BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kuliah kerja Praktek di PT. Multi Instrumentasi Bandung, penulis ditempatkan pada bagian kerjasama dan usaha, penulis diberi pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan dibagian penjualan, kerjasama dan usaha selama setengah bulan, setelah itu maka penulis dapat melaksanakan kerja praktek sesuai dengan jadwal dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan. Dan yang menjadi kajian kerja praktek dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah mengenai penjualan khususnya penjualan meteran air diseluruh wilayah Indonesia.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis di PT. Multi Instrumentasi Bandung adalah dengan cara mengamati dan mempelajari secara langsung prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan yang ada, serta mempraktekannya secara langsung pada bagian Penjualan. Sebelum pelaksanaan kerja praktek, penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan

Adapun teknis kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kuliah kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan staff dan karyawan yang ada di PT. Multi Instrumentasi, khususnya pada bagian kerjsama dan usaha.
2. Pengarahan dan penjelasan kegiatan dari pembimbing perusahaan.
3. Melakukan pengarsipan berkas penjualan dan persediaan.
4. Melakukan pencatatan berkas penjualan.
5. Melakukan penerimaan surat atau laporan manajemen hasil produksi.
6. Melakukan rekonsiliasi hutang/piutang perusahaan PT. Multi Instrumentasi.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penjualan pada PT. Multi Instrumentasi Bandung

Dalam melakukan penjualan, PT. Multi Instrumentasi melakukan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu sebagai berikut :

1. Penetapan persyaratan yang berkaitan dengan produk
   a. Kepala Divisi Pemasaran dan Kerjasama dibantu Kepala Bagian Penjualan dan Layanan teknis menawarkan produk, sesuai dengan yang tercantum di dalam brosur kepada calon pelanggan yang antara lain mencakup Spesifikasi Teknis Meter Air.
   b. Kepala Divisi Pemasaran dan kerjsama menampung persyaratan lain yang diajukan calon pelanggan meliputi jumlah pesanan, harga, spesifikasi produk, persyaratan mutu dan waktu penyerahan.

c. Kepala Divisi Pemasaran dan Kerjasama dibantu Kepala Bagian Penjualan dan Layanan teknis melakukan pertemuan dengan pelanggan dan calon pelanggan, sekaligus menampung kebutuhan atau keinginan pelanggan dan calon pelanggan akan spesifikasi produk yang diinginkan.
d. Sesudah menerima pesanan yang dinyatakan di dalam surat perintah kerja dari pelanggan, Kepala divisi pemasaran dan kerjasama mengisi form pesanan produk, untuk disampaikan kepada Kepala divisi administrasi dan keuangan dan Kepala divisi produksi.
e. Kepala divisi produksi mendistribusikan surat pesanan produk proses kepada Kepala bagian Assembling dan Tera meter air diteruskan kepada kepala sub bagian gudang barang jadi.
f. Kepala Bagian Assembling dan Tera meter air dan kepala sub bagian gudang barang jadi pada saat menerima surat pesanan produk, segera menginventarisir persediaan produk dan melaporkan persediaan berdasarkan data yang ada di kartu gudang.

2. Pengkajian persyaratan yang berkaitan dengan produk
   a. Kepala Divisi Pemasaran dan Kerjasama bersama dengan Kepala Divisi produksi dan Kepala divisi Administrasi dan keuangan melakukan pengkajian persyaratan pelanggan.
   b. Bila hasil pengkajian menyimpulkan bahwa perusahaan dapat memenuhi persyaratan pelanggan maka kepala divisi pemasaran dan kerjasama mengirimkan surat penawaran kepada calon pelanggan. Bila

calon pelanggan menyetujui dengan penawaran yang diajukan perusahaan, baik secara langsung maupun sesudah melalui negoisasi, maka calon pelanggan harus mengirimkan surat pesanan.

c. Kepala bagian penjualan dan layanan teknis menerima surat pesanan produk dari pelanggan berupa SPK (Surat Perjanjian Kontrak), PO (Purchase Order), Kontarak Pembelian, Surat Pesanan Biasa, dll.

3. Komunikasi Pelanggan

a. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama menyediakan sarana yang berhubungan dengan pelanggan, baik itu melalui Telepon, Fax, E-mail, atau komunikasi langsung, dilengkapi dengan catatan tertulis.

b. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama menyediakan informasi yang cukup tentang meter air yang diproduksi PT. Multi Instrumentasi meliputi spesifikasi teknis meter air yang diproduksi, pemenuhan atas standar SNI 2547-2008, dan lain-lain yang terkait dengan produk meter air dalam bentuk leafet, melalui media elektronuk, seminar, pameran dan lain sebagainya, untuk dapat merebut pasar dan meningkatkan pangsa pasar meter air di indonesia.

c. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama memberikan kesempatan kepada pelanggan dan calon pelanggan untuk menyampaikan pertanyaan, penanganan kontrak atau pesanan, termasuk amandemen, dan menyampaikan umpan balik pelanggan, termasuk keluhan pelanggan.

d. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama memberikan informasi, dalam bentuk seminar kecil atau forum kecil edukasi standar/SNI, kepada para pelanggan dan calon pelanggan, tentang persyaratan penyerahan produk meter air yang diproduksi PT. Multi Instrumentasi memenuhi persyaratan SNI.
e. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama memberikan informasi, dalam bentuk pelatihan, workshop promosi SNI, kepada para pelanggan, calon pelanggan dan masyarakat luas, tentang pentingnya SNI sebagai persyaratan produk meter air, untuk memperoleh kepastian volume air minum yang diserahkan ke konsumen air minum dengan akurasi yang baik, baik bagi pelanggan air minum maupun bagi perusahaan air minum. Program promosi SNI ini dilakukan secar berkala, minimum satu kali dalam satu tahun.
f. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama melakukan klarifikasi atas komunikasi dengan pelanggan kepada kepala divisi terkait, untuk melakukan tindak lanjut bila diperlukan. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama memberikan kemudahan akses kepada pelanggan dan calon pelanggan untuk memantau dan atau menyaksikan proses produksi meter air yang dipandu oleh Kepala divisi pemasaran dan kerjasama dan kepala divisi produksi. Kepala divisi pemasaran dan kerjasama secepatnya memberitahukan kepada pelanggan bila terjadi keterlambatan dalam pengiriman.

4. Persiapan Pengiriman Produk
    a. Kepala Sub Bagian Gudang jadi menginformasikan produk siap kirim kepada Kepala divisi pemasaran dan kerjasama/ Penata usaha Distribusi yang diberi tugas oleh Kepala divisi pemasaran dan kerjasama melaksanakan perisapan pengiriman produk.
5. Pengiriman Produk
    a. Kepala Sub Bagian Gudang jadi mengisi dan memaraf form pengeluaran produk. Kepala Sub Bagian Gudang jadi mendistribusikan form pengeluaran barang. Penata Usaha Distribusi melaksanakan pengiriman produk dengan dilengkapi surat jalan.
6. Prosedur (Penjualan produk KSU)
    a. Pesanan pembelian dari pelanggan, Penata Usaha Distribusi KSU mencatat pesanan produk non meter air 1/2” dari pelanggan di buku pesanan barang yang telah disetujui oleh Direktur.
    b. Penata Usaha Distribusi KSU melihat persediaan barang /produk pada data persediaan. Jika barang/produk tersebut tersedia maka Penata Usaha Distribusi KSU melakukan persiapan pengiriman produk. Jika barang/produk tersebut pengajuan pengadaannya sesuai prosedur pembelian.
    c. Bila Direktur tidak menyetujui pesanan maka Kepala Divisi Pemasaran dan Kerjasama memberitahu pelanggan bahwa perusahaan tidak dapat memenuh pesanan yang dimaksud.

d. Persiapan pengirman produk, Kepala Divisi Pemasaran dan Kerjasama bersama Penata Usaha Distribusi melaksanakan persiapan pengiriman produk.
e. Pengiriman produk, Penata Usaha Administrasi KSU mengisi dan memaraf format pengeluaran produk.
f. Penata Usaha Distribusi melaksanakn pengiriman produk dengan dilengkapi Surat Jalan.

7. Informasi Piutang
   a. Bagian keuangan menerima informasi penjualan produk berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK), atau Purchasing Order (PO) dari divisi Pemasaran dan Kerjasama, Bukti pengeluaran barang warna putih dari Sub Bagian Barang Jadi, bukti pengeluaran barang warna putih dari bagian KSU (untuk produk KSU).
   b. Kepala Sub Bagian Pembayaran membuat kwitansi penagihan dan faktur pajak, dan dikirim kepada pelanggan melalui divisi Pemasaran dan Kerjasama.
   c. Kepala Sub Bagian Pembayaran melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan, dan membuat catatan jatuh tempo pembayran dalam daftar piutang.
   d. Kepala Sub Bagian Keuangan memeriksa daftar piutang dan kelengkapan berkas-berkas mengenai jatuh tempo pembayaran dan menyatakan persetujuan dengan membubuhkan paraf bila sudah selesai.

e. Kepala Sub Bagian Pemabayaran menginformasikan kepada Kepala divisi Pemasaran dan Kerjasama tentang piutang yang sudah jatuh tempo, untuk ditindaklanjuti.

8. Penerimaan Pembayaran

a. Pembayaran piutang dilakukan melalui Bank dan Pembayaran tunai, Kepala Bagian Keuangan melakukan pengecekan kebenaran pembayaran piutang yang diterima dari pelanggan melalui Bank dan hasilnya secara berkala Kepala Bagian Keuangan menginformasikan Daftar Piutang / Penjualan ke Divisi Pemasaran dan Kerjasama.

b. Kepala Bagian Keuangan menerima cek atau giro atau bukti lainnya yang diterima dari pelanggan.

c. Penata Usaha yang diberi tugas Kepala Bagian Keuangan (Urusan Utang Piutang) melakukan pencatatan, penjurnalan dan pelaporan keuangan.

d. Pembayaran Piutang tidak melalui Bank, Kepala Sub Bagian Pembayaran menerima setoran pembayaran dan memberikannnya kepada penata usaha yang diberi tugas oleh Kepala Bagian Keuangan (Urusan Utang Piutang).

e. Kepala Sub Bagian Pembayaran menerima setoran pembayaran dan memberikan kepada penata usaha yang diberi tugas oleh Kepala bagian Keuangan (Urusan Utang Piutang).

f. Penata Usaha diberi tugas oleh Kepala bagian Keuangan (Urusan Utang Piutang) menyetorkan uang pembayaran kepada staff yang diberi tugas oleh Kepala Bagian Keuangan (Urusan kas dan Bank).

g. Penata Usaha yang diberi tugas oleh Kepala Bagian Keuangan (Urusan Kas dan Bank) memeriksa kebenaran pembayaran dan melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

h. Staff yang diberi tugas oleh Kepala Bagian Keuangan (Urusan Kas dan Bank) menyetor uang pembayaran tunai ke Bank.

9. Rekaman

a. Semua dokumentasi proses yang berkaitan dengan pelanggan disimpan oleh Kepala Divisi Pemasaran dan Kerjasama.

3.3.2 Hambatan dan upaya di dalam pemasaran atau penjualan pada PT. Multi Instrumentasi Bandung

Adapun hambatan yang dialami di dalam pemasaran atau penjualan pada PT. Multi Instrumentasi yaitu :

1. Keterlambatan pada saat proses distribusi pengiriman barang kepada pemesan.

2. Keterlambatan proses produksi yang tertunda disebabkan, keterbatasan bahan baku lokal dan terbatasnya sarana peralatan dan masa peralatan yang sudah tua.

Adapun upaya yang telah di lakukan oleh PT.Multi Instrumentasi oleh bagian pemasaran adalah PT. Multi Instrumentasi mengikuti berbagai seminar dan pameran. Menyelenggarakan pendidikan/pelatihan dan Workshop teknologi meter air. Serta mempunyai mitra kerja seperti :

1. UPT Balai Pengembangan Instrumentasi LIPI Bandung
2. ITB, Universitas Jenderal Ahmad Yani (UNJANI) Bandung
3. Pusat Penelitian Kalibrasi Instrumentasi dan Metrologi LIPI Serpong
4. Badan Standardisasi Nasional (BSN) Jakarta
5. Laboratorium Kalibrasi PT Multi Instrumentasi Mandiri Semarang