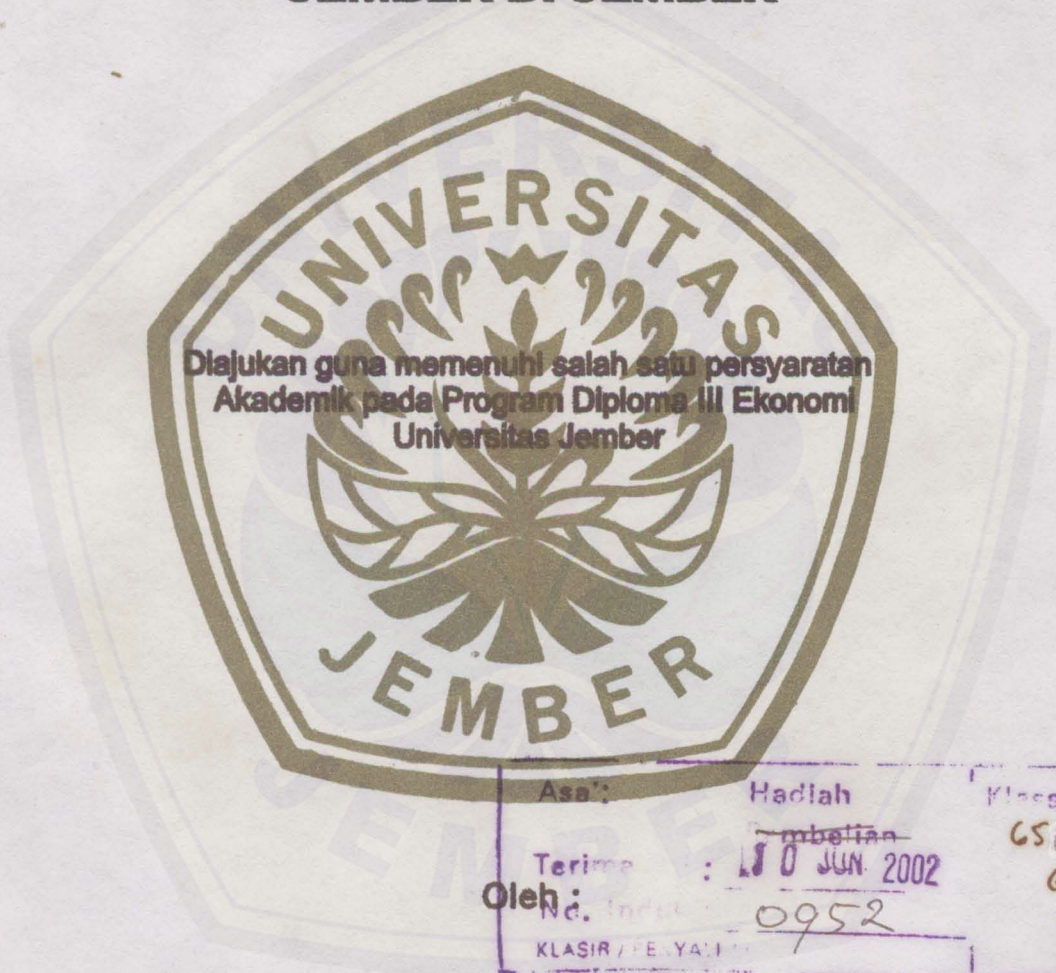




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG
JEMBER DI JEMBER



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

Asa:	Hadiah	Kelas
Terima :	mbellan 10 JUN. 2002	650.351
Oleh :	0952	GAI
KLASIR / P.E. NYATA :		P

Lukas Nu Gai

NIM : 980803101381 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
DI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

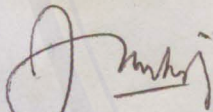
Nama : LUKAS NU GAI
N. I. M. : 980803101381
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
6 APRIL 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,

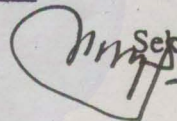


Dra. ANDJAR WIDJAJANTI

NIP. 130 605 110



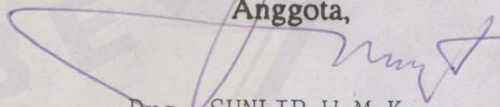
Sekretaris,



Dra. NANIK I, MSi

NIP. 131 660 783

Anggota,



Drs. SUNLIP W, M. Kes

NIP. 131 624 478

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

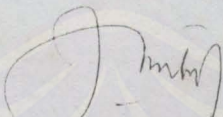
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
DI JEMBER

Disusun oleh :

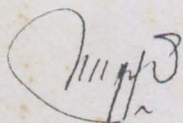
NAMA : LUKAS NU GAI
PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai
kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam ilmu ekonomi
pada Fakultas Ekonomi universitas Jember.

Susunan panitia penguji
Ketua

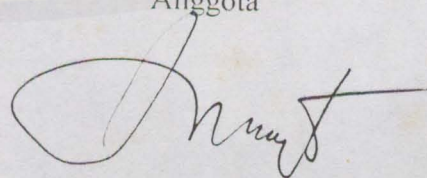

Dra. Andjar Widjajanti
NIP : 130. 605. 110

Sekretaris



Dra. Nanik Istiyani, Ms
NIP : 131. 660. 783

Anggota

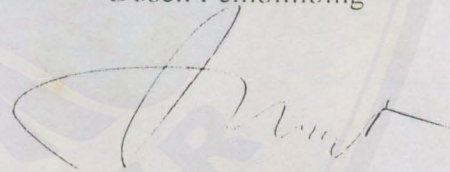


Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes
NIP : 131.624.478

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : LUKAS NU GAI
NIM : 98 – 1381
Program Study : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT. (Persero)
Cipta Niaga Cabang Jember di Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes.

Laporan ini disetujui
Oleh
Dosen Pembimbing



(Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes.)

MOTTO

” Kesuksesan tidak ditentukan oleh apa yang terjadi (menimpa) pada diri kita, tetapi lebih di tentukan oleh makna yang kita berikan dan tindakan yang kemudian kita ambil sesuai dengan makna hasil interpretasi (Tafsiran) tersebut “

(Antony Robbins)

“ Kita harus memberikan sikap positif terhadap segala peristiwa dan pengalaman hidup yang kita jalani, sehingga kehidupan ini menjadi nikmat untuk dijalani sekalipun banyak peristiwa memilukan menimpa kita.”

(Napolen Hil)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini untuk :

- ◆ Bapak dan Mama tersayang :
Yang telah mendorong saya dengan doa, kasih sayang dan dukungan serta pegorbanan yang tanpa pamrih
- ◆ Saudaraku tersayang :
Hendrikus Soi, Sinta Nau, Yohanes Nari, Us, Wily, Viktor, Arvin, Toni, Irvan.
- ◆ Bapak Paulus dan Mama Thresia sekeluarga
- ◆ Bapak Fransiskus dan Mama Yustina.
- ◆ Bapak Petrus Nari (Alm)
- ◆ Seseorang yang paling berarti dalam hidup yang telah memberikan cinta dan kasih sayang
- ◆ Teman dan adik-adikku seperjuangan
Agustin, Om Fredy, Sinta, Ongky, Martin, Frans, Victor, Paul, Jeky, Leo, Robby, Benyamin dan rekan-rekan PERMADA Jember
- ◆ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan, kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Atas segala karunia-Nya. Kepada penulis sehingga laporan PKN dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian” pada PT (persero) Cipta Niaga cabang Jember . dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, dan masih banyak kekurangan di dalamnya. Maka untuk melengkapi kekurangan ini, segala kritik dan saran atau teguran yang sifatnya membangun akan penulis, perhatikan dan hargai

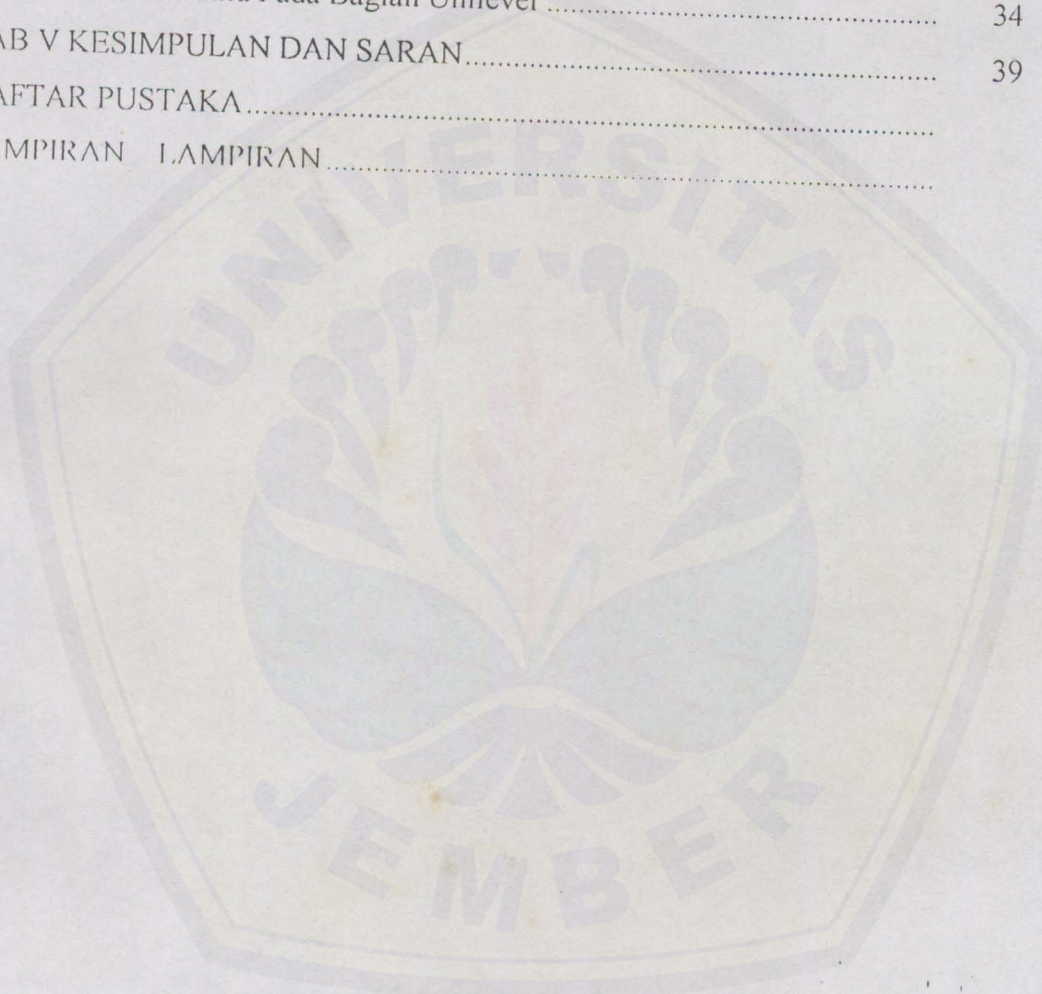
Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya pada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan yang diperlukan khususnya kepada :

1. Bapak Drs. Sunlip Wibisono M.Kes. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran sehingga terselesainya laporan ini.
2. Bapak Drs. Sriono MM, Selaku Dosen Wali, dan selaku Ketua Program Study Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Liakip, Su, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu staf pengajar serta staf administrasi fakultas ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Soenardi BA selaku pimpinan PT (persero) Cipta Niaga cabang Jember yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan praktek kerja nyata
6. Bapak Herman Basuki selaku Kabab personalia beserta seluruh karyawan yang telah membimbing kegiatan praktek kerja nyata.
7. Bapak dan Mamaku tercinta yang dengan sabar dan penuh kasih sayang yang selalu mendoakan penulis agar dapat mencapai cita-cita

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kerja Nyata	2
1.4 Kegiatan Praktek kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian	4
2.2 Pengertian Kepegawaian.....	5
2.3 Tugas Bagian Personalia	5
2.4 Metode Penarikan Tenaga Kerja.....	6
2.5 Klasifikasi Yang Menjadi Dasar Dalam Seleksi Pagawai	7
2.6 Tata Cara Pemilihan Karyawan	8
2.7 Pembinaan Pegawai	9
2.8 Keadaan Karyawan PT. Cipta Niaga.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Umum Perusahaan	13
3.2 Lokasi Perusahaan.....	14
3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan	15

3.4 Struktur Organisasi.....	16
3.5 Aktivitas Perusahaan.....	24
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Tugas Dan Pelaksanaan Kerja Nyata	30
4.2 Membantu Bagian Personalia	30
4.3 Membantu Pada Bagian Unilever	34
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang Jember	17
2. Gambar 2 : Daftar nama pegawai kontrak, tetap dan harian PT. Cipta Niaga Cabang Jember.....	32
3. Gambar 3 : Daftar gaji pegawai kontrak PT. Cipta Niaga Cabang Jember.	34
4. Gambar 4 : Bagan daftar gaji tenaga FRJ.LE.N / HARIAN LEPAS PT. Cipta Niaga Cabang Jember.....	35
5. Gambar 5 : Kuitansi pembelian barang secara tunai.....	39
6. Gambar 6 : Bagan pembelian langsung.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Daftar nama pegawai kontrak, pegawai tetap dan pegawai harian PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
2. Daftar gaji pegawai tenaga kontrak.
3. Absensi selama melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember
4. Surat izin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Daftar pembayaran gaji Tenaga FREJ. LEN/ Harian lepas.
6. Surat panggilan tes pegawai pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
7. Surat panggilan kerja pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
8. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
9. Surat perjanjian kerja pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
10. Surat keterangan dari PT. Cipta Niaga Jember
11. Surat keputusan direksi PT. Cipta NiagaCabang Jember.
12. Kuitansi pembelian barang secara tunai



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya tidak terlepas dari motivasi untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal. Dalam merealisasikan tujuan tersebut setiap perusahaan tidak lepas dari persaingan atau kompetisi dengan perusahaan lainnya. Sejalan dengan perkembangan perekonomian Indonesia dan makin tajamnya persaingan dunia usaha, maka setiap perusahaan sebagai pelaku ekonomi perlu meningkatkan daya saing perusahaan melalui pengembangan pelaksanaan administrasi kepegawaian secara baik. Tujuan dikembangkan administrasi kepegawaian adalah untuk dapat menggunakan tenaga kerja seefektif mungkin, tercipta dan terpelihara serta dikembangkan hubungan kerja yang mewujudkan kondisi kerja yang menyenangkan dalam lingkungan kerja (Sumito: 1989).

Suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuan hendaknya mengadakan koordinasi dan kerja sama antara bagian-bagian yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut, karena suatu perusahaan dapat terwujud dalam hal yaitu tata usaha atau administrasi dan pekerjaan operasional atau lapangan.

Administrasi adalah segenap proses yang menyelenggarakan kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Salah satu kegiatan tersebut adalah pengolahan administrasi. Kegiatan administrasi sebagai kegiatan yang menunjang kegiatan pokok suatu organisasi yang mempunyai arti bahwa peningkatan organisasi itu akan mengakibatkan peningkatan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi dapat disosialisasikan ke segenap kegiatan organisasi.

Suatu badan usaha atau organisasi kantor terdapat bermacam-macam bidang administrasi antara lain administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan lain-lain. Keberadaan administrasi kepegawaian sangatlah penting, karena antara lain :

- a Dengan adanya personalia dapat membantu pekerjaan pimpinan dalam hal kepegawaian sehingga beban pimpinan dapat di kurangi.
- b Tugas dari personalia itu sendiri antara lain membagi tugas dan pekerjaan pada setiap bawahan yang sesuai dengan bidangnya, juga mengkoordinasi atau mempersatukan seluruh karyawan agar dapat tercipta suatu kerja sama yang baik, sehingga tujuan yang telah di tetapkan dapat tercapai.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Praktek kerja nyata ini bertujuan untuk :

- a mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian yang di laksanakan pada PT (persero) Cipta Niaga cabang Jember.
- b Untuk membandingkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan prakteknya di perusahaan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek kerja nyata ini berguna untuk :

- a Untuk dapat menambah bekal pengetahuan yang bermanfaat dari pengalaman praktek kerja nyata, sehingga dapat di peroleh gambaran mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT (persero) Cipta Niaga cabang Jember.
- b Untuk membantu tugas-tugas pelaksanaan kantor yang diberikan sebagaimana layaknya perusahaan.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

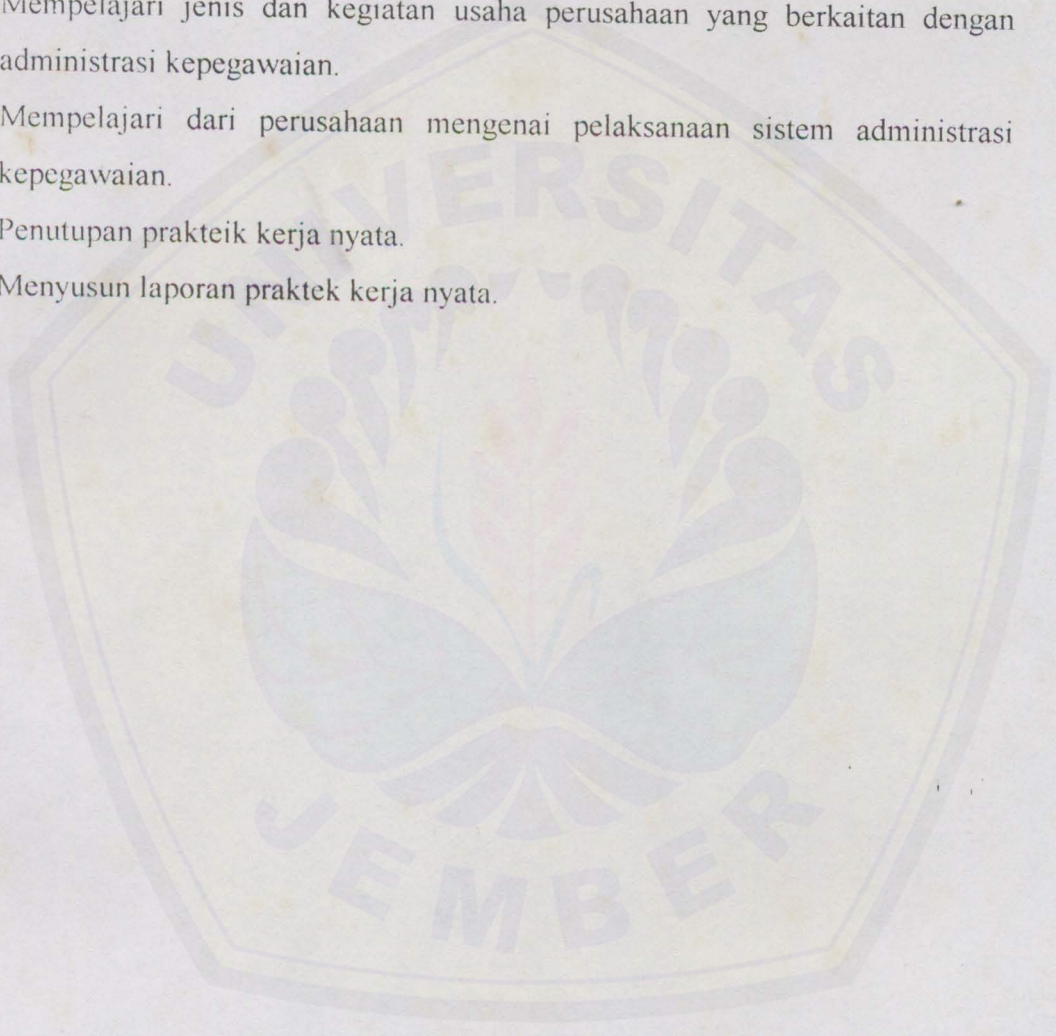
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

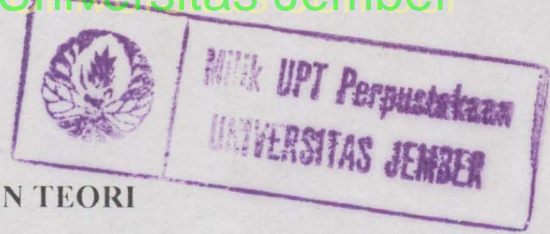
Obyek praktek kerja nyata ini adalah PT (persero) Cipta Niaga cabang Jember, Jln PB. Sudirman No. 71 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Praktek kerja nyata ini di laksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 bulan atau 144 jam yang di mulai Tgl 1 Pebruari sampai 1 Maret 2002 dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

1. mengadakan perkenalan dengan pimpinan serta staf.PT. (persero) Cipta Niaga
2. Mempelajari jenis dan kegiatan usaha perusahaan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
3. Mempelajari dari perusahaan mengenai pelaksanaan sistem administrasi kepegawaian.
4. Penutupan prakteik kerja nyata.
5. Menyusun laporan praktek kerja nyata.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian

2.1.1 Pengertian Administrasi.

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “ Administrate “ yang artinya pengabdian. Kata administrasi itu sendiri mengandung dua pengertian (Soekarno, 1986; 9) yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah usaha (administrasi) yaitu office work artinya segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan.
2. Administrasi dalam arti luas dapat di tinjau dari tiga sudut yaitu sudut proses, fungsi dan sudut kepranataan (institusional) . Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang di mulai dari pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengabsahan atau pengendalian sampai pada proses mencapai tujuan. Dari sudut fungsi administrasi artinya keseluruhan kegiatan yang harus di lakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang.

Jadi kesimpulannya adalah bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja akan ada kegiatan kerja. Selain itu juga ada tujuan yang hendak di capai dan di situ tentu ada administrasinya.

2.1.2 Tujuan Administrasi.

Tujuan administrasi adalah (Soemitha Adikusuma : 1984 ; 5) :

1. Memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang di analisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang , obyek-obyek operasi-operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus di lakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.1.3 Pengertian Kepegawaian.

Pengertian kepegawaian atau personalia itu sendiri mengandung arti sebagai keseluruhan orang-orang yang di pekerjakan dalam suatu badan baik di lembaga pemerintahan maupun di badan-badan usaha (Drs. Mokijat).

2.2 Fungsi Kepegawaian

Faktor manusia sangat berperan penting untuk menggerakkan ,memajukan dan merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu badan usaha atau instansi untuk mewujudkan tujuan itu, maka pemimpin harus dapat menempatkan para pegawainya secara tepat sesuai dengan :

1. Kemampuan dan kemahiran yang dimiliki.
2. Dapat menciptakan suasana hubungan kerja yang harmonis, baik
3. Pimpinan maupun sesama pegawai.
4. Dapat menjamin keamanan dan keselamatan kerja.
5. Memberikan latihan dan pendidikan .
6. Memberikan upah atau honorarium kepada karyawan
1. Memberhentikan pegawai yang di pandang merugikan perusahaan.

2.3 Tugas Bagian Personalia

Tugas ini yang penting adalah menjadikan tenaga kerja, baik dalam jumlah maupun mutu sesuai yang di butuhkan oleh bagian dalam badan usaha. Hal ini berarti bahwa bagian personalian merupakan suatu bagian (Departemen) pembantu pada bagian lain dalam suatu badan usaha agar bagian – bagian ini mudah melaksanakan tugasnya. Untuk dapat melaksanakan tugas sebaik – baiknya maka bagian personalia harus memperhatikan hal – hal berikut ini :

1. Membuat anggaran tenaga kerja
2. Membuat analisis jabatan (jabatan analisis) job diskripsi.

3. Mengurus seleksi tenaga kerja.
4. Mengurus dan mengembangkan program pendidikan dan latihan.
5. Mengurus soal- soal pemindahan.
6. Mengurus soal –soal pemberhentian.
7. Mengurus soal – soal pensiun
8. Mengurus soal – soal kesejahteraan pegawai.
9. Menentukan dan menilai sumber – sumber tenaga kerja.

2.4 Metode penarikan tenaga kerja

Kekosongan jabatan pada suatu perusahaan tidak selalu mengisinya dengan menarik pelamar dari luar walaupun ada pelamar dari yang berminat untuk mengisinya.

Jika suatu perusahaan membutuhkan tenaga kerja maka harus melihat langkah – langkah yang harus di tempuh dalam penarikan yaitu :

1. Menentukan sifat dan keadaan dari suatu pekerjaan yang akan di isi oleh tenaga yang di tarik.
2. Menentukan sifat dan keadaan orang yang akan menempati jabatan dari pekerjaan itu antara lain pendidikan, pengalaman dan sifat kepribadiannya.
3. Melakukan penarikan tenaga kerja denag cara mengetahui terlebih dahulu dengan mengadakan analisis jabatan .

Penarikan tenaga kerja untuk mengisi kekosongan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Advertensi / iklan

Penggunaan untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan yang inginkan perusahaan yang dapat di lakukan melalui media massa denag mencantumkan spesifikasi jabatan yang di butuhkan.

2. Departemen Tenaga kerja

Yaitu kantor penerima pendaftaran pencari kerja dengan melalui kantor ini para pelamar akan di salurkan pada perusahaan setelah sebelumnya di hubungi dengan syarat yang di butuhkan.

1. Rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja yaitu calon karyawan yang akan di terima sebagai karyawan harus memperoleh rekomendasi dari karyawan yang sudah bekerja di perusahaan tersebut.
2. Lamaran yang masuk perusahaan.
3. Perusahaan akan memanggil pelamar – pelamar yang megajukan lamaran. Jika pelamar ternyata sesuai dengan kebutuhan kemungkinan pelamar di nyatakan dapat di terima.

2.5 Klasifikasi yang menjadi dasar dalam seleksi pegawai

Perusahaan mengadakan seleksi untuk mendapatkan tenaga kerja yang paling efektif dalam melaksanakan tugas - tugasnya. Dengan demikian merupakan suatu keharusan bahwa proses seleksi di adakan penilaian akan sifat-sifat dan karakteristik dari pelamar. Beberapa Klasifikasi yang menjadi dasar dalam seleksi pegawai tersebut adalah :

1. Keahlian, adalah salah satu kualifikasi utama sebagai dasar proses seleksi, karena dalam jabatan tertentu di butuhkan keahlian yang cocok dengan jabatan tersebut.
2. Pengalaman, artinya bahwa yang berpengalaman lebih pandai dari yang sama sekali tidak mempunyai pengalaman. Tanggung jawab menyelesaikan tugas tertentu dengan berhasil tidak saja di tentukan oleh pengalaman tetapi banyak di pengaruhi intelegensi seseorang.
3. Fisik, untuk jabatan tertentu di perlukan tenaga yang kuat dan sehat.
4. Bakat, yaitu semua bakat yang tersembunyi dan masih merupakan benih yang belum di kembangkan, sebab hali ini dapat di kembangkan kelak dengan jalan pendidikan dan pelatihan.

5. Pendidikan, dapat menunjukkan kesanggupan dari pelamar yang memangku jabatan tertentu, terutama jabatan tingkat menengah (staf) dan tertinggi (Manajer).

2.6 Tata Cara Pemilihan Karyawan.

Dengan diadakannya prosedur pemilihan karyawan, akan menentukan nasib pelamar diterima atau tidaknya sesuai dengan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan perusahaan. Pemilihan calon karyawan meliputi :

1. pengisian formulir lamaran.
2. Tes intelegensi.
3. Interview pendahuluan.
4. Tes psikologi.
5. Tes kesehatan.
6. Persetujuan atasan langsung.
7. Indikasi atau orientasi.

Apabila cara pemilihan pegawai itu telah dilaksanakan, maka selanjutnya bisa diadakan pengembangan kemampuan karyawan dengan memberikan pendidikan dan latihan. Pengembangan itu bertujuan untuk menjamin tersedianya tenaga-tenaga terampil yang mempunyai keahlian supaya dapat menggunakan daya pikirannya semaksimal mungkin. Pengembangan karyawan yang tepat dan sesuai dengan sasaran dan prosedural dapat meningkatkan produktivitas karyawan.

2.7. Pembinaan Pegawai

Usaha untuk meningkatkan keterampilan dan kecekatan dalam melaksanakan tugas selain pengarahan langsung sewaktu-waktu maka diperlukan pembinaan sebagai langkah pengembangan bakat dan kemampuan yang ada pada masing-masing karyawan.

Perusahaan dalam pembinaan karyawan mengarahkan pada:

1. Pembinaan personil diarahkan supaya perusahaan memiliki tenaga yang terampil, disiplin, jujur berwibawa serta memiliki rasa pengabdian yang tinggi.
2. Pembinaan rutin pegawai dilakukan secara terus menerus melalui setiap tingkat pimpinan di tiap banding, terhadap sub-ordinatnya dengan bimbingan dan pengawasan pimpinan yang lebih tinggi.
3. Dalam usaha peningkatan keterampilan tertentu Direksi dapat menunjuk seseorang pegawai yang memiliki keahlian dan keterampilan tersebut untuk mendidik dan melatih pegawai-pegawai yang memerlukannya baik dikantor pusat maupun di cabang.
4. Peningkatan ketrampilan melalui pendidikan dan latihan diluar perusahaan atas biaya perusahaan apabila perlu dapat dilakukan. Sebelumnya perlu disusun analisis kebutuhan latihan serta penyusunan program yang jelas dengan memperhatikan kepentingan jangka panjang dan kondisi perusahaan.
5. Setiap jabatan harus dilengkapi dengan suatu job discription yang lengkap dan jelas sehingga mempermudah arah pembinaan bagi perusahaan. Berdasarkan hal tersebut pimpinan harus memberikan pedoman kerja yang jelas serta petunjuk bagi pelaksanaannya baik secara lisan atau tertulis.

Pembinaan pegawai perlu diimbangi dengan sistem evaluasi dan pemanfaatan atau penghargaan untuk mempertinggi motivasi.

2.8 Keadaan Karyawan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.

Jumlah karyawan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah 98 orang yang terdiri dari laki-laki 91 orang dan perempuan 7 orang.

A. Kepala Cabang	1 Orang
B. Bagian Keuangan	1 Orang
C. Seksi Keuangan	3 Orang
D. Seksi Akuntansi	4 Orang
E. Seksi Umum Dan Sdm	4 Orang
F. Seksi Pergudangan	3 Orang
G. Bagian Perdagangan	1 Orang
H. Seksi Perdagangan Umum	39 Orang
I. Seksi BBTkf	10 Orang
J. Seksi Unilever	36 Orang
K. Depo Balung	23 Orang

2.8.1 Jam Kerja Karyawan

1. Karyawan kertas / bagian administrasi

Hari Senin – Jum`at : 07.30 sampai dengan 15.00

Hari Sabtu : 07.30 sampai dengan 13.00

Waktu istirahat : 11.30 sampai dengan 13.00

2. Petugas Lapangan

Hari Senin – Jum`at : 07.30 sampai dengan 16.00

Hari Sabtu : 07.30 sampai dengan 13.30

2.8.2 Pembagian Upah Tenaga Kerja

Pengupahan insentif dimaksudkan untuk memberikan upah yang berbeda karena memang prestasi kerja yang berbeda. Jadi 2 orang karyawan yang mempunyai jabatan sama bisa menerima upah yang berbeda, karena prestasi yang berbeda pula. Upah dasar mereka memang sama tetapi karena prestasi yang berbeda, misalnya yang

satu bekerja diatas standart produksi maka ia akan menerima tambahan upah (bonus) karena prestasi kerjanya. Pelaksanaan sistem upah insentif ini dimaksudkan perusahaan untuk meningkatkan prestasi karyawan dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap bekerja dalam perusahaan.

Ide dasar pembuatan upah insentif ini adalah baik yaitu meningkatkan output dan efisiensi, kita harus menyadari kesulitan yang timbul dari sistem pengupahan insentif antara lain:

1. Beberapa alat pengukur dari berbagai prestasi karyawan harus dibuat secara tepat. Alat pengukur ini harus bisa diterima secara wajar.
2. Data yang menyangkut berbagai prestasi haruslah dikumpulkan setiap hari minggu setiap bulan.
3. Upah total dari upah pokok plus bonus yang diterima haruslah konsisten diantara berbagai kelompok pekerja penerima upah insentif dan antara kelompok yang tidak menerima upah insentif.
4. Standart prestasi haruslah disesuaikan periodik dengan adanya perubahan dalam prosedur kerja.

PT. Cipta Niaga Cabang Jember menetapkan sistem pengupahan yang meliputi:

1. Upah bulanan yang diberikan kepada 9 orang karyawan tetap.
2. Upah tidak tetap yang diberikan pada 36 orang karyawan tetap dan karyawan di kantor / bagian administasi.
3. Sedangkan karyawan lapangan juga mendapat upah tidak tetap.

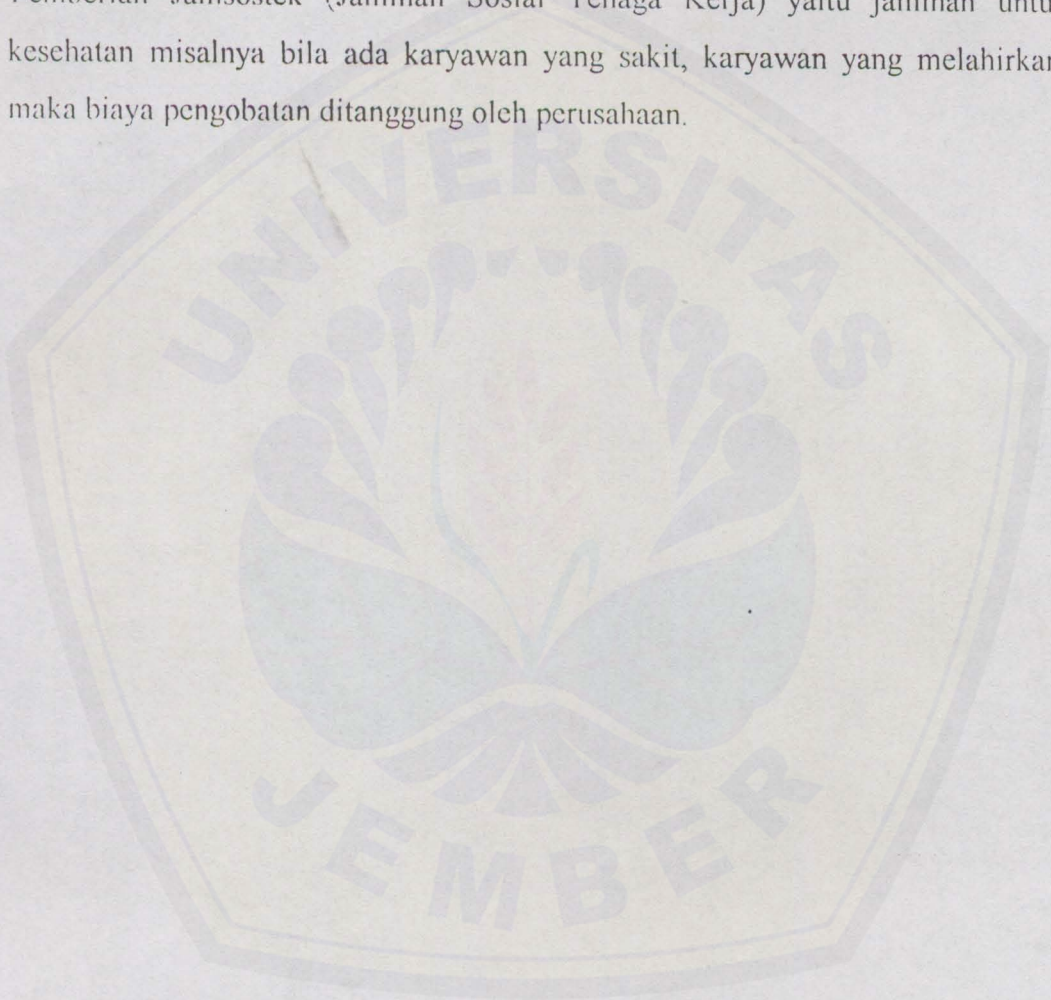
Tunjangan-tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawan antara lain::

1. Tunjangan prestasi diberikan kepada pegawai dengan pola gaji yang ditetapkan oleh direksi. Bagi tenaga kerja kontrak tidak diberikan tunjangan prestasi.
2. Tunjangan uang makan pegawai dialokasikan untuk pegawai.
3. Biaya THR dialokasikan untuk pegawai dan THT diberikan 1 (satu) tahun sekali dengan besarnya waktu pembelian yang ditentukan oleh direksi.

2.8.3 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan perusahaan kepada karyawan meliputi:

1. Pemberian ASTEK (Asuransi Tenaga Kerja) yang memberikan jaminan kecelakaan kerja bagi karyawan yang nantinya apabila dalam pelaksanaannya terjadi kecelakaan.
2. Pemberian Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yaitu jaminan untuk kesehatan misalnya bila ada karyawan yang sakit, karyawan yang melahirkan, maka biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Umum Perusahaan.

PT. (Persero) Cipta Niaga adalah salah satu Badan Usaha Umum Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan Departemen Perdagangan. Melalui sejarah perusahaan sejak 1954 sampai sekarang, maka tahun yang menentukan kehidupan perusahaan dibagi kedalam tiga periode yaitu :

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

1. Periode 1954 –1961

Pada tahun 1954 perusahaan ini bernama N. V. Industria, dan tiga tahun kemudian yaitu pada tahun 1957 berubah nama menjadi PT. Usindo (PT Usaha Industri Indaonesia sampai dengan bulan April 1961).

2. Periode 1961 – 1971

- a Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 78 tahun 1961 tanggal 17 April 1961 PT. Usindo diambil alih pemerintah, dan bersama sama dengan PT Jasa Negara dan N.V. Everad dan CO, dilebur menjadi satu badan yang diberi nama PN Jaya Bakti.
- b Melalui peraturan pemerintah nomor 31 tahun 1964 dan melalui surat Menteri Perdagangan Dalam Negeri nomor 002 / MPDN / SK / 65 tanggal 9 April 1965, PN. Jaya Bakti dan PN. Tulus Bakti di lebur menjadi PN Pembangunan Niaga II.
- c Sembilan bulan kemudian, berdasarkan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1966 tanggal 15 Pebruari 1966 PN. Pembangunan Niaga II di ganti nama menjadi PN. Cipta Niaga.
- d Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 38 tahun 1971 tanggal 9 Juni 1971 lembaran negara nomor 48 tahun 1971 dengan akte notaris Djoyo

Mulyadi, SH. Nomor 17 tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga dirubah menjadi PT. (Persero) Cipta Niaga.

3. Periode 1971 sampai sekarang.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI no. 5 1133 / SK / 011/ 1980 , tanggal 3 Nopember 1980 PT. Aneka Niaga dilebur kedalam PT. (Persero) Cipta Niaga.

3.2 Lokasi Perusahaan

Dalam mendirikan perusahaan maka hal pertama yang perlu mendapat perhatian adalah lokasi perusahaan. Karena lokasi yang tepat dan memenuhi persyaratan akan sangat menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah di tetapkan sebelumnya.

PT. Cipta Niaga cabang Jember didirikan di daerah yang cukup strategis karena terletak di daerah perkotaan kabupaten Jember, tepatnya di Jl. PB. Sudirman No. 71 Jember. Perusahaan ini didirikan di atas tanah seluas 4050 m² serta mempunyai luas bangunan 1224 m² yang terdiri dari bangunan kantor dan gudang. Adapun alasan pemilihan lokasi tersebut bagi PT.Cipta Niaga cabang Jember adalah :

1. Letaknya yang strategis untuk usaha yang bergerak di bidang perdagangan
2. Memenuhi persyaratan bagi pendirian pembangunan semacam kantor dan pergudangan untuk perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan.
3. Dari segi pengamanan lokasi atau bangunan mudah untuk di awasi.
4. Mudah dijangkau masyarakat serta mudah untuk mengadakan hubungan dengan relasi gudang yang ada digunakan untuk menyimpan barang-barang antara lain :
 - a Gudang barang –barang Indomas dan kabel.
 - b Gudang barang-barang philips, maspion dan alat-alat tulis kantor.
 - c Gudang semen dan pupuk.
 - d Gudang barang–barang unilever.

- e Gudang tempat barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi atau yang biasanya disebut dengan istilah barang sortiran dan digunakan untuk menyimpan arsip.

3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

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

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

Beberapa tugas yang dibebankan pemerintah kepada PT. (Persero) Cipta Niaga dapat diperinci sebagai berikut:

1. PT. (Persero) Cipta Niaga dituntut untuk mampu berperan ganda, disamping untuk memperoleh keuntungan usaha bagi negara (sumber keuntungan bagi negara) juga harus mampu memberikan manfaat sosial berupa pemerataan barang kebutuhan masyarakat dengan harga yang terjangkau.
2. PT. (Persero) Cipta Niaga cabang Jember merupakan peserta aktif dalam program stabilitas ekonomi nasional.

3. PT. (Persero) Cipta Niaga harus mampu membina para pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi dengan jalan membimbing dan memberi dukungan pada mereka, serta membantu pengadaan barang baku, barang penolong, modal maupun pemasaran hasil produksi.
4. PT. (Persero) Cipta Niaga merupakan perintis dalam berbagai kegiatan ekonomi yang meliputi kegiatan ekspor maupun distribusi, maka perusahaan dituntut untuk melakukan inovasi, mengadakan identifikasi, perkembangan pemasaran dan mengintroduksi produk baru yang dapat meningkatkan produktivitas rakyat.
5. PT. (Persero) Cipta Niaga harus menyediakan lapangan kerja dalam usaha untuk mengurangi pengangguran.

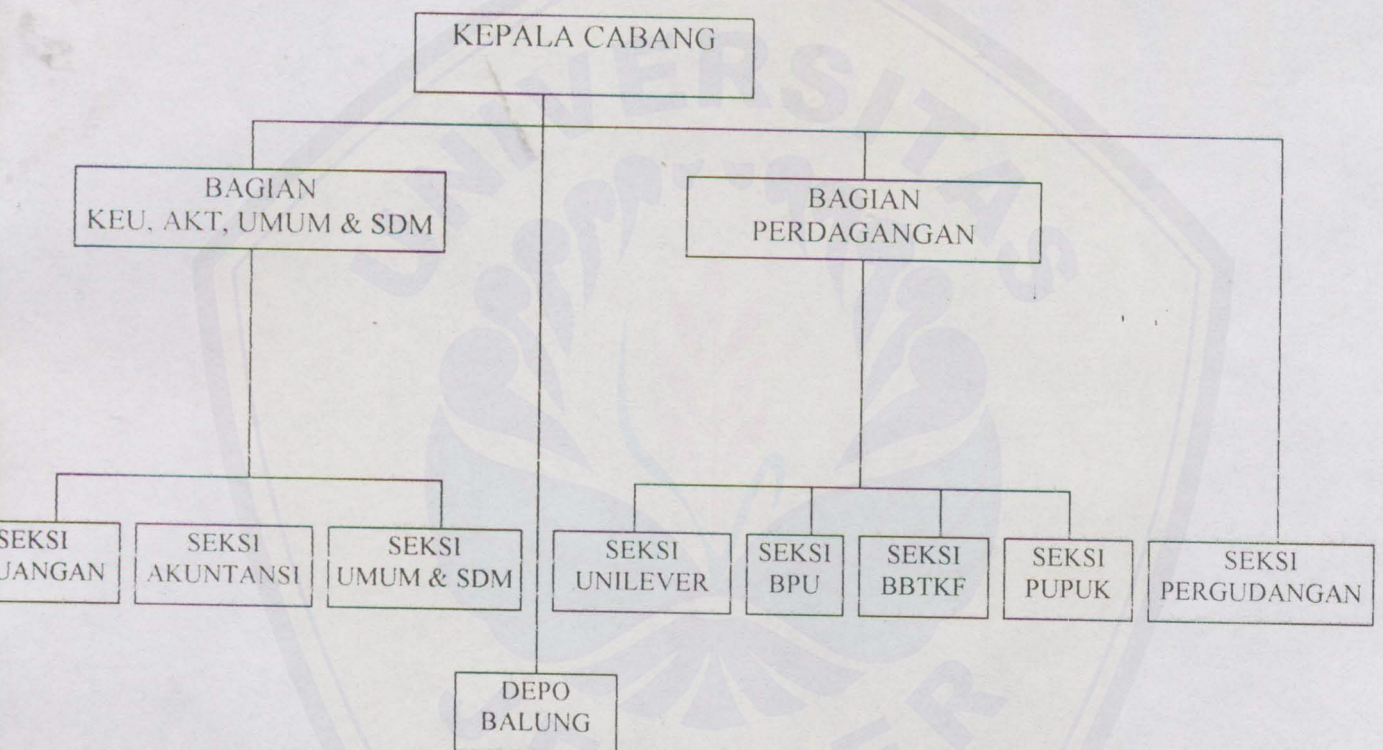
Tugas-tugas tersebut akan dapat direalisasikan apabila perusahaan mempunyai kemampuan pemasaran yang dapat diandalkan. Kemampuan pemasaran tersebut sangat dipengaruhi dan didukung oleh adanya sumber barang yang mantap, pengelolaan dan serta sarana penunjang lainnya dengan cara yang efektif dan efisien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

3.4 Struktur Organisasi

Pada prinsipnya segala kegiatan yang ada pada perusahaan perlu adanya pengorganisasian diharapkan setiap kegiatan dapat dilaksanakan dengan mudah dan lancar. Pengorganisasian dari kegiatan dapat tercapai dengan baik apabila ada pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota yang ditunjukkan dalam struktur organisasi. Maksud dari struktur organisasi atau bagan adalah (Basu Swastha, 1981:11).

Suatu bagan organisasi adalah suatu titik catatan yang menunjukkan hubungan-hubungan formal dalam organisasi yang para pejabat bermaksud akan memperlakukan, yang menunjukkan siapa yang mengawasi atau siapa dan bagaimana bermacam-macam satuan organisasi saling berhubungan. Struktur

organisasi ini menunjukkan garis-garis komunikasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab ke bawah dan tanggung jawab ke atas. Struktur organisasi akan nampak jelas bila dituangkan dalam bentuk bagan organisasi, yang menunjukkan garis komunikasi. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari atas ke bawah dan sebaliknya. Dan struktur organisasi PT. (Persero) Cipta Niaga akan digambarkan:



Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
TAHUN 2001/2002.

Sumber: PT. Cipta Niaga Kantor Cabang Jember

Penjelasan dari masing-masing bagian struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Tugas :

- a. Menjalankan roda perusahaan.

- b. Menetapkan kebijakan perusahaan.
- c. Menetapkan anggaran pendapatan dan pengeluaran.
- d. Mengkoordinir tugas-tugas bagian seksi-seksi yang ada dalam wewenang.
- e. Membuat Job Discription untuk seluruh tugas dengan pedoman kepada struktur organisasi perusahaan.
- f. Merubah polici pemerintah, situasi atas ijin direksi
- g. Melakukan pengawasan, melakukan evaluasi dan pengambilan langkah-langkah dengan penyempurnaan agar sasaran perusahaan tercapai.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab kepada direksi atas pelaksanaan tugas di cabang.
 - b. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, memotivasi dan mengadakan pengawasan kepada seluruh bawahan atau karyawan yang ada.
 - c. Bertanggung jawab terhadap perusahaan dari segala jenis gangguan.
 - d. Bertanggung jawab atas timbulnya kerugian bagi perusahaan.
2. Bagian Keuangan, Akuntansi Dan Sumber Daya Manusia:

Tugas:

- a. Dengan bagian operasional, dibantu seksi-seksi yang terkait.
- b. Melaksanakan evaluasi atas RKAP.
- c. Membuat rencana kerja atau rencana anggaran perusahaan (RKAP) bersama-sama. Melakukan pengawasan meliputi bidang keuangan komersil dan non komersil dalam mentaaati atau melaksanakan ketentuan-ketentuan yang digariskan perusahaan.
- d. Melakukan pengkajian dan penilaian serta analisa atas hasil kerja yang telah dicapai dibandingkan dengan RKAP.
- e. Mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan pada bagian dan seksi-seksi yang berada di dalam wewenangnya.
- f. Mengganti kasi keuangan dan kasi Akuntansi pada saat yang bersangkutan berhalangan menjalankan tugas.

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab kepada kepala cabang dalam merumuskan kebijaksanaan perusahaan meliputi:
 - a. Mengevaluasi perusahaan.
 - b. Melakukan pengawasan.
 - c. Mengendalikan manajemen.
 - d. Memantau prestasi karyawan.
 - e. Kesejahteraan karyawan.
 2. Bertanggung jawab atas segala rahasia perusahaan terhadap orang-orang yang tidak ada kepentingannya terhadap perusahaan.
 3. Bertanggung jawab memberikan perbaikan atau kebijaksanaan-kebijaksanaan untuk menunjang kemajuan perusahaan.
3. Seksi Keuangan

Tugas:

- a. Membantu tugas-tugas kabag keuangan atau akuntansi dengan sumber daya manusia dalam tugas tertentu.
- b. Melakukan verifikasi.
- c. Melakukan pencatatan atau hutang-hutang pihak ke-3 dan antar cabang secara teratur perkreditur.
- d. Mengganti sebagai kasir apabila kasir berhalangan.
- e. Sebagai pemegang mutasi kas atau bank apabila yang bersangkutan berhalangan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab kepada kabag keuangan atau Akuntansi dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sehari-hari khususnya yang menyangkut bidang keuangan.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian manajemen.
- c. Merahasiakan "rahasia" perusahaan.

- d. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen-dokumen penting dan rahasia serta surat-surat berharga dari segala jenis gangguan yang merugikan perusahaan.

4. Seksi Akuntansi

Tugas:

- a. Membuat laporan keuangan laba/rugi.
- b. Membuat kalkulasi harga pokok.
- c. Membuat nota pembelian.
- d. Membuat jurnal mutasi-mutasi atau dalam negeri dan luar negeri.
- e. Mengkoordinir tugas-tugas akuntansi yang ada dalam wewenangnya, terutama dalam pembuatan laporan keuangan laba/rugi.

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab kepada kabag keuangan akuntansi atau sumber daya manusia dalam hal:
 - a. Pelaksanaan tugas sehari-hari atau tugas tambahan yang diberikan perusahaan.
 - b. Persiapan laporan perusahaan.
 - c. Bidang pengawasan dan manajemen.
 - d. Pemberian saran-saran penyempurnaan.
 - e. Penyimpanan atau pengamanan dokumen penting dari segala gangguan yang merugikan perusahaan.

5. Seksi Umum/Sekretaris Dan SDM

Tugas:

- a. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas umum.
- c. Mengurus dan melengkapi sarana kendaraan atau perpanjangan STNK, Ufkir, reparasi dan service, ijin jalan dan lainnya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas kebersihan.
- e. Membantu kasir menyetor atau mengambil uang ke dan dari bank.

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab terhadap kabag keuangan, akuntansi dan sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain meliputi:
 - a) Bidang kelengkapan sarana.
 - b) Bidang sarana.
 - c) Bidang pemakaian atau pemeliharaan sarana.
 - d) Bidang kesejahteraan sumber daya manusia.
 - e) Bidang umum yang lain.

6. Bagian Perdagangan Umum

Tugas:

- a) Mengkoordinir pekerjaan (laporan yang diperlukan pada bagian-bagian dan seksi atau petugas dalam wewenangnya.
- b) Membuat RKAP bersama-sama dengan bagian keuangan akuntansi dengan bantuan seksi yang telah ditunjuk.
- c) Melaksanakan RKAP dengan segala variasinya serta tidak meninggalkan unsur pengawasan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- d) Melaksanakan riset pasar dalam usaha pengembangan perusahaan.
- e) Melakukan kontrol pasar (strategi pemasaran).

7. Seksi Unilever

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab kepada kepala cabang dalam meneruskan kebijaksanaan operasional khususnya dalam usaha pencapaian target dan pengendalian manajemen perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas saran dan penyempurnaan dalam rangka melancarkan perputaran roda perusahaan serta pengawasan manajemen perusahaan.

8. Seksi Farmasi dan Bahan Bangunan

Tugas:

- a) Mengkoordinasi pekerjaan lapangan yang diperlukan untuk seksi yang ada dan wewenangnya.

b. Membuat:

- a) Rute perjalanan salesman
- b) Peta wilayah pemasaran.
- c) Data potensi outlet atau distrik.
- d) Data kekhususan lawan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab kepada kabag perdagangan umum.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag perdagangan umum atas perintah atau persetujuan kepala cabang pada saat BPU berhalangan.

9. Seksi Barang Perdagangan Umum/Pupuk

Tugas:

- a. Mengkoordinasi pekerjaan atau laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya.
- b. Mempersiapkan sarana-sarana yang diperlukan untuk keperluan pemasaran.
- c. Membantu mencari order, menagih, mengirim pesanan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab kepada perdagangan umum.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag perdagangan umum atas perintah atau persetujuan kepala cabang pada saat kabag BPU berhalangan.

10. Seksi Pergudangan

Tugas:

- a. Meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan kenyataan barang-barang yang diterima atau dikeluarkan.
- b. Menyimpan barang-barang yang diterima pada tempat yang telah ditentukan (gudang penyimpanan) sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sifat, jenis dan kepekaan terhadap lingkungan dari barang yang bersangkutan.
- c. Mengeluarkan barang-barang sesuai dengan prosedur dan dokumen, dengan system FIFO kecuali karena ketentuan lain (untuk barang-barang

- d. Mendata dan mengatur barang-barang bekas untuk ditukarkan pada supplier.
- e. Melaporkan kepada kepala cabang apabila terjadi:
 1. Perbedaan kualitas dan kualitas.
 2. Perbedaan dokumen dengan kenyataan.
 3. Stock macet, lambat, rusak, berubah warna atau kualitas.
- f. Mengerjakan kartu administrasi persediaan gudang dan mengerjakan stelling card.

Tanggung jawab:

- a Bertanggung jawab kepada kepala cabang mengamankan, menjaga atau menyimpan barang-barang perdagangan milik perusahaan.
- b Bertanggung jawab terhadap terjadinya kerugian-kerugian yang tidak diinginkan sebagai akibat dari kerusakan, kebakaran, kecurian, kehilangan dan menurunnya kualitas suatu barang.
- c Bertanggung jawab atas pengawasan yang ada hubungannya dengan kegiatan operasional serta dalam mentaati maupun melaksanakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

4. Sistem Upah

Upah yang diberikan kepada karyawan yakni:

1. Upah bulanan tetap sebanyak 12 karyawan.
2. Upah tidak tetap sebanyak 11 karyawan, bagi karyawan dikantor/bagian administrasi.
3. Sedangkan karyawan lapangan juga mendapat upah tidak tetap.

3.5 Aktivitas Perusahaan

PT. Cipta Niaga menyelenggarakan usaha perdagangan ini bersifat melengkapi kegiatan swasta serta menjadi perintis kegiatan-kegiatan yang belum dapat dilaksanakan oleh pihak swasta dan koperasi.

PT. Cipta Niaga juga berkewajiban untuk menjadikan perusahaan bukan saja sebagai alat untuk meraih keuntungan, akan tetapi dapat diandalkan sebagai alat untuk membangun (Development unit) bagi pemerintah maupun masyarakat dibidang perekonomian, khususnya dibidang perdagangan.

Beberapa kebijakan dari PT. Cipta Niaga yaitu antara lain:

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

Peranan tersebut diatas akan dapat diwujudkan apabila perusahaan memiliki kemampuan pemasaran yang dapat meningkatkan peranannya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat dipenuhi apabila didukung oleh sumber barang' yang mantap dan pengolahan dana serta sarana penunjang lainnya dengan cara yang tidak kalah pentingnya adalah hubungan yang akrab antara atasan dan bawahan.

PT. Cipta Niaga sebagai perusahaan milik negara berkewajiban untuk menjadikan perusahaan bukan saja sebagai tempat berteduh yang aman dan mantap bagi karyawan, tetapi juga sebagai sumber keuangan negara dengan membayar pajak penghasilan (pph). Sebagai salah satu persero niaga mempunyai peranan ganda yaitu disamping untuk memperoleh keuntungan usaha sekaligus juga untuk memenuhi dan melayani barang-barang kebutuhan masyarakat.

PT. Cipta Niaga harus menyerahkan 50% dari laba bersih yang diterima kepada pemerintah. Untuk itu semua kegiatan perdagangan yang dijalankan haruslah memperoleh keuntungan tetapi tidak berorientasi pada keuntungan semata. Aktivitas yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga Cabang Jember adalah sebagai berikut:

3.5.1 Pengadaan Barang

I. BBTK (Bahan Bangunan dan Tehnik Kimia)

1. Sub Distributor Semen Gresik

Semen Gresik yang diterima oleh perusahaan merupakan jatah yang jumlahnya bervariasi setiap bulan. Cara pengiriman barang adalah franco pembelian dan syarat pembayaran dengan sistem kredit dalam jangka waktu satu bulan. Penentuan harga jual telah ditentukan oleh produsen, dan penentuan dari distributor ke sub distributor ditentukan oleh pemerintah melalui produsen.

2. Penyalur karbides las MDQ adalah hasil kerjasama dengan PT. Setia Tunggal melalui PT. Cipta Niaga yang ada di Surabaya. Adapun syarat pembayaran dengan kredit dalam jangka waktu 1 bulan.

3. Penyalur Pupuk:

Pengadaan pupuk dengan cara memesan kepada PT. Cipta Niaga Cabang Surabaya selaku distributor dengan syarat pembayaran secara kredit. Harga pokok disesuaikan dengan ketentuan yang diberikan oleh pemerintah atau produsen. Pengambilan pupuk dilakukan sendiri oleh penyalur melalui gudang Pusri setempat dengan persyaratan LOCO.

Jumlah penyalur yang sudah ada sebanyak 17 dan daerah pemasarannya adalah Kabupaten Jember. Sedangkan jenis pupuk yang dipasarkan adalah Urea, TSP, ZA, KCL, dan KS.

4. Penyaluran Zat Asam

Pengadaan zat asam merupakan hasil kerjasama dengan PT. Aneka Gas Industri. Adapun syarat pengiriman barang adalah secara franco dengan syarat pembayaran tunai. PT. Cipta Niaga Cabang Jember langsung memesan ke PT. Aneka Gas Industri dalam kemasan tabung. Jenis zat asam yang dipasarkan adalah : Oksigen, Zat asam arang, Acetyline, dan Hitrogen.

5. Penyalur Cangkul dan Skop

Pengadaan cangkul dan skop langsung dipesan pada PT. Boma Bisma Indah Pasuruan dengan syarat pembayaran kredit. Pemesanan barang melalui penjualan kepada toko pengecer.

II. Divisi BPU (Biro Perdagangan Umum)

A. Penyalur Kertas (ATK)

Pengadaan kertas (ATK) merupakan kerjasama dengan PT. Tjiwi Kimia Surabaya, CV. Nusa Solo, dan UD. Maju Surabaya. Kesemuanya merupakan supliernya. Adapun syarat pembayaran bisa kredit dan tunai dan syarat penyerahan dengan franco pembelian dan loco Surabaya.

B. Penyalur Philips Dap

Pengadaan barang philips adalah hasil kerjasama antara kantor pusat dengan Nursalim Makmur Jakarta. Barang Philips ini termasuk barang alokasi yaitu tidak berdasarkan pesanan. PT. Cipta Niaga Cabang Jember dapat langsung memesan barang yang dibutuhkan ke cabang Philips di Surabaya. Syarat pengiriman barang secara franco dan syarat pembayaran secara kredit dalam jangka waktu dua bulan.

C. Penyalur Maspion

Pengadaan barang Maspion adalah hasil kerjasama dengan PT. Maspion Group Surabaya selaku distributor. Syarat pengiriman barang secara franco, pengambilan barang secara berdasarkan order yang masuk.

D. Penyalur Lampu Dop/sibalec

Pengadaan lampu Dop/Sibalec dan kabel merupakan hasil kerjasama dengan PT. Sibalec Yogyakarta melalui perwakilan PT. Sibalec yang ada di Surabaya.

E. Penyalur Unilever

Pengadaan barang unilever sesuai dengan pesanan PT. Cipta Niaga setiap seminggu. Sistem pembayaran adalah secara franco dan sistem pembayaran dengan kredit dalam jangka waktu dua minggu. Pemasaran barang ditentukan dengan Rayonering, masing-masing distributor memasarkan barangnya dalam rayonnya sendiri atau tidak boleh memasarkannya kedaerah lain.

3.5.2 Pemasaran Barang

1. Semen Gresik

Pemasaran semen Gresik dilakukan langsung ke pengecer yang dimaksud untuk menstabilkan harga pasar. PT. Cipta Niaga sebagai distributor semen gresik untuk menentukan harga jual distributor ke penyalur dan pengecer dengan maksud agar para penyalur dan pengecer tidak mengambil keuntungan yang terlalu besar. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

2. Karbit Las MDQ

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer langsung ke konsumen. Pemasarannya meliputi Kabupaten Jember.

3. Pupuk

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan hanya meliputi Kabupaten Jember.

4. Zat Asam

Pemasaran barang melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani pesanan. Pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, Bondowoso, dan Banyuwangi.

5. Cangkul dan Skop

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer. Pemasaran barang ini hanya meliputi Kabupaten Jember.

6. Kertas

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen. Pemasaran untuk barang ini meliputi wilayah Kabupaten Jember dan Banyuwangi.

7. Philips Dop

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani order. Pemasaran untuk barang ini meliputi Kabupaten Jember, Lumajang, dan Bondowoso.

8. Maspion

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani order. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi Kabupaten Jember.

9. Lampu Dop/sibalec

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko konsumen atau toko pengecer. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

10. Penyalur Unilever

Pemasaran barang berdasarkan rayon sendiri atau toko pengecer. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi wilayah Jember.

III. Barang-barang Unilever

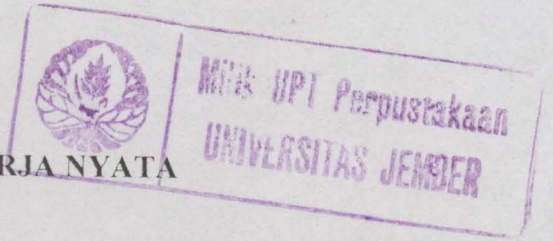
Sistem pengiriman barang unilever PT. Cipta Niaga Jember adalah sama dengan pengiriman semen. Pengiriman barang tersebut didasarkan atas permintaan yang dilakukan kepada PT. Unilever setiap empat pekan atau dalam perdagangan unilever biasa disebut dengan satu cycle. Sedangkan pengiriman barang dari PT. Unilever dilakukan setiap pekan selama empat pekan. Sistem pembayarannya dilakukan dengan kredit dengan jangka waktu pembayaran dua minggu. Pemasaran barang ditentukan sendiri oleh pihak PT. Unilever dengan sistem rayonisasi. Setiap distributor harus memasarkan barang didalam rayonnya

sendiri. Daerah yang ditetapkan menjadi wilayah kekuasaan PT. Cipta Niaga Cabang Jember adalah wilayah Kabupaten Jember.

PT. Cipta Niaga dalam menyalurkan produk unilever menggunakan saluran distribusi langsung dan tidak langsung. Saluran distribusi langsung yaitu menjual langsung ke toko-toko bahkan langsung pada konsumen. PT. Cipta Niaga dalam memasarkan produk unilever dengan menggunakan team kanvas yang terdiri dari:

1. Lima team corporate, masing-masing 3 orang yaitu satu SLD, satu driver dan satu helper.
2. Satu team pertegen food masing-masing 3 orang yaitu satu driver, satu SLD dan satu helper.
3. Satu team elida gibbs masing-masing 3 orang yaitu satu driver, satu SLD dan satu helper.
4. Satu team MC terdiri dari satu orang yaitu SLD.

Setiap team mempunyai daerah pemasaran sendiri-sendiri yang telah ditentukan. Jadwal kelangganan dilakukan secara rutin yaitu seminggu sekali. Didalam melakukan penjualan seorang salesman diberikan target minimal 25 bon penjualan perhari. Selain target tersebut salesman juga dibebani target dalam bentuk rupiah untuk merangsang agar mereka lebih giat bekerja dan berusaha overtarget maka perusahaan memberi insent 0,5% dari over tersebut.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada aktivitas/ kegiatan kantor sehari-hari adapun kegiatan yang dilakukan oleh pratikan yaitu pada bagian administrasi kepegawaian serta pada bagian – bagian lain diantaranya adalah :

4.1. Membantu Bagian Personalia

Seperti yang diketahui bahwa : Perusahaan atau bagian usaha yang kecil dimana jumlah pegawainya tidak begitu besar sehingga masalah kepegawaian tidak begitu rumit, maka fungsi personalia ini dikerjakan langsung oleh pimpinan badan usaha, tetapi badan usaha yang besar dimana jumlah pegawai sudah banyak sehingga masalah personalia begitu komplit. Fungsi personalia ini tidak mungkin bisa dikerjakan langsung oleh pucuk pimpinan, melainkan fungsi tersebut didelegasikan kepada kepala personalia meskipun tanggung jawab penuh pada pimpinan.

Terbentuknya kepala bagian personalia maka hal ini tidak berarti bahwa masalah-masalah kepegawaian itu akan dapat teratasi oleh bagian personalia. Hal ini dikarenakan sangat kompleksnya masalah-masalah kepegawaian. Sehubungan dengan semakin luasnya aktivitas-aktivitas yang ada dalam suatu badan usaha cukup besar.

Kepala bagian diberbagai tingkat akan turut serta menangani masalah-masalah kepegawaian di tiap-tiap bagian. Hanya implementasi dari segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian itu akan dikerjakan oleh bagian personalia. Jadi seakan-akan bagian personalia merupakan bagian pelajaran dalam arti bahwa bagian ini menjalankan tugas yang tidak pokok dalam suatu badan usaha yang bersifat membantu mempermudah pelaksanaan tugas pokok yang dijalankan oleh bagian-bagian pokok.

Kegiatan yang dilakukan pada bagian personalia ini

- A. Membantu mengisi daftar nama-nama pegawai PT. Cipta Niaga Jember yang diantaranya dapat diperincikan sebagai berikut :
1. Kolom I adalah kolom nama-nama pegawai PT. Cipta Niaga yang terdiri dari nama Kepala Cabang, nama seksi-seksi dan nama karyawan-karyawan kontrak
 2. Kolom II adalah kolom yang berisi jabatan dari para pegawai PT. Cipta Niaga
 3. Kolom III adalah kolom tanggal yang terdiri dari tanggal lahir para pegawai Cipta Niaga dan kolom tanggal para pegawai mulai masuk kerja.
 4. Kolom IV adalah kolom pendidikan dari tiap-tiap pegawai yang ada pada PT. Cipta Niaga.
 5. Kolom V adalah kolom yang berisi keterangan yang menerangkan apakah pegawai yang ada pada PT. Cipta Niaga tersebut termasuk pegawai tetap atau pegawai kontrak.

No	JABATAN	TANGGAL		Pendidikan	Ket
		LAHIR	MULAI KERJA		
1	Kepala Cabang	15-8-1951	12-02-1974	SARMA	Peg. Tetap
2	Kepala Bagian	28-6-1948	8-12-1975	SMA	Peg. Tetap
3	Kepala Seksi	3-8-1964	11-2-1987	SMEA	Peg. Tetap
4	Kasir	11-02-1970	12-1-1970	SMA	Peg. Kontrak
5	Mutasi Kas/kab	19-10-1967	10-1-1997	S-1	Peg. Kontrak
6	Pjs. kep. seksi	28-11-1975	1-5-1997	SMA	Peg. Kontrak
7	Putang Non Uli	26-7-1974	1-5-1997	D III	Peg. Kontrak
8	Apk Uli/sekt	8-8-1965	12-1-1990	S-1	Peg. Kontrak
9	Apk Non Uli	10-11-1966	9-1-1990	D III	Peg. Kontrak
10	Kepala Seksi	15-5-1955	1-4-1974	SMA	Peg. Kontrak
11	Keamanan	29-4-1954	13-5-1996	SD	Peg. Kontrak
12	Tolong febon	12-12-1944	1-10-1984	SD	Peg. Kontrak
13	pelayan	1-1-1964	1-2-1988	SD	Peg. Kontrak
14	Pgs. ka. Gud	20-10-1974	14-6-1999	S-1	Peg. Kontrak
15	EB Uli				
16	Pjs. ka-Gud	23-10-1964	2-5-1989	SMA	Peg. Kontrak
17	PT Uli				
18	Pgs ka-Gud	21-5-1972	6-10-2000	SMA	Peg. Kontrak
19	Non Uli				
20	Kepala Bagian	25-5-1964	1-2-1991	S-1	Peg. Tetap
21	Kepala Seksi	2-8-1965	9-2-1988	SMEA	Peg. Tetap
22	Pjs. kep. seksi	12-12-1965	14-7-1989	D. III	Peg. percob
23	P. jawab farmas	6-1-1948	1-12-1991	AA	Peg. Kontrak
24	Adm Zakti	20-8-1976	24-11-1999	S-1	Peg. Kontrak
25	SLD	1-6-1967	1-6-1995	SMA	Peg. Kontrak
26	SLD	29-5-1980	5-7-2000	SMA	Peg. Kontrak
27	SLD	16-1-1970	1-4-2000	S-1	Peg. Kontrak
28	Driver	5-8-1972	1-8-2000	SMA	Peg. Kontrak
29	Driver	25-5-1971	2-6-2000	SMA	Peg. Kontrak
30	Driver	21-8-1960	10-7-1995	SD	Peg. Kontrak
31	Helper	24-12-1967	1-7-1992	SMP	Peg. Kontrak

B. Membantu mencatat pembayaran daftar pembayaran gaji pegawai tenaga kontrak PT. Cipta Niaga Jember yang diantaranya dapat diperincikan sebagai berikut:

1. Kolom I adalah kolom yang berisi nomor urut para pegawai
2. Kolom II adalah kolom nama-nama pegawai tenaga kontrak PT. Cipta Niaga Cabang Jember
3. Kolom III adalah kolom yang berisi masa kerja para pegawai kontrak
4. Kolom IV adalah kolom yang berisi tanggungan keluarga
5. Kolom V adalah kolom yang berisi mengenai gaji pokok para pegawai tenaga kontrak PT. Cipta Niaga.
6. Kolom VI adalah kolom yang berisi tunjangan. Kolom ini terdiri dari kolom jabatan, kolom khusus, kolom transport serta pengobatan jadi setiap para pegawai kontrak PT. Cipta Niaga perlu mendapatkan tunjangan-tunjangan tersebut.
7. Kolom VII adalah kolom yang berisi gaji kotor. Gaji kotor ini adalah gaji yang diperoleh dari penjumlahan gaji pokok di tambah dengan tunjangan-tunjangan, yang diberikan oleh perusahaan kepada para pegawai.
8. Kolom VIII adalah kolom yang berisi potongan. Kolom ini terdiri dari kolom Jamsostek, Jpk, dan kolom peminjaman barang.
9. Kolom IX adalah kolom yang berisi jumlah yang harus dibayar yang diperoleh dari penjumlahan gaji kotor yang sudah dikurangi dengan potongan-potongan setelah itu hasil dari penjumlahan tersebut dituliskan pada kolom jumlah yang harus dibayar.
10. Kolom X adalah kolom yang berisi tanda tangan. Jadi semua karyawan PT. Cipta Niaga setelah menerima gaji dari perusahaan harus wajib menanda tangani.

C. Membantu menjumlahkan gaji para pegawai tenaga-tenaga harian lepas diantaranya dapat diperincikan sebagai berikut. Kolom-kolomnya sama dengan yang ada pada daftar gaji pegawai kontrak.

Daftar Perhitungan Gaji Pegawai Tahunan Kontrak
 N. OPIA AUMER CAB. JEMBER
 Bulan Januari 2002

No	Nama	Jenis Kelamin	Terdugaan Keluaran	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan			Gaji		Penghasilan			Gaji Pokok
						Uang Makan	Uang Transportasi	Uang Sumbangan	Uang Pokok	Uang Tunjangan	Uang Sumbangan	Uang Pokok	Uang Tunjangan	
1	Wijaya	1	F/I	SLD . UU	16000	5000	2500	7500	95000	15000	6000	6000	2000	20000
2	Setyan	2	TF	ABM	27000	8500	2700	6800	43900	2000	7000	5000	59900	
3	Priadi	1	TF	SLD . UU	30000	7000	3000	7000	48000	2500	6000	2000	41000	
4	Wawan Kusnadi	2	F/I	SLD . UU										
5	Bambang Burhan	4	F/P	SLD . UU										
6	Sri Tegaki	6	F/I	SLD . UU										
7	Yusuf Yudianto	8	F/I	Privat . UU										
8	Seang Uai Hanza	8	F/P	Privat . UU										
9	Tengku Ahmad	3	F/P	Privat . UU										
10	Imah Widhantari	2	TF	Halper . UU	67500	19000	0	8200	21800	116000	6000	21000	42000	104000

JEMBER, 31 Januari, 2002
 N. OPIA AUMER CAB. JEMBER

SEKRETARIAT
 JEMBER

DAFTAR MAHASISWA DAN GASI TENAGA FISIK / ATAS DAN BENDAHARA

Dr. CPT. ALIFEN GARDINIA

Surabaya, 31 Januari 2002

No	Nama	Masa Kerja	Tanggung Jawab	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Harian	Dinas	Kelembagaan	Tempat Kerja	Tempat Kerja	Tempat Kerja
1	Yudi Wahid Setiawan	02-01-2001	TE	SLD U1								
2	Alfandi Setiawan	10-02-2001	TE	Driver U1								
3	Supriyadi	14-02-2001	B/G	Driver U1								
4	Yudi Setiawan	10-02-2001	TE	SLD U1								
5	Setiawan	10-02-2001	TE	Helper U1								
6	Muli Yasin	22-02-2001	TE	SLD U1								
7	Hilman Hani M	23-02-2001	TE	SLD U1								
8	Moh. Falaq	23-02-2001	TE	Helper U1								
9	Buzi Soejarto	19-01-2001	TE	Helper U1								
10	Machari Herjos	01-08-2001	TE	Driver U1								
11	Agus Wahyuni	22-09-2001	TE	Driver U1								
12	Wahid	01-11-2001	TE	Helper U1								
13	Suadi Hicora	01-11-2001	TE	Helper U1								

Jember, 31 Januari, 2002
 Dr. CPT. ALIFEN GARDINIA

Setiawan
 Yudi

No.

Parap

uan :

Kwit. No. /

Pembayaran : **TUNAI**

g dengan penjualan barang² sbb. :

Order No. :

Jumlah Barang	Satuan Barang	U R A I A N	Harga Satuan	Jumlah harga
		C O P Y		
Penyerahan : barang tsb. diatas hanya boleh diperjual belikan dalam daerah :			Jumlah semua	

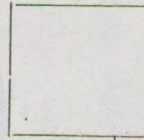
19

Kepala Bagian

Wakil / Pimpinan Cabang / Perwakilan

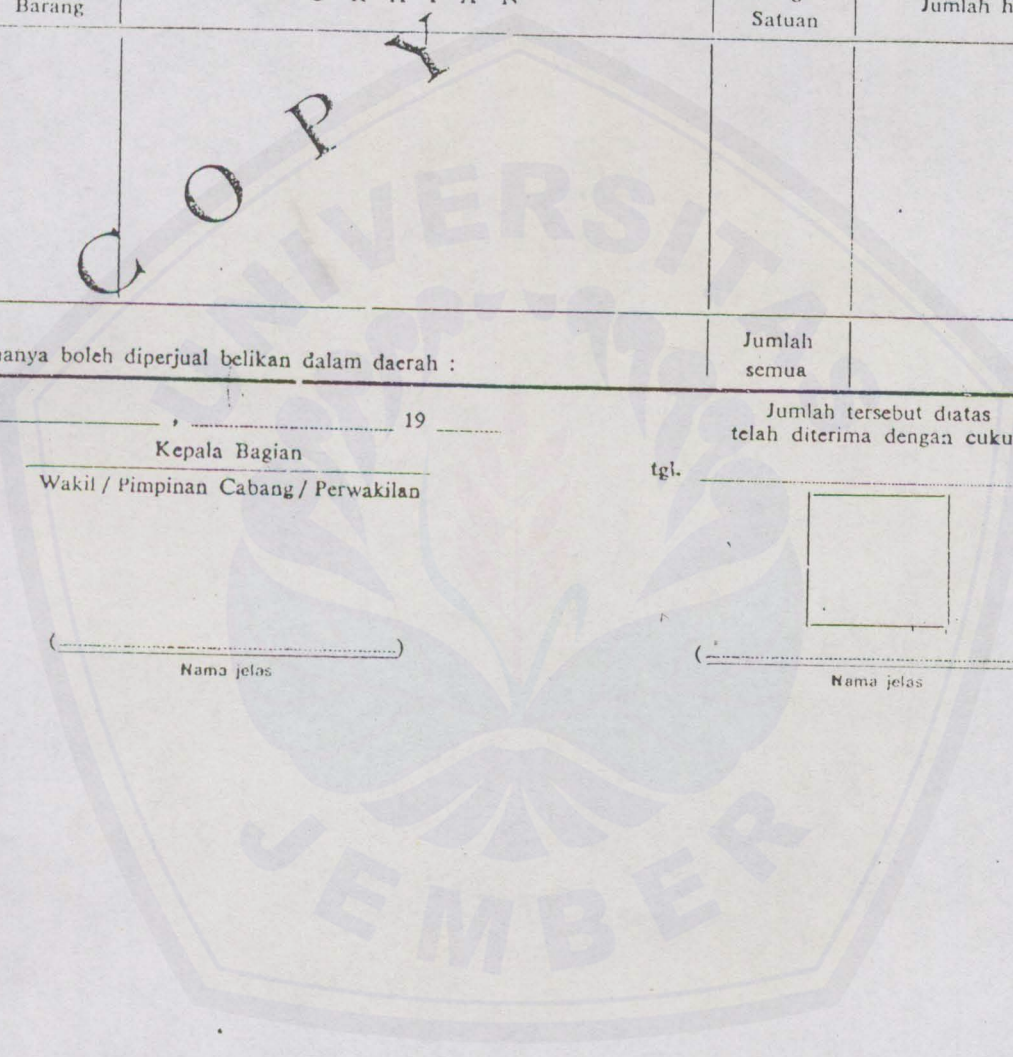
Jumlah tersebut diatas telah diterima dengan cukup

tgl.



(.....)
Nama jelas

(.....)
Nama jelas



Tuan : edj

No. 135.....


Parap

Pembayaran : KREDIT

Order No. : 5

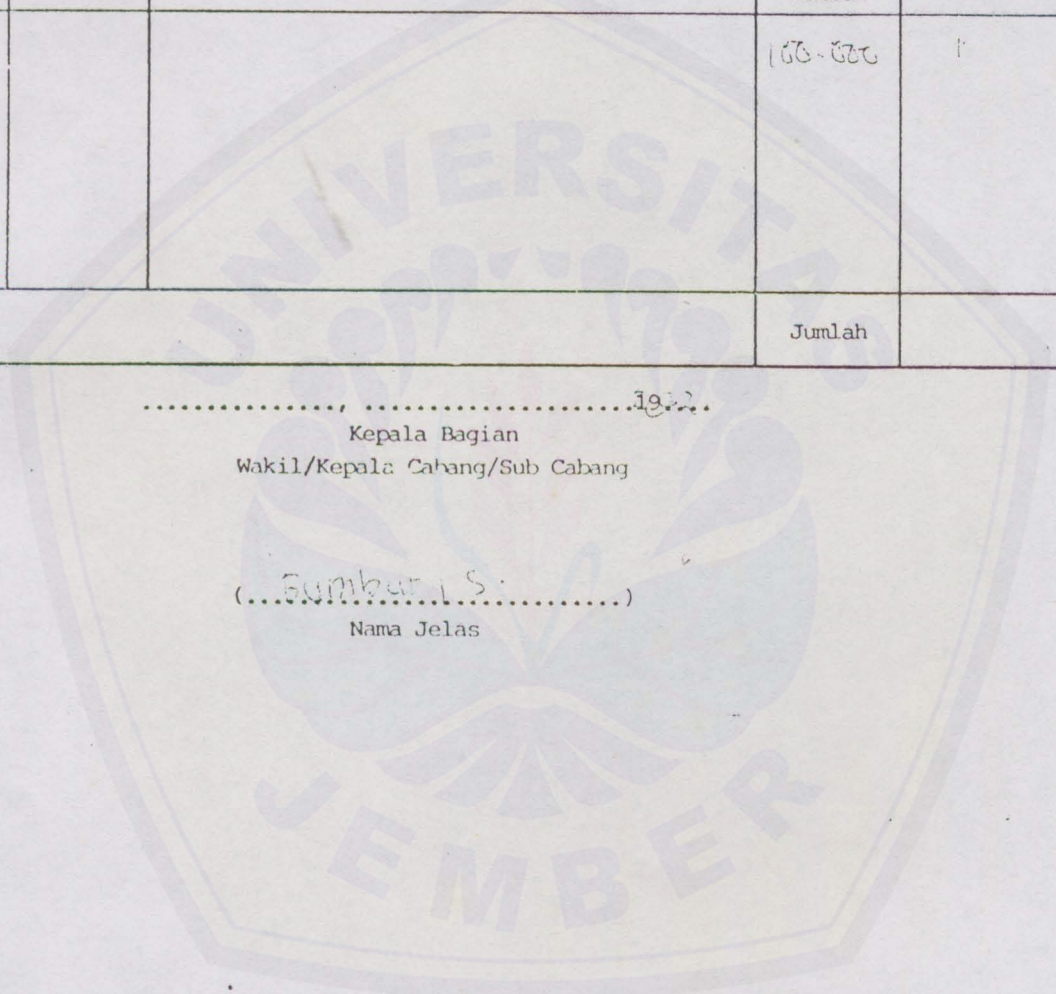
ang kepada kami untuk barang (2) yang telah diserahkan :

Jumlah Barang	Satuan Barang	U R A I A N	Harga Satuan	Jumlah harga
<u>150</u>			<u>100.000</u>	
Penyerahan :			Jumlah	

.....1972.....

Kepala Bagian
Wakil/Kepala Cabang/Sub Cabang

(Gumbur, S.)
Nama Jelas



4.2. Membantu Pada Bagian Unilever

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan pada bagian Unilever ini adalah :

- a) Mengoreksi kebenaran pengisian faktur penjualan.

Tindakan yang dilakukan oleh urusan unilever setelah menerima faktur penjualan dari salesman adalah mengoreksi kebenaran pengisian formulir tersebut. Hal ini perlu dilakukan sebab kadang-kadang salesman melakukan kesalahan dalam pengisian.. Apabila terjadi kesalahan misalnya dalam menulis harga jual sehingga terjadi kelebihan atau kekurangan jumlah uang yang diterima, dari pembeli, maka, dalam hal ini menjadi tanggung jawab salesman sepenuhnya untuk menyelesaikannya. Bila terjadi kelebihan pembayaran, salesman harus mengambil uang kelebihannya pada kasir dengan menunjukkan bukti dari urusan unilever. Dan bila terjadi kekurangan, maka salesman yang harus mengambilnya dari pembeli.

- b). Mencocokkan faktur penjualan dengan iktisar penjualan harian.

Setelah pemeriksaan faktur penjualan selesai, maka tugas selanjutnya adalah mencocokkan faktur penjualan tersebut dengan iktisar penjualan harian, karena meskipun faktur penjualan telah diperiksa tapi belum tentu sudah sesuai dengan iktisar penjualan harian. Seperti telah diuraikan sebelumnya bila dilihat kembali, jumlah yang ada pada kolom kanan dan bawah dari iktisar penjualan harian harus sama. Jumlah inilah yang biasanya tidak cocok dengan faktur penjualan.

c). Membuat kwitansi untuk penerimaan kredit

Waktu penjualan / faktur kredit dalam perdagangan unilever adalah bukti penjualan secara kredit. Pembuatan faktur ini biasanya didasarkan atas urain yang di buku register. Sistem penjualan barang unilever dengan menggunakan faktur penjualan sehingga barabg-barang yang diambil dari gudang belum tentu terjual semua, yang berarti belum dapat dibuatkan fakturnya, sebab faktur penjualan hanya dibuat untuk barang yang terjual saja. Jadi bila terjadi pemesanan barang langsung dapat dibuat faktur penjualannya, sehingga faktur tersebut faktur tunai.

Pembuatan faktur ini sebenarnya harus diuraikan menurut jenis barang yang terjual, tetapi karena dalam satu hari selesman mampu menjual bermacam-macam barang, maka ketetapan tersebut dianggap kurang efisien. Untuk diambil satu kebijaksanaan yaitu pengisian faktur penjualan hanya diatas namakan produk unilever. Faktur penjualan ini dibuat rangkap empat yaitu untuk penjualan tunai :

1. Satu lembar untuk pembeli / toko (warna putih)
2. Dua lembar untuk bagian pembukuan
3. Satu lembar untuk tim kanvas.

Untuk penjualan kredit, faktur penjualan yang diberikan kepada pembeli atau toko yaitu faktur penjualan yang berwarna hijau. Faktur penjualan ini dianggap sah apabila telah diberikan paraf oleh urusan unilever dan telah ditanda tangani oleh kepala cabang.

d). Membuat kwitansi untuk cek atau giro bilyed yang jatuh tempo

Proses pembuatan kwitansi untuk cek atau giro bilyed ini pada dasarnya sama dengan pembuatan kwitansi untuk penerimaan tunai. Perbedaannya adalah cek atau biro bilyed tersebut bisa berasal dari tanggal yang berbeda tetapi mempunyai saat jatuh tempo yang sama.

e). Melayani pemberian langsung terhadap relasi yang datang (shop sales)

Selain melakukan penjualan dengan menggunakan tenaga selesman, juga melayani pembelian barang secara langsung oleh konsumen yang datang ke perusahaan. Bila terjadi pembelian secara

langsung maka pembeli dapat langsung berhubungan dengan urusan unilever. Proses administrasi penjualannya sama dengan melalui salesman, yaitu pembeli akan menerima faktur-faktur penjualan yang digunakan untuk membayar kepada kasir dan surat pengeluaran barang yang digunakan untuk mengambil barang dari gudang.



P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

KWITANSI

Model U. 005 - 2

Kwitansi No. :

No.

Telah terima dari :

*Sie op Ali
Pt. Cipta Niaga
Jember*

DEBET KAS

Sebesar Rp. 108.020,-

Seratus delapan ribu dua puluh Rupiah

Untuk : *tle Restu Pel. F. 218224 Rp. 108.020,-*

RUANGAN PARAF

Kas	Pembukuan	Kontrol
-----	-----------	---------

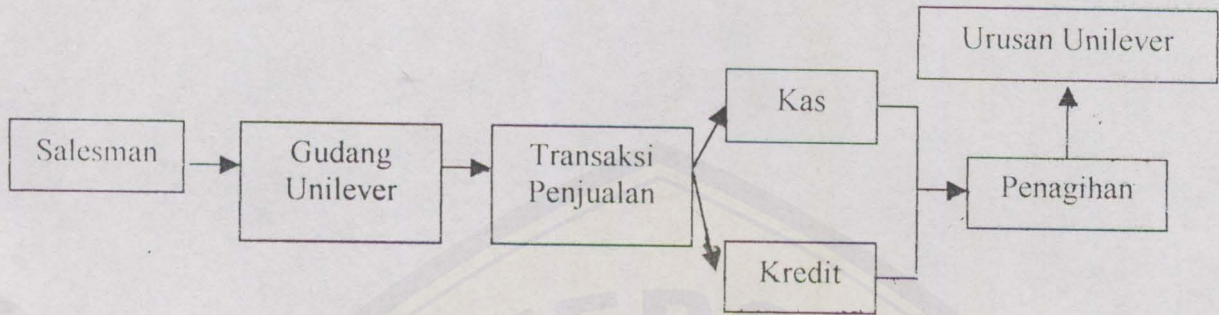
Jember, 30-7-1998

SESUAI DAFTAR

INKASO NO.

LAMPIRAN MUTASI KAS

Berdasarkan keterangan di atas dapat digambarkan sebagai berikut :





V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

1. Dengan adanya bagian personalia sehingga bisa menciptakan tenaga kerja baik dalam jumlah maupun dalam mutu sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bagian dalam perusahaan.
2. Kesejahteraan pegawai meliputi: pemberian asuransi tenaga kerja yang memberikan jaminan kecelakaan kerja bagi karyawan yang nantinya apabila dalam pelaksanaannya terjadi kecelakaan dan pemberian jaminan sosial tenaga kerja yaitu jaminan untuk kesehatan misalnya bila ada karyawan yang sakit, karyawan yang melahirkan maka biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.
3. Sistem pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan cukup tertib, rapi dan teratur.
4. kebijaksanaan perusahaan mengenai masalah kepegawaian diarahkan untuk memenuhi kebutuhan pegawai baik secara kuantitas maupun kualitasnya serta disesuaikan dengan volume kerja perusahaan

5.2 SARAN

Bertitik tolak dari uraian di atas dapat diberikan beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan sebagai pertimbangan bagi PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dalam emngambil keputusan terutama yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Saran-saran tersebut antara lain:

1. Agar segala aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dantujuanpun dapat dicapai dengan sempurna maka perlu ditingkatkan peran serta semua bagian yang ada dan harus lebih ditertibkan lagi sistem pelaksanaan administrasi kepegawaian.

2. Kedisiplinan kerja perlu diperhatikan, serta loyalitas pada tugas yang diemban agar tujuan perusahaan dapat terealisasi, selain itu pelayanan masyarakat lebih ditingkatkan agar tercapai kepuasan.
3. Dengan adanya administrasi pegawai bisa dapat membandingkan teori yang dipelajari selama dibangku kuliah dengan praktek di perusahaan



DAFTAR PUSTAKA

Musanis, ; *Manajemen Kepegawaian Indonesia*, 1991

Haji Mas Agung, SKI.

Drs. M.Manullang, ; *Manajemen Personalialia*, 1995

Chalia Indonesia, Jakarta.

Soekarno, ; *Pengertian administrasi*, 1986,9

Soemitha Adikusuma, ; *Tujuan Administrasi*, 1984,5

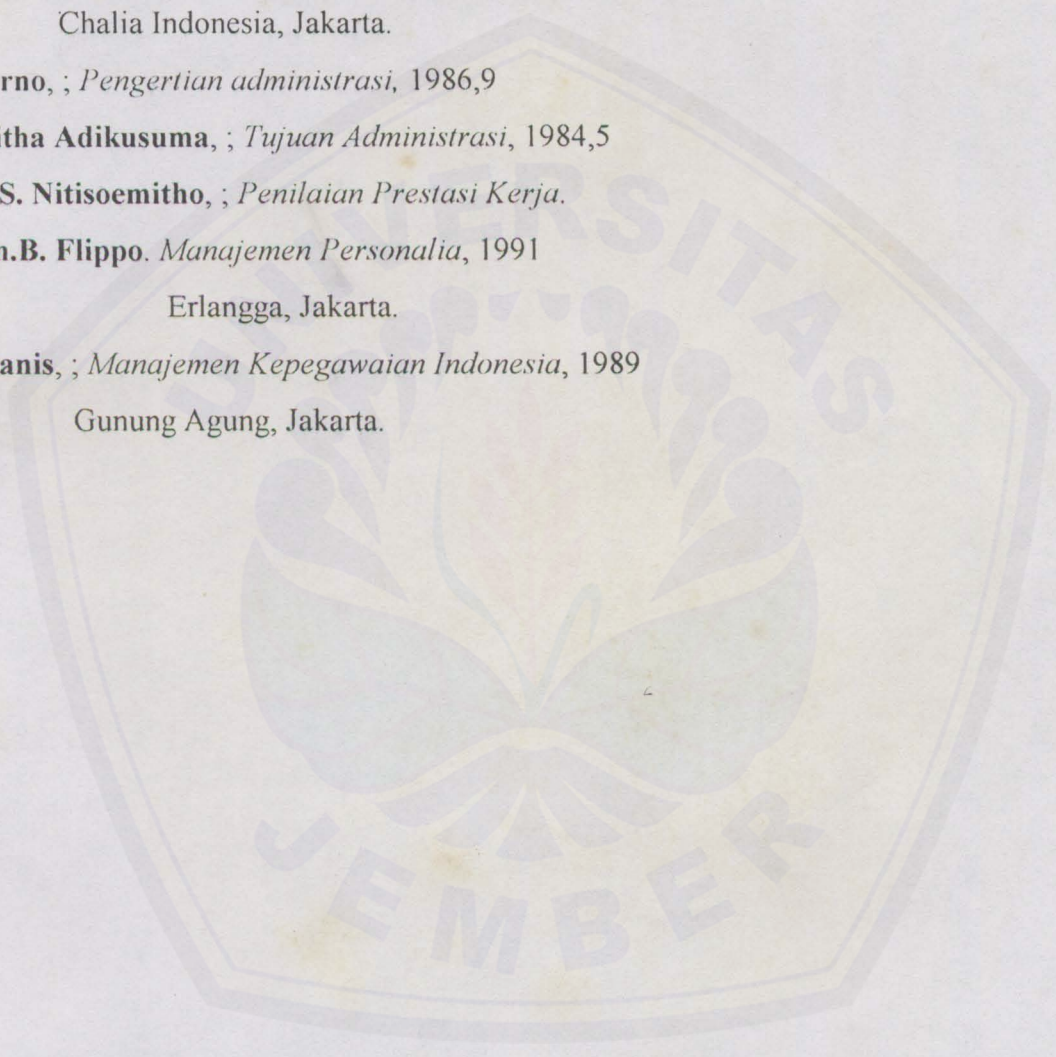
Alex. S. Nitisoemitho, ; *Penilaian Prestasi Kerja*.

Edwin.B. Flippo. *Manajemen Personalialia*, 1991

Erlangga, Jakarta.

Muhsanis, ; *Manajemen Kepegawaian Indonesia*, 1989

Gunung Agung, Jakarta.





NAMA	JABATAN	TANGGAL		PENDIDIKAN	KET
		LAHIR	MULAI KERJA		
Cabang Jember Wiyono	Kepala Cabang	15-8-1951	12-02-1974	Sarmud	Peg. Tetap
Bagian Keuangan Agus Sofyan	Kepala Bagian	28-6-1948	8-12-1975	SMA	Peg. Tetap
Seksi Keuangan Sukiman	Kepala Seksi	3-8-1964	11-2-1987	SMEA	Peg. Tetap
Anis Rahman	Kasir	11-02-1970	12-1-1970	SMA	Peg. Kontrak
Anas Malik	Mutasi Kas/Bank	19-10-1967	10-1-1997	S-1	Peg. Kontrak
Seksi Akuntansi Indah Rusti	Pgs. Kep. Seksi	28-11-1975	1-5-1997	SMKK	Peg. Kontrak
Indrasari	Piutang Non ULI	26-7-1974	1-5-1997	D III	Peg. Kontrak
Desy Anwar	APK Uli/Sekr.	8-8-1965	12-1-1990	S-1	Peg. Kontrak
Endang S.T	Apk Non ULI	10-11-1966	9-1-1990	D III	Peg. Kontrak
Seksi Sekr/ Um. & SDM Hadi Saputro	Kepala Seksi	15-5-1955	1-4-1974	SMA	Peg. Kontrak
Edi Prayitno	Keamanan	24-4-1954	13-5-1996	SD	Peg. Kontrak
Suryo Nugroho	Tukang Kebun	12-12-1944	1-10-1984	SD	Peg. Kontrak
Sugiyono	Pelayan	1-1-1964	1-2-1998	SD	Peg. Kontrak
Seksi Pergudangan Sugiarto	Pgs. Ka. Gud. EG Uli	20-10-1974	14-6-1999	S-1	Peg. Kontrak
Sugeng Hariyanto	Pgs. Ka. Gud. DF Uli	23-10-1964	2-5-1989	SMA	Peg. Kontrak
Helmi Abadi	Pgs. Ka. Gud. Non Uli	21-5-1972	6-10-2000	SMA	Peg. Kontrak
Bagian Perdagangan Budi Santoso	Kepala Bagian	25-5-1964	1-2-1991	S-1	Peg. Tetap
Seksi Pupuk & Kimia Eko Suyono	Kepala Seksi	2-8-1965	9-2-1988	SMEA	Peg. Tetap
Seksi BBTkf Beny Irawan	Pj. Kep. Seksi	12-12-1965	14-7-1989	D III	Peg. Percob
Siti Rohana	P. Jawab Farmas	6-1-1948	1-12-1991	AA	Peg. Kontrak
Agung Priambodo	Adm. Zatas	20-8-1976	24-11-1999	S-1	Peg. Kontrak
Joko Setiyono	SLD	1-6-1967	1-6-1995	SMA	Peg. Kontrak
Anton Nugroho	SLD	24-5-1980	5-7-2000	SMA	Peg. Kontrak
Rahmatullah, SE	SLD	16-1-1970	1-4-2000	S-1	Peg. Kontrak
Ferry Arief	Driver	5-8-1972	1-8-2000	SMA	Peg. Kontrak
Asrofi	Driver	25-5-1971	2-6-2000	SMA	Peg. Kontrak
Eko Waluyo	Driver	21-8-1960	10-7-1995	SD	Peg. Kontrak
Daniel Firdaus	Helper	24-12-1967	1-7-1992	SMP	Peg. Kontrak

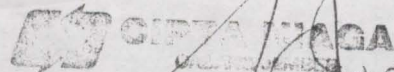
Kategori		Tanggal		Pegawai	
ks BPU					
a. Sri Pamuji	Pj. Kep. Seksi	1-6-1970	1-6-1990	S-I	Peg. Percob
dji Pudjiarto	Adm Umum	6-1-1956	23-1-1978	sarmud	Peg. Tetap
nal Indra Saputra	SLD	16-7-1979	7-8-2001 -	SMA	Peg. Training
ndi Jaya Solikin	SLD	17-10-1971	3-1-1996	SMA	Peg. Kontrak
di Prayitno	SLD	16-11-1971	3-1-1996	SMEA	Peg. Kontrak
slan	SLD	21-6-1969	15-6-1999	SMA	Peg. Kontrak
van Hermawan	SLD	25-12-1974	7-8-2001 -	S-I	Peg. Training
ang Wijarnako	Driver	17-6-1974	1-10-1984	SD	Peg. Kontrak
eksi Unilever					
i Agus Witjaksono	Kepala Seksi	3-5-1965	1-1-1985	STM	Peg. Tetap
mal Riyadi	Operator DAS	10-1-1969	15-1-1993	SMEA	Peg. Kontrak
isi Jatminingsih	Operator DAS	28-12-1974	16-9-1998	SMEA	Peg. Kontrak
y Mulyono, Spd	SSD	1-1-1971	22-6-1994	S-I	Peg. Kontrak
hadi	SSD - SDK	12-2-1955	15-6-1987	SMP	Peg. Kontrak
hro Wardi Mansur	SLD	30-9-1975	17-5-1999	SMA	Peg. Kontrak
hmad Husaini	SLD	31-3-1967	22-3-1995	SMA	Peg. Kontrak
ursid Sugiarto	SLD	5-2-1966	13-10-1997	SMA	Peg. Kontrak
hanes Antony S.	SLD	23-7-1976	1-4-2000	SMEA	Peg. Kontrak
uri Dwi Wiyono	SLD	16-2-1978	25-9-1999	STM	Peg. Kontrak
dik ardi Hiyang, SE	SLD	31-7-1972	13-6-1999	S-I	Peg. Kontrak
dik Prasetyohadi, SE	SLD	23-7-1978	26-4-2000	S-I	Peg. Kontrak
ky Rista Birowo	SLD	2-3-1979	27-9-1999	SMA	Peg. Kontrak
ony Ramadhan	SLD	23-10-1973	7-9-2000	SMA	Peg. Kontrak
hang Pujiarto	SLD	1-4-1978	1-7-2000	STM	Peg. Kontrak
utu Iwan Setiadi	SLD	3-10-1980	2-5-2001 -	SMA	Peg. Frelan
odul Rohim	SLD	3-11-1978	1-8-1977	SMA	Peg. Kontrak
dy Sarjito	Driver	23-12-1958	1-10-1984	STM	Peg. Kontrak
tan Suwandi	Driver	8-5-1974	14-6-1999	SMP	Peg. Kontrak
. Solikin	Driver	11-8-1968	20-3-1997	SMA	Peg. Kontrak
upriadi	Driver	2-6-1973	14-5-2001 -	SMA	Peg. Freelan
ambang Mulyona	Driver	2-3-1972	14-5-2001 -	SMA	Peg. Freelan
hmad Syaifudin	Driver	11-7-1978	10-2-2001 -	SMA	Peg. Freelan
ashuri Firdausi	Driver	5-4-1977	1-8-2001 -	SMP	Peg. Training
usmin Gunawan	Helper	1-12-1942	1-2-1999	SMP	Peg. Kontrak
utomo	Helper	25-2-1969	20-3-1997	SD	Peg. Kontrak
idik Handoyo	Helper	19-2-1974	26-4-2000	SMA	Peg. Kontrak
ham syafii	Helper	9-8-1975	1-8-1999	SD	Peg. Kontrak
dian Kurniawan	Helper	8-6-1978	26-4-2000	SMA	Peg. Kontrak
di Siswanto	Helper	25-12-1978	10-2-2001 -	SMA	Peg. Harian
upriyanto	Helper	18-12-1973	10-2-2001 -	SMA	Peg. Harian
och. Yasin	Helper	10-11-1973	23-2-2001 -	SMA	Peg. Harian
ham Hari M.	Helper	19-12-1977	23-2-2001 -	SMA	Peg. Harian
och. Farid	Helper	19-7-1973	23-2-2001 -	SMA	Peg. Harian
udi Sugiarto	Helper	25-11-1978	19-4-2001 -	SMA	Peg. Harian
fiyavanto	Helper	30-12-1978	14-5-2001 -	SMA	Peg. Harian

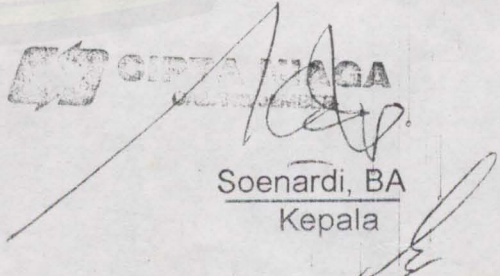
akariyah Hadi D	SLD	31-5-1965	15-6-1994	SMA	Peg. Kontrak
ndra Purnama	SLD	17-7-1977	6-6-1999	SMA	Peg. Kontrak
Rif'an Syauqi, SE	SLD	2-3-1969	1-6-1999	S-I	Peg. Kontrak
endik Setiawan	SLD	20-6-1975	7-9-2000	SMA	Peg. Kontrak
yawal	SLD	2-8-1966	14-5-2001	SMA	Peg. Freelan
rman Wahyudi	SLD	26-9-1968	23-5-2001	SMP	Peg. Freelan
oko Sarjono	Driver	17-8-1955	1-7-1980	STM	Peg. Tetap
uhartono	Driver	13-3-1960	9-9-1999	SMP	Peg. Kontrak
ana	Driver	12-6-1924	15-6-1992	SD	Peg. Kontrak
oko Purwanto	Driver	19-4-1965	8-6-1999	STM	Peg. Kontrak
aufan Efendi	Helper	25-6-1963	1-3-1997	SMA	Peg. Kontrak
ugeng Santoso Hadi	Helper	1-2-1967	1-5-1997	SMP	Peg. Kontrak
swoyo	Helper	9-8-1979	7-9-2000	SMA	Peg. Kontrak
odul Munif	Helper	1-9-1965	6-10-2000	SMA	Peg. Kontrak
amsuri	Helper	21-11-1975	7-9-2000	SMA	Peg. Kontrak
uryono	Helper	22-3-1965	14-5-2001	SMA	Peg. Freelan
Syamsul I	Keamanan	9-6-1965	1-1-2000	SD	Peg. Kontrak

Catatan :
 Pegawai Tetap : 9 Orang
 Pegawai Percobaan : 2 Orang
 Pegawai Kontrak : 66 Orang *77 orang*
 Pegawai Frelen/ Harian : 14 Orang -
 Pegawai Training : 4 Orang -

 Jumlah : 95 Orang

Jember, 20 Agustus 2001
 PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER




 Soenardi, BA
 Kepala

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI TENAGA KONTRAK
 PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
 BULAN JANUARI 2002

NO	NAMA	Masa Kerja	Tanggung Keluarga	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan				Gaji				Potongan			Jumlah yang dibayarkan	Tanda tangan
						Jabatan	Khusus	Transport	pengobatan	Kotor	Jamsostek	J.P.K	Tdk.kerja	Pinj/Brg				
1	Whyono	1	K/1	SLD.Uji	100000	50000	25000	75000	2500000	15000	6000	7000	222000					
2	Softyan	2	TK	ADM	275000	65000	27000	68000	435000	20000	7000	15000	393000					
3	Pande	1	TK	SLD.Uji	300000	75000	30000	75000	480000	25000	8000	20000	427000					
4	Mawan kusumo	2	K/1	SLD.Uji														
5	Aggong sumantri	4	K/D	SLD.Uji														
6	Sri rejeki	6	K/1	SLD.Uji														
7	Yyun yuliatl	3	K/1	Driver.Uji														
8	Sony wardana	3	K/D	Driver.Uji														
9	Tengku ahmad	3	K/D	Driver.Uji														
10	Indah Wulandari	2	TK	Helper.Uji														
					675000	190000	0	82000	218000	1165000	60000	21000	42000	1042000				

Digital Repository Universitas Jember

Jember, 31 JANUARI 2002
 PT. CIPTA NIAGA JEMBER

SOENARDI,BA
 KEPALA

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PECAWAI TENAGA KONTRAK
 PT. CIPITA NAGA CABANG JEMBER
 BULAN JANUARI 2002

DEPO BALUNG

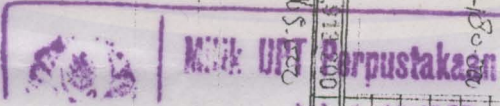
No	NAMA	Masa Kerja	Tenggungan Keluarga	Jabatan	Gaji Pokok	TUNJANGAN			Gaji	Potongan	Jumlah
						Jabatan	Khusus	Transport			
1	...	1	K/1	SLD U/1	1.900.000	0	0	1.900.000	0	1.900.000	
2	...	1	TK	ADP							
3	...	1	TK	SLD U/1							
4	...	6	K/1	SLD U/1							
5	...	4	K/0	SLD U/1							
6	...	1	TK	SLD U/1							
7	...	1	TK	SLD U/1							
8	...	8	K/0	Driver U/1							
9	...	1	K/1	Driver U/1							
10	...	3	K/1	Helper U/1							
11	...	3	K/0	Helper U/1							
12	...	1	K/0	SLD U/1							
13	...	1	TK	Helper U/1							
14	...	1	TK	Helper U/1							
15	...	1	TK	Helper U/1							
16	...	1	K/1	Penl. Malam							
						0	0	1.900.000		1.900.000	

Jember, 31 JANUARI 2002
 PT. CIPITA NAGA JEMBER
 Kepala

SOENARDI, BA

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PECAWA TENAGA KONTRAK
PT. CIPITA NIAGA CABANG JEMBER
BULAN JANUARI 2002

No	NAMA	Masa Kerja	Tanggungjawab	Jabatan	Gaji Pokok	TUNJANGAN					Gaji Kotor	POTONGAN		Jumlah
						Jabat	Khusus	Transport	Pengobatan	Kotor		Jamastek	J.P.K.	
1	Khairul Anwar Lubis	0	K/1	Pgs. Ka. Desa Balung	100.000	50.000		50.000		75.000	25.000	15.000	6.000	100.000
2	Widuri Sukriawati K	3	TK	Pgs. Kasilak	275.000	65.000		110.000		450.000	20.000	7.000		293.000
3	Hilenuza	7	K/1	Pgs. Kasir	300.000	75.000		30.000		405.000	25.000	8.000		372.000
4	Jacoba Leonora	11	K/1	Pgs. Kasir	300.000	75.000		30.000		405.000	25.000	8.000		372.000
5	Gagak Supratman	4	TK	Pgs. Kasir	300.000	75.000		30.000		405.000	25.000	8.000		372.000
6	Berhan Nurcahyo, SH.	1	K/1	Pgs. Kasir	300.000	75.000		30.000		405.000	25.000	8.000		372.000
7	Samsul Hadi	1	K/1	Pgs. Gud. BHTX	675.000	190.000		82.000		947.000	59.000	41.000		847.000



Jember, 31 JANUARI 2002
PT. CIPITA NIAGA CABANG JEMBER
SUDHARDI, BA
Kepala

MA : LUKAS NO 001
BATAN :
SIAN : PKN

CONTOH TANDA TANGAN


NO

TANDA TANGAN

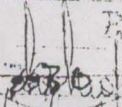
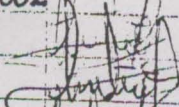
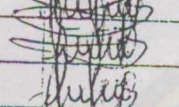

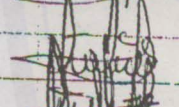
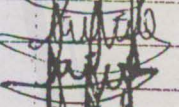
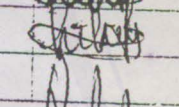

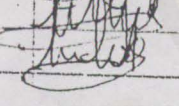
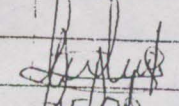
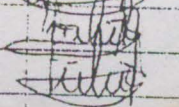
BAGI

SIANG

KETERANGAN

PA
KE

2. 202

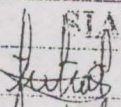
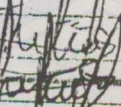
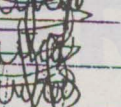



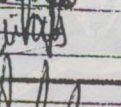
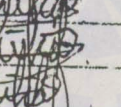
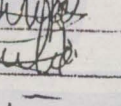
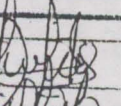
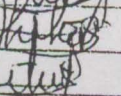
—

















—

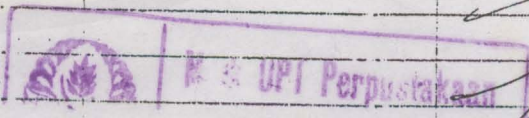
—

—

—


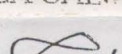



















ERANGAN :
N TANPA SURAT

Jember, 28 Februari
PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

MIN
CUTI

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - 111 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : /J25.1.4/P 6/2001

Jember, 15-11-2001

lampiran :
ihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

PT. TJIPTA NIAGA JEMBER

nomor : 530
terima tgl. : 27.11.01

kepada : Yth. Bapak pimpinan

PT Cipta Niaga Cabang Jember
di-

Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	LUKAS NU GAI	98-1381	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari-2002 s/dFebruari-2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Handwritten notes:
1. 29 lebih


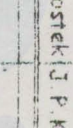
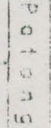


Dekan
Pembantu Dekan I,

Handwritten signature: Kusnanto

DAFTAR PEMENYALIHAN GALT: TENAGA TRAINING
P. T. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
BULAN : JANUARI 2002

Depo Belang

No	N A M A	Auloi Bekerja	Tanggal Keluarg	Jabatan	Hari Kerja	Eaji Hari Kerja	Eaji Kotor	P o t o n g e t		Tdk. M. Kerja	Jumlah yang Diboynkan	Tanda Tangan
								Jan sosterki J P K	Tdk. M. Kerja			
1	Wahyu Siswani	11-01-2002	TK	Driver Uji								
2	Ragus Pahidi	11-01-2002	TK	Helper Uji								
3	Rudi Pado. H	11-01-2002	TK	Helper Uji								
						54		27.000				

Jember, 31 JANUARI 2002
PT CIPTA NIAGA CAB JEMBER


SOENARDI BA
KEPALA

SOENARDI BA
KEPALA

CIPTA NIAGA

CABANG JEMBER

Nomor : ... /SDM/IX /2001 Jember, 2001
Lampiran : -
Perihal : Panggilan Test.

Kepada

Sdr.

Jl.

J e m b e r .

Mengharap kedatangan Saudara besok pada :

H a r i :
Tanggal :
Pukul : 07.30 BBWI.
Tempat : Di. Kantor P.T. Cipta Niaga
Alamat : Jl. P.B. Sudirman no. 59 Jember.

Apabila Saudara tidak datang pada waktunya dianggap gugur/batal.

Demikian harap maklum.

P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

(SOENARDI, BA)
KEPALA.



Nomor : 06/SDM/I /2002

Jember, 8 Januari 2002

Lampiran : -

Perihal : Panggilan.

Kepada

Sdr.

Jl.

J e m b e r .

Mengharap kedatangan Saudara besok pada :

H a r i : K a m i s

Tanggal : 10 Januari 2002

J a m : 07.30 WIB.

T e m p a t : Di Kantor P.T. Cipta Niaga

A l a m a t : Jl. P.B. Sudirman No. 59 Jember.

Apabila Saudara tidak datang pada waktunya,
Saudara dianggap gugur / batal.

Demikian harap maklum.

P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

Catatan : Diharap membawa syarat2/
Jaminan sbb.:

1. Ijasah Asli SMP & Terakhir.

2. DPKB / Sertipikat Tanah.

3. Memperlengkapi sbb.:

- Surat lamaran bermeterai Rp6000,-

- Foto berwarna 2 lbr.

- Surat kesehatan dari Dokter

- Foto copy kartu keluarga (KK)

- S.K.K.B. asli. dll.

(SOENARDI, BA)

KEPALA.

**JADWAL KEGIATAN PKN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	1 Ferbruari 2002	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Penyerahan pelaksanaan PKN oleh Wakil dari F.E. yaitu Bapak Drs. Sunlip Wibisono. Msi ➔ Pengarahan dan penjelasan tentang aktivitas perusahaan.
2.	2 Ferbruari 2002	➔ Membantu bagian keuangan (kasir)
3.	4 Ferbruari 2002	➔ Membantu bagian keuangan (kasir)
4.	5 Ferbruari 2002	➔ Penjelasan dari bagian personalia tentang bagian-bagian dalam perusahaan.
5.	6 Ferbruari 2002	➔ Mengerjakan format laporan
6.	7 Ferbruari 2002	➔ Membantu bagian keuangan (kasir)
7.	8 Ferbruari 2002	➔ Menyusun faktur-faktur penjualan
8.	9 Ferbruari 2002	➔ Menyusun faktur-faktur penjualan
9.	11 Ferbruari 2002	➔ Membantu bagian keuangan (kasir)
10.	12 Ferbruari 2002	➔ Mengerjakan register BPU
11.	13 Ferbruari 2002	➔ Membantu mendata/ mengecek ulang rehapitulasi peroutlet
12.	14 Ferbruari 2002	➔ Mengerjakan daftar gaji pegawai kontrak
13.	15 Ferbruari 2002	➔ Mengerjakan daftar gaji pegawai kontrak
14.	16 Ferbruari 2002	➔ Membantu mengetik faktur-faktur penjualan
15.	18 Ferbruari 2002	➔ Membantu membuat dara mengenai pegawai PT. Cipta Niga.
16.	19 Ferbruari 2002	➔ Menjelaskan dari seksii personalia mengetahui jumlah kenyataan PT. Cipta Niaga.
17.	20 Ferbruari 2002	➔ Penjelasan mengenai sejarah umum perusahaan dan

		struktur organisasi.
18.	21 Februari	➔ Membantu bagian keuangan /kasir
19.	22 Februari	➔ Penjelasan mengenai syarat-syarat bagi seorang calon pegawai
20.	22 Februari	➔ Penjelasan mengenai tata cara penerimaan karyawan dan kesejahteraan yang diberikan perusahaan pada karyawan
21.	26 Februari	➔ Mengisi kartu debitur dan merekapitulasi faktur penjualan.
22.	27 Februari	➔ Koreksi faktur-faktur penjualan ➔ Membuat daftar piutang/inkasi
23.	28 Februari	➔ Penutupan PKN. Oleh pembimbing sekaligus berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan. PT. (persero) Cipta Niaga Cabang Jember.

Jember. 01 Maret 2002

Mengetahui

Pembimbing
Praktek Kerja Nyata

Soenardi. BA
Kepala Cabang

Hermanu Basuki
KASI Personalia

PERJANJIAN KERJA

Digital Repository Universitas Jember

NO. : / PK / JR / / 20

Pada hari ini tanggal dua ribu
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Kepala Cabang P.T. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
beralamat di Jl. P.B. Sudirman 71 bertindak untuk dan atas
nama Perseroan tersebut selanjutnya disebut sebagai
..... PIHAK KESATU.

2. Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat :
bertindak dan untuk atas nama diri sendiri selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak kedua bersedia bekerja pada pihak kesatu dengan kewajiban-kewajiban dan hak-hak seperti diatur di dalam pasal-pasal berikut :

Pasal 2

Perjanjian kerja ini dibuat jangka waktu (.....) tahun / bulan / hari dan dengan sendirinya berakhir pada saat batas waktu berlakunya.

Pasal 3

Pihak kedua bersedia ditempatkan di mana saja sesuai dengan sifat dan jenis pekerjaan yang diberikan pihak kesatu dengan syarat-syarat tertentu sebagaimana diatur dalam lampiran perjanjian kerja ini.

Pasal 4

1. Pihak kedua dengan ini menyatakan akan mentaati segala petunjuk-petunjuk dan ketentuan-ketentuan tata tertib Perusahaan dan sanggup untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya semua tugas pekerjaan disertai rasa tanggung jawab terhadap tugas pekerjaan yang diberikan oleh pihak kesatu.
2. Pihak kedua berkewajiban selalu menjaga rahasia Perusahaan pihak kesatu.

Pasal 5

1. Pihak kesatu memberikan imbalan jasa atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang dikerjakan dengan baik oleh pihak kedua sebagaimana diatur dalam lampiran perjanjian kerja ini sedangkan beban Pajak Penghasilan maupun Asuransi Tenaga Kerja menjadi beban pihak kesatu.
2. Apabila pihak kedua tidak dapat hadir di tempat kerja karena sakit atau halangan lainnya, maka pihak kedua wajib untuk memberikan surat keterangan dokter atau surat keterangan lainnya.

3. Ketidakhadiran pihak kedua tanpa memenuhi persyaratan tersebut ayat 2 di atas dapat berakibat pemotongan terhadap imbalan jasa yang diperhitungkan dengan cara :

$$\frac{X}{30} \cdot X \text{ per imbalan jasa}$$

Pasal 6

1. Apabila pihak kedua bermaksud memutuskan hubungan kerja dengan pihak kesatu sebelum waktu perjanjian kerja ini berakhir, permohonan harus diajukan 1 (satu) bulan sebelumnya.
2. Pembayaran atas imbalan jasa kepada pihak kedua akan diperhitungkan berdasarkan kehadiran pihak kedua pada hari kerja dalam bulan yang bersangkutan.

Pasal 7

Pihak ke satu berdasarkan butir III lampiran perjanjian kerja ini sewaktu-waktu dapat memutuskan hubungan kerja tanpa kewajiban memberi imbalan dalam bentuk apapun.

Pasal 8

Segala hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, akan diatur di dalam lampiran perjanjian kerja ini yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9

Mengenai perjanjian kerja ini dan segala akibatnya kedua belah pihak telah sepakat memilih tempat (domisili) yang tidak dapat diubah di Kantor Pengadilan Negeri Jember - Jawa Timur.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) di antaranya dengan bermaterai cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta ditanda tangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Perjanjian kerja ini berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Kantor PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER pada tanggal

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,
PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

(.....)

(.....)

3. Ketidakhadiran pihak kedua tanpa memenuhi persyaratan tersebut ayat 2 di atas dapat berakibat pemotongan terhadap imbalan jasa yang diperhitungkan dengan cara :

$$\frac{X}{30} \text{ X per imbalan jasa}$$

Pasal 6

1. Apabila pihak kedua bermaksud memutuskan hubungan kerja dengan pihak kesatu sebelum waktu perjanjian kerja ini berakhir, permohonan harus diajukan 1 (satu) bulan sebelumnya.
2. Pembayaran atas imbalan jasa kepada pihak kedua akan diperhitungkan berdasarkan kehadiran pihak kedua pada hari kerja dalam bulan yang bersangkutan.

Pasal 7

Pihak ke satu berdasarkan butir III lampiran perjanjian kerja ini sewaktu-waktu dapat memutuskan hubungan kerja tanpa kewajiban memberi imbalan dalam bentuk apapun.

Pasal 8

Segala hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, akan diatur di dalam lampiran perjanjian kerja ini yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9

Mengenai perjanjian kerja ini dan segala akibatnya kedua belah pihak telah sepakat memilih tempat (domisili) yang tidak dapat diubah di Kantor Pengadilan Negeri Jember - Jawa Timur.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) di antaranya dengan bermaterai cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta ditanda tangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Perjanjian kerja ini berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Kantor PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER pada tanggal

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,
PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

(.....)

(.....)

I. PENEMPATAN / ORGANISASI

1. Pihak Kedua dalam Perjanjian Kerja ini ditempatkan pada Bagian
2. Selama pihak Kedua ditempatkan pada punt. 1 Pihak Kesatu menunjuk Pejabat yang berwenang untuk memberikan tugas pekerjaan kepada Pihak Kedua.
3. Dalam pelaksanaan tugas pekerjaan Pihak Kedua bertanggung jawab kepada Pejabat yang ditunjuk oleh Pihak Kesatu.

II. IMBALAN JASA

Pihak Kesatu memberi imbalan jasa kepada Pihak Kedua berupa :

1. Honorarium : Rp. per bulan.
2. Uang Transport : Rp. per bulan.
3. Uang Pengobatan untuk diri sendiri : Rp. per bulan.
4. : Rp. per bulan.

III. SYARAT-SYARAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan, maka Perjanjian Kerja ini putus demi hukum apabila Pihak Kedua :

1. Tidak cakap dan atau tidak mampu dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dirilal oleh Pihak Kesatu.
2. Meninggal dunia.
3. Tidak masuk kerja pada tempat dan hari yang telah ditentukan tanpa ijin dan atau alasan lainnya lebih dari 7 (tujuh) hari.
4. Tidak dapat menjalankan tugas pekerjaan atau kewajibannya karena kesehatan jasmaninya selama 2 (dua) bulan berturut-turut dan atau rohaninya.
5. Disangka telah terlibat suatu kejahatan baik terhadap Perusahaan atau terhadap pihak lain.
6. Terkena kebijaksanaan Perusahaan berupa pengurangan tenaga kerja.
7. Berdasarkan ketetapan yang berwajib yang menyatakan bahwa Pihak Kedua telah melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Pancasila, UUD '45 atau terlibat kejahatan yang menentang Negara (Pemerintah).
8. Melanggar Peraturan perusahaan dan atau melakukan perbuatan yang dilarang oleh peraturan perusahaan.
9. Kontrak / Perjanjian Kerja tidak diperpanjang lagi.
10. Kerjasama antara supplier (.....) dengan PT. CIPTA NIAGA Cabang Jember Putus



Demikian lampiran Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,
PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER



CABANG JEMBER

Nomor : 34/S/III/2002

Jember, 20 Maret 2002

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

di -
J e m b e r .

Dengan hormat,

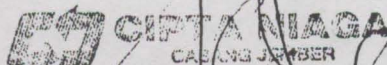
Bersama ini kami selaku Pimpinan P.T. Cipta Niaga Cabang Jember memberitahukan bahwa Mahasiswa Program Pendidikan Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember sbb.:

N a m a	: LUKAS NU GAI
N I M	: 98 - 1381
Program Studi	: Administrawi Perusahaan
Jurusan	: Manajemen

Telah melaksanakan sesuatu kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan peraturan atau ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember, - kegiatan tersebut terhitung mulai tgl. 1 Pebruari 2002 sampai dengan tgl. 28 Pebruari 2002.

Demikian atas perhatiannya dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER



(SOENARDI, BA)
KEPALA.

CIPTA NIAGA

KANTOR PUSAT

KEPUTUSAN DIREKSI PT. CIPTA NIAGA
Nomor : 070 /SDM/IV/2001.Perihal : Perubahan/Penyempurnaan Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember.**DIREKTUR UTAMA PT. CIPTA NIAGA**

MENIMBANG : Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan guna mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal, maka dianggap perlu untuk meninjau / menyesuaikan dan menyempurnakan Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember.

MEMPERHATIKAN : Surat PT. Cipta Niaga Cabang A Jember No. 44/SDM/III/2001 tanggal 20 Maret 2001, perihal Usulan Perubahan Struktur Organisasi.

MENGINGAT :

1. Tambahan Berita Negara RI tanggal 13 Juni 1986 No. 47, tentang Pendirian Perseroan terbatas PT. Cipta Niaga.
2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI. No. KEP-175/M-PBUMN/1999 tanggal 31 Mei 1999, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota - Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Cipta Niaga.
3. Keputusan Direksi No. 135/SDM/IX/1999 tanggal 15 September 1999, tentang Perubahan Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga.
4. Keputusan Direksi No. 001/SDM/I/2001 tanggal 08 Januari 2001, tentang Penetapan Status Cabang B Jember menjadi Cabang A Jember.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : I. Mencabut berlakunya Keputusan Direksi PT. Cipta Niaga No. 123/SDM/VIII/2000 tanggal 31 Agustus 2000, tentang Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang B Jember.



CIPTA NIAGA

- II. Mengesahkan Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang A Jember yang baru sebagai tertera pada lampiran keputusan ini.
- III. Susunan Personalia dan penetapan jabatan pada PT. Cipta Niaga Cabang A Jember tersebut akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- IV. Keputusan ini berlaku mulai tanggal 1 APRIL 2001 dengan ketentuan bahwa bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 26 APRIL 2001

Direksi
PT. CIPTA NIAGA



CIPTA NIAGA
KANTOR PUSAT
JAKARTA

Eddie M. Gunadi
EDDIE M. GUNADI, SE. Akt.
Direktur Utama



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER