BAB III
LAMA DAN JENIS KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini bidang yang dikaji adalah bidang penjualan, penulis ditempatkan di bagian administrasi dan bagian penjualan yang diarahkan dan dibimbing oleh bapak Gusgus Dinar, SE dan staf.

Pembimbing dari perusahaan memperkenalkan penulis dengan situasi dan kondisi perusahaan, kemudian penulis melakukan kegiatan sesuai judul kuliah kerja praktek yang dibuat penulis.

Pada bagian penjualan, pembimbing dari perusahaan mengambarkan penulis bagaimana cara mengerjakan/ proses pembuatan laporan penjualan mulai dari penerimaan berkas-berkas surat dari bagian lain yang kemudian diperiksa, dicatat, dianalisa, dikelompokkan dan dilakukan pengolahan hingga laporan itu selesai dikerjakan dan diakui kebenarannya.

3.1.1 Pengertian Penjualan

Penjualan berasal dari kata jual yang artinya kegiatan usaha dengan cara menjual/ menukarkan barang atau jasa dengan uang sehingga diperoleh keuntungan dari kegiatan tersebut.

Sedangkan arti luasnya dari penjualan adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh orang-orang atau badan-badan dengan cara melakukan pertukaran atau pengalihan barang dan jasa yang diikuti kesanggupan membayar kas atau janji dari pihak pembeli kepada pihak penjual dengan bertujuan untuk memperoleh penghasilan atau keuntungan.

Transaksi penjualan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Penjualan Tunai yaitu penjualan yang bersifat *Cash And Carrry* pada umumnya terjadi secara kontan
b. Penjualan Kredit adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan

Suatu siklus penjualan melibatkan keputusan dan proses yang diperlukan untuk mentransfer kepemilikan barang dan jasa kepada pelanggan setelah barang dan jasa tersebut tersedia untuk dijual. Siklus ini berawal dari permintaan pelanggan dan berakhir dengan pengubahan barang dan jasa ke dalam bentuk piutang yang akhirnya menjadi uang tunai

3.1.2 Tujuan Laporan Penjualan Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel

Laporan penjualan yang dibuat oleh Perusahaan Sohun Merpati ini pada intinya dipakai sebagai acuan untuk menghitung rugi atau laba dari perusahaan kemudian untuk memperkirakan ramalan produksi yang akan dilakukan sebagai acuan untuk meningkatkan penjualan.

Perusahaan Sohun Merpati menyusun dan membuat laporan penjualan ini agar pimpinan maupun karyawan bagian lainnya dapat memperoleh informasi tentang transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan, adapun informasi yang didapat oleh pimpinan maupun karyawan bagian lainnya adalah sebagai berikut :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk tertentu
2. Jumlah uang dari transaksi penjualan
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
4. Nama dan alamat pembeli
5. Kuantitas produk yang dijual

Dengan menggunakan komputer serta menggunakan aplikasi Microsoft Excel didalamnya terdapat kemudahan perhitungannya serta beragamnya cara menformat laporan penjualan perusahaan berusaha untuk menyajikan suatu informasi penjualan dengan cepat dan efektif. Disamping itu perusahaan berusaha memacu karyawannya untuk dapat menguasai perkembangan teknologi dengan pertimbangan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Perusahaan Sohun Merpati.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Secara teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis di perusahaan disesuaikan sesuai jadwal yang telah disepati antara pembimbing perusahaan dengan penulis dengan terlebih dahulu menyerahkan dokumen absensi kerja praktek penulis ke bagian admistrasi Perusahaan Sohun Merpati.

Selama kerja praktek di Perusahaan Sohun Merpati, penulis melakukan peninjauan langsung dibidang penjualan sampai dengan sistem akuntansinya sehingga oleh pembimbng perusahaan, penulis ditempatkan pada bagian penjualan yang mempunyai kegiatan sebagai berikut :

a. Membuat laporan penjualan harian, mingguan dan bulanan
b. Memeriksa laporan penjualan
c. Memeriksa stock produk di gudang
d. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
e. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan penjualan yang diperiksa

3.2.1 Teknis Pelaksanaan

Perusahaan Sohun Merpati mempunyai tata cara atau aturan yang harus dipatuhi dan dikerjakan oleh mahasiswa yang melakukan kerja praktek di perusahaan, penulis mendapatkan arahan dan bimbingan langsung dari pimpinan perusahan mengenai teknis pelasanaan kerja praktek dimana penulis diterjunkan langsung ke kegiatan rutin perusahan terutama di bagian penjualan

Penulis melakuan kegiatan kerja praktek dimulai sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan sohun mulai bekerja, dimana penulis diberikan tanda pengenal atau ID Card sebagai pekerja magang di perusahaan kemudian penulis harus mengisi daftar hadir yang telah disediakan karyawan dan melapor kepada kepala bagian administrasi dan selanjutnya kepada kepala bagian penjualan.

Bagian penjualan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengoperasikan komputer di bagian penjualan dengan terlebih dahulu meminta izin kepada karyawan yang bersangkutan dan diberikan bimbingan dan arahan lebih lanjut tentang mekanisme pengoperasian komputer di bagian penjualan.

Penulis diberikan kesempatan untuk memgumpulkan data dan informasi dari bagian lain di perusahaan yang dibutuhkan bagian penjualan dan penulis

harus memberikan laporan atau catatan kecil kepada bagian penjualan tentang data dan informasi tersebut, pada pertengahan hari jam kerja, penulis diberikan waktu untuk melakukan istirahat atau melakuakan kegiatan lain diperusahaan.

Setelah jam kerja habis penulis dipersilahkan untuk meninggalkan tempat kerja praktek dengan terlebih dahulu melakukan absensi keluar sebagaimana dilakukan oleh karyawan lainnya di Perusahaan Sohun Merpati.

3.2.2 Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan penulis dalam melaksanakan kerja praktek di Perusahaan Sohun Merpati adalah sebagai berikut :

- Penulis mempelajari, memahami dan memeriksa kebenaran laporan serta berkas surat yang di peroleh dari bagian gudang dan bagian angkutan.
- Mencek data-data stock produk di bagian gudang dan data-data pengiriman barang ke bagian angkutan secara langsung atas penugasan dari bagian penjualan
- Mencatat dan melaporkan kesalahan dalam penulisan berkas yang diterima setelah di cross cek kepada karyawan yang mempunyai wewenang untuk diadakan perbaikan, kemudian berkas tersebut yang telah diotorisasi kemudian dicatat dalam laporan.
- Menyusun kembali laporan harian, mingguan dan bulanan secara berurutan berdasarkan tanggal transaksi yang telah dilakukan bersama dengan staf bagian penjualan, hal ini dilakukan secara manual terlebih dahulu untuk meminimalkan kesalahan penyusunan laporan penjualan.
- Membuat laporan penjualan tersebut di komputer bagian penjualan dengan menjalankan aplikasi Microsoft Excel yang dibimbing oleh operator komputer berikut staf akuntansi di bagian penjualan, operator komputer menerjemahkan masukan dari staf akuntansi dalam penyusunan laporan tersebut mengenai teknis pemasukan data penjualan kepada penulis yang diberikan kesempatan untuk membantu membuat laporan penjualan bulanan.

Selain itu penulis melakukan kegiatan di bagian penjualan, penulis diarahkan oleh pimpinan perusahaan untuk melakukan kegiatan lain sebagai berikut:

- Penulis melakukan pengamatan pada bagian produksi, dimana persedian bahan mentah disiapkan, jenis bahan baku yang akan dipakai dan penulis berinisiatif untuk melakukan kegiatan di bagian produksi baik itu dalam teknis administrasi pengeluaran bahan mentah dari gudang ke bagian produksi. Kemudian penulis melihat skema penempatan karyawan bagian produksi menurut jenis kegiatan yang akan dilakukan oleh bagian produksi, hal ini dilakukan perusahaan tiap hari untuk menjaga kesiapan karyawan produksi
- Penulis melihat proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi dimana bahan baku aci diolah oleh salah satu karyawan bagian pencampuran di bak pencampuran sampai bahan baku tersebut menjadi kental, penulis diberikan arahan tentang cara pencampuran tadi yang nanti akan dimasukkan ke mesin pres, di mesin pres bahan mentah tesebut di dicetak sehingga bahan baku mentah tadi menjadi seperti mie bentuknya yang ditampung dalam media tempat yang dibikin dari kayu berlapis seng berbentuk persegi panjang dan hal diatas tadi dilakukan sampai jumlah penampung berkisar antara 10-12 penampung, kemudian siap dijemur.
- Ikut melakukan proses penjemuran sohun dan mengamati proses pengeringan, setelah kering dan menjadi sohun kemudian di kumpulkan dari tiap penampung untuk di timbang beratnya dan dipilih sohun menurut *quality control* yang dilakukan bagian pengepakan.
- Di bagian pengepakan, sohun yang sudah melewati *quality control* tadi langsung didistribusikan ke sejumlah karyawan pengepakan untuk di kemas menurut jenis pak sohun yang telah dipesan oleh pembeli, penulis juga diberikan kesempatan untuk melakukan pencatatan jenis pak sesuai dengan berat pak sohun yang telah dikemas.
- Melihat proses pengepakan
- Memberikan labeling terhadap pak sohun, dimana pak sohun tadi terdiri dari kemasam warna biru, kuning, dan merah
- Kemudian di bagian gudang melihat penyerahan dan pencatatan barang/produk jadi dari bagian pengepakan, sekaligus mengisi kartu gudang.
- Ikut menyusun pak sohun kedalam rak-rak yang telah ditentukan labelnya yang ditempel di pak sohun

- Ikut mencatat pengeluaran barang dari gudang
- Mengisi surat order pengiriman barang di bagian penjualan
- Mengisi kartu gudang kembali.
- Penulis melakukan kegiatan ekspedisi pengangkutan barang dari gudang ke pembeli. bersama bagian angkutan, dimana area pemasaran sohun ini cukup banyak di hampir setiap pasar di Sumedang baik itu pasar induk maupun pasar kecil serta katering-katering di Sumedang yang sebelumnya sudah memesan sohun ke Perusahaan Sohun Merpati
- Melakukan pencatatan faktur penjualan
- Melihat proses penyerahan sohun ke pembeli
- Menyaksikan penyerahan uang atas penjualan sohun

Pelaksanaan kerja praktek diatas tadi, penulis mendapatkan pelajaran secara nyata bagiamana suatu sistem penjualan maupun sistem informasi akuntansi disusun secara sederhana tanpa mengurangi kinerja perusahan yang cukup tinggi dan padat dengan pesanan pembelian dari pembeli,serta memudahkan karyawan diseluruh bagian untuk bekerja dalam peningkatan kualitas Perusahaan Sohun Merpati.