BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis lakukan, berlangsung kuarang lebih selama 1 (satu) bulan terhitung sejak 01 Juli 2010 penulis ditempatkan pada Administasi Penjualan Sektor Swasta, yang merupakan salah satu bagian yang terdapat didalam bidang pemasaran pada Divisi Penjualan Dalam Negeri pada bagian swasta.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan penulis adalah dengan melakukan diskusi atau tanya jawab dengan pembimbing di perusahaan, selain itu penulis mengumpulkan data-data dan informasi yang diperlukan untuk menulis Laporan Kuliah Kerja Praktek, yaitu :

1. Mencari data kegiatan utama apa saja yang dilakukan didalam pelaksanaan administrasi penjualan produk vaksin dan serum, dengan mencatatkan segala sesuatu .kegiatan yang penulis laksanakan.
2. Memfotocopy permohonan surat dukungan pabrik dan surat pengantar barang.
3. Mendapatkan pelatihan didalam melaksanakan penyusunan faktur penjualan berdasarkan faktur penjualan kredit dan tunai

4. Membantu pebimbing didalam penyusunan syarat-syarat surat dukungan pabrik dan menelefon bagian sekertariat untuk meminta no produk yang merupakan salah satu syarat dari surat dukungan pabrik.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek.

3.3.1 Gambaran Kegiatan Administrasi Penjualan Pada Sektor Swasta PT.Bio Farma (Persero) Bandung

Administrasi penjualan adalah salah satu bidang yang dapat dijadikan tolak ukur oleh sebuah perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pemasarannya. PT.Bio Farma (Persero) didalam memasarkan produknya tidak menjual langsung kepada konsumen akhir, tetapi menggunakan perantara distributor yang menjadi konsumennya, untuk seterusnya didistribusikan ke pengecer sebelum sampai ke konsumen.

Tugas utama dari Adinistrasi Penjualan Sektor Swasta adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa faktur penjualan sesuai status order.
2. Pengarsipan dokumen : faktur penjualan, laporan bulanan, surat dukungan pabrik, laporan piutang distributor,.
3. Pemeriksaaan kelengkapan pemesanan distributor bagian swasta.
4. Membuat laporan bulanan.
5. Membuat surat dukungan pabrik.

6. Fax realisasi penjualan ke distributor dan mendistributorkan dokumen sesuai arahan dari kasie dan kabag (intern).

3.3.2 Syarat-syarat Surat Dukungan Pabrik pada PT.Bio Farma (Persero) Bandung

Surat dukungan pabrik merupakan salah satu syarat yang ada didalam melaksanakan penjualan produk vaksin dan serum pada sektor swasta di divisi penjualan dalam negeri, maka terdapat langkah-langkah untuk melakukan proses pemesanan yang datang dari pihak distributor yaitu sebagai berikut :

1. Pihak distributor mengirimkan surat permintaan pemesanan barang kepada PT. Bio Farma (Persero),.

2. Selanjutnya akan diterima oleh PT. Bio Farma (Persero) sampai dengan terbitnya surat dukungan pabrik yang akan dibuat oleh PT. Bio Farma (Persero) untuk distributor. Surat dukungan pabrik akan dibuat sesuai dengan surat pesanan yang distributor kirim ke PT.Bio Farma berdasarkan estimasi kebutuhan barang sesuai dengan pesanan barang yang diinginkan oleh pihak distributor.

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi didalam pembuatan surat dukungan pabrik yaitu sebagai berikut :

a. Surat permohonan dari distributor.

b. Konfirmasi ke pihak pemohon

c. Pembuatan surat dukungan.

d. Surat dukungan di perbanyak/ fotocopy dan di cap basah PT. Biofarma

e. Menyiapkan kelengkapan surat seprti CPOB (cara pembuatan obat yang benar), No Registrasi produk & Mapping Industri perusahaan (bila diminta).

f. Menelepon ke Ekspedisi untuk pengiriman dokumen

g. Membuat rekap surat dukungan pabrik.

3. Setelah itu surat pembelian dibuat oleh bagian Administrasi Penjualan sesuai dengan estimassi permintaan distributor tersebut.

4. Surat perintah pengiriman dari pihak swasta dikirimkan ke bagian distribusi berdasarkan no. surat pengiriman barang yang telah ditentukan.

5. Selanjutnya barang dikirim kebadan POM untuk diuji kelayakannya, karena produk-produk yang kan dikirim harus diuji terlebih dahulu dan sudah bersertivikat. Setelah produk diuji dan bersertivikat, barang-barang tersebut di pack dibagian gudang barang jadi.

6. Selanjutnya Administrasi Penjualan akan membuat tanda bukti bahwa barang telah dikirimkan kepada pihak distributor.

3.3.3 Prosedur Kegiatan Administrasi Penjualan Produk Vaksin dan Serum Sektor Swasta

Didalam melaksanakan kegiatan administrasi penjualan produk vaksin dan serum pada sektor swasta di divisi penjualan dalam negeri, terdapat beberapa kegiatan, yaitu sebagi berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan pesanan yang datang dari pihak distributor yang didalamnya terdiri dari :

a. PO (Purchase Order) surat pesanan diterima.

b. Menghubungi pihak disributor untuk memastikan kelengkapan pesanan kepada distributor.

c. Follow-up pengiriman barang.

2. Melakukan pembuatan surat dukungan pabrik, dilakukan sesuai dengan permintaan, didalamnya terdapat :

a. Surat permohonan dari distributor.

b. Konfirmasi ke pihak pemohon.

c. Pembuatan surat dukungan.

d. Surat dukungan di perbanyak/ fotocopy dan di cap basah PT. Biofarma.

e. Menyiapkan kelengkapan surat seprti CPOB (cara pembuatan obat yang benar), No Registrasi produk & Mapping Industri perusahaan (bila diminta).

f. Menelepon ke Ekspedisi untuk pengiriman dokumen

g. Membuat rekap surat dukungan pabrik

3. Pemeriksaan faktur penjualan setiap hari sesuai status order/pesanan yang dibutuhkan oleh distributor.

4. Merekap realisasi setiap pesanan yang datang dari distributor.

5. Pengarsipan dokumen dilakukan setiap ada dokumen yang masuk, didalamnya terdapat faktur penjualan kredit dan faktur penjualan tunai, yang didalamnya terdapat kegiatan-kegiatan seperti:

a. Membuat surat perintah pengiriman atau PO (Purchase Order) surat pesanan yang terdiri dari:

- Lembar status order (lembar untuk memeriksa paraf tentang kelengkapan sebelum barang dikirim)
- Bukti order (surat bukti barang keluar)

b. Surat pengantar untuk distributor sebagai bukti pengambilan barang untuk faktur penjualan tunai/ PBF.

c. Membuat laporan bulanan.

d. Membuat surat dukungan pabrik.

e. Laporan piutang distributor.

6. Membuat laporan bulanan dilakukan untuk setiap bualannya, didalamnya terdapat :

a. Menginput data dari faktur penjualan.

b. Mencocokan dengan bagian distribusi dan program SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pemasaran).

c. Laporan bulanan diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bagian lalu ditanda tangani oleh Kepala Divisi Pemasaran Dalam Negeri.

d. Laporan diperbanyak (foto copy) untuk didistribusikan ke bagian SPI (Satuan Pengawas Intern), Keuangan, Akuntansi, Anggaran, Distribusi.