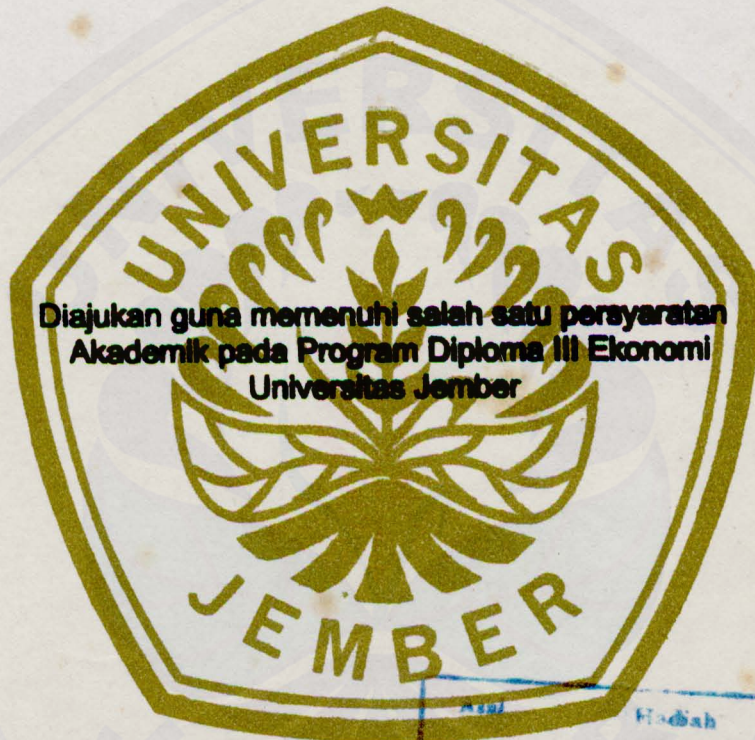




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG
DAGANGAN PADA "UNIT PERTOKOAN" DI KOPERASI
PEGAWAI TP. TELKOM JEMBER**



Uraian	Hadiah	5
Yerina No:	25 JAN 2002	658.81
No. Induk:	0138	RAH.
		P

Oleh :

Yuli Rahayu

NIM : 980803101318/AP.

c.17

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
BARANG DAGANGAN PADA "UNIT PERTOKOAN"
DI KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULI RAHAYU
N. I. M. : 980803101318
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

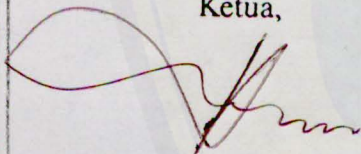
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 JANUARI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

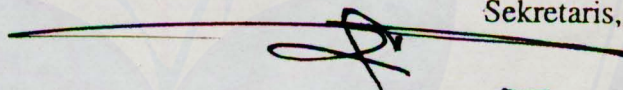
Ketua,



Drs. ADI PRASODJO, MP

NIP. 131 691014

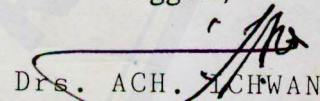
Sekretaris,



Drs. BUDI NURHARDJO, MSi

NIP. 131 408 353

Anggota,



Drs. ACH. LICHWAN

NIP. 130 781 340

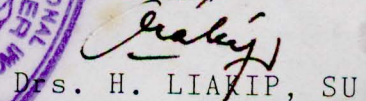


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

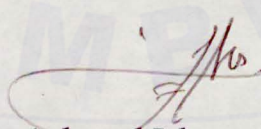
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yuli Rahayu
NIM : 980803101318
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Barang
Dagangan Pada " Unit Pertokoan " Di Koperasi
Pegawai PT. Telkom Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. Achmad Ichwan

Jember, Desember 2001
Disetujui dan terima baik oleh :

Dosen pembimbing


Drs. Achmad Ichwan

Nip : 130 781 340

MOTTO

**Janganlan Engkau Berjalan Dimuka Bumi Ini Dengan
Sombong, Sesungguhnya Engkau Tiada Dapat Menembus dan
Takkan Sampai Engkau Setinggi Gunung
(Q.S. AL-ISRA' : 37)**

**Dengan Ilmu Kehidupan Menjadi Mudah
Dengan Seni Kehidupan Menjadi Halus
Dengan Agama Kehidupan Menjadi Terarah dan Bermakna
(Prof. Dr. HA. MUKTI ALI)**

PERSEMBAHAN

- * Ayahanda Santoso & Ibunda Sri Linangkung Tercinta
- * Kakakku Susi Tersayang
- * Adikku Ilham & Utami Tersayang
- * Sahabat & Teman - temanku
- * Almamaterku

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG DAGANGAN PADA "UNIT PERTOKOAN" DI KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL) JEMBER ".

Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini telah membantu, karena itu sudah sewajarnya bagi penulis untuk menyampaikan rasa terima kasihnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku dosen Pembimbing, petunjuk, dan mengarahkan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Sulaeman Rugandi, selaku pimpinan Kopegtel Jember yang telah memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Suryono, Bapak Zaenal dan Bapak Is, selaku karyawan Kopegtel yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung serta seluruh karyawan Kopegtel pada umumnya.
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta serta kakak dan adik - adikku atas segala doa, bimbingan serta dorongan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

7. Teman-temanku AP angkatan '98 serta teman - temannku kost -
kostan Bangka Raya I/1 terima kasih atas kebersamaannya.
8. Teman seperjuangan-Ku, Tanti, Alfin dan Rya, terima kasih atas
segalanya.
9. Almamaterku.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini belum begitu sempurna, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan yang sederhana ini sehingga dapat bermanfaat bagi banyak pihak. Amin.

Jember, Desember 2001

Penulis

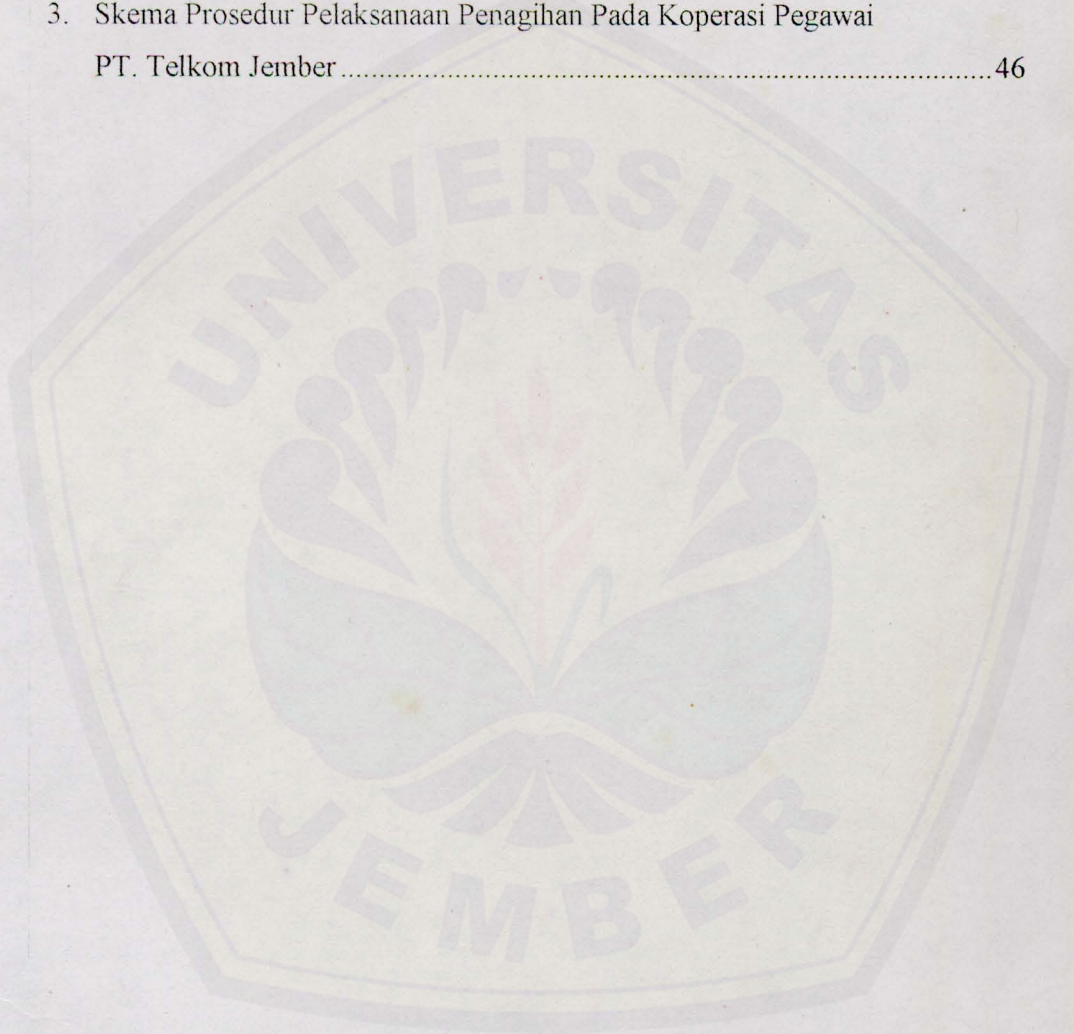
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Penjualan	8
2.3 Pengertian Administrasi Penjualan	9
2.4 Proses Penjualan	
2.5 Bagian-bagian yang Terlibat dalam Penjualan	11
2.6 Channel Of Distribution	12
2.6.1 Type-type Channel Of Distribution	

2.6.2 Metode Penyaluran Barang konsumsi	13
2.7 faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah singkat	17
3.2 Struktur organisasi	18
3.2.1 Pengorganisasian	
3.3 Tenaga kerja Kopegtel	33
3.4 Kegiatan Usaha Kopegtel	
3.4.1 Jasa Simpan Pinjam	
3.4.2 Jasa Wartel dan SOPP	
3.4.3 Unit Usaha Perdagangan Umum dan Toko	35
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi penjualan	37
4.2 Proses Penjualan Barang	44
BAB V KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN - LAMPIRAN	51

DAFTAR GAMBAR

1. Bagan Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Jember	20
2. Skema Prosedur Kerja Bagian Penjualan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.....	39
3. Skema Prosedur Pelaksanaan Penagihan Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.....	46

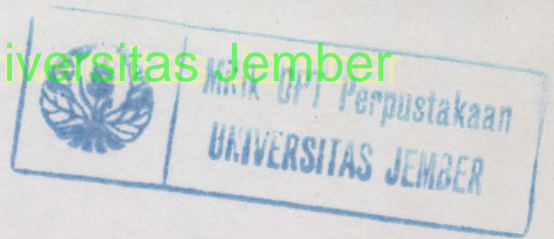


DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2 : Persediaan Barang ATK dan Supplies Unit Dagum - Kopegtel Camar Jember	41
Tabel 3 : Daftar Pembelian Barang ATK dan Supplies Computer Untuk Dinas Telkom Jember	42
Tabel 4 : Rekapitulasi Kebutuhan dan Tagihan Barang Kandatel Jember	43
Tabel 5 : Bukti Surat Jalan.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Persediaan Barang ATK dan Supplies Computer.....	51
Lampiran 2	Contoh Pembelian Barang ATK dan Supplies Computer untuk Dinas Telkom.....	52
Lampiran 3	Contoh Rekapitulasi Kebutuhan dan Tagihan.....	53
Lampiran 4	Contoh Permohonan Pembayaran.....	54
Lampiran 5	Contoh Daftar Permintaan Barang ATM.....	55
Lampiran 6	Contoh Bon Pemberian Barang.....	56
Lampiran 7	Contoh Surat Jalan.....	57
Lampiran 8	Permohonan Ijin PKN.....	58
Lampiran 9	Kesediaan Kopegtel Jember Menjadi Tempat PKN	59
Lampiran 10	Jadwal Kegiatan PKN.....	60
Lampiran 11	Daftar Hadir PKN.....	61
Lampiran 12	Sertifikat PKN.....	62
Lampiran 13	Kartu Konsultasi.....	63



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dikatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan. Bentuk organisasi ekonomi yang paling sesuai dengan azas kekeluargaan adalah azas koperasi. Koperasi merupakan salah satu bentuk badan usaha ekonomi yang sesuai dengan tata perekonomian, diharapkan agar suatu saat nanti koperasi dapat merupakan lembaga ekonomi yang memegang peranan penting dalam kegiatan perekonomian masyarakat.

Koperasi sebagai usaha organisasi ekonomi, yang sesuai dengan jiwa rakyat Indonesia yaitu gotong-royong dituntut untuk berperan serta dalam pembangunan masyarakat kemampuan dan kesanggupan suatu koperasi terutama koperasi pegawai PT. Telkom (Kopegtel) dalam mencapai tujuannya antara lain sangat ditentukan oleh kemampuan administrasi penjualan barang dagangan yang merupakan kegiatan catat-mencatat dalam hal pemasukkan, penyimpanan dan pengeluaran barang.

Pelaksanaan administrasi penjualan barang merupakan serangkaian kebijakan yang harus dijaga. Bagaimana proses penjualan barang dalam perusahaan tersebut dan berapa besar pesanan yang harus dikirimkan. Pelaksanaan administrasi penjualan ini bertujuan untuk dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan atau tercapainya pertukaran barang dan jasa. Pelaksanaan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen baik perusahaan, toko-toko, wartel dan masyarakat umum.

Barang sebagai elemen utama dari modal kerja, merupakan aktiva yang selalu dalam keadaan berputar secara terus menerus mengalami perubahan.

Penjualan barang merupakan aset perusahaan yang dimiliki untuk dijumlah dan diolah lebih lanjut dalam proses produksi untuk dijual dalam bentuk barang lain. Hasil penjualan barang mempunyai arti yang penting bagi manajemen dan orientasi karena merupakan aktiva yang sangat penting sebagai sumber pendapatan perusahaan.

Penjualan merupakan interaksi antar individu saling bertemu yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (Basu Swastha, 1993 : 10).

Sedangkan administrasi adalah keseluruhan kumpulan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan pimpinan dan penyelenggara perusahaan (The Liang Gie, 1994 : 14).

Salah satu kegiatan administrasi perusahaan adalah administrasi penjualan. Administrasi penjualan adalah suatu proses atau beberapa proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen. Untuk menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan.

Administrasi penjualan berfungsi membantu pimpinan membuat keputusan dan melaksanakan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan (Terry, 1993 : 32).

Untuk itu bidang administrasi penjualan sangat diperlukan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopeptel) merupakan lembaga dibawah departemen koperasi, akhirnya agar tujuan pengelolaan penjualan

dapat dicapai dengan baik maka pelaksanaan penjualan barang dagangan harus dilaksanakan dengan disiplin.

Mengingat pentingnya administrasi penjualan, maka dalam laporan ini diberi judul "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Barang Dagangan Pada "Unit Pertokoan" di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerta Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerta Nyata

- a. Memahami pelaksanaan administrasi yang diterapkan pada koperasi pegawai PT. Telkom khususnya sistem penjualan barang dagangan pada unit usaha pertokoan.
- b. Melatih dan memperoleh pengalaman praktis khususnya dibidang administrasi penjualan barang dagangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Meningkatkan ketrampilan dan kreatifitas dalam bidang penjualan barang dagangan.
- b. Sebagai salah satu prasyarat akhir kelulusan pada program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) di jalan PB. Sudirman no 7 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama lebih kurang 144 jam efektif atau pada bulan tanggal 16 Juli s/d 16 Agustus 2001.

Hari dan Jam kerja sebagai berikut .

- 1. Hari Senin - Kamis : 07.30 - 16.30 BBWI
Istirahat : 11.30 - 13.00 BBWI
- 2. Hari Jum'at : 08.00 - 17.00 BBWI
Istirahat : 11.00 - 13.00 BBWI
- 3. Sabtu : Libur

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Time Schedule

No.	Jenis kegiatan	Minggu Ke								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1.	Penyerahan surat ijin	▨								
2.	Mengadakan observasi dan perkenalan dengan karyawan		▨							
3.	Membantu kegiatan penjualan barang dagangan			▨	▨	▨	▨			
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing						▨	▨	▨	
5.	Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata								▨	▨



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi berasal dari Yunani *Administrase* dan *Ministrate* yang berarti pengabdian dan pelayanan. Pengertian Administrasi yaitu rangkaian kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu dengan jalan bekerjasama dalam rangka memenuhi kebutuhan (Winarti, 1991 : 1).

Selaras apa yang dikemukakan oleh Bapak Administrasi Modern Henry Fayol seorang sarjana di Perancis, bahwa Administrasi sangat penting bagi seluruh kehidupan masyarakat. Hal ini mempunyai kolerasi dan relevansi dengan pendapat Brook Adams tentang Administrasi yaitu :

"Administrasi adalah kemampuan menyatukan dan menyelaraskan banyak tenaga masyarakat yang sering satu sama lain bertentangan dalam satu organisasi tertentu sedemikian cekatannya sehingga merupakan suatu kesatuan (Winardi, 1991 : 1) ".

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu.

1. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam pengertian luas Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari definisi tersebut diatas ada tiga hal yang dapat diambil yaitu.

a. Administrasi merupakan seni sekaligus proses

Sebagai seni penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Sebagai proses dalam penyelenggaraan administrasi, terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung harus diupayakan tercapainya mutu dan kualitas yang semakin meningkat.

b. Administrasi memiliki unsur yaitu adanya dua orang atau lebih, orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang bersifat formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

c. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal yang baru karena ada sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

2. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit Administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang menyangkut korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Administrasi dalam pengertian sempit harus pula terselenggara dengan sebaik mungkin karena apabila tidak akan ada dampak negatifnya terhadap pencapaian tujuan dan berbagai sarana organisasi. Analisa tentang kegiatan Administrasi dalam pengertian sempit yaitu.

a. Kegiatan Korespondensi

Kegiatan korespondensi berarti terjadinya komunikasi formal baik secara internal maupun eksternal. Komunikasi memegang penting dalam kehidupan organisasi.

b. Kegiatan Kesekretariatan

Bahwa lancar tidaknya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seseorang pemimpin sangat tergantung pada mutu kegiatan kesekretariatan dalam organisasi. Kiranya telah umum diketahui bahwa dalam suatu kesekretariatan terselenggara berbagai kegiatan yang meskipun tergolong kategori Administrasi dalam pengertian sempit, misalnya terdiri dari kegiatan pengetikan surat-surat keluar, penerimaan surat-surat masuk, mengatur jadwal kerja pimpinan dan menerima tamu.

c. Kegiatan Laporan

Laporan merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban yang secara bertahan harus dibuat oleh seorang yang biasanya disampaikan kepada pejabat yang lebih tinggi dalam suatu organisasi.

d. Kegiatan Kearsipan

Kearsipan menyangkut kegiatan pengelola berbagai dokumen organisasi yang dalam praktek terdiri dari aktifitas penerimaan arsip, pencatatan arsip, ledasifikasi arsip, dan penyimpanan arsip.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu (Winardi, 1991 :1).

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas, administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu.

a. Dari sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaliran, penggerakan, pengawasan, atau pengendalian sampai dengan proses pengendalian tujuan.

b. Dari sudut fungsi

Administrasi berarti keseluruhan aktifitas yang mau tak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Dari sudut kepranataan

Administrasi berarti aktifitas-aktifitas untuk menciptakan tujuan atau proses penyelenggara kerja untuk menciptakan suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan menurut (Komaruddin, 1993 : 241) sebagai berikut : Penjualan adalah salah satu fungsi *marketing* dengan kegiatan dalam pertukaran (*output* untuk memperoleh uang atau pendapatan). Didalam pelaksanaannya penjualan perlu adanya suatu manajemen yaitu manajemen penjualan. Manajemen penjualan adalah perencanaan, pengarahan , dan pengawasan penjualan termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran, dan motivasi sebagai penentuan rute, supervisi, pembayaran, dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada para tenaga penjualan (Basu Swastha, 1991 : 8).

Dapat dikatakan bahwa tugas manajemen penjualan sebagai administator dalam kegiatan penjualan.

2.3 Pengertian Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan. Administrasi penjualan adalah segala ushs bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa (Soemitha Adi Koesuma, 1994 : 289).

Kata Administrasi penjualan yang diterapkan penjualan seharusnya berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data dan informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan.

2.4 Proses Penjualan

Didalam proses penjualan suatu barang dan jasa meliputi beberapa tahap sebagai berikut (Basu Swastha, 1991 : 11).

1. Persiapan sebelum penjualan

Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang di jualnya, pasar yang dituju dan tehnik-tehnik penjualan yang harus dilakukan selain itu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

2. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang penjual dapat menentukan karakteristiknya, misalnya lokasi. Oleh karena itu pada

tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya. Dari lokasi ini dapatlah dibuat suatu daftar tentang orang-orang atau perusahaan secara logis merupakan pembeli potensial dari suatu produk yang ditawarkan. Dari konsumen yang ada dapat pula ditentukan konsumen manakah yang sah menggunakan produk-produk saingan.

3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu, perlu juga mengetahui tentang produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk menawarkan produknya untuk pembeli. Semua kegiatan ini dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasarnya.

4. Melakukan penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen karena diusahakan mengetahui daya tarik mereka. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya terhadap pembeli.

5. Pelayanan sesudah penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak pada saat pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan kegiatan pelayanan atau servis kepada mereka. Biasanya kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri, seperti instalasi atau barang konsumsi tahan lama seperti lemari es, televisi dan sebagainya. Beberapa pelayanan yang diberikan untuk penjual antara lain berupa :

- a. pemberian garansi
- b. pemberian jasa reparasi
- c. latihan tenaga operasi dan cara penggunaannya
- d. pengantaran barang

dalam tahapan terakhir ini penjual berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan barang baik dari pembeli.

2.5 Bagian-bagian yang Terlibat Dalam Penjualan

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan adalah sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1995 : 3) :

1. Bagian pesanan penjual

mempunyai fungsi yaitu :

- a. mengawasi semua pesanan yang masuk
- b. memeriksa surat pesanan yang masuk
- c. meminta persetujuan penjualan
- d. mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh

2. Bagian kredit

berfungsi untuk memberikan persetujuan pembelian kredit

3. Bagian pengiriman

mempunyai fungsi yaitu.

- a. Mengirimkan barang-barang kepada pembeli disertai pula surat-surat perintah pengiriman yang sah.
- b. Mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan.

4. Bagian billing

mempunyai fungsi yaitu :

- a. membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembus-tembusannya.
- b. menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.
- c. memberikan kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

2.6 Channel of Distribution

Dengan adanya situasi perekonomian yang berkembang dengan sangat cepat terdapat pula perkembangan-perkembangan didalam melakukan aktivitas pemasaran (*marketing*) oleh perusahaan-perusahaan.

Pengertian Channel of Distribution menurut (Rahman Prawira Admidjaja, 1997 : 12) sebagai berikut :

Channel of Distribution adalah trade channel atau saluran niaga yang terlibat dalam proses penyerahan barang dari produsen ke tangan konsumen.

2.6.1 Type-type Channel Of Distribution

Dalam pemilihan Channel Of Distribution produsen pertama-tama akan terorientasi pada produk yang disalurkan. Dengan bertumbuhnya ekonomi dewasa ini maka corak dan macam barang sudah tidak terhitung lagi.

Menurut Saroso Wiradihardjo (Rahman Prawira Admidjaja, 1997 : 15) mengklasifikasikan barang-barang yang merupakan kombinasi menurut kebiasaan-kebiasaan yang diperlukan oleh masyarakat yaitu.

1. Manufacture consumption goods (barang-barang jadi yang diperlukan perseorangan)

a. Convenience goods

Barang-barang yang setiap waktu harus tersedia di tempat-tempat penjualan yang dikehendaki oleh para konsumen seperti rokok, sabun dan surat kabar.

b. Shopping goods

Barang-barang yang setiap waktu harus dipertunjukkan karena bersaing, biasanya seorang pembeli barulah memilihnya setelah pertimbangan yang masak dan harga serta mutu yang telah diperbandingkan dengan barang lain.

c. Speciality goods

Barang-barang yang istimewa dan menarik sehingga para pembeli yang mampu berdaya upaya mencarinya.

2.6.2 Metode Penyaluran Konsumsi

Metode penyaluran barang konsumsi adalah sebagai berikut.

1. Direct sales to consumption user :

- a. penjualan alat tulis kantor yang mempunyai sifat teknik yang kompleks.
- b. sikap ekonomis dari pada pasar.
- c. adanya orang yang unit valuenya tinggi dan memerlukan service khusus dalam penjualan.

2. Sale through branch house :

Alasan produsen untuk menggunakan cabang kantornya sendiri sebagai ganti pemakaian independent whole salers atau distributor adalah.

- a. Produk perusahaan mempunyai sifat teknik yang kompleks sehingga perantara pembeli dan penjual tidak akan berguna.

- b. Penjual yang agresif sering dimungkinkan dengan pemakaian cabang penjualan.
 - c. Untuk mempertahankan kontrol terhadap aktifitas penjualan dan memberikan service terhadap produk yang dijual.
3. Sale through consunsion distributor
- Bila terdapat banyak langganan dari produsen untuk barang konsumsi, maka pemakaian distributor ini semakin penting. Distributor ini apabila persediaan untuk tiap daerah harus dipelihara dan memberikan (deliver service) karena distributor beberapa produsen maka (fried cost) dapat disebar pula, tetapi konsekuensinya tidak adanya penjualan yang agresif untuk seorang produsen.

2.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Ada dua faktor yang dapat mempengaruhi perkembangan penjualan yaitu sebagai berikut (Siswantosutojo, 1991 : 470).

1. Faktor-faktor dari luar perusahaan
 - a. Kebijakan pemerintah
Banyak kebijakan pemerintah, terutama dalam bidang ekonomi, moneter dan perdagangan dapat mempengaruhi situasi penawaran dan permintaan barang dan jasa di pasar umum.
 - b. Perkembangan ekonomi dunia

Dengan struktur ekonomi terbuka dewasa ini, perkembangan-perkembangan ekonomi dalam negeri tidak dapat terlepas dari perkembangan ekonomi dunia.

c. Perkembangan sosial dan ekonomi masyarakat

Perubahan sosial yang terjadi di masyarakat seringkali membawa perubahan pola permintaan masyarakat akan berbagai macam barang dan jasa.

d. Situasi persaingan

Besar atau kecilnya situasi persaingan akan mempengaruhi kedudukan barang dan jasa masing-masing perusahaan yang bersaing.

2. Faktor-faktor dari dalam perusahaan

a. Kapasitas produksi dan pengadaan dana dan modal kerja

Paling sedikit untuk jangka waktu pendek, kapasitas produksi yang dimiliki oleh setiap perusahaan akan membatasi kemampuan mereka dalam memproduksi barang dan jasa sampai jumlah tertentu, oleh karena itu dari segi keuangan kemampuan memproduksi barang atau jasa itu ditentukan juga oleh tersedianya jumlah modal kerja.

b. Besar pengaruhnya terhadap kelancaran penjualan hasil produksi yang akan datang

Kesan pembeli terhadap hasil produksi. Kesan pembeli terhadap barang atau jasa serta layanan masyarakat yang mengiringinya atau (bilamana ada) sangat besar.

c. Kebijakan harga jual

Pengaruh lain dari perusahaan yang banyak menentukan kelancaran penjualan hasil produksi adalah kebijakan harga jual yang akan

ditetapkan perusahaan dimasa depan, harga jual produksi dapat menentukan kedudukan dalam persaingan.





III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

3.1 Sejarah Singkat

Koperasi pegawai PT.Telkom (Kopegtel) Jember yang terletak di jalan PB. Sudirman No. 7 Jember didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970. Koperasi ini disahkan dengan akte pendirian dan nomer badan hukum pada tanggal 30 Desember 1970 No. 36/BH/II/26/70 (Akte Pendirian Koperasi:1). Sebagaimana kondisi koperasi pada umumnya, keadaan pada tahun 1970 tersebut Kopegtel sangat memprihatinkan. Usaha-usaha yang dikembangkan saat itu adalah usaha badan pokok (konsumsi) dan usaha simpan pinjam. Usaha simpan pinjam dirintis dengan menghimpun dana dari simpanan pokok dan simpanan wajib dari 167 orang anggota yang terdiri dari pegawai-pegawai Telkom. Usaha penjualan barang konsumsi sedikit demi sedikit mulai dilaksanakan untuk anggota, tetapi sulit berkembang disebabkan banyaknya kendala, utamanya karena pengurus belum sepenuhnya terjun dalam koperasi, tetapi masih mementingkan pekerjaan pokoknya. Keadaan tersebut menyebabkan usaha konsumsi diganti dengan usaha simpan pinjam.

Mulai tahun 1992 dengan dikeluarkannya keputusan direksi PT. Telkom No. KDO 36/KPO 34/WO 7-000/92 maka pengurus koperasi secara penuh menangani koperasi tanpa dibebani pekerjaan pokoknya. Sejak saat itu tampak perkembangan usaha-usaha lain selain simpan pinjam. Usaha andalan Kopegtel Jember saat ini adalah.

- a. Usaha Jasa Simpan Pinjam.
- b. Usaha Poliklinik dan Apotik.
- c. Usaha Pengelolaan Wartel dan SOPP.

d. Usaha Perdagangan Umum dan Toko.

e. Usaha Kontruksi.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan, maka susunan pengurus Koopetel saat ini adalah sebagai berikut :

1. Ketua I : Sulaeman Rugandi
II : Ridwan Agus Milyarto
2. Sekretaris : Tata Sambada
3. Bendahara : Yudi Abwibi Ismantyo

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Pengorganisasian

Dalam suatu perusahaan (BUMN) apabila penetapan perencanaan dengan baik. Maka tujuan yang ingin dicapai akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut, diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat, karena yang tetap terhadap tugas, tanggung jawab, dan wewenang, serta hubungan-hubungan merupakan dasar terjadinya kerja sama yang efektif untuk mencapai tujuan.

Dengan demikian didalam organisasi terdapat ciri-ciri antara lain :

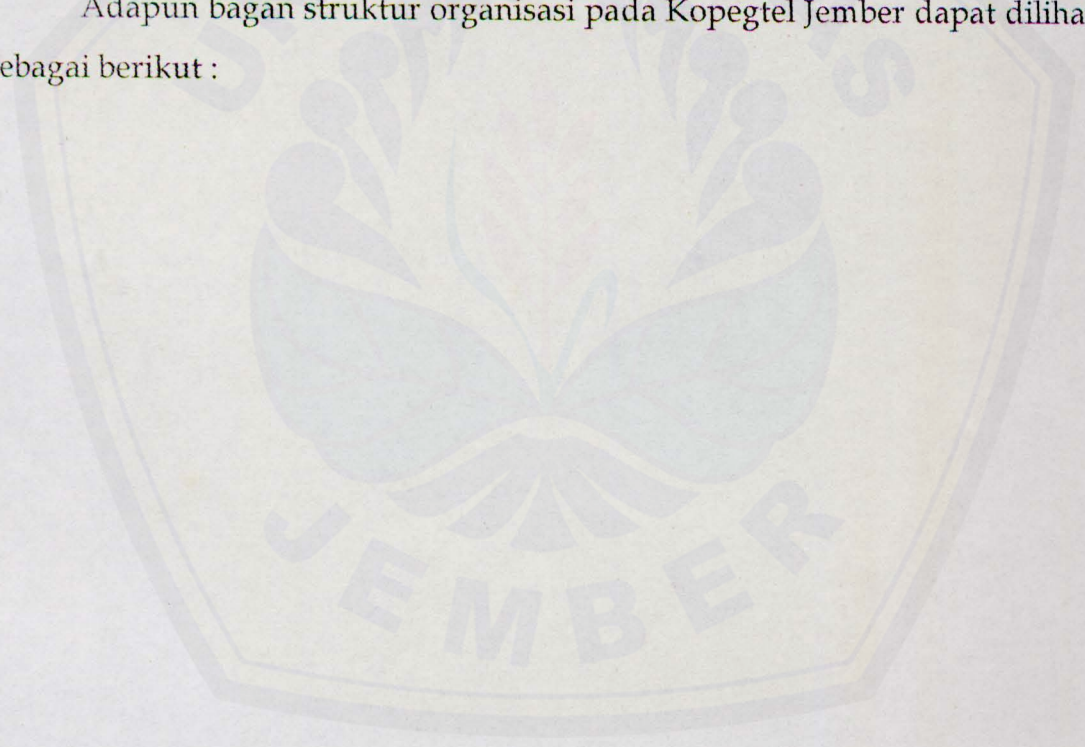
- a. adanya sekelompok orang.
- b. antar hubungan terjadi kerja sama yang harmonis.
- c. kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab.

Oleh karena itu pengelompokan kerja yang melibatkan saling hubungan antara sekelompok orang yang perlu dilakukan dengan memberikan wewenang tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi guna memperoleh suatu bentuk kerja yang paling efektif. Adapun pengertian dari struktur

organisasi adalah "suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama dapatlah dalam bahasa disebut Tata Raga Organisasi", (The Liang Gie, 1982 : 58).

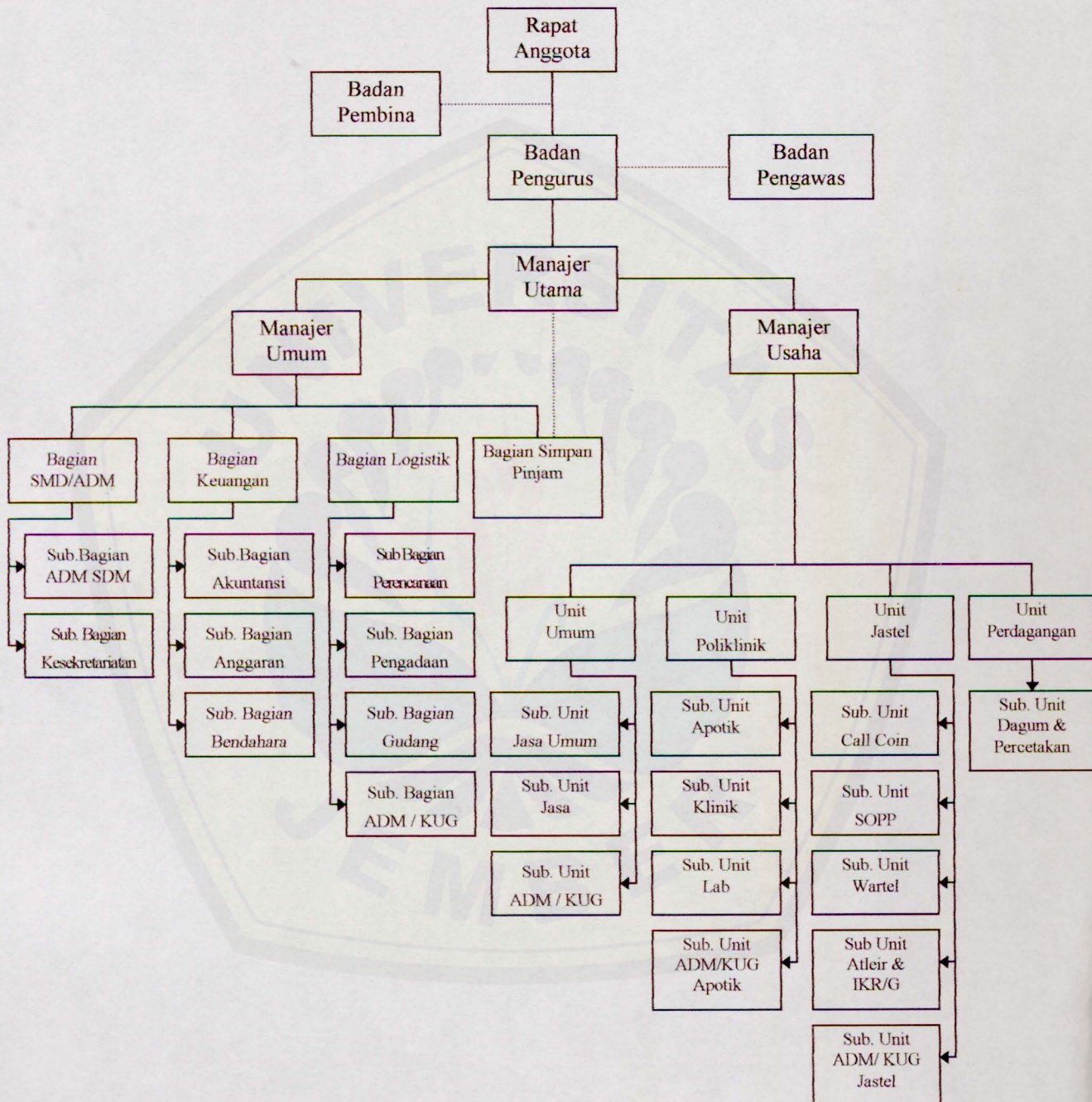
Koperasi pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Jember, menggunakan struktur organisasi garis, dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah dalam memberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, nasihat atau arahan tentang suatu macam rencana pekerjaan tertentu di seluruh organisasi.

Adapun bagan struktur organisasi pada Kopegtel Jember dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar I

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember



Keterangan :

..... : Jalur koordinasi

_____ : Jalur perintah

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, 2000

Struktur organisasi Kopegtel Jember adalah sebagai berikut :

a. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan bersama-sama anggota mengadakan koreksi atas kerja tahun mendatang. Hal yang dibahas dalam rapat anggota berupa pemilihan pengurus, badan pengawas dan badan penasehat. Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat kecuali hal tersebut tidak dapat terpenuhi, maka keputusan yang diambil berdasarkan suara terbanyak.

b. Badan Pengawas

Yang dimaksud dengan badan pengawas adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

Tugas badan pengawas adalah sebagai pemeriksa dan pengawas atas keuangan organisasi atas usaha yaitu pada administrasi keuangan dan administrasi pembukuan.

c. Badan Pembina

Badan pembina adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota atau struktural yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, bimbingan, petunjuk,

kebijaksanaan baik terhadap badan pengurus, badan pengawas, anggota koperasi maupun kepada badan pengelola secara langsung.

d. Badan Pengurus

Badan pengurus adalah salah satu badan dalam susunan organisasi koperasi yang merupakan kelengkapan koperasi yang anggotanya dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab atas tumbuh kembangnya usaha koperasi. Susunan badan pengurus Kopegtel terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara adalah sebagai berikut :

1. Ketua

Ketua sebagai pemimpin mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Penanggung jawab kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha.
- b. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- c. Memimpin rapat yang diadakan.
- d. Mengesahkan surat-surat Kopegtel.
- e. Mewakili Kopegtel dalam hubungan dengan pihak ketiga.
- f. Melaksanakan pengawasan rencana kerja,

2. Sekretaris

Tugas-tugas pokok sekretaris yaitu.

- a. Koordinator teknis bidang administrasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha bidang perkantoran.
- c. Mengurus hak dan kewajiban anggota serta karyawan Kopegtel.

- d. Membuat laporan organisasi.
- e. Mencatat, menyimpan, mengumumkan serta mengamankan semua hasil keputusan.
- f. Memegang buku agenda.
- g. Membantu ketua dalam hubungan dengan pihak ketiga.

3. Bendahara

Tugas-tugas bendahara yaitu.

- a. Koordinator bidang pembukuan dan bendahara.
 - b. Merencanakan anggaran pendapatan kerja.
 - c. Menyusun neraca dan laporan rugi laba.
 - d. Mengatur penerimaan dan pengeluaran.
 - e. Mengupayakan pemupukan dana dan usaha.
 - f. Mengawasi anggaran pendapatan dan belanja.
- e. Bagian-bagian lain yang ada dalam Kopegtel.
- 1) Kepala bagian sumber daya manusia dan administrasi, mempunyai tugas :
 - a) mengelola administrasi keanggotaan.
 - b) mengelola administrasi sumber daya manusia.
 - c) mengelola kesekretariatan dan purel.
 - d) mengelola anggaran sumber daya manusia dan kesekretariatan.
- Bagian sumber daya manusia dan administrasi membawahi bagian administrasi sumber daya manusia dan bagian administrasi dan kesekretariatan.
- a) Bagian administrasi sumber daya manusia, mempunyai tugas diantaranya :

- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran beban dan investasi bagian sumber daya manusia dan administrasi.
- (2) membuat kontrak kerja.
- (3) lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
- (4) menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - (1) mengelola kesejahteraan karyawan.

2) Bagian keuangan

bagian keuangan mempunyai beberapa tugas :

- a) mengelola anggaran.
- b) mengelola pembendaharaan.
- c) mengelola akuntansi.
- d) menyusun laporan keuangan dan analisisnya.
- e) membina sumber daya manusia bagian keuangan.

Bagian keuangan membawahi bagian anggaran, bagian bendahara, dan bagian akuntansi.

a) Bagian anggaran, mempunyai tugas :

- (1) menyusun atau mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran.
- (2) memproses atau memverifikasikan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/ bank.
- (3) mengawasi pelaksanaan anggaran Kopektel Jember.
- (4) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan perpajakan Kopektel Jember.

- (5) menyelenggarakan administrasi sumber daya manusia bagian keuangan dan kesekretariatan.
 - b) Bagian bendahara, mempunyai tugas :
 - (1) menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang.
 - (2) membukukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
 - (3) membuat rekonsiliasi bank.
 - (4) membuat laporan cash flow.
 - (5) melaksanakan penagihan seluruh usaha Kopegtel Jember.
 - c) Bagian akuntansi, mempunyai tugas :
 - (1) menyelenggarakan akuntansi.
 - (2) membuat laporan neraca, rugi laba beserta lampirannya.
 - (3) lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan bagian keuangan.
- 3) Bagian logistik mempunyai tugas :
- a) merencanakan, mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan mengendalikan persediaan barang.
 - b) mengelola aktiva tetap.
 - c) mengelola administrasi logistik dan penghapusan.
 - d) mengevaluasi dan menyusun harga referensi.
 - e) memenuhi kebutuhan sarana penunjang kegiatan usaha Kopegtel.
 - f) mengelola anggaran bidang logistik.
 - g) membina sumber daya manusia bagian logistik.
- Bagian logistik membawahi bagian perencanaan, bagian pengadaan, bagian gudang, bagian administrasi logistik .
- a) Bagian perencanaan, mempunyai tugas :

- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban.
 - (2) membuat perencanaan pengadaan barang.
 - (3) membuat perencanaan barang pesanan.
- b) Bagian administrasi logistik, mempunyai tugas :
- (1) menerima dan mengeluarkan uang.
 - (2) membuat laporan persediaan barang.
 - (3) membuat laporan realisasi pengeluaran barang.
 - (4) memelihara gedung, halaman, AC, inventaris, dan KBM.
 - (5) menyusun anggaran bagian logistik.
 - (6) menyelenggarakan administrasi sumber daya manusia dan kesekretariatan bagian logistik.
- c) Bagian pengadaan barang dan jasa, mempunyai tugas :
- (1) membuat rencana pengadaan barang dan jasa.
 - (2) mengevaluasi dan menyusun harga referensi.
 - (3) melaksanakan pengadaan barang dan perjanjian kerja sama.
 - (4) mengadministrasikan aktiva tetap.
- d) Bagian gudang, mempunyai tugas :
- (1) membuat rencana kerja anggaran beban.
 - (2) bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang.
 - (3) bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang.
 - (4) melaksanakan rencana anggaran beban.
- 4) Unit jasa simpan pinjam
- Tugas-tugas kepala unit jasa simpan pinjam :
- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit simpan pinjam.

- (2) membuat potongan piutang anggota.
 - (3) membuat pengawasan piutang anggota dan karyawan Kopegtel Jember.
 - (4) membuat pengawasan personal loan.
 - (5) membuat pengawasan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka.
 - (6) mendistribusikan kitir potongan kepada anggota.
 - (7) membuat daftar saldo gaji.
 - (8) membina sumber daya manusia unit simpan pinjam.
 - (9) menyelenggarakan administrasi dan kesekretariatan.
- 5) Unit Umum
- Unit umum membawahi unit jasa umum, jasa kontruksi, administrasi dan keuangan.
- a) Unit jasa umum mempunyai tugas :
 - (1) bertanggung jawab terhadap kepala unit umum.
 - (2) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator rent car, pengurus surat/ jasa lain dan bendel.
 - (3) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit jasa umum.
 - b) Unit jasa kontruksi mempunyai tugas :
 - (1) bertanggung jawab kepada kepala unit umum.
 - (2) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator sipil dan ME.
 - (3) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit jasa kontruksi.
 - c) Unit administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- (1) melaksanakan administrasi keuangan unit umum.
- (2) melaksanakan pelaporan.
- (3) bertanggung jawab kepada kepala unit umum.
- (4) bertanggung jawab kepada pelaporan kinerja unit umum.
- (5) bertanggung jawab pembinaan dan pengembangan SDM sub administrasi atau keuangan unit umum.

6) Unit Poliklinik

Unit poliklinik membawahi unit apotik, unit klinik, unit laboratorium, unit administrasi dan keuangan apotik.

a) Unit apotik mempunyai tugas :

- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan beban unit apotik.
- (2) melaksanakan administrasi unit apotik.
- (3) mengendalikan operasional dan SDM unit apotik.
- (4) bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- (5) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM.

b) Unit klinik mempunyai tugas :

- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan beban unit klinik.
- (2) melaksanakan administrasi unit klinik.
- (3) mengendalikan operasional unit klinik.

c) Unit laboratorium mempunyai tugas :

- (1) membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran pendapatan dan beban pada unit laboratorium.

- (2) melaksanakan administrasi pada unit laboratorium.
- (3) mengendalikan operasional unit laboratorium.
- d) Unit administrasi dan keuangan apotik mempunyai tugas :
 - (1) melaksanakan administrasi keuangan apotik.
 - (2) melaksanakan pelaporan kinerja unit apotik.
 - (3) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub administrasi dan keuangan unit apotik.
- 7) Unit Jasa Telekomunikasi
Unit jasa telekomunikasi membawahi, unit SOPP, unit wartel, unit IKR/G & atelir, dan unit administrasi dan keuangan jastel.
 - a) Unit SOPP mempunyai tugas :
 - (1) mengelola administrasi SOPP.
 - (2) bertanggung jawab terhadap penerimaan dari costumer.
 - (3) bertanggung jawab terhadap penyetoran pendapatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - b) Unit wartel mempunyai tugas :
 - (1) bertanggung jawab terhadap penerimaan pendapatan wartel.
 - (2) bertanggung jawab terhadap penyetoran wartel sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - (3) bertanggung jawab terhadap operasional, perangkat dan SDM wartel.
 - (4) bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan SDM wartel.
 - c) Sub unit atelir & IKR/G mempunyai tugas :
 - (1) bertanggung jawab terhadap keamanan material.

- (2) bertanggung jawab terhadap keluar masuknya material.
- (3) bertanggung jawab terhadap pemakaian material.
- (4) bertanggung jawab terhadap operasional dan SDM IKR/G.

d) Unit administrasi Jastel mempunyai tugas :

- (1) melaksanakan administrasi dan keuangan Jastel.
- (2) melaksanakan pelaporan kinerja unit Jastel.
- (3) bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan unit Jastel.
- (4) bertanggung jawab terhadap kesekretariatan dan tata arsip unit Jastel.

8) Unit Perdagangan

Unit perdagangan membawahi unit perdagangan umum dan percetakan.

a) Unit perdagangan umum (pertokoan dan foto copy) mempunyai tugas :

- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit perdagangan umum.
- (2) mengelola perdagangan peralatan kantor, peralatan kerja atau pegawai, alat tulis kantor dan barang umum lainnya.
- (3) lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit perdagangan unit umum.
- (4) mengelola percetakan dan foto copy.

c) Unit percetakan mempunyai tugas :

- (1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit percetakan.
- (2) mengelola usaha cetak model dan sablon offset.

- (3) mengelola administrasi usaha percetakan.

3.3 Tenaga Kerja Kopegtel

Masalah tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, industri, jasa serta badan usaha lain yang berbentuk koperasi. Begitu juga halnya dengan Kopegtel Jember dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama. Tenaga kerja pada Kopegtel Jember adalah tenaga kerja dari PT. Telkom dan Kopegtel itu sendiri. Yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi adalah tenaga kerja dari PT. Telkom sedangkan karyawannya adalah tenaga kerja dari Kopegtel itu sendiri. Berdasarkan hal tersebut di atas tenaga kerja dibagi dua, yaitu.

a. Tenaga kerja PT. Telkom

Tenaga kerja PT. Telkom dalam hal ini sebagai pengurus koperasi berdasarkan kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi untuk mengangkat pengurus dalam jangka waktu tertentu menurut anggaran dasar koperasi.

b. Tenaga kerja Kopegtel

Tenaga kerja Kopegtel diangkat oleh Kopegtel sendiri sebagai karyawannya dengan tetap memandang PT. Telkom sebagai pembina organisasi dan pengawas. Kopegtel mempunyai wewenang untuk mengangkat, mutasi dan promosi karyawannya.

Jumlah tenaga kerja pada Kopegtel Jember sampai akhir bulan Agustus 2001 berjumlah 82 orang terdiri dari.

b. Tenaga kerja Kopectel

Tenaga kerja Kopectel diangkat oleh Kopectel sendiri sebagai karyawannya dengan tetap memandang PT. Telkom sebagai pembina organisasi dan pengawas. Kopectel mempunyai wewenang untuk mengangkat, mutasi dan promosi karyawannya.

Jumlah tenaga kerja pada Kopectel Jember sampai akhir bulan Agustus 2001 berjumlah 82 orang terdiri dari.

1. Pengurus Kopectel, sejumlah 4 orang yang terdiri dari Ketua yang berjumlah 2 orang, Sekretaris 1 orang, dan Bendahara yang berjumlah 1 orang.
2. Karyawan Kopectel sejumlah 78 orang dengan perincian :
 - a. bagian SDM dan administrasi 4 orang
 - b. bagian keuangan 4 orang
 - c. unit logistik 2 orang
 - d. unit jasa kontruksi 3 orang
 - e. unit Wartel 45 orang yang tersebar di beberapa Wartel antara lain :
Wartel Jember, Wartel Rambipuji, Wartel Tanggul, Wartel Kencong, Wartel Puger, Wartel Jenggawah, Wartel Kalisat, Wartel Arjasa, Wartel Sukowono, Wartel Balung, Wartel Ambulu, dan Wartel Sempolan.
 - f. jasa simpan pinjam 1 orang
 - g. unit jasa umum 4 orang
 - h. unit perdagangan umum 3 orang
 - i. unit poliklinik 2 orang
 - j. petugas kebersihan dan waker 4 orang

3.4 Kegiatan Usaha Kopegtel

3.4.1 Jasa Simpan Pinjam

Menurut anggaran dasar Kopegtel ada tiga jenis simpanan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan manasuka. Simpanan pokok ditentukan sebesar Rp 25.000,- dan dibayar pada masuk menjadi anggota koperasi. Anggota juga harus membayar simpanan wajib setiap bulan dengan cara dipotong lewat bendahara gaji. Saat ini simpanan wajib ditetapkan Rp 30.000,- per bulan untuk Satpam dan anggota yang aktif. Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib ada pula simpanan manasuka. Yang merupakan suatu usaha penarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemampuan dan kemauan anggota untuk menabung. Untuk meningkatkan simpanan manasuka Kopegtel mengambil kebijaksanaan agar anggota menabung minimal Rp 5.000,- per bulan yang pembayarannya melalui potongan gaji.

Kopegtel Jember juga melayani pinjaman bagi anggota yaitu pinjaman uang (piutang uang). Besar pinjaman antara Rp 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,- dengan frekuensi ansuran antara 5 kali sampai dengan 24 kali angsuran (tergantung permintaan si peminjam).

3.4.2 Jasa Wartel dan SOPP

Usaha jasa wartel merupakan paket kerjasama antara PT. Telkom dengan Kopegtel, dimana semua fasilitas disediakan oleh PT. Telkom dan tenaga kerjanya disediakan oleh Kopegtel. Pada tanggal 20 Mei 1994 Kopegtel hanya mengelola wartel di Jember, Tanggul, dan Kencong. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi, Kopegtel menambah usaha wartel baru sebanyak 10 wartel .

Kesepuluh wartel tersebut meliputi Kancatel Rambipuji, Puger, Kencong, Jenggawah, Kalisat, Arjasa, Balung, Ambulu, Sempolan, dan Sukowono.

Mengingat usaha wartel ini merupakan kerjasama antara PT. Telkom dengan Kopegtel, maka pembagian pendapatan didasarkan atas sharing dengan presentase tertentu. Pendapatan Rp 0,- s/d Rp 1.000.000,- pihak Kopegtel menerima hasil sebesar 40 % sedangkan pihak PT. Telkom menerima 60 %. Untuk pendapatan Rp 1.000.000,- s/d Rp 3.000.000,- pihak Kopegtel menerima 30 % sedangkan pihak PT. Telkom menerima 70 %. Dan untuk pendapatan diatas Rp 3.000.000,- pihak Kopegtel menerima 20 % sedangkan pihak PT. Telkom menerima 80 %.

Adapun kegiatan usaha jasa yang dilakukan oleh unit usaha jasa wartel dan SOPP adalah pelayanan percakapan telepon (SLJJ dan SLI), pelayanan pengiriman facsimile, pelayanan pengunjukan telegram, dan pelayanan pembayaran rekening telepon. Untuk pembayaran rekening telepon hanya dilakukan oleh wartel hanya dilakukan oleh wartel yang berada di jalan RA Kartini Jember.

Selain usaha tersebut diatas, unit usaha jasa wartel juga melayani penjualan kartu bebas. Penjualan tidak hanya melayani wartel Kopegtel sendiri, tetapi juga wartel serta masyarakat umum. Usaha kartu bebas ini juga merupakan kerjasama antara Kopegtel dengan PT. Telkom Jember. Perhitungan pembagian hasil adalah apabila pihak Kopegtel berhasil menjual kartu bebas lebih dari Rp 5.000.000,- maka pihak Kopegtel mendapatkan bagian sebesar 27,5 %. Apabiala ada konsumen yang membeli kartu bebas kepada pihak Kopegtel diatas Rp 500.000,- maka konsumen tersebut akan mendapatkan bagian sebesar 15 % dari Kopegtel.

3.4.3 Unit Usaha Perdagangan Umum dan Pertokoan

Kegiatan pokok perdagangan umum pertokoan

Selain unit tenaga kerja dan unit Wartel, unit pemasaran dan pasang baru juga mengelola unit usaha pertokoan. Salah satu sarana yang memiliki perlengkapan barang untuk kebutuhan pokok dan barang-barang pembantu atau penunjang lainnya.

1. Pelayanan Unit Pertokoan

Dalam rangka melayani kebutuhan peralatan kantor, Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan alat tulis kantor (ATK). Kebutuhan alat tulis menulis dan kebutuhan sekolah serta kebutuhan pokok sehari-hari. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan dilingkungan Kandatel Jember juga melayani masyarakat umum. Pembelian oleh masyarakat atau Pegawai Koperasi Pegawai PT. Telkom harus dilakukan dengan pembayaran tunai atau kredit.

2. Kegiatan Unit Pertokoan

a. Cara memperoleh pasokan barang yang akan dijual yaitu melalui :

Pasar bebas : usah dagang yang sitem penjualannya secara bebas baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. Penerimaan Barang

Apabila pesanan barang telah datang maka perlu diadakan pengecekan sesuai dengan jenis kuantitas barang, kualitas barang dan harga barang sesuai denganapa pesanan barang.

c. Pemberian Harga dan Kode Barang

Pemberian harga barang yang akan dijual mempunyai daya tarik yang penting, karena halini dapat mempengaruhi persaingan maupun dapat

memberikan dampak positif maupun dampak negatif bagi pengembangnya.

d. Display Barang

Display adalah pajangan yang mempengaruhi pola beli konsumen atau dapat dikatakan display adalah penataan barang sesuai kelompok barangnya dan tetap memperhatikan unsur keindahannya, keamanan dan kemudahan konsumen / karyawan toko dan pelayanannya.

e. Pelayanan pada Konsumen

Peranan kepada penjual sangat penting dan memnentukan dalam menciptakan peluang bagi perkembangan pertokoan, keberadaan tenaga penjual terletak diantara tugas dari koperasi dan hak-hak dari konsumen dimana Ia harus mampu memberikan pelayanan kepada keduanya dengan baik.

f. Transaksi Penjualan

Transaksi adalah pelayanan akhir kepada konsumen baik pada waktu memilih barang maupun konsumen memutuskan membeli, harus pelayanan yang baik dan perlu adanya citra dan kepercayaan konsumen.

g. Kontrol Stock Barang

Koperasi Pegawai PT. Telkom perlu diadakan kontrol stock barang yang gunanya adalah untuk keluar masuknya barang dagangan secara rinci.

h. Pelaporan

Pelaporan dilakukan sebagai ringkasan keluar masuknya uang selama periode tertentu, yang dilakukan dengan tertulis yang ditujukan kepada pengurus yang nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman untuk menentukan kebijaksanaan koperasi.

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Jember dilaksanakan pada bidang administrasi penjualan pada usaha unit pertokoan yang sudah lama dibentuk sejak Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Jember didirikan, barang yang disediakan oleh Kopegtel adalah alat tulis kantor, alat tulis menulis dan perlengkapan komputer.

Adapun kegiatan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di bidang administrasi penjualan unit usaha pertokoan pada Kopegtel Jember antara lain :

4.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Barang Dagangan

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember (kopegtel) adalah suatu badan koperasi dimana yang salah satu unit bagiannya adalah unit usaha penjualan barang seperti bagian lain, unit usaha penjualan juga berusaha untuk menjalankan administrasi yang baik dengan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan yaitu membantu perusahaan dalam meningkatkan kesejahteraan karyawannya dan meningkatkan penjualan.

Jenis barang yang dijual oleh unit usaha dagang adalah barang konsumsi. Barang yang dijual merupakan barang yang siap dikonsumsi sebagai barang konsumsi akhir. Macam-macam barang yang dijual meliputi alat tulis kantor (ATK), alat tulis-menulis dan perlengkapan komputer. Pada awalnya unit usaha ini dibuka untuk melayani kebutuhan kantor Telkom Jember dan wartel anggota Kopegtel. Namun kemudian yang dibuka untuk masyarakat umum.

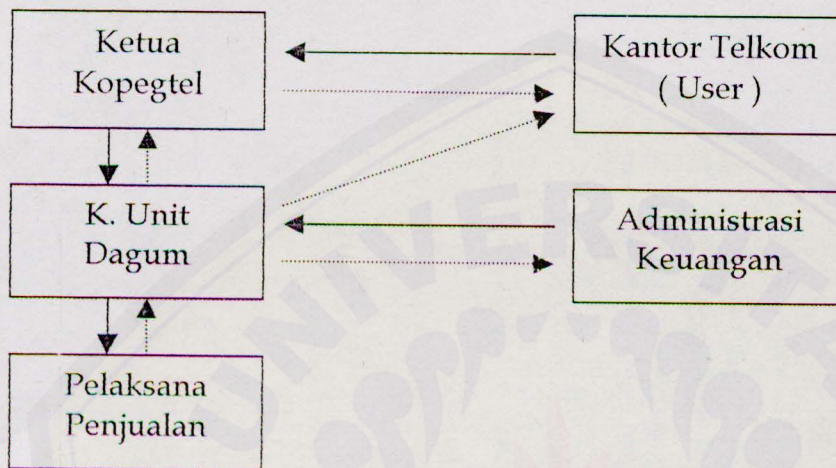
Sistem penjualan yang dilakukan oleh unit usaha dagang Kopectel adalah secara tunai dan tunai berjangka. Penjualan secara tunai adalah penjualan dimana transaksi dan pembeli membayar secara tunai disaat barang diterima. Sedangkan tunai berjangka adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara tunai setelah barang diterima sebelumnya. Pembayaran tunai berjangka mempunyai jangka waktu satu bulan. Sistem tunai berjangka hanya berlaku bagi kantor Telkom, wartel anggota Kopectel dan karyawan Kopectel dan tidak berlaku bagi instansi lain dan masyarakat umum.

Pembayaran yang dilakukan dapat melalui transfer melalui bank yang ditunjuk, cek atau uang tunai. Bagi anggota Kopectel yang mempunyai tanggungan pengambilan barang pembayarannya tidak melalui pemotongan gaji namun dibayar langsung oleh karyawan Kopectel ke unit usaha penjualan. Dalam melayani pembelian pihak Kopectel menerima pesanan yang dikirim oleh pihak kantor Telkom dan wartel anggota Kopectel dan kemudian pihak Kopectel mengirim barang sesuai dengan pesanan.

Dalam melaksanakan administrasi penjualan, unit usaha penjualan bekerja berdasarkan prosedur kerja. Pelaksanaan prosedur kerja ini dilakukan agar terjadi pembagian tugas dan wewenang para karyawan namun saling berkaitan satu sama lain. Prosedur kerja dari masing-masing bagian dapat dilihat pada skema sebagai berikut :

Gambar 2 :

Skema Prosedur Kerja Bagian Penjualan
Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember



Keterangan :

..... : Jalur koordinasi

———— : Jalur perintah

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom (Koopetel) Jember, tahun 2001

Penjelasan skema tersebut tentang prosedur kerja yang saling berkaitan tersebut adalah sebagai berikut :

1. pihak Telkom (User) mengirimkan daftar pesanan barang yang dibutuhkan oleh kantor Telkom pada pihak Koopetel yang langsung ditujukan langsung kepada ketua Koopetel. Daftar pesanan tersebut menyebutkan jenis dan jumlah barang yang dipesan.
2. ketua koperasi pegawai PT. Telkom (Koopetel) Jember setelah memeriksa dan menyetujui pesanan barang akan memerintahkan kepala unit dagang umum untuk mengadakan barang pesanan tersebut.

3. kepala unit dagum memerintahkan bagian pelaksana penjualan menyiapkan barang yang dipesan tersebut langsung mengirimkan barang tersebut ke Telkom Jember.
4. kepala unit dagum melakukan koordinasi dengan bagian administrasi keuangan tentang penagihan penjualan sebelum melakukan penagihan ke kantor Telkom sesuai dengan daftar pengiriman barang.

Dalam pelaksanaan administrasi penjualan pada koperasi pegawai PT. Telkom Jember, kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. Pencatatan pembelian barang

mencatat setiap pembelian barang (barang masuk) dan penjualan (barang keluar) pada tahap satu bulan pada daftar persediaan barang. Daftar tersebut memuat jenis barang yang masuk dan keluar, jumlah barang dan harga barang. Pencatatan ini dilakukan untuk mempermudah unit usaha dagang untuk memutuskan jenis barang dan jumlah barang yang akan dibeli sesuai dengan tingkat pesanan dan persediaan. Pencatatan ini dilakukan pada daftar persediaan barang.

Cara pengisian daftar persediaan barang adalah sebagai berikut :

1. kolom 1, nomor urut bukti transaksi.
2. kolom 2, nama barang yang ada di pertokoan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
3. kolom 3, stock awal atau jumlah barang yang ada di pertokoan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
4. kolom 4, jumlah barang yang masuk merupakan jumlah barang tambahan dari pertokoan lain ke Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
5. kolom 5, barang keluar merupakan jumlah barang yang sudah dibeli oleh pembeli ke Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

6. kolom 6, stock akhir merupakan barang stock awal ditambah barang masuk di kurangi barang keluar.

Tabel 2 :

PERSEDIAAN BARANG ATK DAN SUPPLIES

UNIT DAGANG UMUM - KOPEGTEL CAMAR JEMBER

BULAN 2001

NO	JENIS BARANG (URAIAN)	STOK AWAL				BRG. MASUK		BRG KELUAR		STOK AKHIR		
		VOL	SAT	HARGA S.	JML	VOL	JML	VOL	JML	VOL	HARGA	JML
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8=5X7	9	10=5X9	11	12	13=11X
1	Penggaris 30 cm.	7	Buah	250	1.750		-	5	1.250	2	250	500
2	Kertas Buffalo	271	Lbr.	120	32.520		-	30		241	120	28.920
	TOTAL				34.270			35	1.250	243	370	29.420

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, tahun 2001 (Lampiran 1)

2. pencatatan pemesanan barang

mencatat pemesanan barang dari Telkom Jember didaftar pembelian barang. Daftar pemesanan ini dibuat untuk mempermudah pengecekan terhadap barang yang akan dikirim, dimana barang yang didaftar disesuaikan dengan bagian atau dinas yang membutuhkan misalnya bagian SDM, logistik dan lain-lain. Pencatatan ini dilakukan pada daftar pembelian barang.

Cara pengisian daftar pembelian barang adalah sebagai berikut :

1. kolom 1, nomor urut bukti transaksi.
2. kolom 2, tanggal terjadinya transaksi.
3. kolom 3, nama bagian atau dinas yang ada di Telkom yang telah memesan barang.

4. kolom 4, nama barang yang dibeli.
5. kolom 5, jumlah banyaknya barang yang dibeli.
6. kolom 6, nama satuan barang.
7. kolom 7, jumlah harga satuan barang.
8. kolom 8, jumlah harga satuan dikalikan banyaknya barang yang dibeli.
9. Kolom 9, total harga keseluruhan barang yang dibeli oleh dinas perencanaan.

Tabel 3 :

DAFTAR PEMBELIAN
BARANG ATK DAN SUPLIES COMPUTER
UNTUK DINAS TELKOM
BULAN 2001

NO	TGL	DINAS / BAGIAN	NAMA BARANG	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JML	TOTAL JUMLAH
1.	27/07/01	Marketing	Plagban hitam 1,5	1	Rol	7.500	7.500	7.500
2.	01/08/01	Keuangan	Lem Povinal	1	Buah	1.177	1.177	1.177
TOTAL								Rp. 8.677

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, tahun 2001 (Lampiran 2)

Setelah membuat seluruh daftar barang yang dipesan maka dibuat rekapitulasi seluruh harga barang yang dipesan. Hal ini berguna untuk membuat surat penagihan pada akhir bulan.

3. pembuatan laporan persediaan barang akhir
pencatatan ini dilakukan untuk mengetahui persediaan barang dagangan setelah dikurangi dengan jumlah barang yang dipesan.
Pencatatan ini dilakukan pada daftar persediaan barang pada kolom 6 (stock akhir).

4. pembuatan rekapitulasi penagihan

pembuatan rekapitulasi penagihan ini dilakukan untuk mengetahui barang sesuai dengan barang yang dikirim yang akan digunakan untuk mengambil tagihan pada akhir bulan. Rekapitulasi penagihan dibuat pada daftar rekapitulasi kebutuhan dan tagihan barang.

Cara pengisian daftar rekapitulasi kebutuhan dan tagihan barang adalah sebagai berikut :

1. kolom 1, nomor urut bukti transaksi.
2. kolom 2, nama bagian atau dinas yang ada di Telkom yang sudah memesan barang.
3. kolom 3, jumlah total harga barang ATK, kertas faximile dan pita.
4. kolom 4, total harga keseluruhan barang ATK, kertas faximile dan pita oleh pihak PT. Telkom Jember.

Tabel 4 :

REKAPITULASI KEBUTUHAN DAN TAGIHAN BARANG
KANDATEL JEMBER
BULAN 2001

NO	KEBUTUHAN DINAS / BAG	KLASIFIKASI			TOTAL
			ATK	FAK & PITA	
1	Marketing	1.631.250	452.502	135.620	588.122
2	Keuangan		800.559	108.605	2.540.414
	Σ TOTAL	1.631.250	1.253.061	243.225	3.128.536
	PPN 10 %	163.125	125.306,1	24.322,5	312.853,6
	TOTAL	1.794.375	1.378.367,1	267.547,5	3.441.389,6
TERBILANG : Tiga Juta Empat Ratus Empat Satu Ribu Tiga Ratus Delapn Sembilan Koma Enam Rupiah.					

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, tahun 2001 (Lampiran 3)

5. pembuatan surat permohonan pembayaran

surat ini merupakan surat tagihan kepada pihak Telkom Jember dengan dilampiri surat dan data-data lengkap seperti surat jalan, tanda terima barang serta rekapitulasi tagihan. Biasanya pembayaran dilakukan pihak Telkom melalui transfer bank ke rekening Kopegtel. Surat permohonan ini berisi tentang permohonan pembayaran ATK dan suplies computer selama satu bulan serta jumlah tagihan yang harus dibayar yang telah ditambah dengan pajak. Contoh surat permohonan tersebut dapat dilihat pada lampiran 4.

4.2 Proses Penjualan Barang Dagangan

Kegiatan yang dilakukan dalam membantu proses penjualan barang dagangan adalah membantu menyediakan pesanan barang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Kopegtel. Tahapan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

1. penyediaan pesanan barang dagangan.

Penyediaan barang dagangan unit usaha pertokoan atau pesanan Kopegtel Jember dilakukan dengan melihat daftar permintaan barang dagangan yang dikirim oleh pihak Telkom. Penggunaan daftar barang permintaan barang tersebut sangat diperlukan karena sebelum menyediakan pesanan, kita terlebih dahulu tahu apa saja yang dipesan oleh Telkom tersebut. Daftar permintaan barang biasanya dibuat berdasarkan pada bagian atau dinas yang memerlukan. Dalam daftar permintaan barang dagangan ATM prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Daftar permintaan barang ATK dikirim dari Telkom Jember dengan persetujuan manajer support Kandatel Jember kemudian dikirim ke

Kopegtel Jember dan mendapat persetujuan lagi dari ketua Kopegtel Jember.

- b. Ketua Kopegtel Jember memerintah Kepala Unit Dagum untuk menyiapkan barang pesanan tersebut yang tercantum dalam daftar permintaan barang ATM.
 - c. Kepala Unit Dagum segera menyiapkan barang pesanan tersebut dan setelah selesai kemudian dikirimkan ke Telkom Jember dengan membawa daftar permintaan barang untuk diacc atau disetujui pihak Telkom Jember sebagai bukti telah dikirimkannya barang pesanan dengan membawa surat jalan.
2. pembuatan surat jalan.

Dalam transaksi perdagangan barang ada pengangkutan barang dari tempat penjual ke tempat pembeli dengan membawa bukti surat jalan. Bukti surat jalan dipakai untuk membuktikan bahwa yang dikirim telah sampai ke pembeli.

Cara pengisian bukti surat jalan adalah sebagai berikut :

1. Tanggal pengiriman barang dari penjual ke pembeli.
2. Alamat yang dituju.
3. Kolom 1, banyaknya barang yang dikirim.
4. Kolom 2, nama barang yang dikirim.
5. Kolom 3, harga satuan barang yang dikirim.
6. Kolom 4, Jumlah uang keseluruhan dari barang yang dibeli.

Tabel 5, Bukti Surat Jalan

Jember, 28 Agustus 2001

Kepada Tuan :

Toko : UD Sari Garment
Jember

SURAT JALAN

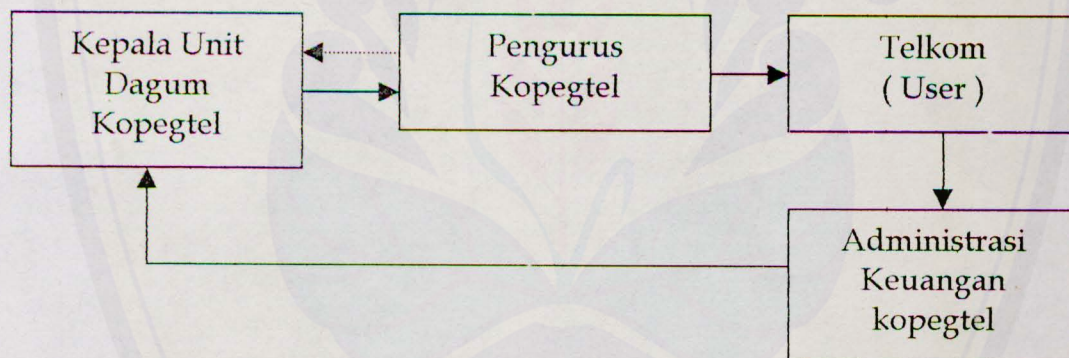
Banyaknya	NAMA BARANG	Harga @	Jumlah (Rupiah)
10 Bendel	Pembuatan Nota	2.000,-	20.000
Penerima,	Hormat Kami,	Jumlah	20.000,-
		Bayar	20.000,-
		Sisa	-

Sumber : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, Tahun 2001 (Lampiran 7)

3. pelaksanaan penagihan

Gambar 3 :

Skema Prosedur Pelaksanaan Penagihan Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember



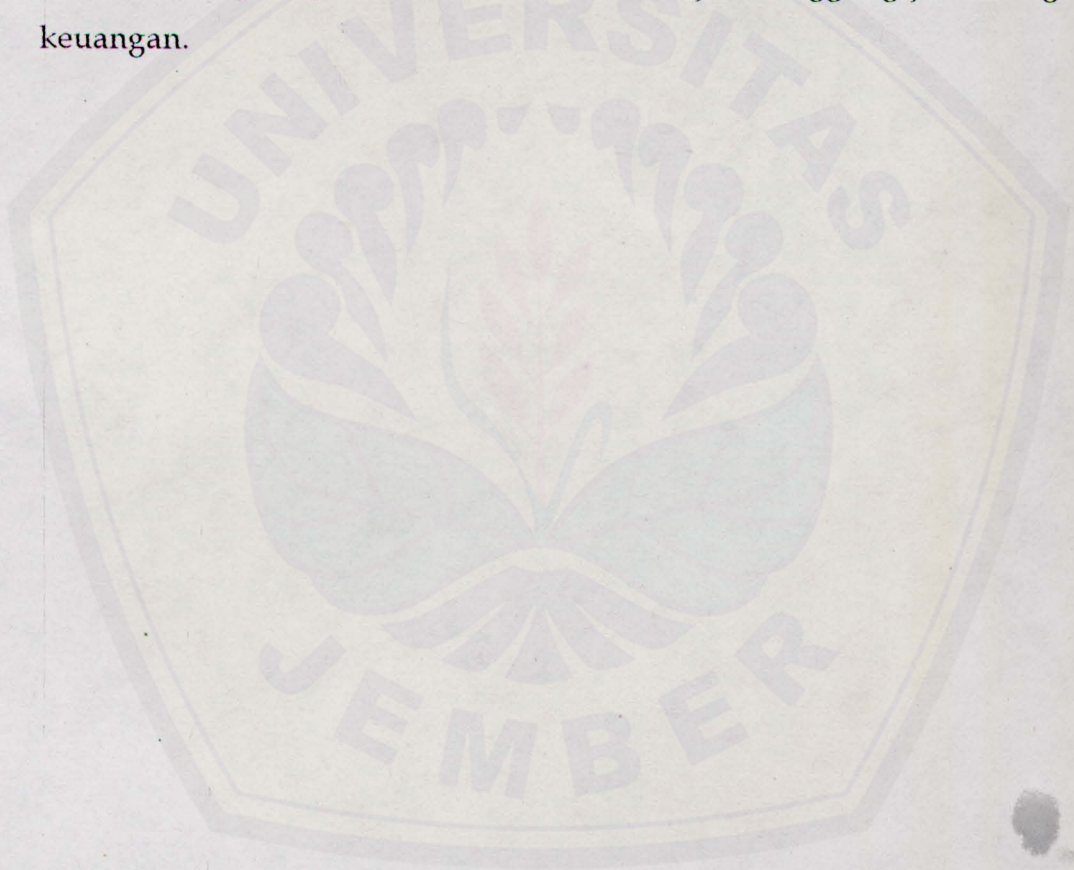
Penjelasan skema tersebut tentang prosedur pelaksanaan penagihan adalah sebagai berikut :

1. pengurus Kopegtel mengkoordinir kepala unit perdagangan umum tentang penagihan penjualan ke Telkom.
2. pengurus Kopegtel memerintah Telkom (user) untuk membayar tagihan penjualan tersebut.
3. pihak Telkom (user) kemudian membayar tagihan penjualan tersebut dengan transfer uang melalui bank ke rekening Kopegtel dan kemudian bagian administrasi keuangan yang akan mengambil karena sudah

menjadi tanggung jawabnya. Lampiran-lampiran yang dipergunakan dalam penagihan tersebut bisa dilihat (Lampiran 3,4,5 dan lampiran 7).

4. pembuatan laporan hasil penjualan.

Setelah mengadakan penagihan maka dibuat laporan hasil penjualan laporan ini kemudian diserahkan kepada unit Dagum. Setelah laporan tersebut diperiksa maka akan diteruskan ke bagian keuangan Kopegtel, dan selanjutnya laporan tersebut sudah menjadi tanggung jawab bagian keuangan.

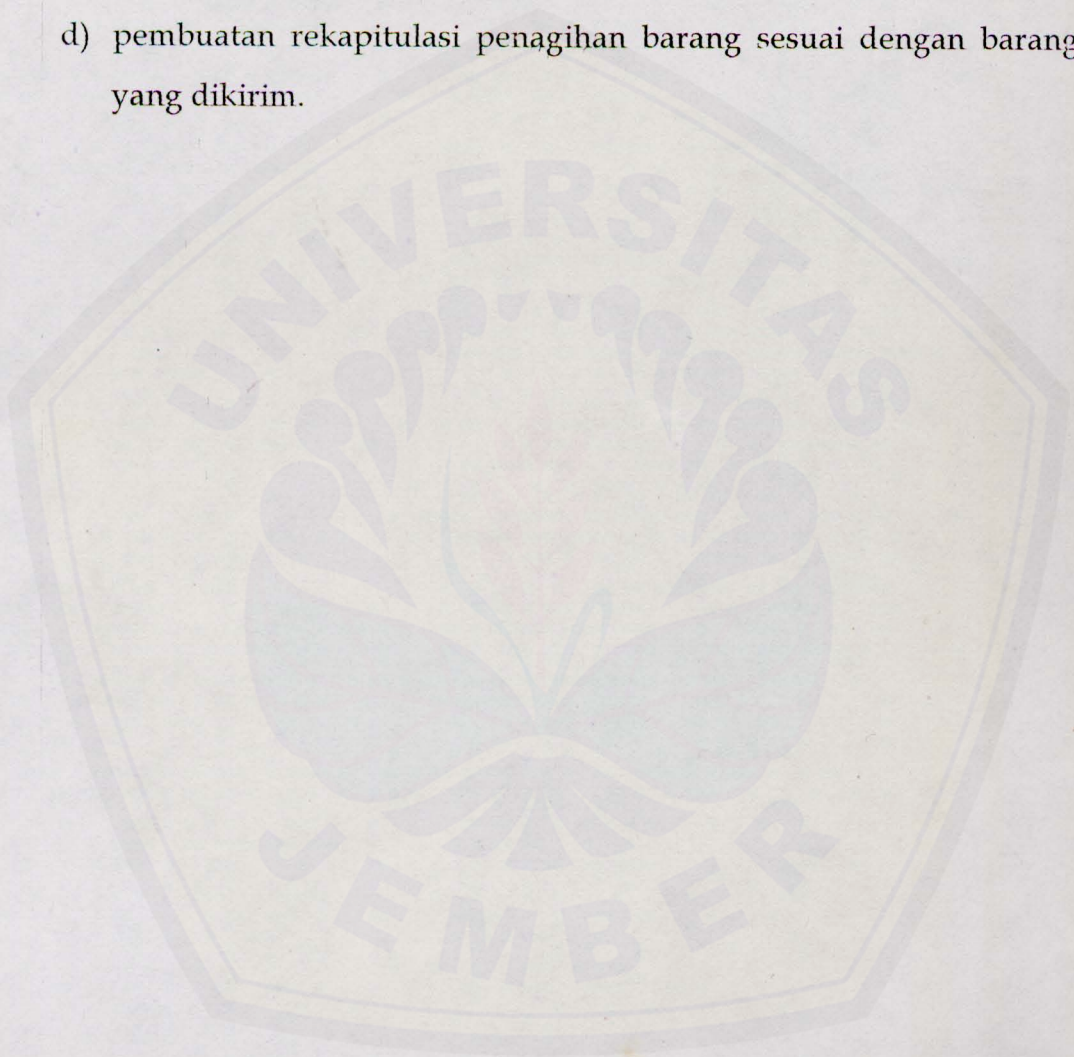


V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata tentang pelaksanaan administrasi penjualan barang dagangan pada unit usaha pertokoan di Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Jember, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- 1) prosedur kerja bagian administrasi penjualan barang dagangan dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut :
 - a) penyediaan pesanan barang dagangan
penyediaan barang dagangan dilakukan dengan melihat daftar permintaan barang dagangan yang dikirim oleh Telkom dengan persetujuan manager support Kandatel Jember kemudian dikirim ke Kopegtel Jember, selanjutnya Ketua Kopegtel memerintah Kepala Unit Dagum untuk menyiapkan barang pesanan sesuai daftar permintaan barang ATM setelah selesai kemudian dikirimkan ke Telkom Jember.
 - b) pembuatan surat jalan
surat jalan dipakai untuk membuktikan bahwa barang yang dikirim telah sampai pada pembeli.
 - c) pelaksanaan penagihan
penagihan dilakukan dengan mengirimkan surat permohonan pembayaran.
 - d) laporan hasil penjualan
laporan ini berisi tentang hasil penjualan yang akan diserahkan ke bagian keuangan.
- 2) kegiatan efektif lain yang dilakukan oleh peserta Praktek Kerja Nyata adalah kegiatan pada penjualan barang dagangan yang meliputi :

- a) Pencatatan pembelian barang (barang masuk) dan penjualan (barang keluar) pada tahap satu bulan pada daftar persediaan barang.
- b) pencatatan pemesanan barang di daftar pembelian barang.
- c) pembuatan laporan persediaan barang.
- d) pembuatan rekapitulasi penagihan barang sesuai dengan barang yang dikirim.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, DH dan Irawan, 1994, **Manajemen Pemasaran Modern**, Liberty, Yogyakarta
- Basu Swastha, DH, 1990, **Manajemen Penjualan**, Liberty, Yogyakarta
- Basu Swastha, DH, 1996, **Asas-Asas Marketing**, Liberty, Yogyakarta
- Daan Sugandha, 1989, **Administrasi Dalam Tehnik dan Strategi**, Liberty, Yogyakarta
- Kopegtel CAMAR Jember, **Pedoman Pokok - Pokok Peraturan Kopegtel**, Kopegtel CAMAR Jember
- Murti Sumarni, Dra dan John Soeprihanto, Drs, 1995, **Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)**, Liberty, Yogyakarta
- Prajudi Atmosudirdjo, 1970, **Ilmu Administrasi**, Untag, University Prees, Jakarta
- Soemitha Adi Koesuma, 1984, **Administrasi Penjualan Modern**, Tarsito, Bandung
- The Liang Gie, 1992, **Ilmu Administrasi**, Liberty, Yogyakarta

NO.	URAIAN	STOK AWAL				BRG. MASUK		BRG. KELUAR		STOK AKHIR			
		VOL.	SAT.	HARGA S.	JUMLAH	VOL.	JUMLAH	VOL.	JUMLAH	VOL.	HARGA S.	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8=5X7	9	10=5X9	11	12	13=11X12	
1	BANTALAN STEMPSEL PRESIDENT	2	BUAH	2.250	4.500		9,000	6	13,500	-	2.250	-	
2	BINDER CLIP 107 (12/DOS)	29	BUAH	250	7.250		-	29	7.250	-	250	-	
3	BINDER CLIP 107 (12/DOS)	-	BUAH	225	-	32	97.200	55	12.375	377	225	84.82	
4	BINDER CLIP 111	33	BUAH	350	11.550		-	33	11.550	-	350	-	
5	BINDER CLIP 111	-	BUAH	325	-	32	140.400	15	4.875	417	325	135.525	
6	BINDER CLIP 200	36	BUAH	750	27.000		-	-	-	36	750	27.000	
7	BOLPOINT BOXY BIRU & HITAM	10	BUAH	3.500	35.000		-	-	-	10	3.500	35.000	
8	BOLPOINT FASTER HITAM	74	BUAH	1.500	111.000		-	-	-	74	1.500	111.000	
9	BOLPOINT FASTER BIRU	24	BUAH	1.500	36.000		-	-	-	24	1.500	36.000	
10	BOLPOINT MARVY	-	BUAH	6.000	-	1	6.000	1	6.000	-	6.000	-	
11	BOLPOINT PILOT G-1	11	BUAH	5.000	55.000		-	-	-	11	5.000	55.000	
12	BOLPOINT PILOT G-2	8	BUAH	8.500	68.000		-	-	-	8	8.500	68.000	
13	BOLPOINT ZEBRA J-ROLLER 0.7	2	BUAH	8.500	17.000		-	-	-	2	8.500	17.000	
14	BUKU AGENDA SURAT M/K	1	BUAH	7.500	7.500		-	-	-	1	7.500	7.500	
15	BUKU EXPEDISI 100 LBR	8	BUAH	3.000	24.000		-	2	6.000	6	3.000	18.000	
16	BUKU FOLIO 100 LBR	5	BUAH	4.500	22.500		-	5	22.500	-	4.500	-	
17	BUKU FOLIO 100 LBR	-	BUAH	4.500	-	13	54.000	-	-	12	4.500	54.000	
18	BUKU KUARTO 100 LBR	9	BUAH	3.000	27.000		-	2	6.000	7	3.000	21.000	
19	BUKU KUARTO 200 LBR	5	BUAH	5.500	27.500		-	2	11.000	3	5.500	16.500	
20	BUKU NOTA 333 Rangkap 2	2	BUAH	1.250	2.500		-	-	-	2	1.250	2.500	
21	CARBON FOLIO DAITO	100	LBR	250	25.000		-	-	-	100	250	25.000	
22	CF 9 1/2 X 10 1PP Non Label u/sopp	5	BOX	82.500	412.500		-	-	-	5	82.500	412.500	
23	CF 9 1/2 X 10 1PP Berlogo SOPP	12	BOX	110.000	1.320.000		-	10	1.100.000	2	110.000	220.000	
24	CF 9 1/2 X 11 1PP Berlogo KBU	17	BOX	95.000	1.615.000		-	6	570.000	11	95.000	1.045.000	
25	CF 9 1/2 X 11 1PP Berlogo LAP	13	BOX	100.000	1.300.000		-	4	400.000	9	100.000	900.000	
26	CF 9 1/2 X 11 1PP IBM/SD	5	BOX	73.000	365.000		-	5	365.000	-	73.000	-	
27	CF 9 1/2 X 11 1PP IBM/SD	-	BOX	69.000	-	5	345.000	5	345.000	-	69.000	-	
28	CF 9 1/2 X 11 2PP SD	2	BOX	120.000	240.000		5	600.000	4	480.000	3	120.000	360.000
29	CF 9 1/2 X 11 3PP SD	3	BOX	191.000	573.000		-	1	191.000	2	191.000	382.000	
30	CORRECTION STUDENT	12	BUAH	2.750	33.000		-	6	16.500	6	2.750	16.500	
31	COMP. FILE 9 1/2 x 11 Bantex	3	BUAH	15.000	45.000		-	-	-	3	15.000	45.000	
32	CUTER BEST GUNINDO	8	BUAH	1.500	12.000		-	3	4.500	5	1.500	7.500	
33	CUTER KECIL KIRIKO	15	BUAH	750	11.250		-	-	-	15	750	11.250	
34	DISKET VERBATIM 3 1/2"	-	BUAH	2.850	-	40	114.000	40	114.000	-	2.850	-	
35	DISKET VERBATIM 3 1/2"	116	BUAH	3.000	348.000		-	116	348.000	-	3.000	-	
36	DISKET VERBATIM 3 1/2"	-	BUAH	2.750	-	40	110.000	4	11.000	36	2.750	99.000	
37	DISK CLEANER	-	BUAH	2.500	-		2.500	1	2.500	-	2.500	-	
38	GUNTING BEST 555	9	BUAH	1.750	15.750		-	1	1.750	8	1.750	14.000	
39	ISI BOLPOINT PARKER M	-	BUAH	12.500	-	2	25.000	2	25.000	-	12.500	-	
40	ISI BOLPOINT PENTHEL H/B	-	BUAH	7.500	-		-	-	-	-	7.500	-	
41	ISI BOLPOINT ZEBRA JM 0.7	9	BUAH	5.000	45.000		-	-	-	9	5.000	45.000	
42	ISI BOLPOINT PILOT G-1	11	BUAH	5.500	60.500		-	-	-	11	5.500	60.500	
43	ISI BOLPOINT PILOT G-2	4	BUAH	5.250	21.000		-	-	-	4	5.250	21.000	
44	ISI CUTTER KECIL KENKO	10	PACK	2.000	20.000		-	-	-	10	2.000	20.000	
45	ISI CUTTER BESAR GLORY	-	BUAH	600	-	13	7.200	11	6.600	1	600	600	
46	ISI STAPLER MAX KECIL NO 10	52	PACK	900	46.800		54.000	27	24.300	85	900	76.500	
47	ISI STAPLER MAX BESAR NO 3	24	PACK	2.750	66.000		-	9	24.750	15	2.750	41.250	
48	ISI STAPLER MAX BESAR NO 3	-	PACK	3.250	-	40	130.000	-	-	40	3.250	130.000	
49	ISI STAPLER MAX 1217 FA	2	PACK	16.000	32.000		-	-	-	2	16.000	32.000	
50	ISOLASI PANFIX 1X72	7	ROLL	12.000	84.000		-	-	2	10.500	7	12.000	84.000
51	ISOLASI PANFIX 1/2X72	9	ROLL	5.250	47.250		-	-	-	7	5.250	36.750	
52	ISOLASI NACHI 1/2X72	2	ROLL	3.500	7.000		-	-	-	2	3.500	7.000	
53	ISOLASI NACHI 1X72	6	ROLL	7.500	45.000		-	1	7.500	5	7.500	37.500	
54	ISOLASI NACHI KECIL	4	ROLL	450	1.800		-	1	450	3	450	1.350	
55	ISOLASI DOUBLE RICHI 1	1	ROLL	6.500	6.500		-	-	-	1	6.500	6.500	
56	KARET GELANG	3	PACK	8.500	25.500		-	-	-	3	8.500	25.500	
57	KERTAS BC LUX PUTH	300	LBR	760	228.000		-	-	-	300	760	228.000	
58	KERTAS BUFFALO PLANO	490	LBR	2.500	1.225.000		-	-	-	490	2.500	1.225.000	

ERTAS BUFFALO	271	LBR	120	32,520			30	3,600	241	120	28,920
ERTAS BUFFALO		PACK	21,500	-			1	21,500			-
ERTAS CONCORDE ABU-2	1,957	LBR	1,257,500						1,957	1,450	1,957,500
ERTAS DOORSLAG KUNING	1	RIM	10,000	10,000					1	10,000	10,000
ERTAS DOORSLAG BIRU SD	5	RIM	12,000	60,000					5	12,000	60,000
ERTAS DOORSLAG HIJAU SD	6	RIM	12,000	72,000					6	12,000	72,000
ERTAS DOORSLAG PUTIH BQ	5	RIM	8,000	40,000					5	8,000	40,000
ERTAS FAX	25	ROLL	16,000	400,000	30	480,000	14	224,000	41	16,000	656,000
ERTAS FAX	35	ROLL	16,500	577,500			35	577,500		16,500	
ERTAS FAX	-	ROLL	15,000	-	72	1,080,000			72	15,000	1,080,000
ERTAS HVS 60 GR WARNA H,M	1	RIM	22,000	22,000					1	22,000	22,000
ERTAS HVS 60 GR KHARISMA	41	RIM	14,000	574,000			7	98,000	34	14,000	476,000
ERTAS HVS 60 GR MIRAGE	1	RIM	17,500	17,500			1	17,500		17,500	
ERTAS HVS 70 GR IBM	9	RIM	20,500	184,500			9	184,500		20,500	
ERTAS HVS 70 GR A4 IBM	94	RIM	20,000	1,880,000			79	1,580,000	15	20,000	300,000
ERTAS HVS KUARTO 70 GR GS	2	RIM	16,500	33,000					2	16,500	33,000
ERTAS HVS 80 GR FOLIO	9	RIM	21,500	193,500					9	21,500	193,500
ERTAS KADO TRANSPARAN	25	LBR	300	7,500					25	300	7,500
ERTAS KALKIR 80/85 FOLIO	500	LBR	400	200,000					500	400	200,000
ERTAS KARTON COKLAT	110	LBR	850	93,500					110	850	93,500
ERTAS NCR TOP PUTIH	-	LBR	600	-	2,000	1,200,000	-	-	2,000	600	1,200,000
ERTAS NCR MIDLE PUTIH	-	LBR	650	-	1,500	975,000	-	-	1,500	650	975,000
ERTAS NCR MIDLE BIRU	-	LBR	650	-	500	325,000	-	-	500	650	325,000
ERTAS NCR MIDLE PINK	78	LBR	670	52,260			78	52,260		670	
ERTAS NCR MIDLE PINK	-	LBR	650	-	500	325,000	-	-	500	650	325,000
ERTAS NCR BOTTOM KUNING	997	LBR	600	598,200	2,000	1,200,000	550	330,000	2,447	600	1,468,200
ERTAS NCR BOTTOM HIJAU	1,685	LBR	600	1,011,000					1,685	600	1,011,000
ERTANSI BUSSINESS	4	BUAH	2,100	8,400			3	6,300	1	2,100	2,100
ERTANSI BUSSINESS	-	BUAH	2,000	-	13	24,000	-	-	12	2,000	24,000
ERT PEL BIRU	3	BUAH	4,000	12,000					3	4,000	12,000
ERT M KASTOL BESAR	8	BUAH	3,500	28,000					8	3,500	28,000
ERT M TACKOL TANGGUNG	6	BUAH	850	5,100			6	5,100		850	
ERT M TACKOL TANGGUNG	-	DOZ	10,000	-	1	10,000	-	-	1	10,000	10,000
ERT M POVINAL TANGGUNG	3	BUAH	1,100	3,300			1	1,100	2	1,100	2,200
ERT P BUFFALO	10	BUAH	1,100	11,000					10	1,100	11,000
ERT P SNELL TRANSPARAN/EXC.	66	BUAH	2,500	165,000	50	125,000	33	82,500	83	2,500	207,500
ERT P JEPIT DALA BIRU	4	BUAH	3,250	13,000			4	13,000		3,250	
ERT CA TAIYO FOLIO	1	PACK	22,500	22,500					1	22,500	22,500
ERT CA YASTHICA	2	PACK	18,000	36,000					2	18,000	36,000
ERT CA COVER	150	LBR	275	41,250			120	33,000	30	275	8,250
ERT CA COVER	-	PACK	18,500	-	1	18,500	1	18,500		18,500	
ERT DNER BANTEX FOLIO ORANG	33	BUAH	17,500	577,500			15	262,500	18	17,500	315,000
ERT DNER DIPLOMA FOLIO/PLASTI	-	BUAH	11,000	-	2	132,000	-	-	12	11,000	132,000
ERT DNER DIPLOMA FOLIO/PLASTI	19	BUAH	11,500	218,500			18	207,000	1	11,500	11,500
ERT KU PINUS	9	PACK	750	6,750					9	750	6,750
ERT MER KLIP SEAGULL/TRIGONAL	38	PACK	1,000	38,000			17	17,000	21	1,000	21,000
ERT GGARIS 30 CM	7	BUAH	250	1,750			5	1,250	2	250	500
ERT GGARIS 60 CM	-	BUAH	2,500	-						2,500	
ERT SIL 2B & HB STEADLER	16	BUAH	1,750	28,000						1,750	28,000
ERT FORATOR 30 XL SRM	4	BUAH	4,500	18,000			11	19,250	5	4,500	18,000
ERT FORATOR 30 XL	-	BUAH	4,000	-	5	20,000	3	13,500	1	4,000	4,500
ERT FORATOR 40 XL	-	BUAH	25,000	-	1	25,000	1	25,000	5	4,000	20,000
ERT DAITO KALENG DAITO	9	KLG	11,500	103,500						11,500	103,500
ERT PRINTER FULLMAX	7	BUAH	9,500	66,500					7	9,500	66,500
ERT PRINTER EPSON 7755	52	BUAH	6,500	338,000			11	71,500	41	6,500	266,500
ERT PRINTER EPSON LQ 2170	10	BUAH	17,500	175,000			10	175,000		17,500	
ERT EPSON LQ 2170 CATRIDGE	-	BUAH	100,000	-						100,000	
ERT EPSON LQ 1170 CATRIDGE	-	BUAH	18,000	-						18,000	
ERT PANASONIC CATRIDGE	-	BUAH	60,000	-		60,000	1	60,000		60,000	
ERT GBAN 2" HITAM	5	ROLL	8,500	42,500			2	17,000	3	8,500	25,500
ERT GBAN 2" BIRU	2	ROLL	9,000	18,000			1	9,000	1	9,000	9,000
ERT GBAN 1.5" HITAM	6	ROLL	7,000	42,000			5	35,000	1	7,000	7,000
ERT GBAN BENING DAIMARU	3	ROLL	4,000	12,000			1	4,000	2	4,000	8,000
ERT GBAN OPP COKLAT DAIMAR	2	ROLL	4,000	8,000						4,000	8,000
ERT TE SENG	52	BUAH	6,250	325,000			3	18,750	49	6,250	306,250
ERT MOVER MAX	2	BUAH	12,500	25,000					2	12,500	25,000

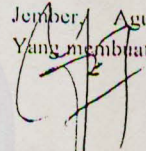
6	SNELHECTER SEAGULL/GOLD	BUAH	2,500	15,000	12	30,000	18	45,000	-	2,500	-
7	SNELHECTER AMICA	BUAH	2,500	-	-	-	-	-	-	2,500	-
8	SNELHECTER DAIA	BUAH	3,500	-	24	84,000	19	66,500	5	3,500	17,500
9	SPIDOL KECIL WARNA	BUAH	500	181,500	-	-	50	25,000	313	500	156,500
10	SPIDOL BOARDMARKER HITAM	BUAH	3,750	127,500	-	-	22	82,500	12	3,750	45,000
11	SPIDOL BOARDMARKER BIRU	BUAH	4,000	132,000	-	-	11	44,000	22	4,000	88,000
12	SPIDOL BOARDMARKER MERAH	BUAH	4,000	96,000	-	-	6	24,000	18	4,000	72,000
13	SPIDOL MARKER TANGGUNG	BUAH	3,000	132,000	-	-	10	30,000	34	3,000	102,000
14	STABILLO BOS M, K & B	BUAH	3,750	183,750	-	-	8	30,000	41	3,750	153,750
15	STABILLO D'BEST KUNING	BUAH	3,000	27,000	-	-	4	12,000	5	3,000	15,000
16	STABILLO FABER CASTEL HIJAU	BUAH	3,250	61,750	-	-	1	3,250	18	3,250	58,500
17	STABILLO FABER CASTEL KUNIN	BUAH	3,250	32,500	-	-	-	-	10	3,250	32,500
18	STABILLO FABER CASTEL MERA	BUAH	3,250	-	-	-	-	-	-	3,250	-
19	STAPLER MAX HD 10	BUAH	7,750	31,000	-	-	4	31,000	-	7,750	-
20	STAPLER MAX HD 10	BUAH	7,750	-	5	38,750	2	15,500	3	7,750	23,250
21	STAPLER MAX HD 50	BUAH	31,500	63,000	-	-	2	63,000	-	31,500	-
22	STAPLER MAX HD 50	BUAH	30,000	-	3	90,000	1	30,000	2	30,000	60,000
23	STAPLER EAGLE ART NO. 939	BUAH	175,000	175,000	-	-	1	175,000	-	175,000	-
24	STIP STEADLER	BUAH	1,000	43,000	-	-	-	-	43	1,000	43,000
25	STOP MAP BIASA/KERTAS	BUAH	150	13,500	-	-	71	10,650	19	150	2,850
26	SYS BOX MASPION	BUAH	7,000	-	17	119,000	16	112,000	1	7,000	7,000
27	TALI RAFIA	ROLL	3,500	3,500	-	-	-	-	1	3,500	3,500
28	TAS KRESEK JUMBO	PACK	10,000	10,000	-	-	-	-	1	10,000	10,000
29	TAS KRESEK TANGGUNG	PACK	2,750	2,750	-	-	-	-	1	2,750	2,750
30	TAS KRESEK BESAR	PACK	7,000	14,000	-	-	-	-	2	7,000	14,000
31	TIPE EX PENTHEL MERAH	BUAH	11,000	44,000	-	-	4	44,000	-	11,000	-
32	TINTA LION METAL BLACK	BUAH	22,500	22,500	-	-	-	-	1	22,500	22,500
33	TINTA STEMPEL UNGU YAMURA	BUAH	1,150	12,650	7	8,050	7	8,050	11	1,150	12,650
34	TONER LASER HP 98A	BUAH	925,000	925,000	-	-	-	-	1	925,000	925,000
35	TONER LASER HP 06F	BUAH	625,000	-	-	-	-	-	-	625,000	-
TOTAL				21,515,080		8,235,100		9,334,960			20,415,220

Mengetahui :


IWAN JULIK
 KABAG LOGISTIK

Jember, Agustus 2001

Yang membuat,


SURYONO
 KANIT DAGUM

NOMOR BUKTI : 09 / Memo
 TANGGAL : 31 Agustus '01

JURNAL MEMORIAL/REVISI

NOMOR REKENING	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
ABG. 007 U7. 002	HPP Barang ATK & s. comp. Agust " "	9.334.960	9334.960

KETERANGAN TRANSAKSI

Perhitungan HPP ATK & supl. comp. bln Agustus '2001
 Saldo awal 21.515.080
 Pemb. Barang 8.235.100
 Persed. akhir <20.415.220>
 HPP 9.334.960

Diperiksa oleh,

Dibuat oleh,

Handwritten signature

**HERLIN DWI M.
 AKUNTANSI**

DAFTAR PEMBELIAN BARANG ATK & SUPL. KOMPUTER
UNTUK : DINAS TELKOM
BULAN : AGUSTUS 2001

Digital Repository Universitas Jember

NO.	ANGGA	DINAS/ BAGIAN	NAMA BARANG	VOL.	SAT.	HARGA SATUAN	JUMLAH	TOTAL JUMLAH
2	01-08-01	PRANC	Binder Clip No. 155	12	Buah	535.00	6,420.00	501,654.50
			Spidol Board Marker H&B	4	Buah	4,280.00	17,120.00	
			Spidol Kecil Warna	8	Buah	535.00	4,280.00	
			Stop Map Kertas Biasa	30	Buah	215.00	6,450.00	
			Cutter Besar	1	Buah	7,250.00	7,250.00	
			Kertas Buffalo Folio	30	Lbr.	130.00	3,900.00	
			Mika Cover	20	Lbr.	295.00	5,900.00	
			Plagban Hitam 2"	1	Roll	9,100.00	9,100.00	
			Stabillo Boss	3	Buah	4,012.50	12,037.50	
			Kertas Fax	2	Roll	17,655.00	35,310.00	
			Disket Verbatim 3 1/2" 2HD	2	Box	32,100.00	64,200.00	
			Lem Tackol	1	Buah	1,050.00	1,050.00	
			Isi Staples Kecil No. 10	4	Pack	963.00	3,852.00	
			Kertas HVS A4 70 Gr. IBM	10	Rim	22,500.00	225,000.00	
			Map Transparan Ex.	10	Buah	3,210.00	32,100.00	
			Pensil 2B Steadler	1	Buah	1,872.50	1,872.50	
			Staples Kecil Max HD 10	1	Buah	8,300.00	8,300.00	
			Staples Kecil Max HD 50	1	Buah	42,800.00	42,800.00	
			Paper Clip Trigonal	2	Pack	1,070.00	2,140.00	
			Isi Staples Besar No. 3	1	Pack	2,942.50	2,942.50	
			Perforator 30 XL	1	Buah	9,630.00	9,630.00	
3	27-07-01	MARKETING	Plagban Hitam 1.5"	1	Roll	7,500.00	7,500.00	588,122.50
			Kertas Fax	4	Roll	17,655.00	70,620.00	
			CF 9 1/2"x11" 2 PLY SD	2	Box	128,400.00	256,800.00	
			Kertas HVS A4 70 Gr. IBM	5	Rim	22,500.00	112,500.00	
			Pita Printer PANASONIC	1	Buah	65,000.00	65,000.00	
			Spidol Board Marker	3	Buah	4,280.00	12,840.00	
			Stabillo Boss	1	Buah	4,012.50	4,012.50	
			Disket Verbatim 3 1/2" 2HD	1	Box	32,100.00	32,100.00	
Tipe Ex Penthel Merah	2	Buah	13,375.00	26,750.00				
4	01-08-01	KEUANGAN	Kertas HVS A4 70 Gr. IBM	6	Rim	22,500.00	135,000.00	2,540,414.00
			CF 9 1/2"x11" 1 PLY SD	2	Box	80,250.00	160,500.00	
			Ordner Bantex Folio Orange	15	Buah	19,260.00	288,900.00	
			Pensil 2B Steadler	2	Buah	1,872.50	3,745.00	
			Paper Clip Trigonal	3	Pack	1,070.00	3,210.00	
			Binder Clip No. 107	36	Buah	267.50	9,630.00	
			Binder Clip No. 155	24	Buah	535.00	12,840.00	
			Stabillo Boss	3	Buah	4,012.50	12,037.50	
			Buku Expedisi 100 Lbr.	1	Buah	3,210.00	3,210.00	
			Buku Kwarto 100 Lbr.	1	Buah	3,210.00	3,210.00	
			Pita Printer Epson Fullmax	2	Buah	10,165.00	20,330.00	
			Staples Kecil Max HD 10	2	Buah	8,300.00	16,600.00	
			Staples Kecil Max HD 50	1	Buah	42,800.00	42,800.00	
			Isi Staples Kecil No. 10	4	Pack	963.00	3,852.00	
			Isi Staples Besar No. 3	3	Pack	2,942.50	8,827.50	
			Spidol Kecil Merah, Hitam	2	Buah	535.00	1,070.00	
			Perforator 30 XL	1	Buah	9,630.00	9,630.00	
			Perforator 40 XL	1	Buah	26,750.00	26,750.00	
			Kertas Fax	5	Roll	17,655.00	88,275.00	
			Map Transparan Ex.	3	Buah	3,210.00	9,630.00	
			Lem Povinal	1	Buah	1,177.00	1,177.00	
			Snelchecter DAIA	12	Buah	3,745.00	44,940.00	
			Bantalan Stempel	1	Buah	3,000.00	3,000.00	
Model Tel. 69 G	75	Buku	21,750.00	1,631,250.00				

AFTAR PEMBELIAN BARANG ATK & SUPL. KOMPUTER

UNTUK : DINAS TEKNIK

ULAN : AGUSTUS 2001

Digital Repository Universitas Jember

O.	ANGGA	DINAS/ BAGIAN	NAMA BARANG	VOL.	SAT.	HARGA SATUAN	JUMLAH	TOTAL JUMLAH
5	26-07-01	JARINGAN AKSES	Buku Folio 100 Lbr.	4	Buah	4,815.00	19,260.00	
			Buku Kwarto 100 Lbr.	2	Buah	3,210.00	6,420.00	
			Buku Expedisi 100 Lbr.	1	Buah	3,210.00	3,210.00	
			Binder Clip No. 155	24	Buah	535.00	12,840.00	
			Kertas HVS F4 70 Gr. IBM	7	Rim	25,250.00	176,750.00	
			Kertas HVS A4 70 Gr. IBM	9	Rim	22,500.00	202,500.00	
			Kertas Fax	10	Roll	17,655.00	176,550.00	
			CF 9 1/2"x11" 1 PLY SD	6	Box	80,250.00	481,500.00	
			Isi Cutter Besar	6	Buah	642.00	3,852.00	
			Isi Staples Kecil No. 10	1	Pack	963.00	963.00	
			Plagban Hitam 1.5"	1	Roll	7,500.00	7,500.00	
			Isolasi Panfix 1x72 Bening	1	Roll	12,840.00	12,840.00	
			Disket Verbatim 3 1/2" 2HD	1	Box	32,100.00	32,100.00	
			Lem Tackol	3	Buah	1,050.00	3,150.00	
			Map Transparan Ex.	9	Buah	3,210.00	28,890.00	
			Stop Map Berlogo Telkom	56	Lbr.	1,750.00	98,000.00	
			Pita Printer Epson Fullmax	2	Buah	10,165.00	20,330.00	
			Pita Printer Epson LQ 2170	8	Buah	18,725.00	149,800.00	
			Pensil 2B Steadler	5	Buah	1,872.50	9,362.50	
			Paper Clip Trigonal	1	Pack	1,070.00	1,070.00	
			Penggaris 30 Cm	2	Buah	267.50	535.00	
			Sysbox Maspion	1	Buah	7,490.00	7,490.00	
			Snelchecter DAIA	4	Buah	3,745.00	14,980.00	
			Spidol Kecil Merah, Hitam	13	Buah	535.00	6,955.00	
			Spidol Board Marker	6	Buah	4,280.00	25,680.00	
			Spidol Marker Tanggung	6	Buah	3,250.00	19,500.00	
			Stabillo Boss	2	Buah	4,012.50	8,025.00	
			Staples Kecil No. 10	1	Buah	8,300.00	8,300.00	
			Tipe Ex Penthel Merah	1	Buah	13,375.00	13,375.00	
			Bantalan Stempel	6	Buah	2,750.00	16,500.00	
			Tinta Stempel Yamura	7	Buah	3,210.00	22,470.00	
								1,590,697.50
							JUMLAH	7,170,736

Jember, 28 Agustus 2001

Yang membuat,

SURYONO

KANIT DAGUM

NO.	KEBUTUHAN DINAS/BAGIAN	MTA / KLASIFIKASI			JUMLAH
		51.5042	51.5041 ATK	51.5043 FAX & PITA P.	
1	SUPPORT :				
	SDM		492,300.00	88,275.00	580,575.00
	LOGISTIK		710,650.00	108,605.00	819,255.00
	QA		142,303.00	-	142,303.00
	SEKRETARIAT		372,404.00	35,310.00	407,714.00
2	PERENCANAAN AKSES		466,344.50	35,310.00	501,654.50
3	MARKETING		452,502.50	135,620.00	588,122.50
4	KEUANGAN	1,631,250.00	800,559.00	108,605.00	2,540,414.00
5	JARINGAN AKSES		1,244,017.50	346,680.00	1,590,697.50
	<i>JUMLAH TOTAL</i>	1,631,250	4,681,081	858,405	7,170,736
	<i>PPN 10%</i>	163,125	468,108	85,841	717,074
	<i>TOTAL</i>	1,794,375	5,149,189	944,246	7,887,810

Terbilang : Tujuh juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu delapan ratus sepuluh rupiah

Mengetahui :
Officer II PUREL,

JANIS MAKASAU
NIK. 490231

Jember, 28 Agustus 2001
Yang membuat,
Kanit DAGUM

SURYONO
NIK. 9667077



Nomor: 969 /KU.44/PENK/JR/2001

Jember, 28 Agustus 2001

Kepada Yth.
GENERAL MANAGER KANDATEL JEMBER
Jl. Gajah Mada No. 182-184
J E M B E R

Perihal : Permohonan Pembayaran

Dengan Hormat,

Sehubungan telah selesainya pesanan Pengadaan ATK & Suplies Computer Kandatel Camar Jember untuk bulan Agustus 2001 sesuai data (Tt.1) terlampir, maka dengan ini kami mohon dapat direalisasi pembayarannya.

Adapun biaya tersebut diatas sebesar Rp. 7.887.810,- (*Tujuh juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu delapan ratus sepuluh rupiah*), sudah termasuk PPN 10% dan dapat ditransfer lewat Rekening kami atas nama KOPEGTEL Jember di :

Bank BNI (PERSERO) Cab. Jember
Jalan PB. Sudirman Jember
No. Rekening 110960.001

Demikian permohonan kami, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,



RIDWAN AGUS MILYARTO

Ketua

DAFTAR PERMINTAAN BARANG ATM BULAN AGUSTUS 2001
BAGIAN : LOGISTIK

NO.	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH
1	KERTAS FAC	ROLL	5
2 ✓	MAP PLASTIK TRANSPARAN	BUAH	5
③	ORDNER	BUAH	5
4 ✓	KERTAS HVS 70 GRAM A4	RIM	3
5 ✓	KERTAS HVS 70 GRAM FOLIO	RIM	2
6 ✓	CONTINUOUS FORM 9 1/2 " X 11 " 3 PLAY	BOX	1
7 ✓	CONTINUOUS FORM 9 1/2 " X 11 " 2 PLAY	PACK	1
8 ✓	DISKET	BOX	2
9 ✓	ISI STEPLES KECIL	PACK	2
10 ✓	KLIP	PACK	2
①	KLIP SEDANG (u/ tel 21)	PACK	1
12 ✓	ISI CUTTER BESAR	PACK	1
②	TIP - EK	BUAH	2
14	KERTAS BUFFALO U/ FOLIO BIRU TERMUDAH	PACK	1
15 ✓	BUKU TEBAL	BUAH	2
⑥	PLAG BAND HITAM UKURAN 3 CM	ROL	1
⑦	ISOLASI BENING	ROL	1
18 ✓	SPIDOL BOARDMAKER HITAM-MERAH	BUAH	2
⑨	SPIDOL MARKER	BUAH	2
⑩	SPIDOL SNOWMAN MAKER HITAM-MERAH	BUAH	4
21 ✓	PITA PRINTER EPSON LQ 1070 (BARANG SUDAH.)	BUAH	2
22 ✓	STABILLO 2 WARNA	BUAH	2
⑬	PENCIL	BUAH	2

Jember, 02 Agustus 2001
Mengetahui
ASS.MANAGER LOG & Asset

Handwritten signature and name
S. A.

Setuju.
The off 2 Pukul.
Handwritten signature
Adminstrasi P
NIK. 62215

Handwritten signature

SULAEMAN RUGANDI
NIK : 590486

Yang menerima
Handwritten signature
RIPITYAH

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PERMINTAAN BARANG ALAT TULIS MENULIS DINAS PAYMENT MANAGEMENT BULAN : AGUSTUS 2001

NO	NAMA BARANG	JUMLAH PERMINTAAN	DISETUJUI	KET
1	Kertas kwarto berlogo telkom	1 Rim		Di SET.
2	Kertas HVS A4 70 gram	2 3 Rim		
3	Paper klip	5 Dos		
4	Spidol board marker hitam/biru	2 Buah		
5	Spidol marker snowman biru	2 Buah		
6	Stop map kertas biasa	15 Lbr		
7	Cutter besar	1 Buah		
8	Tipp exs	1 Buah		
9	Penggaris sedang (Uk 30 Cm)	1 Buah		
10	Disket	1 Box		
11	Buku kwitansi	2 Buah		
12	Refil pita printer LQ 1170 Epson	1 2 Buah		
13	Amplop kecil logo telkom	100 300 Lbr		Di SET.

Soegito
NIK. 531724

SETUJU
H. OFF 2 PAREL
[Signature]
A. P.
NIK. 62525

JEMBER, 31 JULI 2001
S.S PAYMENT MANAGEMENT
[Signature]
SOEGITO
NIK.531724

DAFTAR PERMINTAAN BARANG ATM

Digital Repository Universitas Jember

LOKASI : OPHAR JAR. AKSES & STD LUAR JEMBER

BULAN : AGUSTUS 2001

NAMA BARANG	SAT.	JUMLAH YG DIBUTUHKAN STD :						OPHAR JR	JUML. DIMINTA	KETERANGAN
		SPL	SKW	KLT	AJS	JGW	RBP			
Buku tulis folio	Bh	2	1		1	1	1		6	4
Buku tulis kwarto	Bh					1			2	
Buku tulis expidisi	Bh	1	1						0	
Buku Kwitansi	Bh								2	
Blinder Klip	Pak							2	0	
Kertas Bufallo	Rem								5	7
Kertas HVS 70 gr (folio)	Rem			1	1	1		5	6	9
Kertas HVS 70 gr (A4)	Rem				1	1	1	6	7	5
Kertas Facsimile	Bh	2			1	1	1	7	10	12
Kertas karbon	Lbr									
Kertas HVS berlogo	Rem			1						
Continous 1 play	Box				1	1		4	6	
Continous 2 play	Box									
Cutter besar	Bh	10								
Cutter kecil	Bh									
Isi Cutter besar	Bh			5	1		2	2	8	6
Isi Cutter kecil	Bh									
Isi Staples besar	Pak				1					
Isi Staples kecil	Pak				1					
Isolasi platban 1,5	Rol							2	2	1
Isolasi plastik bening 1 Cm	Rol						1		1	
Disket kecil	Pak						1		1	
Lem Takol	Bh	1	1				1		2	3
Map besar Diploma/Odner	Bh						2	20	2	0
Map Exclusive transparan	Bh				2	2	1	10	5	9
Map kertas berlogo	Bh	6	1					100	50	106
Pita Printer LQ 1170 Epson	Bh							2	2	
Pita Printer LQ 2170 Epson	Bh	1	1		1	2	1	4	3	8
Penghapus pensil / setip	Bh							2	0	0
Penghapus White board	Bh									
Pensil 2B	Bh	1	1			1	1	1	2	5
Paper Clips	Pak								1	
Penggaris 30 Cm	Bh	1	1							
Pita mesin ketik	Bh									
Sisbox plastik	Bh				1					
Snelhetter plastik	Bh				2		2			4
Spidol kecil	Bh	1	1			3		2	7	13
Spidol White board	Bh	1	1		1			2	3	6
Spidol Marker	Bh	1	1				1	5	2	6
Stabillo besar	Bh	10						2	2	2
Staples besar No. 3	Bh								2	0
Staples kecil No.10	Bh							1	1	2
Sampul / Amplop berlogo	Bh			100	25					
Tip - ex	Bh	10					1	2	0	1
Bantalan Stempel	Bh	1	1		1	1	1	1	1	6
Tinta Stempel	Bh	1	1		1	1	1	1	1	7

Mengetahui
MANAG. OPHAR JAR. AKSES.

SETUJU

Jember, 26 Juli 2001
Supervisor Jar. Akses Sektor III

di OFF 2 PAREL.
[Signature]
ASMINA TRI P.

BAMBANG SOEDARSONO

SUMARNO
NIK: 531262.

PT. TELKOM

Tt. 1

BON PEMBERIAN BARANG-BARANG

Gudang di

No. 12.....

Untuk keperluan : WARTEL JEMBER..... 1)

No. Indeks	NAMA BARANG	Banyaknya
1.	Bolpoint Boxy	26 Bh
2.	Disket Maxel 2/1 SP	21 Bh
3.	Komputer File Kecil	4 Bh
4.	Carbon Folio Daito	1 Pack

Disetujui,
Kktp./Kst.18 Juli....., 2001
Untuk Penerimaan :

(Tt.).....

(Tt.).....

Nama (.....)

Nama (.....)

1). Keperluan barang-barang harus diterangkan dengan jelas

KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM

JEMBER

UNIT PERCETAKAN

Jl. KH. Agus Salim No. 41

Phone : (0331) 431256 JEMBER

KEPADA

Tuan UG.....SARI.....GARMENT.....
 Toko JEMBER.....

SURAT JALAN

nyaknya	NAMA BARANG	Harga @	Jumlah Rp.
0 lbr	Buku Folio	2500	250.000
1 lbr	Amplop Coklat Kecil	250	12.500
bh	Bolpoint Boxy	4500	117.000
bh	Buku Agenda	7500	22.500

Penerima,

Hormat kami,

Jumlah F.p. 402.000

Bayar Rp. 402.000

Sisa Rp.

Camar Offset



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 15/4 /J25.1.4/P 6/ 2001
Tanggal : Jember, 10 Mei 2001
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Keperluan : Yth. Pimpinan Koponsi Perga-
wal PP. MTKCI (Konegtel)
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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	PITTI SUDIARTATI	98-1319	Adm. Perusahaan
2.	YULI RAHAYU	98-1318	Adm. Perusahaan
3.	YULI SIRYANANT	98-1366	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI s/d AGUSTUS 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





Nomor : 685 /PG.49/PENK/JR/2001

Jember, 29 Mei 2001

Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
JL. Jawa (Tegal Boto) No.17
Jember.

Perihal : *Praktek Kerja Nyata (PKN).*

Dengan Hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : 1514/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 10 Mei 2001 Perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak Tiga Orang atas nama

- | | | | |
|----|----------|---|-----------------------------|
| 1. | Nama/Nim | : | Titik Sudiartanti/ 98-1319. |
| 2. | Nama/Nim | : | Yuli Rahayu/ 98-1318. |
| 3. | Nama/Nim | : | Yuli Suryawati/ 98-1366. |

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan kepada proposal yang telah disampaikan, maka dengan ini kami dapat memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai Jadwal pelaksanaan yang di ajukan (Juli s/d Agustus 2001) dengan penempatan PKN sbb :

- | | | | |
|----|-------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Titik Sudiartanti | : | Pada Unit Jasa Telekomunikasi. |
| 2. | Yuli Rahayu | : | Pada Unit Perdagangan Umum. |
| 3. | Yuli Suryawati | : | Pada Unit Simpan Pinjam. |

Kami berharap agar pelaksanaan PKN tersebut betul betul dapat direncanakan dengan membuat *Action Plan*, sehingga program yang ada dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



SULAEMAN RUGANDI
KETUA

Tembusan :

1. Ka. Unit DAGUM
2. PGS. Ka. Unit SP
3. Ka. Unit JASTEL
4. Peringgal.

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM (KOPEGTEL)
JEMBER

NAMA : YULI RAHAYU
NIM : 980803101318
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	16-7-2001	Pembukaan PKN yang dilaksanakan di kantor Kopegtel Jember, sekaligus diadakan serah terima mahasiswa dari dosen pembimbing kepada pengurus Kopegtel Jember dan perkenalan dengan pengurus Kopegtel.
2.	17-7-2001	Menerima penjelasan tentang gambaran umum sejarah singkat serta mempelajari struktur organisasi Kopegtel Jember.
3.	18-7-2001	Menerima penjelasan dan pengarahan secara umum tentang Unit Perdagangan Umum.
4.	19-7-2001	Mencatat dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan Unit Perdagangan Umum
5.	20-7-2001	Membantu pencatatan dan pengecekan persediaan barang dagangan.
6.	23-7-2001	Membantu pencatatan dan pendataan barang dagangan.
7.	24-7-2001	Melanjutkan pencatatan dan pendataan barang dagangan.
8.	25-7-2001	Membantu menerima dan mempersiapkan pesanan barang dari Telkom Jember.
9.	26-7-2001	Membantu mencatat pembelian (barang masuk) dan penjualan (barang keluar) didaftar barang ATK dan supplies computer.
10.	27-7-2001	Idem.
11.	30-7-2001	Idem.
12.	31-7-2001	Membantu membuat rekapitulasi penagihan dan kebutuhan barang ATK dan supplies computer Kandatel Jember.
13.	1-8-2001	Membantu mencatat pemesanan barang dari Telkom didaftar pembelian barang ATK dan

		supplies computer.
14.	2-8-2001	Idem.
15.	3-8-2001	Idem.
16.	6-8-2001	Membantu pencatatan dan pengecekan persediaan barang dagangan.
17.	7-8-2001	Membantu mempersiapkan permintaan barang dagangan dari Kandatel Jember.
18.	8-8-2001	Memasukkan data (jurnal) ke dalam komputer.
19.	9-8-2001	Membantu mempersiapkan permintaan barang dari KANDATEL Jember.
20.	10-8-2001	Membantu mempersiapkan barang dari Telkom.
21.	13-8-2001	Membantu mencetak atau membuat surat jalan.
22.	14-8-2001	Konsultasi akhir pada bagian yang akan dijadikan bahan laporan PKN.
23.	15-8-2001	Melengkapi formulir, berkas surat-surat yang mendukung laporan.
24.	16-8-2001	Penutupan dan serah terima mahasiswa oleh Pimpinan KOPEGTEL kepada Dosen Pembimbing.

Jember, 20 Agustus 2001
Mengetahui
Bagian Adm. SDM

Aniek Sulistyoningsih



JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN

PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM DIPLOMA III

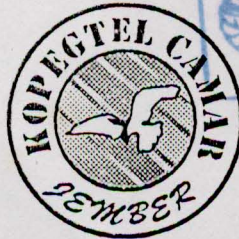
BULAN : 16 JULI S/D 16 AGUSTUS 2001

T A N G G A L

NO	NAMA	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	YULI RAHAYU	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	YULI SURYAWATI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	ITTIK SUDIARTANTI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengjabat
 SAIFUL IKWAN
 KABAG.SDM

Jember, 16 JULI 2001
 Yang Membuat
 ANIEK SULISTYONINGSIH
 ADM.SDM



M. It. DPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

SERTIFIKAT

NOMOR : 994/PG.57/PENK/JR/2001

Diberikan Kepada

Nama : Yuli Rahayu
NIM : 980803101318
Bidang Studi : Administrasi Perusahaan
Program : Diploma III
Fakultas : Ekonomi UNEJ

SEBAGAI PESERTA

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Administrasi Perusahaan mulai tanggal 16 Juli s/d 16
Agustus 2001 di KOPEGTEL CAMAR Jember, dengan
hasil BAIK.

Jember, 05 September 2001

Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember



Sulehman Rugandi
SULEHMAN RUGANDI

KETUA



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YULI RAHAYU
 Nomor Mahasiswa : 980303101318
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNEJ
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG
 BAGANGAN PADA "UNIT PERTOKOAN" DIKOPERASI
 PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER
 Pembimbing : Drs. AGHMAD ICHWAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19..... s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19/9-2001	Buat jadwal kegiatan	1
2			2
3		Starty tulis by all.	3
4		Struktur Organisasi	4
5		jenis bursa capital	5
6	13/9-2001	Jadwal kegiatan	6
7	19	Pegawa Koperasi	7
8			8
9	20/9-2001	Keserentahan pada	9
10	19	penjualan barang da.	10
11			11
12			12
13	26/9-2001	Keserentahan penjual	13
14		barang barang yg ada	14
15		di Koperasi	15
16			16
17	22/11-2001	Problek. Akhri dan	17
18	11	dan	18
19			19
20			20
21			21