

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. Visi Anugrah Indonesia Bandung yang berlokasi di Jalan Mekar Harum no.9 Istana Mekar Harum Soekarno Hatta Bandung selama kurang lebih satu bulan, Bidang yang ditinjau oleh penulis dalam melaksanakan kerja praktek pada perusahaan Visi ini mengenai Administrasi Penjualan Bookstore and Gitshop.

#### **3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek**

Penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. Visi Anugrah Indonesia yang berlokasi di Jalan Mekar Harum no.9 Istana Mekar Wangi Soekarno Hatta Bandung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 19 juli sampai dengan 28 agustus 2004, selama kerja praktek pekerjaan yang dilakukan penulis adalah mengawasi para pekerja, melayani kustomer, memeriksa barang masuk, meretur barang jualan dan melihat proses-proses yang sedang berjalan diperusahaan. Selain itu juga penulis diberi pengarahan tentang judul yang diambil mengenai prosedur administrasi penjualan yang ada di PT. Visi Anugrah Indonesia.

Dalam memecahkan masalah yang ada pada suatu laporan di perlukan penyelidikan yang hati-hati teratur dan terus menerus . Dalam hal ini penulis melihat dan meneliti bagaimana prosedur administrasi yang diterapkan

pada PT. Visi Anugarh Indonesia, data yang diperoleh dari bagian tersebut kemudian diolah dan dianalisa sehingga diperoleh hasil yang maksimal.

### **3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

#### **3.3.1 Kegiatan Pembelian**

Proses pembelian

1. proses pembelian di mulai dengan pengisian SO cabang-cabang masuk ke CPD (Charge on Purchasing Dept).
2. CPD mengadakan pengecekan terhadap SO tersebut, untuk siap di proses menjadi PO (processing Order), pertama-tama di lakukan proses sebagai berikut :
  - Sortir SO
  - Menghindari double SO
  - Konfirmasi ke cabang bila ada pesanan barang diluar normal
  - Koordinasi kesemua cabang bila mana ada pesanan dari suplaier yang sama
3. SO diserahkan ke Administrasi Purchasing untuk diproses menjadi PO, dan mengisi form pemesanan di buku pembelian.
4. CPD menyetujui (menendatangani) PO tersebut untuk diproses pemesanannya ke suplaier.
5. Administrasi Purchasing memantau masa waktu pemesanan barang sampai barang datang sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.

6. Barang datang, pertama ditandatangani oleh Administrasi Purchasing untuk dikrocek sesuai pemesanan.
7. Administrasi Purchasing menyerahkan faktur tersebut ke Dokumen Control (DC) untuk direkap di buku pemenuhan sesuai cabang.
8. Selanjutnya DC menyerahkan faktur berikut barang ke Inventory Crew (IC)
9. IC menyerahkan faktur tersebut ke EDP untuk diimput sampai menjadi pindahan bercabang
10. EDP menyerahkan kembali faktur tersebut berikut berkasnya ke DC untuk direkap dan dicek kebenaran prosesnya.
11. Selanjutnya DC menyerahkan faktur dan berkasnya ke devisi keuangan dengan bukti serah terima secara tertulis.
12. Proses selasai.

#### Standart Kelengkapan Faktur Pembelian

- a) Nama, alamat dan nomor telepon suplaiier
- b) Tanggal Faktur
- c) Nama custumer
- d) Jumlah barang
- e) Nama barang
- f) Harga jual dan jumlah harga barang
- g) Discount dari harga jual
- h) Jumlah netto
- i) Kode barang (barang gift yang konsinyasi dan repeat)

- j) Statusfaktur : tunai, kredit, konsinyasi, returnable.
- k) Tulisan di faktur harus jelas dan tidak boleh ada coretan
- l) Tandatangan si pengirim barang

#### Proses Barang Masuk

1. Retur Crew (RC) mengecek faktur retur dan mengisi form di buka retur,

Alasan Pereturan sebagai berikut :

- a) Barang Edisi (konsinyasi) yaitu, barang yang akan ditarik kembali, apabila waktu penitipan barang sudah melewati batas penitipan dan barang tersebut tidak laku, maka barang akan masuk returan.
- b) Barang rusak cacat produksi yaitu, barang rusak yang terjadi dari suplaier itu sendiri, sehingga barang di retur lalu akan dikembalikan.
- c) Tukar barang yaitu, barang yang tidak sesuai dengan pesanan akan ditukarkan kembali.
- d) Barang tidak laku dan dapat diretur ke suplaier sesuai perjanjian..

#### 3.3.2 Prosedur Administrasi Penjualan Yang di Lakukan Visi

1. Surat pesanan

Surat pesanan yang disebut dengan PO (prosesing Order), yang berisikan code dari produk yang akan dipesan, nama barang yang akan dipesan, harga barang, jumlah pesanan.

2. Faktur pesanan

Faktur pesanan yang berisikan banyaknya pesanan barang, nama barang yang akan dipesan, harga satuan, discoun barang, jumlah pesanan barang.

### 3. Surat jalan pengiriman barang

Surat jalan ini sebagai bukti pengiriman barang, yang berisikan dari mana barang dikirimkan ,kepada siapa barang akan dikirimkan, jenis barang dan jumlah koli.

### 4. Faktur pindahan

Faktur pindahan ini berfungsi sebagai ketentuan sesuai tidak nya barang yang dikirimkan dengan bukti pesanan yang tertulis, surat ini berisikan banyaknya barang,nama barang, harga satuan dan jumlah harga keseluruhan produk.

### 5. Pembuatan bukti retur

Lembar keterangan retur dilakukan per supplier, lembar ini berisikan no BBK, alas an retur, penyebab kerusakan, no pindahan barang. Sedangkan isi dari lembar retur barang no BBK, cabang, supplier, jumlah barang, tujuan, pembuatan bukti retur ini dilakukan apabila barang jualan kurang laku, barang rusak, barang tidak sesuai pesanan jika barang tidak sesuai pesanan maka barang dapat di tukarkan.

#### 3.3.3 Pelaksanaan Penjualan Produk

seorang kepala toko dalam pelaksanaan penjualan dia bisa menempatkan dirinya sebagai pemotivasi pelaksana penjualan ( konselor ) dan menjadikan proses penjualan tersebut jadi hal yang sukses sehingga toko tersebut tetap survev dan lebih progresif, dengan penjualan produk yang dilakukan pada cabang-cabang toko visi yang tersebar di mana-mana seperti, Jl. Sunda, BSM, IP< Molis Bandung dan Daan Bogot Jakarta. Masing-masing toko menjual produknya

dengan berlainan tempat yang tersebar di kota Bandung dan Jakarta. Dan cara memasarkan prouk diberikan sevice yang terbaik, prodak nolaiice yang terbaik, tiems work yang kuat dan memiliki koleksi yang banyak.