

PRAKTIK APLIKASI ADMINISTRASI PENJUALAN

Deskripsi

Perkembangan sistem informasi semakin berkembang yang mau atau tidak mau perusahaan dituntut untuk mengikutinya dengan tujuan mendapatkan informasi yang *realible*. Aplikasi komputer harus dipergunakan seoptimal mungkin dengan harapan mencapai efisiensi dan efektifitas.

Dalam prakteknya administrasi penjualan adalah tombak dari tumbuh nya suatu perusahaan, sehingga pengolahan administrasinya haruslah tepat, cepat dan minim resiko. Pelatihan ini menitik beratkan pada administrasi penjualan secara keseluruhan baik dari sisi kearsipan dokumen penjualan, proses dokumen penjualan, prosedur kewajiban perpajakan yang muncul di dalamnya serta perlakuan akuntansinya.

Diharapkan dengan pelatihan ini peserta dapat memahami dan mempraktekan administrasi penjualan secara menyeluruh.

Tujuan Pelatihan

- Memahami prosedur administrasi penjualan
- Memahami arsip dokumentasi atas administrasi penjualan (automasiarsip)
- Memahami pembuatan dokumen administrasi penjualan berupa surat pesanan, surat jalan, nota penjualan, kwitansi (bukti pembayaran), nota retur, fakturpajak, invoice
- Mampu memahami dan membuat laporan penjualan
- Mampu memahami dan membuat laporan perpajakan terkait penjualan

Target Peserta

- SMK Jurusan Pemasaran, Administrasi perkantoran dan Akuntansi

Prasyarat

- Mengerti konsep administrasi dasar
- Mampu mengoperasikan Ms Word dan Ms Excel

Tinjauan Materi

- Dasar-dasar Administrasi
- Konsep Dasar kearsipan
- Konsep Dasar Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta Pajak Daerah
- Konsep Dasar perlakuan akuntansi penjualan (Tunai, Kredit dan angsuran)