PROSEDUR PELAKSANAAN PENJUALAN LANGSUNG

DI SBU FNA PT. INTI (Persero) BANDUNG

Laporan Kerja Praktek

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan Program strata satu (S1)

Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi UNIKOM

Disusun Oleh:

Herni Mustikawati

21201092

UNIVERRSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2004

LEMBAR PENGASAHAN KERJA PRAKTEK

JUDUL	: **PROSEDUR PELAKSANAAN PENJUALAN LANGSUNG DI SBU FNA PT. INTI (PERSERO) BANDUNG**
NAMA	: HERNI MUSTIKAWATI
NIM	: 21201092
JURUSAN	: MANAJEMEN
PROGRAM STUDY	: S-1
FAKULTAS	: EKONOMI
NILAI KERJA PRAKTEK	: A

Mengetahui:

Pembimbing	Ketua Jurusan Manajemen
Trustorini Handayani, SE.	**Dra. Tutty S. Martadireja, M.Si.**
NIP. 4127.34.02.012	**NIP. 131.124.775**

Pembimbing Perusahaan

Hari Suprianto

NIP.198411129

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan judul **"Prosedur Pelaksanaan Penjualan Langsung di SBU FNA PT. INTI (Persero) Bandung".** Laporan ini diajukan sebagai prasyarat dalam mengajukan skripsi.

Penulis menyadari bahwa dalam proses pembuatan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehinnga pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ir. Eddy Suryanto Sugoto, Msc. Selaku Rektor Unikom.
2. Prof. DR. Hj. Ria Ariawati. MS.,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unikom.
3. Dra. Tutty S. Martadiredja, M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Unikom.
4. Mardha Tri Meilani, SE. selaku dosen wali yang telah berkenan memberikan saran-saran kepada penulis.
5. Trustorini Handayani, SE. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dengan penuh kesabaran membimbing penulis kearah penyempurnaan penulisan laporan kerja praktek.
6. Bapak Hari Suprianto sebagai Ass. Manager Adm. Pemasaran SBU FNA PT. INTI Bandung selaku pembimbing di perusahaan yang telah memberikan

waktu luang untuk membimbing dan membantu penulis dalam pembuatan laporan kerja praktek.

7. Orangtua dan kakak-kakak serta keponakan-keponakan yang telah memberikan doa, kasih sayang dan dukungan.
8. Aa yang selalu mendukung dan perhatian, atas kesabarannya dan kerjasamanya.
9. Sahabat-sahabatku semuanya (Nophy, Dewi, Ella, Mey, Neneng) yang telah memberi semangat dan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya, sebagai karya manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan kerja praktek ini tidak luput dari kekurangan dan kesalahan, untuk itu penulis terbuka terhadap kritik dan saran dari semua pihak sehingga dapat memperkaya pengetahuan dan pengalaman, serta agar penulis dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik lagi.

Besar harapan penulis bahwa laporan kerja praktek ini dapat dikembangkan lebih lanjut di masa depan dan semoga bermanfaat.

Wassalam

Bandung, Desember 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**

KATA PENGANTAR ..... **ii**

DAFTAR ISI ..... **iv**

DAFTAR GAMBAR..... **vi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek..... 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek 2

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 3

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek..... 3

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan. 4

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan 8

2.3. Deskripsi Jabatan 10

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan. 21

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek. 23

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek. 23

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Penjulan Langsung 24

3.3.2 Hambatan dan Penaggulangan

3.3.2.1 Faktor-faktor yang menghambat Dalam Pelaksanaan Penjualan Langsung 27

3.3.2.2 Penaggulangan Terhadap Hambatan yang Dihadapi 28

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan 30

4.2. Saran .....31.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

Hal

Gambar 2.2 Struktur Organisasi SBU FNA PT. INTI (Persero) Bandung 9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1; Alur Informasi SBU FNA PT. INTI (Persero) Bandung.

Lampiran 2; Surat Perjanjian Jual Beli Langsung.

Lampiran 3; Nota Permintaan Barang/Jasa (NPBJ)

Lampiran 4; Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (NPPB/J).

Lampiran 5; Bukti Pengiriman Barang.

Lampiran 6; Realisasi BAPB.

Lampiran 7; Penilaian Kerja Praktek.

Lampiran 8; Absensi Kerja Praktek.