BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI merupakan perusahaan yang bergerak di berbagai. PT. Daya Anugrah Mandiri berlokasi di Jl. Soekarno Hatta no.518, Batu Nunggal Bandung. Berdiri dilahan lebih dari 1 hektar, PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang Distributor motor untuk menjual motor yang bekerja sama dengan PT. Honda.

Di PT. Daya Anugrah Mandiri penulis ditempatkan sebagai pegawai administrasi penjualan di salah satu usahanya yaitu Showroom motor. PT. Daya Anugrah Mandiri merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. DAYA GROUP. Di PT. Daya Anugrah Mandiri merupakan salah satu perusahaan yang telah beroprasi cukup lama, dengan berbagai prestasi dibidangnya. Dalam pengelolahan suatu administrasi penjualan perusahaan tersebut melaksanakan dengan sangat baik.

Administrasi adalah cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan.

Fungsi Administrasi

Setelah memahami bagaimana pengertian administrasi berikut landasan definisi-definisi yang telah dikemukakan, bagaimana fungsi administrasi pada sebuah organisasi? berikut ini uraiannya :

1. Fungsi perencanaan

Pada proses perencanaan dalam organisasi pada umumnya menyangkut terhadap keputusan, baik untuk meramalkan dan juga eksekusi keputusan tersebut. Dalam memperkirakan apa yang akan terjadi di masa datang, dilakukan berdasarkan apa yang terjadi di masa masa lalu dan masa kini. Semakin lengkap administrasi data yang diperoleh dan digunakan, maka akan semakin tepat penafsiran terhadap ketepatan perkiraan perencanaan.

2. Fungsi pengorganisasian

Pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

3. Fungsi pengkoordinasian

Hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan adalah sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

Dari data diatas penulis ingin mempelajari lebih jauh mengenai proses Administrasi Penjualan sebagai referensi berharga bagi penulis dalam melengkapi ilmu yang sudah dipelajari dalam perkuliahan dan mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.

Berdasarkan penjelasan latar belakang kerja praktek di atas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan kerja praktek ini dengan judul "**Proses Administrasi Penjulan** di PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI**".**

1.3 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang kerja praktek yang telah dipaparkan, maka tujuan kerja praktek yang ingin dicapai, yaitu :

1. Untuk mengetahui proses administrasi penjualan di PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI.
2. Untuk mengetahui kegunaan informasi keuangan dari proses administrasi penjualan di PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI.

1.4 Kegunaan Kerja Praktek

Berdasarkan tujuan kerja praktek ini, maka manfaat yang diharapkan dapat diperoleh penulis, yaitu:

1. Bagi Perusahaan
   a) Membantu melakukan pekerjaan-pekerjaan di perusahaan atau instansi yang terkait.
   b) Memberi peluang bagi perusahaan atau instansi untuk merekrut pegawai melalui observasi langsung berdasarkan kriteria perusahaan atau instansi.
2. Bagi Penulis
   a) Memperoleh pengalaman yang berharga guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
   b) Memperoleh ilmu tentang apa yang telah dipelajari pada perusahaan atau instansi yang terkait.

c) Keahlian profesi yang diperoleh melalui kerja praktek dapat mengangkat rasa percaya diri mahasiswa.

3. Bagi Institusi Pendidikan

a) Institusi pendidikan mendapat masukan guna mengembangkan ilmu pengetahuan yang

URAIAN	Waktu

sesuai atau sepadan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan.

b) Sebagai salah satu alat evaluasi terhadap ilmu pengetahuan yang berlaku.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan di PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI yang memiliki salah satu usaha yaitu Showroom Motor yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta no 518, Batu nunggal, Bandung. Pelaksanaan kerja praktek dimulai dari tanggal 24 Juli 2013 sampai dengan 25 Agustus 2013.

Untuk waktu pelaksanaan kerja praktek disamakan dengan karyawan dan karyawati di Showroon, dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00.

Bulan	Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari			
Minggu	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan KP																												
Pengumpulan Data																												
Pengetikan Laporan																												
Bimbingan																												
Pengajuan Sidang KP																												

Table 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek