BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan Divisi Speedy Broadband Access dengan tujuan:

1. Untuk mengetahui persyaratan yang di penuhi oleh pemakai dalam pembelian *speedy broadbarand access.*
2. Untuk mengetahui prosedur penjualan *Speedy Broadbrand Access*.
3. Untuk mengetahui prosedur pemasangan *Speedy Broadbrand Access*.
4. Untuk mengetahui fungsi yang yang terkait dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access.*
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access.*
6. Untuk mengetahui laporan yang dihasilkan dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access*.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Tazakka Mandiri Utama adalah :

1. Melakukan kegiatan penginputan data yang sudah matang bertujuan untuk mengetahui persyaratan yang di penuhi oleh pemakai dalam pembelian *speedy broadbarand access*.
2. Melakukan kegiatan penjualan *Speedy Broadbrand Access*.
3. Melakukan kegiatan pemasangan *Speedy Broadbrand Access*.
4. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan fungsi dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access.*
5. Mengumpulakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access.*
6. Mengumpulkan laporan yang dihasilkan dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access*.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur penjualan Speedy Broadband Access di PT TAZAKKA MANDIRI UTAMA memiliki beberapa tahapan. Tahapan-tahapan ini dilakukan agar prosedur penjualan Speedy dapat berjalan dengan baik dan setiap bagian dapat mengerjakan tugasnya masing-masing dengan fokus. Tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut:

3.3.1 Persyaratan pemakai *Speedy Broadbrand Access*

persyaratan yang diajukan dalam pemkaian *Speedy Broadbrand Access,* adapun syarat – syaratnya adalah sebagai berikut :

1) Memiliki telepon rumah.
2) Fotocopy KTP dan Surat Keterangan kepemilikan telepon.
3) Memiliki komputer/*laptop*.

3.3.2 Prosedur Penjualan *Speedy Broadbrand Access*

Dalam prosedur penjualan *Speedy Broadbrand Access* memiliki tiga tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Administration Sales

1) *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar dari D-Vas Telkom.
2) Membuat *log book* Speedy dan mencatat semua dokumen ke dalam *Log Book* tersebut.
3) Mengirimkan *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar kepada *Setter*.
4) Menerima *Work Order* dan BA Aktivasi lembar ke 2 ke bagian *Leader Setter* lalu memeriksa kesesuaian datanya dengan data yang ada pada *Log Book Speedy*.
5) Mengarsipkan *Work Order* dan BA Aktivasi sesuai dengan tanggal.

2. Setter

1) Menerima *Password speedy* 1 lembar, Work Order 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar lalu mendistribusikannya kepada *Leader Setter*.
2) Menerima *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar beserta 1 buah Modem dari bagian leader setter untuk diserahkan kepada *customer.*
3) Menerima Work Order dan BA Aktivasi lembar ke 2 beserta sejumlah uang atas biaya setting lalu menyerahkannya ke bagian *Finance.*

3. Leader Setter

1) Menerima *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar.
2) Membuat *Log Book* Modem dan mencatat semua dokumen tersebut ke dalam *Log Book* Modem dan mempersiapkan modem yang di pesan oleh *customer.*
3) Mengirimkan *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar beserta 1 buah Modem ke bagian *setter* untuk diserahkan kepada *customer*.
4) Menerima Work Order dan BA Aktivasi lembar ke 2 dari bagian Finance lalu memeriksa kesesuaian datanya dengan data yang ada pada *Log Book Modem.*
5) Membuat *Report Modem* berdasarkan BA Aktivasi.

6) Mengirimkan Work Order dan BA Altivasi lembar ke 2 ke bagian *Administration Sales.*

3.3.3 Prosedur Pemasangan *Speedy Broadbrand Access*

Dalam prosedur penjualan *Speedy Broadbrand Access* memiliki lima tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Administration Sales

1) Menerima OBC List dari D-Vas Telkom.
2) Mengirimkan OBC List ke bagian *telemarketing.*
3) Menerima WO Pick up lembar ke 1 dari bagian *telemarketing.*
4) Mencatat semua dokumen tersebut ke dalam *Log Book Input Speedy.*
5) Mengeluarkan aplikasi speedy sebanyak 3 lembar berdasarkan WO pick up dari bagian telemarketing dengan rincian sebagai berikut :
   - lembar 1 = *check list*
   - lembar 2 = formulir permintaan berlangganan
   - lembar 3 = kontrak berlangganan
6) Mendistribusikan aplikasi *Speedy* dan WO Pick Up lembar 1 kepada aplikator.
7) Menerima WO Pick up lembar ke 1 dan aplikasi lembar ke 1 dan 2 dari bagian aplikator.
8) Mengarsipkan WO Pick Up lembar 1 sesuai tanggal dan mencatatnya ke dalam *Log Book Input Speedy*, sedangkan Aplikasi

lembar 1 dan 2 dikirim ke D-Vas Telkom untuk pengajuan pemasangan *Speedy*.

2. Telemarketing

1) Menerima OBC List untuk menghubungi customer dan menawarkan produk.
2) Jika jawaban customer "YA" maka *telemarketing* membuat WO *Pick Up* sebanyak 2 lembar (rangkap 2), tetapi jika jawabannya "TIDAK" maka hanya akan di data/ditandai di OBC Listnya.
3) Mengirimkan WO *Pick Up* lembar ke 1 ke bagian *Administration* Sales dan mengarsip lembar ke 2 berdasarkan tanggal.

3. Aplikator / Pickupper

1) Menerima Aplikasi Speedy dan WO *Pick Up* lembar 1 dari Administration Sales untuk dikirimkan kepada customer untuk diisi.
2) Jika customer "YA" maka aplikator akan menerima WO *Pick Up* lembar ke 1 dan aplikasi lembar 1 dan 2 dimana lembar ke 2 telah ditandatangani oleh *customer.*
3) Mengirim WO *Pick Up* lembar 1 dan Aplikasi *Speedy* lembar 1 dan 2 ke *Administrotion Sales.*

4. Administration Teknis

1) Menerima *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar dari D-Vas telkom berdasarkan aplikasi speedy yang telah disetujui oleh D-Vas

Telkom, untuk aplikasi yang tidak disetujui oleh D-Vas Telkom akan dicatat di *Log Book Input speedy*.

2) Mencatat *Password speedy* 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar ke dalam *Log Book* PSB *Speedy*.
3) Mencatat Password speedy 1 lembar, Work Order 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar ke dalam *Log Book* PSB *Speedy* ke bagian *Leader Setter.*
4) Menerima *Work Order* dan BA Aktivasi lembar ke 2 dari leader setter lalu memeriksa kecocokannya dengan *Log Book* PSB *Speedy*, setelah itu mengirimkan *Work Order* dan BA Aktivasi tersebut ke D-Vas Telkom.

5. Leader Setter

1) Menerima Password speedy 1 lembar, *Work Order* 1 lembar dan Berita Acara Aktivasi sebanyak 2 lembar dari bagian Administrasi Sales.
2) Mengirimkan dokumen-dokumen tersebut kepada customer dan melakukan pemasangan *Speedy* sehingga *Speedy* tersebut aktif.
3) Setelah *Speedy* aktif maka *Leader Setter* membawa kembali Work Order dan BA Aktivasi lembar ke 2 dari customer.
4) Mengirimkan *Work Order* dan BA Aktivasi tersebut ke bagian Administration teknis untuk dicocokan dengan *Log Book* PSB *Speedy*.

3.3.4 Fungsi yang terkait dalam penjualan *Speedy Broadbrand Access*

Fungsi yang terkait dalam penjualan *Speedy Broadband Access* yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

   Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian penjualan dan bagian pemasaran yang bertanggungjawab untuk menerima order dari pelanggan dan mencatat order penjualan tersebut.

2. Fungsi Akuntansi dan Keuangan

   Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan yang bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi penjualan tunai, penerimaan kas / uang yang masuk, dan kemudian membuat laporan penjualan berupa laporan keuangan.

3. Fungsi Pengiriman

   Fungsi ini bertanggungjawab atas:

   a. Mengkonfirmasi yaitu dengan menghubungi pelanggan secara langsung dan memberikan serta memproses persyaratan (aplikasi, *Work Order Pick Up*) yang dibutuhkan oleh pelanggan.

   b. Menyerahkan barang atas dasar WO *Pick up* yang diterima dari fungsi penjualan dan untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihat yang berwenang.

4. Fungsi Operasi (Pemasangan)

   Fungsi ini dilakukan oleh bagian tekhnis yang bertanggungjawab untuk melakukan pemasangan jaringan *Speedy* atas pesanan dari pelanggan sesuai *Work Order* yang diterima.

3.3.5 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penjualan *Speedy Broadbrand Access*

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penjualan *Speedy Broadband Access* adalah sebagai berikut:

1. *Out Bound Call List*

   Database nomor telepon pelanggan Tekom yang didapat dari Data Vas Telkom sebagai bahan untuk melakukan *Telemarketing.*

2. *Work Order Pick Up*

   Surat perintah pengambilan form berlangganan *Speedy* yang harus diisi oleh *pick upper* berdasarkan data dari pelanggan.

3. Aplikasi *Speedy*

   Surat permintaan berlangganan yang berisikan formulir berlangganan, *check list,* dan kontrak berlangganan.

4. *Password Speedy*

   Password speedy yang diberikan oleh Telkom jika pelanggan sudah mengumpulkan semua persyaratan berlangganan dan siap untuk pasang *Speedy.*

5. *Work Order*

   Surat perintah pemasangan apabila pelanggan sudah mendapatkan *password Speedy.*

6. Berita Acara Aktivasi

   Berita acara yang berisi pemberitahuan bahwa telah dilakukan pemasangan dan aktivasi speedy serta kontrak berlangganan antara PT Telekomunikasi Indonesia dengan pelanggan.

3.3.6 Laporan yang dihasilkan dalam Penjualan *Speedy Broadbrand Access*

Laporan yang dihasilkan dalam Penjualan *Speedy Broadband Access* adalah sebagai berikut:

1. *Incoming Report Speedy Telemarketing*

   Laporan yang dibuat oleh bagian penjualan yaitu oleh telemarketing yang berisi tentang laporan harian penjualan untuk mengetahui informasi penjualan setiap harinya per *telemarketing*.

2. *Incoming Report Speedy*

   Laporan yang dibuat oleh bagian penjualan yang berisi tentang informasi penjualan setiap bulan.

3. Laporan Pemasukan

   Laporan Pemasukan ini dibuat setiap 1 bulan sekali, laporan ini dibuat oleh bagian keuangan untuk keperluan manajemen dan untuk mengevaluasi kegiatan perusahaan terutama kegiatan penjualan *speedy*

   Yaitu misalnya seperti data di bawah ini :

Tabel 3.1

Data Penjualan Speedy PT TAZAKKA MANDIRI UTAMA

Dari Bulan April-Juni 2010

(dalam jutaan rupiah)

Keterangan	April	Mei	Juni
Penjualan Speedy	36.106.000	35.988.000	37.206.000
Pendapatan Jasa	3.697.500	3.666.500	3.986.500

Sumber : PT. Tazakka Mandiri Utama

4. Daftar *Monitoring Pick Up*

   Daftar monitoring *pick up* atau log book pick up ini dibuat oleh bagian pemasangan yaitu oleh aplikator sebagai laporan atas formulir berlangganan dan aplikasi yang tidak jadi di ajukan oleh pelanggan.

5. *Log Book Input Speedy*

   Log book ini dibuat oleh bagian pejualan yaitu laporan yang berisi tentang pelanggan yang akan memasang *Speedy* bardasarkan *Work order pick up* dan aplikasi yang ada.

6. *Log Book* PSB *Speedy*

   Log book ini berisi tentang daftar *Speedy* yang telah siap dipasang.

7. *Log Book Modem*

   Log book modem berisi tentang data modem yang telah dijual.