

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMASARAN
DI PT. SARANA PANCA KARYA NUSA
KOPO KAB. BANDUNG SELATAN**



LAPORAN KERJA PRAKTEK
Diajukan Sebagai Salah Satu Prasyarat
Menempuh Tugas Akhir
Pada Jurusan Manajemen Pemasaran

Oleh :

NUNI NURHAYATININGSIH

21400031



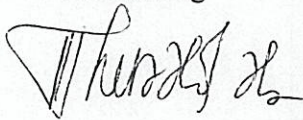
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIKOM
BANDUNG 2002

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

Judul : Prosedur Administrasi Pemasaran di PT Sarana Panca Karya
Nusa
Nama : Nuni Nurhayatiningsih
Nim : 21400031
Program Studi : Diploma III
Jurusan : Manajemen Pemasaran
Fakultas : Ekonomi
Nilai Kerja Praktek : A.

Mengetahui

Pembimbing



(Trustorini Handayani, SE)
NIP. 4127. 34. 02. 013

Ketua Jurusan Manajemen

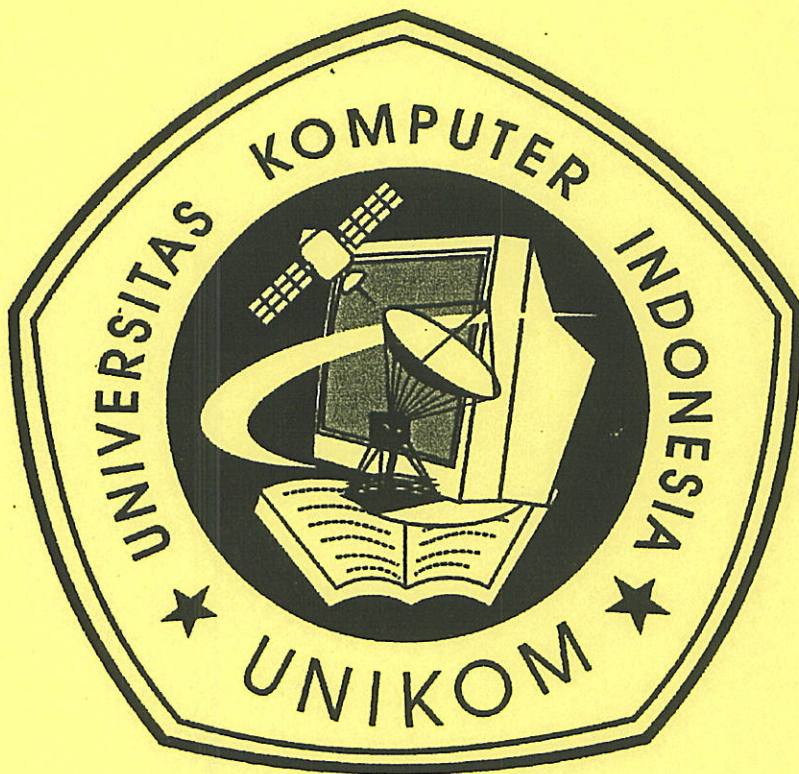


Dra. Tutty S. Martadiredja, M.si
NIP. 131. 124. 775

Pembimbing Perusahaan

PEKERJA • PERCETAKAN • PERA. ULUM
PT SARANA PANCA KARYA NUSA

(Hj. E. P. Astuti)





KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Segala puji dan syukur hanya milik Allah SWT pencipta alam semesta beserta isinya. Yang berkat Inayah dan Idzin-Nyalah alhamdulillah penulis diberi kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Laporan kerja praktek ini penulis beri judul ***“Prosedur Administrasi Pemasaran di PT Sarana Panca Karya Nusa Kopo Kab. Bandung Selatan”*** ini diajukan sebagai salah satu prasyarat dalam menempuh Tugas Akhir pada Jurusan Manajemen Pemasaran Universitas Komputer Indonesia.

Penulis menyadari akan keterbatasan ilmu yang penulis miliki dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini, yang masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu dengan hati yang ikhlas penulis mengharapkan segala saran dan kritik yang bersifat membangun dalam meningkatkan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan memohon maaf akan keterbatasan itu. Dan tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Komputer Indonesia, Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia, Ibu Prof. Dr. Ria Ratna Ariawati, MS. Ak.
3. Ketua Jurusan Manajemen, Ibu Dra. Tutty S. Martadiredja, Msi.
4. Dosen Pembimbing, Ibu Trustorini Handayani, SE
5. Kepala Bagian Personalia PT Sarana Panca Karya Nusa, Ibu Siti Hartawati Pane, SH

6. Pimpinan Pemasaran serta pembimbing PKL PT Sarana Panca Karya

Nusa, Ibu Hj. E.P Astuti

7. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Pemasaran

Akhirnya penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Amiin

Bandung, November 2002

Penulis





DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Praktek	2
1.3. Kegunaan Kuliah Kerja Praktek.....	2
1.4. Lokasi dan Waktu Kuliah Kerja Praktek	2

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat.....	4
2.2. Struktur Organisasi.....	7
2.3. Deskripsi Jabatan.....	7
2.3.1. Direktur Utama.....	8
2.3.2. Direktur Pemasaran.....	8
2.3.3. Sekretaris.....	8
2.3.4. Kabag Penjualan.....	9
2.3.5. Kabag Administrasi.....	9
2.3.6. Kabag Gudang.....	9
2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan.....	10
2.4.1. Penerimaan Naskah.....	10
2.4.2. Penilaian Naskah.....	11
2.4.3. Penanganan Naskah.....	14
2.5. Produksi Buku.....	22
2.5.1. Penyusunan Huruf (Typesetting).....	22
2.5.2. Pengaturan Halaman (Imposisi).....	22
2.5.3. Fotoreproduksi.....	23
2.5.4. Pembuatan Film dan Pelat Cetak.....	23
2.5.5. Pencetakan dan Pelipatan.....	24
2.5.6. Penjilidan dan Perapian.....	25
2.6. Pendistribusian Buku.....	25
2.6.1. Publikasi dan Promosi.....	26
2.6.2. Katalog Penerbit.....	26

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek	28
3.2. Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....	28
3.3. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....	29
3.3.1 Administrasi Pemasaran yang dilakukan PT Sarana	
Panca Karya Nusa	30
3.3.1.1. Surat Pesanan.....	30
3.3.1.2. Pembuatan Faktur.....	30
3.3.1.3. Pengiriman Barang.....	31
3.3.1.4. Pembuatan Kwitansi.....	31
3.3.1.5. Pembuatan Bukti Retur.....	31
3.3.1.6. Memasukan bukti ke Kartu Langganan.....	32

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan	33
4.2. Saran	34

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP





DAFTAR LAMPIRAN

1. Penilaian kerja praktek
2. Absensi kehadiran mahasiswa
3. Surat Pesanan
4. Faktur
5. Kwitansi Pembayaran
6. Retur
7. Kartu Langganan

