

L A P O R A N

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PENYUSUNAN DATA PENJUALAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
PADA PT. WICAKSANA OVERSEAS IMPORTS DISTRIK JEMBER



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

Oleh :

*J Gusti Ngurah Made Serana*

NIM : 8620000010

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1991

**JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENYUSUNAN DATA PENJUALAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
PADA PT WICAKSANA OVERSEAS IMPORTS DISTRIK JEMBER**

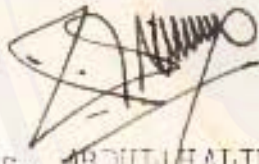
Yang disusun oleh :

**N a m a** : I GUSTI NGURAH MADE SERANA  
**N I M** : 0620000010  
**Program Studi** : KESEKRETARIATAN  
**J u r u s a n** : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

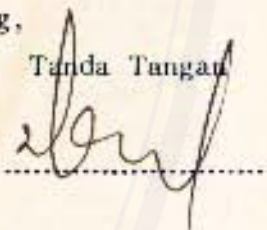


Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

Pembimbing,

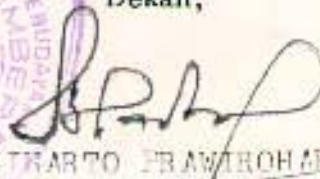
**N a m a** Tanda Tangan

1. Drs. HARJONO, SU.  
NIP. 130 350 765



2. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. SONGTRARTO PRAWIROHARDJONO

NIP. 130 145 581

**JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PENYUSUNAN DATA PENJUALAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
PADA PT WICAKSANA OVERSEAS IMPORTS DISTRIK JEMBER

Yang disusun oleh :

**N a m a** : I GUSTI NGURAH MADE SERANA  
**N I M** : 8620000010  
**Program Studi** : KESEKRETARIATAN  
**J u r u s a n** : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

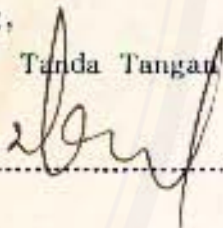
Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

  
Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

Pembimbing,

**N a m a** Tanda Tangan

1. Drs. HARJONO, SU.  
NIP. 130 350 765

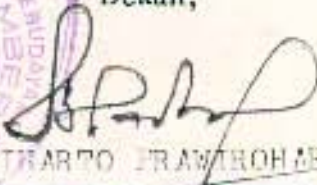


2. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. SONG HARTO PRAWIROHADJONO

NIP. 130 145 581

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

- 1 Laporan Penjualan Salesman
- 2 Weekly Report
- 3 S.I.OR (Stock In Out Report)
- 4 Record Penjualan Perminggu
- 5 Record Penjualan Perbulan
- 6 Rekapitulasi Penjualan Harian
- 7 Rekapitulasi Penyerahan Pengambilan dan Perlunasan Bon Barang Kredit
- 8 Surat Jalan
- 9 Bon Barang Penjualan
- 10 Bukti Setoran Salesman Harian
- 11 Rekapitulasi Return Penjualan Harian
- 12 Bon Barang Return
- 13 Daftar Produk beserta kode yang dipakai Perusahaan
- 14 Skema Struktur Organisasi PT Wicaksana Overseas Import
- 15 Daftar Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	1
HALAMAN PENGESAHAN .....	11
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	111
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Tehnik Pengumpulan Data .....	4
2.2 Analise Tradisional.....	7
2.3 Model Keputusan Formal .....	10
2.4 Sebuah Model untuk Mengambil Keputu- san .....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	20
3.2 Struktur Organisasi .....	23
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Keterangan Singkat .....	27
4.2 Proses Pengumpulan Data .....	27
4.3 Proses Penelitian Data .....	27
4.4 Proses Pengambilan Keputusan pada PT Wicaksana Overseas Import.....	34
4.5 Proses Penyimpanan Data .....	36
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	37
5.2 Saran .....	37
DAFTAR LAPORAN KEGIATAN .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN .....	

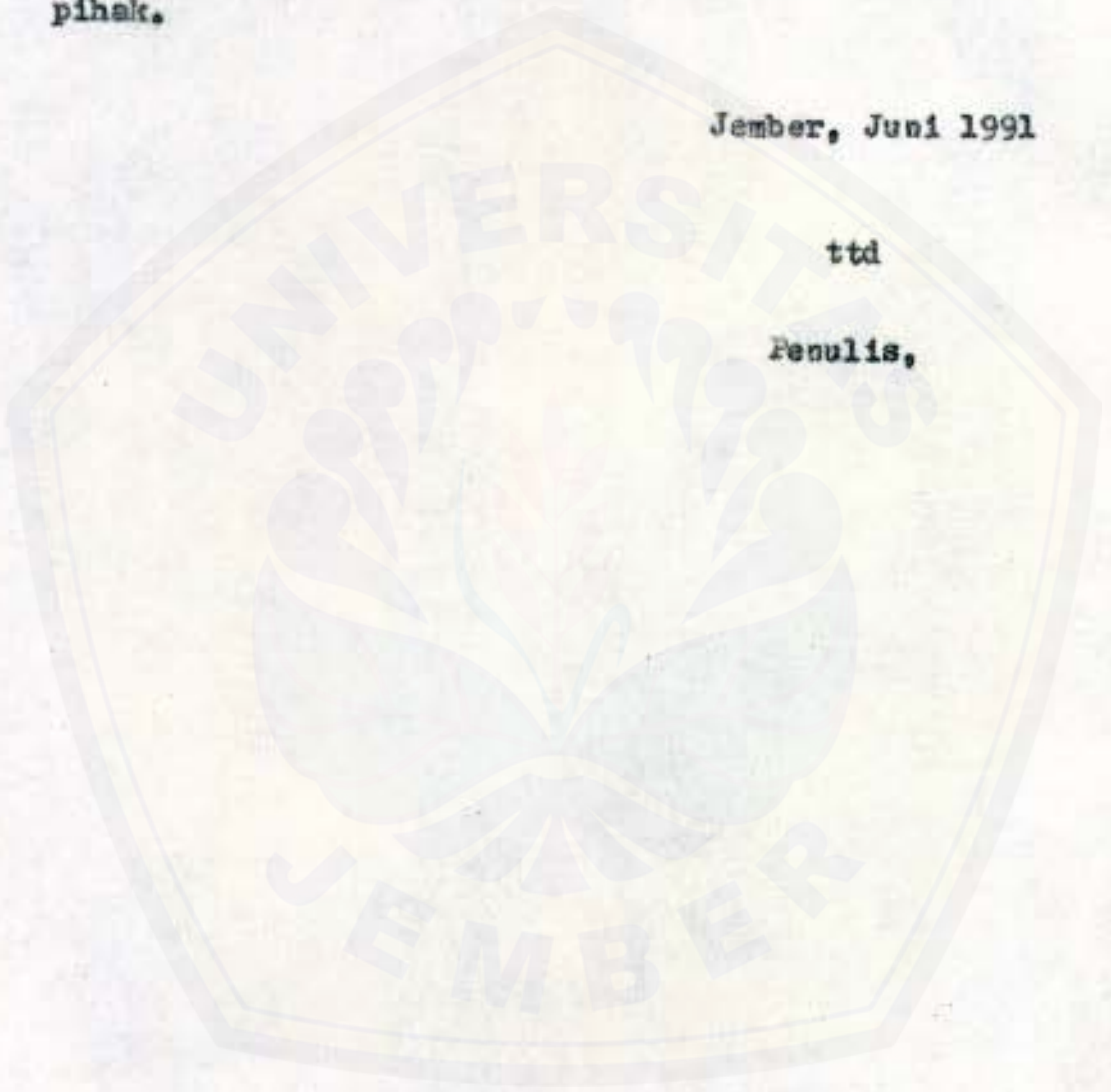
Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat  
serta imbalan yang telah diberikan.

Sebagai akhir kata penulis mengharapkn semoga  
laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua  
pihak.

Jember, Juni 1991

ttd

Penulis,



Kupersembahkan Untuk :

- Ibu dan Bapak yang kuhormati.
- Kekak dan Adikku yang kucintai
- Almamsterku.

## KATA PENGANTAR

Atas Rehamat Tuhan Yang Maha Esa, Penulis berhasil menyelesaikan laporan hasil praktek kerja nyata ini dengan baik, yang mengambil judul " PENYUSUNAN DATA PENJUALAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT. WICAKSANA OVERSEAS IMPORT", laporan ini disusun sebagai persyaratan akademis terakhir masa kuliah pada program studi Diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sumber data penyusunan laporan ini diperoleh dari kenyataan yang telah terbukti selama dalam pelaksanaan Praktek Kerja pada perusahaan PT Wicaksana Overseas Import Distrik Jember, selain itu juga berdasarkan literatur dan buku-buku yang berisikan teori-teori yang mendukung terbuktinya kebenaran tertulis ini.

Namun demikian penulis menyadari, dalam laporan ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan yang perlu mendapat perbaikan, oleh karenanya penulis mengherap saran dan kritik yang konstruktif demi sempurnanya laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Ek. SOEGIHARTO PHAWIROHARDJONO, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



2. Bapak Drs. ABDUL HALIM selaku Ketua Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. KADIMAN, SU, selaku Dosen Wali Kekhususan Kesekretariatan.
4. Bapak Drs. HARJONO, SU, sebagai Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan ini, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan, sehingga laporan dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan kuliah sebagai landasan penulisan ini serta seluruh karyawan dan staf Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Pimpinan Perusahaan PT. Wicaksana Overseas Import Distrik Jember yang telah memberikan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Staf dan Karyawan PT Wicaksana Overseas Import yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu yang telah memberikan banyak bantuan baik moril maupun materiel.
9. Teman dan sahabat-sahabat yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pengambilan keputusan adalah merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya yang akan mempengaruhi perkembangan dan tujuan baik individu maupun golongan.

Pengambilan keputusan pada suatu perusahaan adalah langkah nyata dan berpengaruh besar terhadap perusahaan itu sendiri baik terhadap tujuan, perkembangan, serta kelangsungan hidup perusahaan itu.

Berpedoman pada hal tersebut maka kami ingin menelusuri lebih jauh mengenai langkah-langkah dalam pengambilan keputusan. Di PT. Wicaksono Overseas Import pengambilan keputusan akan dilaksanakan setelah data-data terkumpul dan analisa secara cermat dan teliti oleh staf maupun bidang-bidang yang ditentukan, mengingat PT Wicaksono Overseas Import adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor maka dalam pengembangan dan perluasan jalur dan areal pemasaran sangat dipengaruhi/diperlukan data-data yang mendukung langkah-langkah tersebut apabila terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan yang disebabkan oleh masuknya data-data yang salah maka

akan sangat berpengaruh terhadap seluruh kegiatan perusahaan.

Untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan maka perolehan data-data yang masuk harus disusun dengan rapi sehingga dapat mempermudah dalam proses penyelesaiannya.

Besar kecilnya omzet penjualan adalah merupakan suatu hal yang menunjukkan perkembangan dan kemajuan perusahaan maka penyusunan data penjualan yang diteliti, dan dianalisa secara cermat merupakan langkah - langkah yang tepat dalam mengambil suatu keputusan.

Perkembangan dan kemajuan perusahaan PT, Wicaksono Overseas Import yang semakin meningkat dan menunjukkan arah positif merupakan kenyataan yang harus diakui sebagai bukti bahwa PT. Wicaksana Overseas Import dalam pengambilan keputusan dengan pengumpulan, penyusunan, dan penganalisan secara cermat dari data-data penjualan yang diperoleh.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan

### 1.2.1 Tujuan

Untuk mengetahui secara langsung aktivitas penyusunan data-data penjualan yang ada di perusahaan, dengan ikut melakukan kegiatan penyusunan data-data penjualan pada PT. Wicaksana Overseas Import sehingga dapat memahami tehnik penyusunan data-data penjualan secara umum

khususnya pada PT. Wicaksana Overseas Import.

### 1.2.2 Kegunaan

Dengan melakukan kegiatan Praktek Kerja penyusunan data-data penjualan dalam pengambilan keputusan pada PT. Wicaksana Overseas Import dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman di luar bangku kuliah, dapat meningkatkan ketrampilan dalam persiapan terjun ke masyarakat.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu di PT. Wicaksana Overseas Import Distrik Jember yang terletak di Jalan Brawijaya No. 5 Jubung, Kabupaten Jember.

### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yang dimulai pada tanggal 4 Maret 1991 sampai selesai dengan ketentuan 144 Jam atau 2 sampai 3 bulan.

BAB II  
LANDASAN TEORI

2.1 Tehnik Pengumpulan Data

Setiap keputusan yang telah dihasilkan dalam suatu analisa atau penelitian harus dapat dibuktikan kebenarannya, untuk keperluan itu diperlukan alat bukti yang disebut data. Ada dua hal upaya untuk mengejar data secara empiris di lapangan yaitu :

1. Penelitian Perpustakaan (Library research)
2. Penelitian Lapangan (Field research)

Penelitian ini terfokus pada pengkajian pustaka yang mempunyai fungsi ganda, disatu pihak untuk memperdalam dan memperluas wawasan tentang masalah lewat sisi pemahaman teori sehingga dapat memperksya konsep-konsep atau construct, sedang di pihak lain penelitian perpustakaan merupakan sumber sekunder yang memberikan data pelengkap dan perbandingan terhadap data lapangan, Cara yang biasa digunakan orang untuk mengumpulkan data di lapangan, menyangkut empat aspek berikut ini:

1. Tehnik observasi; 2. Tehnik dokumentasi; 3. Tehnik Interview; 4. Teknik kuesiner.

Dalam suatu penelitian, sering kali ke empat tehnik tersebut digunakan secara bersama-sama. Hal semacam ini

sebenarnya wajar saja bila diingat bahwa masing-masing teknik memiliki kelebihan sendiri-sendiri dibandingkan dengan yang lainnya, sehingga penggunaan keempatnya bersifat saling melengkapi. Dengan logika semacam itu dapat dilaksanakan secara bersamaan.

#### 2.1.1 Teknik Observasi

Pengertian daripada observasi sebagai salah satu metode ilmiah adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Pengertian observasi dalam arti luas tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan dengan mata saja, melainkan juga semua jenis pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena sifatnya yang demikian maka observasi merupakan teknik pengumpulan data yang paling memungkinkan atau memberi peluang paling besar untuk mengungkap dan memahami konfigurasi sosio-kultural di daerah mana responden berada.

#### 2.1.2 Teknik Dokumentasi

Secara sederhana dokumentasi diberi batasan sebagai setiap kegiatan untuk menangkap, mencatat dan menyimpan dengan cara-cara tertentu peristiwa atau kejadian-kejadian yang terjadi disekitar kita, baik yang secara langsung melibatkan kita maupun yang tidak langsung melibatkan kita, terlepas dari tujuan penggunaan catatan-catatan tersebut. Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk

sebenarnya wajar saja bila diingat bahwa masing-masing teknik memiliki kelebihan sendiri-sendiri dibandingkan dengan yang lainnya, sehingga penggunaan keempatnya bersifat saling melengkapi. Dengan logika semacam itu dapat dilaksanakan secara bersamaan.

### 2.1.1 Teknik Observasi

Pengertian daripada observasi sebagai salah satu metode ilmiah adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Pengertian observasi dalam arti luas tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan dengan mata saja, melainkan juga semua jenis pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena sifatnya yang demikian maka observasi merupakan teknik pengumpulan data yang paling memungkinkan atau memberi peluang paling besar untuk mengungkap dan memahami konfigurasi sosio-kultural di daerah mana responden berada.

### 2.1.2 Teknik Dokumentasi

Secara sederhana dokumentasi diberi batasan sebagai setiap kegiatan untuk menangkap, mencatat dan menyimpan dengan cara-cara tertentu peristiwa atau kejadian-kejadian yang terjadi disekitar kita, baik yang secara langsung melibatkan kita maupun yang tidak langsung melibatkan kita, terlepas dari tujuan penggunaan catatan-catatan tersebut. Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk

mendokumentasikan kejadian-kejadian atau peristiwa yang dialaminya seperti penggunaan alat rekam bergambar, alat rekam suara atau dengan cara yang lebih sederhana, seperti pencatatan-pencatatan tertulis.

### 2.1.3 Tehnik Interview

Interview dapat diartikan sebagai tanya jawab tatap muka antara dua orang atau lebih. Atau merupakan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dihadiri oleh dua orang atau lebih, yang dikerjakan secara sistimatis dan berlandaskan kepada tujuan penyelidikan. Karena tuntutan daripada interview harus tetap muka, untuk itu kita lebih menyediakan waktu berbesa besi lebih dahulu. Dengan demikian informasi yang didapat dapat lebih mendalam, walaupun sebagian besar data yang diperoleh diluar dari apa yang diherapkan akan tetapi dengan adanya kesan baik dari pihak responden merupakan modal yang sangat penting bagi kelancaran pengumpulan data.

### Tehnik Kuesioner

Kuesioner adalah alat penelitian berupa daftar pertanyaan untuk memperoleh keterangan dari sejumlah responden.



## 2.2 Analisa Tradisional

Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajer pemasaran akan selalu berada dalam suatu lingkungan yang kompleks dan penuh dengan ketidakpastian. Manajer harus mempunyai tingkat penguasaan yang luas terhadap segala aspek dalam pemasaran.

Keputusan-keputusan yang diambil terutama menyangkut masalah : 1) Penetapan harga; 2) produk; 3) distribusi; 4) promosi.

Pengambilan keputusan tersebut tidak terlepas dari pengaruh-faktor-faktor lingkungan eksternal seperti : demografi, kondisi perekonomian, kebudayaan, persaingan, dan sebagainya. Semua ini berada di luar penguasaan manajer.

Metode analise tradisional terdiri atas lima tahap:

1. mendefinisikan masalah,
2. merumuskan berbagai alternatif,
3. menganalisa alternatif,
4. mengusulkan suatu penyelesaian,
5. menyarankan suatu rencana tindakan.

### Menentukan masalah

Masalah pokok yang dihadapi oleh berada dalam suatu keadaan tertentu agar analise yang akan dilakukan dapat efektif maka manajer harus memiliki arah yang benar.

Dalam menganalisa keputusan, manajer lebih memusatkan perhatiannya pada penyusunan dan penyelesaian masalah, tetapi lebih dahulu ia harus mengetahui masalahnya. Manajer yang baik harus mempunyai kemampuan untuk mengidentifikasi masalah lebih awal. Satu masalah pokok yang terus menerus dihadapi adalah penentuan tentang bisnis apa yang harus dilakukan. Informasi untuk mengambil keputusan dapat dikumpulkan dengan memonitor para pembeli. Manajer harus melakukan sesuatu yang betul, kemudian melakukan sesuatu dengan betul.

#### Alternatif-alternatif

Manajer harus menentukan berbagai alternatif penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi. Salah satu alternatif yang hampir selalu ada yaitu tidak melakukan apa-apa ini merupakan alternatif yang sulit diukur atau dibandingkan dengan alternatif lainnya. Beberapa alternatif kadang-kadang dapat diperbaiki dengan mempertimbangkan pengalaman yang pahit di waktu yang lampau.

#### Analisa

Faktor-faktor yang diperlukan untuk menilai alternatif harus dikumpulkan dan diatur secara rapi. Beberapa faktor mungkin tidak dapat diperoleh dan faktor lainnya mungkin akan tidak berguna karena terlalu mahal.

Dalam menganalisa keputusan, manajer lebih memusatkan perhatiannya pada penyusunan dan penyelesaian masalah, tetapi lebih dahulu ia harus mengetahui masalahnya. Manajer yang baik harus mempunyai kemampuan untuk mengidentifikasi masalah lebih awal. Satu masalah pokok yang terus menerus dihadapi adalah penentuan tentang bisnis apa yang harus dilakukan. Informasi untuk mengambil keputusan dapat dikumpulkan dengan memonitor para pembeli. Manajer harus melakukan sesuatu yang betul, kemudian melakukan sesuatu dengan betul.

#### Alternatif-alternatif

Manajer harus menentukan berbagai alternatif penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi. Salah satu alternatif yang hampir selalu ada yaitu tidak melakukan apa-apa ini merupakan alternatif yang sulit diukur atau dibandingkan dengan alternatif lainnya. Beberapa alternatif kadang-kadang dapat diperbaiki dengan mempertimbangkan pengalaman yang pahit di waktu yang lampau.

#### Analisa

Faktor-faktor yang diperlukan untuk menilai alternatif harus dikumpulkan dan diatur secara rapi. Beberapa faktor mungkin tidak dapat diperoleh dan faktor lainnya mungkin akan tidak berguna karena terlalu mahal.

Dengan kurangnya data yang diperlukan. Manajer harus membuat anggapan-anggapan atau pendapat lain, tetapi jika data yang diperlukan sudah tersedia mungkin data tersebut belum dapat digunakan langsung. Disini Manajer harus mengadakan penyesuaian atau perubahan seperlunya. Setiap percobaan yang dihadapi dapat berada dalam kondisi yang berbeda. Dengan suatu analisa, manajer diarahkan untuk mengambil kesimpulan yang disertai dengan pernyataan untuk menentukan kebaikan maupun keburukannya.

#### Penyelesaian dan rencana tindakan

Setelah mencapai tahap-tahap di muka, manajer dapat menyarankan suatu penyelesaian yang logis. Meskipun kenyataan kesempatan dan resiko yang dihadapi sama, tetapi kesimpulan yang diambil dapat berbeda-beda diantara para manajer. Pada waktu mengambil keputusan, suatu rencana tindakan untuk melaksanakan tindakan keputusan tersebut harus ditentukan rencana tindakan ini mungkin dapat menentukan beberapa faktor penting yang belum dimasukkan dalam analisa.

Metode analisa tradisional yang telah disebutkan di muka menunjukkan suatu pendekatan yang baik untuk penyelesaian masalah. Selain itu juga membantu dalam penyusunan laporan.

## 2.3 Model Keputusan Formal

Teori keputusan menyatakan bahwa keputusan yang baik itu berasal dari pengetahuan dan keyakinan manajer sendiri. Teori keputusan ini mempunyai suatu struktur formal dan sering menggunakan simbol-simbol. Dalam suatu keputusan terlihat adanya pemilihan diantara dua tindakan atau lebih. Tindakan-tindakan tersebut antara lain :

### 2.3.1 Probabilitas Subyektif

Jika hasil dari suatu keputusan bersifat tidak pasti tetapi alternatif-alternatifnya diketahui, maka manajer harus menentukan probabilitas dari berbagai macam keadaan. Jika manajer menganggap bahwa kondisi yang akan datang mirip atau hampir sama dengan kondisi masa lampau dan data historisnya tersedia, maka ia akan menjumpai suatu kejadian dengan frekwensi jangka panjang. Sering beberapa situasi keputusan yang hanya terjadi sekali tidak banyak membantu para pengusaha. Jika data statistik yang obyektif tidak tersedia, manajer dapat menggunakan probabilitas subyektif.

contoh : Manajer memperkirakan bahwa situasi produk baru mempunyai probabilitas 0,7; 0,1 dan 0,2 terhadap tiga kemungkinan keadaan alam yaitu : 10%, 3% dan 0% pasar yang dikuasai. Probabilitas ini menunjukkan suatu tingkat keyakinan sebagai manajer tentang akibat yang akan

terjadi. Dalam hal ini manajer sering mempunyai perasaan yang kuat tentang akibat tersebut sehingga probabilitas ini dapat dikwantitatifkan.

### 2.3.2 Kriteria Pemilihan

Walaupun ada sejumlah kriteria pemilihan yang dapat dipakai dalam pengambilan keputusan, namun hanya ada satu kriteria yang banyak digunakan terutama dalam pemasaran. Kriteria tersebut adalah nilai uang yang diharapkan merupakan hasil rata-rata jangka panjang yang dapat diharapkan jika situasi pemasaran yang sama terulang kembali.

Manajer harus mengembangkan akibat-akibat moneter untuk setiap kombinasi dari tindakan-tindakan dan keadaan alam, dan kemudian mengadakan penilaian tentang probabilitas subyektif dari berbagai macam keadaan alam yang akan terjadi kemudian manajer menghitung nilai yang diharapkan. Jika dikwantitatifkan maka akan kita dapatkan formula sebagai berikut :

$$EMV(A_i) = \sum_{j=1}^m P_j V_{ij}$$

dimana :

EMV = Expected monetary Value (nilai yang diharapkan)

P = Probabilitas.

Akhirnya, manajer menerima tindakan dengan nilai yang paling besar diharapkan. Dalam contoh pengolahan produk baru di muka, nilai uang yang diharapkan dari dua tindakan itu adalah :

$$\begin{aligned} EMV(A_1) &= 0,7 \times \text{Rp } 10 \text{ juta} + 0,1 \times \text{Rp } 1 \text{ juta} + 0,2 \times -5 \text{ juta} \\ &= \text{Rp } 6,1 \text{ juta.} \end{aligned}$$

$$EMV(A_2) = 1,0 \times \text{Rp } 0,00 = \text{Rp } 0,00$$

Jadi dalam kasus tersebut manajer harus menggunakan tindakan pertama, yaitu memperkenalkan produk baru.

Nilai Informasi Sempurna yang diharapkan

Manajer dapat mengadakan riset pemasaran tambahan sebelum suatu keputusan dibuat. Informasi yang dikumpulkan dapat meningkatkan nilai uang yang diharapkan. Untuk menghitung nilai informasi sempurna yang diharapkan (expected value of information) nilai uang yang diharapkan harus ditentukan dulu. Ini merupakan suatu jumlah yang akan diterima jika tindakan terbaik diambil untuk setiap keadaan alam. Nilai yang diharapkan dalam suatu keadaan yang pasti dapat diperoleh dengan :

1. menemukan pembayaran maximum untuk setiap keadaan alam
2. mengalikan setiap nilai maximum dengan probabilitas keadaan yang disamakan,
3. menjumlahkan seluruh keadaan.

Prosedur ini dapat diformulasikan sebagai berikut :

$$EVUC = \sum_{j=1}^m (\max V_{ij}) \times p_j$$

dimana :

EVUC = Expected Value Under Certainty (nilai yang diharapkan dibawah suatu keadaan yang pasti).

Nilai informasi sempurna yang diharapkan dapat ditentukan dengan mengurangkan nilai uang yang diharapkan maximum dari nilai yang diharapkan dibawah keadaan yang pasti.

$$EVPI = EVUC - \text{Max EMV}$$

dimana :

EVPI = Expected Value of perfect information (nilai informasi sempurna yang diharapkan)

max EMV = Maximum expected monetary value (nilai yang diharapkan maximum).

Manajer tidak akan berani membayar lebih dari EVPI untuk informasi tambahannya. Dalam hal ini, informasi tersebut sama sekali tidak tepat dan harganya kurang dari nilai informasi sempurna yang diharapkan. Dalam contoh produk baru, nilai yang diharapkan dibawah keadaan yang pasti adalah sebesar :

$$EVUC = 0,7 \times \text{Rp}10 \text{juta} + 0,1 \times \text{Rp}1 \text{juta} + 0,2 \times \text{Rp}0,00 = \text{Rp}7,1 \text{juta}$$

Manajer tidak akan berani membayar lebih dari EVPI untuk informasi tambahan. Jika manajer mengetahui bahwa produk



yang akan diperkenalkan itu tidak akan terjual semuanya, maka ia tidak akan memperkenalkan produk tersebut, nilai informasi sempurna tersebut adalah :

$$EVPI = \text{Rp } 7,1 \text{ juta} - \text{Rp } 6,1 \text{ juta} = \text{Rp } 1 \text{ juta.}$$

Ini berarti bahwa Rp 1 juta merupakan biaya paling tinggi yang akan dibayar oleh manajer untuk penelitian pasar.

#### 2.4 Sebuah Model Untuk Mengambil Keputusan

Ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan untuk mengambil keputusan secara efektif tentang produk, Faktor faktor tersebut merupakan bagian atau elemen yang ada dalam sebuah model untuk mengambil keputusan tentang produk. Keenam elemen yang dimaksud adalah :

1. Analisa pasar,
2. Memonitor lingkungan
3. Menentukan tujuan produk
4. Menentukan marketing mix
5. Menerapkan keputusan-keputusan marketing mix
6. Mengadakan prosedur pengawasan.

##### 2.4.1 Analisa Pasar

Pengambilan keputusan tentang produk ini diawali dengan menganalisa pasarnya. Dalam hal ini, analisa pasar merupakan bagian integral pada prosedur yang ada. Dengan analisa pasar ini memberikan kemungkinan pada manajer

untuk mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan para pembeli. Selain itu juga dapat menunjukkan sampai seberapa jauh penawaran yang ada bisa memberikan kepuasan pada mereka. Jadi analisa pasar ini membuka kesempatan untuk memperkenalkan produk baru yang menguntungkan atau pun untuk mengubah, memperbaiki, melengkapi produk yang ada.

#### 2.4.2 Memonitor Lingkungan

Memonitor lingkungan dilakukan setelah analisa pasar dengan sumber-sumber yang terbatas dan berpengaruh oleh faktor-faktor lingkungan, perusahaan harus berusaha memanfaatkan secara penuh kesempatan yang ada. Faktor-faktor lingkungan yang dimaksud adalah faktor lingkungan extern seperti :

- demografi,
- kondisi perekonomian,
- sosial dan kebudayaan
- politik dan hukum
- teknologi
- persaingan.

#### 2.4.3 Menentukan Tujuan Produk

Tahap selanjutnya dalam model keputusan tentang produk adalah menentukan tujuan khusus untuk penawaran

Umumnya tujuan ini dikaitkan dengan masalah-masalah :

- Pengembangan investasi
- Laba
- Market share atau volume penjualan.

Biasanya, tujuan yang ditetapkan terbatas untuk satu periode (apakah beberapa bulan atau beberapa tahun). Tidak menutup kemungkinan bagi perusahaan untuk menentukan tujuan ganda, tidak hanya satu tujuan saja. Jika demikian manajemen harus menggunakan suatu metode menghadapi masalah yang kompleks tersebut, apakah masalah prioritas atau masalah lainnya. Salah satu metode sederhana yang dapat dipakai adalah dengan menggunakan timbangan (weight).

#### 2.4.4 Menentukan Marketing Mix

Setelah tujuan produknya ditetapkan, sekarang manajemen harus menentukan marketing mix untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam hal ini manajemen dihadapkan pada tiga masalah yang harus dipertimbangkan, yaitu :

1. Variabel-variabel marketing mix manakah yang harus dikembangkan untuk setiap produk yang ditawarkan.

misalnya :

- apakah produk tersebut harus diiklankan atau tidak
- Apakah produk itu harus disimpan dulu atau langsung dikirim ke pasar.

2. Dari variabel marketing mix yang dipilih, macam variabel manakah yang tepat untuk diambil.

Jika pada awal sudah diputuskan untuk mengiklankan produk tertentu, sekarang perlu menentukan media manakah yang akan digunakan : surat-surat kabar, majalah atau radio.

3. Pertimbangan yang ketiga adalah mengembangkan usaha pemasaran keseluruhan untuk produk tersebut.

Pada pokoknya usaha tersebut didasarkan pada elemen-elemen marketing mix secara individual seperti penyusunan anggaran periklanan, spesifikasi kegiatan personal selling, dan sebagainya.

#### 2.4.5 Penerapan Keputusan-keputusan Marketing Mix

Di muka telah diputuskan tentang variabel Marketing Mix yang tepat untuk dipakai. Keputusan tersebut dapat dilaksanakan dengan menentukan :

- Apa (tugas apa yang harus dilaksanakan)?
- Siapa (siapa yang melaksanakan tugas tersebut)?
- Mengapa (mengapa tugas tersebut dilaksanakan)?
- Bagaimana (bagaimana tugas tersebut dilaksanakan)?
- Kapan (kapan tugas tersebut dilaksanakan)?
- Dimana (lokasi).

Penerapan keputusan marketing mix yang tidak memadai atau keliru mungkin disebabkan karena pelaksanaannya yang

kurang baik. Situasi demikian harus cepat diperbaiki agar tujuannya dapat dicapai.

#### 2.4.6 Pengadaan Prosedur Pengawasan

Sistim pengawasan perlu diadakan dalam manajemen produk dan merupakan tahap terakhir. Dalam sistim tersebut terdapat lima tahap. Tahap tersebut adalah :

- Memilih kriteria pengawasan

Untuk menilai keberhasilan atau kegagalan produk tertentu. Dalam hal ini, market share dapat dipakai sebagai kriteria yang dipilih untuk produk yang ada.

- Pengukuran Kriteria

Kriteria yang sudah dipilih tersebut harus dapat diukur dalam berbagai macam situasi secara rasional. Market share misalnya, dapat didefinisikan sebagai berikut : Market share adalah presentase jumlah unit yang terjual untuk suatu produk (produk X) dihitung dari jumlah unit yang terjual untuk industri (produk X) dan produk-produk seingan.

- Penentuan standard kerja

Misalnya, market share sebesar 20% ditetapkan sebagai standard kerja untuk produk X. Oleh karena itu, hasil

yang akan dicapai harus minimal sama dengan 20% (antara 17% sampai 23%). Disamping itu, manajemen harus menentukan jangka waktu pencapaiannya, apakah dalam hari, bulan atau tahun.

- Memonitor kejadian

Manajemen harus selalu memonitor kejadian/pelaksanaan kerja, apakah standard yang telah ditentukan dapat dicapai. Cara yang dapat dipakai yaitu dengan observasi langsung atau dengan menganalisa data konsumen.

- Membandingkan hasil dengan standard

Jika hasil yang telah dicapai telah menghasilkan standardnya, berarti baik dan tidak memerlukan tahap selanjutnya dalam sistim pengawasan ini. Tetapi jika hasil yang dicapai tidak memenuhi standardnya, maka perlu dianalisa lebih lanjut mengapa tujuan tersebut tidak tercapai. Tidak menutup kemungkinan bahwa tidak tercapainya tujuan tersebut oleh penetapan standardnya keliru. Oleh karena itu perlu dianalisa kembali dari awal mencakup tahap-tahap yang terdapat pada contoh di atas.

yang akan dicapai harus minimal sama dengan 20% (antara 17% sampai 23%). Disamping itu, manajemen harus menentukan jangka waktu pencapaiannya, apakah dalam hari, bulan atau tahun.

- Memonitor kejadian

Manajemen harus selalu memonitor kejadian/pelaksanaan kerja, apakah standard yang telah ditentukan dapat dicapai. Cara yang dapat dipakai yaitu dengan observasi langsung atau dengan menganalisa data konsumen.

- Membandingkan hasil dengan standard

Jika hasil yang telah dicapai telah menghasilkan standardnya, berarti baik dan tidak memerlukan tahap selanjutnya dalam sistim pengawasan ini. Tetapi jika hasil yang dicapai tidak memenuhi standardnya, maka perlu dianalisa lebih lanjut mengapa tujuan tersebut tidak tercapai. Tidak menutup kemungkinan bahwa tidak tercapainya tujuan tersebut oleh penetapan standardnya keliru. Oleh karena itu perlu dianalisa kembali dari awal mencakup tahap-tahap yang terdapat pada contoh di atas.

BAB III  
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan PT Wicaksana Overseas Import pengaturan kegiatan operasionalnya berpusat di Jakarta yang beralamatkan di PT Wicaksana Overseas Import Jakarta Jalan Ancol barat Blok A 5 D Nomor 2 Jakarta Utara 14430 yang didirikan pada tanggal 19 Januari 1973 oleh Bapak Gerard Albert Lontoh, perusahaan ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor dengan Surat Ijin usaha perdagangan no. 92/0046/09-02/PR/85/4 . tertanggal 28 Agustus 1983 oleh Mantri perdagangan Republik Indonesia, surat ijin ini berlaku untuk kegiatan perdagangan di seluruh Wilayah Indonesia.

Keberhasilan yang diperoleh PT Wicaksana overseas Import dalam kemajuan dan perkembangan perusahaannya dinilai sangat pesat sehingga dapat menarik kepercayaan beberapa perusahaan pengasil produk barang untuk memasarkan barang-barangnya melalui PT Wicaksana overseas import sebagai perusahaan yang bergerak dibidang distributor,

Luasnya daerah areal konsumen yang harus di jangkau oleh PT. Wicaksana Overseas Import tidak mungkin dapat dilayani dari PT Wicaksana Overseas Import Jakarta



sebagai pusat operasionalnya maka PT Wicaksana Overseas Import membuka cabang-cabang dalam mempermudah operasional pelayanan kepada konsumen yang masing-masing daerah diberi nama dan tingkatan menurut nama daerah dan jumlah konsumen yang ditentukan.

Pemberian nama untuk daerah kota Propinsi yang memiliki daerah jangkauan konsumen meliputi daerah kabupaten di berikan nama BRAND sebagai contoh PT Wicaksana overseas Import Brand Surabaya, sedangkan untuk daerah kota Kabupaten yang memiliki daerah jangkauan konsumsi meliputi kota kecamatan dengan jumlah konsumen yang ditentukan di berikan nama DISTRIK seperti PT Wicaksana overseas import Distrik Jember, sedangkan untuk daerah kecamatan yang memiliki jumlah konsumen memenuhi ketentuan diberikan nama DIPO, namun ada suatu daerah kabupaten yang di beri nama Dipo karena pada daerah tersebut belum dapat memenuhi jumlah konsumen yang ditentukan atau daerah kota kabupaten tersebut masih bisa dilayani melalui daerah kota kabupaten yang berdekatan seperti PT Wicaksana overseas import Dipo Banyuwangi.

Kota Kabupaten Jember dipilih sebagai tempat pusat penyaluran untuk daerah wilayah karesidenan Besuki yang diberi nama PT Wicaksana Overseas Import Distrik Jember yang berlokasi di Jalan Brawijaya nomor 5 Jubung Jember yang didirikan tanggal 1 Januari 1978 dengan pimpinannya

adalah Bapak Suhartono sedangkan areal Wilayah operasionalnya meliputi seluruh wilayah karesidenan Besuki, yaitu daerah Kabupaten Jember, daerah kabupaten Bondowoso, daerah Kabupaten Banyuwangi, daerah Kabupaten Situbondo, daerah Probolinggo dan Besuki.

PT Wicaksana Overseas Import memiliki jenis usaha distributor Export, Import, makanan, minuman, bahan-bahan kimia, alat-alat tulis, barang kelontong, perlengkapan kantor, rokok, tembakau, alatkosmetik, alat-alat elektronek, barang cetakan, mesin-mesin dan suku cadang PT Wicaksana Overseas Import Distrik Jember dalam melakukan kegiatannya berkerja sama dengan perusahaan - perusahaan produksi barang yang dapat saling percaya antara PT Wicaksana Overseas Import sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa dengan perusahaan-perusahaan produksi barang sehingga tercipta jalinan kerja sama yang baik yang saling menguntungkan, perusahaan-perusahaan tersebut antara lain :

- Perusahaan Samaru Food yaitu sebuah perusahaan yang memproduksi makanan Chiki, Jelly, Stik, Jet Z, Potato, Chitato, Indomie.
- Perusahaan Gizindo Prime Nusantara yaitu perusahaan yang memproduksi minuman Susu Promina.

adalah Bapak Suhartono sedangkan areal Wilayah operasionalnya meliputi seluruh wilayah karesidenan Besuki, yaitu daerah Kabupaten Jember, daerah kabupaten Bondowoso, daerah Kabupaten Banyuwangi, daerah Kabupaten Situbondo, daerah Probolinggo dan Besuki.

PT Wicaksana Overseas Import memiliki jenis usaha distributor Export, Import, makanan, minuman, bahan-bahan kimia, alat-slat tulis, barang kelontong, perlengkapan kantor, rokok, tembakau, alatkosmetik, alat-alat elektronek, barang cetakan, mesin-mesin dan suku cadang PT Wicaksana Overseas Import Distrik Jember dalam melakukan kegiatannya berkerja sama dengan perusahaan - perusahaan produksi barang yang dapat saling percaya antara PT Wicaksana Overseas Import sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa dengan perusahaan-perusahaan produksi barang sehingga tercipta jalinan kerja sama yang baik yang saling menguntungkan, perusahaan-perusahaan tersebut antara lain :

- Perusahaan Samaru Food yaitu sebuah perusahaan yang memproduksi makanan Chiki, Jelly, Stik, Jet Z, Potato, Chitato, Indomie.
- Perusahaan Gizindo Prime Nusantara yaitu perusahaan yang memproduksi minuman Susu Promina.

- Perusahaan B.A.T. yaitu perusahaan yang memproduksi rokok Ardath, comodore, Lucky Strike, 555, B&H, Kent, Mascot, dan rokok Escort.
- Perusahaan Mustika Agung (Mustika ratu) yaitu perusahaan yang memproduksi alat-alat kecantikan Gula Asam Beras Kencur, Sari nanas, Teh Melati, Coco Pandan, Serbet, Mangga, Lacy, dan Jambu.
- Perusahaan Tokai yaitu perusahaan yang memproduksi Korek Api dengan mempergunakan gas.
- Perusahaan Werner Lambert yaitu perusahaan yang memproduksi Premen Halls.
- Perusahaan Indo Bali yaitu perusahaan yang memproduksi makanan Ikan kalengan GaGa.
- Perusahaan Aneka Pangan Dwitama yaitu perusahaan yang memproduksi Bumbu Instan Indo Food, Bumbu penyadap.

### 3.2 Struktur Organisasi

PT. Wicaksana Overseas Import Distrik Jember adalah perusahaan yang memiliki suatu organisasi yang beranggotakan dua orang atau lebih, barang dan modal yang mempunyai kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan perusahaan, dalam mencapai tujuan tersebut PT Wicaksana Overseas Import membentuk Struktur Organisasi yang sedemikian rupa sehingga tugas dan tanggung jawab

masing-masing anggota menjadi jelas maka kesimpangsiuran jalannya kegiatan perusahaan dapat dikurangi karena struktur organisasi tersebut merupakan kerangka yang menunjukkan tugas atau jabatan masing-masing anggota dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara masing-masing fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.

Struktur organisasi pada PT. Wicaksana Overseas Import distrik Jember yang mengatur tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing anggota organisasi diatur sebagai berikut :

#### Distrik Represetatif

Bertugas memimpin dan mengawasi seluruh jalannya perusahaan sehingga tercipta suatu jalinan kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahan, mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawabnya kepada bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing, bertanggung jawab langsung atas seluruh kegiatan perusahaan yang ada di Distrik Jember kepada Brand Surabaya, membantu bawahan apabila mengalami kesulitan.

#### General Administration

Bertugas menangani seluruh kegiatan administrasi kantor sehingga dapat tercapai kelancaran administrasi yang

masing-masing anggota menjadi jelas maka kesimpangsiuran jalannya kegiatan perusahaan dapat dikurangi karena struktur organisasi tersebut merupakan kerangka yang menunjukkan tugas atau jabatan masing-masing anggota dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara masing-masing fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.

Struktur organisasi pada PT. Wicaksana Overseas Import distrik Jember yang mengatur tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing anggota organisasi diatur sebagai berikut :

#### Distrik Represetatif

Bertugas memimpin dan mengawasi seluruh jalannya perusahaan sehingga tercipta suatu jalinan kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahan, mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawabnya kepada bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing, bertanggung jawab langsung atas seluruh kegiatan perusahaan yang ada di Distrik Jember kepada Brand Surabaya, membantu bawahan apabila mengalami kesulitan.

#### General Administration

Bertugas menangani seluruh kegiatan administrasi kantor sehingga dapat tercapai kelancaran administrasi yang

sangat membantu seluruh kegiatan perusahaan, bertanggung jawab kepada Distrik Representatif.

#### Accounting Supervisor

Bertugas mengatur keluar masuknya dan perusahaan baik untuk kepentingan operasi perusahaan maupun kepentingan-kepentingan lain perusahaan, membawahi kepala gudang, membawahi open file, membawahi kasir membuat pembukuan dan bertanggung jawab langsung kepada Distrik Representatif.

#### Field Supervisor

Bertugas mengkoordinasi seluruh kegiatan pemasaran, memantau harga pasar, membawahi kepala gudang, membawahi salesmen.

#### Kepala Gudang

Mengatur keluar masuknya barang, menentukan stock gudang membuat laporan kegiatan keluar masuknya barang secara periodik, bertanggungjawab kepada field supervisor, membawahi stock administration, membawahi helper, dan bertanggungjawab langsung kepada Distrik Representatif.

#### Open file

Membuka penjualan secara kredit, bertanggung jawab kepada Accounting supervisor.

**Kasir**

Mempersiapkan bukti dokumen lengkap yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang, bertanggungjawab kepada accounting supervisor.

**Salesmen**

Memasarkan barang-barang keagen-agen, toko-toko atau langsung kepada konsumen, bertanggungjawab kepada Field Supervisor, membawahi driver dan helper.

**Driver dan Helper**

Mempersiapkan mobil dan stock barang mobil, mengoperasikan mobil, mengeluarkan dan memasukkan barang di gudang maupun di mobil.



BAB V  
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang kami laporkan dalam buku laporan ini, dapat kami simpulkan bahwa :

1. Perkembangan kegiatan pemasaran pada PT Wicaksana Overseas Import dapat meningkat karena dalam pengambilan keputusannya berdasarkan laporan dari masing-masing sales penjualan yang datang dari berbagai area sebagai data untuk diteliti dan dianalisa secara sernet sehingga menghasilkan keputusan yang jitu.
2. Keputusan yang jitu dapat diambil melalui beberapa langkah yaitu, Proses pengumpulan data, Proses penelitian data, Proses pengambilan keputusan, dan Proses penyimpanan data.

5.2 Saran

Untuk lebih meningkatkan perkembangan PT Wicaksana Overseas Import hendaknya jangan terlalu terfokus pada keuntungan perusahaan saja tetapi kesejahteraan karyawan juga perlu mendapat perhatian karena banyak karyawan pada PT. Wicaksana Overseas Impor merangkap pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut sering mendapat hambatan Dan apabila karyawan tersebut tidak masuk maka akan semakin banyak pekerjaan yang belum terselesaikan.

DAFTAR LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. WICAKSANA OVERSEAS IMPORT

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 4-3-1991	Perkenalan dengan PT. Wicaksana Overseas Import dan staf bersama dosen pembimbing.
2.	Selasa, 5-3-1991	Memindahkan laporan penjualan sales I ke laporan penjualan sales II
3.	Rabu, 6-3-1991	Mengerjakan weekly report dan melanjutkan mengerjakan laporan penjualan sales.
4.	Kamis, 7-3-1991	Meneliti serta mencocokkan administrasi stock in dan stock out report PT Wicaksana Overseas Import
5.	Jum'at, 8-3-1991	Mengerjakan Average by Even pertiga bulan serta Average Annual Achivement.
6.	Sabtu, 9-3-1991	Mengerjakan record penjualan dari masing-masing produk yang dipasarkan.
7.	Minggu, 10-3-1991	Libur
8.	Senin, 11-3-1991	Mengerjakan Record penjualan mingguan PT. Wicaksana Overseas Import.
9.	Selasa, 12-3-1991	Mengerjakan Record penjualan per-bulan PT Wicaksana Overseas Import
10.	Rabu, 13-3-1991	Memindahkan laporan penjualan Sales I ke laporan penjualan sales II.
11.	Kamis, 14-3-1991	Memindahkan laporan penjualan Sales ke Record Penjualan per minggu.
12.	Jum'at, 15-3-1991	Memindahkan laporan penjualan Sales ke Record Penjualan per Bulan.

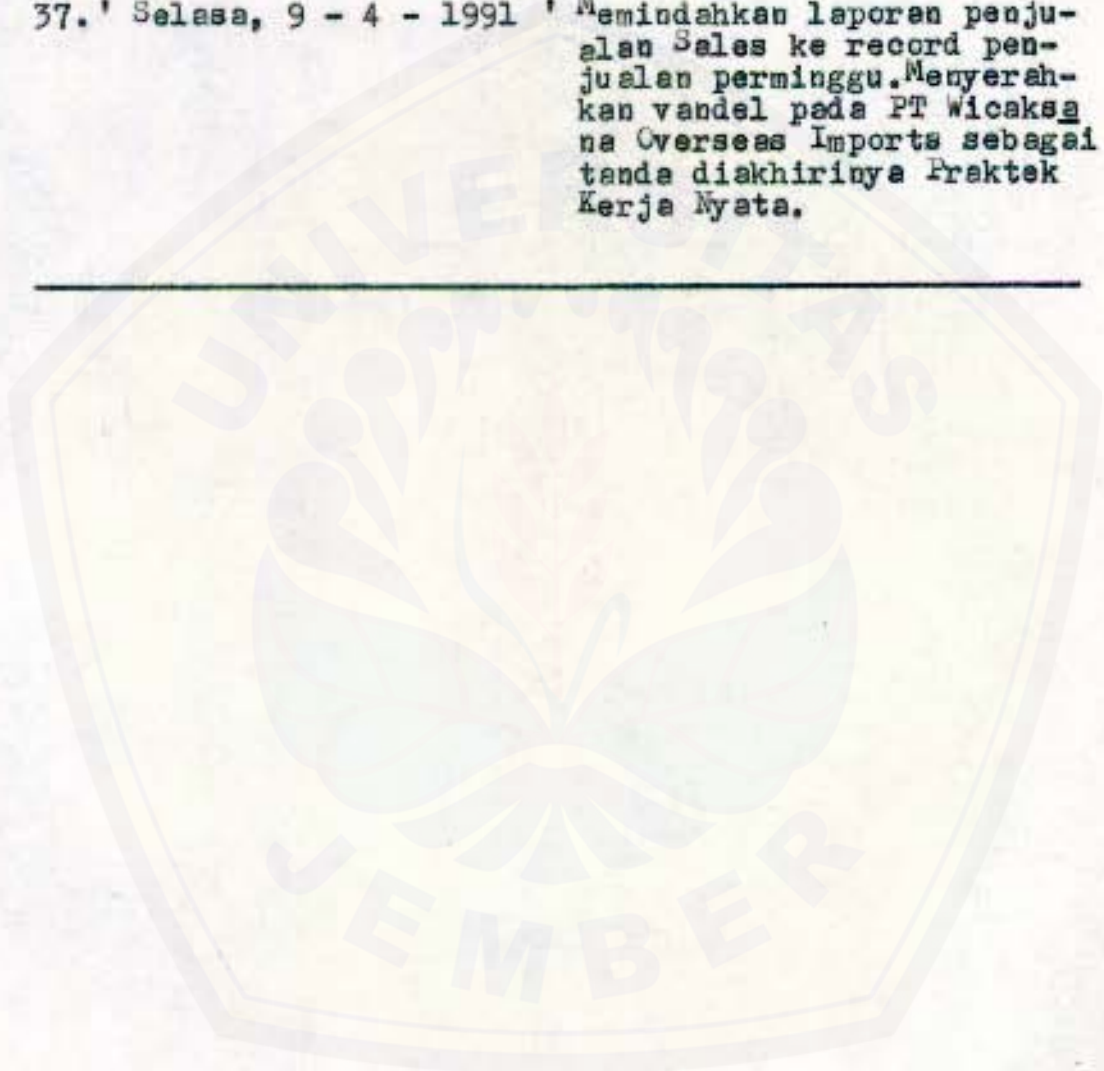
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
13.	Sabtu, 16-3-1991	Mengerjakan daftar Stock In Out Report dari periode Tgl.2/2-8/3 1991 ke awal minggu 9/3-15/3-1991.
14.	Minggu, 17-3-1991	Libur
15.	Senin, 18-3-1991	Mengerjakan laporan penjualan Sales I ke laporan penjualan Sales II periode 9/3-15/3-1991
16.	Selasa, 18-3-1991	Melanjutkan mengerjakan laporan penjualan Sales I ke penjualan Sales II periode 9/3 - 15/3-1991.
17.	Rabu, 20-3-1991	Wawancara dengan staf PT. Wicaksana mengenai kearsipan untuk data laporan.
18.	Kamis, 27-3-1991	Memindahkan Giro Bilyet ke dalam buku lksao.
19.	Jum'at, 22-3-1991	Mengerjakan Weekly Raport dari periode 2 maret sampai 8 maret 1991 ke awal periode 9 Maret 1991 sampai 15 Maret 1991.
20.	Sabtu, 23-3-1991	Mengerjakan record penjualan mingguan ke record penjualan bulanan.
21.	Minggu, 24-3-1991	Libur
22.	Senin, 25-1991	Wawancara dengan pimpinan perusahaan mengenai Struktur Organisasi yang ada pada PT Wicaksana Overseas Impor untuk data laporan.
23.	Selasa, 26 -3-1991	Mengerjakan serta meneliti Stock In dan Out report tanggal 9 Maret sampai 15 Maret 1991

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
24.	Rabu, 27 - 3 - 1991	Mengerjakan Weekly report dari periode 9-3-1991 s/d 15-3-1991 ke awal periode 16-3-1991 s/d 23-3-1991.
25.	Kamis, 28 - 3 - 1991	Memindahkan laporan penjualan sales I ke laporan penjualan sales II.
26.	Jum'at, 29 - 3 - 1991	Libur
27.	Sabtu, 30 - 3 - 1991	Melanjutkan mengerjakan pemindahan laporan penjualan sales I ke laporan penjualan sales II.
28.	Minggu, 31 - 3 - 1991	Libur
29.	Senin, 1 - 4 - 1991	Memindahkan laporan penjualan sales ke record penjualan perminggu.
30.	Selasa, 2 - 4 - 1991	Memindahkan Giri Bilyet ke dalam Buku Inkaso.
31.	Rabu, 3 - 4 - 1991	Mengerjakan Record penjualan perminggu ke record penjualan perbulan.
32.	Kamis, 4 - 4 - 1991	Mengerjakan Weekly report dari periode 16-3 s/d 23-3-1991 ke awal periode 24-3 sampai 29-3-1991.
33.	Jumat, 5 - 4 - 1991	Mengerjakan serta meneliti Stock in out report tanggal 16-3 - 23-3 ke awal minggu tanggal 24-3-29-3-1991.
34.	Sabtu, 6 - 4 - 1991	Melanjutkan mengerjakan Stock in out report tgl. 5-April-1991.

---

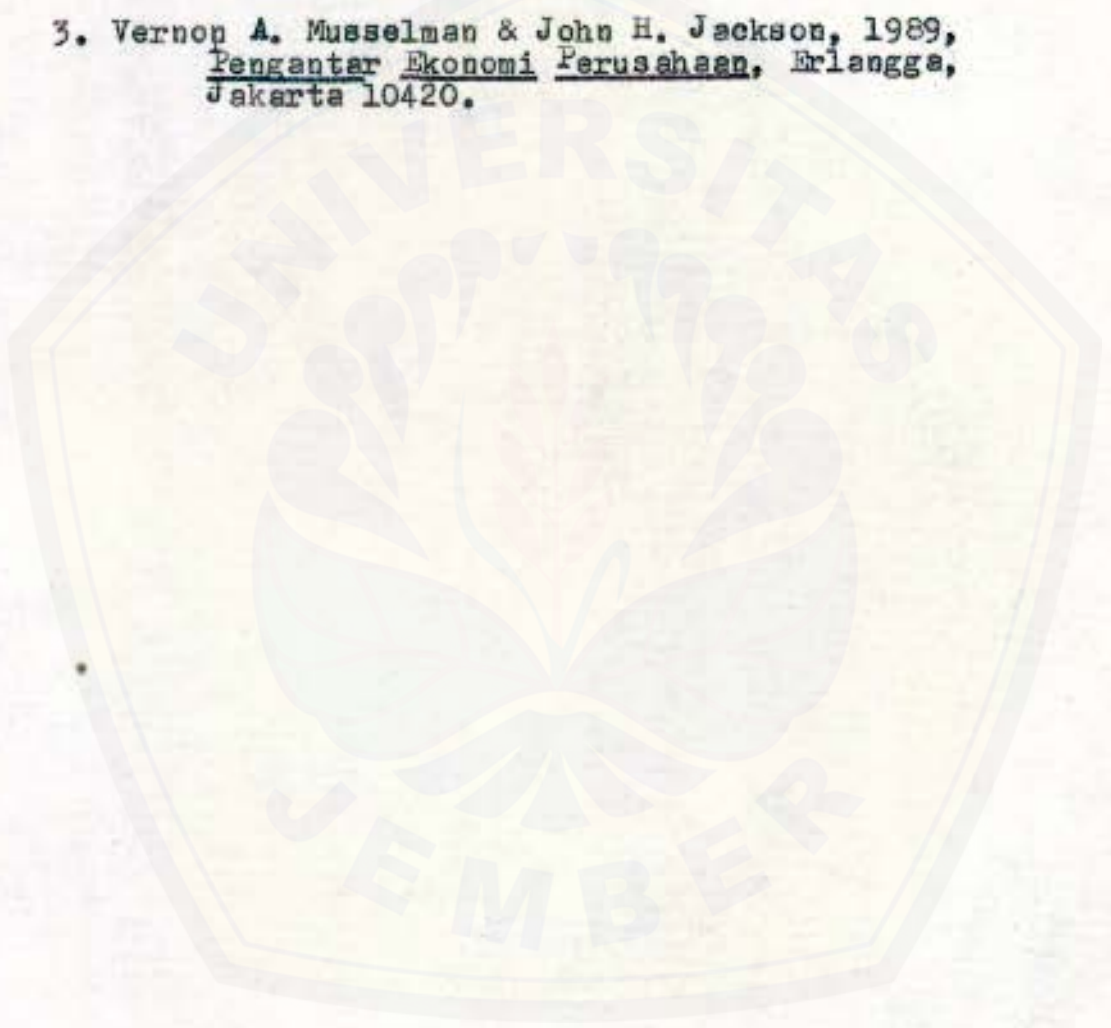
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
35.	Minggu, 7 - 4 - 1991	Libur
36.	Senin, 8 - 4 - 1991	Memindahkan Giro Bilyet ke dalam buku Inkeso.
37.	Selasa, 9 - 4 - 1991	Memindahkan laporan penjualan Sales ke record penjualan perminggu. Menyerahkan vandel pada PT Wicaksana Overseas Imports sebagai tanda diakhirinya Praktek Kerja Nyata.

---



DAFTAR PUSTAKA

1. Basu Swastha DH. & Irawan, Edisi ke dua, Cetakan ke empat, 1990 Manajemen Pemasaran Modern Liberty, Yogyakarta.
2. Winardi, 1978, Manajemen Perkantoran dan Pengawasan Alumni, Bandung.
3. Vernon A. Musselman & John H. Jackson, 1989, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Erlangga, Jakarta 10420.



PRODUK	CODE
<b>INDOMIE</b>	
1. Kaldu Ayam	KA
2. Kaldu Utang	KU
3. Special Ayam	SA
4. Kuri	K
5. Mie Goreng	GS
6. Verani	VA
7. Ayam Bawang	AB
8. Miku	MK
9. Pop Mie	PM
10.	
11.	
12.	
<b>INDOMIE BIHUN</b>	
1. Bihun Kuch	BK
2. Kari Bihun	KB
3. Bihun Goreng	BG
4.	

SNACK	DDD	CODE
1	Chiki Balls Keju	CH
2	Chiki Balls Ayam	CHN
3	Chiki Balls Chocolate	CHO
4	Chiki Balls Keju (Can)	C CH
5	Chiki Balls Ayam (Can)	C CHN
6	Chiki Balls Chocolate (Can)	C CHO
7	Potato Chips Keju	PK
8	Potato Chips Bawang Perlez	PKP
9	Potato Chips Ayam Goreng	PAK
10	Potato Chips Asli	PAS
11	Potato Keju (Can)	P PK
12	Potato Perlez (Can)	P PKP
13	Potato Ayam Goreng (Can)	P PAK
14	Yoyo Balls Cheese	YY CH
15	Yoyo Balls Chicken	YY CHN
16	Yoyo Balls Chocolate	YY CHO
17	Yoyo Balls Buncung Laut	YY BL
18	Yoyo Balls Hela Rendang	YY BR
19	Yoyo Stick Cheese	YY S CH
20	Chiki Stick Chocolate	S CHO
21	Chiki Stick Strawberry	S SW
22	Chiki Stick Lemon	S LM
23	Chirly Bistik Ayam	CHA
24	Chirly Bistik Sapi	CS
25	Chitato Ayam Bumbu	HAB
26	Chitato Asli	HAC
27	Chitato Sapi Paopping	HSP
28	Jet - Z Bawang Parachute	JBP
29	Jet - Z Ayam Bumbu Mamama	JAM
30	Jet - Z Keju Bawang	JKH
31	Jet - Z Paprika Great	JPI
32	Chiki Choco Orange	COO
33	Chiki Choco Coconut	COK
34	Chiki Choco Kelana	COE
35	Givna Bar	KGB
36	Givna Kotak	KTK
37	Chiki Jelly Bening	JB
38	Chiki Jelly Tropical	JT
39	Chiki Jelly Display	JD



40. Jella Jelly (Ummid)	JTB
41. Jella Jelly Tropical	JJT
<b>P R O M I N A</b>	
1. Banana (Sachet)	BB
2. Honey Vanille (Sachet)	HVS
3. Mixed Fruit (Sachet)	MFS
4. Banana (Box)	BB
5. Honey Vanille (Box)	HVB
6. Mixed Fruit (Box)	MFB
7. Banana (Can)	BC
8. Honey Vanille (Can)	HVC
9. Mixed Fruit (Can)	MFC
1. Sop Ayam (Sachet)	SAS
2. Sop Sapi (Sachet)	NS
3. Sayur Tim (Sachet)	STS
4. Sop Ayam (Box)	SAB
5. Sop Sapi (Box)	SB
6. Sayur Tim (Box)	STR
7. Sop Ayam (Can)	SAC
8. Sop Sapi (Can)	SC
9. Sayur Tim (Can)	STC
1. Kacang Hijau (Sachet)	KHS
2. Beras Merah (Sachet)	BMS
3. Kacang Hijau (Box)	KHB
4. Beras Merah (Box)	MB
5. Kacang Hijau (Can)	KHC
6. Beras Merah (Can)	BMC
1. Susu Telur (Sachet)	PTS
2. Susu Biskuit (Sachet)	PRS
3. Susu Telur (Box)	PTH
4. Susu Biskuit (Box)	PHB
5. Susu Telur (Can)	PTC
6. Susu Biskuit (Can)	PCB
<b>S U P O I Z I</b>	
1. Bubur Kacahu (Sachet)	
2. Bubur Bayam (Sachet)	BB
3. Bubur Semur (Sachet)	BS
4. Bubur Kacahu (Box)	KB
5. Bubur Bayam (Box)	BB
6. Bubur Semur (Box)	BS



PT. WICAKSANA O.I.

REKAPITULASI RETUR PENJUALAN HARIAN ..... (RRPH)

PERWAKILAN : ..... KODE TEAM : ..... NO : 31)34600

NAMA SALESMAN : ..... SEKSI : ..... TGL : ..... 10 .....

NOMOR		N.P.W.P.	NAMA LANGGANAN	KODE OUTLET	TYPE OUTLET	JUMLAH Rp.
URUT	B.B.H					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUMLAH						
D. P. P						
PPN 10 %						
DIBUAT OLEH,		DISETUJUI OLEH,		DIBUKUKAN OLEH,		DITERIMA OLEH,
 .....  SALESMAN		 .....  SALES SPV		 .....  ACCT. ASST		 .....  KASIR

DIDISTRIBUSIKAN :

- LAMPIRAN 1 KE KASIR / ACCT ASST A
  - LAMPIRAN 2 KE ACCOUNTING B
  - LAMPIRAN 3 KE OPEN FILE
  - LAMPIRAN 4 KE GUDANG
  - LAMPIRAN 5 KE SALES SPV / S. ADM. UNTUK ANALISA PERLANGGANAN
- \*) NOMOR BEBERAPA KODE GUDANG PRE NUMBER UJIHAPA

**PT. WICAKSANA O.I.**

Kepala Yth	Ref Do No.	Tunai
	Kode Term	Cek/Giro
N P W P	Syarat	Kredit
Kode Outlet	Type Outlet	Jumlah

**BON BARANG PENJUALAN**

PT. WICAKSANA O.I. Jl. Ancol Barat VII Blok A5/D No. 2 Telp. 685999 (7 lines), Jakarta 14430 N.P.W.P. 1.300.065.6.041	Perwakilan Jl. Simo Kalangan 64 Telp. 46726 Telex 34278 Surabaya 60181
--	---

Tanggal : .....

No: 31 139150

NO	NAMA BARANG	KODE	KWANTUM	HARGA SATUAN	JUMLAH Rp.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Pembayaran dengan Cek/Giro Harap di atasnamakan pada PT. WICAKSANA O.I dan baru dianggap LUNAS setelah Cek/Giro diuangkan.				JUMLAH BRUTO	Rp.
				DISCOUNT	Rp.
				JUMLAH NETTO	Rp.

Tanda Tangan dan Cap Perusahaan Yang Menerima

PT. WICAKSANA O.I

Barang diterima Dalam Keadaan Baik & Cukup  
KP. PPN 20

NAMA JELAS

**P. T. WIGAKSANA O. I.**

PERWAKILAN SURABAYA  
 J. Suro Kalauger 54  
 Telp. 48726 Telex 34278  
 Surabaya 60181

**SURAT JALAN**

Surabaya, \_\_\_\_\_

Kepada Yth, \_\_\_\_\_

No Surat Jalan \_\_\_\_\_  
 No Kendaraan \_\_\_\_\_

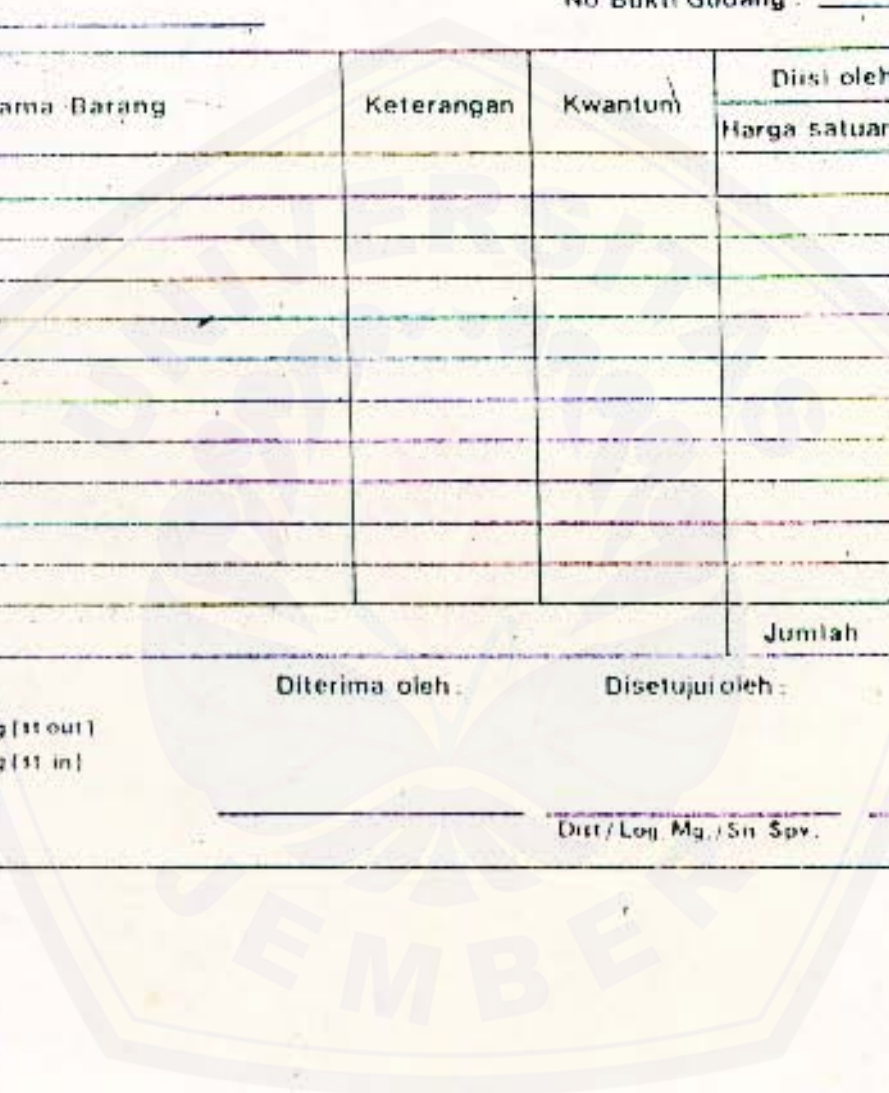
No Bukti Gudang : \_\_\_\_\_

No.	Nama Barang	Keterangan	Kwantum	Diisi oleh Bagian Accounting	
				Harga satuan	Jumlah Rp.

Note \_\_\_\_\_ Jumlah \_\_\_\_\_

1. putih - Expedisi  
 2. merah - Br. Acctg (st out)  
 3. hijau - Br. Acctg (st in)  
 4. biru - Gudang  
 5. kuning - Admin

Diterima oleh: \_\_\_\_\_ Disetujui oleh: \_\_\_\_\_ Dibuat oleh: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Dist/Log. Mg./Sn Spv. \_\_\_\_\_ Admin Officer











WEEKLY REPORT

PT. INDOFOOD INTERNA CORP.  
(berlaku untuk Confirmed Monthly Order)

No. :  
Periode :  
Satuan :

Digital Repository Universitas Jember

CAP BUNGGUS (FLAVOUR)

KETERANGAN	CAP BUNGGUS (FLAVOUR)													
	KA	KU	SA	K	GS	VA	AB	KAI	BK	KB	BG	MK	KK	Jumlah
1. Stock Permulaan														
2. Penerimaan dlm periode														
3. Jumlah Stock (1+2)														
4. Penjualan dalam periode														
5. Jumlah Stock (3-4)														
6. Dalam perjalanan														
7. Jumlah Stock (5+6)														
8. Jumlah Bad Stock														
9. Stock layak jual (7-8)														
10. Budget bulian ini														
11. Achievement (%)														
12. Order *														
a. Perincian kode & jumlah yang ada (5)														
b. Kode tertua di pasar														
c. Stock di pasar														
d. Pergerakan permintaan														

Tanggal 19

Asli : ASM  
Copy : Dist. OIE pabrik ybs  
SOD Pusat  
Distributor ybs.

Untuk produk yang baru diluncurkan yang belum ada budgennya  
Perincian 2 / alasan 2 yang menyebabkan turun naiknya penjualan dan takiran  
Kedua stock pasar & pergerakan permintaan dicantumkan tanda 2 500  
0 Normal / mantap = : Sangat kurang / menurun  
- Kurang / menurun ++ Sangat banyak / meningkat  
+ Banyak / meningkat  
Perjualan minggu ini (4) + minggu 2 yang lalu (dalam bulan berjalan)  
(%) =

Digital Repository Universitas Jember  
**STOCK IN-OUT REPORT**

ANCI/DISTRIB : \_\_\_\_\_

PERIODE : \_\_\_\_\_

No.	PRODUCT	Satuan	Awal	MUTASI						Akhir	Harga Satuan	Jumlah Rp
				MASUK			KELUAR					
				Prinsipal	Transfer	Retur	Penjualan	Re transfer	Lain-lain			
	INDOMIE											
	KA											
	SA											
	K											
	KAI											
	AB											
	GS											
	MK											
	VA											
	KK											
	KB											
	BK											
	BG											
	Sub Total											
	Bumbu Instant											
	Kare											
	Sambel GA											
	Soto											
	Opor Ayam											
	Gulal											
	Nasi Goreng											
	Bumbu Penyedap											
	Kaldu Ayam											
	Kaldu Sapi											
	Sub Total											
	GREENHOUSE											
	Lemon Tea											
	Natural Tea											
	Jasmine Tea											
	Rose Tea											
	Vanilla Tea											
	Sub Total											
	Cocos 50											
	Cocos 25											

DR  
 Putih, Br Acc  
 Merah, Br log. off  
 Biru, File

Disetujui oleh: \_\_\_\_\_  
 Dibuat oleh: \_\_\_\_\_



SALES SALESMAN  
SELLER  
PER MONTH  
SATURDAY

SALESMAN

EURO

TH

EFFECTIVE CALL

PRODUCT

PERIOD

TOTAL

PER 5/0 '19

PERCENT

AVERAGE

PERCENT

AVERAGE

PERCENT

AVERAGE

PERCENT

AVERAGE

PERCENT

AVERAGE

TOTAL

AVERAGE

V

K