



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan di divisi pemasaran, khususnya di bagian administrasi. Kerja praktek ini dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari.

Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan PT Sarana Panca Karya Nusa yang bergerak dibidang percetakan dan penerbitan buku pelajaran.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kerja praktek, penulis membantu kegiatan di bagian administrasi pemasaran. Bagian ini bertanggung jawab atas proses pengeluaran dan penerimaan barang serta keuangan yang diterima dari hasil penjualan.

Pembimbing perusahaan memperkenalkan kepada penulis bukti-bukti yang digunakan dalam kegiatan administrasi di PT Sarana Panca Karya Nusa. Selain itu penulis juga dibimbing dalam memasukkan data-data ke dalam sistem komputerisasi.

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama kerja praktek :

1. Membuat surat pesanan
2. Membuat faktur dari surat pesanan tadi
3. Membuat kwitansi, jika terjadi pembayaran

4. Memasukkan bukti-bukti, seperti faktur, kwitansi, retur ke dalam kartu langganan yang tersedia di perusahaan

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Berjalannya bagian administrasi pemasaran di PT Sarana Panca Karya Nusa, yaitu dengan cara melalui promosi sales. Promosi yang dilakukan sales merupakan hal terpenting dari kegiatan pemasaran, karena tanpa adanya promosi, produk yang kita produksi tidak dapat dikenal oleh masyarakat.

PT Sarana Panca Karya Nusa yang penulis tempati termasuk kantor perwakilan Kab. Bandung Selatan, dimana dalam mempromosikan dan menerima pesanan buku dari pelanggan atau pun konsumen tidak boleh keluar dari jalur yang sudah ditentukan, maksudnya tidak bisa menerima pesanan buku dari konsumen yang berada di luar wilayah kerja PT Sarana Panca Karya Nusa Kab Bandung Selatan, terkecuali buku yang tersedia di kantor perwakilan lain habis.

Divisi pemasaran merupakan salah satu departemen yang bertugas agar buku-buku perusahaan dapat terjual dengan sebanyak-banyaknya. Penjualan ini terjadi melalui promosi sales tadi. Suksesnya suatu pemasaran buku pelajaran tersebut, bergantung dari promosi yang dilakukan oleh para sales. Apabila promosi itu dilakukan secara agresif, mungkin tidak mustahil pesanan buku akan semakin meningkat.

Promosi yang dilakukan sales, salah satunya melalui sekolah-sekolah dengan cara memberikan sample buku pelajaran untuk dipelajari oleh para guru.



Apabila materi dalam buku tersebut sesuai dengan kurikulum yang berlaku, kemungkinan besar sekolah akan memesan buku tersebut

3.3.1 Administrasi Pemasaran Yang Dilakukan PT Sarana Panca Karya

Nusa

3.3.1.1 Surat Pesanan

Pemesanan buku akan dicatat dalam surat pesanan oleh sales. Dimana surat pesanan sebagai bukti bahwa sekolah yang bersangkutan memesan buku. Surat pesanan ini juga dapat dijadikan bukti pada bagian administrasi dan bagian gudang, gunanya untuk mengetahui jumlah buku yang terjual dan jumlah buku yang tersisa untuk dilaporkan ke bagian gudang pusat.

Surat pesanan ini terdiri dari 2 (dua) rangkap antara lain :

- ◆ Surat pesanan berwarna putih, diberikan pada bagian administrasi
- ◆ Surat pesanan berwarna pink, diberikan pada bagian gudang

3.3.1.2 Pembuatan Faktur

Surat pesanan yang masuk pada bagian administrasi akan dibuatkan faktur. Faktur ini merupakan tanda terima uraian dari surat pesanan atas permintaan barang. Dalam faktur ini dapat diketahui harga satuan dan jumlah keseluruhan atau biasa disebut dengan jumlah bruto, jumlah bruto ini akan dikurangi rabat yang sudah ditentukan dan akan menghasilkan jumlah netto.

Besar kecilnya rabat yang diberikan tergantung dari jumlah pembelian buku.

Faktur terdiri dari 4 (empat) rangkap, antara lain :

- ◆ Faktur berwarna putih, diberikan kepada pemesan
- ◆ Faktur berwarna pink, diberikan kepada sales
- ◆ Faktur berwarna kuning, diberikan kepada bagian administrasi
- ◆ Faktur berwarna hijau, diberikan kepada bagian gudang

Dalam faktur harus tertera nama pemesan beserta lokasi pemesan dan juga nama sales, gunanya untuk mempermudah staff administrasi apabila terjadi kekeliruan.

3.3.1.3 Pengiriman Barang

Pengiriman pesanan buku dapat dilakukan oleh sales dengan membawa faktur tadi untuk ditanda tangani oleh pihak pemesan yang berarti pemesan sudah menerima pesanan tersebut.

3.3.1.4 Pembuatan Kwitansi

Pembuatan kwitansi/ tanda pembayaran dilakukan apabila pihak pemesan membayar buku, dan pembayaran ini dapat dilakukan secara tunai ataupun diangsur tergantung dari negosiasi dengan sales sebelumnya.

Pembuatan kwitansi dapat dilakukan pula oleh pihak kantor, jika terjadi pembelian langsung ke perusahaan.

3.3.1.5 Pembuatan Bukti Retur

Bukti retur merupakan pengembalian barang dari sekolah ke perusahaan dikarenakan adanya kelebihan buku, dan minat beli siswa kurang atau ada



kekurangan pada buku tersebut seperti terdapat lembaran yang kosong atau kekurangan halaman.

3.3.1.6 Memasukkan Bukti ke Kartu Langganan

Memasukkan bukti-bukti seperti faktur, kwitansi dan retur pada kartu langganan, dimaksudkan untuk mengetahui saldo hutang pelanggan. Bukti faktur akan menambah saldo hutang pelanggan, sedangkan kwitansi dan retur akan mengurangi saldo hutang pelanggan. Kartu langganan ini juga dikelompokkan berdasarkan sales dan wilayah kerja sales.

Masing-masing sales akan menerima data dari hasil penjualannya, pemasukan uang (pembayaran) dan retur (pengembalian barang) yang akan dijadikan laporan bulanan ke perusahaan sehingga mereka bisa mengetahui berapa uang komisi yang didapat atas hasil laporan tadi.

