BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini, penulis ditempatkan di bagian keuangan dengan tujuan untuk mengetahui proses pencatatan Administrasi penjualan di PT. Daya Anugrah Mandiri.

Bidang pelaksanaan kerja saya dalam Kerja Praktek di PT. Daya Anugrah Mandiri;

1. Saya melaksanakan pengimputan data penjualan motor Honda
2. Saya melaksanakan konfirmasi ulang melalui telepon kepada calon pembeli motor
3. Saya melengkapi data dalam buku servis pembelian motor
4. Saya melaksanakan Pengecekkan kembali pada bagian inventori motor

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Pengenalan lingkungan kerja di PT. Daya Anugrah Mandiri.
2. Perkenalan dengan staff dan karyawan yang ada di PT. Daya Anugrah Mandiri.
3. Pengarahan dan penjelasan dari pembimbing kerja praktek mengenai tugas bagian keuangan serta tugas dari bagian-bagian lainnya.
4. Membantu staff menginput data penjualan.
5. Membantu staff mengecek ketersediaan bahan baku (inventori) dan kebutuhan lainnya.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setelah melaksanakan kerja praktek selama 4 minggu di bagian administrasi penjualan PT. Daya Anugrah Mandiri, penulis telah mengetahui

3.3.1 Proses Administarsi Penjualan khususnya dalam :

- Mengisi SO (sales order) kedalam komputer. Mengisi Sales Order sesuai dengan data para konsumen, agar data untuk STNK dan BPKB akan sesuai dengan data konsumen yang diberikan ke kami.
- Menindaklanjuti respon para calon konsumen, dengan cara menelepon para calon konsumen dan mengkonfirmasi ulang pembelian motor yang dipesan oleh konsumen.
- Mengisi buku servis motor berkala yang dimiliki oleh konsumen.
- Menyiapkan kunci motor untuk diserahkan kepada konsumen.
- Mengisi data nomor kendaraan dan STNK ke dalam komputer setelah mendapatkan dari pihak kepolisian.
- Menyiapkan plat nomor kendaraan, buku servis, dan STNK untuk diserahkan kepada pihak konsumen.

3.3.2. Kegunaan Informasi dari Proses Pencatatan Administrasi Penjualan

Pencatatan Administrasi merupakan kegiatan wajib yang dilakukan perusahaan dalam mengendalikan kondisi keuangannya dan menjadi langkah penting dalam pengambilan keputusan perusahaan. Melalui proses pembukuan administrasi penjualan inilah, maka informasi-informasi mengenai keuangan dapat dipergunakan untuk berbagai kepentingan perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Peramalan

Melakukan peramalan jangka panjang lima sampai sepuluh tahun ke depan untuk dasar perencanaan strategis.

2. Pembiayaan

   Informasi keuangan ini digunakan untuk menganalisis dan merencanakan pembiayaan melalui analisis data, analisis biaya, dan analisis struktur modal yang optimal. Hal ini juga berkaitan dengan arus kas perusahaan. Manajemen ingin mengetahui sebelumnya kelebihan dan kekurangan kas sehingga mereka dapat merencanakan cara untuk menanganinya.

3. Pengendalian

   Informasi ini digunakan untuk menyiapkan anggaran operasi tahunan dan menyediakan informasi umpanbalik kepada perusahaan sehingga dapat memantau biaya aktual yang dibandingkan dengan anggaran.

4. Kinerja

   Informasi ini berguna untuk melihat kinerja keuangan perusahaan. Sehingga mengetahui apakah keuangan yang ada dalam perusahaan sudah sesuai dengan target perusahaan.