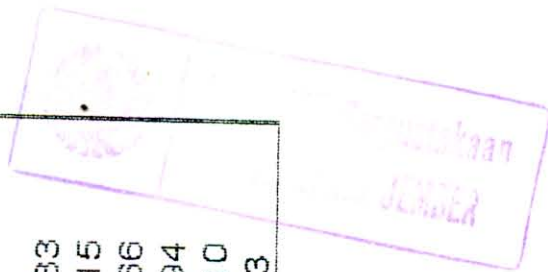
Hormat kami,

T. Duta Pertiwi Santosa

Billing

NO TELPON JARINGAN STARPAGE, INDOLINK & PERSONAL

KODE	PAGING LINE			C/S LINE
	STARPAGE	INDOLINK	PERSONAL	
021	13099	13088	13066	3182999-3182000
0251	13099	-	-	240136
022	13099	13088	13066	7104455
0231	13099	-	-	208813
0283	-	13088	-	59245
024	13099	13088	-	8450810
0274	-	13088 - 377111	-	377112
0293	-	13088	-	68748
031	13099 - 5313333	13088 - 5313333	13066 - 5313333	5624545
0341	-	13088 - 427676	321222	427676
0335	-	-	427222	-
0331	425642	13088 - 425888	13066 - 482222	481333
0361	13099	-	-	227515
061	13099	-	-	533366
0721	13099	-	-	252394
0411	13099	-	-	327510
0541	-	13088	-	37363

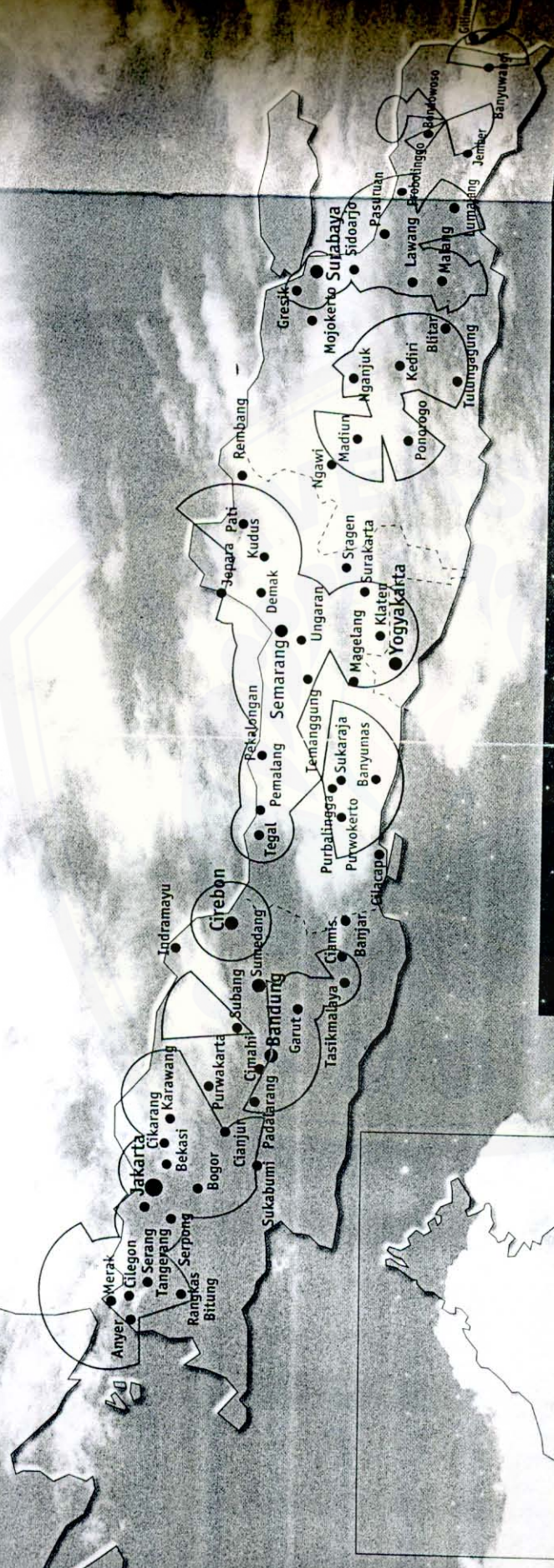


Area Jangkauan



INDOLINK

d. Gatot Subroto Kav. 56, Jakarta 12950. Tel. Bebas Pulsa 0-800-21-130 ; Tel. (021) 526-4545;
yaya No. 36, Jakarta 10160 Tel. (021) 345-4545; Fax (021) 345-0909 • BANDUNG Jl. Dr. Otten
Pulsa 0-800-22-130 ; Tel. (022) 421-9696; Fax (022) 421-9446 • SURABAYA Jl. Diponegoro
Bebas Pulsa 0-800-31-130 ; Tel. (031) 562-4545; Fax (031) 562-4546
19, Semarang 50131 Tel. (024) 563-456; Fax (024) 563-400 • YOGYAKARTA Jl. Menukan
55153 Tel. (0274) 377-112; Fax (0274) 377-113 • MAGELANG Jl. Tidar Blok A
lang 56126 Tel. (0393) 68-748; Fax (0293) 68-749 • TEGAL Jl. Sultan Agung
33) 59-245; Fax (0283) 59-240 • MALANG Jl. Dr. Wahidin No. 135, Lawang
78; Fax (0341) 427-12 • JEMBER Jl. Trunojoyo No. 47-49, Jember 68137 Tel. (0331) 425-036,
DA Hotel Mera In Samudra, Jl. Pahlawan No. 1, Samarinda 75123 Tel. (0541) 37-363;



REGION 1	REGION 2	REGION 3	REGION 7
JABOTABEK	JAWA TENGAH DAN YOGYAKARTA	JAWA TIMUR	KALIMANTAN TIMUR
<ul style="list-style-type: none"> - Jakarta - Bogor - Tangerang - Bekasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Semarang - Pekalongan - Pemalang - Tegal - Demak - Kudus - Pati - Temanggung - Ungaran - Purbalingga - Purwokerto - Banyumas - Magelang - Yogyakarta - Klaten - Surakarta 	<ul style="list-style-type: none"> - Surabaya - Gresik - Sidoarjo - Pasuruan - Madiun - Nganjuk - Ponorogo - Kediri - Blitar - Tulungagung - Malang - Probolinggo - Limbong - Bondowoso - Jember - Banyuwangi 	<ul style="list-style-type: none"> - Samarinda dan Sekeloa
JAWA BARAT		BALI	NASIONAL
<ul style="list-style-type: none"> - Bandung - Anjer - Merak - Cilegon - Serang - Karawang - Subang - Bogor - Cianjur - Sukabumi - Padjadjarang - Ciamahi - Garut - Tasikmalaya - Ciamis - Cirebon 		<ul style="list-style-type: none"> - Gitananuk - Denpasar - Gianyar - Kintamani - Tabanan - Kuta - Nusa Dua 	<ul style="list-style-type: none"> - Region 1 - Region 2 - Region 3 - Region 7

PERSONAL ATM BCA

Cara pembayaran iuran Personal melalui ATM BCA Lampiran 13

Kemudahan baru bagi Anda untuk melakukan transaksi pembayaran iuran pager PERSONAL Anda. Dengan ATM BCA, kini Anda dapat membayar iuran PERSONAL melalui semua ATM BCA yang tersebar luas di seluruh Indonesia.

Keuntungan melakukan pembayaran iuran PERSONAL melalui ATM BCA

- Di manapun Anda menemukan mesin ATM BCA, Anda dapat melakukan pembayaran iuran PERSONAL pager Anda.
- Tidak perlu datang khusus ke bank atau kantor PERSONAL dan antri untuk membayar.
- Keamanan lebih terjamin, karena Anda tidak perlu membawa uang tunai.
- Lebih hemat, karena **pembayaran** melalui ATM BCA tidak dikenakan biaya.
- Pembayaran iuran PERSONAL pager Anda dapat dilakukan kapan saja, 24 jam sehari, 7 hari seminggu, sehingga Anda terhindar dari resiko keterlambatan pembayaran.
- Kemungkinan Anda lupa mencantumkan nomor ID pager Anda saat melakukan pembayaran iuran PERSONAL dapat dihindari.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melakukan pembayaran iuran melalui ATM BCA

Pemahaman mengenai ID No. Anda

- Untuk pelanggan Jakarta, pemasukan nomor ID harus diawali dengan memasukkan/menekan : 00 (dua kali nol) baru diikuti oleh nomor ID Anda.
- Untuk pelanggan Bandung dengan ID No. Bravo (B) harus diawali dengan angka 10 dan diteruskan dengan memasukan nomor ID-nya.
- Untuk pelanggan Surabaya dengan ID No. Charlie (C) harus diawali dengan angka 20 dan diteruskan dengan memasukan nomor ID-nya.
- Untuk pelanggan Jember dan Probolinggo dengan ID No. Delta (D) harus diawali dengan angka 28 dan diteruskan dengan memasukan nomor ID-nya
- Untuk pelanggan Malang dengan ID No. Echo (E) harus diawali dengan angka 30 dan diteruskan dengan memasukan nomor ID-nya.

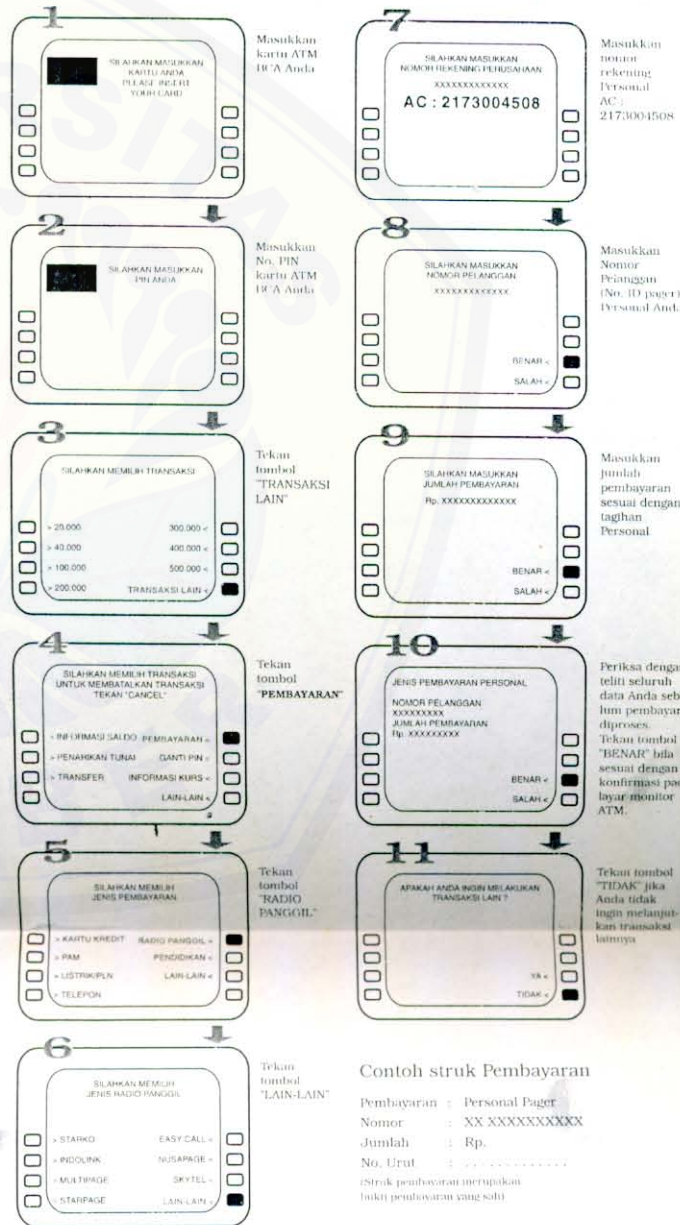
Contoh memasukkan nomor ID Anda

Silahkan masukkan No. pelanggan (ID anda) : XX XXXXXXXXXXXX
Bila Anda pelanggan :

Jakarta	ID : 1405	yang Anda masukan :	001405
Bandung	ID : B 1405	yang Anda masukan :	101405
Surabaya	ID : C 1605	yang Anda masukan :	201605
Jember & Probolinggo	ID : D 2006	yang Anda masukan :	282006
Malang	ID : E 5601	yang Anda masukan :	305601

Catatan Penting yang perlu untuk diketahui :

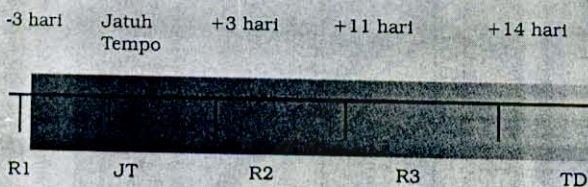
No. Rek. PERSONAL : 2173004508



* Pembayaran melalui ATM BCA yang dilakukan hari Jumat dibukukan pada hari kerja pertama minggu berikutnya. Untuk hari Sabtu dan Minggu dibukukan pada hari kerja kedua minggu berikutnya.

Skema Pemblokiran Otomatis

Sistem komputer kami akan mengatur secara otomatis mengenai masa jatuh tempo dan pemblokiran sebagai berikut :



R = Reminder JT = Jatuh TD = Pemblokiran

Saran :

Untuk menghindari pemblokiran atas pager Anda, kami sarankan agar melakukan pembayaran iuran selanjutnya minimal 3 hari setelah tanggal jatuh tempo.



Hubungi dan segera dapatkan layanan kami di :

Jakarta

Plaza Hayam Wuruk Lt. 11
Jl. Hayam Wuruk No. 108
Jakarta 11160, Indonesia
Tel. 62 - 21 - 626 8080
Fax. 62 - 21 - 626 8060

Bandung

Jl. Dr. Setiabudi No. 184 C
Bandung 40141, Indonesia
Tel. (022) 203 7470
Fax. (022) 203 7484

Surabaya

Jl. Tembaan No. 15
Surabaya 60174, Indonesia
Tel. (031) 546 6050
Fax. (031) 546 6055

Jember

Jl. Letjen. Suprpto No. 71
Jember 68122, Indonesia
Tel. (0331) 434 333
Fax. (0331) 431 756

Probolinggo

Jl. Sukarno Hatta No. 247
Probolinggo 67212, Indonesia
Tel. (0335) 427 333

Malang

Jl. TGP No. 1
Malang - Jawa Timur, Indonesia
Tel. (0341) 351 000
Fax. (0341) 368 026

ATM BCA siap melayani
pembayaran pager
PERSONAL Anda



Sukses
Berawal
dari
Komunikasi
PERSONAL



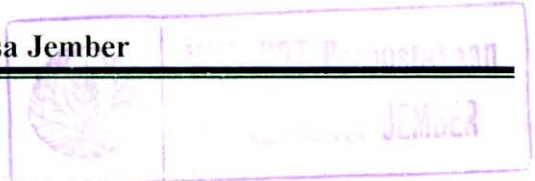
Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

pada

PT. Duta Pertiwi Santosa Jember

Nama : SITI AMINAH
 N I M : 980803101180
 Program Pendidikan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Program Studi : D III EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER.



No.	Tanggal	Tanda tangan
1.	07 Februari 2001	1.
2.	08 Februari 2001	2.
3.	09 Februari 2001	3.
4.	10 Februari 2001	4.
5.	12 Februari 2001	5.
6.	13 Februari 2001	6.
7.	14 Februari 2001	7.
8.	15 Februari 2001	8.
9.	16 Februari 2001	9.
10.	17 Februari 2001	10.
11.	19 Februari 2001	11.
12.	20 Februari 2001	12.
13.	21 Februari 2001	13.
14.	22 Februari 2001	14.
15.	23 Februari 2001	15.
16.	24 Februari 2001	16.
17.	26 Februari 2001	17.
18.	27 Februari 2001	18.
19.	28 Februari 2001	19.
20.	01 Maret 2001	20.
21.	02 Maret 2001	21.
22.	03 Maret 2001	22.
23.	06 Maret 2001	23.
24.	07 Maret 2001	24.

Jember,
 Mengetahui,
 PT. Duta Pertiwi Santosa Jember

PERSONAL

Digital Repository Universitas Jember

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. DUTA PERTIWI SANTOSA JEMBER
Tanggal 07 Februari – 07 Maret 2001**

Tanggal	Kegiatan
07 Februari 2001	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata kepada pimpinan PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.
08 Februari 2001	Penerimaan dan pengenalan mahasiswa PKN dengan karyawan PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.
09 Februari 2001	Mengenal lingkungan dan keadaan PT. Duta Pertiwi Santosa Jember sehubungan dengan kegiatan perusahaan.
10 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pendirian PT. Duta Pertiwi Santosa Jember
12 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang Gambaran Umum PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.
13 Februari 2001	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT. Duta Pertiwi Santosa Jember
14 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang kepersonaliaan PT. Duta Pertiwi Santosa Jember.
15 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang Aktivitas Perusahaan.
16 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang penjualan pager yang dilakukan oleh perusahaan.
17 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang penjualan secara tunai.
19 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang penjualan secara tukar tambah.
20 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang penjualan secara product transfer.
21 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang tata cara pengisian Surat Pesanan Perjanjian
22 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pembuatan laporan penjualan harian.
23 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang jasa layanan yang diberikan dalam penjualan.
24 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian Surat Permohonan layanan Star Alert.
26 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian Surat Permohonan layanan Akses pengiriman berita melalui Internet.
27 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian Surat Permohonan layanan Star SMS.
28 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang tata cara pembayaran Iuran dan pemutihan pesawat pager.
01 Maret 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian kwitansi pembayaran.
02 Maret 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian kartu iuran
03 Maret 2001	Menerima penjelasan tentang pembuatan Laporan Harian. Pembayaran Iuran dan Pemutihan PT. Duta Pertiwi Santosa Jember .
06 Maret 2001	Melengkapi formulir-formulir yang dibutuhkan untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
07 Maret 2001	Berpamitan dengan mengucapkan banyak terima kasih kepada Pimpinan perusahaan beserta seluruh staff yang telah bersedia membantu pelaksanaan PKN.

Jember,
Mengetahui,
PT. Duta Pertiwi Santosa Jember

 PERSONAL

Marwan Usman Nadhy
Assistant Manager

KEPADA
YTH. BAPAK DEKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
JALAN JAWA NO.17
JEMBER

Nomor : DPSJB/X/05/EX/02/2001

Jember, 5 Februari 2001

Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa.

Menunjuk Permohonan Saudara pada tanggal 2 Februari 2001 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya PT. DUTA PERTIWI SANTOSA Cabang Jember bersedia untuk menjadi tempat PKN mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember – Bidang Studi Administrasi Perusahaan, yang bernama : SITI AMINAH.

Untuk bulan : Februari – Maret 2001.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PT. DUTA PERTIWI SANTOSA



ENI SUSILOWATI
Koordinator Cabang

SURAT KETERANGAN

Sesuai dengan permohonan ijin untuk Praktek kerja nyata Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Siti Aminah

NIM : 98.1180

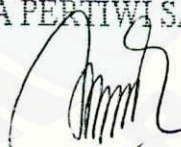
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Pada PT. DUTA PERTIWI SANTOSA Cabang Jember.

Telah melaksanakan praktek Kerja Nyata di PT.DUTA PERTIWI SANTOSA Cabang Jember, yang dimulai pada tanggal 7 Februari – 10 Maret 2001.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

PT. DUTA PERTIWI SANTOSA



Marwan Usman Nadhri
Marketing Manager

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SITI AMINAH
 Nomor Mahasiswa : 98-1180
 Program Pendidikan : Diploma III fakultas ekonomi
 Program Studi : Administrasi perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan administrasi pemasaran pada PT. DUTA PERTIWI SANTASA
 Pembimbing : 1. Dra Soewarti S 2. Siti Aiyati AB. Sc. Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
11 Juni 2001	ACC Bab I	1 <i>[Signature]</i>
11 Juni 2001	ACC Bab II	2 <i>[Signature]</i>
11 Juni 2001	ACC Bab V	3 <i>[Signature]</i>
14-6-01	Perbaiki sesuai saran bab IV ACC bab I s/d V	4 <i>[Signature]</i>
		5 <i>[Signature]</i>
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20