

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PRODUK  
NON UNILEVER PADA PT. CIPTA NIAGA  
( PERSERO ) CABANG JEMBER



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

Oleh

*Nurul Yuli Handayani*  
NIM. 970803101227

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	11-04-01	Klasifikasi	650.5
Tanggal	11/6/01	Penyusun	HAN
No. Perintah	10.836.959 SRS	Revisi	7

S  
c.1

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PRODUK NON UNILEVER  
PADA PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Yuli Handayani  
N. I. M. : 970803101227  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 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**

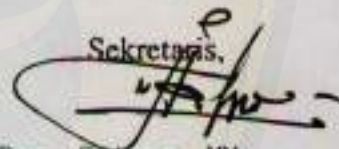
Ketua,



Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si.  
NIP. 131 624 474

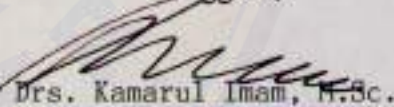


Sekretaris,



Drs. Sriyono, MM.  
NIP. 131 624 476

Anggota,



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

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



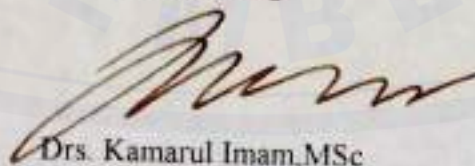
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nurul Yuli Handayani  
N.I.M : 9708031011227  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul PKN : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan produk non  
PT.Unilever pada PT. Cipta Niaga Cabang Jember

---

Praktek Kerja Nyata ini  
telah disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen  
Pembimbing



Drs. Kamarul Imam, MSc

NIP. 130935419

## KATA PENGANTAR

Ucapan syukur Alhamdulillah dengan penuh keikhlasan senantiasa dipanjatkan pada kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan hasil praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma tiga Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini antara lain :

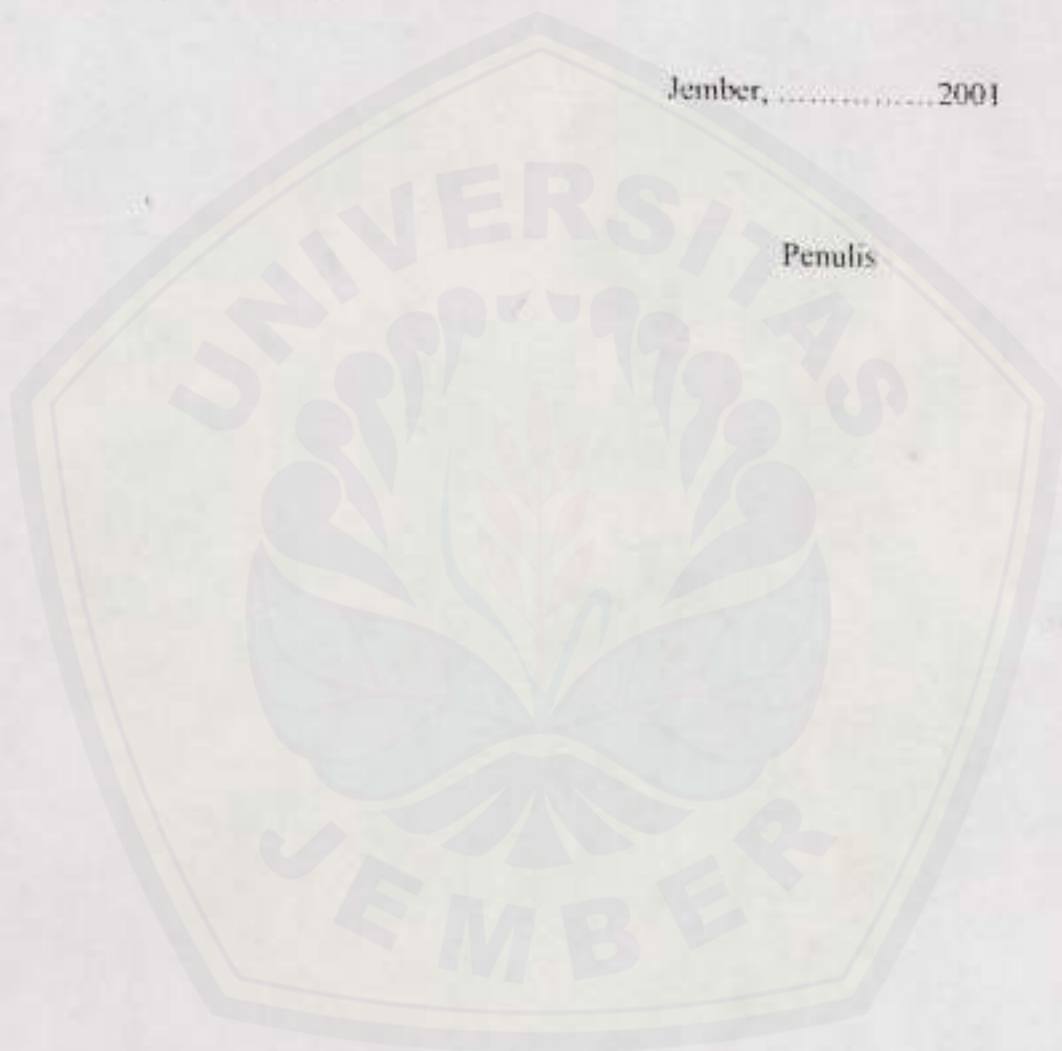
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs. Kamarul Imam, MSc, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan, petunjuk dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini
4. Bapak dan ibu dosen serta seluruh staf administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian Administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Ronald AW Hunowu, BSc, selaku Pimpinan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata
7. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat bagi penyempurnaan penulisan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, ..... 2001

Penulis





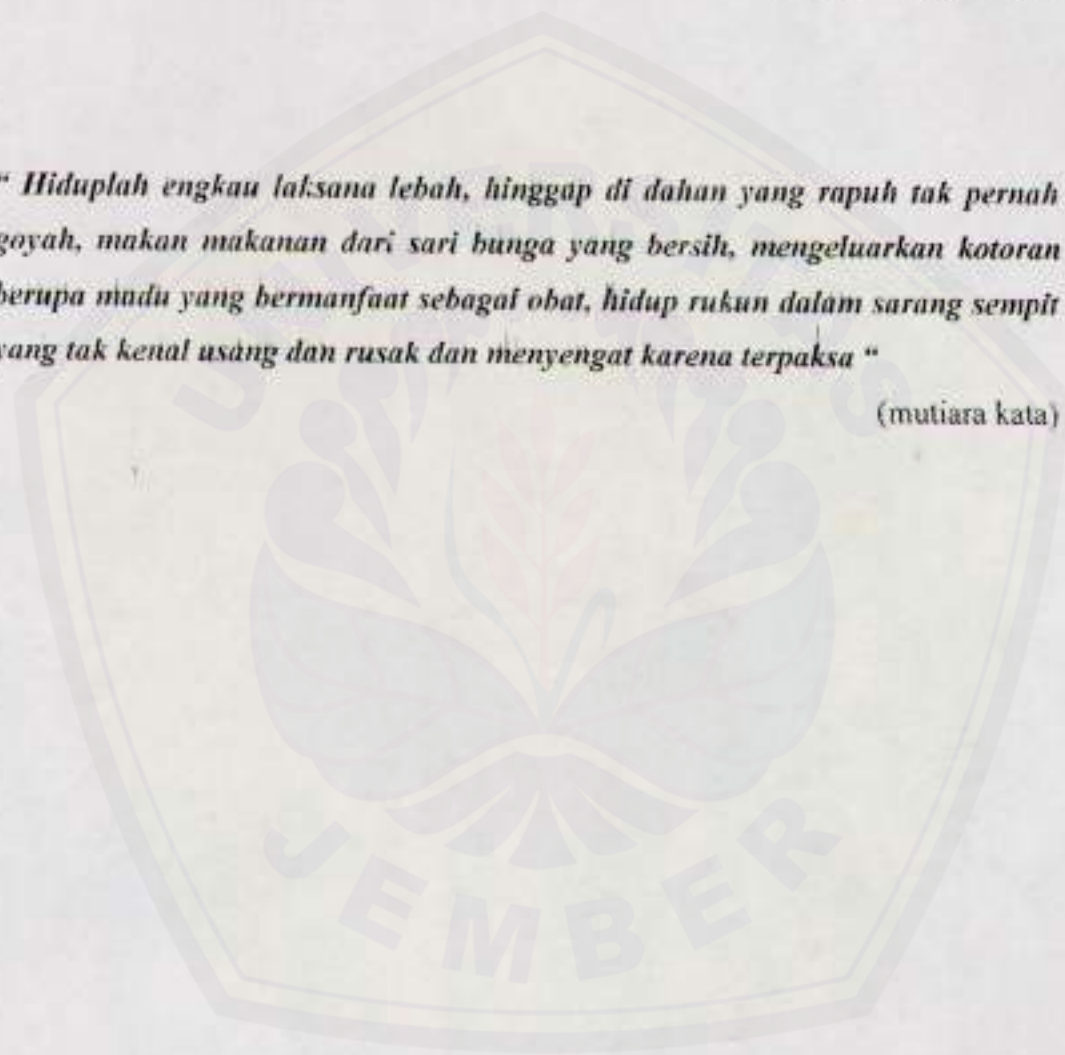
**MOTTO :**

*“ Semua manusia sesungguhnya dalam keadaan merugi apabila dia tidak mengisi waktunya dengan perbuatan-perbuatan yang baik “*

(QS. Al – Ashar : 103)

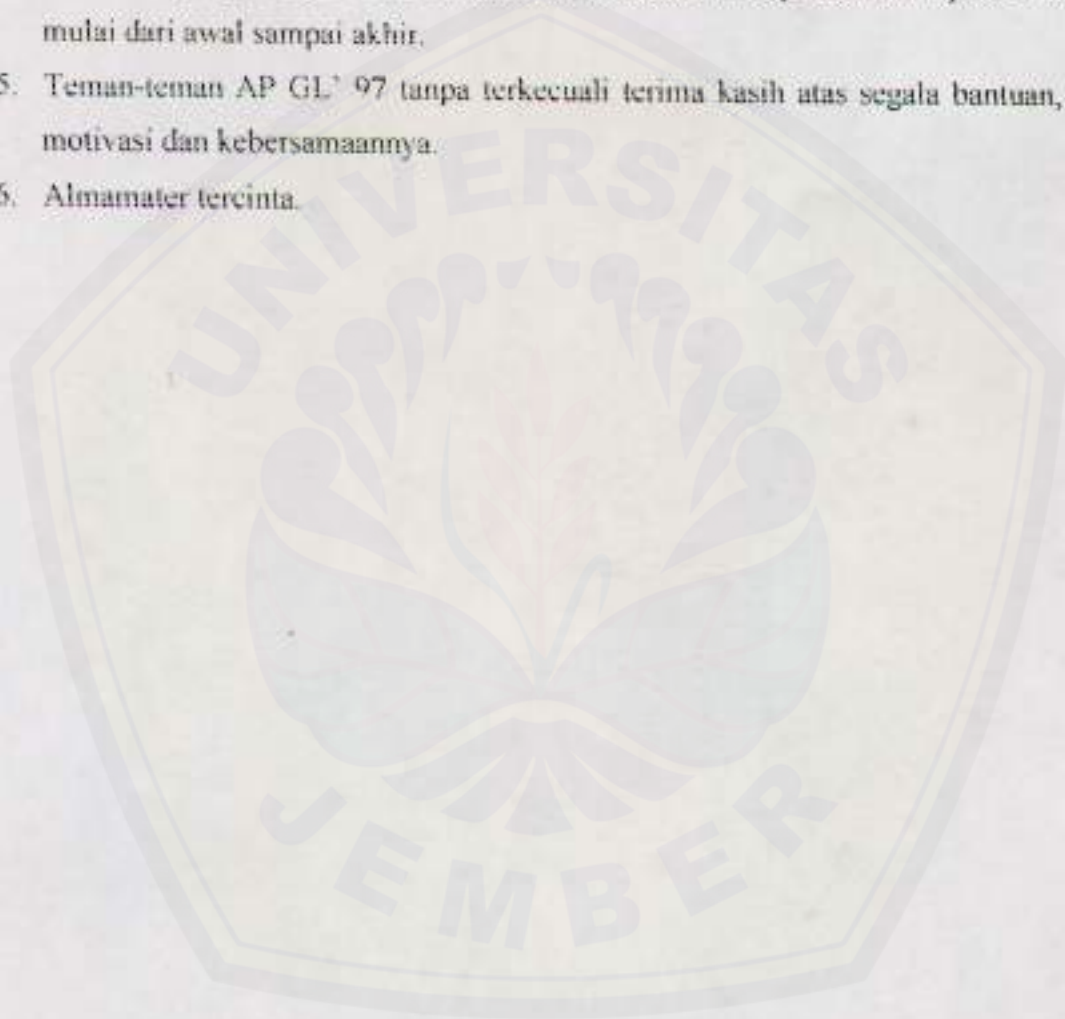
*“ Hiduplah engkau laksana lebah, hinggap di dahan yang rapuh tak pernah goyah, makan makanan dari sari bunga yang bersih, mengeluarkan kotoran berupa madu yang bermanfaat sebagai obat, hidup rukun dalam sarang sempit yang tak kenal usang dan rusak dan menyengat karena terpaksa “*

(mutiara kata)



**Persembahan untuk :**

1. Allah SWT, atas segala karunia-Nya
2. Ayah dan ibu tercinta dengan segala kasih sayang dan do'anya
3. Adikku Fitra tersayang
4. Wawanku yang dengan setia telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini mulai dari awal sampai akhir,
5. Teman-teman AP GL' 97 tanpa terkecuali terima kasih atas segala bantuan, motivasi dan kebersamaannya.
6. Almamater tercinta.



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
<b>BAB 1 : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>BAB 2 : LANDASAN TERORI</b>	
2.1 Administrasi.....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Manfaat Administrasi.....	4
2.1.3 Tujuan Administrasi.....	5
2.1.4 Unsur-unsur Administrasi.....	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Persediaan.....	6
2.2.1 Pengertian Persediaan.....	6
2.2.2 Fungsi Persediaan.....	6



2.3	Jenis dan Macam Persediaan .....	7
2.3.1	Jenis-jenis Persediaan .....	7
2.3.2	Macam-macam Persediaan .....	8
2.4	Pengendalian Persediaan .....	8
2.5	Pengertian Pengawasan Pengendalian .....	9
2.5.1	Tujuan Pengawasan Persediaan .....	10
2.5.2	Fungsi Pengawasan Persediaan .....	11
2.6	Pengecekan Stock .....	11
2.7	Pengertian Pergudangan .....	12
<b>BAB III</b>	<b>: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	15
3.2	Lokasi Perusahaan .....	16
3.3	Maksud dan Tujuan Perusahaan .....	17
3.4	Struktur Organisasi .....	18
3.5	Personalia Perusahaan .....	24
3.5.1	Jumlah Karyawan .....	24
3.5.2	Hari dan Jam Kerja .....	25
3.5.3	Sistem Upah .....	25
3.5.4	Kesejahteraan Karyawan .....	25
3.5.5	Penarikan Tenaga Kerja .....	26
3.6	Aktivitas Perusahaan .....	26
<b>BAB IV</b>	<b>: KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1	Proses dan Tata Cara Pemesanan Barang .....	30
4.2	Administrasi Pergudangan .....	34
4.2.1	Membantu Administrasi Penerimaan Barang .....	34
4.2.2	Membantu Administrasi Pengeluaran Barang .....	41
4.2.3	Prosedur Pengeluaran Barang .....	46
4.3	Teknis Penyimpangan Barang .....	54
<b>BAB V</b>	<b>: KESIMPULAN</b>	
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
<b>BAB 1 : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>BAB 2 : LANDASAN TERORI</b>	
2.1 Administrasi.....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Manfaat Administrasi.....	4
2.1.3 Tujuan Administrasi.....	5
2.1.4 Unsur-unsur Administrasi.....	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Persediaan.....	6
2.2.1 Pengertian Persediaan.....	6
2.2.2 Fungsi Persediaan.....	6



2.3	Jenis dan Macam Persediaan .....	7
2.3.1	Jenis-jenis Persediaan .....	7
2.3.2	Macam-macam Persediaan .....	8
2.4	Pengendalian Persediaan .....	8
2.5	Pengertian Pengawasan Pengendalian .....	9
2.5.1	Tujuan Pengawasan Persediaan .....	10
2.5.2	Fungsi Pengawasan Persediaan .....	11
2.6	Pengecekan Stock .....	11
2.7	Pengertian Pergudangan .....	12
<b>BAB III</b>	<b>: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	15
3.2	Lokasi Perusahaan .....	16
3.3	Maksud dan Tujuan Perusahaan .....	17
3.4	Struktur Organisasi .....	18
3.5	Personalia Perusahaan .....	24
3.5.1	Jumlah Karyawan .....	24
3.5.2	Hari dan Jam Kerja .....	25
3.5.3	Sistem Upah .....	25
3.5.4	Kesejahteraan Karyawan .....	25
3.5.5	Penarikan Tenaga Kerja .....	26
3.6	Aktivitas Perusahaan .....	26
<b>BAB IV</b>	<b>: KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1	Proses dan Tata Cara Pemesanan Barang .....	30
4.2	Administrasi Pergudangan .....	34
4.2.1	Membantu Administrasi Penerimaan Barang .....	34
4.2.2	Membantu Administrasi Pengeluaran Barang .....	41
4.2.3	Prosedur Pengeluaran Barang .....	46
4.3	Teknis Penyimpangan Barang .....	54
<b>BAB V</b>	<b>: KESIMPULAN</b>	
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



DAFTAR TABEL

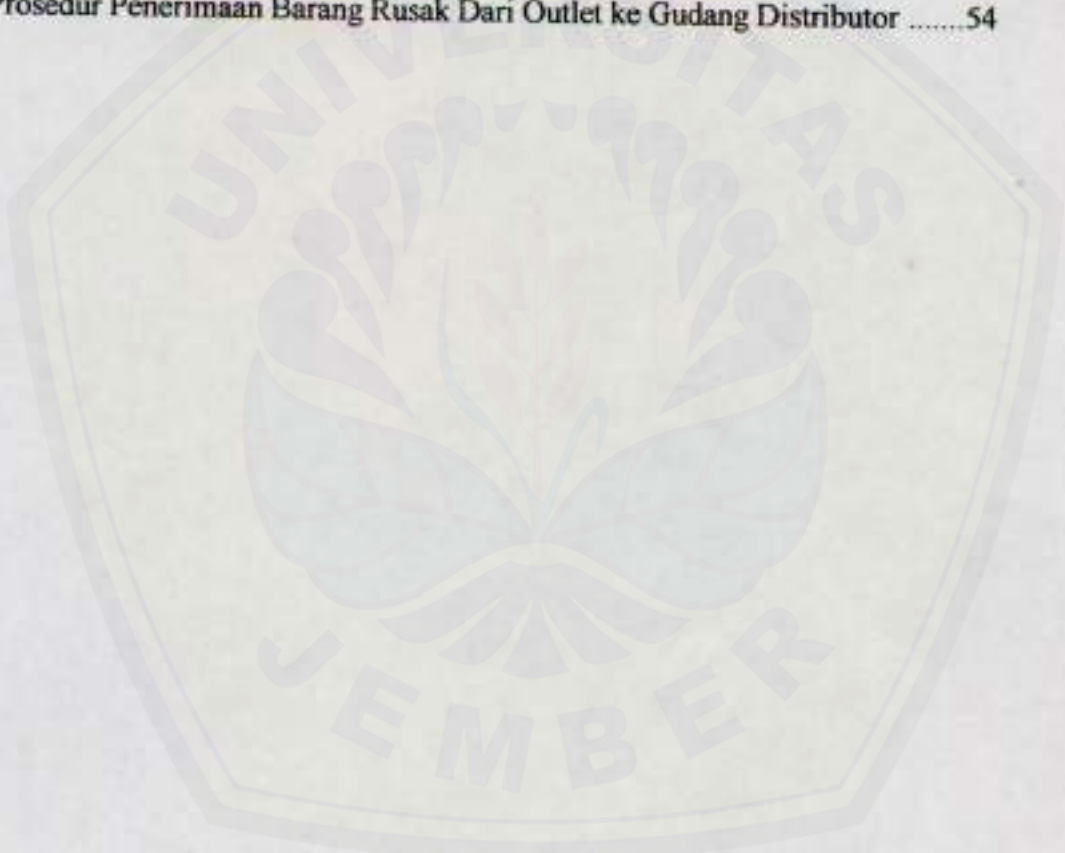
Tabel	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	3
2. Jumlah Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	24
3. Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	25
4. Contoh Berita Acara Yang Dibuat Oleh Penerima Barang .....	36
5. Surat Penerimaan Barang Yang Dibuat sesuai Dengan Barang Yang Diterima Oleh Distributor .....	38
6. Kartu Stelling Untuk Penerimaan Barang .....	40
7. Kartu Stelling Untuk Pengeluaran Barang .....	42
8. Contoh Pengisian Kartu Stock .....	44
9. Contoh Pengisian Faktur Penjualan .....	48
10. Contoh Pengisian Nota Kanvas .....	52

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	3
2. Jumlah Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	24
3. Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	25
4. Contoh Berita Acara Yang Dibuat Oleh Penerima Barang .....	36
5. Surat Penerimaan Barang Yang Dibuat sesuai Dengan Barang Yang Diterima Oleh Distributor .....	38
6. Kartu Stelling Untuk Penerimaan Barang .....	40
7. Kartu Stelling Untuk Pengeluaran Barang .....	42
8. Contoh Pengisian Kartu Stock .....	44
9. Contoh Pengisian Faktur Penjualan .....	48
10. Contoh Pengisian Nota Kanvas .....	52

**DAFTAR GAMBAR**

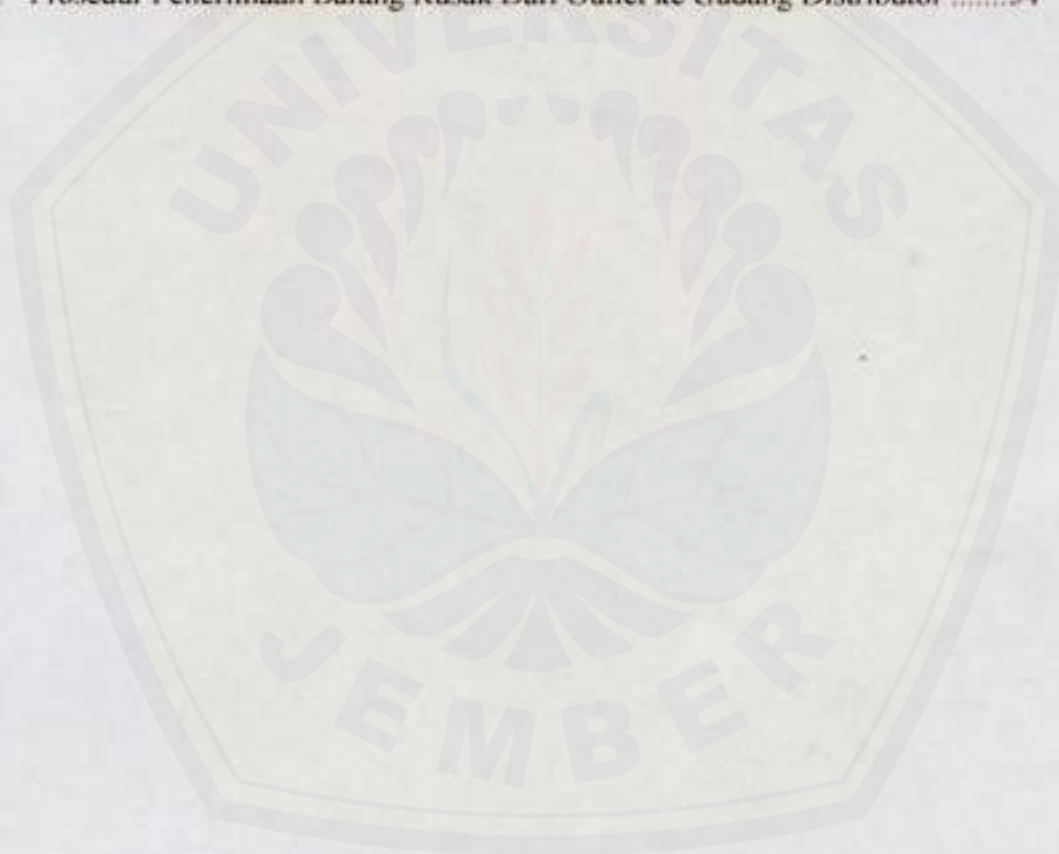
Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	19
2. Prosedur Pengambilan Barang Secara Shop Sales .....	47
3. Prosedur Pengambilan Barang Secara Taking Order .....	49
4. Prosedur Pengambilan Barang Secara Kanvas .....	50
5. Prosedur Penerimaan Barang Rusak Dari Outlet ke Gudang Distributor .....	54





## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	19
2. Prosedur Pengambilan Barang Secara Shop Sales .....	47
3. Prosedur Pengambilan Barang Secara Taking Order .....	49
4. Prosedur Pengambilan Barang Secara Kanvas .....	50
5. Prosedur Penerimaan Barang Rusak Dari Outlet ke Gudang Distributor .....	54



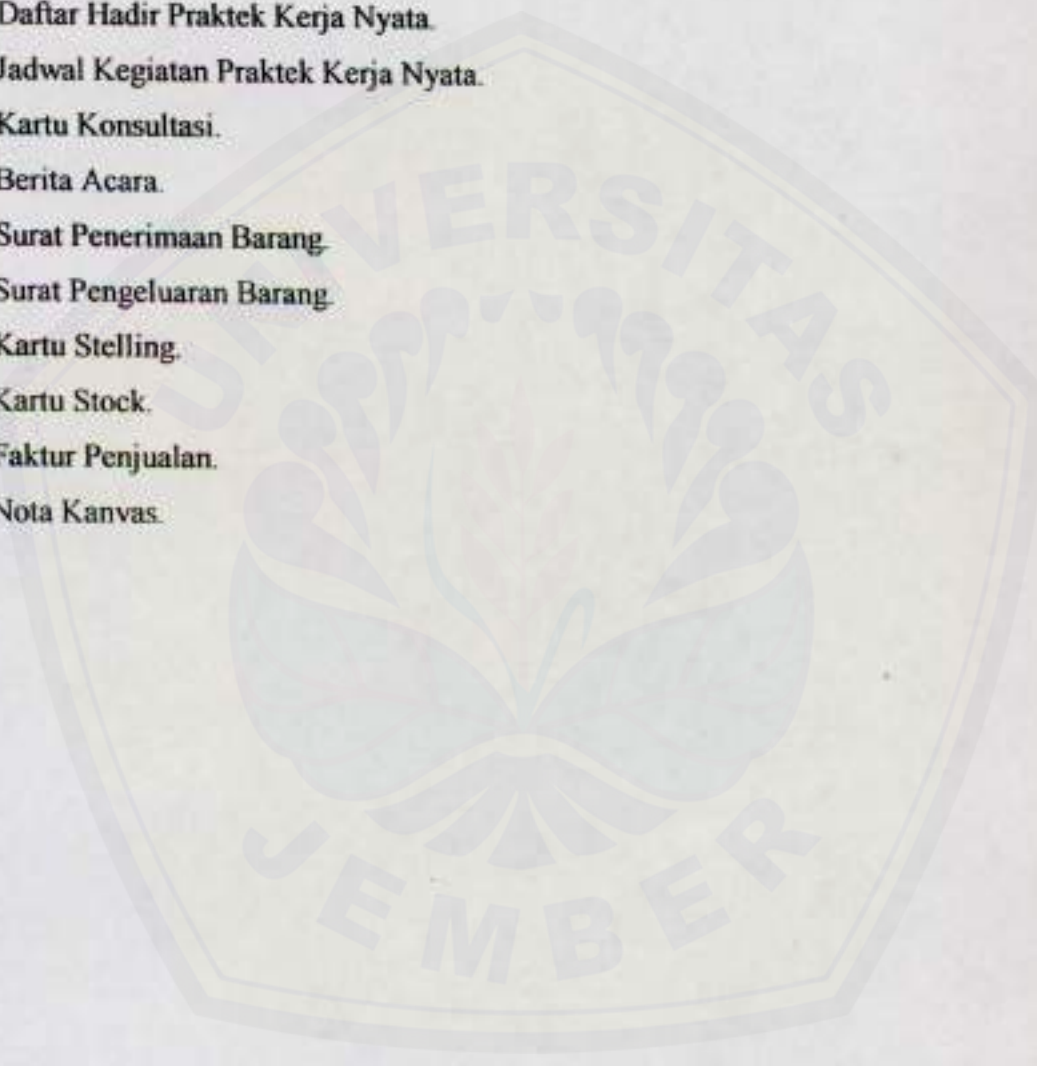
**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Kartu Konsultasi.
5. Berita Acara.
6. Surat Penerimaan Barang.
7. Surat Pengeluaran Barang.
8. Kartu Stelling.
9. Kartu Stock.
10. Faktur Penjualan.
11. Nota Kanvas.

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
  2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
  3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
  4. Kartu Konsultasi.
  5. Berita Acara.
  6. Surat Penerimaan Barang.
  7. Surat Pengeluaran Barang.
  8. Kartu Stelling.
  9. Kartu Stock.
  10. Faktur Penjualan.
  11. Nota Kanvas.
- 
- A large, faint watermark of the Universitas Jember logo is centered on the page. The logo is a shield-shaped emblem with a stylized tree or plant in the center, surrounded by the text 'UNIVERSITAS' at the top and 'JEMBER' at the bottom.



**DAFTAR PUSTAKA**

Basu Swasta, 1990, *Managemen Pemasaran Modern*, Edisi kedua, Liberty, Yogyakarta.

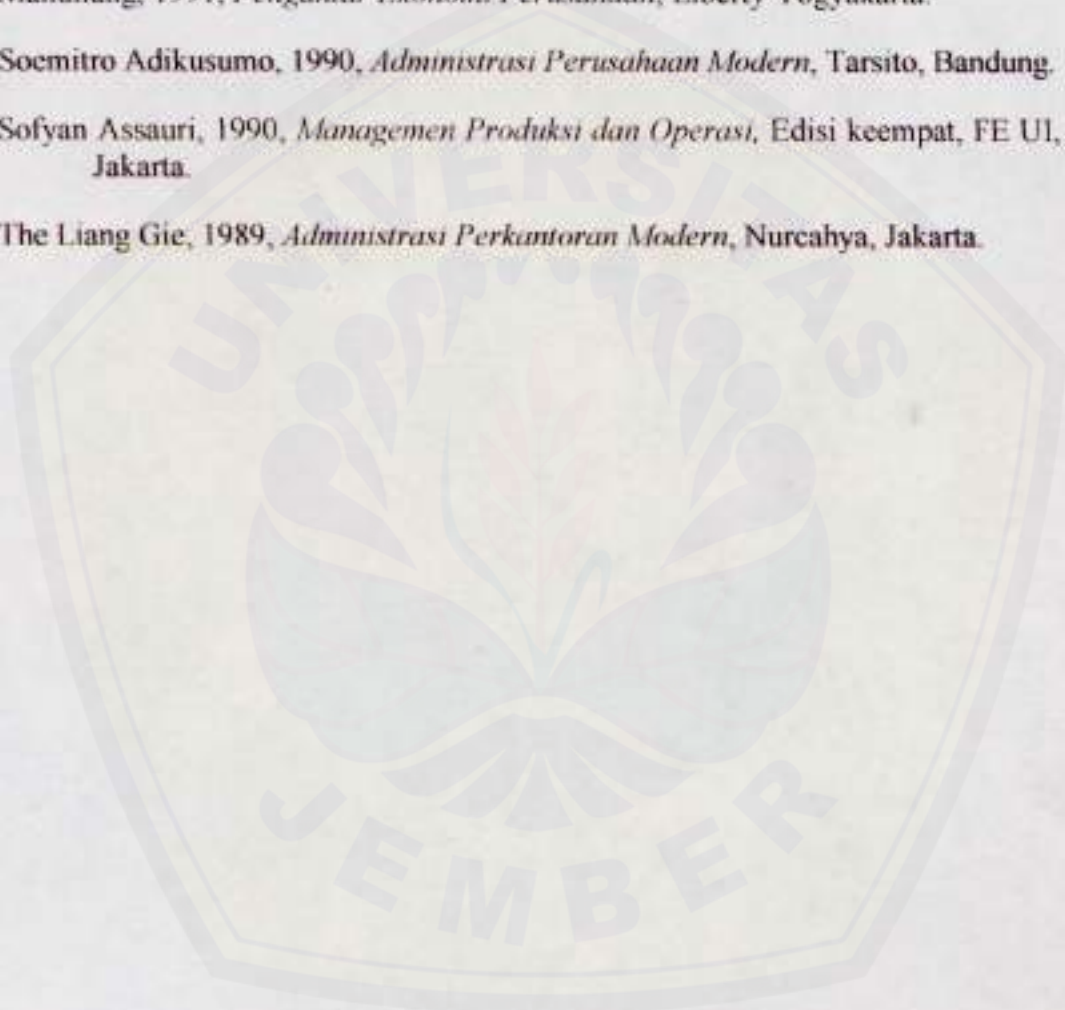
J. Wayong, 1991, *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Manullang, 1991, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty Yogyakarta.

Soemitro Adikusumo, 1990, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung.

Sofyan Assauri, 1990, *Managemen Produksi dan Operasi*, Edisi keempat, FE UI, Jakarta.

The Liang Gie, 1989, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Jakarta.



**DAFTAR PUSTAKA**

Basu Swasta, 1990, *Managemen Pemasaran Modern*, Edisi kedua, Liberty, Yogyakarta.

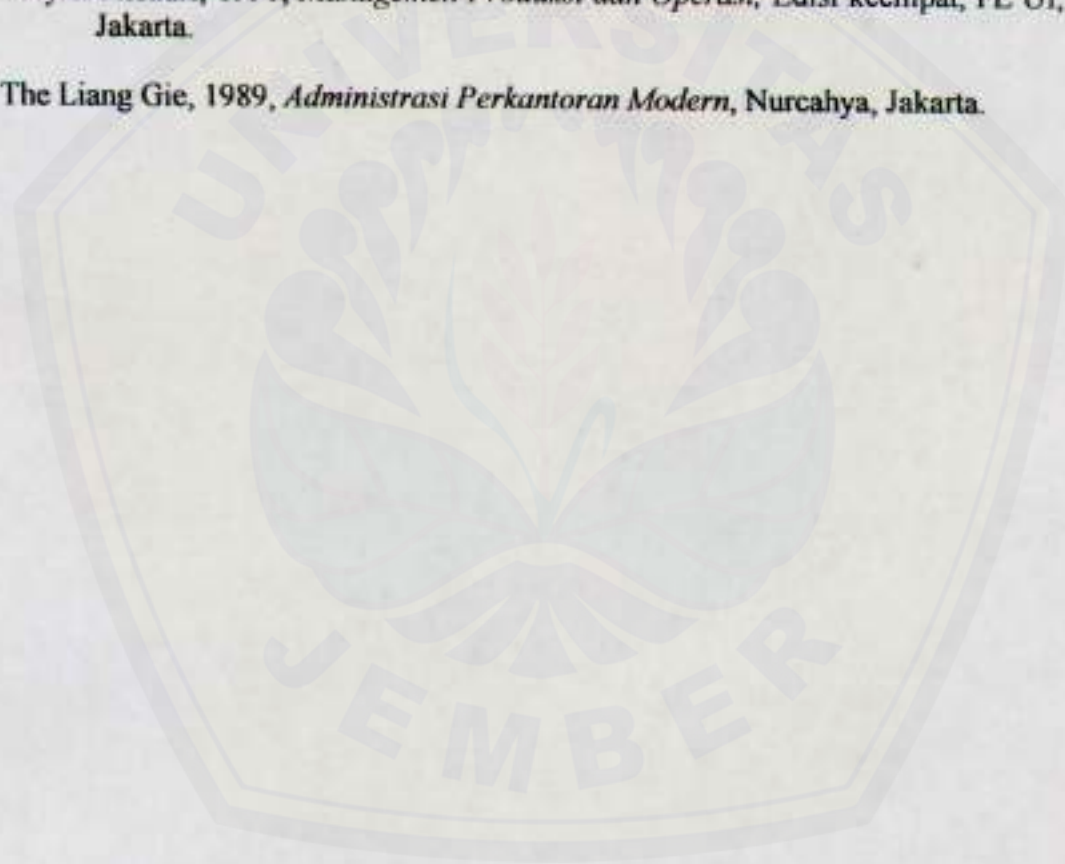
J. Wayong, 1991, *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Manullang, 1991, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty Yogyakarta.

Soemitro Adikusumo, 1990, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung.

Sofyan Assauri, 1990, *Managemen Produksi dan Operasi*, Edisi keempat, FE UI, Jakarta.

The Liang Gie, 1989, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Jakarta.



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Keuntungan yang diperoleh perusahaan, merupakan salah satu tolak ukur berhasil tidaknya perusahaan dalam menjalankan usahanya yang dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan serta untuk mengembangkan kegiatan usaha dari perusahaan tersebut.

Pencapaian tujuan perusahaan baik itu tujuan jangka panjang maupun jangka pendek, perusahaan sangat memerlukan sistem administrasi agar kegiatan usahanya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Salah satu bagian dari perusahaan yang dapat menentukan berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuannya adalah administrasi pergudangan.

Administrasi pergudangan, masalah penyimpanan dan pengamanan persediaan barang merupakan suatu hal yang harus ada di dalam perusahaan, guna menunjang kelangsungan hidup perusahaan. Semua perusahaan baik besar maupun kecil disengaja maupun tidak disengaja akan selalu mempunyai persediaan barang, hanya dalam jumlah yang berbeda-beda.

Perusahaan barang dipersiapkan dengan baik, akan tetapi untuk perusahaan kecil penyimpanan dan pengamanan persediaan barang tidak dipersiapkan dengan baik. Masalah persediaan barang tidak bisa terlepas dari masalah pergudangan. Karena gudang adalah tempat menyimpan persediaan barang yang dimiliki perusahaan, agar masalah persediaan barang yang ada digudang terlaksana dengan baik. Untuk itu diperlukan suatu usaha untuk mengaturnya yaitu dalam bentuk administrasi.

Administrasi pergudangan adalah suatu kegiatan yang mengatur tentang tatanan penerimaan barang agar dapat diperoleh informasi yang tepat mengenai penerimaan yang tepat, penyimpanan dan pengiriman barang. Jasa pergudangan dibutuhkan karena menyediakan tempat pemberhentian sementara barang-barang dalam keseluruhan proses arus barang dan titik produksi ke titik konsumsi. Jadi pergudangan merupakan suatu sub dari kontribusi nasional sebagai total sistem lancarnya mekanisme kegiatan distribusi nasional.



Pada umumnya administrasi pergudangan akan dapat memperlancar operasi perusahaan, karena apabila ada pesanan yang mendadak diatas volume pesanan normal akan dapat dilayani atau terpenuhi dengan baik. Demikian halnya PT.CIPTA NIAGA ( Persero ) Cabang Jember yang merupakan distributor produk non PT. Unilever yang melayani pesanan berdasarkan permintaan pasar sehingga pelaksanaan administrasi pergudangan sangatlah membantu dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari.

Mengingat betapa pentingnya pelaksanaan administrasi pergudangan ini, maka Praktek Kerja Nyata mengambil judul : " Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Produk Non PT. Unilever Pada PT. CIPTA NIAGA ( Persero ) CABANG JEMBER ".

## **1.2 Tujuan Dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memperoleh data secara langsung mengenai Administrasi Pergudangan seperti ; meneliti kebenaran, keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran barang pada PT. Cipta Niaga ( Persero ) Cabang Jember .

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memperoleh atau menambah wawasan serta pengalaman kerja, khususnya di bidang administrasi pergudangan.

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah di PT. Cipta Niaga ( Persero ) Cabang Jember yang berlokasi di jalan P.B Sudirman No.59 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama kurang lebih 1 bulan atau 144 jam kerja efektif, terhitung mulai bulan Juli sampai dengan Agustus 2000. Dari tanggal 4 Juli sampai dengan 3 Agustus 2000

Dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari senin – kamis pk. 07.30 s/d pk. 15.00 WIB

Waktu istirahat : pk. 12.00 s/d pk. 13.00 WIB

Hari Jum'at : pk. 07.30 s/d pk. 15.00 WIB

Waktu istirahat : pk. 11.30 s/d pk. 13.00 WIB

Hari sabtu : pk. 07.30 s/d pk. 13.00 WIB

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat ditunjukkan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Menyerahkan surat ijin PKN pada P.T Cipta Niaga Cabang Jember	X				
2	Menerima penjelasan umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan	X				
3	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan		X	X	X	X
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X
5	Penulisan laporan				X	X

**Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di P.T Cipta Niaga ( Persero) Cabang Jember**



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun tingkat lapisan yang terendah. Administrasi merupakan pekerjaan perkantoran yang menurut pola isinya adalah segenap rangkaian aktifitas yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (*The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern : 1989:25*)

Administrasi dapat dikategorikan sebagai kerjasama keorganisasian Administrasi bersifat sistematis, sebab keseluruhan tindakan dan aktifitas yang dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan, berurutan dan tersusun dalam satu kesatuan fungsi yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi bagi tercapainya tujuan. Hakekat dan arti administrasi ada yang mengartikan dalam arti sempit.

Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (*J.Wayong, 1991:11*)

Pengertian administrasi dalam arti yang sempit adalah tata usaha yang bersifat mencari segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (*J.Wayong: 1991:12*)

#### 2.1.2 Manfaat dari Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan.



Manfaat dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1989:14)

Untuk membantu ingatan manusia., sebagai alat bukti, sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggung jawaban, sebagai alat untuk mengambil keputusan, serta sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

### 2.1.3 Tujuan administrasi

Adapun tujuan administrasi adalah (Soemitha Adikusuma, 1990:5) :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen
- e. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

### 2.1.4 Unsur-unsur dalam administrasi

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah (TheLiang Gie, 1989:16) :

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

Manfaat dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1989:14)

Untuk membantu ingatan manusia, sebagai alat bukti, sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggung jawaban, sebagai alat untuk mengambil keputusan, serta sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

### 2.1.3 Tujuan administrasi

Adapun tujuan administrasi adalah (Soemitha Adikusuma, 1990:5) :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen
- e. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

### 2.1.4 Unsur-unsur dalam administrasi

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah (TheLiang Gie, 1989:16) :

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.



6. Perbekalan yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan dalam usaha kerja sama.
7. Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerja sama.

## 2.2 Pengertian dan Fungsi Persediaan

### 2.2.1 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan suatu sumber daya perusahaan yang digunakan untuk memuaskan kebutuhan pelanggan pada masa sekarang atau masa datang. Oleh sebab itu setiap perusahaan haruslah dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat.

Yang dimaksud persediaan adalah :

*"Persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dijual dalam suatu pengerjaan/proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi". (Sofyan Assauri, 1990:176)*

Adapun persediaan yang lainnya adalah:

*"Persediaan (inventory) adalah stock bahan atau barang yang disimpan untuk tujuan tertentu dan digunakan dalam proses produksi atau untuk memuaskan permintaan pelanggan. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan/lembaga dapat berupa bahan mentah, barang setengah jadi (WIP), barang jadi, maupun suku cadang lainnya".*

### 2.2.2 Fungsi Persediaan

Persediaan memberikan beberapa fungsi yang dapat menambah fleksibilitas dari operasi perusahaan. Adapun fungsi persediaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan sebagai berikut :



1. Fungsi persediaan untuk berindung dari ketidak pastian (decaupel)
2. Fungsi utama dari persediaan untuk beerlindung dari ketidak pastian datangnya bahan yang dari pemasok sehingga proses produksi dan distribusi kepada pelanggan dapatterpenuhi. Jika perusahaan mengalami fluktuasi dalam memasok bahan, maka tambahan bahan mentah sebagaipersediaan sangat dibutuhkan untuk kegiatan proses produksi dari pemasok.
3. Untuk menghilangkan resiko terhadap kenaikan harga barang atau inflasi.
4. Untuk melindungi dari resiko kelambatan pengiriman bahan mentah atau barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
5. Mendaoatkan keuntungan dari pembelian dalam jumlah yang besar berupa potongan kuantitas (Quantity Discount).
6. Menghilangkan resiko apabila bahan mentah atau barang yang dipesan tidak sesuai keinginan perusahaan, sehingga perlu adanya pengembalian.
7. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya bahan atau barang yang diperlukan.

### **2.3 Jenis Dan Macam Persediaan**

#### **2.3.1 Jenis-jenis persediaan**

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara dan dilihat dari fungsinya persediaan dapat dibedakan atas :

##### **1. Batch Stock/Size Inventory**

Adalah persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan/barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.

Adapun keuntungan yang diperoleh dari adanya batch stock atau lot size inventory adalah :

- a. Memperoleh potongan harga pada pembelian
- b. Meperoleh efisiensi produksi (Manufacturing Economic) karena adanya operasi atau Production Run yang lebih lama
- c. Adanya penghematan biaya angkutan

## 2. Fluktuasi Stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan-persediaan perusahaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak dapat tepat dan fluktuasi permintaan tidak dapat diramalkan terlebih dahulu.

## 3. Anticipation Stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun/satu tahunan dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan/permintaan yang meningkat.

### 2.3.2 Macam-macam persediaan

Kadang-kadang dipelihara perlengkapan yang terpisah untuk bermacam-macam barang yang berlainan, dan hal ini dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Bahan baku, meskipun hal ini dapat mencakup komponen-komponen setengah selesai atau bahkan sudah selesai (misalnya pesawat-pesawat listrik), yang dibeli untuk melanjutkan produksi dalam pabrik.
2. Perlengkapan yang habis pakai, yang mencakup bahan-bahan yang tidak dapat dikembalikan, seperti minyak, sabun, alat tulis.
3. Barang-barang yang tidak habis pakai, seperti alat-alat kecil, alat-alat mesin dan perlengkapan-perlengkapan/ peralatan-peralatan tetap.

Dalam hubungannya dengan hal yang terakhir, pabrik-pabrik besar sering mempunyai toko peralatan khusus.

## 2.4 Pengendalian Persediaan

Pengendalian barang didalam stock sama pentingnya dengan pengendalian kas. Nilai stock barangkali melebihi nilai kas dan ada banyak cara dimana kerugian dapat terjadi; barang dapat dicuri, dapat diboroskan dan mungkin menjadi subyek kecurangan.



Perlu pula dipastikan bahwa hanya jenis barang yang tepat yang disimpan dalam stock dan, lebih jauh lagi, bahwa barang yang tepat tersedia sewaktu diperlukan dan dimana diperlukan. Uang tidak boleh ditahan dalam stock dikehendaki; manusia dan mesin tidak boleh menganggur karena bahan tidak tersedia; gudang dan ruang pameran tidak boleh kehabisan lini yang diperlukan oleh pelanggan.

### **Ruang Lingkup Pengendalian Persediaan**

Pengendalian persediaan berhubungan dengan :

- a. Penerimaan semua barang dan bahan, pengecekan, pengenalan dan pencatatannya.
- b. Penjagaan persediaan-persediaan dengan cara sedemikian rupa sehingga persediaan-persediaan tersebut dapat dengan mudah diketemukan apabila diperlukan, dan sedemikian rupa sehingga tetap dalam kondisi yang baik.
- c. Pelaksanaan pengeluaran-pengeluaran dari perlengkapan karena dan apabila diperlukan, serta berdasarkan otoritas yang tepat.
- d. Penjagaan arsip persediaan tentang penerimaan-penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran.
- e. Bantuan dalam investarisasi pada selang waktu-selang waktu yang teratur.
- f. Permintaan untuk pemesanan kembali apabila persediaan berada dibawah tingkat minimum.

### **2.5 Pengertian pengawasan persediaan**

Pengawasan persediaan merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan karena jumlah masing-masing persediaan bahan/barang akan menentukan atau mempengaruhi kelancaran produksi serta efektifitas dan efisiensi perusahaan

Pengertian/definisi dari pengawasan persediaan adalah :

*"suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan parts, bahan baku dan barang hasil produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien". (Sofyan Assauri, 1990:185)*



Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu, dan waktu yang tepat serta dengan biaya rendah, maka diperlukan sistem pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan peraturan tempat bahan/barang tertentu.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggungjawab pada satu orang yang dapat dipercaya terutama untuk menjaga gudang.
- c. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan-bahan dan barang-barang.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran bahan/barang.
- e. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau yang dikeluarkan dan yang tersedia digudang.
- f. Pemeriksaan fisik bahan-bahan/barang-barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
- g. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang terlalu lama didalam gudang, dan barang-barang yang terlalu usang juga kadaluarwsa (ketinggalan zaman)
- h. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan-kegiatan yang rutin.

#### **2.5.1 Tujuan Pengawasan Persediaan**

Adapun tujuan pengawasan secara terperinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk :

1. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan proses produksi.
2. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar/tinggi.
3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar.

### 2.5.2 Fungsi Pengawasan Persediaan

Adapun fungsi utama dari suatu pengawasan persediaan barang digudang adalah :

1. Mendapatkan barang, yaitu menetapkan prosedur untuk memperoleh supply yang cukup dan barang yang dibutuhkan baik kuantitas maupun kualitasnya.
2. Menyimpan barang-barang dalam gudang, yaitu mengadakan suatu penyimpanan untuk melindungi dan memelihara barang-barang yang telah dimasukkan kedalam gudang.
3. Mengeluarkan barang-barang, yaitu menetapkan suatu pengaturan pada saat serta tempat dimana barang-barang tersebut dibutuhkan.
4. Meminimalisasikan investasi dalam bentuk barang atau mempertahankan persediaan barang dalam jumlah yang optimal untuk setiap waktu.

Setiap perusahaan perlu melakukan pengawasan persediaan . Hal ini dilakukan untuk menghindari investasi persediaan dalam jumlah yang terlalu besar akan memperbesar biaya penyimpanan dan pemeliharaan barang digudang serta dapat memperbesar kemungkinan kerugian akibat kerusakan, keusangan dan turunnya kualitas barang.

### 2.6 Pengecekan Stock

Rekaman stok memberikan saldo stok yang disimpulkan atau stok buku, kuantitas yang harus tersedia apabila semua kuitansidan pengeluaran telah dimasukkan secara akurat dan semua hitungan dibuat dengan benar. Untuk melengkapi siklus kendali, adalah perlu untuk menghitung stok fisik dan membandingkan dengan stok buku. Apabila ada perbedaan diantara keduanya, perbedaan itu harus segera dilaporkan kepada manager gudang dan kepala kantor sehingga rekaman dalam kas dapat disesuaikan.

Ada dua metode utama inventarisasi stok :

1. Inventarisasi stok berkala



Semua stok dihitung pada satu waktu. Bergantung pada ukuran gedung, inventarisasi stok mungkin menghabiskan waktu beberapa jam atau beberapa hari. Bila pergerakan tidak dapat dihentikan, pengaturan rinci mungkin diperlukan untuk merekam dan menyesuaikan hitungan fisik sehingga semuanya benar pada satu titik waktu.

## 2. Inventarisasi terus-menerus

Tujuan dari metode ini adalah untuk menghindari kerja lembur dan kekacauan kerja yang dihubungkan dengan inventarisasi stok secara berkala. Sejumlah item stok dihitung setiap hari. Setiap perbedaan dengan stok buku dilaporkan dan rekamannya disesuaikan agar cocok dengan stok fisik yang didapat. Beberapa item dapat dicek lebih sering dari pada yang lain, terutama item yang mungkin dicuri atau item yang bernilai khusus.

### 2.7 Pengertian Pergudangan

Berbicara mengenai persediaan tidak akan terlepas dari gudang, dan demikian juga sebaliknya, sebab gudang merupakan tempat untuk menyimpan persediaan barang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan gudang sebagai pusat kegiatan usaha perusahaan dimulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang sampai pada pengeluaran barang.

Untuk dapat lebih memahami kaitan antara persediaan (seperti yang telah dijelaskan diatas) dengan pergudangan maka akan lebih baik jika mengetahui konsep dasar dari pergudangan.

#### 1. Pengertian Gudang

Menurut RUU pergudangan, Gudang adalah : Ruang atau tempat untuk menyimpan barang, baik terbuka atau tertutup, didarat atau diatas air, tidak untuk dikunjungi umum serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang

Syarat-syarat yang ditetapkan :

- a. Tempat sesuai dengan perencanaan kota dan tidak mengganggu lingkungan.
- b. Tata bangunan sesuai dengan tujuan pemakainya

- c. Perlengkapan dan peralatan sesuai dengan klarifikasi dan spesifikasi pemakaian dan pengusaha gudang

Sedangkan definisi Pergudangan, yaitu : "*Suatu usaha mana suatu barang dilindungi dari kerusakan dengan menyimpannya pada suatu tempat tertentu untuk dijual atau dikonsumsi dimasa yang akan datang pada saat barang jarang diperoleh*". (Manullang, 1991:185)

## 2. Unsur dan fungsi gudang

Secara singkat unsur dan fungsi gudang dapat disebutkan sebagai berikut:

Unsur gudang, meliputi :

- a. Tempat khusus/ruangan/bangunan
- b. Tenaga kerja
- c. Peralatan manajemen dan administrasi

Fungsi gudang, meliputi :

- a. Tempat untuk menyimpan barang
- b. Saran penunjang kegiatan produksi dan perdagangan
- c. Sarana untuk melancarkan arus komoditi
- d. Mempermudah cara pengalihan hak milik

## 3. Perlunya pergudangan

Semakin berkembangnya kegiatan perekonomian suatu negara berarti akan meningkatkan kegiatan produksi, pemasaran dan perdagangan. Salah satu penunjang bagi perkembangan tersebut adalah sarana pergudangan. Karena dengan pergudangan dapat menaikkan kegunaan barang (*utility of good*) dan disamping itu jasa pergudangan dibutuhkan sebagai tempat pemberhentian sementara barang-barang dalam keseluruhan proses arus barang dari titik produksi ke titik konsumsi.

Lancarnya mekanisme kegiatan dalam pergudangan akan mendukung lancarnya mekanisme kegiatan distribusi nasional, disamping itu pergudangan juga sangat dibutuhkan dalam perdagangan, karena pergudangan dapat :

- a). Mendorong berkembangnya sektor produksi dalam negeri
- b). Menunjang kelancaran arus barang baik untuk perdagangan internasional maupun perdagangan dalam negeri.



- c). Mendekatkan barang pada konsumen dan menjamin tersedianya barang-barang dalam jumlah yang cukup.
- d). Mendorong berkembangnya kegiatan pengangkutan dan perbankan dalam negeri.
- e). Membantu likuiditas perusahaan yang menyimpan barangnya digudang melalui penerbitan warehouse receipt.

Dari uraian tentang persediaan dan pergudangan kita dapat melihat adanya keterkaitan antara satu dengan yang lainnya. Jika perusahaan mempunyai investasi pada persediaan yang terlalu besar ataupun terlalu kecil maka akan dapat merugikan perusahaan baik dalam proses penjualannya karena tidak dapat memenuhi permintaan konsumen maupun dalam pemeliharanya, karena akan membutuhkan biaya yang besar. Sedangkan kegiatan perusahaan berawal dari gudang yang merupakan tempat penyimpanan persediaan .

Dari gudang perusahaan dapat mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran barang dengan cara melakukan pengawasan persediaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai yaitu mendapat keuntungan dan yang tidak kalah penting adalah kepuasan konsumen menghendaki barang yang dibelinya dalam keadaan baik, ditinjau dari kualitas maupun harganya.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Cipta Niaga ( Persero) Cabang Jember

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang JEMBER adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dilingkungan Departemen Perdagangan. Melalui sejarah perusahaan sejak 1954 sampai sekarang, maka tahun yang menentukan kehidupan perusahaan dapat dibagi ke dalam tiga periode, yaitu :

1. Periode 1954 – 1961;
2. Periode 1961 – 1971;
3. Periode 1971 – sekarang.

##### 1. Periode 1954 –1961

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

##### 2. Periode 1961 –1971

- a) Berdasarkan peraturan pemerintah No. 78 tahun 1961, 17 April 1971 Pt. Usindo diambil alih oleh pemerintah, dan bersama-sama dengan PT. Jasa Negara dan N.V. Everard dan Co, dilebur menjadi satu badan yang diberi nama PN. Jaya Bhakti.
- b) Melalui peraturan pemerintah No. 31 tahun 1964 dan melalui surat Menteri Perdagangan Dalam Negeri No. 002/MPDN/SK/65 tanggal 19 April 1965, PN. Jaya Bhakti dilebur menjadi PN. Pembangunan Niaga II.
- c) Sembilan bulan kemudian, berdasarkan peraturan pemerintah No.7 tahun 1966 tanggal 15 Februari 1966 PN. Pembangunan Niaga II diganti nama menjadi PN. Cipta Niaga.
- d) Berdasrkan peraturan pemerintah No. 38 tahun 1971 tanggal 9 Juni 1971, lembaran negara No. 48 tahun 1971 dengan akte notaris Djoyo Mulyadi, SH. Nomer 17 tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga dirubah menjadi PT.(Persero) Cipta Niaga.



### 3. Periode 1971-Sekarang

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 51133/SK/ 011/1980, tanggal 3 Nopember 1980, PT. Aneka Niaga dileburkan kedalam PT. (Persero) Cipta Niaga.

#### 3.2 Lokasi Perusahaan

Pendirian perusahaan yang perlu mendapat perhatian adalah lokasi perusahaan. Karena lokasi yang tepat dan memenuhi persyaratan akan sangat menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

PT CIPTA NIAGA (Persero) CABANG JEMBER didirikan di daerah yang cukup startegis, karena terletak di daerah perkotaan Kabupaten Jember, tepatnya di Jl. PB sudirman No. 71 Jember . Perusahaan ini didirikan di atas tanah seluas 4050 m<sup>2</sup> yang terdiri dari bangunan kantor dan gudang.

Adapun alasan-alasan pemilihan lokasi tersebut bagi PT. CIPTA NIAGA (Persero) Cabang JEMBER adalah :

1. Letaknya yang strategis untuk perusahaan yang bergerak dibidang pergudangan;
2. Memenuhi persyaratan bagi pendirian bangunan semacam kantor dan pergudangan untuk perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan;
3. Dari segi pengaman lokasi/bangunan mudah untuk diawasi;
4. Juga mudah dijangkau oleh masyarakat serta mudah untuk mengadakan hubungan dengan relasi. Gudang yang ada digunakan untuk menyimpan barang-barang antara lain : Gudang barang PT. Unilever; Gudang barang-barang semen dan pupuk; Gudang barang-barang Lampu Dop/Sibalek; Gudang barang-barang Farmasi; Gudang barang-barang Kertas ATK dan Aqua; dan Gudang tempat barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi atau yang biasa disebut dengan istilah baang sortiran dan digunakan untuk menyimpan arsip.

### 3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Maksud dan tujuan didirikannya PT. CIPTA NIAGA (Persero) ini adalah merupakan penegasan terhadap pengetahuan sifat usaha dan Badan Milik Negara seperti tertera dalam peraturan pemerintah No. 3 tahun 1983 pasal 2 butir 1 C. Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa sifat usaha dari yang tertera adalah bertujuan memupuk keuntungan dan sekaligus berusaha dibidang-bidang yang dapat mendorong perkembangan sektor swasta dan atau koperasi, diluar bidang Perjan dan Perum. Untuk dapat memenuhi maksud dan tujuan perusahaan tersebut maka PT. CIPTA NIAGA (Persero) sebagai BUMN dapat melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan peraturan pemerintah No. 3 tahun 1983 pasal 2 buti-butir yang menyebutkan ruang lingkup kegiatan Perjan/Persero yaitu :

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

Beberapa tugas yang dibebankan pemerintah kepada PT. CIPTA NIAGA (Persero) CABANG JEMBER dapat diperinci sebagai berikut :

- a. PT. CIPTA NIAGA (Persero) dituntut untuk mampu berperan ganda, disamping untuk memperoleh keuntungan usaha bagi negara (sebagai sumber keuntungan bagi negara) juga harus mampu memberikan manfaat sosial bagi masyarakat dengan harga yang terjangkau.
- b. PT. Cipta Niaga (Persero) merupakan peserta aktif dalam program stabilitas ekonomi nasional.
- c. PT. Cipta Niaga (Persero) harus mampu membina para pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi, dengan jalan membimbing dan memberi dukungan pada mereka, serta membantu dalam pengadaan bahan baku, bahan penolong, modal maupun pemasaran hasil produksi.
- d. PT. Cipta Niaga (Persero) merupakan perintis dalam berbagai kegiatan ekonomi yang meliputi kegiatan ekspor maupun distribusi, maka perusahaan



dituntut untuk melakukan inovasi, mengadakan identifikasi perkembangan pemasaran dan mengintroduksir produk baru yang dapat meningkatkan produktifitas rakyat.

- c. PT. Cipta Niaga (Persero) harus mampu menyediakan lapangan kerja dalam usaha untuk mengurangi pengangguran.

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

### 3.4. Struktur Organisasi

Pada prinsipnya segala kegiatan yang ada pada perusahaan perlu adanya pengorganisasian. Dengan adanya tindakan pengorganisasian diharapkan setiap kegiatan dapat dengan mudah dan lancar. Pengorganisasian dari kegiatan dapat tercapai dengan baik apabila ada pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota yang ditunjukkan dalam struktur organisasi.

Yang dimaksud struktur atau bagan organisasi adalah (Basu Swasta, 1990:11):

*"Suatu bagan organisasi adalah suatu tipe catatan yang menunjukkan hubungan-hubungan formal dalam organisasi yang para pejabat bermaksud akan memperlakukan, yang menunjukkan siapa yang mengawasi atau siapa dan bagaimana bermacam-macam satuan organisasi saling berhubungan. Itu menunjukkan garis-garis konotasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab ke bawah dan tanggung jawab ke atas".*

Struktur organisasi akan nampak jelas bila didirikan dalam bentuk bagan organisasi, yang menunjukkan garis komunikasi.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Cipta Niaga. Cabang Jember

Sumber : PT. CIPTA NIAGA (Persero) Cabang Jember, Tahun 2000

Penjelasan dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

### **Kepala Cabang**

**Kedudukan** : Bertanggung jawab kepada direksi

**Tugas** :

1. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan
2. Menetapkan anggaran pendapatan dan pengeluaran
3. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan
4. Mengkoordinir tugas-tugas bagian seksi-seksi yang ada dalam wewenangnya.
5. Membuat Job Discription untuk seluruh petugas dengan berpedoman kepada struktur organisasi perusahaan
6. Merubah policy untuk disesuaikan dengan policy pemerintah situasi dan ijin



**Bagian Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia****Kabag Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia**

**Kedudukan :** Kabag keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan sebagai kepanjangan tangan dari kepala cabang

**Tugas :**

1. Membuat rencana kerja dan rencana anggaran perusahaan (RKAP) bersama-sama dengan bagian operasional, dibantu dengan seksi-seksi yang terkait
2. Melaksanakan evaluasi atas RKAP
3. Melakukan pengawasan meliputi bidang keuangan, penjualan dan non penjualan dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh perusahaan.
4. Melakukan pengkajian dan penilaian serta analisis atas hasil kerja yang telah dicapai kemudian dibandingkan dengan RKAP
5. Mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan pada bagian dan seksi-seksi yang berada dalam wewenangnya.
6. Mengganti kasi keuangan dan kasi akuntansi pada saat yang bersangkutan berhalangan menjalankan tugas.

**I. Kepala seksi keuangan**

**Kedudukan :** Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia

**Tugas :**

1. Membantu tugas-tugas Kabag keuangan / akuntansi dan SDM dalam tugas tertentu.
2. Membuat laporan PPN pada tanggal 20 setiap bulan
3. Mengganti sebagai kasir apabila kasir berhalangan
4. Sebagai pemegang mutasi kas/bank apabila yang bersangkutan berhalangan

5. Membuat laporan aliran kas/bank setiap 10 harian untuk dikirim ke kantor pusat
6. Pembantu Kasi Keuangan

## **II. Kepala Seksi Umum / Sekretariat / SDM**

**Kedudukan :** Bertanggung jawab pada Kabag Keuangan/ Akuntansi dan SDM

**Tugas :**

1. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan
2. Mengurusi dan melengkapi saran kendaraan / perpanjangan STNK, uji kir, reparasi, service, ijin jalan dan lain-lain.
3. Melaksanakan tugas-tugas kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan yang menyangkut / gedung kantor, halaman kantor, gudang, kendaraan dan inventaris-inventaris lainnya dan mengkoordinir tugas-tugas pelayanan kantor, tukang kebun, penjaga malam, pegawai seksi umum yang lain, helper/driver.
4. Membantu kasir menyetor/mengambil uang ke dan dari bank
5. Membantu menagih dan mengantar barang ke relasi
6. Membantu daftar gaji, kontrak kerja, daftar lembur, urusan pensiun, pemakaian perangko/materai dan sebagainya.

## **III. Kepala Seksi Akuntansi**

**Kedudukan :** Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan/Akuntansi /SDM

**Tugas :**

1. Membuat laporan keuangan
2. Membuat kalkulasi harga pokok
3. Membuat nota pembelian
4. Membuat jurnal mutasi-mutasi kas



**Bagian Perdagangan Umum****Kabag Perdagangan Umum**

**Kedudukan :** Kabag Perdagangan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Cabang

**Tugas :**

1. Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan pada bagian dan seksi-seksi yang berada dalam wewenangnya
2. Bersama-sama dengan bagian keuangan/akuntansi membuat RKAP dengan bantuan seksi-seksi atau petugas yang ditunjuk
3. Melaksanakan RKAP dengan segala variasinya serta tidak meninggalkan unsur-unsur pengawasan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Cabang.
5. Melakukan riset pasar dalam usahanya untuk pengembangan perusahaan.

**I. Kepala Seksi Farmasi**

**Kedudukan :** Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perdagangan Umum

**Tugas :**

1. Mengkoordinasi pekerjaan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya
2. Membuat route perjalanan salesman, peta wilayah pemasaran
3. Mempersiapkan sarana untuk team pemasaran dan persiapan tender
4. Mengontrol pengadaan hasil kerja team pemasaran, lapangan (pasar) dan membantu penyusunan laporan RKAP.
5. Membantu mencari order, menagih dengan ijin kabag BPU/ kabag keuangan / akuntansi

## II. Kepala Seksi Barang Perdagangan Umum

**Kedudukan :** Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perdagangan Umum

**Tugas :**

1. Mengkoordinir pekerjaan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya
2. Mempersiapkan sarana-sarana untuk keperluan-keperluan pemasaran
3. Membantu mencari order, menagih dan mengirim pesan.

## III. Kepala Seksi Pergudangan

**Kedudukan :** Bertanggung jawab langsung kepala cabang

**Tugas :**

1. Meneliti kebenaran dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan kenyataan barang-barang yang diterima maupun dikeluarkan.
2. Menyimpan barang-barang yang diterima pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sifat, jenis, kepekaan terhadap lingkungan dari barang yang bersangkutan.
3. Mengeluarkan barang-barang sesuai dengan prosedur dan dokumen dengan sistem FIFO, kecuali karena ketentuan-ketentuan lain.
4. Mendata dan mengatur barang-barang BS (barang rusak) untuk ditukarkan kepada supplier.
5. Membantu mengadakan stock opname pada tiap-tiap hari Jumat atau hari-hari yang telah ditentukan
6. Mengerjakan kartu administrasi pergudangan

Untuk memudahkan dan melancarkan pekerjaan-pekerjaan pergudangan maka pengelolaan dan pertanggung jawaban gedung dan isinya dibagi sebagai berikut :



Kepala Seksi Gudang :

1. Secara tidak langsung bertanggung jawab atas segala barang perdagangan milik PT. Cipta Niaga (Persero) yang disimpan didalam gudang
2. Secara langsung bertanggung jawab atas barang-barang perdagangan yang berupa barang-barang Farmasi
  - a. barang Aqua
  - b. barang Dop
  - c. barang Zat Asam
  - d. pacul

Pembantu Gudang I

Secara langsung bertanggung jawab atas barang-barang perdagangan berupa : Zat Asam, Kertas (ATK), pacul dan semen.

Pembantu Gudang II

Secara langsung bertanggung jawab atas perdagangan barang-barang PT. Unilever

**3.5 Personalia Perusahaan****3.5.1 Jumlah Karyawan**

Jumlah karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember terdiri dari 65 orang meliputi seorang kepala cabang yang membawahi 2 (dua) orang kepala bagian yaitu seorang Kabag Keuangan, Akuntansi dan SDM, yang membawahi 17 orang karyawan dan seorang Kabag Perdagangan Umum yang membawahi 45 orang karyawan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut.

JABATAN	TENAGA KERJA		JUMLAH
	LAKI - LAKI	PEREMPUAN	
Kepala Cabang	1	-	1
Kabag Keuangan, akuntansi & S.D.M	1	-	1
Seksi Keuangan	2	1	3
Seksi Akuntansi	4	3	7
Seksi Umum	5	2	7
Kabag Perdagangan umum	1	-	1
Seksi farmasi & Bahan bangunan	2	1	3
Seksi BPU	36	1	37
Seksi Pergudangan	4	1	5
	56	9	65

**Tabel 2 . Jumlah Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember**

Sumber : PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember, Tahun 2000

### 3.5.2 Hari dan Jam Kerja

hari dan jam kerja pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember berjalan dengan efektif selama satu minggu berdasarkan pada tugas masing-masing karyawan, seperti yang terurai pada tabel berikut :

No	Uraian Jabatan	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Karyawan Kantor	Senin – Kamis	Jam 7.30 s/d 15.00	Jam 12.00 s/d 13.00
		Jumat	Jam 7.30 s/d 15.00	Jam 11.30 s/d 13.00
		Sabtu	Jam 7.30 s/d 13.00	
2.	Petugas Lapangan	Senin – Kamis	Jam 7.30 s/d 16.00	
		Sabtu	Jam 7.30 s/d 13.30	

**Tabel 3. Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember**

Sumber : *PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember, Tahun 2000*

### 3.5.3 Sistem Pengupahan

Upah yang diberikan karyawan yaitu :

1. upah bulanan tetap sebanyak 12 karyawan
2. upah tidak tetap sebanyak 16 karyawan bagi karyawan di kantor/bagian administrasi dimana karyawan ini kerjanya adalah sistem kontrak.

Sedangkan karyawan lapangan juga mendapat gaji tidak tetap, bila karyawan lapangan tersebut dapat mencapai omzet penjualan yang ditentukan baru diberikan insentif/bonus, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

### 3.5.4 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan Perusahaan kepada karyawan meliputi :

1. Pemberian Aspek (Asuransi Tenaga Kerja) yaitu, memberikan jaminan kecelakaan bagi karyawan yang nantinya apabila dalam melaksanakan tugasnya mengalami kecelakaan.



2. Pemberian Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga kerja) yaitu jaminan untuk kesejahteraan misalnya bila ada karyawan yang sakit, karyawan yang melahirkan maka biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.
3. pemberian insentif bagi karyawan yang berprestasi. Misalnya bila penjualan yang dilakukan oleh salesman melebihi dari 25 bon penjualan maka insentif yang diterima sebesar 0,5% dari order yang didapat

### 3.5.5 Penarikan Tenaga Kerja

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

### 3.6 Aktivitas Perusahaan

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan distributor, yang menyalurkan produk Unilever maupun Non Unilever. Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

#### 1) Pembelian barang yang akan dijual

##### 1. Barang-barang Non PT. Unilever

A. Barang-barang non PT. Unilever dibagi menjadi dua bagian :

A. BBTKF (Bahan bangunan, teknik kimia dan farmasi )

- a. Semen Gresik
- b. Semen tiga roda
- c. Zat asam
- d. Farmasi
- e. Pacul
- f. Pupuk

B. BPU (Barang Perdagangan Umum)

- a. Dop
- b. Aqua

- c. Cickhen Nugget
- d. ATK (Standart, Lotto, Kertas & Buku)
- e. Philips (Hand mixer, blender, setrika, magic jar).

## 2. Barang-barang PT. Unilever

Pembelian barang-barang unilever sesuai dengan pesanan dari PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember setiap satu minggu sekali. Sistem pembayaran adalah dengan kredit dalam jangka waktu dua minggu. Barang-barang Unilever dibagi atas 2 bagian barang penjualan yang terdiri dari barang. Detergent food dan Elida Gibbs. Barang Detergent Food, terdiri dari : (1) sabun cuci ; (2) sabun mandi; (3) pelembut pakaian; (4) penyedap masakan; (5) minuman / teh. Barang Elida Gibbs, terdiri dari : (1) pasta gigi ; (2) baby soap ; (3) parfum; (4) shampo ; (6) hair cream ; (7) body lotion ; (8) deodorant.

## 2) Pemasaran barang non PT. Unilever yang dilaksanakan oleh perusahaan

### 2.a. BBTKF (Bahan Bangunan Tehnik Kimia dan Farmasi )

#### 1) Semen Gresik

Pemasaran semen gresik dilakukan langsung ke pengecer dimaksudkan untuk menstabilkan harga pasar. Produsen menentukan harga jual distributor ke penyalur dan tidak mengambil keuntungan yang terlalu besar. Pemasaran untuk barang ini meliputi se- Karesidenan Besuki.

#### 2) Semen Tiga Roda

Pemasaran semen tiga roda dilakukan langsung ke pengecer. Pemasaran barang ini meliputi se- Karesidenan Besuki.

#### 3) Zat Asam

Pemasaran zat asam ini melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani pesanan. Pemasaran meliputi wilayah kabupaten Jember, Bondowoso, dan Banyuwangi.

#### 4) Farmasi

Pemasaran barang farmasi yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau pengecer (apotik). Sesuai dengan pesanan yang diminta. Pemasaran hanya meliputi kabupaten Jember.



5) Cangkul / Pacul

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran barang ini hanya meliputi kabupaten Jember.

6) Pupuk

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada konsumen dan hanya meliputi kabupaten Jember.

2.b. Divisi BPU (Biro Perdagangan Umum)

1) Dop

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran barang ini meliputi kabupaten Jember dan Lumajang.

2) Aqua

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran barang ini hanya meliputi kabupaten Jember.

3) Chicken Nugget

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran barang ini hanya meliputi kabupaten Jember.

4) ATK (standart, kertas, lotto, dan buku)

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran barang ini hanya meliputi kabupaten Jember.

5) Philips (Hand mixer, setrika, blender, magic jar).

Pemasaran barang ini yaitu melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran barang ini hanya meliputi kabupaten Jember.

3) Penentuan wilayah Penjualan

Daerah yang ditetapkan menjadi daerah penjualan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember adalah wilayah Kabupaten Jember. Pembagian wilayah

dibagi berdasarkan banyaknya team. Setiap team mempunyai daerah pemasaran sendiri-sendiri yang telah ditentukan. Jadwal ke langganan dilakukan secara rutin yaitu seminggu sekali. Didalam melakukan penjualan seorang salesman diberi target minimal 35 bon penjualan per hari. Selain dari target tersebut salesman juga dibebani target dalam bentuk rupiah. Untuk merangsang agar mereka lebih giat bekerja dan berusaha over target maka perusahaan memberi insentif 0,5% dari over tersebut.

#### 4). Saluran distribusi

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember dalam menyalurkan barang menggunakan saluran distribusi langsung dan saluran distribusi tidak langsung. Saluran distribusi langsung yaitu menjual langsung pada toko-toko bahkan langsung pada konsumen. Sedangkan saluran distribusi tidak langsung yaitu menjual melalui sub agen ke pengecer baru ke konsumen.

#### 5) Promosi

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



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dalam bidang Administrasi Pergudangan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi Pergudangan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember dimulai dari proses / tata cara pengadaan barang, penerimaan barang sampai pengeluaran barang
  - a. Proses / tata cara pengadaan barang ada tiga cara yaitu : pemesanan barang melalui surat, pemesanan barang melalui interlokal, pemesanan barang melalui faximil

Dengan adanya tiga cara pemesanan di atas pembagian barang non Unilever dibagi menjadi dua yaitu :

- 1) Divisi BBTKF (Bahan Bangunan, Teknik Kimia dan Farmasi: Semen Gresik, Semen Tiga Roda, Zat Azam, Cangkul / Pacul, Pupuk
- 2) Divisi BPU (Barang Perdagangan Umum): DOP, Aqua, Chicken Nugget, ATK (Standart, Lotto, Kertas dan Buku), Philips (hand mixer, blender, magic jar)

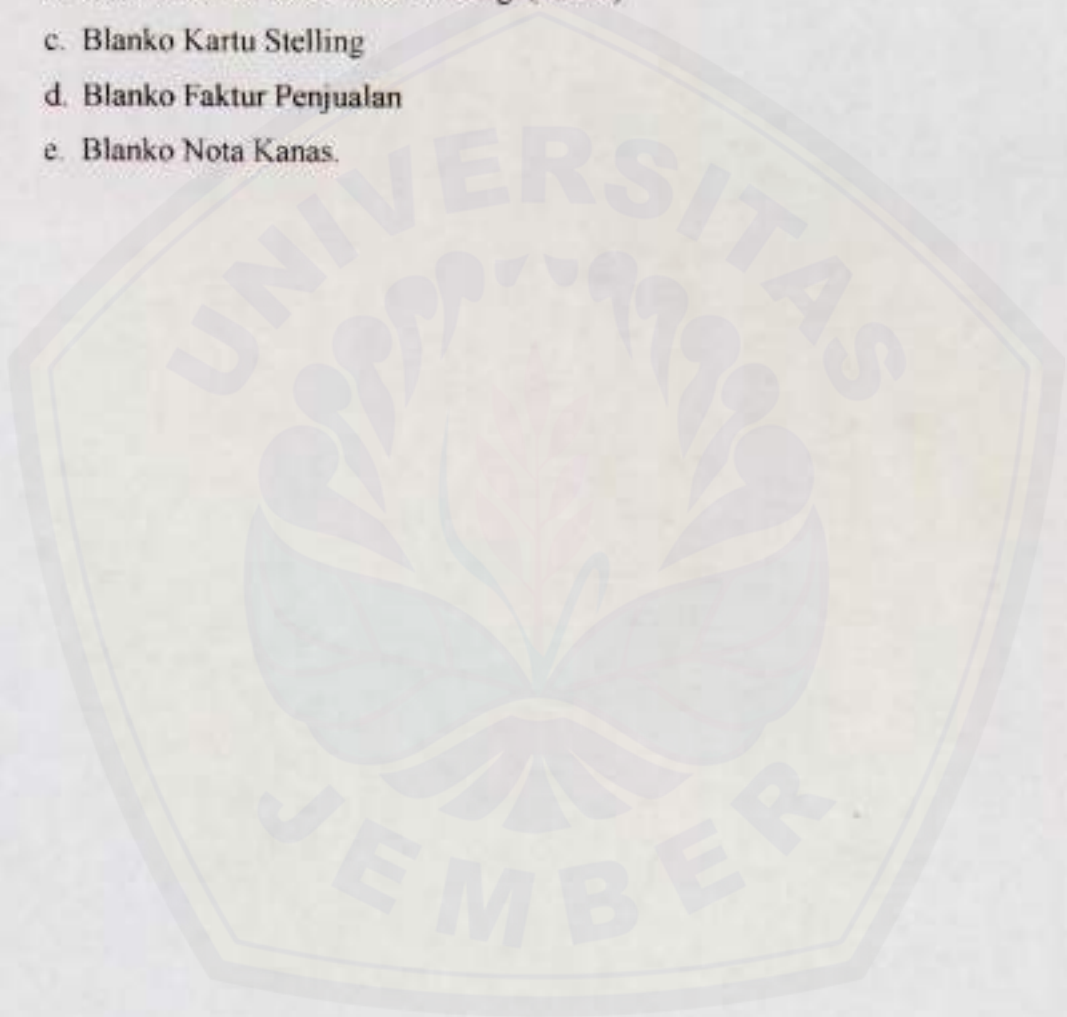
- b. Prosedur Penerimaan Barang

Kepala / Petugas Gudang PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima. Jika terjadi perbedaan antara barang yang diterima dengan surat pengantar maka dibuatkan berita acara yang selanjutnya petugas gudang mengisi SPN (Surat Penerimaan Barang) disesuaikan dengan barang yang diterima.

- c. Prosedur Pengeluaran Barang

Adapun hal yang dilakukan untuk kepala / petugas Gudang adalah mencocokkan surat bukti pengeluaran barang yang dibawah untuk salesman berupa faktur penjualan, nota kanvas dengan barang yang akan dikeluarkan dari gudang. Selanjutnya mengisi kartu stelling dan kartu stock sebagai bukti pengurangan fisik barang yang ada digudang

2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember memperoleh pengalaman mengenai pengisian Blanko sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran barang di gudang. Adapun blanko yang dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. Blanko Berita Acara
  - b. Blanko Surat Penerimaan Barang ( SPN )
  - c. Blanko Kartu Stelling
  - d. Blanko Faktur Penjualan
  - e. Blanko Nota Kanas.







DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalhoto) No. 17 Kutak Pox 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jalin

Nomor : 1718/125.1.4/P.61  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 10 Mei 2003

Kepada : Yth. Bayak Ermunu  
Bagian Personalia - PT Giata Njaga  
di- Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Gilvi Indrawati	97- 019	Adm. Perusahaan
2	Murul Yuli Handayani	97- 227	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.







NAMA : NURUL HULI HARTAYANI  
JABATAN : PKN  
BAGIAN : .....

CONTOH TANDA TANGAN  
*Nuruli*

Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
1. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
2. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
3. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
4. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
5. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
6. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
7. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
8. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
9. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
10. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
11. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
12. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
13. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
14. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
15. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
16. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
17. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
18. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
19. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
20. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
21. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
22. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
23. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
24. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
25. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
26. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
27. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
28. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
29. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
30. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		
31. - 07 - 2000	<i>Nuruli</i>	<i>Nuruli</i>		

- KETERANGAN :
- A. AJEN TANPA SURAT
  - B. LHM
  - C. CUTI
  - D. SAKIT SURAT KETERANGAN
  - E. SAKIT DENGAN SURAT DOKTER
  - F. DIJAS LUAR
  - G. TERLAMBAT DATANG

Jenis a: 31 JULI 2000  
PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER



*Husnul M. Afkoni, SP.*  
Kepala Sic Akt.





**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. CIPTA NIAGA (Persero) CABANG JEMBER  
4 JULI 2000 – 3 AGUSTUS 2000**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	4 Juli 2000	Pembukaan PKN diawali dengan serah terima mahasiswa dari dosen pembimbing kepada pimpinan PT Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember, sekaligus perkenalan dengan para karyawan.
2.	5 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai keberadaan barang non unilever dan penjualannya.
3.	6 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang sistem pemesanan barang dari bagian operasional
4.	7 Juli 2000	Membantu mengisi SPN (Surat Penerimaan Barang) dari PT. G.E Lighting pada pimpinan PT Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember.
5.	8 Juli 2000	Membantu mengisi kartu stock untuk bulan Juli dari hasil penjualan semen Gresik per sak
6.	10 Juli 2000	Membantu mengisi faktur penjualan ke kartu stock untuk tanggal 8 Juli produk non unilever
7.	11 Juli 2000	Membantu mengisi kartu stock untuk produk non unilever produk Farmasi





8	12 Juli 2000	Membantu mengisi faktur penjualan DOP, ATK, AQUA untuk tanggal 10 dan 11 Juli 2000
9	13 Juli 2000	Membantu mengisi kartu steling untuk produk non unilever (D.O.P)
10	14 Juli 2000	Membantu mengecek nota kanvas mingguan untuk produk DOP
11	15 Juli 2000	Mengisi kartu stock untuk produk AQUA
12	17 Juli 2000	Membantu menghitung nota kanvas mingguan produk DOP.
13	18 Juli 2000	Membantu mengisi kartu stock untuk produk semen
14	19 Juli 2000	Membantu mengoreksi laporan berita acara bulan Juli atas lampu DOP PX, MG, TL Ring, Ellec Ballast, Delta, TL Elegan, DSL, PX Sibalek
15	20 Juli 2000	Membantu mengisi nota kanvas untuk produk DOP
16	25 Juli 2000	Membantu memasukkan data dari nota kanvas ke kartu stock/stelling barang non unilever per SLD
17	20 Juli 2000	Membantu mencocokkan antara faktur penjualan dengan kartu stock tgl 20 s/d 25 Juli
18	27 Juli 2000	Membantu membuat SPN (Surat Penerimaan Barang) tanggal 26 dan 27 Juli 2000
19	28 Juli 2000	Membantu mengisi faktur penjualan / produk AQUA

20	29 Juli 2000	Membantu mengisi kartu stelling untuk produk unilever (deterjen, elida, gibs)
21	31 Agustus 2000	Membantu mengisi kartu stelling
22	1 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima penjelasan mengenai sistim pembayaran untuk produk non unilever</li><li>- Lever dari bagian operasional</li></ul>
23	2 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu menghitung total penjualan untuk produk DOP dari mobil kanvas</li></ul>
24	3 Agustus 2000	Penutupan PKN oleh dosen pembimbing sekaligus berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : NURUL YULI HANDAYANI  
 Nomor Mahasiswa : 97.060.310.1227  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : pelaksanaan administrasi pergudang  
 pada PT. Cipra 198 (Persero) Cabang Jember  
 Pembimbing : DR. Emerul Imam, S.Si  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2		Bab I, II dan III	2
3		Revisi	3
4			4
5		Bab IV	5
6		Formulasi 3 studi	6
7		dan 2 studi teori	7
8		manajemen	8
9		dan 3 studi	9
10		dan 3 studi	10
11			11
12		Bab IV : Revisi 5	12
13		sesuai hasil konsultasi	13
14			14
15		Bab V : 100!	15
16		NB tambah dengan	16
17		contoh RIT perusahaan	17
18		formulasi	18
19		Bab 100!	19
20			20
21		Simpulan!	21

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



PENGAJUAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN LAMPU BS

Distributor: **PT. CIPTA NIAGA JEMBER**  
 Brand: **dop & Sibalco**

Nama Barang	Watt	Volt	Unit Price	Quantity	Keterangan		Brutto	Disc. %	Netto
					Pecah	Mali			
PK CLEAR	10	220/110 V	1500 / 1600	120	63	67	185.000	0	185.000
	15	220/110 V	1500 / 1600	120	63	67	185.000	0	185.000
	25	220/110 V	1500 / 1600	160	39	223	242.000	0	242.000
	40	220/110 V	1600 / 1700	145	71	105	233.000	0	233.000
	60	220/110 V	1600 / 1700	145	28	119	232.000	0	232.000
	75	220/110 V	1800 / 1900	24	8	16	43.200	0	43.200
PK FROST	100	220/110 V	1600 / 1800	68	14	54	122.400	0	122.400
	25	220/110 V	1500 / 1600					0	
	40	220/110 V	1600 / 1700					0	
	60	220/110 V	1600 / 1700					0	
	75	220/110 V	1800 / 1900					0	
MG COATING	100	220/110 V	1900 / 1900					0	
	15	220/110 V	1500 / 1600	20	4	16	30.000	0	30.000
	18	220/110 V	1600 / 1700	19	11	6	30.000	0	30.000
	25	220/110 V	1600 / 1700	17	11	6	27.000	0	27.000
	40	220/110 V	1600 / 1800	6	11	6	10.800	0	10.800
dop EKSTRA CLEAR	25	220 V	1.600					0	
	40	220 V	1.800					0	
	60	220 V	1.800					0	
ELSOFT	25	220 V	2.200	18	2	16	39.600	0	39.600
	40	220 V	2.300	11	2	14	25.300	0	25.300
	60	220 V	2.300	7	2	14	16.100	0	16.100
	75	220 V	2.300					0	
	100	220 V	2.300					0	
G 50 ELITE	25	220 V	2.750					0	
	40	220 V	3.000					0	
	60	220 V	3.000					0	
G 40 BENING	5+	220 V	900	18	4	4	21.000	0	21.000
G 40 RED	5+	220 V	1.000	1139 + 3	688	474	1.027.800	0	945.576
G 40 GREEN	5+	220 V	1.000					0	
G 40 BLUE	5+	220 V	1.000					0	
G 40 YELLOW	5+	220 V	1.000	1	1	-	1.000	0	920
G 40 WHITE	5+	220 V	1.000					0	
G 40 CUR E-27	25	220 V	1.400					0	
	40	220 V	1.400					0	
	5+	220 V	1.050					0	
A-15	25+	220 V	1.000	20	3	6	9.150	0	9.150
	25	220 V	1.700	19	20	-	32.300	0	32.300
	40	220 V	1.800	17	7	-	30.600	0	30.600
	60	220 V	1.800	40	40	-	72.000	0	72.000
C 35 FROSTED E-27	25	220 V	1.500					0	
	40	220 V	1.500					0	
	60	220 V	1.600					0	
TL (T-8)	10	220 V	2.800	148 + 6	77	77	416.600	0	416.600
	15	220 V	3.400	56	39	17	190.400	0	190.400
	18/20	220 V	3.750					0	
(T-8)	36	220 V	4.600					0	
	40	220 V	5.500	5	5	-	27.500	0	27.500
	20	220 V	3.050	22	22	47	284.100	0	284.100
TL RING	30	220 V	8.100	22	0	14	178.200	0	178.200
	32	220 V	0.250	1	1	8	37.000	0	37.000
	32	220 V	35.500	10	10	9	355.000	0	355.000
TLR DELTA *	32	220 V	22.500	14	14	1	315.000	0	315.000
	32	220 V	27.500	1	-	14	27.500	0	27.500
Electronic Ballast * (HFL)	32 V	220 V	27.500	1	-	1	27.500	0	27.500
	FSU	220 V	450					0	
STARTER *	10	220 V	30.000					0	
ELEGANT TL *	10	220 V	30.000					0	
ULC *	10	220 V	31.500					0	
	10	220 V	32.600					0	
ULC *	10	220 V	35.000					0	
	10	220 V	35.000					0	

JUMLAH NETTO **5.555.374,-**

Note: Barang yang dimusnahkan Periode bulan: **Desember, Januari, Februari** Pemusnahan:

\* Dikembalikan ke PT. GELI.

2000

Cap & Tanda Tangan Distributor (Stemp & Nomor Di Distributor)	Diperiksa Oleh		Ditstuliy Oleh	
	Sales Reps / SS	Regional Manager	Sales Manager	Sales Director
 <b>PT. CIPTA NIAGA</b> Cabang Jember Ronald A.H. Hurnani, Bca				
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	









**NOTA KANVAS MINGGUAN PRODUK DOP**

REND.

NO UT	NAMA BARANG	SAT	STOCK AWAL TGL	PENGAMBILAN TGL	PENJUALAN TGL	STOCK AKHIR TGL	KETERANGAN
1	DOP PX 10 W						
2	15 W						
3	25 W						
4	40 W						
5	60 W						
6	75 W						
7	100 W						
8	MG 10 W						
9	15 W						
10	25 W						
11	40 W						
12	60 W						
13	TL 10 W						
14	15 W						
15	25 W						
16	40 W						
17	G-40 Bening						
18	G-40 Warna						
19	G 45 Bening						
20	TL Ring 20 W						
21	TL Ring 32 W						
22	DSL : DOP 9 W						
23	11 W						
24	13 W						
25	Elec-Balas 20 W						
26	32 W						
27	Sibalec PX 10 W						
28	15 W						
29	25 W						
30	TL Sibalec 10 W						
31	G-40 Bening Sibalec						
32	TL Delta 20 W						
33	TL Delta 32 W						
34	EI Soft 25 W						
35	EI Soft 40 W						
36	EI Soft 60 W						
37	Stater						
38	TL Elegan 10 W						
39	G-40 5 W/110V						
40	Dop PX 25/110V						
41	Dop PX 40/110V						
42	Dop PX 60/110V						
43	Dop PX 75/110V						
44	Dop PX 100/110V						
45	PS/T60 Clear 25 W						
46	40 W						
47	60 W						
48	75 W						
49	100 W						
50	A 15						

Is Kanvas :

Mengetahui  
Kepala Cabang

Yang Menyerahkan  
Kepala Gudang

Penerima Brg/SLD

NALD AW. HUNOWU, BSc

yelesaian

Mengetahui  
Kepala Cabang

Yang Menyerahkan  
Kepala Gudang

Penerima Brg/SLD