

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PRODUK  
NON UNILEVER PADA PT. CIPTA NIAGA  
( PERSERO ) CABANG JEMBER



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

Oleh

*Nurul Yuli Handayani*  
NIM. 970803101227

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

**2001**

Asal	Tempat Pembelian	Kelas
Tempat	11/6601	650.5
No. Induk	10 835 959 SRS	HAN P

S  
c.1

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

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

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si.

NIP. 131 624 474



Sekretaris,

Drs. Sriyono, MM.

NIP. 131 624 476

Anggota,

Drs. Kamarul Imam, M.Sc.

NIP. 130 935 418

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

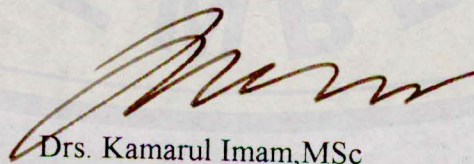
Nama : Nurul Yuli Handayani  
N.I.M : 9708031011227  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul PKN : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan produk non  
PT.Unilever pada PT. Cipta Niaga Cabang Jember

---

Praktek Kerja Nyata ini  
telah disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen

Pembimbing



Drs. Kamarul Imam, MSc

NIP. 130935419

## KATA PENGANTAR

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

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

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

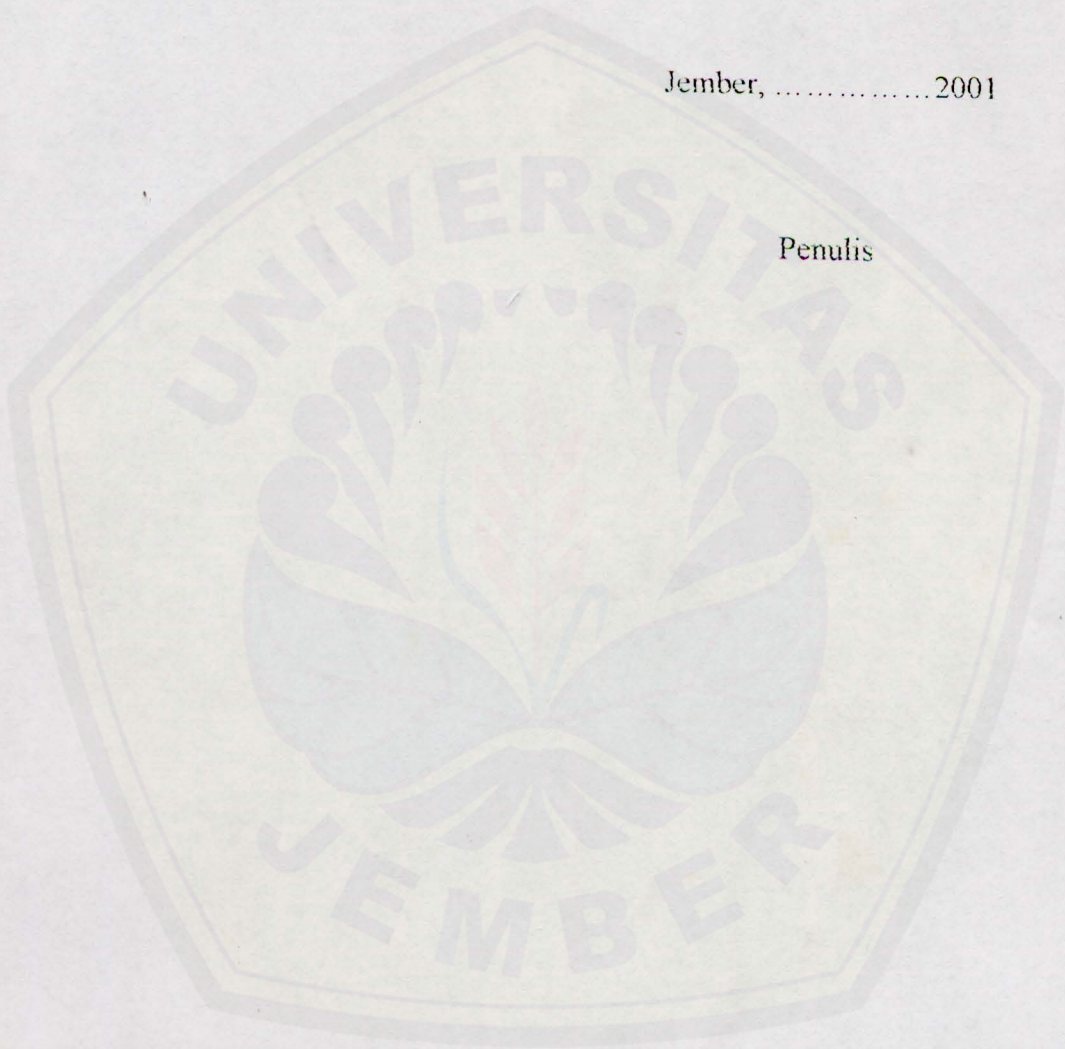
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs. Kamarul Imam, MSc, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan, petunjuk dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan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

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

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

Jember, .....2001

Penulis



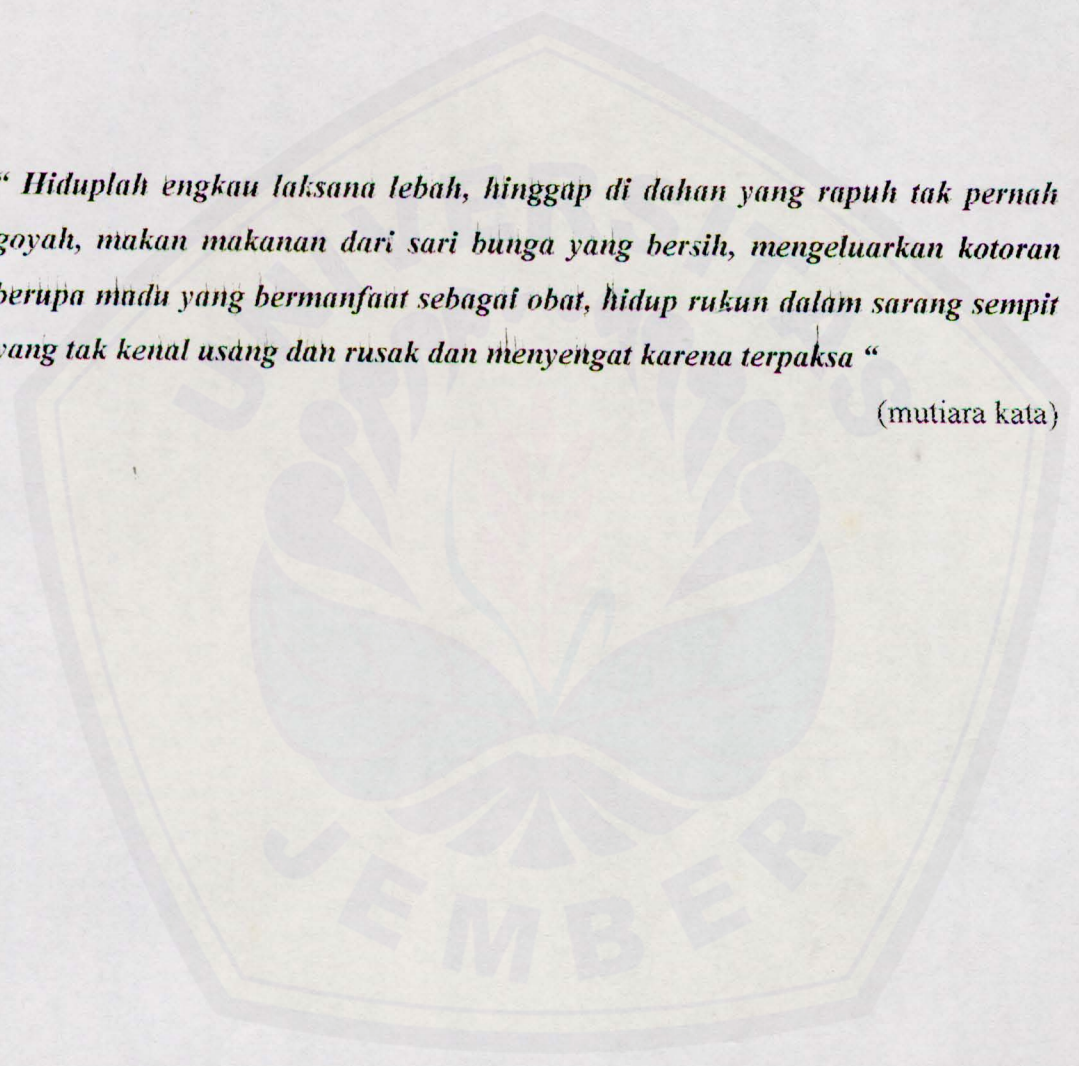
**MOTTO :**

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

(QS. Al – Ashar : 103)

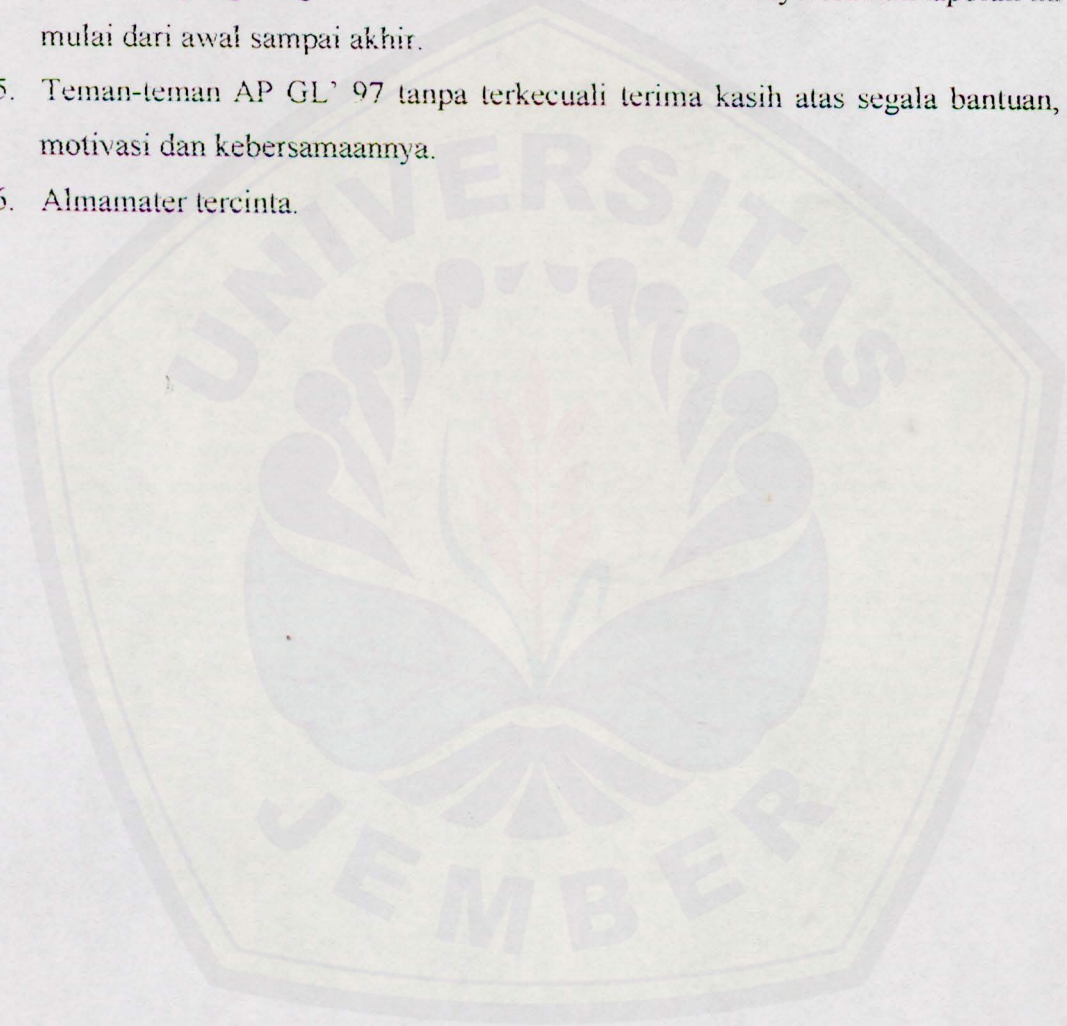
*“ Hiduplah engkau laksana lebah, hinggap di dahan yang rapuh tak pernah goyah, makan makanan dari sari bunga yang bersih, mengeluarkan kotoran berupa madu yang bermanfaat sebagai obat, hidup rukun dalam sarang sempit yang tak kenal usang dan rusak dan menyengat karena terpaksa “*

(mutiara kata)



**Persembahan untuk :**

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



**DAFTAR ISI**

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



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

DAFTAR ISI

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

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

DAFTAR TABEL

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

**DAFTAR TABEL**

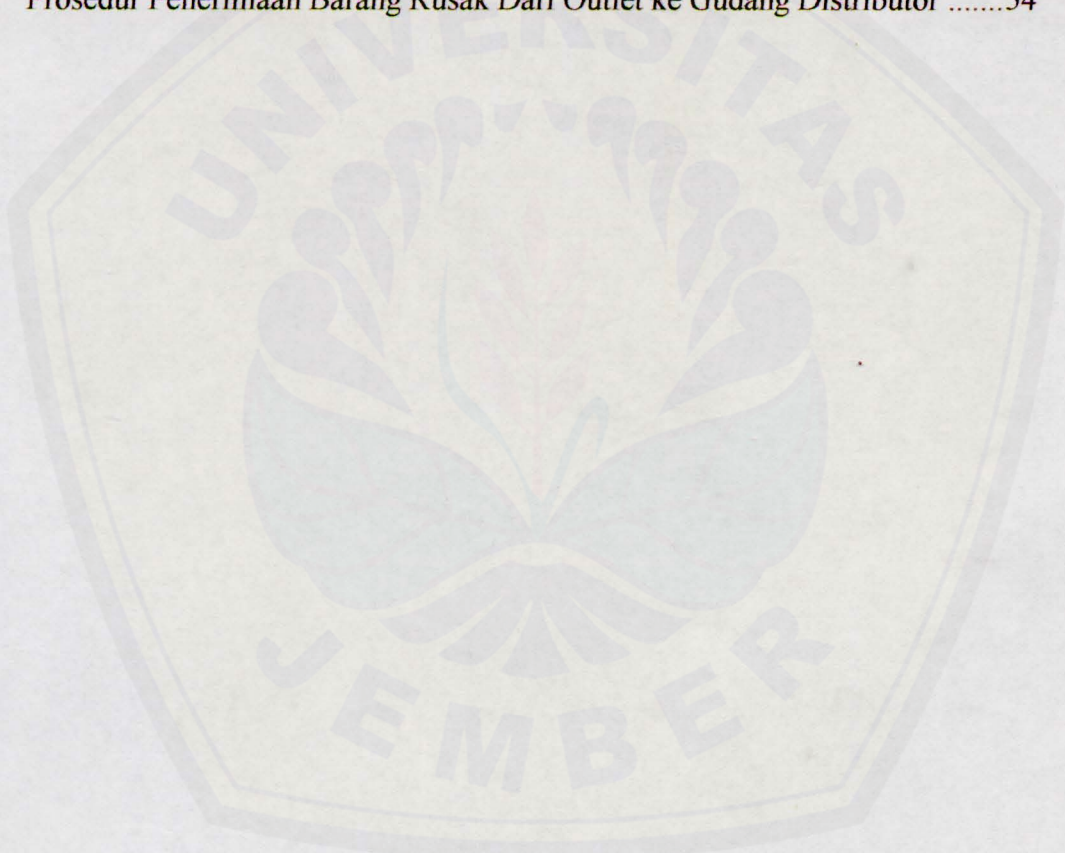
Tabel	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	3
2. Jumlah Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	24
3. Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember .....	25
4. Contoh Berita Acara Yang Dibuat Oleh Penerima Barang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

**DAFTAR GAMBAR**

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

**DAFTAR GAMBAR**

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



DAFTAR LAMPIRAN

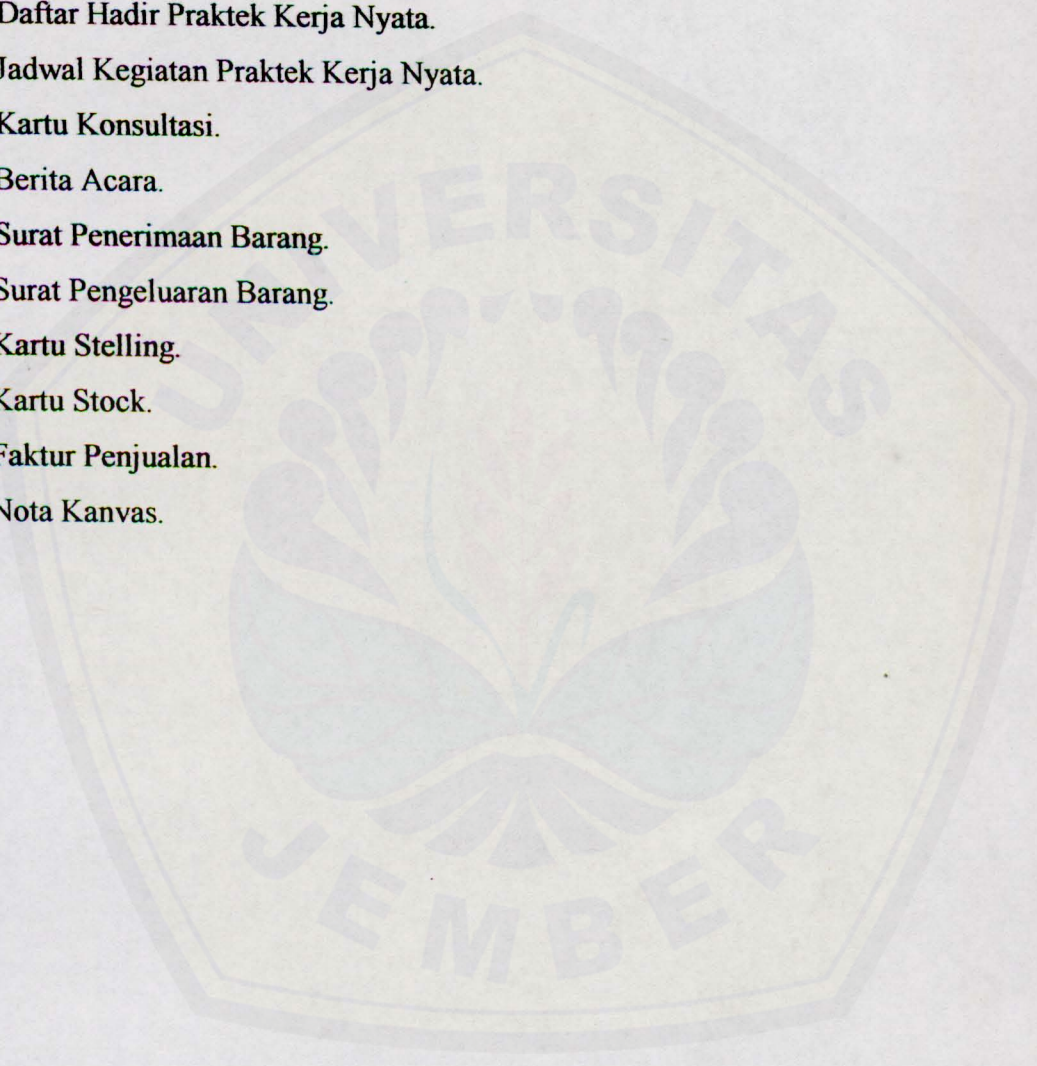
Lampiran

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



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

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

**DAFTAR PUSTAKA**

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

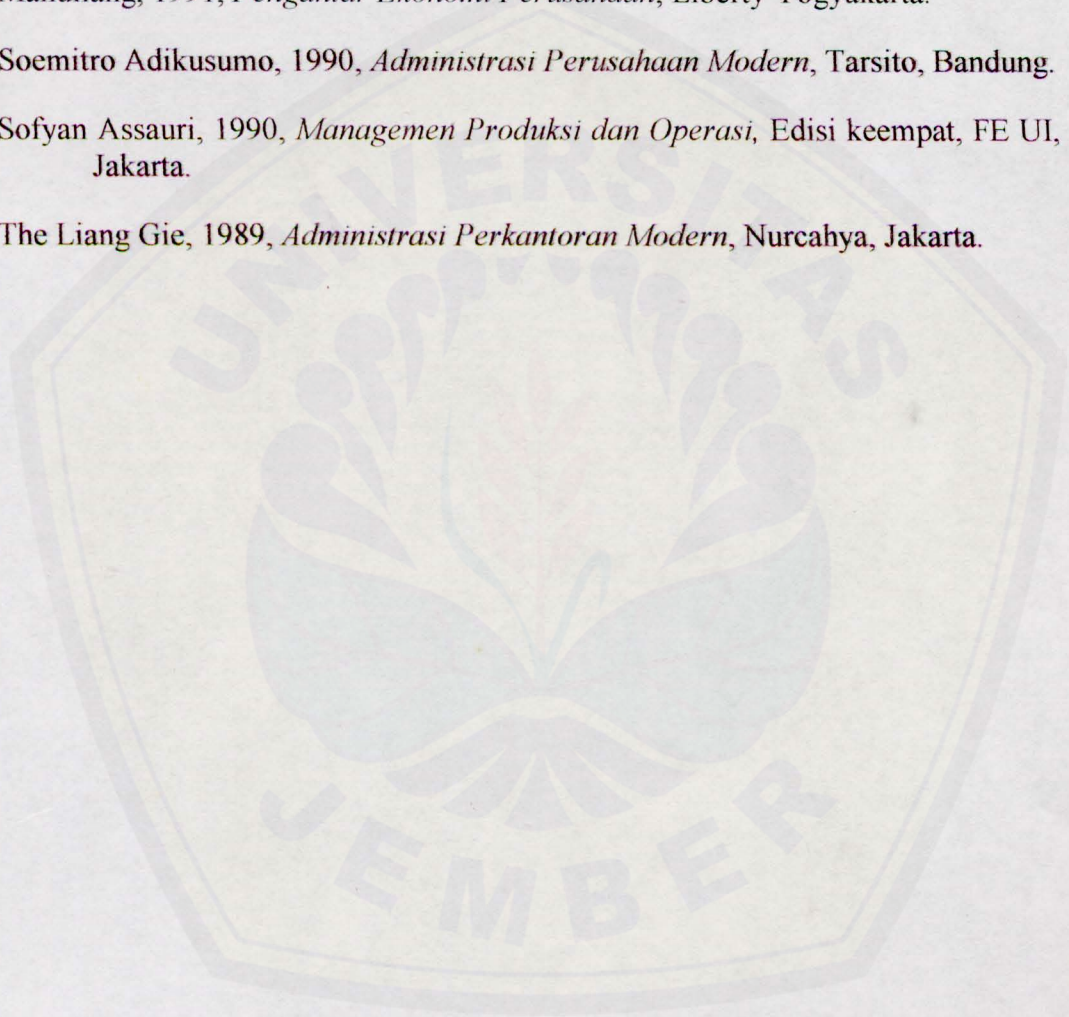
J. Wayong, 1991, *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

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

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

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

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



**DAFTAR PUSTAKA**

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

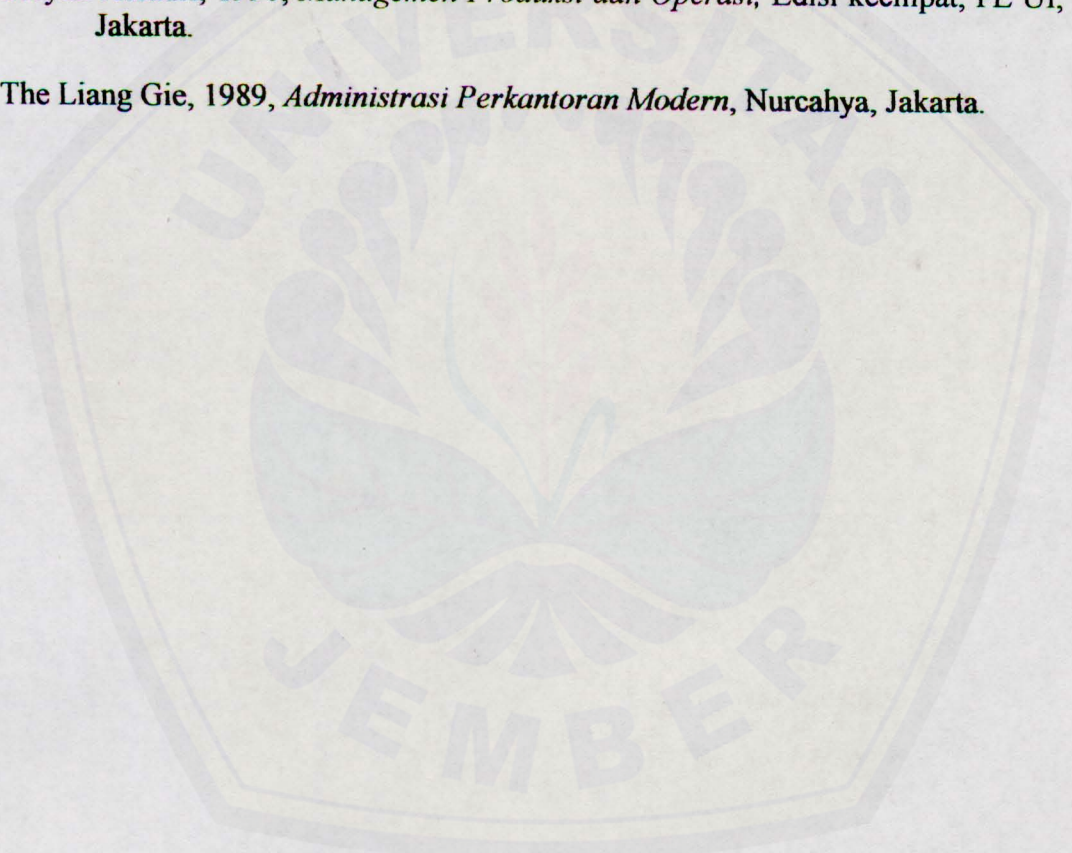
J. Wayong, 1991, *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

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

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

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

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



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dengan jam kerja sebagai berikut :

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

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

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

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

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

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat ditunjukkan sebagai berikut:

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

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

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

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

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

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

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

#### 2.1.2 Manfaat dari Administrasi

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

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

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

### **2.1.3 Tujuan administrasi**

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

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

### **2.1.4 Unsur-unsur dalam administrasi**

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

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



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

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

### **2.1.3 Tujuan administrasi**

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

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

### **2.1.4 Unsur-unsur dalam administrasi**

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

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

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

## 2.2 Pengertian dan Fungsi Persediaan

### 2.2.1 Pengertian Persediaan

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

Yang dimaksud persediaan adalah :

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

Adapun persediaan yang lainnya adalah:

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

### 2.2.2 Fungsi Persediaan

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

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

## **2.3 Jenis Dan Macam Persediaan**

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

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

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

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

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

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

## 2. Fluktuasi Stock

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

## 3. Anticipation Stock

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

### 2.3.2 Macam-macam persediaan

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

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

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

## 2.4 Pengendalian Persediaan

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

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

### **Ruang Lingkup Pengendalian Persediaan**

Pengendalian persediaan berhubungan dengan :

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

### **2.5 Pengertian pengawasan persediaan**

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

Pengertian/definisi dari pengawasan persediaan adalah :

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

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

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

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

Adapun tujuan pengawasan secara terperinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk :

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

### 2.5.2 Fungsi Pengawasan Persediaan

Adapun fungsi utama dari suatu pengawasan persediaan barang digudang adalah :

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

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

### 2.6 Pengecekan Stock

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

Ada dua metode utama inventarisasi stok :

1. Inventarisasi stok berkala

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

## 2. Inventarisasi terus-menerus

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

### 2.7 Pengertian Pergudangan

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

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

#### 1. Pengertian Gudang

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

Syarat-syarat yang ditetapkan :

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



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

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

## 2. Unsur dan fungsi gudang

Secara singkat unsur dan fungsi gudang dapat disebutkan sebagai berikut:

Unsur gudang, meliputi :

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

Fungsi gudang, meliputi :

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

## 3. Perlunya pergudangan

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

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

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

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

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

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

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

##### 1. Periode 1954 –1961

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

##### 2. Periode 1961 –1971

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

### 3. Periode 1971-Sekarang

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

#### 3.2 Lokasi Perusahaan

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

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

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

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

### 3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

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

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

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

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

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

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

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

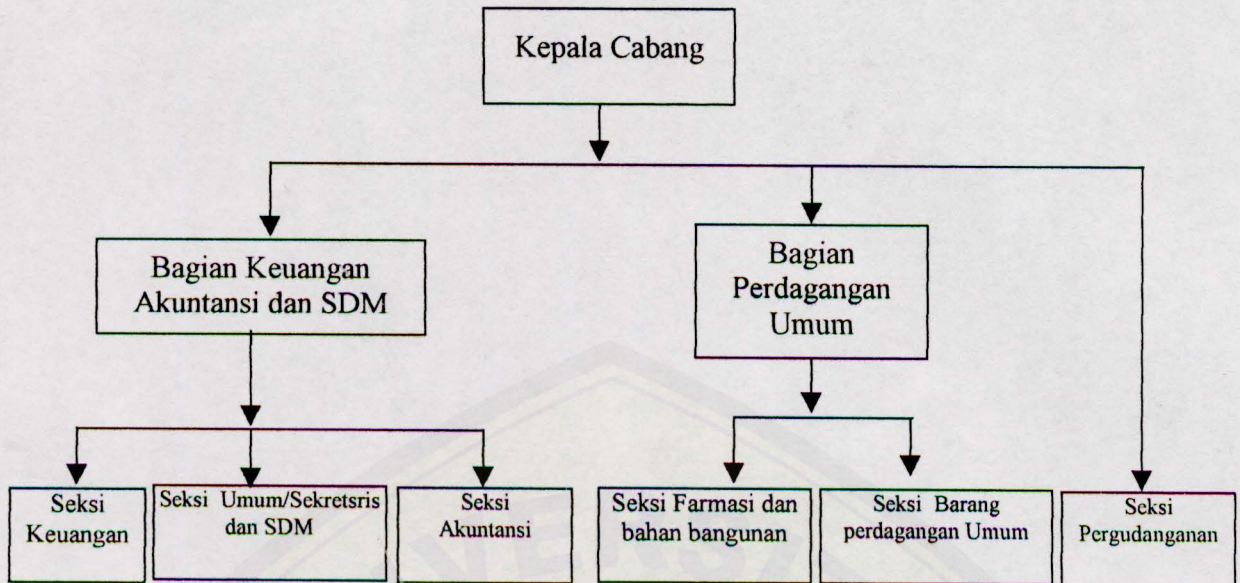
### 3.4. Struktur Organisasi

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

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

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

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



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

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

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

### **Kepala Cabang**

**Kedudukan** : Bertanggung jawab kepada direksi

**Tugas** :

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

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

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

**Tugas** :

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

**I. Kepala seksi keuangan**

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

**Tugas** :

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



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

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

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

**Tugas :**

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

## **III. Kepala Seksi Akuntansi**

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

**Tugas :**

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

## **Bagian Perdagangan Umum**

### **Kabag Perdagangan Umum**

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

**Tugas :**

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

### **I. Kepala Seksi Farmasi**

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

**Tugas :**

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

## II. Kepala Seksi Barang Perdagangan Umum

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

**Tugas :**

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

## III. Kepala Seksi Pergudangan

**Kedudukan :** Bertanggung jawab langsung kepala cabang

**Tugas :**

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

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

# Digital Repository Universitas Jember

## Kepala Seksi Gudang :

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

## Pembantu Gudang I

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

## Pembantu Gudang II

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

### 3.5 Personalia Perusahaan

#### 3.5.1 Jumlah Karyawan

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

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

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

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

### 3.5.2 Hari dan Jam Kerja

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

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

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

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

### 3.5.3 Sistem Pengupahan

Upah yang diberikan karyawan yaitu :

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

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

### 3.5.4 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan Perusahaan kepada karyawan meliputi :

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

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

### 3.5.5 Penarikan Tenaga Kerja

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

### 3.6 Aktivitas Perusahaan

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

1) Pembelian barang yang akan dijual

1. Barang-barang Non PT. Unilever

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

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

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

B. BPU (Barang Perdagangan Umum)

- a. Dop
- b. Aqua

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

## 2. Barang-barang PT. Unilever

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

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

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

#### 1) Semen Gresik

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

#### 2) Semen Tiga Roda

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

#### 3) Zat Asam

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

#### 4) Farmasi

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

5) Cangkul / Pacul

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

6) Pupuk

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

2.b. Divisi BPU (Biro Perdagangan Umum)

1) Dop

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

2) Aqua

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

3) Chicken Nugget

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

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

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

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

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

3) Penentuan wilayah Penjualan

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



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

#### 4). Saluran distribusi

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

#### 5) Promosi

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

## IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Didalam melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. CIPTA NIAGA (Persero) Cabang Jember memilih tempat digudang karena gudang merupakan tempat penyimpanan barang-barang dengan tujuan utama yaitu untuk memberikan jaminan pengamanan dan pergudangan adalah bagian yang sangat penting yaitu sebagai induk kegiatan perusahaan. Gudang pada PT. CIPTA NIAGA (Persero) Cabang Jember ada dua macam yaitu gudang untuk barang PT. Unilever dan gudang untuk barang non PT. Unilever .

Sesuai dengan batasan masalah maka pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata dipusatkan pada gudang barang non PT. Unilever, yang terdiri dari 12 macam barang, tetapi dalam contoh penulisan dalam laporan ini hanya ada dua jenis macam barang yaitu barang DOP dan AQUA. Adapun kegiatan pergudangan yang perlu diketahui dan dikerjakan selama pelaksanaan praktek kerja nyata adalah diawali dari administrasi penerimaan barang, teknis penyimpanan barang dan administrasi pengeluaran barang.

Agar lebih jelas mengenai kegiatan-kegiatan pergudangan pada perusahaan tersebut maka sesuai dengan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan selama praktek kerja nyata berlangsung, meliputi :

- 1) Proses atau tata cara pemesanan barang
- 2) Membantu administrasi pergudangan
- 3) Teknis penyimpanan barang

### 4.1. Proses atau tata cara pemesanan barang

PT. Cipta Niaga (Persero ) Cabang Jember dalam melakukan pemesanan barang-barang yang dibutuhkan menggunakan tiga cara, yaitu:

#### 1. Pemesanan barang melalui surat

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember memesan barang melalui surat apabila jumlah dan jenis barang yang dipesan banyak. Selain itu cara ini

dipergunakan apabila diperkirakan persediaan barang digudang masih banyak atau cukup untuk waktu yang lama.

## 2. Pemesanan barang dengan cara interlokal

Pemesanan barang dengan cara seperti ini apabila dalam keadaan mendesak dan barang-barang tersebut sangat dibutuhkan dalam waktu yang sangat singkat, sehingga barang tersebut harus secepatnya sampai di gudang distributor.

## 3. Pemesanan barang melalui fax

Cara ini digunakan apabila barang yang dipesan dibutuhkan dalam waktu yang cepat. Dengan pemesanan melalui fax barang yang dipesan dapat secepatnya datang sesuai pesanan dan tidak dikhawatirkan terjadi kesalahan dalam pencatatan. Dengan demikian dituntut untuk menggunakan kata-kata yang singkat tapi jelas sehingga mudah dimengerti oleh pihak yang menerimanya.

### A. Pengadaan barang atau pemesanan barang untuk BBTKF:

#### a) Semen Gresik

PT. CIPTA NIAGA (Persero) cabang Jember berperan sebagai langganan tetap dari distributor dari PT. CIPTA NIAGA (Persero) cabang Surabaya dan langsung mengadakan pemesanan atau order. Hal tersebut berarti PT. CIPTA NIAGA (Persero) Cabang Jember tidak langsung mengadakan pemesanan pada pabrik semen Gresik melainkan melalui pemesanan terhadap PT. CIPTA NIAGA (Persero) Cabang Surabaya. Sistem pembayarannya dilakukan dengan sistem kredit dalam jangka waktu satu bulan.

#### b) Semen Tiga Roda

Karena PT. CIPTA NIAGA (Persero) cabang Jember berperan sebagai distributor, maka pengadaan barang untuk semen tiga roda dibagi menjadi dua, yaitu :

##### 1) Melalui pabrik

2) Pihak PT. CIPTA NIAGA (*Salesman*) mengorder langsung ke outlet atau langganan, kemudian hasil orderan tersebut oleh pihak PT. CIPTA NIAGA

diorderkan kembali kepada pabrik dan pabrik tersebut mengirim langsung kepada outlet/langganan (Toko).

- 3) Melalui MDO (*Main delivery order*)
- 4) Yaitu penembusan semen digudang-gudang BGR (Bhakti Graha Reksa ) yang terletak didaerah Situbondo, Probolinggo, dan Langkap-Jember. Permintaan distributor dan cara pengeluaran barangnya disesuaikan dengan sub DO yang diterbitkan oleh PT . CIPTA NIAGA (Persero) dan disesuaikan dengan permintaan konsumen
- 5) PT . CIPTA NIAGA (Persero) membuka Main Delivery Order untuk stock digudang milik PT . CIPTA NIAGA sendiri. Sistim pembayarannya dilakukan dengan sistim kredit dalam jangka waktu satu bulan.

c) ZATAS (zat asam)

Terdiri dari :

- 1). Oksigen
- 2). Zat asam arang
- 3). Asetyline
- 4). Argon
- 5). Nitrogen

Pihak PT . CIPTA NIAGA (Persero) cabang Jember mengadakan pembelian ke pabrik, secara langsung selanjutnya oleh pihak PT . CIPTA NIAGA dijual langsung kepada konsumen. Sistim pembayarannya dilakukan dengan sistim kredit dalam jangka waktu satu bulan.

d) Farmasi

PT.BARITO BUDI PHARMINDO, PT.KEBAYORAN dan PT.CIPTA NIAGA SEMARANG yang kemudian langsung dikirim ke gudang PT. CIPTA NIAGA dan selanjutnya barang bisa untuk dijual. Sistim pembayaran dilakukan dengan sistim kredit dalam jangka waktu satu bulan.

e) Pacul

PT. CIPTA NIAGA mengadakan pemesanan pada pabrik PT. Boma Bisma Industri yang kemudian langsung dikirim ke gudang PT. CIPTA NIAGA cabang

Jember dan selanjutnya barang bisa dijual ketoko atau outlet. Sistim pembayarannya dilakukan dengan sistim kredit dalam jangka waktu satu bulan.

f) Pupuk

Pemesanan barang langsung dari PT. Pusri Surabaya pihak Cipta Niaga mengadakan DO (*delivery order*) kepada PT. Pusri dan selanjutnya barang dikirim dan diambil oleh PT. CIPTA NIAGA melalui perwakilan PT. Pusri cabang Jember dan Banyuwangi.

Sistim penjualannya :

1. Melalui tender
2. Melalui penjualan langsung kepada kios atau penyalur-penyalar pupuk yang ada di wilayah Jember.

Sistim pembayarannya dilakukan dengan sistim kredit dalam jangka waktu satu bulan.

**B. Pengadaan barang atau pemesanan barang untuk divisi BPU:**

a) Dop

Pengadaan barang dari PT. GE Ligthning Indonesia, setelah melihat posisi stock barang digudang maupun di box salesman maka sistim order dilakukan dengan menggunakan format P.O ( Purchase Order ) dari PT. GE Lighting Indonesia untuk PT. Cipta Niaga mengirimkan fax ke PT. GE Lighting Surabaya supaya barang langsung dikirim kan langsung melalui ekspedisi . Setelah barang tiba digudang PT. CIPTA NIAGA Cabang Jember, seksi pergudangan harus membuat SPN dengan tujuan untuk diketahui oleh bagian operasional dan kepal cabang. Setelah itu barang siap dipasarkan .Sistim pembayaran dengan sistim kredit dalam jangka waktu 1 bulan.

b) Aqua

Pengadaan barang langsung dari PT. Bintang Sido Raya Sidoarjo. Setelah melihat posisi stock barang digudang maupun di box saleman maka sistim order dilakukan dengan menghubungi (faximile). Sistim pembayaran dengan sistim kredit satu minggu.

c) Chicken Nugget

Pengadaan barang langsung dari PT. Delfarm Surabaya dan pihak PT. Cipta Niaga cabang Jember mengirimkan fax kepada PT. Delfarm Surabaya supaya barang segera dikirim dan siap untuk dijual.

d) ATK (alat tulis kantor )

1) Standart

Pengadaan barang langsung dari PT. Merpati Mahkota Sarana Jakarta. Sistem order dilakukan langsung kepada pabrik setelah pabrik mengirimkan barang ke Jember, pihak gudang PT. Cipta Niaga cabang Jember membuat SPN (*surat penerimaan* ) dan bagian operasional membuat kalkulasi harga barang dan selanjutnya barang siap dipasarkan. Sistem pembayaran dengan sistem kredit dalam jangka waktu satu bulan.

2) Kertas dan buku

Pengadaan barang langsung dari PT. Ledoksaari Solo. Sistem order dilakukan langsung kepada pabrik setelah pabrik mengirimkan barang ke Jember, pihak gudang PT. Cipta Niaga cabang Jember membuat SPN (*surat penerimaan* ) dan bagian operasional membuat kalkulasi harga barang dan selanjutnya barang siap dipasarkan. Sistem pembayaran dengan sistem kredit dalam jangka waktu satu bulan.

e) Philip ( Hand mixor, blender, setrika, magic jar)

Pengadaan barang langsung dari PT. Citra Kreasi Perkasa Jakarta dengan alokasi order selama tiga bulan, melalui faximile dengan persetujuan dari pihak BPU (*biro perdagangan umum*) PT. Cipta Niaga Jakarta. Syarat pembayaran tunai setelah barang diterima.

## 4.2. Administrasi Pergudangan

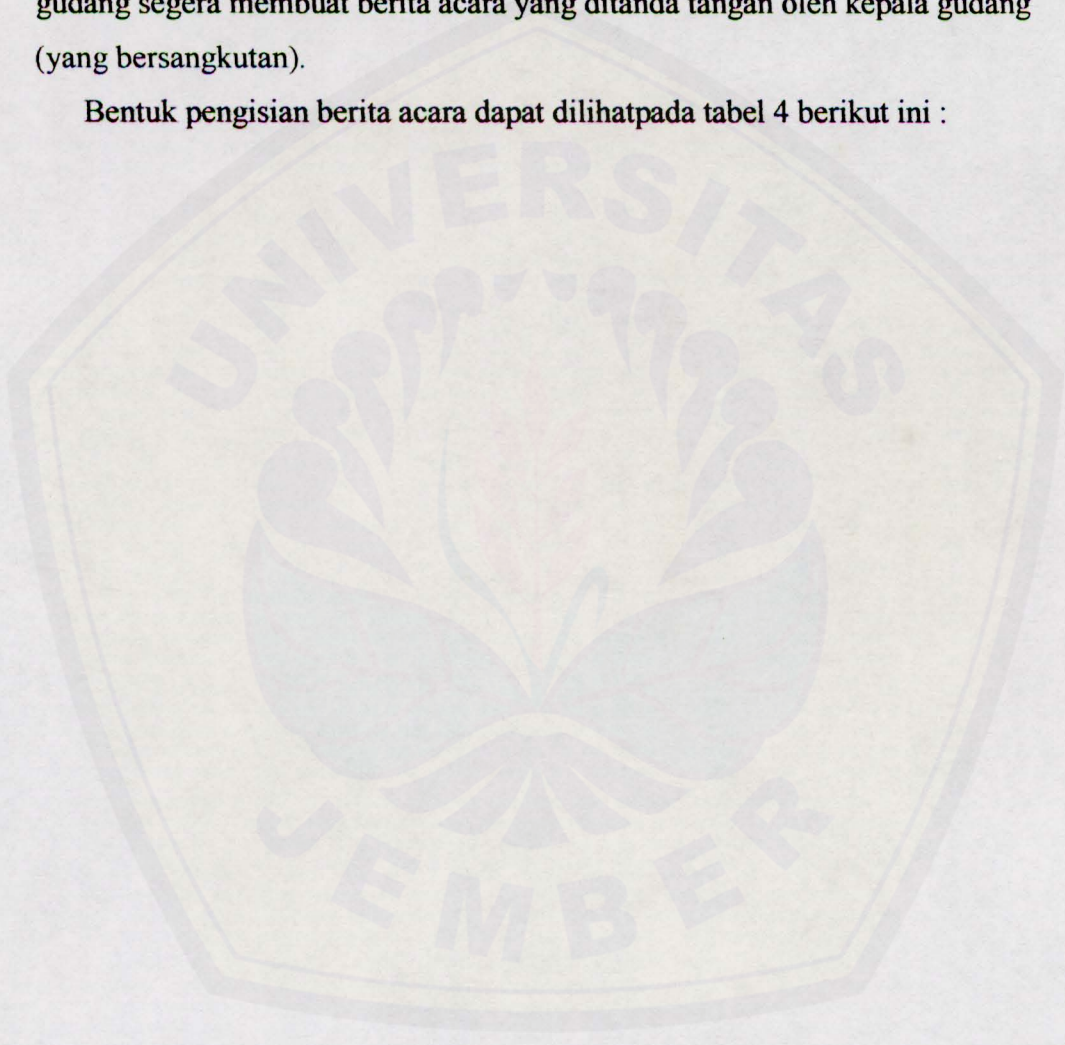
### 4.2.1 Membantu Administrasi Penerimaan Barang

Dalam hal penerimaan barang kepala gudang PT. Cipta Niaga (Persero) cabang Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan, kebenaran, keabsahan, dokumen penerimaan barang yang selanjutnya dicocokkan dengan fisik barang yang diterima.

2. Menandatangani dokumen penerimaan/ surat/ nota atas barang yang telah diterima
3. Penerimaan barang harus dengan sepengetahuan kepala cabang atau pejabat yang ditunjuk
4. Apabila dalam pengiriman barang terjadi perbedaan antara dokumen / nota dengan barang yang ada baik itu jumlah maupun jenisnya, maka kepala gudang segera membuat berita acara yang ditanda tangan oleh kepala gudang (yang bersangkutan).

Bentuk pengisian berita acara dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini :



TABEL 4 Pengajuan Berita Acara

PENGAJUAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN LAMPU BS

Distributor

PT. CIPIA NIAGA JEMBER

Brand

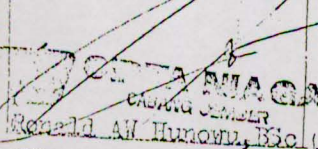
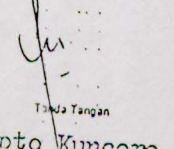
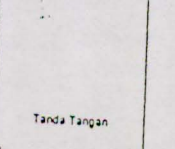
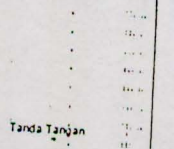
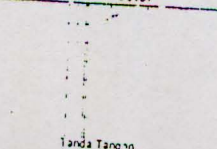
dop & SiBalca

Nama Barang	Watt	Volt	Unit Price	Quantity	Keterangan		Brutto	Disc. %	Netto
					Pecah	Mati			
PX CLEAR	10	220/110 V	1500 / 1600						
	15	220/110 V	1500 / 1600	130					
	25	220/110 V	1500 / 1600	129					
	40	220/110 V	1600 / 1700	462	16		187.500	8	173.400
	60	220/110 V	1600 / 1700	146		39	693.000	8	637.560
	75	220/110 V	1800 / 1900	145		23	232.000	8	213.760
PX FROST	25	220/110 V	1500 / 1600						
	40	220/110 V	1600 / 1700						
	60	220/110 V	1600 / 1700						
	100	220/110 V	1800 / 1900	68		8	122.400	8	112.608
MG COATING	10	220/110 V	1500 / 1600						
	15	220/110 V	1600 / 1700	20					
	25	220/110 V	1600 / 1700	19	4	16	30.000	8	27.600
	40	220/110 V	1800 / 1900	17	11	6	30.000	8	27.600
	60	220/110 V	1900 / 1900	6			10.800	8	9.936
Dop EKSTRA CLEAR	25	220 V	1.800						
	40	220 V	1.950						
	60	220 V	1.950						
ELSOFT	25	220 V	2.200						
	40	220 V	2.300	18	2	16	39.600	8	36.132
	60	220 V	2.300	17			35.300	8	32.276
	100	220 V	2.300	7		7	16.100	8	14.812
G 50 ELITE	25	220 V	2.750						
	40	220 V	3.000						
	60	220 V	3.000						
G 40 BENING	3 +	220 V	900	8			24.000	8	22.080
	4 +	220 V	1.000	1139 + 3	668	474	1.027.800	8	945.576
	5 +	220 V	1.000						
	6 +	220 V	1.000						
	7 +	220 V	1.000						
G 40 WHITE	25	220 V	1.400						
	40	220 V	1.400						
	60	220 V	1.050						
G 45 CLEAR E-27	25	220 V	1.000				1.000	8	920
	40	220 V	1.400						
	60	220 V	1.400						
	75	220 V	1.050						
G 40 TORPEDO	25	220 V	1.000	20	3	6	9.450	8	8.694
	40	220 V	1.700	19			20.000	8	18.400
	60	220 V	1.800	7			32.300	8	29.716
G 45 TORPEDO	25	220 V	1.500	40			12.600	8	11.592
	40	220 V	1.500				72.000	8	66.240
	60	220 V	1.600						
TL (T-8)	10	220 V	2.900						
	15	220 V	3.400	148 + 6	77	77	446.600	8	410.872
	18/20	220 V	3.750	56	39	37	190.400	8	175.168
	36	220 V	4.600						
TL (T-10)	40	220 V	5.500						
	70	220 V	3.950	5	5		27.500	8	25.300
	100	220 V	8.100	22	25	47	284.400	8	261.648
TLR DELTA	20	220 V	9.250						
	32	220 V	32.500	1	1	14	37.000	8	34.040
Electronic Ballast (HFCL)	20	220 V	22.500	10	10	8	910.000	8	837.200
	32	220 V	27.500	11			385.000	8	357.200
STARTER	FSU	220 V	453	1			247.500	8	227.700
	USL	220 V	31.500	1	1	1	31.500	8	28.980
ELEGANT TL	11	220 V	32.500	1	1	1	130.000	8	119.600
	13	220 V	35.000	1	1	1	35.000	8	32.200

JUMLAH NETTO 5.555.374,-

Note: Barang yang dimusnahkan Periode bulat. Desember, Januari, Februari. Pemusnahan:

\* Dikembalikan ke PT. GELI.

Cap & Tanda Tangan Distributor (Stamp & Signature of Distributor)	Diperiksa Oleh			Disetujui Oleh	
	Sales Rops / SS	Regional Manager	Sales Manager	Sales Director	
					
PT. CIPIA NIAGA JEMBER	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	

DIFIKAM KE FOGIA



Keterangan :

- Distributor : diisi dengan nama distributor yaitu PT. CIPTA NIAGA JEMBER
- Brand : diisi dengan nama jenis barang
- Kolom 1 : diisi dengan nama barang
- Kolom 2 : diisi dengan ukuran barang dalam (Watt)
- Kolom 3 : diisi dengan kapasitas barang
- Kolom 4 : diisi dengan harga barang/unit
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah kuantitas barang
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah barang yang pecah/mati
- Kolom 7 : diisi dengan jumlah harga barang yang sudah dikalikan dengan jumlah barang yang pecah / mati
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah potongan harga / discount
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah harga keseluruhan / bersih

Contoh pengisian pengajuan berita acara adalah sebagai berikut :

Pada baris pertama, jenis barang DOP PX clear ukuran 10 watt, jumlah quantitynya sebanyak 130 buah (jumlah barang pecah + jumlah barang mati ). Kemudian dikalikan dengan harga per unit dan diperoleh hasil sebesar Rp.195.000 diisikan pada kolom brutto dan jumlah harga brutto tersebut dikalikan dengan diskon yang telah ditentukan sebesar 8 % sehingga diperoleh hasil sebesar Rp. 179.400 (harga netto) demikian untuk seterusnya.

5. Setelah semua barang yang diterima sudah sesuai dengan perjanjian, maka langkah selanjutnya yang dikerjakan kepala gudang adalah membuat SPN (surat penerimaan barang ) sesuai dengan barang yang diterima oleh SPN dibuat rangkap 4 yang harus ditanda tangani oleh kepala gudang yang bersangkutan dan disampaikan kepada :
  - a. lembar 1 (asli) untuk arsip kantor
  - b. lembar 2 untuk arsip gudang
  - c. lembar 3 untuk arsip akuntansi
  - d. lembar 4 untuk arsip operasional

Pengisian blanko SPN, dapat dilihat pada tabel 5 berikut ini:

Tabel 5. Surat Penerimaan Barang

P.T. CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER

SURAT PENERIMAAN BARANG

Model 204.

No. 375/DOP/VIII/2000

No 000499

ma Gudang : .....

Diterima dari :

alamat gudang : .....

PT. GE. Lighting Indonesia

tanggal penerimaan barang : 29 Agustus 2000

urat pengiriman / angkutan No. : S2429-13

No. Urut	URAIAN BARANG	Jumlah menurut surat kiriman / angkutan		Penerimaan Sebenarnya			Berita Acara	
		Banyaknya	Satuan	Baik	Rusak	Hilang	No.	Tanggal
1	DOP PK 10 W 110 V	200	PCS					
2	" 15 W "	200	"					
3	" 25 W "	200	"					
4	" 40 W "	100	"					
5	" 60 W "	100	"					
6	" 75 W "	100	"					
7	" 100 W "	100	"					

atatan lain-lain : Mengetahui

PT. Cipta Niaga Jember

No. Order :  
No. SID :  
Ex. Kapal :

Jember 29 Agustus 2000

Dipala Gudang

Keterangan :

No : Diisi dengan no urut/kode produk non unilever

Nama Gudang : Diisi dengan nama gudang distributor yaitu PT CIPTA NIAGA  
(Persero) cabang Jember

Alamat Gudang : Diisi dengan alamat gudang distributor

Tgl Penerimaan Barang : Diisi dengan tanggal barang pada saat diterima

Surat pengiriman / Angkutan No: Diisi dengan nomor urut surat pengiriman  
barang

Diterima dari : Diisi dengan nama perusahaan yang mengirim barang

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut barang

Kolom 2 : Diisi dengan nama dan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya barang dan satuan barang

Kolom 4 : Diisi dengan keadaan barang (Baik, rusak, hilang)

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal berita acara

Contoh pengisian Surat Penerimaan Barang :

Pada baris pertama, uraian barang tertulis jenis DOP PX 10 watt 110 volt banyaknya barang yang diterima sebanyak 200 buah dengan satuan barang PCS (pasang). Setelah barang diterima dalam keadaan baik SPN bisa di ACC oleh pimpinan perusahaan dan kepala gudang.

#### 6. Mengisi Kartu stelling

Yaitu suatu kartu yang mencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa barang yang bersangkutan. Dalam pengisian kartu stelling harus sesuai dengan jenis barang dan karu stelling harus berada pada tumpukan barang yang bersangkutan. Fungsi daripada kartu stelling ini adalah untuk mengetahui jumlah barang yang ada. Pencatatan kartu stelling terlihat pada tabel 6 berikut ini :

Keterangan :

No : Diisi dengan no urut/kode produk non unilever

Nama Gudang : Diisi dengan nama gudang distributor yaitu PT CIPTA NIAGA  
(Persero) cabang Jember

Alamat Gudang : Diisi dengan alamat gudang distributor

Tgl Penerimaan Barang : Diisi dengan tanggal barang pada saat diterima

Surat pengiriman / Angkutan No: Diisi dengan nomor urut surat pengiriman  
barang

Diterima dari : Diisi dengan nama perusahaan yang mengirim barang

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut barang

Kolom 2 : Diisi dengan nama dan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya barang dan satuan barang

Kolom 4 : Diisi dengan keadaan barang (Baik, rusak, hilang)

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal berita acara

Contoh pengisian Surat Penerimaan Barang :

Pada baris pertama, uraian barang tertulis jenis DOP PX 10 watt 110 volt banyaknya barang yang diterima sebanyak 200 buah dengan satuan barang PCS (pasang). Setelah barang diterima dalam keadaan baik SPN bisa di ACC oleh pimpinan perusahaan dan kepala gudang.

#### 6. Mengisi Kartu stelling

Yaitu suatu kartu yang mencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa barang yang bersangkutan. Dalam pengisian kartu stelling harus sesuai dengan jenis barang dan karu stelling harus berada pada tumpukan barang yang bersangkutan. Fungsi daripada kartu stelling ini adalah untuk mengetahui jumlah barang yang ada. Pencatatan kartu stelling terlihat pada tabel 6 berikut ini :

Keterangan :

- Pabrik : Diisi dengan nama pabrik.  
Nama barang : Diisi dengan nama barang.  
Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pada waktu barang yang diterima / dikeluarkan.  
Kolom 2 : Diisi dengan jumlah barang yang diterima.  
Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang yang dikeluarkan.  
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah sisa barang.  
Kolom 5 : Diisi dengan paraf petugas gudang.  
Kolom 6 : Diisi dengan nama sales / toko.

Contoh pengisian Kartu Stelling, Pada baris pertama, tanggal 27 Agustus barang keluar sebanyak 12 buah. Untuk menjumlah sisa barang yaitu dengan cara menjumlah sisa barang sebelumnya (24) dikurangi dengan jumlah barang yang keluar pada tanggal 27 Agustus dan hasilnya adalah 12 buah. Demikian untuk seterusnya.

#### **4.2.2 Membantu Administrasi Pengeluaran Barang**

Tugas yang harus dilakukan untuk Kepala Gudang Non Unilever PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember jika ada pengeluaran barang adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran barang harus diteliti kebenarannya, keabsahan dokumen barang yang dikelompokkan dan tidak diharapkan pengeluaran barang tanpa dokumen yang sah
2. Mengeluarkan fisik barang harus berpedoman dengan prosedur FIFO (First In First Out) yaitu barang masuk pertama keluar yang pertama
3. Pengeluaran barang harus dengan sepengetahuan kepala cabang atau pejabat yang ditunjuk
4. Memasukkan data pengeluaran barang sesuai dengan surat bukti ke dalam kartu stelling

Pencatatan kartu stelling terlihat pada tabel 7 berikut ini :





Keterangan :

- Pabrik : Diisi dengan nama pabrik  
Nama barang : Diisi dengan nama barang  
Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pada waktu barang yang diterima / dikeluarkan.  
Kolom 2 : Diisi dengan jumlah barang yang diterima.  
Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang yang dikeluarkan.  
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah sisa barang.  
Kolom 5 : Diisi dengan paraf petugas gudang.  
Kolom 6 : Diisi dengan nama sales / toko.

Contoh pengisian Kartu Stelling, pada baris pertama pada tanggal 27 Agustus barang keluar sebanyak 12 buah. Untuk menjumlah sisa barang yaitu dengan cara jumlah sisa barang sebelumnya (24) dikurangi dengan jumlah barang yang keluar. Demikian untuk seterusnya.

#### 7. Mengisi Kartu STOK

Yaitu suatu kartu yang mencatat keluar dan masuknya barang dari gudang. Dalam pengisian kartu stock harus sesuai dan jenis barang. Fungsi daripada kartu stok ini adalah untuk mengetahui sisa barang yang ada di gudang. Adapun pencatatan kartu stock terlihat pada tabel 8 berikut ini:



PT. CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER

KARTU STOCK

No. Folio :

Tahun :

NAMA BARANG :

AQUA 1500 ML

SATUAN :

KETERANGAN :

TANGGAL	NOMOR			MASUK	KELUAR	SISA	KETERANGAN
	NO. SPN	D/O	SPL				
01						44	
07				100		144	PT. BINTANE SRO MAYA
01			428		5 ✓		Muslimah
01			429		10 ✓		Limatunggal
01			430		2 ✓		Syaiful
01			431		1 ✓		Restu
01			432		2 ✓		Anggerah
04			435		1 ✓		Tk. Baru 30
			440		10 ✓		Hanini
			442		2 ✓		Tk. semem
			445		10 ✓		Hanini
07			446		10 ✓		Rezeki
			447		1 ✓		P. Hanoro
			448		1 ✓		Tk. Makmur 2
			449		1 ✓		P. Syaiful
			481		5 ✓	83	Mulia Jaya
8			454		3 ✓		Tk. Restu
			456		1 ✓		Karoo Jaya
			457		1 ✓	78	P. Syaiful
10			460		1 ✓		Syaiful
			462		1 ✓	76	RENATA
			463		1 ✓		P. Mukson
			465		2 ✓		Tk. Nusantara
			466		10 ✓	63	Tk. Semarang
12			467		1 ✓		Immanuel
			469		10 ✓		Tk. Semarang
			471		10 ✓	42	Tk. Muslimah
13			473		1 ✓		Tk. Duh Putra
			474		10 ✓		Tk. Hanini
			475		1 ✓		Tk. Air Mancur
			476		1 ✓		Tk. Sari Raya
14			478		1 ✓		Tk. Hoc
			479		1 ✓		Tk. Fayumas
			480		1 ✓		Tk. p. Halim
			481		10 ✓		Tk. Pajar
			482		1 ✓	15	B. Dewi

Keterangan :

- Nama barang : Diisi dengan nama barang  
Satuan : Diisi dengan satuan barang  
Kolom 1 : Diisi dengan tanggal  
Kolom 2 : Diisi dengan nomor SPN , D/O (Delivery Order), dan SPL.  
Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang yang masuk digudang.  
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang yang keluar digudang.  
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah sisa barang yang ada digudang .  
Kolom 6 : Diisi dengan nama toko/ perusahaan.

Contoh pengisian Kartu Stock, pada baris kedua pada tanggal 7 juli tertulis nomor SPN 298, barang masuk sebanyak 100 buah jumlah sisa barang sebanyak 144 buah ( jumlah sisa barang sebelumnya + jumlah barang yang masuk)

Barang-barang yang dapat keluar dari gudang berdasarkan :

I. Permintaan Penjualan meliputi :

- a. Shop sales : Penjualan dengan cara, toko diorder menurut jadwal yang telah ada. misalnya setiap minggu sekali kecuali barang di toko tersebut benar-benar habis maka toko dapat memesan kepada distributor atau datang sendiri ke PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember dan sales dapat mengirim barang begitu ada permintaan hari itu juga.
- b. Taking Order : Penjualan dengan cara sales mengunjungi toko secara berkala sesuai dengan jadwal dan manfaat barang-barang yang akan diorder, dan barang dapat dikirim keesokan harinya.
- c. Kanvas : Penjualan dengan cara, sales membawa barang ke daerah Pemasaran dan jika ada pengambilan barang untuk toko / outlet di catat dalam faktur penjualan dan transaksi jual beli baik secara tunai maupun kredit dapat dilakukan saat itu juga.

2. Retur yaitu pengembalian barang baik pada gudang distributor maupun pada pihak prinsipal / pabrik.

Ada dua macam retur :

- a. Retur Penjualan : pengembalian barang dari outlet / toko ke gudang distributor dikarenakan beberapa sebab misalnya adanya pergantian kemasan (relaunch) sehingga barang-barang ditarik dari peredaran dan bisa juga dikarenakan barang-barang yang ada di outlet / toko rusak atau kadaluarsa.
  - b. Retur Pembelian : pengembalian barang dari gudang distributor ke pihak prinsipal / pabrik dikarenakan adanya permintaan pabrik sendiri, permintaan dari distributor dan barang-barang yang lambat dalam penjualan (slow moving).
3. Barang Rusak, yaitu barang yang dikeluarkan dari gudang karena rusak atau kadaluarsa untuk dipisahkan dari barang-barang yang masih baik dan dimasukkan ke gudang barang rusak.

#### **4.2.3 Prosedur Pengeluaran Barang**

1. Permintaan penjualan meliputi :

- a. Shop Sales : Untuk mengambil barang dari gudang sales menggunakan faktur penjualan yang telah disetujui oleh bagian operasional dan Pimpinan cabang, kemudian barang baru dapat dikeluarkan dari gudang. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan gambar berikut :

2. Retur yaitu pengembalian barang baik pada gudang distributor maupun pada pihak prinsipal / pabrik.

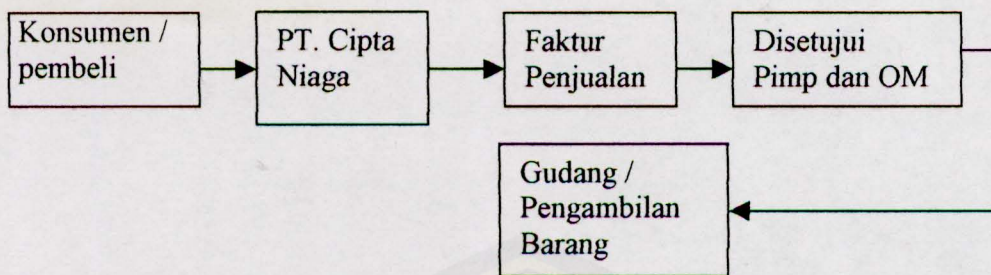
Ada dua macam retur :

- a. Retur Penjualan : pengembalian barang dari outlet / toko ke gudang distributor dikarenakan beberapa sebab misalnya adanya pergantian kemasan (relaunch) sehingga barang-barang ditarik dari peredaran dan bisa juga dikarenakan barang-barang yang ada di outlet / toko rusak atau kadaluarsa.
  - b. Retur Pembelian : pengembalian barang dari gudang distributor ke pihak prinsipal / pabrik dikarenakan adanya permintaan pabrik sendiri, permintaan dari distributor dan barang-barang yang lambat dalam penjualan (slow moving).
3. Barang Rusak, yaitu barang yang dikeluarkan dari gudang karena rusak atau kadaluarsa untuk dipisahkan dari barang-barang yang masih baik dan dimasukkan ke gudang barang rusak.

#### **4.2.3 Prosedur Pengeluaran Barang**

1. Permintaan penjualan meliputi :

- a. Shop Sales : Untuk mengambil barang dari gudang sales menggunakan faktur penjualan yang telah disetujui oleh bagian operasional dan Pimpinan cabang, kemudian barang baru dapat dikeluarkan dari gudang. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan gambar berikut :



Gambar 2. Prosedur Pengambilan Barang Secara Shop Sales

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

1. Salesman menuliskan pesanan barang dalam faktur penjualan
2. Faktur penjualan di *acc*-kan pada bagian operasional dan pimpinan cabang
3. Faktur penjualan yang telah disetujui diserahkan pada kepala gudang atau petugas gudang
4. Kepala Gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang tertera dalam faktur penjualan, memeriksa jenis dan jumlah barang apakah telah sesuai dengan faktur penjualan lalu ditanda tangani
5. Kemudian barang dapat dibawa oleh tim shop sales (salesman)
6. Kepala gudang atau petugas gudang mencatat pengeluaran barang ke dalam kartu stelling berdasarkan faktur penjualan.

Faktur penjualan terdiri dari 6 (enam) lembar :

- a. Lembar 1 untuk toko
- b. Lembar 2 dan 3 untuk akuntansi
- c. Lembar 4 untuk Kepala Gudang
- d. Lembar 5 dan 6 untuk bagian operasional

Adapun cara pencatatannya dapat dilihat pada tabel 9 berikut ini:

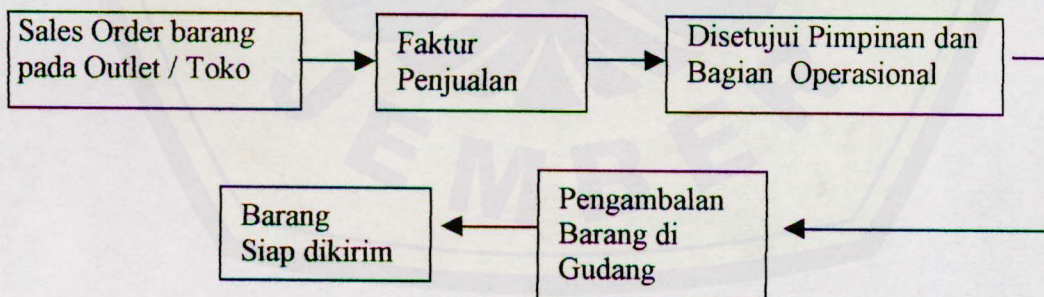


Keterangan :

- No : Diisi dengan nomor urut faktur
- Kepada : Diisi dengan nam toko beserta alamat
- Tanggal : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
- Salesman : Diisi dengan nama salesman
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut barang
- Kolom 2 : Diisi dengan nama dan jenis barang
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang yang dipesan
- Kolom 4 : Diisi dengan satuan barang
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah harga /satuan barang
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah total harga barang.

Contoh pengisian Faktur Penjualan, pada kolom uraian tertulis barang jenis DOP G 40 sebanyak 15 pasang (PCS) dikalikan dengan harga satuan sebesar Rp.900 sehingga diperoleh harga faktur sebesar Rp. 13.500.

- b. Taking Order : Dasar yang digunakan oleh sales dalam mengambil barang dari gudang. Sales langsung mencatat barang yang dipesan oleh toko / outlet dengan menggunakan surat pesana untuk faktur yang kemudian minta persetujuan dari bagian operasional. Untuk lebih jelas ditunjukkan pada gambar 3.



Gambar 3

### Prosedur Pengambilan Barang Secara Taking Order

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

1. Salesman mendatangi outlet / toko / langganan sesuai dengan jadwal
2. Salesman menuliskan / membuatkan pesanan barang dalam faktur penjualan

3. Faktur penjualan diserahkan dan disetujui oleh kepala gudang
  4. Faktur penjualan di *acc*-kan pada bagian operasional
  5. Kepala Gudang menyiapkan barang sesuai dengan pesanan
  6. Barang siap dibawa untuk diantar pada outlet / toko
- c. Kanvas : untuk mengeluarkan barang dari gudang salesman menggunakan nota kanvas. Salesman menyiapkan barang yang dipesan, menuliskannya ke dalam nota kanvas, di *Acc*-kan pada bagian operasional dan pimpinan cabang kemudian diperiksa oleh kepala gudang atau petugas gudang dan ditandatangani, baru barang dapat diterima.



Gambar 4. Prosedur Pengambilan barang secara Kanvas

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

Prosedur Pengeluaran Barang dari gudang :

1. Salesman menyiapkan barang yang akan dibawa ke outlet / toko
2. Salesman menuliskan barang yang telah disiapkan tersebut dalam nota kanvas

Nota kanvas dibagi menjadi 2 (dua) :

- a. Nota Kanvas Mingguan

Selama 1 minggu sales membuat laporan stok awal dengan rencana pengambilan penjualan dan skor akhir di koreksi oleh pihak gudang dengan tujuan apakah nota kanvas tersebut telah sesuai dengan penjualan selama 1 minggu

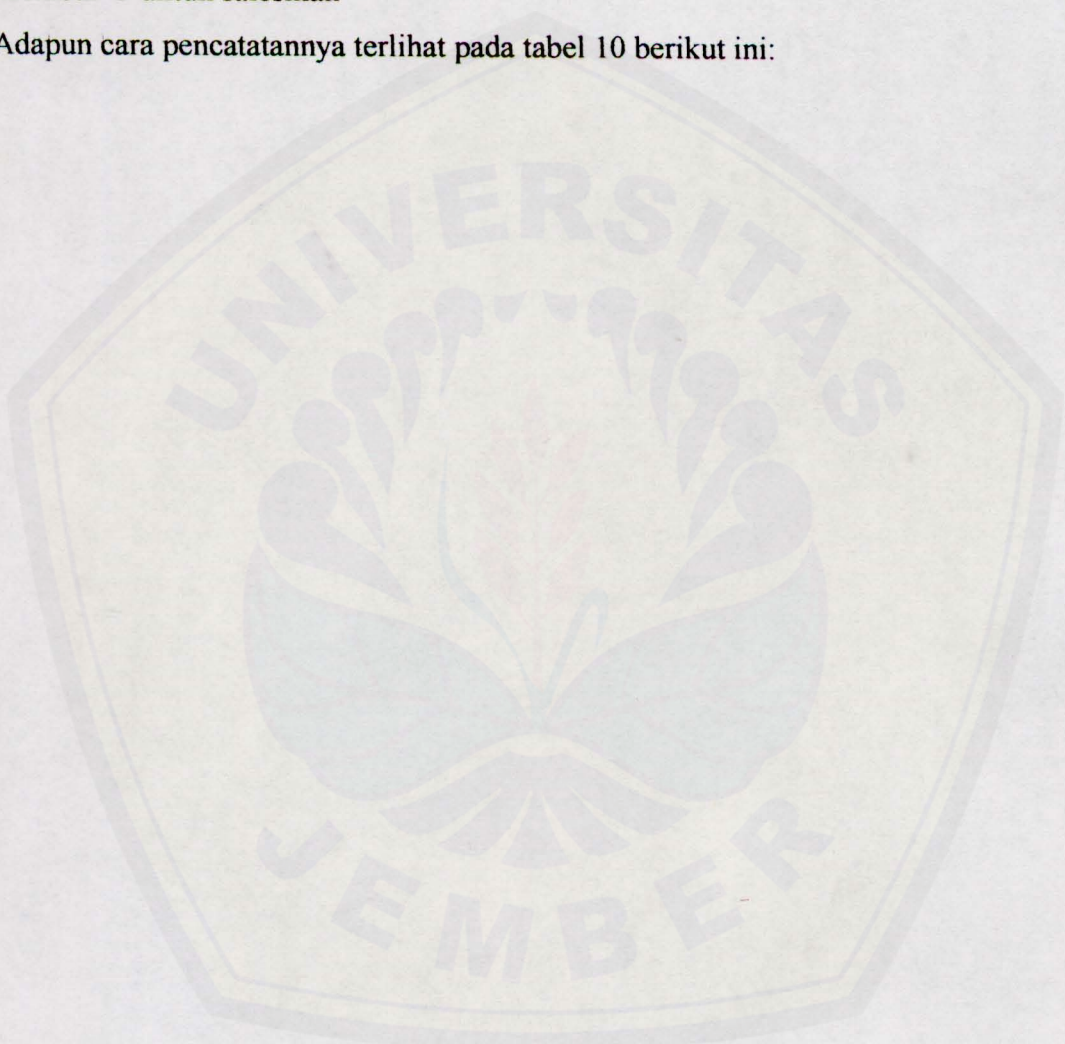


b. Nota Kanvas Harian

Nota Kanvas Harian diuraikan jika sales kekurangan barang atau ada order dari toko, sedangkan barang di Box salesman dalam keadaan kurang atau habis. Nota Kanvas Harian dan Mingguan terdiri 3 lembar :

- a. Lembar 1 (asli) untuk gudang
- b. Lembar 2 untuk akuntansi
- c. Lembar 3 untuk salesman

Adapun cara pencatatannya terlihat pada tabel 10 berikut ini:



PT. CIPTA NIAGA  
CABANG JEMBER

## NOTA KANVAS MINGGUAN PRODUK DOP

NO. : 49 / DOP / U / 00  
SLD : Feni xs  
NO. REND. : P 2919 KH

02 / 06

NO. URUT	NAMA BARANG	SAT	STOCK AWAL TGL.	PENGAMBILAN TGL.	PENJUALAN TGL.	STOCK AKHIR TGL.	KETERANGAN
1	DOP PX	10 W					
2		15 W					
3		25 W	59	100 ✓	87	72	
4		40 W					
5		60 W	100	100 ✓	52	168	
6		75 W	103		5	98	
7		100 W	91			91	
8	MG	10 W	80		5	75	
9		15 W	82		9	73	
10		25 W	92		9	83	
11		40 W	1			1	
12		60 W					
13	TL	10 W	123		40	83	
14		15 W	95		6	88	
15		25 W	65		27	88	
16		40 W	82		173	22	
17	G-40 Bening		312			139	
18	G-40 Warna						
19	G 45 Bening						
20	TL Ring	20 W	30			30	
21	TL Ring	32 W					
22	DSL : DOP	9 W					
23		11 W					
24		13 W					
25	Elec-Balas	20 W					
26		32 W					
27	Sibalec : PX	10 W					
28	TRAVO BAKUL	15 W	7		3	4	
29	TRAVO	20 W					
30	TL Sibalec	10 W					
31	G-40 Bening	Sibalec					
32	TL Delta	20 W	1			1	
33	TL Delta	32 W					
34	EI Soft	25 W					
35	EI Soft	40 W	98		6	92	
36	EI Soft	60 W	99			107	
37	Stater		75			75	
38	TL Elegan	10 W					
39	G-40	5 W/110V	50			50	
40	Dop PX	25/110V					
41	Dop PX	40/110V					
42	Dop PX	60/110V					
43	Dop PX	75/110V					
44	Dop PX	100/110V					
45	PS/T60 Clear	25 W					
46		40 W					
47		60 W					
48		75 W					
49		100 W					
50	A 15		401 399		207	200	

Dinas Kanvas :

Mengetahui  
Kepala Cabang

RONALD AW. HUNOWU, BSc.

Penyelesaian :

Mengetahui  
Kepala Cabang

RONALD AW. HUNOWU, BSc.

Yang Menyerahkan  
Kepala Gudang

[Signature]

Yang Menyerahkan  
Kepala Gudang

[Signature]  
Feni xs

Penerima Brg/SLD

[Signature]  
Feni xs

Penerima Brg/SLD

\_\_\_\_\_

Keterangan :

Nomor : Diisi dengan nomor dan kode barang

SLD (Slide): Diisi dengan nama salesman

No Kendaraan : Diisi dengan nomor kendaraan (Box salesman)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut barang  
 Kolom 2 : Diisi dengan nama barang dan ukuran barang  
 Kolom 3 : Diisi dengan satuan barang  
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah persediaan awal barang  
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah pengambilan barang  
 Kolom 6 : Diisi dengan jumlah penjualan barang.  
 Kolom 7 : Diisi dengan jumlah persediaan akhir barang  
 Kolom 8 : Diisi dengan jumlah sisa barang.

Contoh pengisian Nota Kanvas, pada baris ke17 jenis barang DOP G40 bening, stok awal sebanyak 312 buah dikurangi dengan barang yang dijual sebanyak 173 buah sehingga stok akhir diketahui sebanyak 139 buah. Demikian untuk seterusnya.

3. Nota Kanvas diacc-kan pada bagian operasional dan pimpinan cabang
4. Nota Kanvas yang telah diacc-kan diserahkan pada kepala gudang atau petugas gudang
5. Petugas gudang memeriksa barang yang telah disiapkan oleh salesman untk dicocokkan dengan nota kanvas dan jika telah sesuai lalu ditanda tangani oleh kepala gudang atau petugas gudang dan barang dapat dibawa oleh salesman
6. Kepala gudang atau petugas gudang mencatat pengeluaran barang tersebut dalam kartu stelling sesuai dengan nota kanvas.

## 2. Retur Penjualan dan Pembelian

Tanda bukti retur penjualan terdiri dari 3 (tiga)

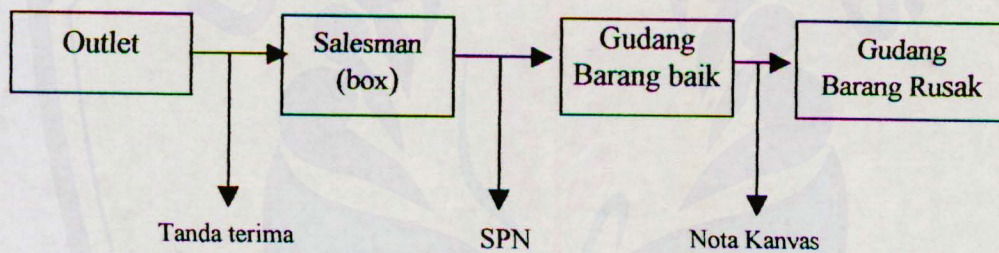
- a. Lembar 1 (asli) diserahkan pada yang meretur barang / salesman
- b. Lembar 2 disimpan untuk arsip gudang
- c. Lembar 3 diserahkan bagian Akuntansi

Tanda bukti retur pembelian terdiri dari 3:

- a. Lembar 1 dan 2 dikirim pada pihak prinsipal / pabrik dan lembar 1 dikirim kembali ditanda tangi dan diberi stempel perusahaan PT Cipta Niaga
- b. Lembar 3 untuk arsip gudang

### 3. Barang Rusak

- Untuk barang rusak yang diterima dari outlet / toko maka dibuatkan SPN (Surat Penerimaan Barang) yang berarti gudang distributor menerima barang dan untuk mengeluarkan barang rusak dari gudang barang, baik ke gudang barang rusak maka dibuatkan SPL (Surat Pengeluaran Barang) / Nota Kanvas. Jika stok barang digudang masih ada maka barang dapat diganti. Tetapi jika gudang kehabisan stok barang maka SPN dibawa ke kasir untuk ditukar dengan sejumlah uang sesuai dengan barang yang rusak.



Gambar 5. Prosedur Penerimaan Barang Rusak dari Outle ke Gudang Distributor

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

- Untuk barang rusak dari pabrik maka dibuatkan berita acara dan dituliskan jenis barang yang rusak. Lalu surat berita acara ditanda tangani oleh kepala gudang atau petugas gudang, kemudian dikirimkan pada prinsipal / pabrik.

#### 4.4 Teknis Penyimpanan Barang

Adapun teknis penyimpanan barang harus memanfaatkan ruangan gudang seefektif dan seefisien mungkin sehingga berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal. Untuk barang-barang yang akan disimpan dalam gudang harus diperiksa dengan teliti mengenai kondisi barang untuk ditempatkan pada tempat

yang sesuai dengan keadaan barang tersebut. Dalam penempatan / penyusunan barang harus diperhatikan :

a. Sifat dan Macam Barang

Harus diperhatikan sifat barang yang akan disimpan :

1. Barang berharga, mudah terbakar.

Untuk barang yang berbahaya, mudah terbakar ditempatkan pada lokasi tersendiri dengan pengamanan mempersiapkan alat-alat kebakaran yang senantiasa dalam keadaan siap siaga dan siap pakai

2. Barang membahayakan terhadap barang lainnya supaya dipisahkan tersendiri agar tidak merusak barang lainnya.

3. Barang-barang berharga

Barang-barang berharga ditempatkan pada rak-rak tersendiri sehingga terhindar dari kerusakan dari kehilangan

4. Barang – Barang berat

Untuk barang-barang berat ditempatkan pada lokasi gudang yang lantainya kuat dan mudah dikeluarkan.

b. Syarat Penumpukkan Barang

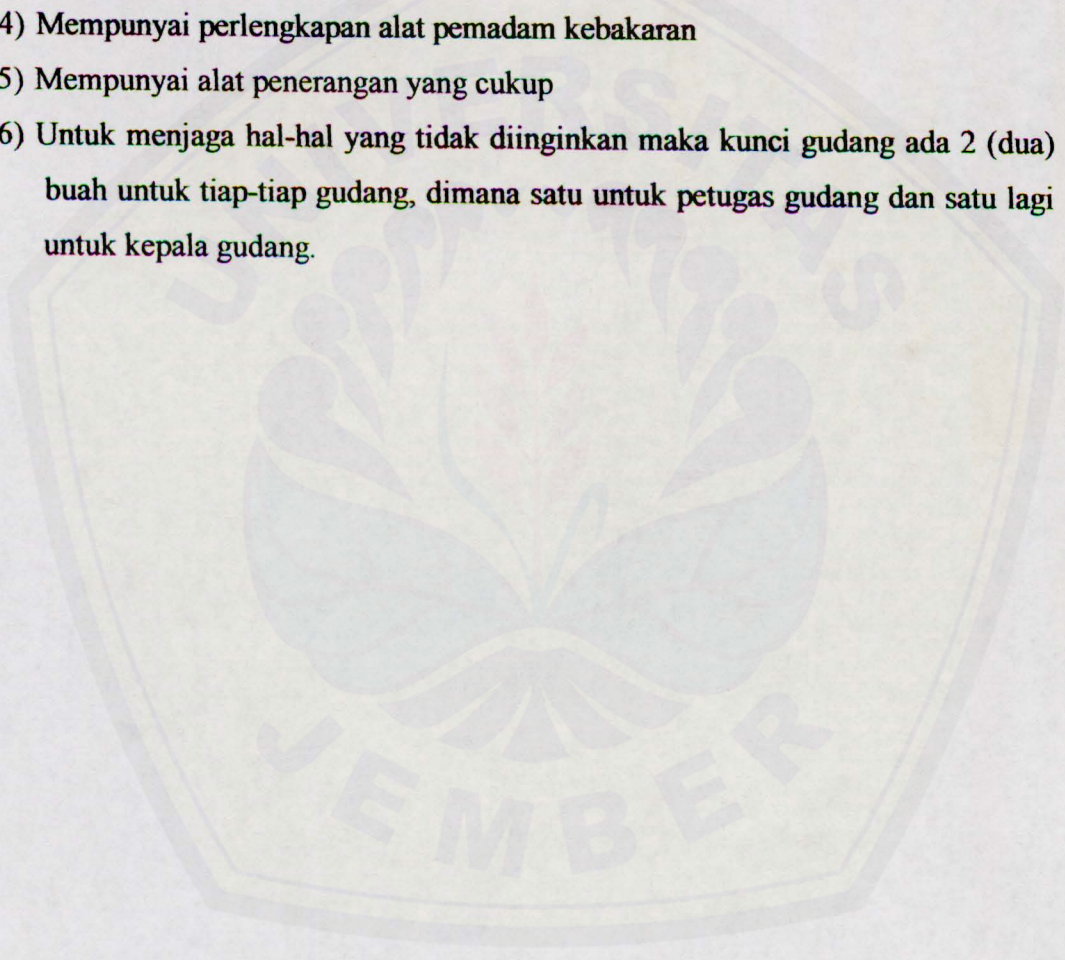
Penumpukkan barang dilakukan per jenis barang dengan memperhatikan aspek-aspek kerapihan, mudah dihitung, aman dari kehilangan dan kerusakan dan memudahkan pelaksanaan sistem FIFO (First In First Out). Penumpukkan barang dilakukan menurut ketentuan seperti yang tertera pada kemasan. Barang yang rusak dan berbahaya untuk dipakai harus segera dipisahkan dari barang yang masih baik dan dibuatkan SPL, untuk diperhatikan ke gudang barang rusak. Untuk mencegah kerusakan barang diperlukan sarana gudang berupa ganjal dan palet yang gunanya

- 1) Melindungi barang dari kerusakan akibat himpitan, benturan dan tusukan
- 2) Untuk melindungi barang dari kelembaban lantai maka jarak antara barang dengan dinding kurang lebih 25 – 30 cm
- 3) Untuk melindungi lantai dari beban yang berat sehingga tidak mudah rusak
- 4) Melindungi barang dari pengaruh getaran yang timbul dilantai
- 5) Menstabilkan tumpukan

6) Memudahkan mengangkut barang dalam jumlah yang besar sekaligus

c. Persyaratan Gudang

- 1) Gudang penyimpanan barang harus cukup ventilasi, tidak bocor, tidak lembab dan terhindar dari bahaya banjir
- 2) Mempunyai pintu memenuhi syarat sehingga memudahkan pemasukan dan pengeluaran barang
- 3) Mempunyai alat sarana seperti gerobak dorong, forklift yang gunanya untuk memudahkan bongkar muat dan penimbunan barang
- 4) Mempunyai perlengkapan alat pemadam kebakaran
- 5) Mempunyai alat penerangan yang cukup
- 6) Untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan maka kunci gudang ada 2 (dua) buah untuk tiap-tiap gudang, dimana satu untuk petugas gudang dan satu lagi untuk kepala gudang.



## V. KESIMPULAN

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

1. Pelaksanaan Administrasi Pergudangan pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Jember dimulai dari proses / tata cara pengadaan barang, penerimaan barang sampai pengeluaran barang

a. Proses / tata cara pengadaan barang ada tiga cara yaitu : pemesanan barang melalui surat, pemesanan barang melalui interlokal, pemesanan barang melalui faximil

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

1) Divisi BBTKF (Bahan Bangunan, Teknik Kimia dan Farmasi: Semen Gresik, Semen Tiga Roda, Zat Azam, Cangkul / Pacul, Pupuk

2) Divisi BPU (Barang Perdagangan Umum): DOP, Aqua, Chicken Nugget, ATK (Standart, Lotto, Kertas dan Buku), Philips (hand mixer, blender, magic jar)

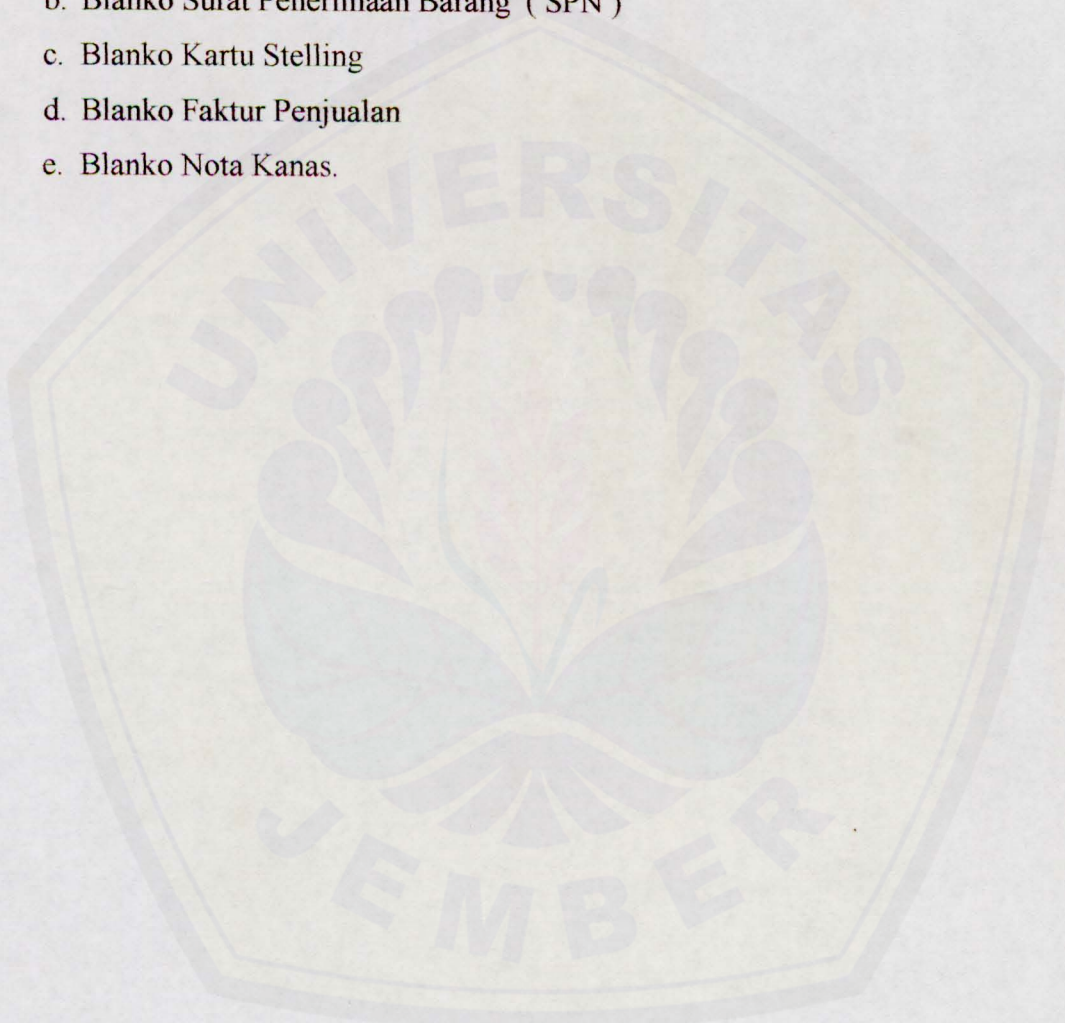
b. Prosedur Penerimaan Barang

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

c. Prosedur Pengeluaran Barang

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

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






 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

 Nomor : 1718 /J25.1.4/P 6/ Jember, Mei 2000  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

 Kepada : Yth. Bapak Ermanu  
Bagian Personalia - PT Cinta Niaga  
 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 mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





NAMA : NURUL JULI HARTAYANI

JABATAN : PKN

BAGIAN : .....

CONTOH TANDA TANGAN

*Nuruli*

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

KETERANGAN :

- A. ABSEN TANPA SURAT
- B. LAIN
- C. CUTI
- D. SAKIT SURAT KETERANGAN
- E. SAKIT DENGAN SURAT DOKTER
- F. DINAS LUAR
- G. TERLAMBAT DATANG

Jember, 31 Juli 2000

PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER



*Husnul Al Afkoni, SE.*

Kepala Sic Akt.

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

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





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

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

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

Nama : NURUL YULI HANDAYANI  
 Nomor Mahasiswa : 97.080.310.1227  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : pelaksanaan administrasi pergudangan  
 pada PT. Cipra Iega (Persero) Cabang Jember  
 Pembimbing : DRB. Kamarul Imam msc  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2	-	Bab I, II dan III	2
3		Revisi	3
4			4
5	-	Bab IV	5
6		Formulasi 3 studi	6
7		arti yg sudah benar	7
8		nama BAB IV	8
9	-	yg. wrong 3 masalah	9
10		lanjutan	10
11			11
12		Bab IV : Revisi 5	12
13		sesuai hasil konsultasi	13
14			14
15		Bab IV : @!	15
16		NB tambah dengan	16
17		contoh rit pergoian	17
18		formulasi	18
19		Bab @!	19
20			20
21		Simpulan 1	21

# Digital Repository Universitas Jember

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



PENGAJUAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN LAMPU BS

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

Nama Barang	Watt	Volt	Unit Price	Quantity	Keterangan		Brutto	Disc. %	Netto
					Pecah	Mati			
PX CLEAR	10	220/110 V	1500 / 1600	130					
	15	220/110 V	1500 / 1600	123	63	67	185.000	8	170.400
	25	220/110 V	1500 / 1600	162	17	78	187.500	8	169.710
	40	220/110 V	1600 / 1700	145	39	123	693.000	8	637.560
	60	220/110 V	1600 / 1700	145	71	105	233.500	8	213.810
	75	220/110 V	1800 / 1900	21	28	117	232.000	8	213.710
PX FROST	100	220/110 V	1800 / 1900	68	8	16	13.200	8	39.710
	25	220/110 V	1500 / 1600		14	54	122.400	8	112.608
	40	220/110 V	1600 / 1700					8	
	60	220/110 V	1600 / 1700					8	
MG COATING	10	220/110 V	1500 / 1600	20				8	
	15	220/110 V	1600 / 1700	19	4	16	30.000	8	27.600
	25	220/110 V	1600 / 1700	17	11	10	30.400	8	27.952
	40	220/110 V	1600 / 1900	6		6	27.200	8	25.024
	60	220/110 V	1900 / 1900			6	10.800	8	9.936
dop EKSTRA CLEAR	25	220 V	1.800					8	
	40	220 V	1.950					8	
	60	220 V	1.950					8	
ELSOFT	25	220 V	2.200					8	
	40	220 V	2.300	18	2	16	39.600	8	36.132
	60	220 V	2.300	17		11	35.300	8	23.276
	75	220 V	2.300	7		7	16.100	8	14.812
	100	220 V						8	
G 50 ELITE	25	220 V	2.750					8	
	40	220 V	3.000					8	
	60	220 V	3.000					8	
G 40 BENING	5+	220 V	900	8	4	4	24.000	8	22.080
G 40 RED	5+	220 V	1.000	1139 + 3	668	174	1.027.800	8	945.576
G 40 GREEN	5+	220 V	1.000					8	
G 40 BLUE	5+	220 V	1.000					8	
G 40 YELLOW	5+	220 V	1.000	1	1	-	1.000	8	920
G 40 WHITE	5+	220 V	1.000					8	
G 45 CLR E-27	25	220 V	1.400					8	
	40	220 V	1.400					8	
	5+	220 V	1.050					8	
A-15	5+	220 V	1.000	9	3	6	9.450	8	8.694
	25	220 V	1.700	20	20		20.000	8	18.400
	40	220 V	1.800	7	7		32.300	8	29.716
	60	220 V	1.800	40	40		12.600	8	11.552
C 35 CLR E-27	25	220 V	1.500					8	
	40	220 V	1.500					8	
C 35 FROSTED E-27	25	220 V	1.600					8	
	40	220 V	1.600					8	
TL (T-8)	10	220 V	2.900					8	
	15	220 V	3.400	148 + 6	77	77	446.600	8	410.872
	18/20	220 V	3.750	56	39	17	190.400	8	175.168
	36	220 V	4.600					8	
(T-9)	40	220 V	5.500	5	5	-	27.500	8	25.300
	20	220 V	3.950	72	25	47	284.400	8	261.678
TL RING	20	220 V	8.100	22	8	14	178.200	8	163.914
	32	220 V	9.250	4	1	3	37.000	8	34.040
TLR DELTA *	20	220 V	32.500	28	10	8	910.000	8	837.200
	32	220 V	38.500	10	9	1	385.000	8	351.200
Electronic Ballast * (HFCL)	20	220 V	22.500	11		11	247.500	8	227.700
STARTER *	FSU	220 V	450	1		1	27.500	8	25.300
ELEGANT TL *	10	220 V	30.000					8	
DSL *	9	220 V	31.500					8	
	14	220 V	32.500	1	1	1	31.500	8	28.980
	15	220 V	35.000	1	1	-	130.000	8	119.600
						35.000	8	32.200	

JUMLAH NETTO 5.555.374,-

Note : Barang yang dimusnahkan Periode bulat. Desember, Januari, Februari. Pemusnahan :

\* Dikembalikan ke PT. GELI.

2000

Cap & Tanda Tangan Distributor (Stamp & Signature of Distributor)	Diperiksa Oleh		Disetujui Oleh	
	Sales Reps / SS	Regional Manager	Sales Manager	Sales Director
				
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan

DIFIK KE A





**NOTA KANVAS MINGGUAN PRODUK DOP**

REND.

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

Isi Kanvas :

Mengetahui  
Kepala Cabang

Yang Menyerahkan  
Kepala Gudang

Penerima Brg/SLD

NALD AW. HUNOWU, BSc.

Penyelesaian

Mengetahui  
Kepala Cabang

Yang Menyerahkan  
Kepala Gudang

Penerima Brg/SLD