BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek di CV. HANNANDA MOTOR, penulis dalam melakukan penelitian di tempatkan pada Divisi Pemasaran, khususnya bagian pembelian. Divisi Pemasaran bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran khususnnya pembelian dan penjualan perusahaan pada bagian pembemian CV. HANNANDA MOTOR menunjuk Bapak John dengan dibantu para karyawan untuk mendampingi penulis selama melakukan kerja praktek di perusahaan.

Bidang yang dikerjakan penulis adalah mengamati, mempelajari prosedur pembelian dan metode pemesanan, penerimaan, penyaluran, penyimpanan dan pengeluaran suku cadang (onderdil) kendaraan bermotor. Kegiatan ini penulis amati mulai dari rencana pembelian yang akan dilakukan perusahaan sampai dengan penjualan dan pengeluaran suku cadang tersebut hingga diperoleh oleh konsumen.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di CV. HANNANDA MOTOR selama kurang lebih satu bulan, sejak tanggal 02 Agustus sampai dengan 06 September 2004 dari pukul 08.00-16.00 WIB.

Dalam pengambilan data, penulis tidak melakukan setiap hari tetapi pada hari-hari tertentu. Hal ini disebabkan karena pembimbing mengatur jadwal khusus bagi penulis untuk berkonsultasi berdasarkan ketentuan dari perusahaan agar tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan harian di perusahaan. Biasanya penulis diberi waktu satu kali pertemuan setiap dua minggu untuk melakukan konsultasi dengan pembimbing.

Pada pertemuan pertama, penulis diberi pengenalan mengenai sejarah perusahaan, data umum perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi jabatan (job description) pada CV. HANNANDA MOTOR. Pertemuan ini berlangsung selama kurang lebih 45 menit yang dilakukan pada minggu kedua kerja praktek setelah jam istirahat. Hasil dari pertemuan ini penulis rangkum dalam Laporan Kerja Praktek pada BAB II.

Pada pertemuan kedua, penulis diberi penjelasan mengenai prosedur pembelian suku cadang (onderdil) kendaraan bermotor berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan selama kerja praktek berlangsung. Pembimbing memberikan jawaban dan penjelasan perihal pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan. Pertemuan kedua ini berlangsung selama kurang lebih 60 menit pada minggu keempat kerja praktek. Selama pertemuan khusus ini, penulis juga

diperkenankan bertanya di sela-sela waktu istirahat jam kerja oleh pembimbing perusahaan guna kelengkapan materi kerja praktek.

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama kerja praktek :

a. Membantu merapikan faktur / bukti pembelian suku cadang (onderdil) kendaraan bermotor.

b. Membantu melakukan pengecekan ulang buku laporan kegiatan harian perusahaan dan sesekali ikut membantu melayani konsumen yang bertanya atau membeli suku cadang kendaraan bermotor.

c. Melakukan koreksi atau perbaikan terhadap buku laporan kegiatan harian perusahaan dengan berkonsultasi dengan pembimbing atau karyawan yang lain.

Selama membantu bagian pembelian, penulis juga sesekali membantu bagian lainnya seperti bagian penjualan, administrasi perusahaan, customer service dll.

Penulis melakukan kerja praktek disesuaikan dengan keadaan kegiatan perusahaan, apabila ada salah satu bagian dalam perusahaan memiliki banyak kegiatan (sibik) maka penulis harus siap membantu jika pihak perusahaan membutuhkan bantuan penulis.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Prektek

3.3.1. Pengertian Prosedur Pembelian

Berdasarkan judul yang diambil yaitu, "PROSEDUR PEMBELIAN SUKU CADANG (ONDERDIL) KENDARAAN BERMOTOR PADA PERUSAHAAN KOMANDITER CV. HANNANDA MOTOR " , penulis akan menganalisa secara singkat perihal materi judul yang penulis peroleh dari hasil kerja praktek. Secara teoritis pengertian Prosedur Pembelian menurut Drs. Moekijat dalam bukunya "Tata Laksana Kantor" :

Prosedur pembelian tergantung kepada kebijaksanaan pembelian yang dianut, tetapi hal-hal yang penting adala sebagai berikut ;

1. semua persyaratan barang-barang dari semua departemen perusahaan harus terdapat dalam daftar-daftar permintaan tercetak yang telah distandardisasikan dan ditandatangani oleh orang-orang yang berwenang.
2. Nomor daftar permintaan barang kemudian dicatan pada kutipan dan kontrak, sedangkan formulir-formulir lain dikirimkan kepada para pelanggan / leveransir.
3. Semua pesanan harus dilakukan dengan menggunakan formulir dilakukan dengan menggunakan formulir pesanan perusahaan yang sudah resmi, yang memuat nomor kutipan, kontrak san sebagainya.

4. Berdasarkan tanda terima, barang-barang diterima dalam gudang dan hubungan dengan gudang tersebut adalah perlu untuk mengecek apakah barang-barang sesuai rincian dan contoh.



5. Aapabila telah sesuai, maka catatan-catatan mengenai barang-barang yang telah diterima disampaikan baik kepada departemen pembelian maupun kepada departemen akunting.

6. Faktur-faktur pembelian yang telah diterima kemudian dicek dengan pesanan-pesanan pegawai dan catatan-catatan mengenai barang-barang yang diterima.

7. Sebelum barang-barang dipesan, kepala bagian pembelian harus yakin bahwa telah tersedia keuangan dalam anggaran perusahaan.

Prosedur pembelian mengatur tata cara dalam melaksanakan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan, bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini diantaranya adalah bagian pemasaran, bagian pembelian, bagian gudang dan bagian-bagian lain dalam perusahaan.

Bagian pemasaran berfungsi untuk menerima laporan dari bagian-bagian yang terkait terhadap kegiatan pembelian, kemudian memneri pertimbangan perihal rencana pembelian yang akan dilakukan perusahaan serta memberikan persetujuan terhadap pembelian tersebut untuk dilaporkan kepada Manajer bagian Umum.

Bagian pembelian merupakan bagian yang sangat dominan dalam kegiatan ini dan berperan sangat penting terhadap kelancaran kegiatan pembelian

yang dilakukan perusahaan. Bagian pembelian berfungsi melaksanakan kegiatan pembelian tersebut sesuai dengan rencana paerusahaan dan memberikan laporan terhadap kegiatan pembelian kepada manajer pemasaran. Atau dengan kata lain, kegiatan ini akaln dapat terlaksana dengan baik atas peranan penting bagian pembelian.

Bagian gudang berfungsi sebagai tempat penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dibeli perusahaan kemudian melakukan pengawasan terhapa barang yang telah dibeli perusahaan kemudian melakukan pengawasan terhadap barang yang nmasuk dan keluar dari gudang. Kepala bagian gudang bertanggungjawab terhadap penyimpanan barang perusahaan dan membuat laporan kegiatan kepada manajer.

Selain itu, kegiatan pembelian di CV. HANNANDA MOTOR juga melibatkan bagian-bagian lain dalam membantu kelancaran prosedur pembelian. Seperti halnya bagian transportasi jasa pengangkutan barang dan bagian lain yang terkait dalam kegiatan ini.

3.3.2. Prosedur Pembelian

Sebagai objek wacana, penulis akan membahas orientasi kegiatan tentang pembelian dan penyediaan suku cadang yang terdapat pada CV. Hannanda Motor. Adapun kegiatan ini dimaksudkan selain untuk menjaga tersedianya stock suku cadang, bidang pembelian suku cadang juga berperan sebagai salah satu kegiatan

dari perusahaan yang berhubungan langsung dengan pihak luar (supplier, produsen, dll)

Pada kegiatan pembelian dan penyediaan suku cadang, CV. Hannanda Motor selaku konsumen memiliki prosedur pembelian suku cadang yang terdiri dari dua jalur pembelian yaitu :

a. Jalur Internal perusahaan
b. Jalur Eksternal perusahaan

Berikut adalah penjelasan Flowchart Sistem Informasi Pemasaran mengenai prosedur pembelian suku cadang CV. Hannanda Motor berdasarkan jalur internal dan jalur eksternal perusahaan.

3.3.2.1. Jalur Internal Perusahaan

1. Divisi Pemasaran melakukan pemeriksaan pada bagian penjualan untuk mengetahui jumlah barang yang terjual (kegiatan penjualan) dalam periode tertentu.
2. Untuk mengetahui kegiatan penjualan suku cadang, Bagian Penjualan melakukan koordinasi dengan divisi logistik yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan penyimpanan suku cadang.
3. Divisi logistik melakukan pengecekan pada bagian gudang untuk mengetahui perihal ketersediaan barang didalam gudang.
4. Kepala bagian gudang memberikan laporan kegiatan kepada supervisor logistik mengenai informasi yang dibutuhkan tentang ketersediaan didalam gudang.

5. Laporan yang diterima oleh divisi logistik dari bagian gudang disampaikan pada bagian penjualan dan divisi bagian umum untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.
6. Kepala bagian penjualan memberikan informasi yang dibutuhkan perihal penjualan dan ketersediaan suku cadang untuk melengkapi data-data yang di inginkan oleh manajemen pemasaran.
7. Setelah semua informasi berupa data-data kegiatan penjualan dan kondisi stock barang dalam gudang diketahui, maka manager pemasaran membuat laporan dan proposal pengajuan biaya yang dibutuhkan untuk pembelian suku cadang kepada manager umum.
8. Divisi bagian umum melakukan pemeriksaan ulang terhadap laporan divisi pemasaran perihal ketersediaan barang berdasarkan laporan divisi logistik yang diterima sebelumnya. Kemudian setelah laporan lengkap, manager umum melakukan kordinasi dengan bagian keuangan untuk menyediakan dana yang dibutuhkan.
9. Sesuai dengan permintaan manager umum, bagian keuangan mencairkan dana yang dibutuhkan dan memasukkannya kedalam laporan keuangan perusahaan.
10. Divisi bagian umum menyerahkan dana yang diperoleh kepada divisi pemasaran untuk di pergunakan dalam kegiatan pembelian dan menunggu laporan tentang kelanjutan kegiatan tersebut sebagai tanggung jawab Divisi pemasaran.

3.3.2.2. Jalur Eksternal Perusahaan

1. Manager pemasaran menugaskan bagian pembelian untuk melaksanakan rencana kegiatan pembelian yang akan dilakukan perusahaan dengan selalu berkoordinasi dengan divisi pemasaran.
2. Bagian pembelian bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan pembelian sebagai perpanjangan tangan perusahaan yang berhubungan langsung dengan lingkungan luar perusahaan (eksternal). Kepala bagian pembelian melakukan negosiasi (negosiator) dengan supplier selaku penyalur / pemasok barang.
3. Pesanan yang diterima oleh supplier diteruskan kepada produsen untuk memperoleh barang yang dibutuhkan oleh perusahaan terkait. Supplier berhubungan langsung dengan produsen dan memiliki kesepakatan tertentu perihal kerja sama yang mereka lakukan.
4. Pesanan barang yang diterima produsen dari supplier di koordinasikan kembali (pengecekan ulang) dengan Divisi pemasaran perusahaan yang terkait (CV. Hannanda Motor).
5. Setelah diperoleh kesesuaian data antara supplier dengan divisi pemasaran kemudian produsen mendistribusikan barang kepada supplier untuk disalurkan kepada perusahaan terkait.
6. Barang yang diterima oleh supplier dari produsen diserah terimakan kepada bagian pembelian selaku pemesan barang berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

UNIKOM

7. Bagian pembelian berkoordinasi dengan bagian transportasi membawa barang yang diterima dari supplier ke gudang perusahaan.
8. Barang pesanan perusahaan yang telah diterima dan diangkut kemudian disimpan pada bagian gudang sebagai tempat penyimpanan barang perusahaan.
9. Kepala bagian gudang membuat laporan penerimaan barang dan berkoordinasi dengan bagian pembelian serta melakukan pemeriksaan ulang pada barang yang diangkut unit transportasi perusahaan untuk dilaporkan kepada supervisor logistik.
10. Laporan yang diterima divisi logistik diteruskan kepada bagian pembelian berdasarkan laporan kepala bagian gudang.
11. Sebagai prosedur akhir dari kegiatan pembelian barang, kepala bagian pembelian memberikan pertanggung jawaban kepada manager pemasaran terhadap kegiatan pembelian yang dilakukannya dengan membuat laporan kegitan pembelian.