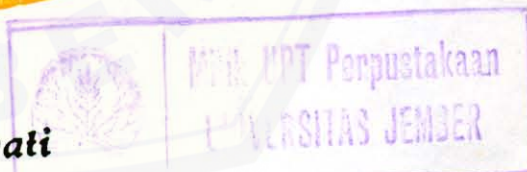


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PT.  
( PERSERO ) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

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

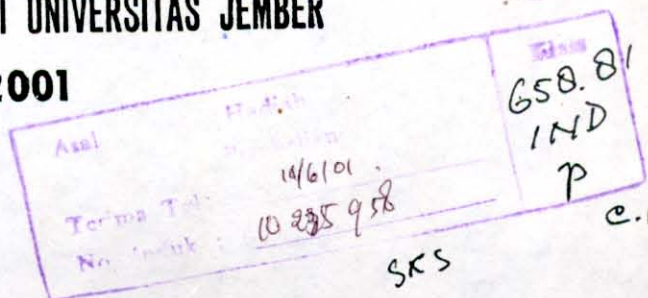
Oleh

Silvi Indrawati  
NIM. 970803101019



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Silvi Indrawati  
N. I. M. : 970803101019  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

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

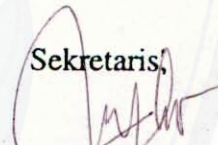
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



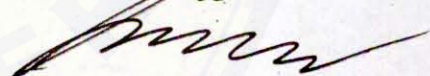
Dra. Hj. Suhartini Sudjak  
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Dra. Anifatul Hanim  
NIP. 131 953 240

Anggota,



Drs. Kamarul Imam, M.Sc.  
NIP. 130 935 418



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

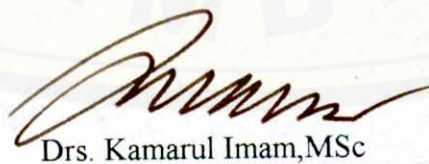
**LEMBAR PERSÊTUJUAN**

Nama : Silvi Indrawati  
N.I.M : 970803101019  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul PKN : Pelaksanaan Administrasi Penjualan pada PT. Cipta Niaga  
Cabang Jember

---

Praktek Kerja Nyata ini  
telah disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen  
Pembimbing



Drs. Kamarul Imam, MSc

NIP.130935419

MAOTTO :

*Barang Siapa Menempuh Jalan Untuk Mencari Ilmu Maka Allah Akan Memudahkan Baginya Jalan ke Surga.*

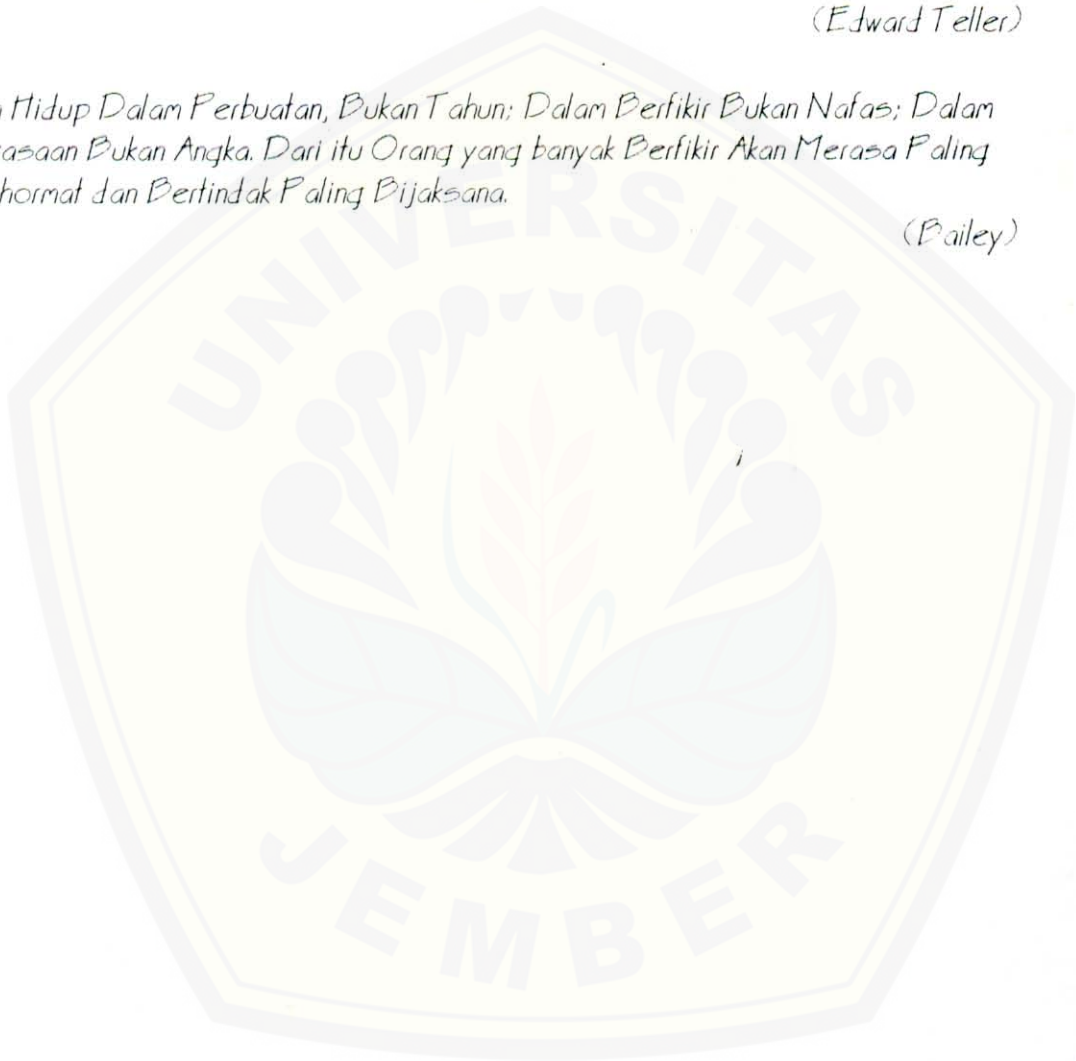
*(HR. Muslim)*

*Ilmu Pengetahuan pada Hari ini Akan Menjadi Teknologi pada Hari Esoknya.*

*(Edward Teller)*

*Kita Hidup Dalam Perbuatan, Bukan Tahun; Dalam Berfikir Bukan Nafas; Dalam Perasaan Bukan Angka. Dari itu Orang yang banyak Berfikir Akan Merasa Paling Terhormat dan Bertindak Paling Bijaksana.*

*(Bailey)*



**KUPERSEMBAHKAN  
LAPORAN INI untuk :**

- Ayah Bunda tercinta, yang selalu menyertakan do'a untukku.
- Kakak - kakakku dan adik-adikku : mbak Vivi, mbak Dita, mbak Aan, dik Hendra dan dik Oni, yang selalu kusayang.
- Mas Rony ... yang selalu setia menemaniku kala senang maupun susah. Thank's atas semangat dan dukungannya.
- Pakde dan Bude
- Mas Didik dan mbak Anik juga si kecil Diatri
- Teman-teman seperjuangan angk AF-01 '97, ... suk-es- selalu.
- Anak-anak kost
- Almamater, ... yang selalu kuhargakan.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan yang berjudul: “Pelaksanaan Administrasi Penjualan pada PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember”.

Penulisan laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Nyata yang telah penulis laksanakan guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di Fakultas D3 Ekonomi Universitas Jember.

Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besar bagi penulis, maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Drs. Liakip, SU.
2. Bapak Drs. Kamarul Imam, MSc selaku dosen pembimbing yang penuh kesabaran dan ketulusan hati dalam memberikan petunjuk dalam penyusunan laporan ini.
3. Ketua program Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Drs. Sampeadi.
4. Pimpinan perusahaan PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Hermanu selaku Kepala Bagian Umum atau personalia dan seluruh karyawan PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang telah membantu dalam kelancaran Praktek Kerja Nyata.

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya mahasiswa Universitas Jember. Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan ini mohon untuk kritik dan saran yang membangun, demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang, kami terima dengan senang hati dan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jember, pebruari 2001

penulis

**DAFTAR ISI**

Hal.

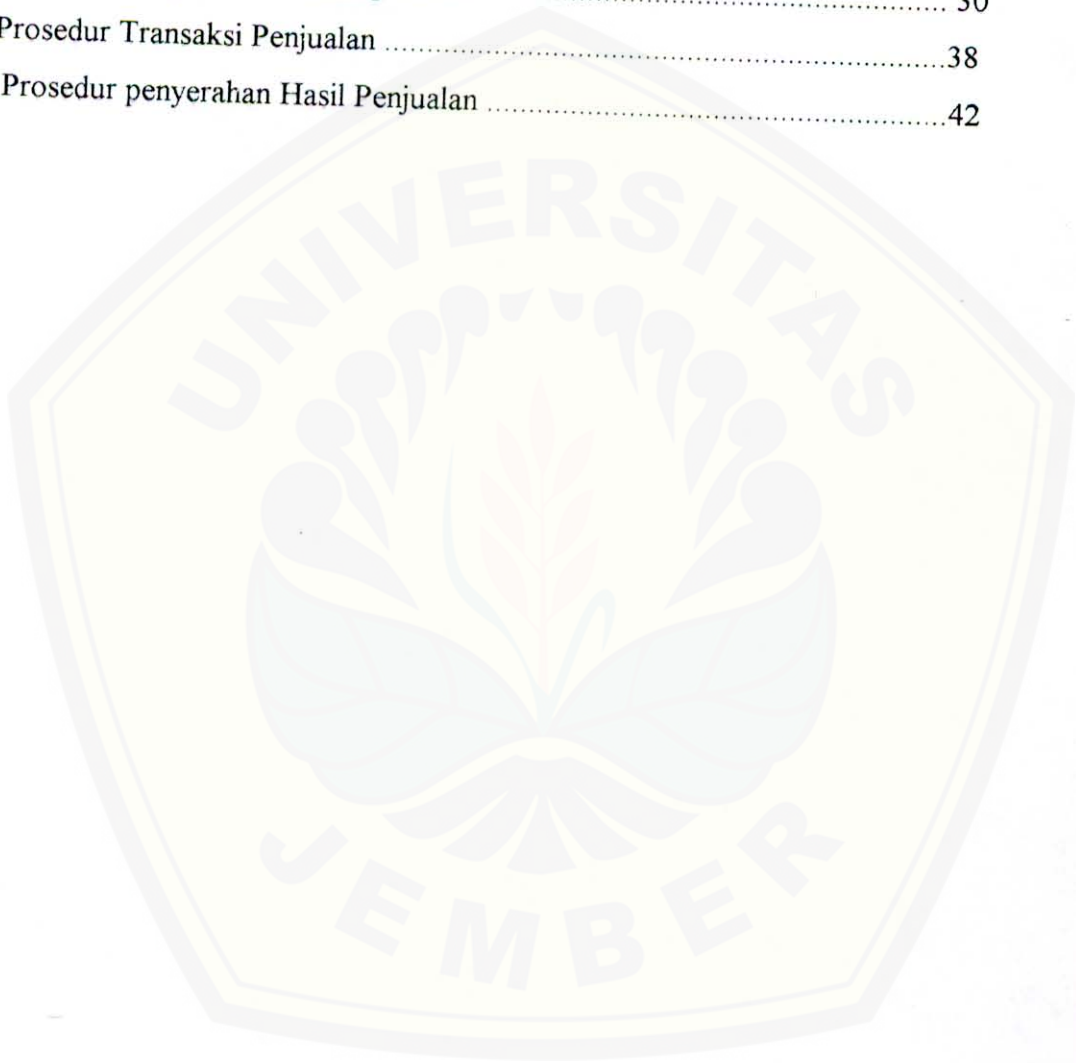
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBEHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan pemilihan judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek kerja Nyata .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi .....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.1.2 Manfaat Administrasi .....	5
2.1.3 Tujuan Administrasi .....	5
2.1.4 Unsur-unsur dalam Administrasi .....	6
2.2 Penjualan .....	7
2.2.1 Pengertian Penjualan .....	7
2.2.2 Tujuan Penjualan .....	7
2.2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penjualan .....	8
2.3 Administrasi Penjualan .....	9
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah singkat PT.(persero) Cipta Niaga .....	11
3.2 Lokasi Perusahaan .....	12
3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan .....	13
3.4 Struktur Organisasi .....	15

3.5 Personalia Perusahaan .....	21
3.5.1 Jumlah dan Jenis Karyawan .....	21
3.5.2 Hari dan Jam Kerja .....	22
3.5.3 Sistem Upah .....	22
3.5.4 Kesejahteraan Karyawan .....	23
3.5.5 Penarikan Tenaga Kerja .....	23
3.6 Aktivitas Perusahaan .....	24
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Membantu mencatat Administrasi penjualan Barang Unilever .....	27
4.1.1 Membantu Administrasi Pengambilan Barang .....	29
4.1.2 Membantu Bagian Penjualan mencocokkan Faktur Penjualan dengan Ikhtisar Penjualan Harian .....	37
4.1.3 Membantu Bagian Penjualan menjumlahkan Hasil Penjualan Tunai dengan Hasil Tagihan .....	42
4.1.4 Membantu Bagian Penjualan mengisi Lembar Tagihan/ Inkaso...	43
4.2 Membantu dalam Penerimaan Laporan Hasil Penjualan oleh Salesman .....	46
4.3 Membantu dalam Hal Penyusunan Laporan Hasil Penjualan .....	47
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



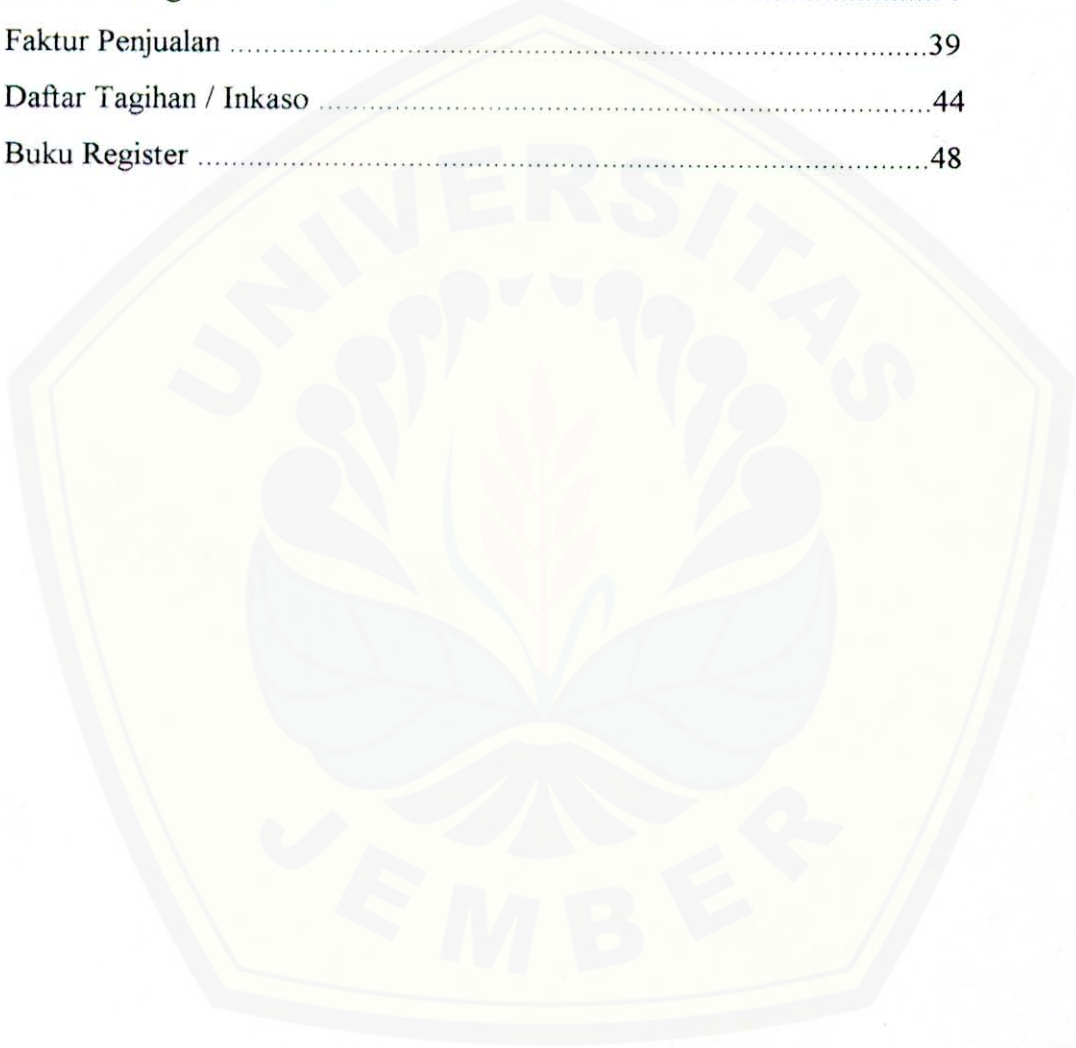
**DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR	Hal.
1. Struktur Organisasi PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang jember .....	15
2. Prosedur Pengambilan Barang .....	30
3. Prosedur Transaksi Penjualan .....	38
4. Prosedur penyerahan Hasil Penjualan .....	42



**DAFTAR TABEL**

TABEL	Hal.
1. Surat Pengeluaran barang .....	31
2. Kartu Stelling .....	35
3. Faktur Penjualan .....	39
4. Daftar Tagihan / Inkaso .....	44
5. Buku Register .....	48



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan didirikan guna memenuhi tujuan yang ingin dicapai. Adapun tujuan tersebut adalah untuk memperoleh laba atau keuntungan yang maksimal dengan pengorbanan tertentu. Hal ini disebabkan keuntungan merupakan salah satu tolok ukur berhasil tidaknya perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, disamping itu juga berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta untuk mengembangkan usaha yang dilakukan oleh perusahaan. Namun demikian untuk mencapai kearah tujuan tersebut tidaklah mudah, sebab diperlukan suatu usaha yang sungguh- sungguh dari perusahaan yang bersangkutan. Usaha tersebut meliputi mengkoordinasikan kegiatan mulai dari fungsi produksi, pembelian, pemasaran, personalia, serta fungsi administrasi, yang fungsi-fungsi tersebut saling berkaitan satu dengan yang lainnya.

Kaitannya dengan tujuan yang hendak dicapai, maka perlu kiranya setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai dalam setiap operasinya, baik ditinjau dari faktor modal, tenaga kerja, teknologi dan sebagainya. Pada prinsipnya segala aktivitas perusahaan hendaknya dikoordinasikan agar terpadu dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Penjualan adalah salah satu fungsi pemasaran yang penting dan berkaitan dengan penyampaian barang kepada konsumen. Didalam perusahaan perdagangan (perniagaan) barang-barang yang akan dijual harus sesuai dengan selera konsumen. Baik dalam hal jenis, jumlah maupun harga dan juga penentuan waktu penyampaian yang tepat. Untuk tercapainya tujuan tersebut diperlukan adanya administrasi penjualan yang baik dan benar.

PT.(persero) Cipta Niaga merupakan perusahaan Badan Usaha Umum Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah pengawasan Departemen Perdagangan dan bergerak dalam bidang perdagangan barang lokal dan bertugas memasarkan barang (distributor) dari produsen ke konsumen dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada PT.(persero) Cipta Niaga Cabang Jember".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

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

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan pada PT.(persero) Cipta Niaga Cabang Jember, khususnya untuk produk unilever mulai dari pengadaan barang /sampai laporan hasil penjualan ke bagian unilever.

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

1. Untuk memperoleh tambahan pengalaman, keterampilan dan pengetahuan yang bermanfaat khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penjualan.
- 2 Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi administrasi perusahaan pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

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

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT.(persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB.Sudirman no:59 Jember, khususnya dalam bidang Administrasi Penjualan.

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan atau 144 jam efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai tanggal 4 Juli sampai dengan 3 Agustus 2000. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ada pada lampiran 3.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "*administration*" yang berarti pelayanan. Sedangkan di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari bahasa Belanda (Sugandha, 1991:3) yang mempunyai dua arti :

Pertama, untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan, dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi. Dan yang kedua adalah untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan kearsipan. Sedangkan administrasi dalam arti luas (Siagian, 1992:2) adalah keseluruhan proses kerjasama 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. Definisi diatas bila disimak, akan terlihat tiga hal :

Pertama, administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat. Yang kedua, administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis,

adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu. Dan ketiga, bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

### 2.1.2 Manfaat dari Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan. Manfaat dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1983:14) :

1. untuk membantu ingatan manusia;
2. sebagai alat bukti;
3. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban;
4. sebagai alat untuk mengambil keputusan;
5. sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

### 2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi adalah (Soemitha Adikusuma, 1984:5) :

- a memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.

- c menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

#### 2.1.4 Unsur-unsur dalam Administrasi

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah ( The Liang Gie, 1984:16):

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Perbekalan yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan dalam usaha kerja sama.
7. Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerja sama itu.



## 2.2 Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan kadang-kadang dianggap sama dengan pemasaran. kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedang penjualan hanyalah merupakan suatu kegiatan dalam pemasaran. Pemasaran dapat didefinisikan sebagai berikut:

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan yang ditujukan untuk merencanakan menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial. (Basu Swasta, 1985:5)

Definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilaksanakan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap dilaksanakan walaupun penjualan telah selesai.

### 2.2.2 Tujuan Penjualan

Bagi suatu perusahaan, penjualan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama, yaitu : (Basu Swasta, 1985:404):

1. mencapai volume penjualan tertentu;
2. mendapatkan laba tertentu;
3. menunjang pertumbuhan perusahaan;

Ketiga tujuan tersebut jika disimak, maka penjualan mempunyai arti penting atau tujuan tertentu bagi perusahaan khususnya. Sebab dengan adanya penjualan tercipta suatu pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli akan suatu barang dapat terpenuhi. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua, maka suatu organisasi khususnya organisasi niaga hanya dapat hidup selama mereka mampu menghasilkan laba. Apabila laba ini berkaitan dengan pendapatan maka jelas hal ini

berkaitan dengan harga penjualan, sehingga dari hasil penjualan akan dapat ditentukan harga jual yang tepat yaitu harga dimana para konsumen bersedia membayar.

Laba yang diperoleh dari hasil penjualan ini akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan. Sebab pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui titik produksi. Tetapi ini bukan teknisi produksi tidak berperan dalam usaha memperoleh kekayaan, sebab bagaimanapun juga para teknisi tersebut harus mampu menciptakan barang dengan kualitas yang sesuai dengan selera konsumen. Selain dari hal-hal tersebut, penjualan mempunyai arti penting sebagai media atau bahan keterangan umpan balik. Karena penjualan merupakan alat komunikasi antara penjual dengan pembeli, maka penjualan berguna sebagai sumber informasi tentang keadaan pasar. Sebab dari hasil penjualan dapat diketahui selera konsumen, keadaan ekonomi, harga, gaya dan sebagainya.

### 2.2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain (Basu Swasta, 1985:406):

#### 1. kondisi dan kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari timbulnya rasa kecewa dari pembeli. Untuk maksud tersebut seorang penjual harus memahami hal-hal penting berikut:

- a Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- b harga produk
- c syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanan setelah penjualan dan sebagainya.

2. kondisi Pasar

Pasar sebagai obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan antara lain:

- a jenis pasar;
- b kelompok pembeli;
- c daya beli konsumen;
- d frekuensi pembelian;
- e keinginan dan kebutuhan.

3. modal

Didalam kegiatan penjualan perlu adanya modal untuk berlangsungnya proses penjualan seperti transportasi, usaha promosi dan lain sebagainya.

4. kondisi organisasi perusahaan

Untuk perusahaan besar, masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan)

5. Faktor- faktor lain

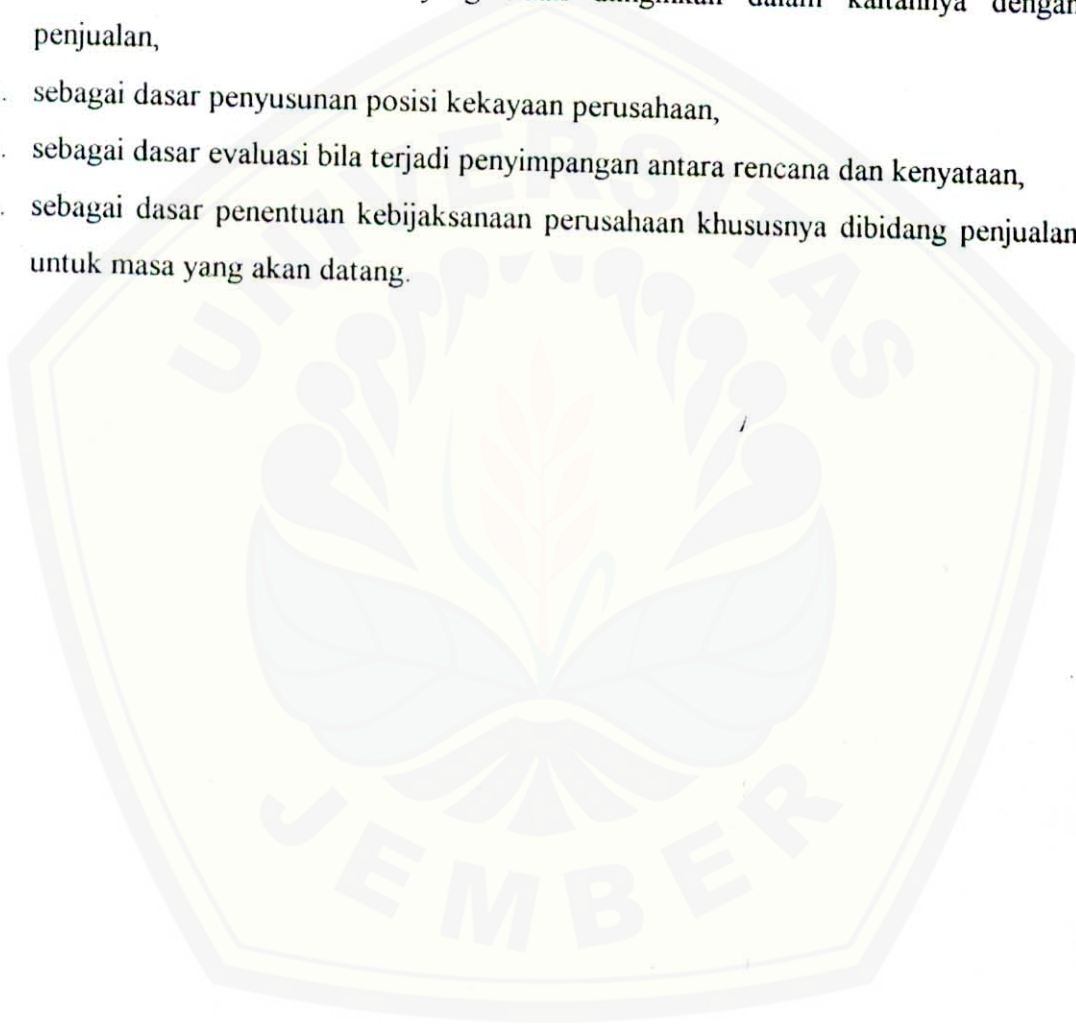
Faktor lain yang mempengaruhi penjualan antara lain periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan sebagainya.

### 2.3 Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan (Soemitha Adikoesuma,1984:289). Administrasi penjualan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa. Kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan perusahaan haruslah berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat

dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan. Kegiatan administrasi penjualan perlu dilaksanakan karena mempunyai arti penting bagi perusahaan, antara lain :

1. untuk menetapkan rencana penjualan,
2. agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana,
3. untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan,
4. sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan,
5. sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kenyataan,
6. sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya dibidang penjualan untuk masa yang akan datang.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

#### 1. Periode 1954 - 1961

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

#### 2 Periode 1961 - 1971

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

- d. Berdasarkan peraturan pemerintah No.38 tahun 1971 tanggal 9 Juni 1971, lembaran negara No.48 tahun 1971 dengan akte notaris Djyo Mulyadi, SH. Nomer 17 tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga dirubah menjadi PT.(Persero) Cipta Niaga.

### 3. Periode 1971 - sekarang

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

### 3.2 Lokasi Perusahaan

Dalam mendirikan perusahaan maka yang perlu mendapat perhatian adalah lokasi perusahaan. karena lokasi yang tepat dan memenuhi persyaratan akan sangat menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya

PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember didirikan di daerah yang cukup strategis, karena terletak di daerah perkotaan Kabupaten Jember, tepatnya di Jl.PB Sudirman No.59 Jember. Perusahaan ini didirikan di atas tanah seluas 4050 m<sup>2</sup> yang terdiri dari bangunan kantor dan gudang.

Alasan-alasan dari pemilihan lokasi tersebut bagi PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah :

1. letaknya yang strategis untuk perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan;
2. memenuhi persyaratan bagi pendirian bangunan semacam kantor dan pergudangan untuk perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan;
3. dari segi pengamanan lokasi / bangunan mudah untuk diawasi;

4. juga mudah dijangkau oleh masyarakat serta mudah untuk mengadakan hubungan dengan relasi. Gudang yang ada digunakan untuk menyimpan barang-barang antara lain :
- Gudang barang-barang Unilever;
  - Gudang barang-barang semen dan pupuk;
  - Gudang barang-barang Lampu Dop/Sibalek;
  - Gudang barang-barang Farmasi;
  - Gudang barang-barang Kertas ATK dan Aqua;
  - Gudang tempat barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi atau yang biasa disebut dengan istilah barang sortiran dan digunakan untuk menyimpan arsip.

### 3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

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

- memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian negara pada umumnya dan pemerintah pada khususnya;

2. mengadakan pemupukan keuntungan atau pendapatan;
3. menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

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

- a. PT.(Persero) Cipta Niaga dituntut untuk mampu berperan ganda, disamping untuk memperoleh keuntungan usaha bagi negara (sebagai sumber keuntungan bagi negara) juga harus mampu memberikan manfaat sosial berupa pemerataan barang kebutuhan masyarakat dengan harga yang terjangkau.
- b. PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember merupakan peserta aktif dalam program stabilitas ekonomi nasional..
- c. PT.(Persero) Cipta Niaga harus mampu membina para pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi, dengan jalan membimbing dan memberi dukungan pada mereka, serta membantu dalam pengadaan bahan baku, bahan penolong, modal maupun pemasaran hasil produksi.
- d. PT.(Persero) Cipta Niaga merupakan perintis dalam berbagai kegiatan ekonomi yang meliputi kegiatan ekspor maupun distribusi, maka perusahaan dituntut untuk melakukan inovasi, mengadakan identifikasi perkembangan pemasaran dan mengintroduksir produk baru yang dapat meningkatkan produktivitas rakyat.
- e. PT.(Persero) Cipta Niaga harus mampu menyediakan lapangan kerja dalam usaha untuk mengurangi pengangguran.

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



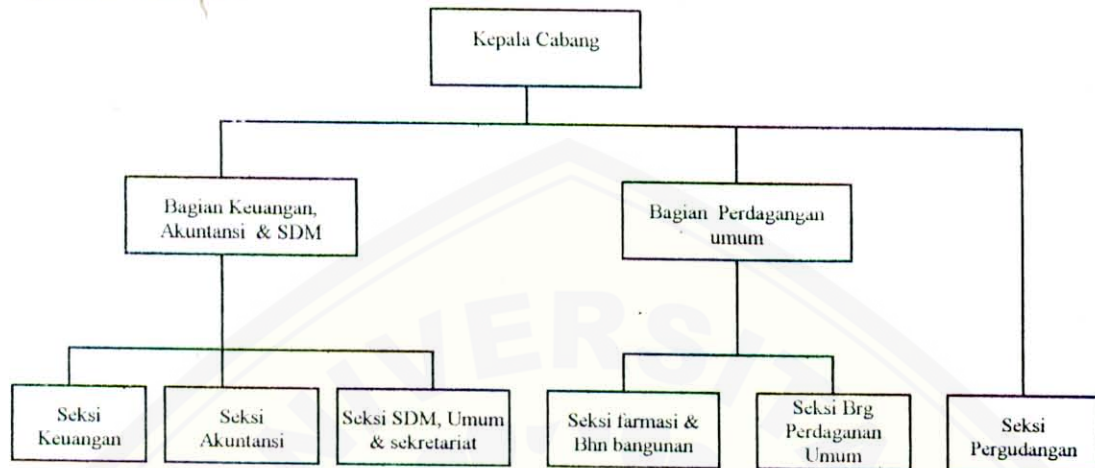
bawahan, serta administrasi penjualan yang meliputi tertib administrasi, tertib penjualan dan tertib pengeluaran barang.

### 3.4 Struktur Organisasi

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

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

Struktur organisasi akan nampak jelas bila dituangkan dalam bentuk bagan organisasi berikut :



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

Sumber data: PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember

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

### **KEPALA CABANG**

**Kedudukan :** Bertanggung jawab kepada direksi

**Tugas :**

1. menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
2. menetapkan anggaran pendapatan dan pengeluaran.
3. menetapkan kebijaksanaan perusahaan.
4. mengkoordinir tugas-tugas bagian seksi-seksi yang ada dalam wewenangnya.
5. membuat Job Discription untuk seluruh petugas dengan berpedoman kepada struktur organisasi perusahaan.

6. merubah policy untuk disesuaikan dengan policy pemerintah situasi atau ijin.

## **BAGIAN KEUANGAN, AKUNTANSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **Kepala bagian Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia**

**Kedudukan** : Kepala bagian Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan sebagai kepanjangan tangan dari Kepala Cabang.

#### **Tugas** :

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

#### **1. Kasi Keuangan**

**Kedudukan** : Bertanggung jawab kepada Kepala cabang Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia.

#### **Tugas** :

1. membantu tugas-tugas Kepala bagian keuangan/akuntansi dan SDM dalam tugas tertentu.
2. membuat laporan PPN pada tanggal 20 setiap bulan.
3. mengganti sebagai kasir apabila kasir berhalangan.

4. sebagai pemegang mutasi kas/bank apabila yang bersangkutan berhalangan.
5. membuat laporan aliran kas/bank setiap 10 harian untuk dikirim ke kantor pusat.
6. pembantu Kasi Keuangan.

## II. Kepala Seksi Akuntansi

**Kedudukan** : Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan/Akuntansi atau SDM.

### Tugas

1. membuat laporan keuangan.
2. membuat kalkulasi harga pokok.
3. membuat nota pembelian.
4. membuat jurnal mutasi-mutasi kas atau CN dan DN.

## III. Kepala Seksi Umum/Sekretariat/Sumber Daya Manusia

**Kedudukan** : Bertanggung jawab kepada Kepala bagian keuangan/Akuntansi dan Sumber Daya Manusia.

### Tugas

1. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.
2. mengurus dan melengkapi sarana kendaraan / perpanjangan STNK, uji kir, reparasi, service, jjin jalan dan lain-lain.
3. melaksanakan tugas-tugas kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan yang menyangkut gedung kantor, halaman kantor, gudang, kendaraan dan inventaris-inventaris lainnya dan mengkoordinir tugas-tugas untuk pelayan kantor, tukang kebun, penjaga malam, pegawai seksi umum yang lain, helper / driver.

4. membantu kasir menyetor/mengambil uang ke dan dari bank.
5. membantu menagih dan mengantar barang ke relasi.
6. membantu daftar gaji, kontrak kerja, daftar lembur, urusan pensiun, pemakaian perangko/materai dan sebagainya.

## **BAGIAN BARANG-BARANG PERDAGANGAN UMUM**

### **Kepala bagian Barang-barang Perdagangan Umum**

**Kedudukan** : Kepala bagian Perdagangan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

**Tugas :**

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

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

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

**Tugas :**

1. mengkoordinasi pekerjaan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya.
2. membuat route perjalanan salesmen, peta wilayah pemasaran.
3. mempersiapkan sarana untuk team pemasaran dan persiapan tender.

2. mempersiapkan sarana untuk team pemasaran dan persiapan tender.
3. mengontrol pengadaan hasil kerja team pemasaran, lapangan (pasar) dan membantu penyusunan laporan RKAP.
4. membantu mencari order, menagih dengan ijin Kepala bagian BPU/kepala bagian keuangan/akuntansi.

## **II. Kepala Seksi Barang Perdagangan Umum**

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

**Tugas** :

1. mengkoordinir pekerjaan yang diperlukan untuk seksi yang ada dalam wewenangnya.
2. mempersiapkan sarana-sarana untuk keperluan-keperluan pemasaran.
3. membantu mencari order, menagih dan mengirim pesanan.

## **III. Kepala Seksi Pergudangan**

**Kedudukan** : Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Cabang

**Tugas** :

1. meneliti kebenaran dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan kenyataan barang-barang yang diterima maupun dikeluarkan.
2. menyimpan barang-barang yang diterima pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sifat, jenis, kepekaan terhadap lingkungan dari barang yang bersangkutan.
3. mengeluarkan barang-barang sesuai dengan prosedur dan dokumen dengan sistem FIFO, kecuali karena ketentuan-ketentuan lain.
4. mendata dan mengatur barang-barang BS untuk ditukarkan kepada supplier.
5. membantu mengadakan stock opname pada tiap-tiap hari jum'at atau hari-hari yang telah ditentukan.

6. mengerjakan kartu administrasi pergudangan.

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

#### **Kepala Seksi Gudang**

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

#### **Pembantu Gudang I**

Secara langsung bertanggung jawab atas barang-barang perdagangan berupa:

- a zat asam
- b kertas (ATK)
- c semen

#### **Pembantu Gudang II**

Secara langsung bertanggung jawab atas perdagangan barang-barang unilever.

### **3.5 Personalia Perusahaan**

#### **3.5.1 Jumlah dan jenis karyawan**

Jumlah karyawan PT. Cipta Niaga Cabang Jember terdiri dari 65 orang meliputi seorang Kepala Cabang yang membawahi 2 (dua) orang kepala bagian

yaitu seorang Kabag Keuangan, Akuntansi dan SDM, yang membawahi 17 orang karyawan dan seorang Kabag Perdagangan Umum yang membawahi 45 orang karyawan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat sebagai berikut :

1. Kepala /Pimpinan PT. Cipta Niaga : 1 orang
2. Kepala Bagian :
  - a Seksi Keuangan : 3 orang
  - b Seksi Akuntansi : 7 orang
  - c Seksi Umum/Sekretariat & SDM : 7 orang
  - d Seksi Farmasi dan Bahan Bangunan : 3 orang
  - e Seksi Barang Perdagangan Umum : 37 orang
  - f Seksi Pergudangan : 5 orang

### 3.5.2 Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember berjalan dengan efektif selama satu minggu berdasarkan pada tugas masing-masing karyawan, seperti dibawah ini :

#### 1. Karyawan Kantor

Hari Senin-Jum'at : Jam 7.30 s/d 15.00

Hari Sabtu : Jam 7.30 s/d 13.00

Waktu istirahat : Jam 12.00 s/d 12.30

#### 2. Petugas Lapangan

Hari Senin-Jum'at : Jam 7.30 s/d 16.00

Hari Sabtu : Jam 7.30 s/d 13.30

### 3.5.3 Sistem Upah

Upah yang diberikan kepada karyawan yaitu :



- a upah bulanan tetap sebanyak 12 karyawan
- b upah tidak tetap sebanyak 16 karyawan bagi karyawan dikantor/ bagian administrasi dimana karyawan ini kerjanya adalah sistem kontrak.
- c sedangkan karyawan lapangan juga mendapat gaji tidak tetap, bila karyawan lapangan tersebut dapat mencapai omzet penjualan yang ditentukan baru diberikan insentif/bonus, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

#### 3.5.4 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan Perusahaan kepada karyawannya meliputi :

1. pemberian Astek ( Asuransi Tenaga Kerja ) yaitu memberikan jaminan kecelakaan bagi karyawan yang nantinya apabila dalam melaksanakan tugasnya mengalami kecelakaan.
2. pemberian Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yaitu jaminan untuk kesejahteraan misalnya bila ada karyawan yang sakit, karyawati yang melahirkan maka biaya pengibatan ditanggung oleh perusahaan.
3. pemberian Insentif bagi karyawan yang berprestasi, Misalnya bila penjualan yang dilakukan oleh salesmen melebihi dari 25 bon penjualan maka insentif yang diterima sebesar 0,5% dari over yang didapat.

#### 3.5.5 Penarikan Tenaga Kerja

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

### 3.6 Aktivitas Perusahaan

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

1) Pembelian barang yang akan dijual

1. Barang-barang Non Unilever

a. Sub Distributor Semen Gresik

Semen yang disalurkan oleh PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember diterima langsung dari PT. Semen Gresik. Cara pengiriman barang adalah secara franco pembelian dan syarat pembayaran dengan sistem kredit dalam jangka waktu satu bulan. Penentuan harga jual telah ditentukan produsen, dan penentuannya dari distributor ke sub distributor ditetapkan oleh pemerintah melalui produsen dari HET yang ditentukan.

Keterangan :

Franco pembeli yaitu sistem pengiriman barang dari produsen ke Distributor dimana segala ongkos pengiriman ditanggung oleh Produsen (sudah termasuk dalam harga barang).

b. Karbide Las MDQ

Karbide Las MDQ diterima oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah produksi (supplier) dari PT. Setia Tunggal melalui PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Surabaya. Adapun syarat pembayaran dengan kredit dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.

d. Kertas Surat, Kertas bungkus masak, CD folio, kertas garis  
Pengadaan kertas (ATK) merupakan kerja sama dengan PT. Ciwi Kimia Surabaya, CV. Ledok Sari Solo, CV. Nusa Solo, dan UD. Maju Surabaya yang kesemuanya merupakan suppliernya. Adapun syarat pembayaran bisa kredit dan tunai dan syarat penyerahan dengan franco pembelian dan loco Surabaya.

e. Lampu Dop/Sibalec

Pengadaan lampu dop/sibalec dan kabel merupakan hasil kerja sama dengan PT. Sibalec Yogyakarta melalui perwakilan PT. Sibalec yang ada di Surabaya. Syarat pembayaran dengan kredit dalam jangka waktu satu bulan.

2. Barang-barang Unilever

Pembelian barang-barang unilever sesuai dengan pesanan dari PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember setiap satu minggu sekali. Sistem pembayaran adalah dengan kredit dalam jangka waktu dua minggu. Barang-barang Unilever dibagi atas 2 bagian barang penjualan yang terdiri dari barang Detergent Food dan Elida Gibbs.

Barang Detergent Food, terdiri dari : sabun cuci, sabun mandi, pelembut pakaian, penyedap masakan dan minuman/ the.

Barang Elida Gibbs, terdiri dari : pasta gigi, baby soap, parfum, shampo, hair cream, body lotion dan deodorant.

2) Penentuan wilayah penjualan

Daerah yang ditetapkan menjadi daerah penjualan PT.(Persero) Cipta Niaga adalah wilayah Kabupaten Jember. Pembagian wilayah dibagi berdasarkan banyaknya team. Setiap team mempunyai daerah pemasaran sendiri-sendiri yang telah ditentukan. Jadwal ke langganan dilakukan secara rutin yaitu seminggu sekali. Didalam melakukan penjualan seorang salesman diberi target

## 2) Penentuan wilayah penjualan

Daerah yang ditetapkan menjadi daerah penjualan PT.(Persero) Cipta Niaga adalah wilayah Kabupaten Jember. Pembagian wilayah dibagi berdasarkan banyaknya team. Setiap team mempunyai daerah pemasaran sendiri-sendiri yang telah ditentukan. Jadwal ke langganan dilakukan secara rutin yaitu seminggu sekali. Didalam melakukan penjualan seorang salesman diberi target minimal 35 bon penjualan per hari. Selain dari target tersebut salesman juga dibebani target dalam bentuk rupiah. Untuk merangsang agar mereka lebih giat bekerja dan berusaha over target maka perusahaan memberi Insentif 0,5 % dari over tersebut.

## 3) Saluran distribusi

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

## 4) Promosi

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

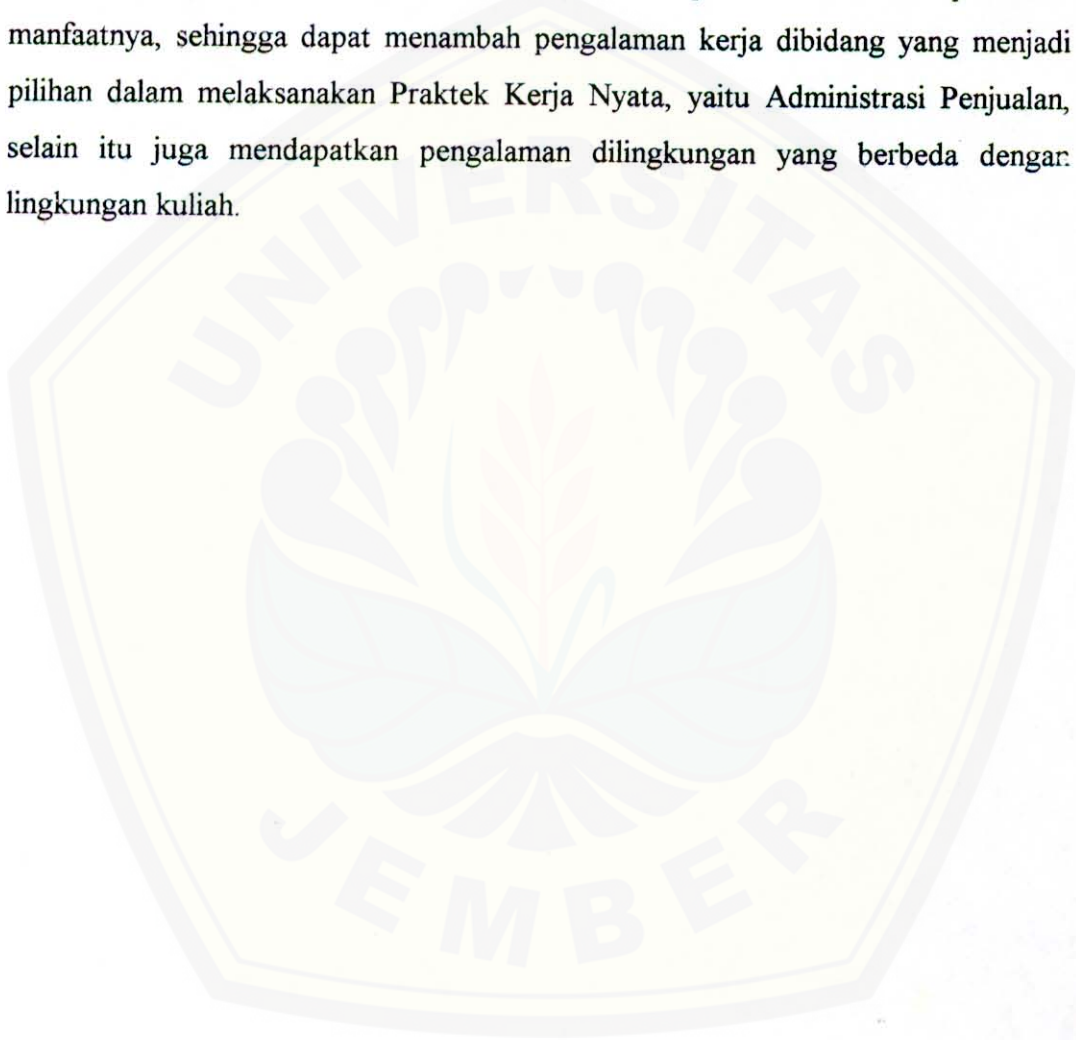
## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

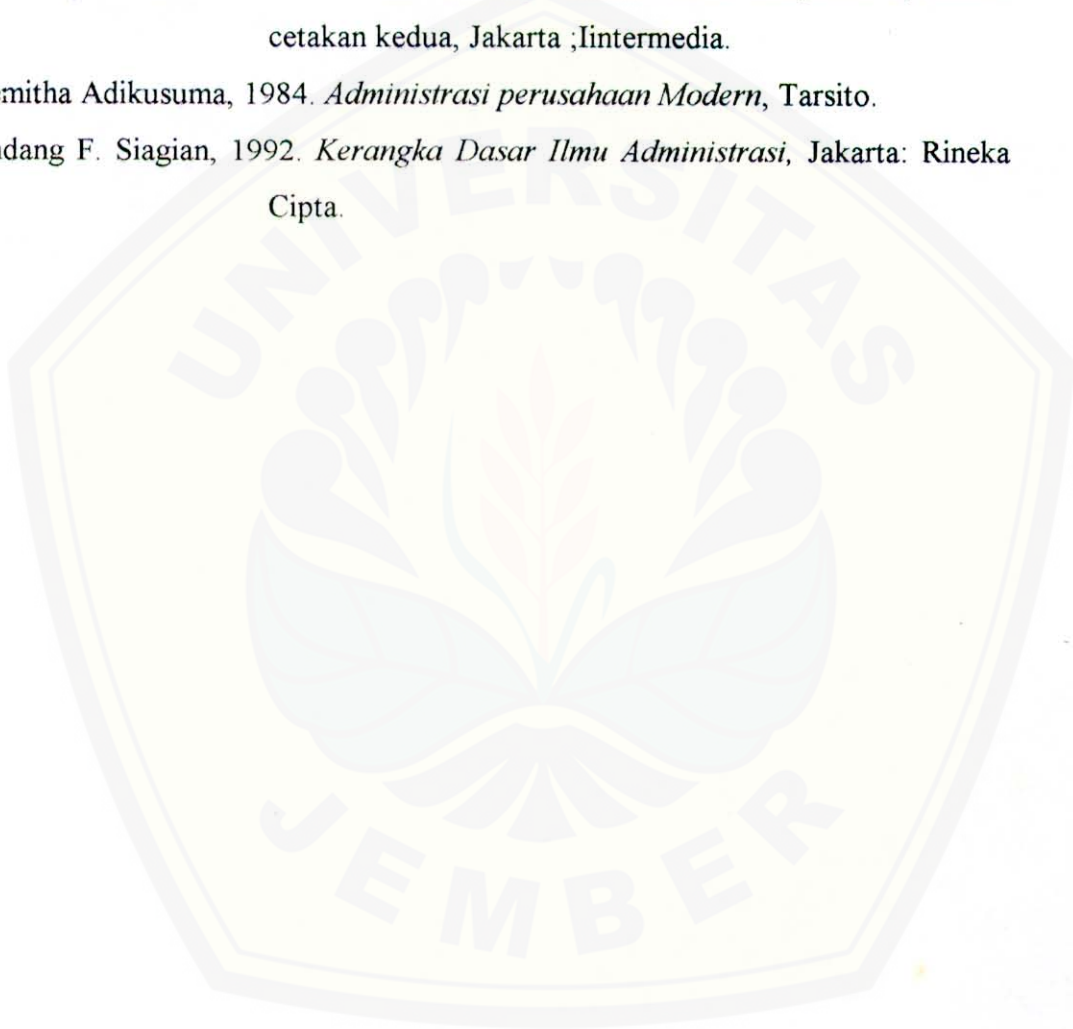
1. PT.(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan (jasa) untuk membantu program pemerintah mendistribusikan barang secara merata dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat.
2. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan.
3. Administrasi pengambilan barang  
Surat pengeluaran barang berfungsi untuk mengetahui jumlah persediaan per jenis barang setelah barang diambil oleh salesman.
4. Transaksi penjualan  
Tugas bagian unilever adalah mencocokkan faktur penjualan dengan ikhtisar penjualan harian. Pengisian tersebut harus sesuai jika tidak, maka salesman harus menyelesaikannya.
5. Administrasi penerimaan laporan hasil penjualan  
Hal-hal yang perlu dipertanggungjawabkan oleh bagian Unilever terhadap hasil penjualan, dibedakan menjadi dua yaitu ;
  - bertanggung jawab dalam menerima laporan dari salesman.
  - bertanggung jawab dalam menyusun laporan.

6. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.(persero) Cipta Niaga tidak mendapatkan kendala ataupun hambatan, karena selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata justru mendapatkan bimbingan serta pengarahan dari semua pihak yang berkaitan dengan baik dan ramah.
7. Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dapat dirasakan betapa besar manfaatnya, sehingga dapat menambah pengalaman kerja dibidang yang menjadi pilihan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yaitu Administrasi Penjualan, selain itu juga mendapatkan pengalaman dilingkungan yang berbeda dengan lingkungan kuliah.



DAFTAR PUSTAKA

- Bashu Swasta DH, 1984. *Asas-asas marketing*, Liberty, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_, 1985. *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Daan Sughandi, 1991. *Administrasi, Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi*, cetakan kedua, Jakarta ;Intermedia.
- Soemitha Adikusuma, 1984. *Administrasi perusahaan Modern*, Tarsito.
- Sondang F. Siagian, 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta: Rineka Cipta.





FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 1718 /J25.1.4/P 6/

Jember, Juli 2008

inspirasi :  
sifat : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

pada : Yth. Bu. An. Armanu

Bagian Personalia - PT Cipta Maja

di-  
Jember

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

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

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

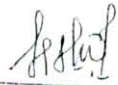
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.



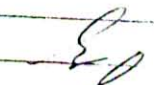
































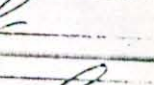


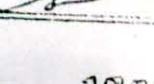










Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





NAMA : SIVI WIDIANI...  
 BAHAN : Praktek Kerja Nyata  
 GIAN : .....

CONTOH TANDA TANGAN  


Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
	—	—		
	—	—		
	—	—		
Juli				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

KETERANGAN:  
 ABSENSI TANPA SURAT



## CABANG JEMBER

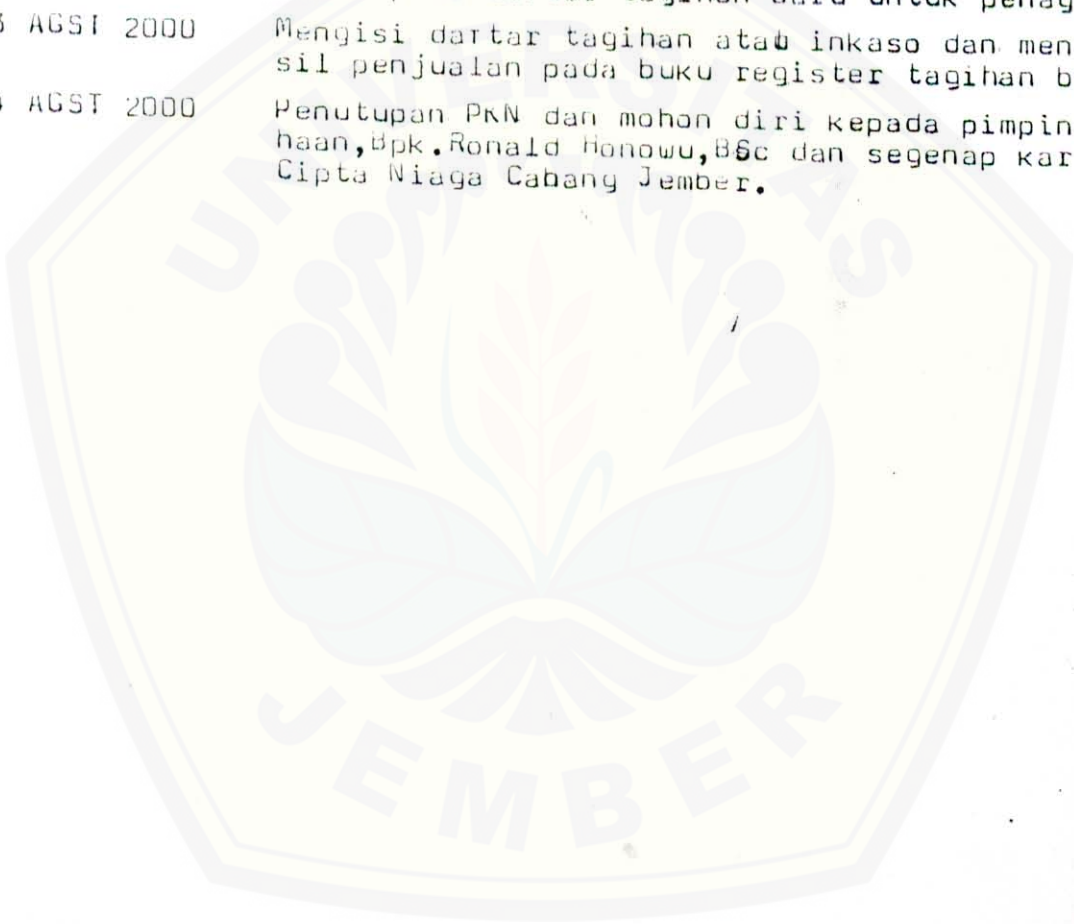
JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA TIGA EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

Tanggal	KEGIATAN
4 JULI 2000	Penerahan surat ijin PKN dan perkenaan dengan kepala personalia, kemudian perkenalan dengan para karyawan PT. Cipta Niaga.
5 JULI 2000	Mengoreksi surat pengeluaran barang untuk setiap SLD.
6 JULI 2000	Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mengisi daftar mutasi untuk semen gresik dan semen tiga roda.
7 JULI 2000	Mengisi daftar tagihan atau inkaso.
8 JULI 2000	Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mengisi daftar register.
10 JULI 2000	Mencocokkan faktor penjualan dengan hasil penjualan
11 JULI 2000	Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register tagihan barang.
12 JULI 2000	Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register /tagihan barang.
13 JULI 2000	Mengoreksi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat penjualan secara kredit, cek pada buku khusus.
14 JULI 2000	Menyalin faktor penjualan pada daftar tagihan untuk setiap SLD dan untuk penagihan besak.
15 JULI 2000	Memasukkan hasil penjualan untuk masing-masing SLD Unilever dari buku ikhtisar penjualan ke buku besar.
17 JULI 2000	Menghitung total penjualan untuk setiap kartu debitur masing-masing SLD Unilever.
18 JULI 2000	Mengoreksi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register tagihan barang.
19 JULI 2000	Mengoreksi hasil penagihan atau sisa yang belum dibayar.
20 JULI 2000	Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register tagihan barang.
21 JULI 2000	Menyalin faktor penjualan untuk masing-masing SLD Unilever dari buku ikhtisar penjualan pada daftar tagihan



## CABANG JEMBER

- 28 JULI 2000 Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register tagihan barang.
- 29 JULI 2000 Menghitung total penjualan untuk setiap kartu debit masing-masing SLD uni lever.
- 31 JULI 2000 Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register tagihan barang.
- 1 AGST 2000 Menanyakan susunan atau struktur organisasi PT. Cipta Niaga Cabang Jember.
- 2 AGST 2000 Menyalin faktur penjualan untuk masing-masing SLD uni lever pada daftar tagihan baru untuk penagihan besok.
- 3 AGST 2000 Mengisi daftar tagihan atau inkaso dan mencatat hasil penjualan pada buku register tagihan barang.
- 4 AGST 2000 Penutupan PKN dan mohon diri kepada pimpinan perusahaan, Bpk. Ronald Honowu, BSc dan segenap karyawan PT. Cipta Niaga Cabang Jember.





SUB. DISTRIBUTOR		NO. FAKTUR		TANGGAL		16 - 7 - 2000	
UNILEVER INDONESIA Tbk.		NAMA TOKO		NAMA TOKO		JAYA PALANG	
NAMA BAHAN	JUMLAH BAHAN	HARGA LUSIN	JUMLAH HARGA	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA LUSIN	JUMLAH HARGA
PEPSODENT	25 gr			39046	SURF BUBUK	140 gr	221236
PEPSODENT	75 gr			39048	SURF BUBUK	1 Kg	72742
PEPSODENT	120 gr			39057	RINSO ANTI NODA	32 gr	
PEPSODENT	190 gr			39055	RINSO ANTI NODA	105 gr	
PEPSODENT SILVER	65 gr			39276	RINSO ANTI NODA	500 gr	
PEPSODENT SILVER	105 gr			39075	RINSO ANTI NODA	1 Kg	95891
CLOSE UP	65 gr			39058	RINSO WARNA	32 gr	
CLOSE UP	110 gr			39030	RINSO WARNA	450 gr	
CLOSE UP	160 gr			39072	RINSO WARNA	1 Kg	
SIKAT GIGI HELM				39049	OMO REG (REFIL)	200 gr	
REXONA	21 gr ALL			39052	OMO LEMON (REFIL)	200 gr	
REXONA	34 gr ALL			39060	OMO HIGINIS (REFIL)	200 gr	
REXONA	40 ml ALL			39050	OMO REG (REFIL)	400 gr	
REXONA CONFIDENT ROOL	50 ml			39053	OMO LEMON (REFIL)	400 gr	
REXONA CONFIDENT STIK	20 gr			39061	OMO HIGINIS (REFIL)	400 gr	
CUDDLE BEDAK	150 gr			39051/54/59	OMO REG / LEM / HIGINIS	400 gr	
CITRA WHITE SACHET	9 ml			39326/324	ELIDA SOAP YELLOW / GREEN		117816
CITRA REG. SACHET	9 ml			39851 - 54	LUX	100 gr ALL	161676
CITRA WHITE	60 ml			39084 - 86	LUX MILD	80 gr ALL	
CITRA WHITE	120 ml			39822 - 24	LIFEBUOY	90 gr ALL	131700
CITRA REGULAR	60 ml			19352/59	SW TB ASLI / MELATI	5	
CITRA REGULAR	120 ml			19353/60	SW TB ASLI / MELATI	25	
CLEAR	150 ml ALL			19703	BLUE BAND	100 gr	
CLEAR DS	6 ml ALL			19886	BLUE BAND	200 gr	
SUNSIK AD / EM / KRH / REG DS.				19704	BLUE BAND	250 gr	
SUNSIK AD / EM / KRH / REG	100 ml			19887	BLUE BAND	4.5 Kg	
SUNSIK AD / EM / KRH / REG	200 ml			19851/52/75	ROYCO AYAM / SAPI / GURIH		
SUNSIK AD / EM / KRH / REG	350 ml			39175/359	VIM REFIL LEMON / SCOURER		
VINOLIA SC	80 ml			39079/021	SUNLIGHT REFIL	100 ml / 225 ml	
VASELINE	60 ml			39018/019	SUNLIGHT REFIL	400 ml / 800 ml	
VASELINE	120 ml			80257	TISSUE TRENTIS POCKET	15/144	
BRISK TONIC / AD SACHET	6 gr			80263	TISSUE TRENTIS ROLL	120	
BRISK TONIC / AD	100 gr			39796	SUPER BUSA	210 gr	801061
POND'S CREAM	50 gr			40281/282	MOLTO PEWANGI SACHET BLUE / PINK	30 ml	10013
POND'S CREAM	20 gr			40285/287	MOLTO PEWANGI REFILL BLUE / PINK	250 ml	791098
HAZELINE SNOW	60 gr			40307/314	MOLTO SOFTENER SACHET BLUE / PINK	30 ml	79104
HAZELINE SNOW	30 gr			40701/702	SUPER PELL REFIL APPLE / LEMON	250 ml	870152
AXE SPRAY	50 ml						
Nama Toko				Juru Jual		Total Penjualan (Rp)	

**PT. CIPTA NIAGA JEMBER**

NO. TEL. : 1.001.661.6.626  
 TGL. CETAK : 17/01/2001 - 10:22:22-DAS  
 ALAMAT : Jl. PB. Sudirman 71 - JEMBER  
 TELEFON : 0331 - 487020

\*\*\*\*\* PENCETAKAN ULANG \*\*\*\*\*

**FAKTUR**

KEPADA YTH: 05405-KARYAWAN CN  
 PB SUDIRMAN

NO. FAKTUR : 60123195  
 TANGGAL FAKTUR : 16 JAN 2001  
 ORDER : 70123436 HAL : 00001-TUNAJ

CODE	NAMA BARANG	KARTON	LS.SAT	HRG.LSN (Rp)	JUMLAH (Rupiah)	KET..
905	CUDDLE BABY POWDER 150GR/24	0.00.01	Rp.	69,545,-	Rp. 5,795,-	
048	SURF POWDER 1KG/12 POLYBAG	0.00.01	Rp.	72,742,-	Rp. 6,062,-	
311	MOLTO SOFT BLUE REF 900ML/12	0.00.01	Rp.	61,964,-	Rp. 5,164,-	

TANDA \* MENUNJUKKAN TPR <=  
 MENERIMA : PENGIRIM : MENYETUJUI :

JUMLAH Rp. 17,021,-  
 TPR BARANG Rp. 0,-  
 VOL.DISCOUNT Rp. 0,-  
 PPN Rp. 1,702,-

**NILAI FAKTUR**

**Rp. 18.723.-**

BARANG HARAP DICEK KEMBALI \*\*





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

Nama : SILVI INDRAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 970803101019  
 Program Pendidikan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : RELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
 PADA PT. (Persero) CIPTA NIAGA CABANG  
 JEMBER  
 Pembimbing : Drs. Kamarulhikmah, M. Sc  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			
2		- Bab I, Bab II dan	1
3		Bab III, direvisi.	2
4			3
5		- Bab IV, direvisi	4
6		dan dengan	5
7		rumah PKN	6
8			7
9		Bab IV direvisi.	8
10			9
11		Bab V, direvisi	10
12		100!	11
13			12
14	6/2 2017	Simpulan!	13
15		Sup Kjian	14
16			15
17			16
18			17
19			18
20			19
			20



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