

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOPI BUBUK
PADA KOPERASI "AROMA" PTPN XII (PERSERO)
JEMBER



Oleh :

Nur Fadillah
NIM:980803101150/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

UNIVERSITAS
JEMBER

5
658.81
FAD
10237128
φ

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOPI BUBUK
PADA KOPERASI KARYAWAN "AROMA" PTPN XII (PERSERO)
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Fadlillah
N. I. M. : 980803101150
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

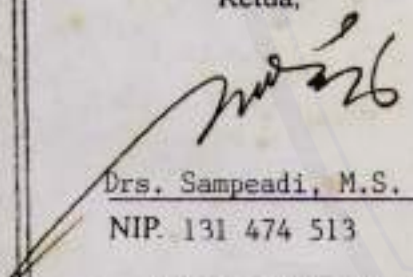
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 2001

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

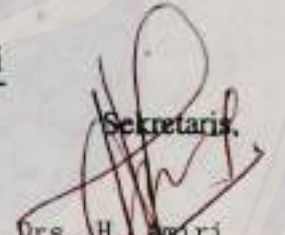
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

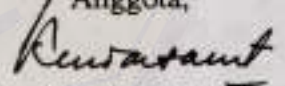

Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 131 474 513



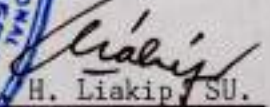
Sekretaris,


Drs. H. Amiri
NIP. 130 890 863

Anggota,


Dra. Ken Darsawarti, MM.
NIP. 130 531 975

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



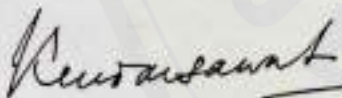
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nur Fadlillah
Nim : 9808003101150
Program Studi : Manajemen
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Judul : "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kopi Bubuk
Pada Koperasi "AROMA" PTPN XII (Persero)
Jember"

Jember, Oktober 2001

Mengetahui :

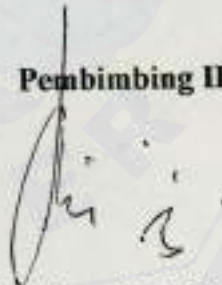
Dosen Pembimbing I



Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP. 131 531 975

Pembimbing II



Dra. Sebastiana Viphidratin, M Kes

NIP. 131 832 296

MOTTO

*CERMIN MASA LALU ADALAH SEBUAH LANGKAH UNTUK MENUJU KE
MASA YANG AKAN DATANG*

*SIAPA SAJA YANG MEMBERIKAN SUATU PETUAH BERARTI IA MASIH
SAYANG AKAN DIRIMU*

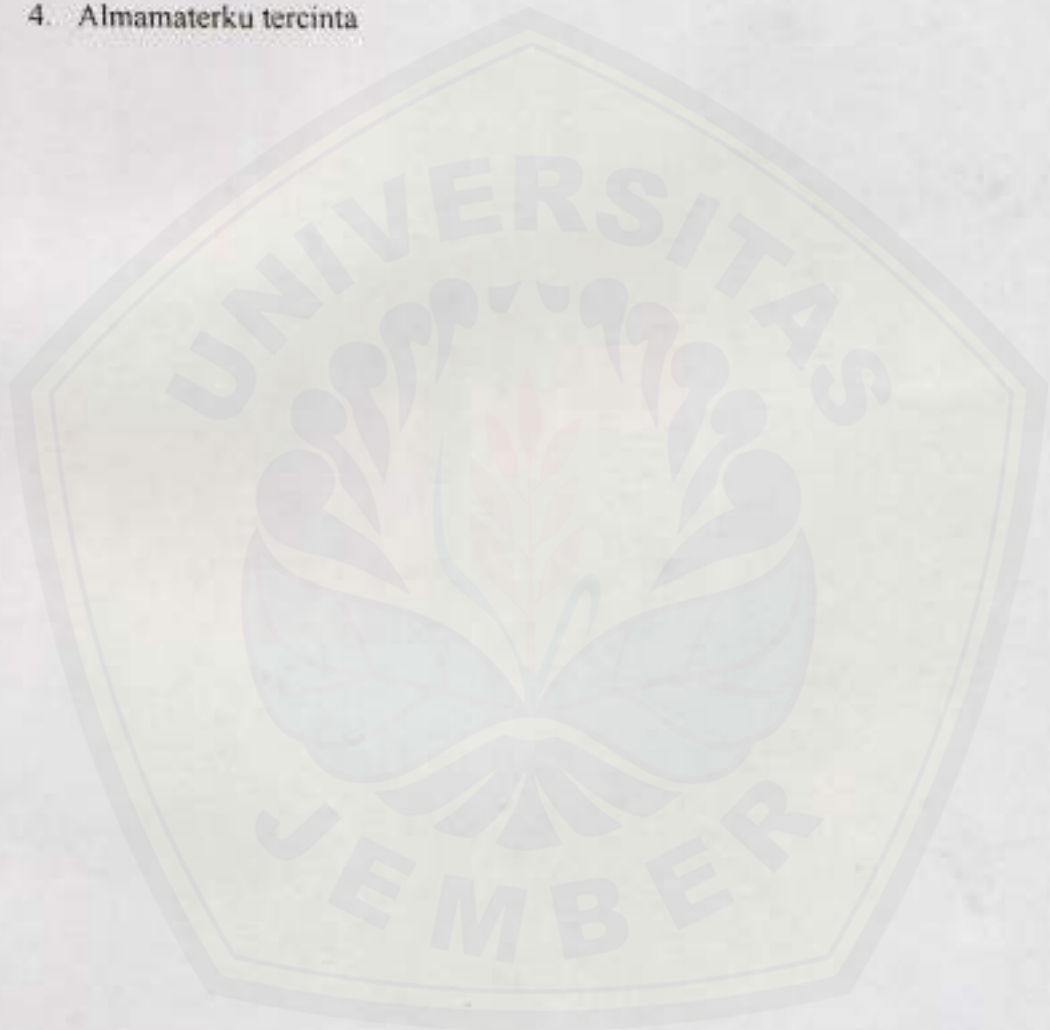
*JANGAN PERNAH PURUS ASA DALAM MENCAPAI SESUATA YANG
ENKKAU CITA-CITAKAN*



PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Ayah dan ibu tercinta
2. Kakaku-kakaku tersayang
3. .Bungaku tersayang
4. Almamaterku tercinta



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas bimbingan dan rahmatnya, maka akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini yang berjudul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOPI BUBUK PADA KOPERASI KARYAWAN “AROMA” PT. NUSANTARA XII (Persero) Jember**

Laporan Prakte Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari kegiatan Praktek Kerja Nyata untu persyaratan bagi Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam memperoleh tandalulusan yang berupa gelar “Ahli Madya”.

Pada kesempatan ini, tidak lupa pennlis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

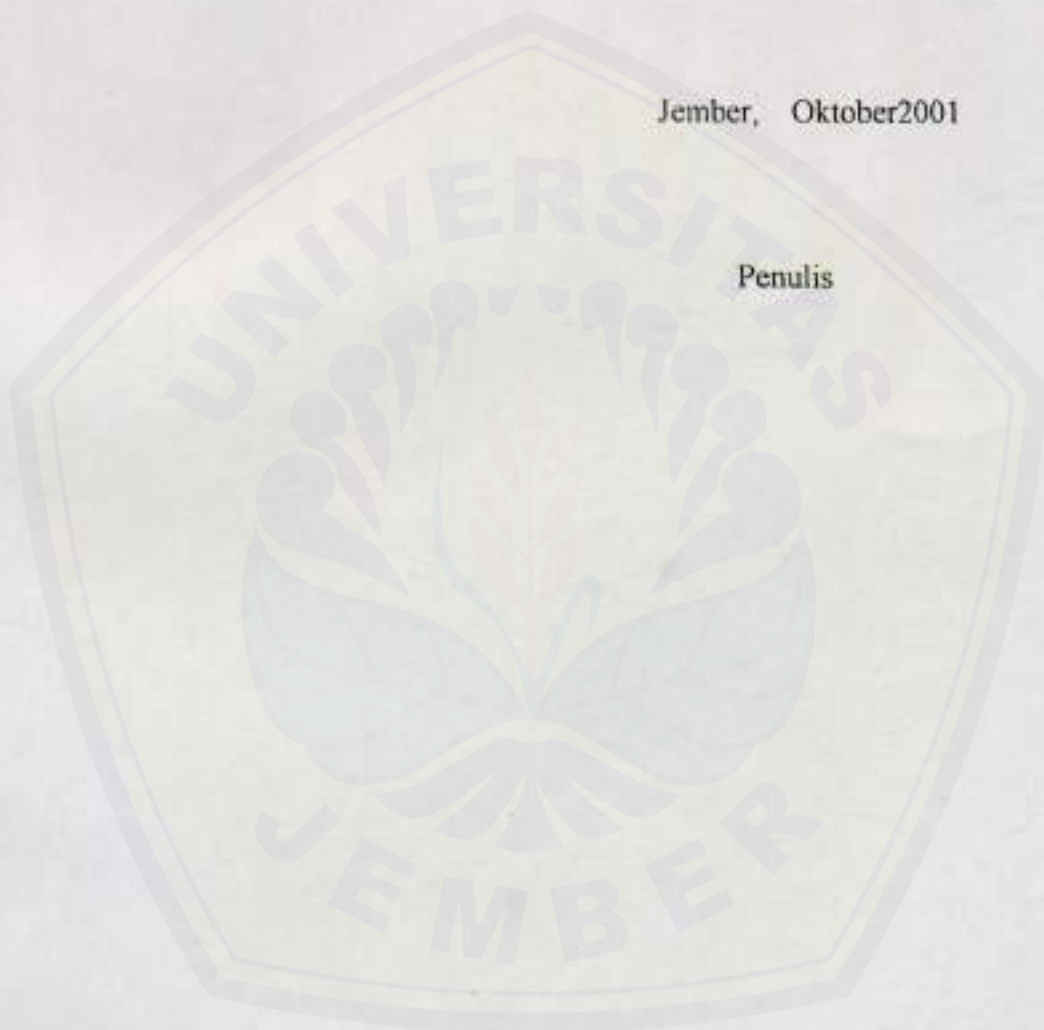
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Drs. Ken Darsawarti, MM. Selaku sose pembimbing yang meluangkan waktunya untuk memerikan pengarahan sehingga terwujudnya laporan ini.
4. Bpak H. Soepeno selaku Manager Kokar “Aroma” PTPN XII (Persero) Jember yang telah memberikan ijin untuk melakukan magang
5. Bapak Soesnan selaku kepala Tata Usaha dan Administrasi Kokar “Aroma” PTPN XII (Persero) Jember yang telah memberikan bimbingannya pada penlis selama melakuka magang.
6. Bapak, Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberian ilmu pengetahuan yang dikilii kepada penulis.
7. Bapak, ibu serta saudara-saudaraku tercinta, yang telah banyak membantu, baik moril maupun materiil sehingga terwujudnya laporan ini.
8. Sahabatku tercinta yang secara langsung maupun tidak langsung membantu penulis dalam penyusuna laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan-kekurangan, karena terbatasnya waktu dan kemampuan serta pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya positif demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya semoga hasil penyusunan laporan ini dapat berguna pembaca dan almamater tercinta.

Jember, Oktober 2001

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
I. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu dan Rencana Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 RencanaKegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Administrasi dan Unsur-unsurnya	6
2.2. Peranan Kegiatan Administrasi dalam Perusahaan	7
2.3. Administrasi Pemasaran.....	7
2.4. Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan.....	8
2.5. Pengertian Penjualan.....	8
2.5.1 Arti dan Pentingnya Penjualan	8
2.5.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan	9
2.5.3 Proses Penjualan.....	9

2.5.4 Cara Penjualan.....	11
2.5.5 Peranan Administrasi Penjualan.....	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Kokar "AROMA" PTPN XII Jember.....	14
3.2 Gambaran Singkat Kepengurusan.....	14
3.3 Stuktur Organisasi	17
3.3.1 Tugas Pengurusan.....	18
3.3.2 Tugas Penasihat	19
3.3.3 Tugas Karyawan.....	19
3.3.4 Usaha-usaha operasi.....	25
Bab IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Administrasi Pengadaan Barang kopi Bubuk.....	29
4.2. Administrasi Penjualan tunai Kopi Bubuk.....	31
4.3. Administrasi Penjualan Kredit Kopi Bubuk.....	32
Bab V Kesimpulan.....	33
Daftar Pustaka	34
Lampiran-lampiran.....	35

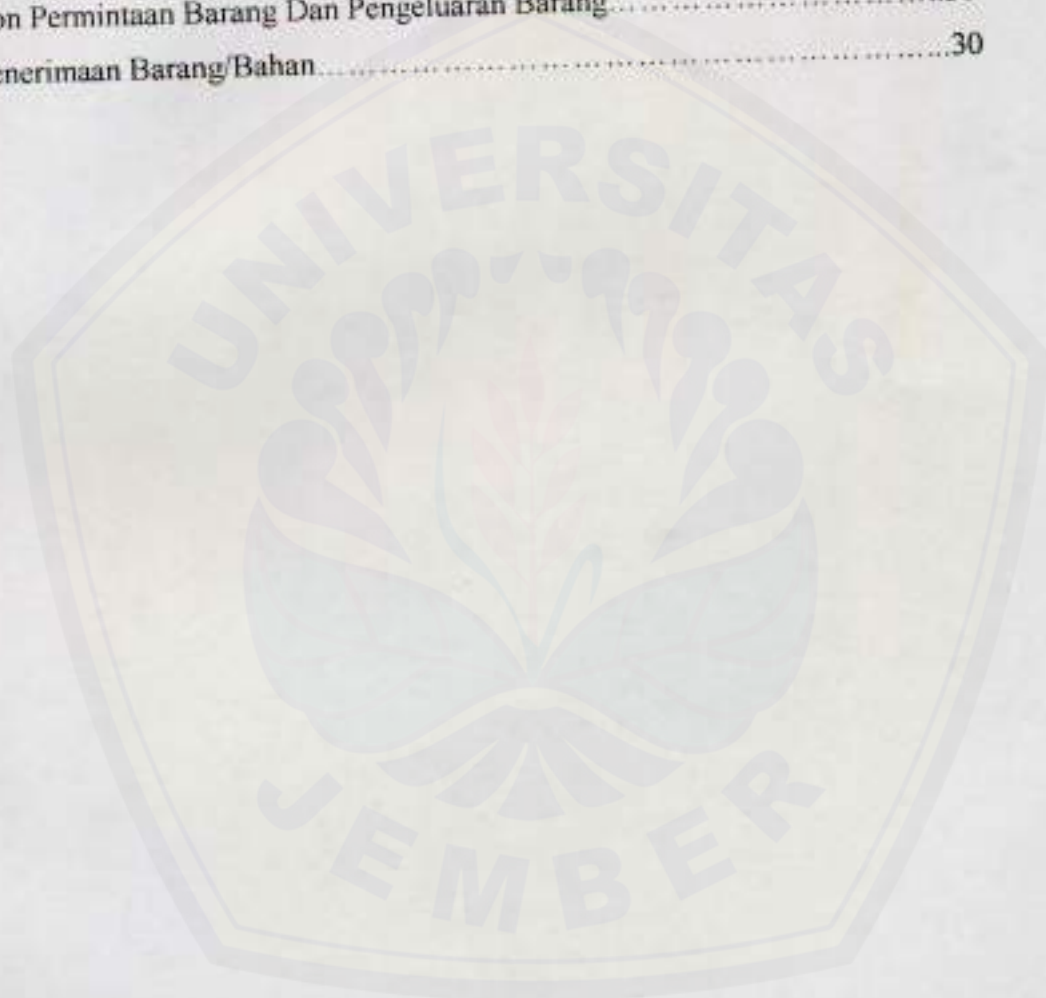
DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi.....	17
2. Prosedur Pengadaan Barang Kopi Bubuk.....	29



DAFTAR TABEL

1. Wilayah Kerja Kokar "AROMA" PTPN XII Jember.....	16
2. Perkembangan Jumlah Anggota Kokar "AROMA" PTPN XII Jember.....	16
3. Perkembangan SHU dan OUU tahun 1994-1998.....	17
4. Omset Barang Dagangan tahun 1993-1997.....	26
5. Bon Permintaan Barang Dan Pengeluaran Barang.....	30
6. Penerimaan Barang/Bahan.....	30



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Didirikan suatu perusahaan umumnya mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Hal ini dapat dimaklumi karena tujuan perusahaan merupakan suatu hal yang mempunyai suatu landasan bagi kegiatan perusahaan. Tujuan tersebut tidak lain untuk mendapatkan keuntungan yang layak demi kekontinuitas dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan.

Perusahaan dalam melakukan produksi membutuhkan sumber-sumber ekonomi atau yang sering juga disebut faktor-faktor produksi untuk dilibatkan dalam proses penggolongan suatu produk. Sumber-sumber ekonomi atau faktor-faktor produksi antara lain : manusia (men), uang (money), material (material), pasar (market), dan metode (methode).

Semua Faktor-faktor produksi merupakan input (masukan) bagi proses produksi dalam rangka menghasilkan output (keluaran) yang bisa disebut dengan produk, baik berupa barang maupun jasa. Agar penggunaan sumber daya tersebut dapat efektif dan efisien maka diperlukan adanya manajemen. Manajemen adalah seni dan ilmu peranaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu, (Manullang, 1944: 17)

Efektifitas tujuan perusahaan dalam bidang pemasaran dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu : faktor ekstern dan faktor intern. Faktor ekstern adalah faktor yang berasal dari luar perusahaan antara lain perkembangan ekonomi, situasi politik, dan persaingan antar perusahaan. Sedangkan faktor intern adalah faktor yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri yang berhubungan dengan manajemen serta kebijaksanaan perusahaan.

Salah satu fungsi yang menjadi tolak ukur kemajuan suatu perusahaan adalah faktor penjualannya, didukung dengan adanya peningkatan kualitas dan kuantitas dari produk untuk meningkatkan kepercayaan serta kepuasan konsumen. Selain itu salah satu faktor yang menjadi tingkat kemajuan sebuah perusahaan yaitu tingkat penjualannya, dimana semakin tinggi penjualannya maka semakin baik kehidupan perusahaan." Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain untuk bersedia membeli barang (produk) yang ditawarkan, Basu Swasta, 1993 : 2)".

Keberhasilan dibidang pemasaran merupakan penghasilan dibidang penjualannya, karena perusahaan tersebut harus menetapkan strategi yang tepat. Perencanaan yang mantap merupakan aspek penting untuk mengetahui peningkatan volume penjualan yang dicapai perusahaan. Adanya perencanaan tersebut ditujukan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan, yang terjadi sekarang maupun yang akan datang. Koperasi Karyawan Aroma PT. Perkebunan XII Jember adalah koperasi yang bergerak dibidang pelayanan umum yaitu salah satunya mendistribusikan hasil produksi dari PT. Perkebunan XII Jember berupa kopi bubuk, dimana hasil produksi tersebut digunakan untuk memenuhi pasar dalam negeri. Apalagi strategi dan sistem penjualan dilakukan dengan baik. Maka perusahaan tersebut akan berkembang dan kelangsungan hidup perusahaan terjamin sesuai dengan keinginan perusahaan.

Kegiatan administrasi perusahaan sangat penting, karena hasil penjualan tersebut digunakan untuk pihak perusahaan dalam menutupi semua biaya yang telah dikeluarkan baik biaya produksi maupun biaya operasionalnya, dan selisih dari penjualan tersebut adalah keuntungan yang akan diperoleh perusahaan. Disamping administrasi penjualan membantu pimpinan dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan pertimbangan dan uraian tersebut diatas, maka penulisan laporan ini diberi judul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KOPI BUBUK PADA KOPERASI KARYAWAN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (Persero) JEMBER.**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan administrasi penjualan produk kopi bubuk yang dilakukan Koperasi Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
- b. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan membandingkannya dengan praktek dilapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Menambah bekal dan pengalaman kerja, agar dapat lebih terampil dalam menghadapi pekerjaan sesungguhnya.
- b. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam penyelesaian perkuliahan akhir pada Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember, Jl. Gajah Mada 249 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan, mulai bulan Januari sampai dengan bulan Februari.

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

Bidang Ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Pengantar Manajemen.
2. Manajemen Pemasaran Modern.
3. Manajemen Perkantoran.

1.4.2 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan Pimpinan serta Karyawan bagian penjualan pada Kokar PTPN XII Jember.				
2.	Penempatan serta pengenalan objek Praktek Kerja Nyata.				
3.	Melakukan pengamatan secara langsung.				
4.	Siap melaksanakan tugas yang ada dalam perusahaan.				
5.	Menggunakan literatur yang menunjang kelancaran dalam penyusunan laporan.				
6.	Mengumpulkan data yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan Praktek Kerja Nyata.				
7.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.				
8.	Menyusun penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.				

II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi dan Unsur-unsurnya

Pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat, namun dalam pengenalannya masih banyak terdapat perbedaan pengertian tentang administrasi, menurut Soekarno K.(1986:9), administrasi mengandung dua pengertian, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit, adalah pekerjaan ketatausahaan dan kesekretarisan, yaitu pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.
2. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu:
 - a. Segi proses, Administrasi merupakan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
 - b. Segi kegiatan usaha, Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.
 - c. Segi kepranataan, Administrasi, adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

The Liang Gie (1984:12) Administrasi mempunyai beberapa unsur, yaitu:

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kegiatan tersebut.
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitasnya agar kerjasama itu tercapai.
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerja sama.
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerja sama.
5. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka usaha kerja sama.

6. Tata usaha, yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan semua keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
7. Perbekalan, yaitu rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur penakaran, memelihara dan menyingkirkan segenap perlengkapan dalam rangka usaha kerja sama.

2.2. Peranan Administrasi dalam Kegiatan Perusahaan

Untuk tercapainya tujuan perusahaan maka perlu diadakan administrasi yang baik dari seluruh operasional perusahaan yang ada, baik itu administrasi dibidang produksi, pemasaran, keuangan maupun personalianya. Kegiatan administrasi perusahaan, seorang pemimpin perusahaan dapat mementau seluruh kegiatan dan perkembangan dengan mudah efektif. Hal ini dapat memungkinkan pimpinan menentukan langkah kebijaksanaan yang diambil berdasarkan administrasi kegiatan tersebut. Tujuan administrasi penjualan adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi serta persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan dalam hal administrasi penjualan.
4. Menyampaikan perhitungan, mempertanggungjawabkan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.3. Administrasi Pemasaran

Stasion, William J. (Basu Swatha:1993:10) Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang, dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.

Kegiatan pemasaran mencakup kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan konsumen, jadi bagian pemasaran merupakan saluran komunikasi antara penjual dan pembeli, Maka dari itu perlu adanya administrasi terhadap kegiatan-kegiatan pemasaran. Pelaksanaan administrasi harus dilakukan sebaik-baiknya agar pihak manajemen maupun pimpinan dapat melakukan pengawasan atau memperoleh data yang akurat dan lengkap untuk menentukan kebijaksanaan – kebijaksanaan yang perlu dilakukan. Administrasi pemasaran berarti juga kegiatan administrasi terhadap fungsi-fungsi pemasaran.

2.4 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan

Proses pemasaran dimulai sejak barang-barang yang diproduksi, tidak dimulai saat produksi selesai, juga tidak berakhir dengan penjualan. Sedangkan kegiatan penjualan dilakukan sesudah barang diproduksi dan memberikan pelayanan penjualan yang memuaskan, yang jelas bahwa penjualan hanya sebagian dari fungsi pemasaran. Basu Swastha (1993:9)

2.5 Pengertian Penjualan

2.5.1 Arti dan Pentingnya Penjualan

Istilah menjual dapat diartikan sebagai suatu ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya. Definisi penjualan menurut William G. Nicles (Basu swastha: 1993:3) yang menyebutkan dalam istilah personal selling, yaitu interaksi antar individu, saling bertemu muka untuk menciptakan memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran saling menguntungkan dengan pihak lain.

Penjualan dapat menciptakan suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dengan pembeli . dalam perekonomian (ekonomi uang), seseorang yang menjual sesuatu akan mendapatkan imbalan berupa uang. Alat penukar berupa

uang tersebut pihak penjual atau perusahaan yang memproduksi barang dan jasa akan dapat membiayai operasional perusahaannya. Secara tidak langsung kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan.

2.5.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Basu Swastha (1993:406) praktek penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu

1. Kondisi dan Kemampuan Pasar

Penjual harus dapat meyakinkan kepada pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk itu penjual harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, pada produk dan syarat penjualan.

2. Kondisi Pasar

Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah :

- a. Jenis pasar, apakah pasar konsumen, pasar penjual, pasar industri, pasar pemerintah, pasar internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya
- c. Daya belinya
- d. Frekwensi pembelinya
- e. Keinginan dan kebutuhannya

3. Modal

Modal yang memadai sangat diperlukan oleh penjual untuk melaksanakan proses penjualan barang kepada pembeli.

2.5.3 Proses Penjualan

Salah satu cara dalam penjualan adalah dengan bertemu langsung dengan pembeli atau yang lebih dikenal dengan *personal selling*. Tahapan-tahapan dalam *personal selling* menurut Basu Swastha (1993:410) adalah :

1. Persiapan sebelum Penjualan

Proses penjualan adalah mengadakan persiapan-persiapan sebelum melakukan kegiatan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga

penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijual, pasar yang dituju dan teknik motivasi dan perilaku dalam pangsa pasar yang dituju.

2. Penentuan Lokasi Pembeli Potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun yang sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya (lokasi), oleh karena itu pada tahap ini penentuan lokasi dapat dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan secara logis merupakan pembeli potensial produk yang diawarkan.

3. Pendekatan Pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembeli, selain itu juga perlu mengetahui tentang produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan, dan bagaimana reaksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli.

4. Melakukan Penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian berusaha untuk mengetahui daya tarik konsumen dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya.

5. Pelayanan Sesudah Penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir saat pesanan dari pembeli telah dipenuhi, tapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan kepada konsumen. Kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri instalasi, atau barang konsumsi tahan lama. Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain berupa : pemberian garansi, pemberian jasa reparasi, latihan tenaga-tenaga reparasi, latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaannya dan pengiriman barang ke rumah. Dalam tahap terakhir ini penjual harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan dan tanggapan kurang baik dari pembeli. Pelayanan ini yang juga perlu diberikan adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambil

tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.5.4 Cara Penjualan

Cara-cara penjualan yang dapat dilakukan menurut **Basu Swastha (1993:17)** adalah :

1. Penjualan langsung

Penjualan langsung adalah penjualan dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli, atau langganannya. Disini pembeli dapat langsung tawar-menawar harga. Penjualan langsung dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu :

- a. Penjualan melalui toko
- b. Penjualan di luar toko

2. Penjualan tidak langsung

Penjualan tidak langsung adalah dimana penjual dan pembeli tidak bertemu secara langsung, atau tidak berhadapan muka secara langsung, maka transaksi jual beli itu dapat dilakukan melalui : surat, telepon, dan mesin penjualan otomatis.

2.5.5 Perana Administrasi Penjualan

Basu Swastha (1995: 8), Pengertian administrasi penjualan adalah suatu kegiatan merencanakan dan mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemilihan perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada tenaga penjualan.

Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan menurut **Komaruddin (1993:242)** adalah :

1. Menjelaskan kepada bagian produksi tentang keluhan-keluhan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan.
2. Mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan.
3. Memperoleh dan melatih tenaga perwakilan penjualan yang cakap.
4. Konsultasi dengan staf organisasi, suatu sistem dokumentasi dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan serendah mungkin serta memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan perusahaan.

5. Mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik publisitas material untuk produk perusahaan.
6. Menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak dan ikut serta dalam pameran perdagangan.

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dagang, dan setiap aspek penjualan harus didokumentasi dengan cukup, agar tidak terjadi penipuan dan kecurangan. Menurut Komaruddin (1993:246) urutan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. Penyelidikan, dapat dilakukan melalui pos, telepon, telegram, dan harus segera disampaikan kepada manajer penjualan yang akan mengambil langkah kebijaksanaan yang tepat.
2. Catatan harga, yang diberikan kepada calon konsumen. Catatan harga merupakan penawaran terhadap barang dalam kualitas dan kuantitas tertentu yang didalamnya memuat syarat dan kondisi penjualan dan kondisi yang kurang baik yang berlaku.
3. Pesanan, merupakan kegiatan meneliti dan memuaskan pesanan konsumen dengan cermat.
4. Faktur, membuat faktur penjualan yang berisi tentang : nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal penjualan, harga barang dan potongan penjualn, pajak serta syarat penjualn. Administrasi penjualan atau pencatatan penjualan mempunyai pengaruh yang besar sekali untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, karena itu perlu adanya tertib administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

Berdirinya koperasi karyawan "AROMA" PTPN XII (persero) pada tanggal 19 November 1981 yang berlokasi di Jalan Gajah Mada 249 Jember, pada mulanya diprakasai oleh karyawan staff PTPTN XII. Pada awal berdirinya koperasi ini berlokasi di belakang Kantor Direksi Jalan Gajah Mada 249 dan hanya memiliki karyawan sebanyak sepuluh orang. Anggota koperasi sebanyak tiga ratus orang, serta hanya memiliki usaha unit yaitu Toko dan Unit Usaha Simpan Pinjam. Dasar dari berdirinya koperasi ini tidak lain untuk memenuhi berbagai kebutuhan karyawan, anggota koperasi, dan pensiunan PTN XII (persero) pada khususnya, dan masyarakat umum pada perkembangan selanjutnya yang dilandasi oleh Undang-Undang Koperasi.

Pada mulanya bernama Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XXVI yang dibentuk berdasarkan Akta pendirian Nomor : 5186/BAHW/II/1982, tepatnya tanggal 10 Maret 1982. Namun seiring dengan merger atau bergabungnya antara tiga PTP pada tahun 1996 yaitu PTP XXIII, PTP XXVI, dan PTP XXIX menjadi PTP Nusantara XII, maka sejak saat itu namanya berubah menjadi Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember.

3.2 Gambaran Singkat Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

3.2.1 Kepengurusan

Susunan pengurus koperasi dibagi menjadi dua yaitu susunan pengurus dan susunan pengawas yang ditetapkan untuk jangka waktu dua tahun sekali. Susunan pengurus berasal dari anggota koperasi yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara I, Bendahara II. Susunan Pengawas dari koordinator dan anggotanya dua orang.

Untuk pengelolaan koperasi sehari-hari pengurus mengangkat seorang manajer yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja.

3.2.2 Bidang Usaha

Bidang usaha yang ada di koperasi saat ini meliputi unit usaha simpan pinjam, perdagangan / pertokoan / waserda, transportasi / travel, jastel / wartel, foto copy, sewa kios dan kursi lipat, cuci mobil dan motor, penerangan (di kebun) dan penjualan kopi bubuk dan teh jatah karyawan.

3.2.3 Peluang Usaha Baru

Seiring dengan perkembangan usaha, koperasi "AROMA" dituntut untuk dapat bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu koperasi "AROMA" terus mencari peluang usaha yang diharapkan dapat menguntungkan demi kesejahteraan para anggotanya. Peluang usaha yang mungkin akan dikembangkan oleh koperasi "AROMA" sehubungan dengan hal diatas diantaranya adalah :

1. Unit Usaha Agrobisnis atau Agro Industri
2. Unit Usaha Jasa Pernikahan (Paket)

3.2.4 Aktivitas Koperasi

1. Mengadakan penjualan barang keperluan sehari-hari bagi anggota.
2. Menyelenggarakan usaha di bidang jasa dan produksi terutama untuk keperluan anggota.
3. Memasarkan hasil produksi usaha anggota.
4. Mengadakan Usaha Konveksi.
5. Mengadakan Usaha Industri.
6. Mengadakan Usaha Pengangkutan.
7. Mengadakan Usaha Pemeliharaan dan Peternakan.
8. Mengadakan Usaha Pertanian.

3.2.5 Wilayah Kerja

Wilayah kerja Kokar "AROMA" PTPN XII Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (persero) se – eks Karisidenan Besuki, Kokar "AROMA" Jember merupakan kantor pusat atau sentral, sedangkan koperasi yang berada dari

kebun-kebun adalah komisariat atau cabang yang merupakan kepanjangan dari pusatnya. Wilayah kerja Kokar "AROMA" PTPN XII Jember tertera pada tabel 1.

Tabel 1. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Wilayah Kerja

No.	Unit Kerja	Lokasi
1.	Kebun Kalisanen	Jember
2.	Kebun Glantangan	Jember
3.	Kebun Blawan	Bondowoso
4.	Kebun Kalisat Jampit	Bondowoso
5.	Kebun Pancur Anggrek	Bondowoso
6.	Kebun Kayumas	Situbondo
7.	Kebun Malangsari	Banyuwangi
8.	Kebun Jatiroto	Banyuwangi
9.	Kebun Kalikempit	Banyuwangi
10.	Kebun Kalitelepak	Banyuwangi
11.	Kebun Pasewaran	Banyuwangi
12.	Kebun Kendenglembu	Banyuwangi
13.	Kebun Kalirejo	Banyuwangi
14.	Kebun Sumberjambe	Banyuwangi
15.	RSBH Krikilan	Banyuwangi

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

3.2.6 Jumlah Anggota

Data perkembangan jumlah anggota tertera pada tabel 2.

Tabel 2. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Perkembangan jumlah anggota tahun 1994 – 1998

Tahun	Jumlah	Potensi	Prosentase
1994	5719	5986	95 %
1995	5693	5970	97 %
1996	5255	5850	90 %
1997	5289	5445	97 %
1998	5159	5409	95 %

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

3.2.7 Sisa Hasil Usaha dan Omset Usaha

Data perkembangan Sisa Hasil Usaha Dan Omset Usaha tertera pada tabel 3.

Tabel 3.
Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Perkembangan SHU dan OU tahun 1994-1998

Tahun	Jumlah		Prosentase
	SHU	OMSET (000)	
1994	(113.385)	5.509.356	-
1995	112.480	4.944.651	2%
1996	146.035	5.286.348	2,27%
1997	126.410	5.498.093	2,30%
1998	127.717	8.310.054	1,53%

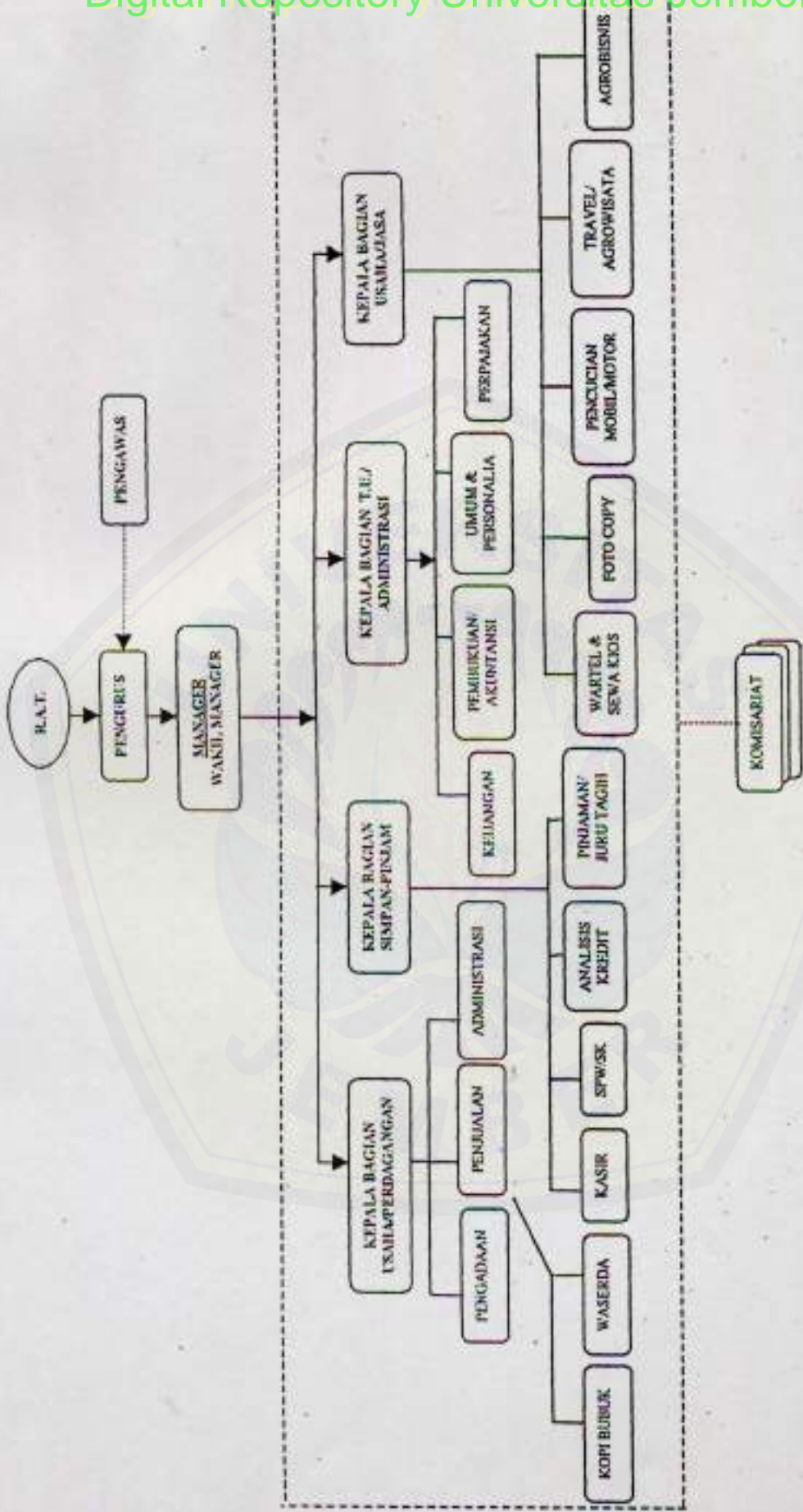
Sumber data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

3.3. Struktur Organisasi

Organisasi adalah kolektifitas sekelompok rang yang melakukan interaksi berdasarkan pembagian kerja prioritas yang disusun secara hirarkhis dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan. Adapun pengertian koperasi dibagi menjadi dua yaitu organisasi sebagai suatu bagan dan organisasi sebagai suatu badan. Organisasi sebagai suatu bagan adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu bagan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan organisasi sebagai suatu badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur Organisasi Kokar "AROMA" PTPN XII Jember mempunyai bentuk dan tipe struktur organisasi garis, arus komunikasi dimulai dari atas ke bawah, hal ini dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Kantor Pusat Jember



Sumber Data : Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

3.3.1 Tugas Pengurus

1. Rapat Anggota

Merupakan kekuasaan tertinggi koperasi yang dapat diadakan atas permintaan anggota atau atas keputusan pengurus dan dijabarkan menjadi empat macam, antara lain :

1. Rapat Anggota Tahunan

Diadakan dalam rangka tutup buku, minimal tiga bulan setelah tutup buku.

2. Rapat Anggota Khusus

Diadakan dalam rangka perubahan dan pembubaran koperasi.

3. Rapat Anggota Rencana Kerja

Diadakan untuk membahas dan mengharuskan adanya keputusan dengan segera yang wewenangnya pada RA.

2. Ketua

- a. Memimpin, mengorganisasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus, manager, dan karyawan.
- b. Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
- c. Memimpin Rapat Pengurus, Rapat Pengurus dengan Badan Pemeriksa dan Rapat Pengurus dengan Manager.

3. Wakil Ketua

- a. Koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota.
- b. Pengawas terhadap pelaksanaan rencana kerja dan Rencanan Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB).

4. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, arsip-arsip, buku-buku keputusan Rapat Anggota Tahunan, Keputusan Pengurus dan Surat-surat keluar/masuk bidang sekretariat.
- b. Menyusun laporan organisasi.

c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan semua kegiatan koperasi.

5. Bendahara

- a. Mengatur dan mengeluarkan uang.
- b. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
- c. Mengarsipkan data untuk menyusun laporan keuangan koperasi.

3.3.2 Tugas Penasehat

Penasehat koperasi ditentukan dalam Rapat Anggota (RA), adalah orang-orang bukan anggota koperasi yang mempunyai pengertian tentang koperasi dan keahlian dalam perusahaan koperasi, tidak digaji tapi berupa balas jasa yang disetujui dalam Rapat Anggota (RA). Penasehat koperasi tidak mempunyai hak suara dalam Rapat, tugasnya adalah memberi saran dan anjuran pada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta atau tidak.

3.3.3 Tugas Karyawan

Untuk melakukan aktivitas organisasi dan usahanya Kokar "AROMA" Jember memberi tugas bagi setiap karyawannya di bidangnya masing-masing.

a. Manager.

- 1) Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan dalam RAT.
- 2) Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada di bawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
- 3) Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.

b. Wakil Manager.

- 1) Mewakili manager saat manager tidak ada di tempat dan hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus.
- 2) Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.

- 3) Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha/jasa seperti unit Wartel, Travel, sewa kios, foto copy, cuci mobil, agro wisata dan agro bisnis.
- c. Kepala Bagian Usaha/Perencanaan.
- 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian pengadaan, penjualan, administrasi, kopi bubuk dan Waserda.
 - 2) Membuat rencana anggaran belanja bagian usaha/perdagangan.
 - 3) Membantu manager dalam menyusun rencana pembelian barang untuk unit usaha perdagangan/Waserda.
- d. Unit Pengadaan.
- 1) Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
 - 2) Menerima barang dagangan yang telah dipesan.
 - 3) Mengirim/menyerahkan barang dagangan kepada pemesan.
- e. Unit Penjualan.
- 1) Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
 - 2) Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
 - 3) Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik (harian, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).
- f. Unit Administrasi.
- 1) Mengadakan pencocokan buku ekstra comptabel dengan kartu buku besar.
 - 2) Membuat jurnal pembebanan/koreksi hutang piutang.
- g. Unit Kopi Bubuk.
- 1) Membuat bon permintaan dan penyerahan barang yang ditandatangani manager koperasi untuk memesan bahan baku kopi dan teh yang ditujukan kepada direksi PTPN XII (Persero) di Surabaya.

- 2) Menerima melalui pabrik penggilingan bahan baku berupa kopi berasan yang sudah digiling dan digoreng sehingga sudah berupa bubuk dan teh kemasan dari kebun yang ditunjuk oleh Direksi PTPN XII (Persero) dengan melakukan penimbangan ulang dan perbandingan dengan jumlah pesanan yang telah disetujui oleh Direksi PTPN XII (Persero).
- h. Unit Waserda.
- 1) Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
 - 2) Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha (non simpan pinjam).
 - 3) Menghimpun nota penjualan menurut bagian dan menyerahkan kepada seksi administrasi hutang piutang secara periodik (harian, mingguan, bulanan)
- i. Kepala Bagian Simpan Pinjam.
- 1) Melaksanakan tugas kasir Kokar "AROMA" PTPN XII Pusat.
 - 2) Membuat bukti kas masuk/keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manager.
 - 3) Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.
- j. Kasir.
- 1) Menerima dan menyimpan uang kas/kertas berharga milik Kokar "AROMA".
 - 2) Mengadministrasikan bukti kas keluar/masuk kedalam buku kasir secara tepat waktu.
 - 3) Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan 2 (dua) orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
 - 4) Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.

k. Unit Simpanan Wajib/Khusus.

- 1) Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- 2) Mengadministrasikan simpanan/tabungan pada kartu per-anggota menurut jenisnya.
- 3) Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan/tabungan anggota.

l. Unit Analisis Kredit

- 1) Menganalisa permohonan kredit yang diajukan anggota memnuhi syarat atau tidak.
- 2) Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
- 3) Memberikan pertimbangan penangguhan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

m. Unit Pinjaman/Juru Tagih.

- 1) Menerima, mencatat dan merekap permohonan kredit.
- 2) Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
- 3) Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui kebun, inwil, KTU dan Direksi PTPN XII.

n. Kepala Bagian TU/Administrasi.

- 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi.
- 2) Memberi masukan kepada manager dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Kokar "AROMA".
- 3) Melaksanakan pembinaan administrasi sampai ke Komisariat bersama pengurus.
- 4) Mengadakan Kas Opname setiap bulan yang diketahui oleh manager.

o. Unit Keuangan.

- 1) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
- 2) Mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank ke dalam buku Bank.
- 3) Mencocokkan saldo buku kas dan buku kasir.
- 4) Mencocokkan saldo buku Bank dengan rekening koran Bank.

p. Unit Pembukuan/Akuntansi.

- 1) Membukukan mutasi kas, Bank dan memo kepada rekening buku besar.
- 2) Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan waktu.
- 3) Meneliti keabsahan dan keakuratan data sesuai dengan sistem akuntansi yang ada.

q. Unit Umum dan Personalia.

- 1) Menyelenggarakan pertemuan sesuai dengan program yang telah disetujui oleh pengurus.
- 2) Mengatur dan menyediakan keperluan administrasi ekonomi, menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
- 3) Membuat laporan di bidang administrasi umum/personalia secara periodik.

r. Unit Perpajakan.

- 1) Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP.
- 2) Menghitung dan menyetor PPN 10 % ke kas negara atas penjualan kopi bubuk karyawan.
- 3) Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPH pasal 21 dan PPH pasal 25.

s. Kepala Bagian Usaha Jasa.

- 1) Melakukan koordinasi bagian usaha jasa khususnya wartel dan sewa kios dan foto copy, pencucian mobil/motor, travel, agro wisata dan agro bisnis.

- 2) Memeriksa, meneliti dan merekap setiap unit usaha jasa beserta pengendaliannya.
 - 3) Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jaringan kemitraan.
 - 4) Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.
- t. Unit Wartel dan Sewa Kios.
- 1) Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel dan sewa kios.
 - 2) Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha wartel dan sewa kios setiap hari secara tertib.
 - 3) Menyerahkan uang pendapatan setiap hari kepada kasir usaha non SP.
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan wartel dan sewa kios baik dari segi kebersihan maupun keindahan.
- u. Unit Foto Copy.
- 1) Mengadministrasikan hasil usaha foto copy.
 - 2) Menyetor hasil usaha kepada kasir non SP rutin setiap hari.
 - 3) Menjaga dan memelihara mesin foto copy.
- v. Unit Pencucian Mobil/Motor.
- 1) Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian yang profesional dengan mutu pekerjaan yang baik.
 - 2) Mengadministrasikan hasil usaha pencucian.
 - 3) Menyetor setiap hari hasil usaha kepada kasir non SP.
 - 4) Membuat laporan hasil usaha unit pencucian setiap akhir bulan.
- w. Unit Travel/Agro Wisata.
- 1) Memelihara kendaraan supaya selalu dalam kondisi siap pakai.
 - 2) Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.

- 3) Mengadakan paket-paket wisata agro yang mampu menarik wisatawan manca negara maupun domestik.
- 4) Mengusahakan kerjasama dengan biro perjalanan yang lain sehingga wisatawan yang masuk daerah wisata PTPN XII dapat dilayani oleh unit agro wisata Kokar PTPN XII "AROMA".
- 5) Menyetorkan hasil wisata agro kepada kasir non SP dengan segera setelah terjadi pembayaran dari wisatawan maupun dari PTPN XII (Persero)

x. Unit Agro Bisnis.

- 1) Mencari peluang agro bisnis di kebun-kebin PTPN XII maupun tempat lain yang memungkinkan.
- 2) Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
- 3) Membuat rencana anggaran belanja proyek agro bisnis, menyusun pola organisasi SDM yang diperlukan serta menyusun program kerja/petunjuk pelaksanaan proyek.
- 4) Meencanakan dan melaksanakan sistem administrasi usaha dengan sebaik-baiknya sehingga dapat bermanfaat untuk pengendalian usaha.
- 5) Membuat laporan perkembangan proyek kepada Kepala Bagian Usaha Jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manager dan pengurus.
- 6) Membuat neraca dan laporan rugi/laba proyek dan usulan pembagian keuntungan untuk Kokar "AROMA" dan infestor.

3.3.4 Usaha-usaha Koperasi

Guna menjalin dan meningkatkan kerjasama dengan koperasi sejenis, mulai tanggal 4 September 1997 secara resmi Kokar "AROMA" masuk menjadi Pusat Koperasi Karyawan Jawa Timur (Puskopkar Jatim). Untuk meningkatkan

kesejahteraan anggota, Kokar "AROMA" Jember melaksanakan berbagai usaha, antara lain :

1. Penjualan barang dagangan

Penjualan barang dagangan / usaha pertokoan mencapai jumlah Rp. 4.125.911.595 atau 99% dari omset penjualan tahun 1996. Omset penjualan barang dagangan koperasi dalam lima tahun dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember.
Omset penjualan barang dagangan tahun 1993 – 1997

Tahun	Jumlah
1994	Rp. 3.102.477.000,-
1995	Rp. 3.252.693.000,-
1996	Rp. 4.155.244.000,-
1997	Rp. 4.181.236.865,-
1998	Rp. 4.125.911.595,-

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

2. Usaha Simpan Pinjam

Tahun 1997 usaha simpan pinjam mendapat keuntungan sebesar Rp.55.864.075. Dibandingkan dengan tahun 1996 terdapat kenaikan sebesar Rp. 18.317.006 atau 48,78% dari keuntungan tahun 1996 sebesar Rp. 37.547.069. Kenaikan tersebut disebabkan adanya kenaikan suku bunga dan omset pinjaman.

3. Usaha Transportasi

Perolehan laba sebesar Rp. 203.193.918 diperoleh dari hasil persewaan truk dari komisariat dan keadaan travel. Pendapatan usaha transportasi tahun 1997 secara keseluruhan adalah Rp. 769.541.261. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1996 sebesar Rp. 253.155.885. mengalami kenaikan 17,81% yaitu : Rp. 116.385.376. Kenaikan pendapatan ini disebabkan adanya penambahan armada truk di komisariat dan travel dari Kokar "AROMA".

4. Usaha Jasa Wartel

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen Wartel "AROMA" sepenuhnya dipegang oleh Kokar "AROMA". Pembagian sharing dengan CV. Bramantyo yang

merupakan mitra kerja dalam usaha jasa telekomunikasi adalah 60 % untuk Kokar "AROMA" dan 40 % untuk CV. Bramantyo dari netto pendapatan Wartel tiap bulan.

- Pendapatan Wartel tahun 1997	Rp. 21.436.751
- Biaya Operasioanal tahun 1997	<u>Rp. 15.420.011</u>
Laba Usaha	Rp. 6.018.740

5. Usaha Foto Copy

Dari usaha ini Kokar "AROMA" cukup mendapat keuntungan.

- Omset Penerimaan tahun 1997 sebesar	Rp. 21.558.925
- Biaya Operasional tahun 1997 sebesar	<u>Rp. 14.454.780</u>
Laba Usaha	Rp. 7.104.145

6. Usaha Sewa Kios

Usaha sewa kios tahun 1997 adalah sebagai berikut :

- Pendapatan sewa kios	Rp. 2.450.000
- Biaya penyusutan dan operasional	<u>Rp. 461.000</u>
Laba Usaha	Rp. 1.988.000

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 1996 sewa kios mengalami kenaikan sebesar 50 % dari laba.

7. Usaha Kopi Bubuk dan Teh Jatah Karyawan

Mulai tahun 1996 sesuai surat direksi PTPN XII (persero) No: 42/SI/229/1996 tanggal 30 September 1996 tentang fasilitas penjualan kopi bubuk dan teh jatah bagi karyawan aktif dan pensiunan, Kokar "AROMA" ditunjuk sebagai penyalur kebutuhan kopi bubuk dan teh jatah tersebut. Usaha kopi bubuk jatah dan teh jatah ini menghasilkan laba sebagai berikut :

- Pendapatan	Rp. 77.212.261
- Biaya Operasional	<u>Rp. 63.760.073</u>
Laba Bersih	Rp. 13.462.188

Fasilitas penjualan kopi bubuk jatah dan teh jatah ini diperuntukkan bagi seluruh anggota koperasi. Jenis kopi yang dijual di unit ini yaitu Kopi Robusta, sedangkan jenis tehnya adalah teh lokal yang berasal dari kebun Kertowono. Jatah

yang dijual untuk tiap-tiap anggota koperasi tiap bulannya adalah $\frac{1}{2}$ kilo gram untuk teh dan $\frac{1}{2}$ - 1 Kg untuk kopi bubuk berdasarkan kepangkatan dan golongan gaji.

Cara penjualannya, anggota koperasi harus datang sendiri ke loket unit usaha kopi bubuk, menunjukkan identitas diri yang masih berlaku, mengisi tanda terima fasilitas penjualan kopi bubuk jatah dan teh jatah dapat dengan tunai maupun kredit atau potong gaji.



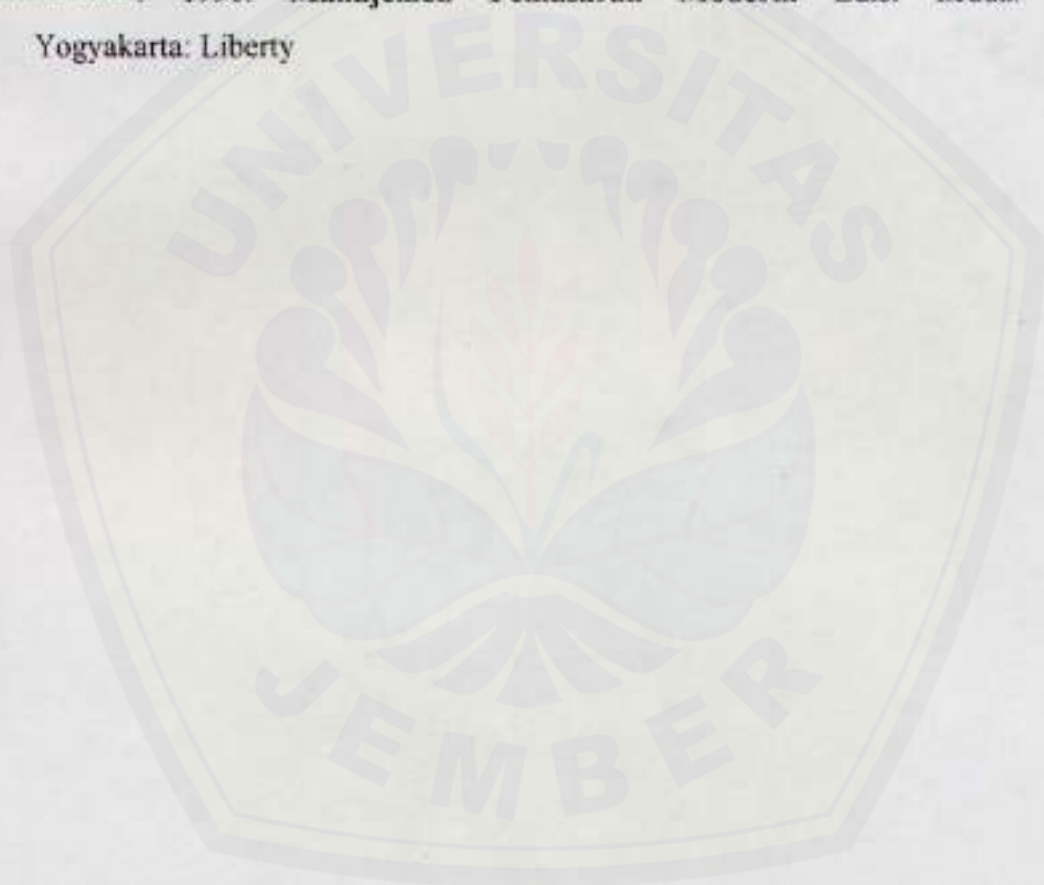
V. KESIMPULAN

Sesuai dengan uraian-uraian di dalam bab terdahulu dapat disimpulkan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi Penjualan kopi bubuk pada Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII (Persero) Jember, dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga koperasi memperoleh keuntungan yang optimal.
2. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu kegiatan :
 - a. Administrasi pengadaan barang kopi bubuk
 - b. Administrasi penjualan kopi bubuk secara tunai
 - c. Administrasi penjualan kopi bubuk secara kredit
3. Adanya hubungan atau kerjasama antara pihak koperasi dengan pihak pabrik dalam hal pengiriman barang supaya pendistribusian barang kopi bubuk pada konsumen dapat segera terpenuhi.
4. Dengan adanya administrasi penjualan diharapkan koperasi/perusahaan dapat memperoleh keuntungan dari hasil penjualannya agar dapat memenuhi semua biaya yang dikeluarkan dan untuk menjaga kelangsungan hidup koperasi/perusahaan sesuai keinginan koperasi /perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kotler, P. 1992. **Manajemen Pemasaran (Analisa Perencanaan Implementasi dan Pengendalian)**. Edisi ketujuh. Terjemahan. Jakarta: Lembaga Penelitian Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Manullang, M. 1990. **Dasar-Dasar Manajemen**. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Siagian, S. P. 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Jakarta: Rineka Cipta
- Swastha, Basu. 1984. **Azas-Azas Marketing**. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Liberty
- , 1990. **Manajemen Pemasaran Modern**. Edisi kedua. Yogyakarta: Liberty



Lampiran 1 LAPORAN KARTU STOK

PERIODE 01/01/2000 - 31/12/2000

NO	KODE	NAMA BARANG	Mutasi (Fisik)		Saldo Awal (Rp)		Mutasi (Rp)		Saldo Akhir	
			Stok Awal	Saldo Akhir	Penjualan	Pembelian	Penjualan	Pembelian	Penjualan	Pembelian
1	1S.001	Kopi Isten Special	239	898	1.483.920	1.653.000	3.339.840	6.786.000	1.724.720	1.333.000
2	1S.002	Kopi Isten Super 250	261	823	1.774.400	1.970.550	4.474.400	4.213.650	652.800	724.800
3	1S.003	Kopi Isten M 50 GR	332	379	334.000	371.700	216.000	606.400	4.320	4.800
4	1S.004	Kopi Isten M 250 GR	5168	1243	822.800	916.200	6.182.720	7.644.450	94.520	104.350
5	1S.005	Kopi Lokal 250 GR	2771	2807	1.203.240	1.287.250	12.289.920	13.618.250	763.680	617.050
6	1S.006	Kopi Lokal 100 50	4	400	-3.840	-4.800	460.800	489.600	65.280	81.600
7	1S.007	Kopi Mix Dolat 175	53	475	95.400	132.500	826.200	1.187.500	66.600	92.500
8	1S.008	KP Ane Blend 80 GR	36	246	-388.800	-478.400	4.341.600	2.927.400	1.298.000	1.428.000
9	1S.009	KP Bse Blend 60 GR	11	136	-114.400	-124.500	2.901.600	1.587.000	1.352.000	1.495.000
10	1S.010	KP Bismista 90/45-60	4	177	28.800	34.000	1.324.800	1.504.500	79.200	93.500
11	1S.011	KP Augusta Dolat 75	11	60	-46.720	-48.900	364.400	178.000	177.600	212.000
12	1S.012	KP Augusta Blend 250	1	91	16.000	1.000	1.214.000	1.001.000	110.000	341.000
13	1S.013	KP Ane Blend 750 GR	4	50	-82.720	-33.400	1.442.880	1.083.600	438.600	491.600
14	1S.014	KP Ane Blend 180 GR	1	134	3.840	5.400	1.214.200	1.150.100	172.400	190.300
15	1S.015	KP Bse Blend 180 GR	2	150	463.800	617.450	1.151.000	1.802.500	192.000	272.500
16	1S.016	Kopi Murni 100/150	5	33	10.000	10.000	100.000	439.150	0	0
17	1S.017	Kopi Murni 70/125 180	1	11	10.000	10.000	100.000	439.150	0	0
			1167	6160	8.501.470	8.164.600	44.167.450	47.174.650	6.881.320	7.617.750

Lampiran 2 : LAMPIRAN BUKU TOTAL
03/01/2001

Hal:

No	Nama Barang	Ld Spt	Nama Supplier	Qud Jun	Est Jun	Total	Harga Beli	Harga Jual
101	COPI JEN SPECIAL	124	UD.SARI	0.000	151.00	151.00	6.480.00	7.000.00
102	COPI JEN SUPER 250	124	UD.SARI	0.000	80.00	80.00	6.800.00	7.550.00
103	COPI JEN RM 50 GR	001	PIP. NUSANTARA	0.000	3.00	3.00	1.440.00	1.600.00
104	COPI JEN RM 250 GR	124	UD.SARI	0.000	51.00	51.00	5.560.00	6.150.00
105	COPI LOKAL 250 GR	124	UD.SARI	0.000	144.00	144.00	4.140.00	4.750.00
106	COPI LOKAL RTG 50	124	UD.SARI	0.000	67.00	67.00	960.00	1.200.00
107	COPI KIN KIN AS 125	161	UDK LAIN-LAIN	0.000	36.00	36.00	1.800.00	2.200.00
108	COPI BLEND 60 GR	001	PIP. NUSANTARA	0.000	119.00	119.00	10.800.00	11.900.00
109	COPI BLEND 60 GR	001	PIP. NUSANTARA	0.000	130.00	130.00	10.100.00	11.500.00
110	COPI ROBUSTA ROLAS 60	001	PIP. NUSANTARA	0.000	10.00	10.00	7.200.00	8.500.00
111	COPI ROBUSTA ROLAS 25	001	PIP. NUSANTARA	0.000	10.00	10.00	4.702.00	4.150.00
112	COPI ROBUSTA BLEND 250	001	PIP. NUSANTARA	0.000	30.00	30.00	10.000.00	11.000.00
113	COPI BLEND 250 GR	001	PIP. NUSANTARA	0.000	43.00	43.00	10.200.00	11.800.00
114	COPI BLEND 100 GR	001	PIP. NUSANTARA	0.000	1.00	1.00	7.840.00	10.650.00
115	COPI BLEND 100 GR	001	PIP. NUSANTARA	0.000	25.00	25.00	7.680.00	9.500.00
116	COPI LUG SUPER 174	161	UDK LAIN-LAIN	0.000	0.00	0.00	3.500.00	3.750.00
117	COPI LUG SUPER 174	161	UDK LAIN-LAIN	0.000	0.00	0.00	13.500.00	14.000.00
118	COPI HURMI TOPLES	161	UDK LAIN-LAIN	0.000	0.00	0.00	13.000.00	13.150.00
119	COPI HURMI POKUS 1KG	161	UDK LAIN-LAIN	0.000	0.00	0.00	10.000.00	12.150.00
120	COPI BAKARAN 250	001	PIP. NUSANTARA	0.000	0.00	0.00	6.000.00	6.150.00
121	COPI BAKARAN 100	001	PIP. NUSANTARA	0.000	0.00	0.00	4.000.00	4.750.00
122	COPI BAKARAN 150	001	PIP. NUSANTARA	0.000	0.00	0.00	3.000.00	3.600.00
TOTAL							256.200.00	317.800.00



**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
P A D A
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER**

NAMA : NUR FADLILLAH
 NIM : 980803101150
 PROGRAM PENDIDIKAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 PROGRAM STUDI : D - III EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	01 Pebruari 2001	1	<i>Fadli</i>
2	02 Pebruari 2001	2	<i>Fadli</i>
3	03 Pebruari 2001	3	<i>Fadli</i>
4	05 Pebruari 2001	4	<i>Fadli</i>
5	06 Pebruari 2001	5	<i>Fadli</i>
6	07 Pebruari 2001	6	<i>Fadli</i>
7	08 Pebruari 2001	7	<i>Fadli</i>
8	09 Pebruari 2001	8	<i>Fadli</i>
9	10 Pebruari 2001	9	<i>Fadli</i>
10	12 Pebruari 2001	10	<i>Fadli</i>
11	13 Pebruari 2001	11	<i>Fadli</i>
12	14 Pebruari 2001	12	<i>Fadli</i>
13	15 Pebruari 2001	13	<i>Fadli</i>
14	16 Pebruari 2001	14	<i>Fadli</i>
15	17 Pebruari 2001	15	<i>Fadli</i>
16	19 Pebruari 2001	16	<i>Fadli</i>
17	20 Pebruari 2001	17	<i>Fadli</i>
18	21 Pebruari 2001	18	<i>Fadli</i>
19	22 Pebruari 2001	19	<i>Fadli</i>
20	23 Pebruari 2001	20	<i>Fadli</i>
21	24 Pebruari 2001	21	<i>Fadli</i>
22	26 Pebruari 2001	22	<i>Fadli</i>
23	27 Pebruari 2001	23	<i>Fadli</i>
24	28 Pebruari 2001	24	<i>Fadli</i>

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	
25	01 Maret 2001	25	<i>Fadli</i>
26	02 Maret 2001	26	<i>Fadli</i>
27	03 Maret 2001	27	<i>Fadli</i>
28	06 Maret 2001	28	<i>Fadli</i>
29	07 Maret 2001	29	<i>Fadli</i>
30	08 Maret 2001	30	<i>Fadli</i>
31	09 Maret 2001	31	
32	10 Maret 2001	32	

Jember,

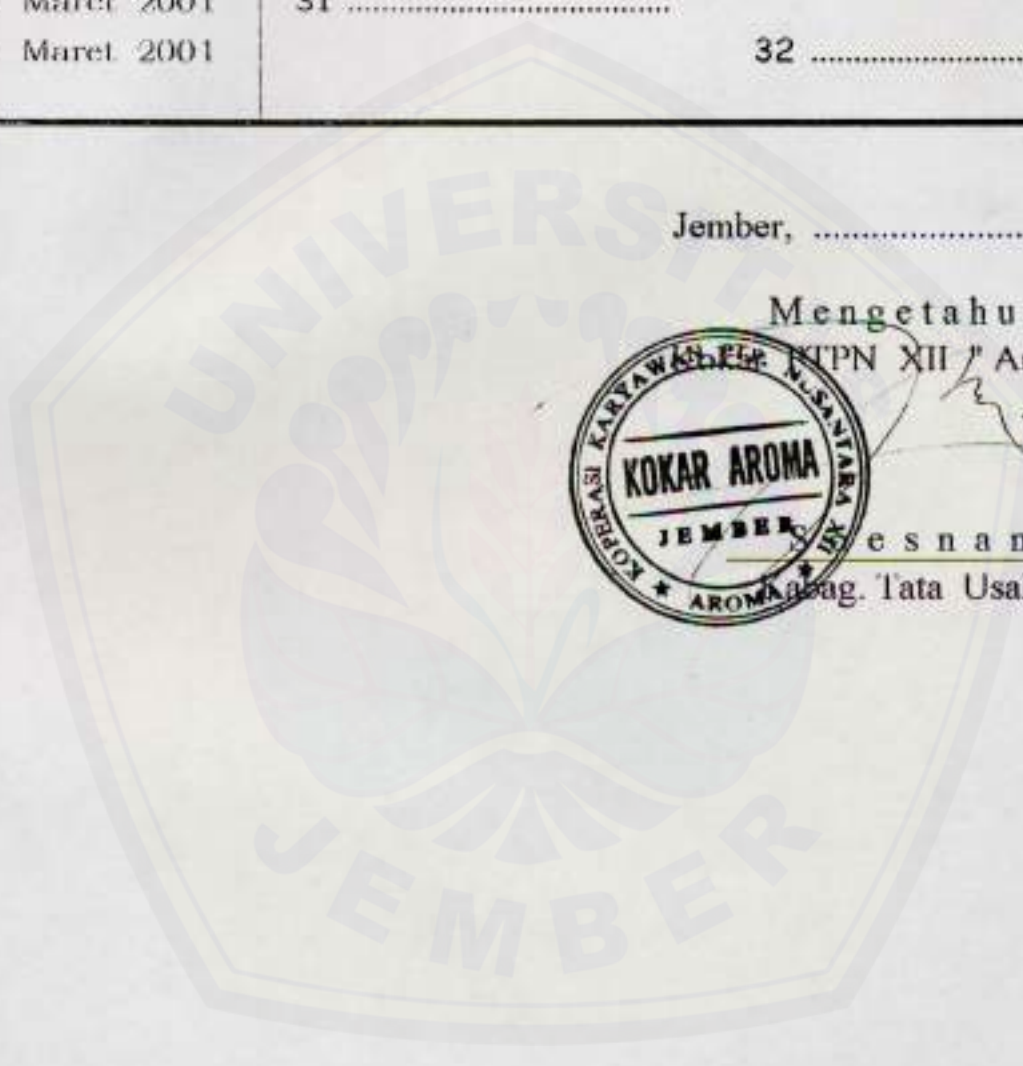
Mengetahui,
 Kepala KIPN XII "Aroma"



[Handwritten signature]

esnan

Bag. Tata Usaha





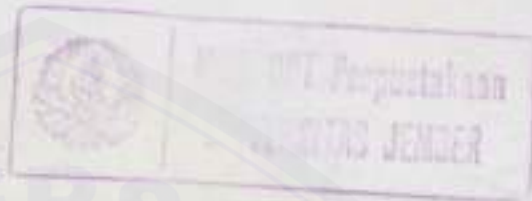
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : /J25.1.4/P 6/

Jember, 14 Desember 2000

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



pada : Yth. Bapak Manager

Kokar Aroma PTPN XII

di-
Jl. Gajah Mada 249 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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NUR FADLILLAH	98 - 150	ADM. PERUSAHAAN
2	ANI INDRAMATI H.	98 - 214	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari-Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Dekan I,

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUR FADLILLAH
 Nomor Mahasiswa : 980803101150
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 PADA KOPERASI KARYAWAN "AROMA" PT
 NUSANTARA (Persero) Jember
 Pembimbing : Drs. KEN DARSAWATI, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
22-9-2001	Konsultasi Bab I,II	1 <i>Kendari</i>
27-9-2001	Konsultasi Bab III,IV	2 <i>Kendari</i>
4-10-2001	Konsultasi dan Revisi Bab I-V	3 4 <i>Kendari</i>
		5
05-10-2001	<i>See di bawah</i>	6 7 <i>Kendari</i>
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21