

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1 Bidang Pekerjaan yang Dilakukan

Pada saat melakukan praktek kerja di PT Arias Mas, penulis mempelajari mengenai Penjualan Tunai dan Kredit Gas LPG Non Pso. Ketika melakukan praktek kerja penulis ditempatkan di bagian Administrasi yang mempunyai tugas menginput laporan keuangan harian dan bulanan ke komputer kemudian diserahkan ke bagian Accounting di kantor pusat, menerima dan menginput setoran harian supir serta mencatat transfer dana dari konsumen melalui bagian keuangan.

Karena penulis ditempatkan di bagian Administrasi maka penulis berpartisipasi pada bagian Administrasi. Partisipasi yang dilakukan pada saat praktek kerja yaitu membantu memisahkan faktur penjualan antara penjualan tunai dan kredit, menulis biaya-biaya dibukti uang masuk/keluar, memfotocopy laporan setoran supir, membantu mencari faktur penjualan tunai dan kredit kemudian menginputnya, mencari daftar biaya-biaya di bagian keuangan, membantu menghitung setoran supir kemudian menyerahkan ke bagian keuangan.

2.2 Cara Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktek kerja dimaksudkan agar penulis bisa ikut serta berpartisipasi dalam Pekerjaan yang ada pada PT Arias Mas. Akan tetapi tidak semua jenis pekerjaan yang ada pada PT Arias Mas penulis lakukan, hal ini disebabkan karena situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan karena adanya keterbatasan waktu, tempat dan pengetahuan serta keterampilan yang penulis miliki.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama praktek kerja yaitu :

1. Memisahkan faktor penjualan antara penjualan tunai dan kredit
2. Memisahkan jalur/laporan harian supir kemudian memfotocopy nya
3. Memfotocopy laporan keuangan harian dan bulanan kemudian diserahkan ke bagian keuangan
4. Mencari daftar penitipan dan penarikan tabung di faktur penjualan dan diserahkan kepada bagian Administrasi untuk di input ke komputer
5. Membantu menghitung setoran supir
6. Mencatat biaya-biaya di bukti uang masuk/keluar
7. Mencatat daftar transperan di buku transperan
8. Mencari daftar biaya-biaya di bagian keuangan kemudian menyerahkan ke bagian Adm lalu diserahkan ke kantor pusat
9. Menginput faktur penjualan tunai dan kredit

3.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala ataupun masalah dalam melakukan sesuatu adalah hal yang sangat wajar dan harus kita selesaikan dengan pikiran yang jernih, mencari solusi jalan keluar agar semua bisa dilakukan dengan sempurna, mencari informasi yang dapat membantu untuk menyelesaikan kendala yang sedang kita hadapi.

Adapun kendala-kendala dalam melakukan praktek kerja antara lain :

1. Pada waktu praktek kerja di PT Arias Mas ,penulis mendapatkan kendala untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan karyawan lain di PT Arias Mas
2. .Kesalahan dalam memfotocopy dokumen, karena belum tahu caranya memfotocopy
3. Kesalahan dalam menulis biaya-biaya di bukti masuk/keluar karena kurangnya ketelitian.
4. Kesulitan dalam menginput faktur penjualan tunai dan kredit karena belum mengetahui cara menginputnya.

3.4 Cara Menghadapi Kendala

Untuk mengatasi kesulitan atau kendala-kendala yang dihadapi, penulis selalu dibantu oleh pembimbing lapangan di tempat praktek kerja sehingga kendala-kendala yang dihadapi selalu ada jalan keluarnya.

Beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi diantaranya :

1. Pada waktu mengalami kendala dalam memfotocopy dokumen , penulis menanyakan ke pembimbing di tempat praktek kerja bagaimana cara memfotocopy dokumen , pembimbing ditempat praktek kerja memberitahu cara untuk memfotocopy dan akhirnya penulis tahu bagaimana cara memfotocopy sehingga selanjutnya tidak ada lagi kesalahan dalam memfotocopy
2. Karena kurangnya ketelitian penulis dalam menulis biaya-biaya di bukti uang masuk/ keluar sehingga penulis melakukan kesalahan dan ditegur oleh pimpinan perusahaan , kemudian penulis meminta bantuan kepada pembimbing lapangan untuk mengajarkan cara penulisan biaya-biaya di bukti masuk/keluar yang baik dan benar agar kesalahan tidak terulang lagi, Akhirnya pembimbing mau mengajajarkan cara penulisan yang baik dan benar sampai akhirnya penulis mengerti.
3. Kesulitan dalam menginput faktur penjualan tunai dan kredit, penulis meminta bantuan kepada pembimbing lapangan untuk di ajarkan cara menginput faktur penjualan ke komputer , pembimbing mengajarkan secara detail dan jelas sehingga penulis mengerti.
4. Mencoba beradaptasi sebaik mungkin dengan cara membantu pekerjaan, banyak berkomunikasi serta berusaha untuk mengenali karyawan PT Arias Mas.

3.5 Manfaat yang Diperoleh

Setelah melakukan praktek kerja selama dua bulan penuh ini mendapatkan hasil yang sangat penulis syukuri dan sebuah keberkahan dalam dunia pekerjaan. Hasil kerja merupakan hasil dari usaha yang kita lakukan dengan penuh perjuangan, dan praktek kerja tersebut penulis mempunyai pengalaman tersendiri, gambaran situasi kerja nyata dan dapat membandingkan antar teori yang didapat dan perkuliahan dengan kenyataan dilapangan ini kita siap terjun langsung ke dunia nyata kerja.

Manfaat yang diperoleh pada saat praktek kerja lapangan di Pt Arias Mas Penulis dapat mengetahui bagaimana penjualan tunai maupun kredit dan lebih luas mempelajari seluruh tentang keadaan dan kehidupan perusahaan di dunia nyata

1. Penulis dapat meningkatkan keterampilan dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan secara nyata di sebuah perusahaan
2. Penulis mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja dalam keadaan nyata
3. Penulis dapat mengetahui pekerjaan apa saja yang dilakukan karyawan di perusahaan tersebut
4. Penulis dapat mendapatkan sebuah keluarga baru dari kebersamaan yang terjalin di PT Arias Mas

5. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam wawasan dan keterampilan, sehingga perlunya pengembangan, bimbingan ataupun arahan agar dalam memasuki dunia kerja mahasiswa mampu bekerja secara terampil dan mandiri.



IKOPIN