BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNTIRTA

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT. INTI, penulis ditempatkan di SBU FNA (Fixed Network & Access) di bagian pemasaran. Bagian ini menyiapkan dokumen-dokumen termasuk membuat faktur penagihan atas kontrak yang telah disepakati kepada customer.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

kerja praktek dilakuakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara penulis dengan pihak perusahaan yaitu selama 30 hari, dimana pada hari pertama penulis diberi pengarahan tentang ruang lingkup pemasaran dan perkenalan dengan para karyawan di bagian pemasaran. Sebelum penulis melakukan kerja praktek ke dunia kerja yang sesungguhnya penulis terlebih dahulu diberi penjelasan mengenai jenis-jenis pekerjaan yang akan penulis kerjakan. Disini penulis ditempatkan di bagian pembuatan faktur penagihan.

Penulis juga melakukan pengarsipan dan pencataatn atas semua dokumen dan formulir yang digunakan. Pengarsipan dokumen dan formulir dilakukan berdasarkan kriteria, misalnya berdasarkan cara melakukan penjualan apakah termasuk penjualan langsung atau penjualan khusus.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Penjualan merupakan bagian terpenting dalam sebuah perusahaan, karena hampir semua aktivitas perusahaan yang mengacu kepada penjualan selalu mengutamakan penjualan sebagai cara mendapatkan laba dengan cepat.

Untuk itu agar penjual barang dan jasa itu dapat berjalan dengan lancar maka perlu diperhatikan dengan baik bagaimana prosedur penjualan langsung itu. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis ingin menyajikan laporan mengenai prosedur pelaksanaan penjualan langsung.

3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Penjulan Langsung

Dalam melaksanakan kegiatan penjualannya, Divisi SBU FNA menggunakan saluran penjualan langsung dan khusus. Namun pada kesempatan ini penulis akan membahas mengenai pelaksanaan penjualan secara langsung (dari produsen ke customer) tanpa melalui perantara.

Dalam melaksanakan penjualan langsung kepada customer bagian pemasaran melakukan negosiasi atau perjanjian dengan customer mengenai spesifikasi produk, jenis produk dan harga yang yang disepakati oleh kedua belah pihak dalam kontrak kerja.

Prosedur penjualan langsung yang dilakukan oleh SBU FNA sebagai berikut:

1. **Membuat Surat Perjanjian**

   Surat perjanjian jual beli langsung dibuat berdasarkan perjanjian antara pembeli sebagai pihak kesatu dan penjual sebagai pihak kedua (SBU FNA) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian tersebut dibuat oleh bagian administrasi pemasaran SBU FNA dengan mencantumkan jenis produk, jumlah produk, harga serta cara pembayarannya. Sebelum surat perjanjian itu ditandatangani oleh manajer pemasaran terlebih dahulu dicatat di pembukuan administrasi sebagai arsip bagi SBU FNA dengan mencantumkan nomor kontrak serta tanggal dilakukannya perjanjian. Setelah dicatat kemudian ditandatangani oleh manajer pemasaran SBU FNA sebagai pihak penjual dan pihak pembeli diatas materai.

2. **Membuat Nota Permintaan Barang/ Jasa (NPBJ)**

NPBJ dibuat setelah perjanjian disepakati. Pembuatan NPBJ dilakukan oleh bagian pemasaran SBU FNA khususnya bagian penjualan. Langkah pertama yang dilakukan untuk membuat NPBJ adalah dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada bagian logistic apakah barang pesanan dapat dipenuhi atau tidak. Kemudian mengisi arsip yang ada di bagian bagian administrasi sesuai dengan urutan yang ada dengan mencantumkan nama pemesan dan nomor kontrak serta permintaan selesai. Kemudian NPBJ dibuat dengan mencantumkan jenis barang, jumlah unit. Setelah NPBJ selesai dibuat kemudian ditandatangani oleh Manajer Pemasaran SBU FNA untuk diberikan kepada bagian Manajemen Proyek.

3. **Membuat Surat Permintaan Pengadaan Barang/ Jasa (SPPB/J)**

Pembuatan SPPB/J dilakukan di bagian Manajemen Proyek yang dibuat oleh Urusan Administrasi Proyek. Dalam pembuatan SPPB/J kontrak yang telah disepakati dimasukkan terlebih dahulu di pembukuan sebagai arsip

bagi Manajem Proyek dengan mencantumkan nomor kontrak. Dalam SPPB/J tercantum nama pemesan, nomor dasar pemesanan (NPBJ) serta nomor penjualan langsung. Setelah SPPB/J dibuat kemudian di tandatangani oleh Manajer Manajemen Proyek dengan tembusan manajer pemasaran SBU FNA, pengendali proyek skala kecil yang kemudian diserahkan kepada bagian Logistik SBU FNA

4. **Membuat Bukti Pengiriman Barang**

Setelah bagian logistic SBU FNA menerima SPPB/J kemudian bagian logistic urusan pengadaan menyiapkan barang yang telah dipesan untuk dikirim kepada pembeli, serta membuat surat bukti pengiriman barang dengan mencantumkan nomor kontrak, jenis barang banyaknya barang serta nama pemesan. Setelah surat pengiriman selesai dibuat kemudian ditandatangani oleh Manajer Logistik SBU FNA yang kemudian diserahkan secara bersamaan dengan barang yang dipesan kepada pembeli setelah pembeli melakukan pembayaran melalui nomor rekening PT. INTI di Bank Mandiri cabang Asia Afrika Bandung dan Bank BNI cabang pembantu PT. INTI Bandung.

5. **Realisasi BAPB**

Setelah barang diterima oleh pembeli, kemudian Urusan Administrasi Pemasaran SBU FNA membuat surat realisasiBAPB sebagai arsip bagi perusahaan yang disetujui dan ditandatangani oleh Manajer Pemasaran SBU FNA.

Penjualan langsung ini ditujukan bagi penjualan produk yang sifatnya kecil seperti kabel, komponen-komponen lain yang bukan merupakan terminal,

serta yang memiliki jumlah nominal pesanan tidak mencapai ratusan ataupun milyaran rupiah.

3.3.2 Hambatan dan Penanggulangannya

3.3.2.1 Faktor-Faktor Yang Menghambat Dalam Pelaksanaan Penjualan Langsung

Kegiatan penjualan langsung yang dilaksanakan perusahaan tidak selamanya berjalan dengan lancer. Dalam pelaksanan penjualan langsung tidak terlepas dari berbagai masalah yang dihadapi oleh perusahaan begitu pula dengan pelaksanaan penjualan langsung yang dilaksanakan oleh PT. INTI Bandung.

Adapun masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan dalm melaksanakan penjualan langsung adalah:

1. **Keadaan ekonomi yang tidak menentu**

   Setelah negara ini mengalami krisis ekonomi yang cukup lama tepatnya pada pertengahan tahun 1999 maka berpengaruh pula pada sektor industri manufaktur. Hal ini menyebabkan daya beli konsumen menurun sehingga perusahaan kesulitan dalam melakukan penjualan, ditambah lagi dengan menurunnya nilai mata uang rupiah terhadap dollar mengakibatkan harga-harga menjadi naik dan biaya yang dikeluarkan perusahaan menjadi besar karena perusahaan membeli bahan baku produknya dengan harga tinggi tetapi knsumen mengnginkan harga yang relatif rendah.

2. Tidak adanya anggaran penjualan

Dalam melakukan penjualan langsung perusahaan tidak memiliki anggaran penjualan, sehingga apabila terdapat kerusakan pada produk yang dijual perusahaan tidak dapat menggantinya.

3. Kurangnya komunikasi antar karyawan

Karena banyaknya aktivitas yang dilakukan karyawan mengakibatkan kurangnya komunikasi antar karyawan sehingga kurang adanya kerjasama antar bagian yang terkait.

4. Keterlambatan pihak pembeli dalm melakukan pembayaran

Karena dalam melaksanakan penjualan langsung, pembayaran dilakukan melalui nomor rekening perusahaan di bank yang telah ditunjuk mengakibatkan banyaknya konsumen yang terlambat dalm melakukan pembayaran.

3.3.2.2 Penanggulangan Terhadap Hambatan Yang Dihadapi Perusahaan

Dalam menghadapi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan penjualan langsung perusahaan berusaha menanggulanginya dengan berbagai cara yaitu:

1. Perusahaan tetap menjaga agar produknya dapat dijual kepada konsumen dengan harga yang relatif rendah dan kualitas yang tinggi sehingga konsumen puas terhadap produk yang dijual perusahaan.
2. Perusahaan berusaha meminimalisasi kerusakan pada produk yang dijual sehingga tidak ada biaya yang harus dikeluarkan untuk mengganti produk yang rusak.

3. Perusahaan harus lebih mengkoordinasikan karyawan sehingga adanya kerjasama antar karyawan dan antar bagian yang terkait.
4. Perusahaaan melakukan penagihan dengan tegas, dan apabila konsumen masih juga terlambat dalam melakukan pembayaran, perusahaan melakukan negosiasi dengan pihak pembeli.