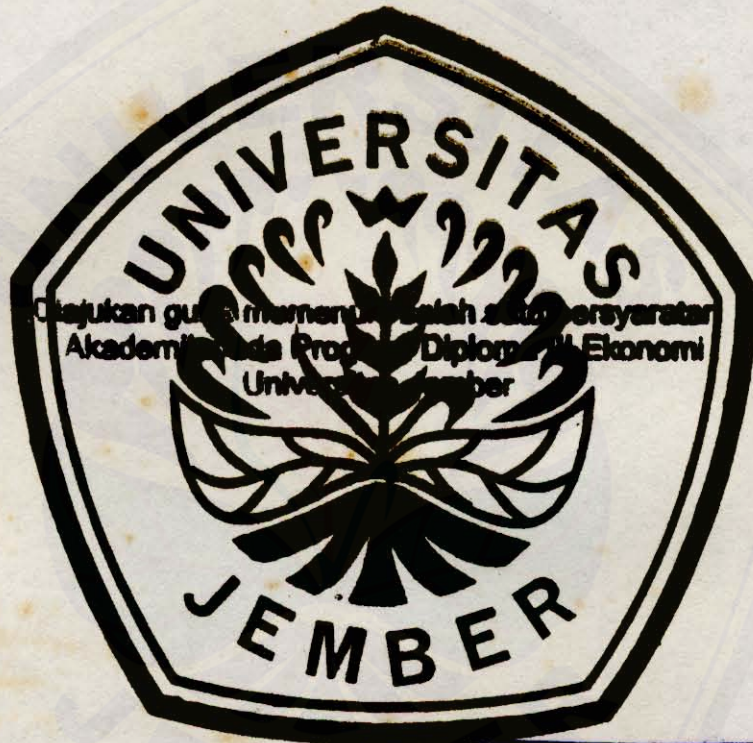




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN
PADA PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA
JEMBER**



| | | |
|--------------------|---------------------|-------|
| Asal: | Harah, Perumahan | Klass |
| Terima Tgl : | 2 FEB 2002 | 5878 |
| No. Induk : | 0476 | PET |
| KLASIF / PENYALIN: | | f |

Arief Setiawan
NIM : 970803101170/AP

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA
PT. SINARJAYA DHARMA SEJAHTERA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arief Setiawan
N. I. M. : 970803101170
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

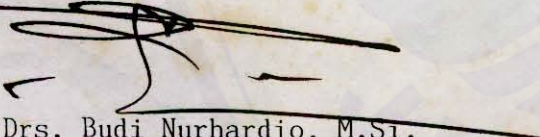
6 Februari 2002

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

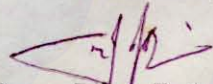
Ketua,

Sekretaris,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.

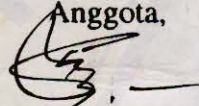
NIP. 131 408 353




Dra. Isti Fadah, M.Si.

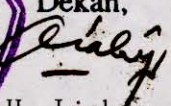
NIP. 131 877 448

Anggota,


Drs. H. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakap, SU.

NIP. 130 531 976



Lembar Persetujuan
Hasil Praktek Kerja Nyata

Nama : ARIEF SETIAWAN
NIM : 970803101170
Program Studi : Administrasi Pergudangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Pada PT. Sinarjaya
Dharmasejahtera Jember

Dosen Pembimbing :

1. Drs. Sukusni, M.Sc.
2. Dra. Sebastiana V, M. Kes.

Jember, 6 Oktober 2001

Disetujui oleh

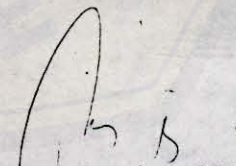
Dosen pembimbing I



Drs. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764

Dosen Pembimbing II



Dra. Sebastiana V, M. Kes.

NIP. 131 832 962

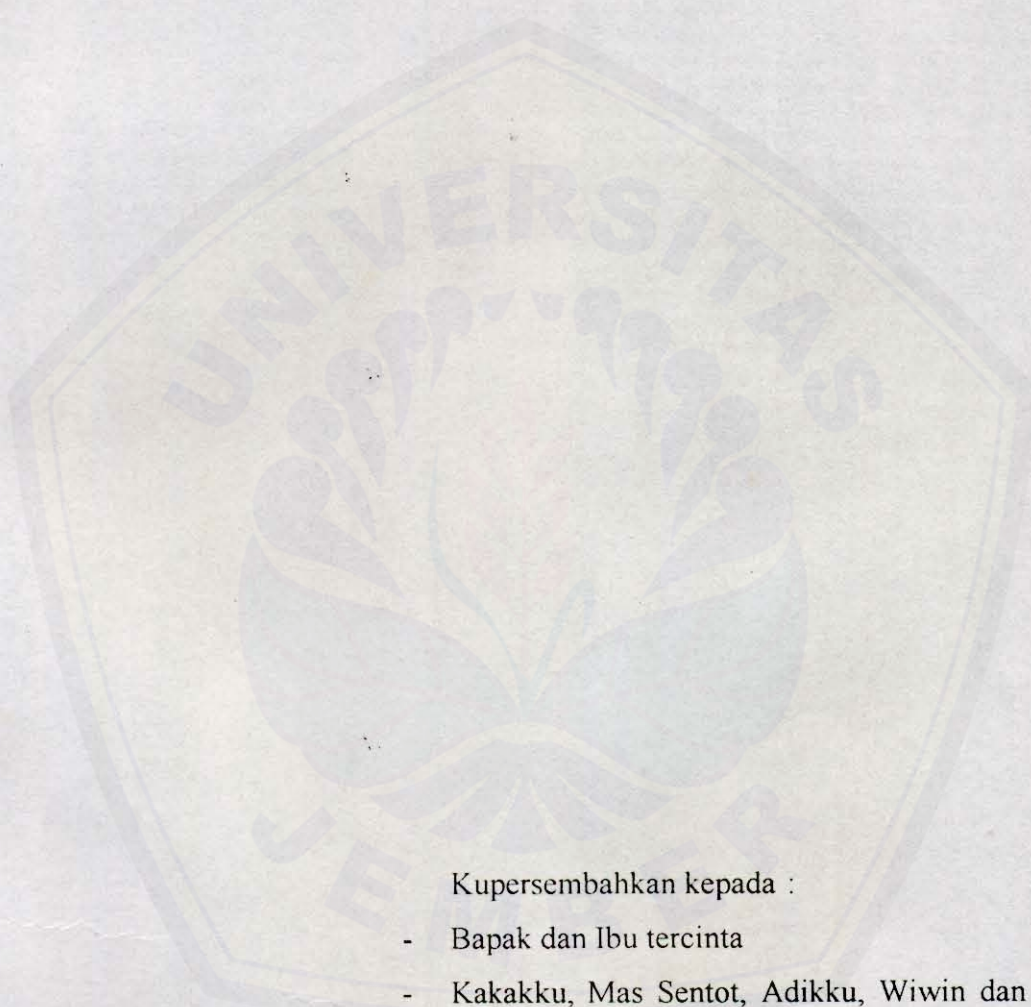
MOTTO :

- “Carilah ilmu, sesungguhnya ilmu itu menjadi harta yang sangat berharga bagi kita yang memilikinya”.
- “Dan keutamaan menjadi alamat bagi segala hal yang terpuji”.

(Muhammad Ibnu Al Hasan, Ta’lim:7)

“Jangan memaksa diri diluar kemampuan. Jangan mencampuri urusan yang tidak disukai. Jangan menjanjikan sesuatu diluar kesanggupan. Jangan membelanjakan untuk sesuatu kecuali sesuai dengan kebutuhan (kemanfaatan). Jangan menuntut imbalan kecuali yang sesuai dengan pekerjaan. Dan jangan menangani suatu pekerjaan kecuali benar-benar ahli dalam bidangnya”.

(Arif Bijak)



Kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu tercinta
- Kakakku, Mas Sentot, Adikku, Wiwin dan semua keluarga yang mendukungku
- Pacarku, Nita
- Rekan-rekanku seangkatan '97
- Almamaterku yang tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul **Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Pada PT. Sinarjaya Dharma sejahtera Jember.**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akhir studi pada program Diplôme III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam melaksanakan kegiatan Prktek Kerja Nyata (PKN) dan dalam menyusun laporan ini banyak pihak yang telah membantu baik berupa moril, materiil, dan spirituil. Untuk itu penulis sampaikan penghargaan dan ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

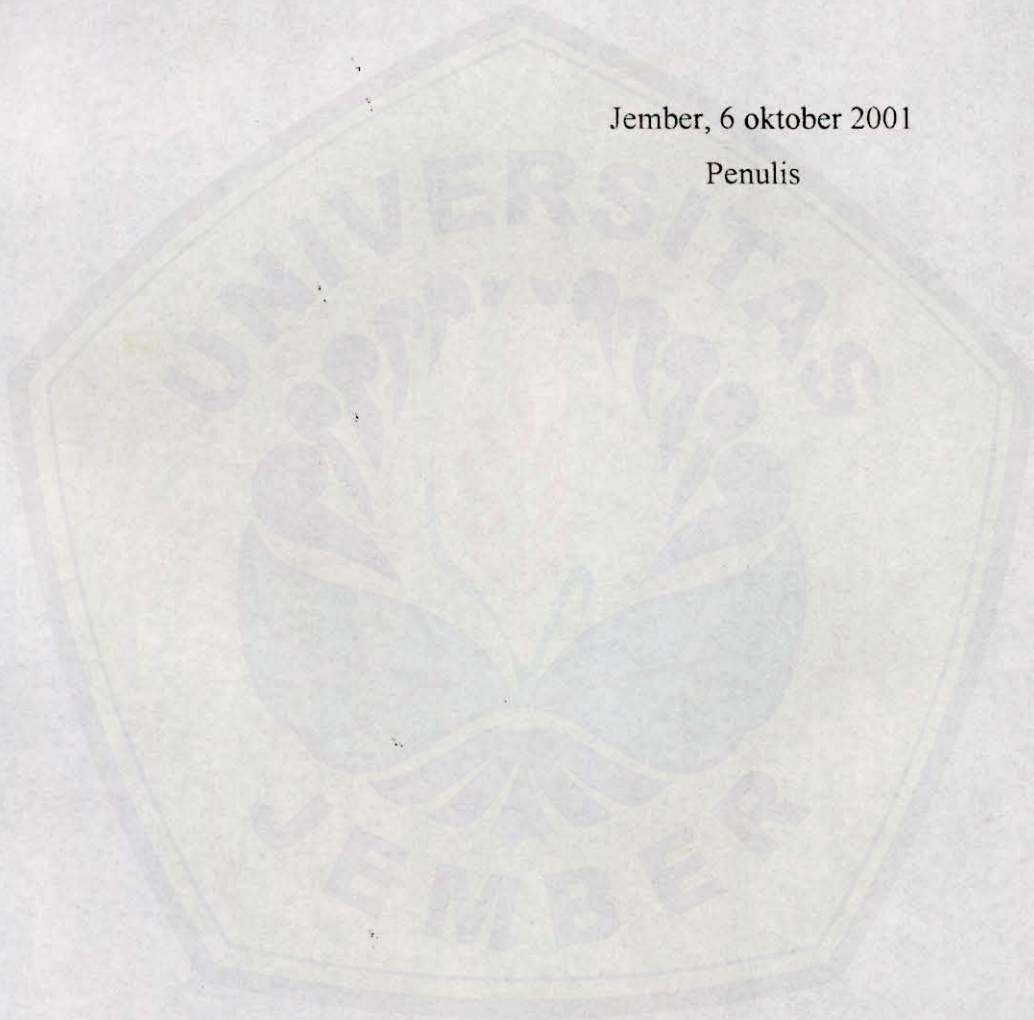
1. Bapak Drs. Liakip, S.U. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ken Dasarwati, M.M. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Sukusni, M.Sc. selaku dosen pembimbing I
4. Ibu Dra. Sebastiana V, M. Kes. selaku dosen pembimbing II.
5. Bapak Sumiadi, selaku pimpinan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember beserta seluruh karyawannya.
6. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dorongan.
7. Saudara-saudaraku yang telah memberikan bantuan moril maupun spirituil kepada penulis.
8. Sayang-ku yang telah menemaniku mengetik
9. Rekan-rekan dan sahabat-sahabatku yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan ini.

Atas semua bantuan yang telah diberikan baik berupa moril maupun spirituil, mudah-mudahan Allah SWT membalas semua kebaikannya.

Dengan rasa penuh keterbukaan penulis menyadari, bahwa hasil penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca senantiasa penulis harapkan. Teriring harapan semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi pembaca.

Jember, 6 oktober 2001

Penulis



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| JUDUL | I |
| LEMBAR PERSETUJUAN | II |
| MOTTO | III |
| LEMBAR PERSEMBAHAN | IV |
| KATA PENGANTAR | V |
| DAFTAR ISI | VII |
| DAFTAR TABEL | IX |
| DAFTAR GAMBAR | X |
| DAFTAR LAMPIRAN | XI |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 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 Lokasi Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.4 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 4 |
| 2.1 Arti Dan Tujuan Administrasi..... | 4 |
| 2.1.1 Arti Administrasi..... | 4 |
| 2.1.2 Tujuan Administrasi..... | 4 |
| 2.2 Arti Dan Perlunya Pergudangan..... | 5 |
| 2.2.1 Arti Pergudangan..... | 5 |
| 2.2.2 Perlunya Pergudangan | 6 |
| 2.3 Pengertian Administrasi Pergudangan | 7 |

| | |
|---|----|
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 9 |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 9 |
| 3.2 Stuktur Organisasi | 9 |
| 3.3 Personalia | 13 |
| 3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja | 13 |
| 3.3.2 Hari Dan Jam Kerja | 13 |
| 3.3.3 Sistem Pemberian Gaji Dan Tunjangan Kesejahteraan..... | 14 |
| 3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan..... | 14 |
| 3.4.1 Penjualan | 14 |
| 3.4.2 Saluran Distribusi | 15 |
| 3.5 Kegiatan Yang Dipilih Dalam Praktek Kerja Nyata | 15 |
| BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 17 |
| 4.1 Prosedur Kerja Praktek Kerja Nyata | 17 |
| 4.1.1 Penyusunan Daily Report | 18 |
| 4.1.2 Pengisian Mutasi Stock Harian..... | 21 |
| 4.1.3 Pengisian Rekapitulasi Pengambilan Sales | 23 |
| 4.1.4 Pengisian Mutasi Mutasi Barang..... | 25 |
| 4.1.5 Pengisian Permohonan Persetujuan Retur..... | 28 |
| BAB V KESIMPULAN | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

halaman

TABEL :

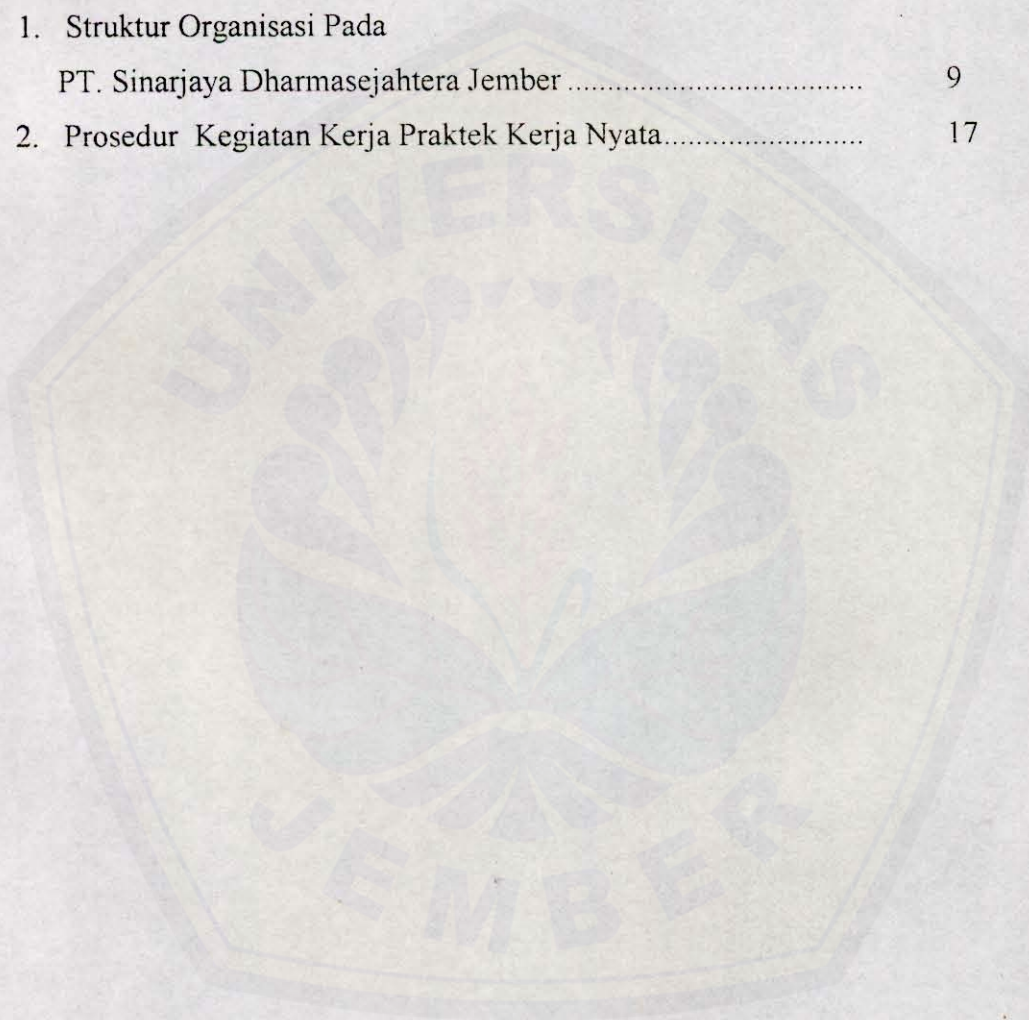
| | |
|---|----|
| 1. Jumlah Tenaga Kerja Pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember | 13 |
| 2. Daily report..... | 18 |
| 3. Mutasi Stock Harian..... | 21 |
| 4. Rekapitulasi Pengambilan Sales..... | 23 |
| 5. Laporan Mutasi Mingguan Barang..... | 25 |
| 6. Permohonan Persetujuan Retur | 28 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

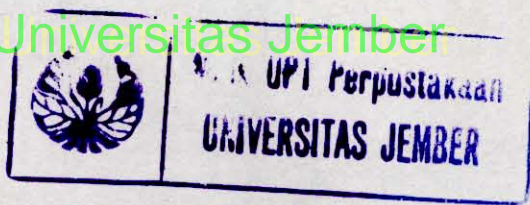
GAMBAR :

- | | |
|---|----|
| 1. Struktur Organisasi Pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember | 9 |
| 2. Prosedur Kegiatan Kerja Praktek Kerja Nyata..... | 17 |



DAFTAR LAMPIRAN

1. Penyusunan daily report
2. Mutasi stock harian
3. Rekaitulasi pengambilan sales
4. Laporan mutasi pengambilan sales
5. Permohonan persetujuan retur
6. Keterangan telah mengikuti PKN pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember
7. Laporan kegiatan PKN pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember
8. Kartu konsultasi
9. Daftar hadir



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Penyimpanan dan pengamanan persediaan barang, merupakan suatu hal yang harus ada didalam perusahaan, untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Semua perusahaan baik besar maupun kecil, disengaja maupun tidak disengaja akan selalu mempunyai persediaan barang, hanya dalam jumlah yang berbeda-beda. Untuk perusahaan menengah kebawah ataupun perusahaan menengah keatas persediaan barang ini dipersiapkan dengan baik, akan tetapi untuk perusahaan kecil, penyimpanan dan pengamanan persediaan barang ini tidak dipersiapkan dengan baik.

Masalah persediaan barang tidak terlepas dari masalah pergudangan. Gudang adalah tempat menyimpan persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan. Agar masalah persediaan barang yang ada digudang terlaksana dengan baik, maka diperlukan suatu usaha untuk mengaturnya, yaitu dalam bentuk administrasi karena dengan adanya administrasi akan lebih memudahkan perusahaan untuk mengatur dan mengawasi persediaan barang digudang.

Gudang adalah ruangan atau tempat untuk menyimpan barang baik terbuka maupun tertutup, didarat, diatas air tidak dikunjungi umum serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Undang-undang (Manullang; 1988: 90).

Jasa pergudangan dibutuhkan karena menyediakan tempat pemberhentian sementara barang-barang dalam keseluruhan proses arus barang dari titik produksi ke titik konsumsi.

Pada umumnya administrasi pergudangan akan dapat memperlancar operasi perusahaan, karena apabila ada pesanan yang mendadak diatas volume pesanan normal akan dapat dilayani dan terpenuhi dengan baik.

Demikian halnya dengan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera yang merupakan distributor Salam Mie cabang Jember yang melayani pesanan berdasarkan permintaan pasar yang volume pesannya tidak tetap. Sehingga pelaksanaan administrasi pergudangan sangatlah membantu dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari.

Mengingat betapa pentingnya pelaksanaan Administrasi Pergudangan ini, maka PKN ini mengambil judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pergudangan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pergudangan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengetahuan praktis di bidang administrasi pergudangan.
- b. Untuk memenuhi dan melengkapi sebagian dari persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Lokasi Pratek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini Dilaksanakan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera yang beralamat di jalan Basuki Rahmad 03 Kelurahan Muktisari Kecamatan Kaliwates kabupaten Jember .

1.4 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Berlangsung selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 10 Agustus pada setiap hari kerja dimulai jam 08.00-17.00 WIB, dengan jam istirahat jam 12.00-13.00 WIB. Kecuali hari jumat , jam kerja dimulai jam 08.00-17.00 WIB dengan jam istirahat 11.00-13.00 WIB.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyiapkan surat ijin Praktek Kerja Nyata .
- b. Mengadakan pengenalan terhadap semua kegiatan perusahaan khususnya bagian Administrasi pergudangan.
- c. Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- d. Mengadakan konsultasi dengan pembimbing dari perusahaan dan dosen pembimbing sebagai bahan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
- e. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.4 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Berlangsung selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 10 Agustus pada setiap hari kerja dimulai jam 08.00-17.00 WIB, dengan jam istirahat jam 12.00-13.00 WIB. Kecuali hari jumat , jam kerja dimulai jam 08.00-17.00 WIB dengan jam istirahat 11.00-13.00 WIB.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyiapkan surat ijin Praktek Kerja Nyata .
- b. Mengadakan pengenalan terhadap semua kegiatan perusahaan khususnya bagian Administrasi pergudangan.
- c. Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- d. Mengadakan konsultasi dengan pembimbing dari perusahaan dan dosen pembimbing sebagai bahan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
- e. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.



BAĀ II

LANDASAN TEORI

2.1 Arti Dan Tujuan Administrasi

2.1.1 Arti Administrasi

Administrasi adalah tata usaha atau office work, yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan atau disebut pembukuan. . Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan , proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan (Soekarno K. ;1989 : 9).

Definisi tersebut merupakan definisi secara umum dan mudah untuk dimengerti, sedangkan definisi administrasi secara umum menurut soekarno, dalam buku dasar-dasar manajemen (1986 : 9) Adalah :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha.
- b. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
 1. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengtuanan , proses penggerakan , proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
 2. Keseluruhan tindakan yang mau tuidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang, sekelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator akan manajemen puncak suatu organisasi usaha.
- c. Membantu kelancasan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (The Liang Gie ; 1992 : 20).

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitro Adi Kusuma (1984 : 5) dalam buku administrasi modern adalah :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang ada dalam perusahaan.

- b. Memberikan informasi secara berpencar mengenai orang-orang, objek-objek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Menyampaikan perhitungan-perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Jadi yang dimaksud Administrasi dalam laporan ini adalah suatu kegiatan tulis-menulis (pencatatan), pengelompokan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam menunjang fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan yang dalam laporan ini khususnya dalam administrasi pergudangan.

2.2 Arti dan Perlunya Pergudangan

2.2.1 Arti Pergudangan

Pergudangan adalah suatu usaha dimana suatu barang dilindungi dari kerusakan dengan menyimpan disuatu tempat tertentu untuk dijual atau dikonsumsi dimasa datang pada saat barang jarang diperoleh (Manullang ;1991:185).

Syarat-syarat yang ditetapkan gudang :

- a. Tempat sesuai dengan perencanaan kota dan tidak mengganggu lingkungan.
- b. Tata bangunan sesuai dengan tujuan pemakaian.
- c. Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi dan spesifikasi pemakaian dan pengusaha gudang.

Semakin meningkatnya kegiatan perekonomian suatu perusahaan berarti akan meningkatkan kegiatan produksi, pemasaran dan perdagangan. Peningkatan ini ditandai oleh semakin bertambah besarnya volume arus keluar masuknya suatu barang.

Dilihat dari fungsinya pergudangan ini menciptakan faedah atau kegunaan waktu, karena melakukan penyesuaian antara penawaran dan permintaan. Apalagi

penyimpanan yang khusus. Dengan demikian bagi perusahaan yang memproduksi suatu barang dengan menggunakan alat-alat khusus diperlukan tempat yang khusus pula.

Fungsi gudang :

1. Tempat untuk menyimpan barang.
2. Sarana penunjang kegiatan produksi dan pergudangan.
3. Saran untuk memperlancar arus komoditif.
4. Mempermudah cara penggalian arus milik.

2.2.2 Perlunya Pergudangan

Setiap perusahaan yang dalam perkembangannya sangat membutuhkan sarana pergudangan sebagai sarana penunjang bagi perkembangan usaha dan perusahaan tersebut. Sebab pergudangan akan dapat menaikkan kegunaan barang (utility of good). Terutama masalah pergudangan untuk menyimpan sementara barang yang keberadaannya sangat dibutuhkan setiap saat, sebab penyimpanan sementara barang yang kemudian dikonsumsi kepada konsumen yang baik dapat memperlancar usaha setiap perusahaan.

Pergudangan khususnya tempat penyimpanan sementara barang mempunyai arti penting terhadap kegiatan usaha perusahaan, arti penting tersebut adalah :

1. Untuk memperlancar proses kegiatan usaha perusahaan.
2. Untuk mempermudah pengawasan keluar dan masuknya bahan-bahan penolong untuk membantuproses kegiatan perusahaan.
3. Untuk mengetahui biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam persediaan penyimpanan stock barang yang ada digudang.

Perlunya pergudangan :

1. Mendorong berkembangnya sektor produksi dalam negeri.
2. Menunjang kelancaran arus barang baik untuk perdagangan internasional maupun untuk perdagangan dalam negeri.

3. Mendekatkan barangn kepada konsumen dan menjamin tersedianya barang-barang dalam jumlah yang cukup.
4. Mendorong berkebangnya pengangkutan dan perbaikan dalam negeri.
5. Membantu meliguiditas perusahaan yang menyimpan barangnya digudang.

2.3 Pengertian Administrasi Pergudangan

Administrasi pergudangan merupakan rangkaian proses kegiatan proses penyimpanan dan pengamanan barang pada tempat-tempat tertentu, dan dicatat atau dibukukan dalam pembukuan administrasi yang meliputi penerimaan dan penyimpanan.

Pencatatan administrasi pergudangan sangat diperlukan terutama untuk memberikan informasi bagi pimpinan. Untuk mengetahui proses penerimaan, proses penanganan persediaan, proses pengiriman barang-barang dengan baik.

Dari pengertian diatas mengandung penjelasan, bahwa administrasi pergudangan merupakan kegiatan pencatatan terhadap barang. Mulai pada saat penerimaan, penanganan persediaan sampai pada pengiriman persediaan barang.

Pelaksanaan tertib administrasi pergudangan dalam perusahaan harus dilaksanakan secara kronologis dan sistematis, sehingga akan memudahkan dan membantu perusahaan menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan masalah pergudangan. Disamping hal tersebut juga akan mempermudah untuk pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas-tugas lainnya.

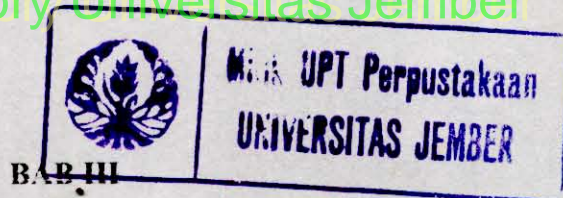
Administrasi pergudangan pada sebuah perusahaan merupakan hal yang sangat penting, disebabkan karena perusahaan tersebut dapat mengetahui jumlah penerimaan, dan pengiriman barang. Disamping itu dapat juga sebagai sarana penyimpanan hasil-hasil yang diproduksi oleh suatu perusahaan.

Peranan administrasi pergudangan dalam perusahaan sangat menentukan sekali atas hasil-hasil produksi, pembelian serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekarang, akan tetapi dalam penyusunan perencanaan gudang harus pula dipikirkan keadaan jangka panjang yang sangat berpengaruh pada waktu yang akan datang.

Dilihat dari fungsinya pergudangan ini menciptakan faedah atau kegunaan waktu, karena melakukan penyesuaian antara penawaran dan permintaan. Apalagi untuk barang yang sifatnya mudah rusak perlu tempat penyimpanan yang khusus. Dengan demikian bagi perusahaan yang memproduksi barang yang sifatnya mudah rusak dan memproduksi barang dengan menggunakan alat-alat khusus diperlukan tempat yang khusus pula.

Dengan adanya fasilitas pergudangan yang memenuhi kegunaan atau manfaat suatu barang akan menjadi lebih berguna karena adanya ketetapan penggunaan pada waktu dibutuhkan.

Selain itu administrasi pergudangan merupakan suatu usaha pengaturan barang-barang secara intern dalam organisasi. Hal ini dilakukan oleh pihak perusahaan dalam rangka melayani konsumen dengan baik.



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya PT. Sinarjaya Dharmasejahtera merupakan perusahaan yang berkedudukan di Surabaya Jalan Raya Mastrip Kemlaten No. 12 yang bergerak dalam bidang kontraktor. Kemudian pada tahun 1991 PT. Sinarjaya Dharmasejahtera bekerjasama dengan sentrafood menjadi distributor tunggal wilayah timur Indonesia untuk produksi Salam Mie.

Sejak bekerjasama dengan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera sebagai distributor tunggal Salam Mie, penjualan Produk Salam Mie mengalami kemajuan yang pesat. Sampai sekarang terdapat sepuluh kantor cabang PT. Sinarjaya Dharmasejahtera yaitu : Surabaya, Malang, Jember, Probolinggo, Madura, Kediri, Denpasar, Singgaraja, Madiun, dan Ujung Pandang.

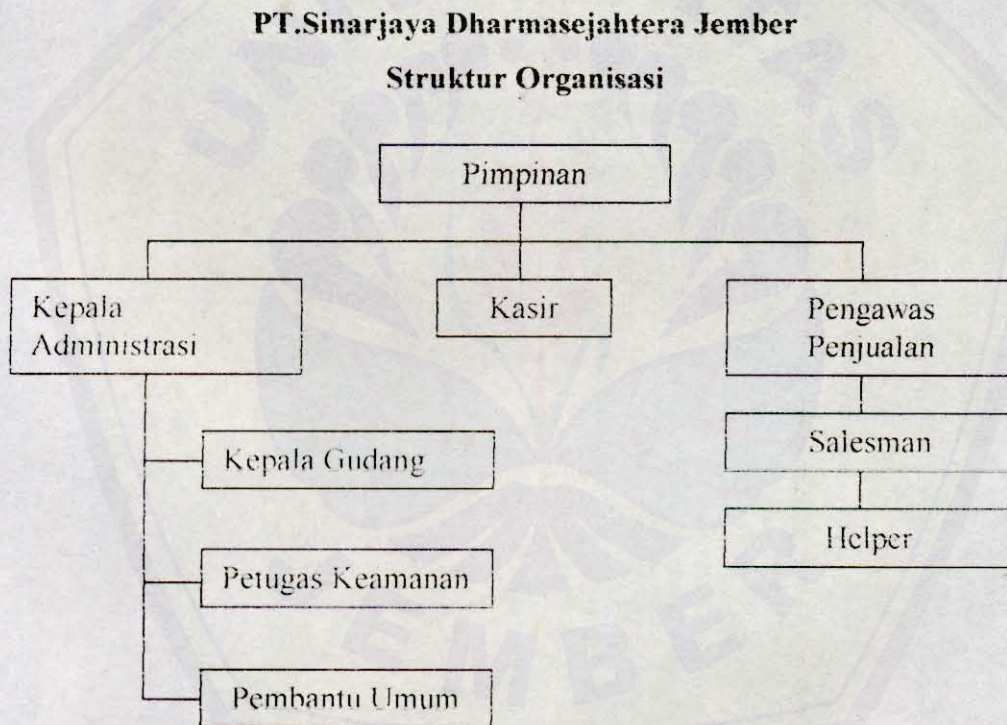
PT. Sinarjaya Dharmasejahtera cabang Jember terpilih sebagai distributor untuk daerah-daerah Jember dan sekitarnya, yaitu : Bondowoso, Banyuwangi, Situbondo, dan Lumajang. Hal ini dikarenakan Jember dianggap sebagai tempat yang strategis dibanding daerah lainnya. Kantor cabang Jember berdiri pada tanggal 14 Mei 1996 yang beralamat di jalan S. Parman Gang IV No.05 Jember. Pada waktu itu selaku pimpinan cabang adalah Bapak Tatok Suhartono.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola yang teratur dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dari suatu sistem kerjasama. Hubungan baik diantara orang-orang maupun fungsinya harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dan bentuk yang teratur.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memungkinkan terjadinya kerjasama antara bagian-bagian yang ada sehingga pertentangan-pertentangan akan dapat dikurangi bahkan dapat dicegah. Dengan demikian tujuan perusahaan akan dapat terwujud.

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember telah menyusun struktur organisasinya dengan baik guna memberikan tugas dan wewenang serta tanggungjawab pada tiap-tiap bagian pekerjaan secara jelas, hubungan kerja serta tanggungjawab pimpinan sampai pada bawahan. PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember menggunakan struktur organisasi garis.



Gambar 1 : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember.

Sumber data : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000.

Penjelasan dari struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan, bertugas :

- a. Menentukan target penjualan yang telah ditetapkan untuk wilayahnya.
- b. Memberikan keputusan terhadap pemberian diskon penjualan untuk acara-acara tertentu di wilayahnya.
- c. Menentukan penambahan salesman apabila diperlukan.
- d. Memberikan motivasi-motivasi.

2. Kepala Administrasi, bertugas :

- a. Mengerjsksn daily report setiap hari.
- b. Menerima dan mencatat nota return dari salesman.
- c. Menangani absensi dari semua karyawan.
- d. Mempertanggung jawabkan laporan administrasi dan barang-barang yang ada dikantor cabang.

Kepala administrasi bertanggungjawab kepada pimpinan.

3. Kasir, bertugas :

- a. Menerima hasil penjualan dan tagihan.
- b. Mengecek keuangan dan faktur kredit beserta uang tunai.
- c. Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang yang berhubungan dengan keadaan operasional perusahaan.
- d. Membuat laporan buku kas harian sebagai bukti pencatatan, pemasukan dan pengeluaran.
- e. Memerintahkan pengisiman uang ke bank.

Kasir bertanggung jawab kepada pimpinan.

4. Pengawas penjualan, bertugas :

- a. Penjual (salesman) dan Pembantu penjual (helper).
- b. Menyusun anggaran penjualan didaerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Membuat laporan kegiatan penjualan harian, mingguan, dan bulanan.
- d. Mengikuti salesman kepasar apabila situasi pasar kurang stabil.

Pengawas penjualan bertanggung jawab kepada pimpinan.

5. Penjual (salesman), bertugas :

- a. Memasarkan barang kepada konsumen atau agen.
- b. Melaksanakan dan bertanggung jawabkan kegiatan yang ada di pasar.
- c. Mencari pelanggan baru.

Salesman bertanggung jawab kepada pengawas penjual.

6. Pembantu penjual (helper) :

- a. Membantu salesman dalam memasarkan barang.
- b. Menyiapkan barang yang dijual dan nota penjualan yang diperlukan oleh salesman.

Helper bertanggung jawab kepada salesman.

7. Kepala gudang, bertugas :

- a. Mengontrol dan bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang digudang.
- b. Menerima barang dari pabrik atau menerima stock.
- c. Menerima barang dari sisa penjualan.
- d. Membuat laporan mingguan mutasi barang.

Kepala gudang bertanggung jawab kepada kepala administasi.

8. Petugas Keamanan, bertugas :

- a. Menjaga semua barang-barang yang ada dikantor.
- b. Menjaga harta perusahaan.

Petugas keamanan bertanggung jawab kepada kepala administrasi.

9. Pembantu Umum, bertugas :

- a. Menjaga kebersihan dan sarana pemasaran dikantor.
- b. Menangani masalah yang berkaitan dengan keperluan kantor.

Pembantu umum bertanggung jawab kepada kepala administrasi.

3.3 Personalia

3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember berjumlah 20 orang, perincian dan jumlah karyawan tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1 : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember
Jumlah Tenaga Kerja

| NO. | KETERANGAN | JUMLAH |
|-----|---------------------|----------|
| 1. | Pimpinan | 1 orang |
| 2. | Kepala administrasi | 1 orang |
| 3. | Kasir | 1 orang |
| 4. | Pengawas Penjualan | 2 orang |
| 5. | Salesman | 6 orang |
| 6. | Helper | 2 orang |
| 7. | Kepala Gudang | 1 orang |
| 8. | Petugas Keamanan | 1 orang |
| 9. | Pembantu Umum | 5 orang |
| | JUMLAH | 20 orang |

Sumber data : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000.

3.3.2 Hari Kerja dan Jam Kerja

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember menetapkan hari kerja sebanyak 6 hari kerja selama satu minggu. Sedangkan jam kerja karyawan adalah sebagai berikut :

Senin sampai Kamis dan Sabtu :

- Pukul 08.00-12.00 WIB merupakan kurun waktu pertama.
- Pukul 12.00-13.00 WIB merupakan waktu istirahat.
- Pukul 13.00-16.00 WIB merupakan kurun waktu kedua.

Jumat :

- Pukul 08.00-11.00 WIB merupakan kurun waktu pertama.
- Pukul 11.00-13.00 WIB merupakan waktu istirahat.
- Pukul 13.00-16.00 WIB merupakan kurun waktu kedua.

3.3.3 Sistem Pemberian Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember memberikan gaji berdasarkan atas spesifikasi jabatan yang dimiliki setiap karyawan. Pemberian gaji diperhitungkan setiap bulan dan pembayarannya dilakukan pada setiap bulan berikutnya. Disamping itu perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan 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 dari satu tahun, akan diberikan dua kali gaji.
- b. Tunjangan kesehatan, tunjangan ini ditanggung setengah dari biaya pengobatan. Maksudnya apabila ada karyawan yang sakit kemudian berobat ke dokter maka setengah dari biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.4.1 Penjualan

A. Daerah Penjualan

Daerah penjualan PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember meliputi :

- a. Wilayah Jember dan sekitarnya.
- b. Wilayah Lumajang dan sekitarnya.
- c. Wilayah Banyuwangi dan sekitarnya.
- d. Wilayah Bondowoso dan sekitarnya.

B. Produk yang dipasarkan

Produk yang dipasarkan oleh PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember sebagai berikut :

- Salam Mie Ayam Goreng
- Salam Mie Soto Mie

- Salam Mie Baso Spesial
- Salam Mie Ayam Spesial
- Salam Mie Goreng Plus
- Salam Mie Goreng Spesial
- Salam Mie Goreng
- Candy :
 - Pioner strobery
 - Pioner Manggo
 - Pioner Coffe

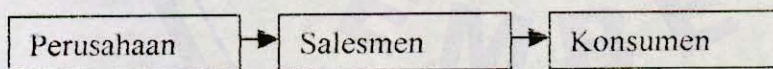
4.2 Saluran Distribusi

Pendistribusian produk dari perusahaan ke konsumen menggunakan distribusi langsung dan distribusi tidak langsung. Penjualan dapat langsung kepada konsumen dapat pula melalui pengecer terlebih dahulu. Hal ini dimaksudkan agar barang dagangan tersedia dan dapat dibeli dengan mudah oleh para konsumen yang ingin membelinya dimanapun mereka berada. Adapun PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember mempunyai dua saluran distribusi sebagai berikut :

a. Saluran distribusi tidak langsung



b. Saluran distribusi langsung



Sumber data : PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember 2000.

3.5 Kegiatan yang dipilih dalam Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilakukan dibagian administrasi pergudangan pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember, dimana bagian tersebut merupakan unsur-unsur dari kegiatan pergudangan dan administrasinya. Peserta PKN mencatat,

mengelompokkan dan membuat laporan hasil-hasil yang telah diperoleh dalam kegiatan pergudangan sampai akhirnya memyusun laporan-laporan kedalam laporan kantor cabang.





BAB.V

KESIMPULAN

Praktek kerja nyata ini telah dilakukan pada PT. Sinarjaya Darmasejahtera Jember sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2000, khususnya dalam bidang pelaksanaan administrasi pergudangan.

Adapun urutan-urutan pelaksanaan administrasi pergudangan pada PT. Sinarjaya Darmasejahtera Jember terdiri dari 4 tahap pengisian data, 4 tahap tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Daily Report

Daily Report adalah laporan penjualan dari keseluruhan rute yang ada pada suatu periode tertentu

2. Pengisian Mutasi Stock Harian

Mutasi Stock Harian adalah bukti mengenai jumlah produk yang keluar dari gudang setiap harinya.

3. Pengisian Rekapitulasi Pengambilan Sales

Rekapitulasi Pengambilan Sales adalah bukti seluruh total jumlah pengambilan barang sales setiap hari selama satu minggu.

4. Laporan Mutasi Mingguan Barang

Laporan Mutasi Mingguan Barang adalah bukti mengenai jumlah keluar masuknya barang selama satu minggu.

5. Permohonan Persetujuan Return

Permohonan Persetujuan Return adalah bukti pengembalian (return) dari toko kepada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

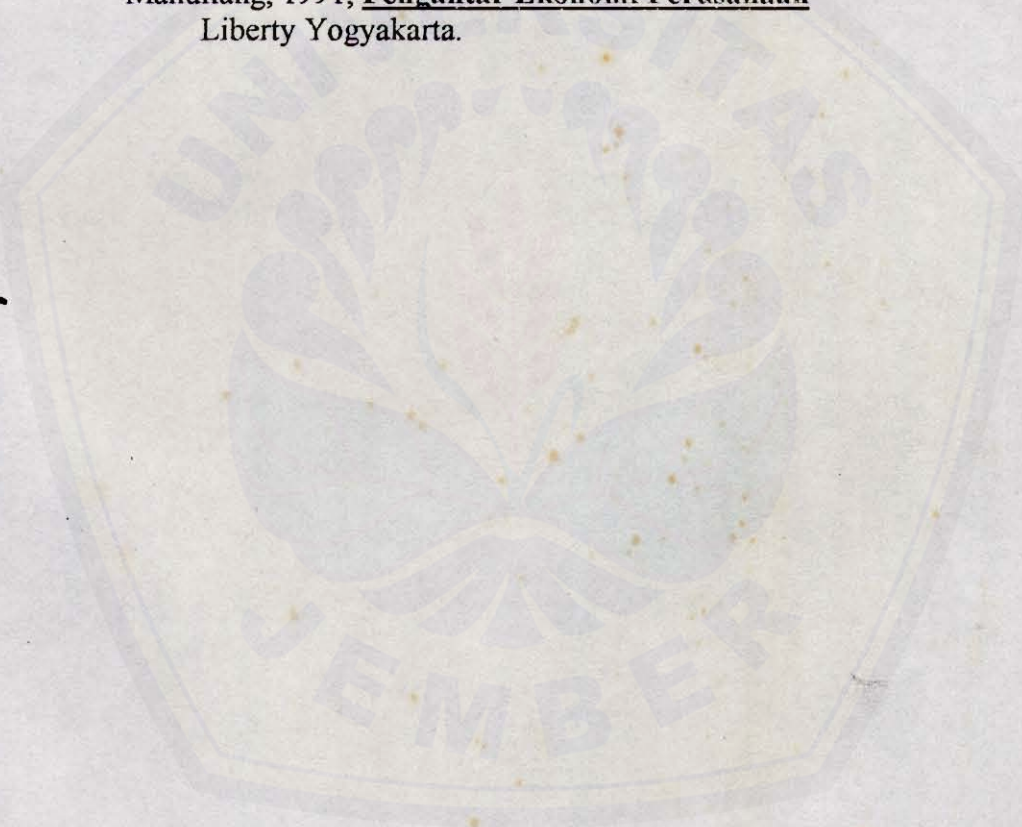
Daan Suganda, 1989, Administrasi, Intermedia.

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

Komarudin, 1993, cetakan II, Manajemen Kantor,
PT. Triganda Karya Bandung.

Soekarno, 1989, Manajemen Perkantoran, Liberty Yogyakarta.

Manullang, 1991, Pengantar Ekonomi Perusahaan
Liberty Yogyakarta.





Tabel 2 : Daily Report

PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

DAILY REPORT

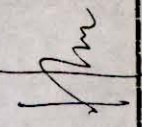
| Nama Toko | Nomor Faktur | Type | SALAM MIE | | | | | | | | | | | | | | | | FLAVOR | | | |
|-----------|--------------|------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|------------|---------|--------|--|
| | | | 40 SAB | 40 SSM | 40 SAS | 40 SBS | 40 SMG | 40 SKA | 40 SGS | 40 SMGP | 40 PSAB | 8 PSSM | 40 BNC | 25 gr THS | 500gr THP | 1000 gr THP | 25 gr TSS | 500gr TSP | 1000gr TSP | 100 MSK | 48 MSB | |
| ANAL | | | 28 | 76 | | | 15 | | 25 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 10 | | 15 | | | 76 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 003 | 12 | | | | | 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 004 | | | | | | 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 005 | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 006 | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 007 | | | 1 | | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 343 | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 002 | | | 25 | 25 | | 150 | | 25 | | | | | | | | | | | | | |
| perumahan | | | | 24 | 76 | | | 357 | 25 | | | | | | | | | | | | | |
| store | | | | 3 | 10 | | | 13 | | 26 | | | | | | | | | | | | |


SUPERVISOR 

SALES ADM 

- 1. PUTIH ADM PENJUALAN
- 2. MERAH OPEN FILE
- 3. BIRU GUDANG
- 4. HIJAU KASIR
- 5. KUNING SALESMAN

KASIR

SALESMAN 

GUDANG 

Printer of 08-2020

Jember 13-07-08

Tabel 3 : Mutasi stock Harian
PT. Sinarjaya Charmasejahtera Jember

| KETERANGAN | PRODUCT | | SALAM ME | | | | | | | | | | | | CANDY | | | | OXI | | |
|--------------------|---------|-------|----------|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|--------|--------|-----|
| | VOL | CODE | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 20 | 20 | OK | PRG |
| | NO DOC | | SAB | SSM | SKA | SME | SMET | SAS | SBS | CKA | PCC | PCM | SAS | SBS | CKA | PCC | PCM | OK | PRG | OK | PRG |
| SALDO Awal | | | 201 | 027 | 1012 | 2143 | 7364 | | | | | | | | | 1 | 2 | 190 | 16.922 | | |
| Akumulasi Berekang | | 0753 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PT. METEK 10-3 | | 0503 | | | | | 1620 | | | | | | | | | | | | | | |
| PT. METEK 10-3 | | 0576 | | 600 | | 852 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PT. COLITA PENA | | 0489A | | | | | | | | | | | | | | | | | | 71.904 | |
| BITAL IN | | | | 605 | | 852 | 1620 | | | | | | | | | | | | | 71.964 | |
| Berekang | | | | 25 | | 50 | 250 | | | | | | | | | | | | | 1.280 | |
| Hondeno | | | | 5 | 5 | 209 | 177 | | | | | | | | | | | | | 1.928 | |
| TOTAL OUT | | | | 40 | 5 | 365 | 427 | | | | | | | | | | | | | 3.128 | |
| SALDO AKHIR | | | 201 | 492 | 1007 | 2040 | 8157 | | | | | | | | | 1 | 2 | 190 | 85.708 | | |

MEKATILUJI
[Signature]
Sinarjaya

DIBUAT OLEH
[Signature]
(Coblan)

Jember, 17 ~~21~~ - 07 - 2000

Tabel 4 : Rekapitulasi Pengambilan Sales
PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

REKAPITULASI PENGAMBILAN SALES

| NO | KETERANGAN | TGL | SALAM MIE | | | | | | | | | | PIRING | | | |
|----|------------|-----|-----------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|-----|----|-----|--------|--|--|--------|
| | | | 40 SAB | 40 SSM | 40 SAS | 40 SBS | 40 SMG | 40 SMGS | 40 SKA | 40 | 40 | 40 | | | | |
| 1. | GENIN | 3-4 | | 157 | | | | 822 | | | | 163 | | | | 3258 |
| 2. | SELAHA | 4-4 | | 20 | 56 | | | 551 | | 555 | | 66 | | | | 4536 |
| 3. | PABU | 5-4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | KAMIS | 6-4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | JUM'AT | 7-4 | | 130 | 110 | | | 805 | 42 | | | 80 | | | | 3028 |
| 6. | SABTU | 8-4 | | 10 | | | | 197 | | | | | | | | 1908 |
| | TOTAL | | | 317 | 166 | | | 2650 | 997 | | | 809 | | | | 14.760 |

MENGETAHUI
[Signature]
Jember

DIBUAT
[Signature]
Selon

Tabel 6 : Bentuk Permohonan Persetujuan return

PT. Sinarjaya Darmasejahtera Jember

PERMOHONAN PERSETUJUAN RETURN

NAMA LANGGANAN : ALFA No. : Tanggal : 28-03-200

ALAMAT LANGGANAN : Jl. HAYAMI MURUNG

Kode L : W Exfaktor/Nota :

SALESMAN : Bambang Kode S : A3

| NO | BARANG | | SATUAN | KUANTITAS | | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA | HASIL SORTIR BARANG | | KET |
|-------|--------|-------------|--------|-------------|---------------|--------------|--------------|---------------------|-------|-----|
| | KODE | NAMA | | PERMO HONAN | DIKEM BALIKAN | | | BAIK | ROSAK | |
| | | BORENB | | | 015 | 22.500 | 3.344 | | 015 | |
| | | BORENB SPEC | | | 011 | 23750 | 6.531 | | 011 | |
| | | SORO | | | 08 | 18.500 | 5.088 | | 08 | |
| | | BOWANG | | | 03 | | | | 03 | |
| TOTAL | | | | | | | 19.963 | | | |

| BARANG TELAH DITERIMA | | DIPERIKSA | DISETUJUI | BARANG DISERAHKAN |
|-----------------------|-------|-------------|------------|-------------------|
| | | | | |
| K. GUDANG | SALES | ADM. GUDANG | SUPERVISOR | OUTLET |

1. PUTIH 2. HIJAU 3. KUNING 4. MERAH

Sumber : Lampiran 5



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1790/J25.1.4/P 61 0000
ampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 3 Juni 2000

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. Sinarjaya Dharma Sejahtera
di- Jl. Basuki Rahmat 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 | Andi Cahyon@ | 97-168 | Adm. Perusahaan |
| 2 | Arief Setiawan | 97-170 | Adm. Perusahaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan 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.

Di Sempini



a.n Dekan
Bantuan Dekan I,

[Handwritten signature]



SURAT KETERANGAN

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

Nama : ARIEF SETIAWAN
Nim : 97-170
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Pada PT.
Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember, yang dimulai pada tanggal 10 Juli sampai 10 Agustus 2000.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 10 Agustus 2000

Mengetahui

SUMIADI

Coordinator

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PADA
PT.SINARJAYA DHARMASEJAHTERA
JEMBER**

| TANGGAL | KEGIATAN HARIAN |
|--------------------------------|---|
| 10-07-2000 | Mengantar Surat Ijin Pkn Dan Menyerahkan Proposal Kepada Pt.Sinarjaya Dharma Sejahtera Jember. |
| 11-07-2000 | Penerimaan dan perkenalan peserta PKN dengan kepala kantor dan karyawan Pt.Sinarjaya Dharma Sejahtera Jember. |
| 12-07-2000 | Menerima penjelasan tentang sejarah Pt.Sinarjaya Dharma Sejahtera Indonesia hingga Pt.Sinarjaya Dharma Sejahtera Jember. |
| 13-07-2000 | Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing karyawan Pt.Sinarjaya Dharma Sejahtera Jember. |
| 14-07-2000 | Menerima penjelasan mengenai kegiatan perusahaan pada umumnya dan bidang administrasi pergudangan pada khususnya. |
| 15-07-2000 | Menerima penjelasan mengenai prosedur administrasi pergudangan dan sekaligus membantu kepala gudang mengisi data-data. |
| 16 sampai dengan 21-07-2000 | Membantu perusahaan membuat laporan dari masing-masing transaksi. |
| 22-07-2000 | Membantu perusahaan membuat laporan rangkuman keseluruhan dari pergudangan. |

| | |
|------------------|--|
| 23-07-2000 | Membantu perusahaan dalam membuat laporan mutasi stock harian. |
| 24-07-2000 | Membantu perusahaan dalam membuat laporan rekapitulasi pengambilan sales. |
| 25-07-2000 | Membantu perusahaan dalam membuat laporan mutasi mingguan barang. |
| 26-07-2000 | Membantu perusahaan dalam membuat laporan permohonan persetujuan return. |
| 27-07-2000 | Membantu Kepala Gudang dalam mengecek barang. |
| 28-07-2000 | Membantu pimpinan kantor mengadakan program promosi. |
| 29 sampai dengan | |
| 08-08-2000 | Melengkapi formulir-formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan. |
| 09-08-2000 | Menerima penjelasan akhir mengenai pelaksanaan administrasi pergudangan sebasai bahan pengecek dan perbandingan. |
| 10-08-2000 | Mengakhiri kegiatan PKN. |

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :
.....

Nomor Mahasiswa :
.....

Program Pendidikan :
.....

Program Studi :
.....

Judul Laporan :
.....
pada PT. SINARJAYA DIABEKI SURABAYA
di JEMBER

Pembimbing :
1. H. Sufasari, M.Sc. 2. Dr. Setastana V. M. Kas

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 03 09 19 09 s/d.

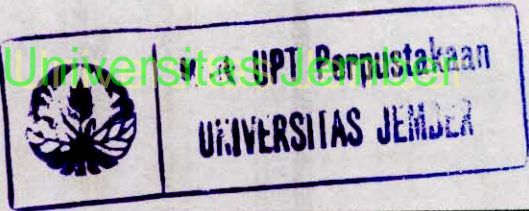
..... 16 09 19 09

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | 03-09-2001 | Konsultasi judul proposal | 1 |
| 2 | | | 2 |
| 3 | 15-09-2001 | Konsultasi Bab I | 3 |
| 4 | 16-09-01 | Revisi Bab I | 4 |
| 5 | 21-09-2001 | Konsultasi Bab 2 & 3 | 5 |
| 6 | 22-09-2001 | Konsultasi Bab 2. | 6 |
| 7 | 28-09-01 | Revisi Bab 2 | 7 |
| 8 | 29-09-01 | Konsultasi Bab 3 | 8 |
| 9 | 5-09-01 | Revisi Bab 3 | 9 |
| 10 | 5-09-01 | Konsultasi Bab 4 | 10 |
| 11 | 6-09-01 | Revisi Bab 4 | 11 |
| 12 | 6-09-01 | ke diandaikan | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | 4-09-01 | Konsultasi ke pembimbing | 14 |
| 15 | | Bab 2, 2, 21, 15 | 15 |
| 16 | 13-09-01 | Revisi Bab 2 | 16 |
| 17 | 16-09-01 | ke untuk diandaikan | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Pada PT. Sinarjaya Dharmasejahtera Jember

NAMA : ARIEF SETIAWAN
 NIM : 97-170
 Jurusan : Administrasi Perusahaan

| TANGGAL | MASUK | | PULANG | |
|------------|-------|----------|--------|----------|
| | JAM | PARAF | JAM | PARAF |
| 10-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 11-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 12-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 13-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 14-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 15-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 16-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 17-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 18-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 19-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 20-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 21-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 22-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 23-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 24-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 25-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 26-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 27-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |
| 28-07-2000 | 08.00 | <i>A</i> | 17.00 | <i>A</i> |



| TANGGAL | MASUK | | PULANG | |
|------------|-------|--------------------|--------|--------------------|
| | JAM | PARAF | JAM | PARAF |
| 29-07-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 30-07-2000 | 08.00 | | 17.00 | |
| 31-07-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 01-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 02-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 03-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 04-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 05-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 06-08-2000 | 08.00 | | 17.00 | |
| 07-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 08-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 09-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |
| 10-08-2000 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 17.00 | <i>[Signature]</i> |

Jember, 15 Agustus 2000

Mengetahui

SUMIADI

Supervisor