BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT. Astra International. Tbk (AUTO 2000) Cabang Bandung Soekarno Hatta penulis ditempatkan pada bagian Administrasi bengkel (service) khususnya di bagian Billing bengkel dalam bidang penjualan jasa (service) baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit untuk kendaraan bermotor yang bermerk Toyota.

3.2 Teknis Pelaksanaan kerja Praktek

Teknis pelaksanaan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini adalah dengan melakukan analisa terhadap data hasil kerja praktek serta membandingakan antara teori yang berdasarkan daftar pustaka serta bidang ilmu yang sesuai dengan praktek yang dilakukan dalam perusahaan, kemudian melakukan tanya jawab dengan orang (karyawan) yang langsung terjun di lapangan, melakukan pemahaman, menganalisa, menilai serta meneliti proses pelaksanaan kerja yang dilaksanakan dalam perusahaan, yang kemudian dilakukan perbandingan antara teori yang telah didapat dalam perkuliahan dengan praktek yang dilaksanakan di dalam dunia kerja di perusahaan tersebut.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek pada PT. Astra Internasional .Tbk (AUTO 2000) penulis ditempatkan di bagian Administrasi bengkel

(Service) khususnya pada bagian billing. Penulis banyak mendapat pengarahan-pengarahan tentang tata cara bagaimana menyusun prosedur penjualan. Penulis melaksanakan kerja praktek kurang lebih selama satu bulan (25 hari) dari tanggal 1 Agustus s/d 7 September 2002. setiap hari senin- sabtu dari jam 08.00 – 16.00 wib.

Dimana selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Astra Internasional Tbk. (AUTO 2000), penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada bagian Billing. Aktivitas yang penulis laksanakan selama kerja praktek di perusahaan tersebut diantaranya :

1. Membuat kuitansi atau faktur penjualan baik secara kredit maupun tunai, yang digunakan PT.Astra Internasional. Kuitansi dan faktur penjualan tersebut terdiri dari kuitansi bengkel, memo pembebanan, nota jasa dan nota barang.
2. Mencatat nomor kuitansi bengkel, secara manual menjadi nomor kuitansi asli ke dalam komputer berdasarkan nomor PKB (perintah kerja bengkel).
3. Menyusun Pengarsipan PKB, Memo pembebanan, Kuitansi, Nota jasa, Nota Barang pada File-file yang terpisah dan nomor urut dokumen untuk keperluan perpajakan di Cabang.

3.3 Pembahasan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Akuntansi Penjualan di Bengkel

Sebelum membahas mengenai sistem akuntansi penjualan di bengkel penulis akan terlebih dahulu mengutip definisi sistem dan prosedur dalam akuntansi.

Sistem adalah sekumpulan prosedur – prosedur yang terintegrasi dalam menjalankan kegiatan perusahaan dan berfungsi sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem pada dasarnya di buat untuk menangani suatu transaksi yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Adapun pengertian prosedur menurut **Westra** dalam bukunya *Ensiklopedia Administrasi* yang menyatakan bahwa :

"Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan".

(**Westra,** *Ensiklopedia Administrasi,* 1997,263)

Dari pengertian diatas jelas bahwa penetapan prosedur dalam suatu kegiatan sangatlah penting agar pelaksanaan kegiatan tersebut tidak simpang siur, banyak kesalahan dan keterlambatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang disebabkan karena kurang tertibnya prosedur kerja.

Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas serta produktivitas kerja yang maksimal dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditentukan, terlebih dahulu diperlukan adanya alur atau tahapan yang pasti ke arah suatu penyelesaian yang digunakan secara berkesinambungan, baik dalam proses kerja maupun administrasi.

Jadi jelas bahwa prosedur merupakan pedoman yang memuat ketentuan – ketentuan yang harus dilakukan untuk mencapai suatu sasaran dengan mengeluarkan petunjuk pelaksanaan atau suatu tata tertib dalam pelaksanaan langkah – langkah kegiatan dan juga prosedur merupakan urutan kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang termasuk kegiatan pencatatan, penghitungan, penggandaan dan penyimpanan.

Pengertian Sistem Akuntansi menurut **Drs. Mulyadi. M.Sc., Ak** dalam bukunya *"Sistem Akuntansi"* menyatakan bahwa :

> **"Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan atau badan usaha yang bersangkutan maupun pihak-pihak lain yang memerlukannya untuk mengambil keputusan".**
>
> **(Mulyadi,** *Sistem Akuntansi*,2001,3)

Sistem Akuntansi mempunyai manfaat bagi suatu badan usaha dan juga bagi masyarakat luas, manfaat dari sistem akuntansi tersebut adalah menyediakan jenis-jenis informasi tertentu yang dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan atau badan usaha yang bersangkutan maupun pihak-pihak lain yang memerlukannya untuk mengambil keputusan.

Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi Penjualan adalah organisasi formulir penjualan, catatan penjualan, dan laporan penjualan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga tersedia informasi penjualan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengambil keputusan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan yang dipakai pada PT. Astra International. Tbk (AUTO 2000) cabang Bandung Soekarno hatta yaitu sistem akuntansi penjualan secara tunai dan kredit. Sistem akuntansi penjualan tersebut sangat berpengaruh besar terhadap perkembangan serta kemajuan perusahaan.

Formulir atau dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan tunai dan penjualan krediat adalah:

1 Faktur Penjualan Tunai

2 Bukti Setor Bank

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3 Bukti Memorial

4 Jurnal Penjualan

5 Kartu Piutang

6 Kartu Persediaan

7 Jurnal Penerimaan Kas

8 Jurnal Umum

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dan penjualan kredit adalah:

1 Fungsi Penjualan

2 Fungsi Kas

3 Fungsi Gudang

4 Fungsi Pengiriman

5 Fungsi Akuntansi

6 Fungsi kredit

7 Fungsi Pengiriman

8 Fungsi Penagihan

Prosedur - prosedur Sistem Akuntansi Penjualan yang terdapat pada bagian Administrasi Bengkel PT. Astra International, Tbk (AUTO 2000) adalah sebagai berikut :

- ❖ Prosedur Penerimaan Order Perbaikan Kendaraan
- ❖ Prosedur Penerimaan Uang Muka
- ❖ Prosedur Pengambilan Suku Cadang dan Bahan
- ❖ Prosedur Pekerjaan Luar
- ❖ Prosedur Pembuatan Memo Pembebanan

- ❖ Prosedur Pembuatan Kuitansi Bengkel
- ❖ Prosedur Pelunasan Kuitansi Bengkel
- ❖ Prosedur Penyerahan Kendaraan ke Pelanggan

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini penulis akan membahas lebih jelas mengenai prosedur pembuatan Kuitansi bengkel sesuai dengan pelaksanaan kerja praktek penulis di bagian Billing Bengkel.

Pelaksanaan kegiatan di bagian Billing Bengkel

- ❑ Pembuatan Kuitansi Bengkel (Pembebanan)

  Jenis-jenis Kuitansi Pembebanan:

  - *Reguler Tunai* yaitu pembayaran / kuitansi yang dibuat pada saat kendaraan selesai diperbaiki pada hari itu.
  - *Reguler Rekening* yaitu kuitansi penjualan kredit, jadi pembayaran dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai kontrak, jangka waktu ditentukan oleh pihak service maksimal 14 hari.
  - *Claim / Tagihan Tam*
  - *Claim Pusat* yaitu kuitansi mengenai Piutang bagian bengkel yang dipindahkan ke pusat.
  - *Memo Pembebanan* yaitu dokumen yang di buat mengenai pembebanan antar cabang, misalnya dokumen yang dibuat cabang A untuk dibebankan ke cabang B.
  - *Kuitansi Uang Muka* yaitu kuitansi yang di buat jika ada penerimaan-penerimaan yang didapat selama kuitansi bengkel belum tercetak.

UNIKOM

- *Kuitansi Own Risk* yaitu kuitansi resiko sendiri
- *Tagihan Asuransi* yaitu kuitansi yang di buat langsung atas nama Asuransi yang nilai kuitansi tersebut bukan beban dari pemilik kendaraan tapi dari Asuransi.

- Faktur Pajak Standar

  Faktur pajak di buat oleh perusahaan untuk mengetahui berapa besar dasar pengenaan pajaknya. Faktur pajak ini terdiri dari 4 rangkap yaitu ***Putih*** (untuk pembeli barang kena pajak / penerima jasa kena pajak sebagai bukti pajak Masukan), ***Merah*** (untuk pengusaha kena pajak yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti pajak Keluaran), ***Kuning*** (untuk kantor pelayanan pajak dalam hal penyerahan BKP/ JKP dilakukan kepada pemungut PPN), ***Kuning*** (Extra Copy). Dokumen ini terlampir dalam daftar lampiran.

- Pembatalan

  Dokumen yang diperlukan untuk pembatalan pekerjaan di bengkel AUTO 2000 diantaranya :

  - Kuitansi Uang Muka
  - Kuitansi penjualan/bengkel
  - Memo Pembebanan
  - Jasa Intern.

Prosedur Pembuatan Kuitansi Bengkel

a. Bagian Billing membuat kuitansi bengkel karena adanya prosedur perbaikan kendaraan atau berdasarkan data-data / dokumen yang lengkap

dari pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kuitansi , dokumen-dokumen tersebut diantaranya:

- *Perintah Kerja Bengkel (PKB)*, yang mana surat Perintah Kerja Bengkel ini menjelaskan mengenai data Historis Kendaraan, nama dan alamat pemilik kendaraan, nama Service Advisor dan Mekanik yang memperbaiki kendaran serta data mengenai keluhan dan Perbaikan kendaraan.
- *Estimasi Biaya Perbaikan,* dibuat untuk mengetahui perkiraan-perkiraan mengenai Biaya Perbaikan, pergantian Suku Cadang, Pergantian Bahan serta perkiraan waktu selesai.
- *Order Pekerjaan Luar (OPL),* yang mana dokumen ini di buat oleh Service Advisor jika ada pekerjaan diluar bengkel.
- *Bukti Pengeluaran Parts (BPP) & Bukti Pengeluaran Bahan (BPB),* dokumen ini di buat jika kendaraan memerlukan bahan dan mengambil suku cadang (Parts). Dokumen-dokumen tersebut terlampir dalam daftar lampiran.

Berdasarkan data- data dan dokumen-dokumen di atas maka bagian Billing membuat Kuitansi Bengkel, Nota Jasa dan Nota Barang serta Surat Ijin Keluar Kendaraan (SIKK), Kuitansi-kuitansi ini terlampir dalam daftar lampiran.

- *Kuitansi Bengkel* di buat berdasarkan nomor PKB dan tanggal pembuatan PKB serta menjelaskan mengenai data histories kendaraan, nama dan alamat pemilik kendaraan, jumlah biaya yang

harus dibayar baik biaya jasa maupun pamakaian barang. Kuitansi bengkel ini terdiri dari 3 lampiran yaitu :

- Putih => pelanggan Auto 2000
- Merah muda => Accuonting pusat
- Kuning muda => bagian billing untuk pengarsipan

o *Nota Jasa* di buat berdasarkan nomor PKB serta menjelaskan mengenai nama, alamat pemilik / pihak yang membayar biaya kendaraan dan jumlah harga mengenai pekerjaan (biaya jasa). Nota Jasa terdiri dari 3 lampiran yaitu:

- Putih => pelanggan Auto 2000
- Merah muda => Accounting pusat
- Kuning muda => bagian billing untuk pengarsipan

o *Nota Barang* di buat berdasarkan nomor PKB serta menjelaskan mengenai nama, alamat pemilik kendaraan , nama barang, kode barang , harga barang yang digunakan untuk memperbaiki kendaraan. Nota barang terdiri dari 3 lampiran yaitu:

- Putih => pelanggan Auto 2000
- Merah muda => bagian billing untuk kebutuhan perpajakan
- Kuning muda => bagian billing untuk pengarsipan

b. Dokumen-dokumen mengenai kuitansi bengkel, nota jasa, nota barang, Surat Ijin Keluar Kendaraan (SIKK) serta PKB dan lampiran lainnya oleh bagian Billing diserahkan ke bagian koordinator bengkel yang tugasnya memeriksa dan menandatangani dokumen-dokumen tersebut, kemudian setelah diperiksa dokumen tersebut diserahkan kembali ke bagian Billing.

c. Bagian Billing mendistribusikan dokumen-dokumen rangkap 3 tersebut diantaranya:

- Nota Barang (2) merah muda diperlukan untuk kebutuhan perpajakan bagian Billing.
- Kuitansi, nota jasa, nota barang (3) kuning muda dan PKB + lampiran lainnya dijadikan arsip bagian Billing.
- Kuitansi, nota jasa (1-2) putih-merah muda, nota barang (1) putih dan SIKK diserahkan pada pelanggan sebagai bukti pembayaran.

d. Kemudian bagian billing menentukan pembayaran apakah pembayaran sistem rekening / kredit (adanya jangka waktu pembayaran) atau tunai, jika tunai kuitansi dan nota-nota tersebut diserahkan langsung ke bagian kasir untuk dijadikan bukti pembayaran pada pelanggan.

e. Untuk pembayaran sistem rekening, maka pada saat kendaraan diserahkan kepada pelanggan service advisor menyerahkan fotocopy kuitansi, nota jasa, dan nota barang kepada pelanggan.

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kuitansi bengkel antara lain:

- *Pelanggan* yaitu customer pelanggan service AUTO 2000
- *Service Advisor* yaitu yang menerima perjanjian dari pelanggan dan membuat estimasi biaya perbaikan, membuat surat perintah kerja bengkel dan bertugas untuk menyerahkan kembali kendaraan ke palanggan.
- *Kepala bengkel* yaitu menyetujui adanya kontrak pelanggan jika adanya pembayaran sistem rekening.

- *Billing Bengkel* yaitu pihak yang membuat kuitansi-kuitansi mengenai bengkel.
- *Foreman* yaitu yang membuat rencana pekerjaan dan penentuan tugas berdasarkan kapasitas teknisi/mekanik.
- *Teknisi/Mekanik* yaitu pelaksanaan perjanjian sesuai order
- *Petugas Gudang (Parts & Bahan)* yaitu yang menyiapkan Parts dan bahan dan membuat Bukti pengeluaran Parts (BPP) dan Bukti pengeluaran Bahan (BPB).
- *Koordinator Bengkel* yaitu pihak yang memeriksa dan menanda tangani kuitansi-kuitansi bengkel.
- *Kasir* yaitu yang menerima pembayaran dari pelanggan.

3.3.2 Ketentuan Prosedur Penjualan di bengkel

Dalam prosedur penjualan di bengkel PT. Astra International , Tbk (AUTO 2000) terdapat ketentuan-ketentuan yang harus di perhatikan oleh seluruh staf pegawai Auto 2000 khususnya bagian bengkel. Ketentuan-ketentuan tersebut sebagai berikut:

I. Estimasi biaya

Service advisor dianjurkan untuk membuat estimasi biaya melalui komputer agar pelanggan dapat mengetahui perkiraan-perkiraan :

- Biaya perbaikan
- Penggantian suku cadang
- Penggantian bahan
- Perkiraan waktu selesai

II. Perintah kerja bengkel (PKB)

1. Semua kendaraan yang akan direparasi di bengkel Auto 2000 harus dibuatkan Perintah Kerja Bengkel (PKB) yang dicetak dengan program komputer bengkel.
2. Service advisor harus menentukan jenis pembayaran :
   - Tunai
   - Rekening (Pelanggan yang telah mengikat kontrak dengan Auto 2000, dimana pembayaran akan dilakukan dengan jangka waktu tertentu setelah perbaikan kendaraan).
   - Claim Asuransi (Pembayaran sebagian dilakukan oleh pelanggan (Own risk), sebagian lagi dilakukan oleh pihak Asuransi).
   - Discount
     - Auto 2000 Club
     - Voucher,dsb
3. Di Sevice Advisor harus selalu tersedia :

   a. Daftar Pelanggan dengan sistem pembayaran Rekening

   b. Warning List (daftar pelanggan yang telah menunggak pembayarannya lebih dari 30 hari).
4. Untuk pelanggan dengan sistem pembayaran rekening, pada saat mengajukan perbaikan kendaraan harus membawa surat pengantar perusahaan yang berisi :
   - Surat Perintah Kerja
   - Nomor kendaraan yang akan diperbaiki
   - Tanda tangan Pejabat yang berwenang

Apabila ada salah satu dari ketentuan di atas yang tidak terpenuhi, maka Service Advisor harus menolak permohonan perbaikan kendaraan, atau pembayaran dilakukan secara tunai.

5. Service Advisor hanya dapat menerima Pelanggan yang telah menunggak lebih dari 30 hari, setelah ada persetujuan ADH/ Kacab/ Kabeng.

III. Bukti Serah Terima Kendaraan

Untuk perbaikan yang diperkirakan memakan waktu lebih dari 1 (satu) hari, maka harus dibuatkan Bukti Serah Terima Kendaraan yang berisikan kondisi dan kendaraan pada saat diterima.

IV. Bukti Pengeluaran Parts

1. Kecuali untuk penjualan suku cadang, petugas Gudang hanya diizinkan untuk mengeluarkan barang sesuai dengan yang tercantum dalam PKB yang telah disetujui oleh Foreman / Kepala bengkel.
2. Setiap pengeluaran barang harus dibuatkan Bukti Pengeluaran Parts pada saat barang tersebut diserahkan ke Mekanik sebagai bukti serah terima.
3. Pencetakan Bukti Pengeluaran Parts merupakan saat pengakuan stok berkurang dan Work in process timbul.

V. Bukti Pengeluaran Bahan

1. Pemakaian bahan dibagi menjadi 2 cara :
   a. Untuk **dijual**
      - Harus dibuatkan Bukti Pengeluaran Bahan

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

b. Untuk **dipakai**

- Tidak dibuatkan Bukti Pengeluaran Bahan
- Diakui sebagai biaya secara periodic

2. Pencetakan Bukti Pengeluaran Bahan merupakan saat pengakuan stock berkurang dan Work In Process timbul .

VI. Order Pekerjaan Luar

1. Semua Pekerjaan Luar harus dibuatkan Order Pekerjaan Luar (OPL) oleh Foreman.
2. Satu OPL digunakan untuk 1 Supplier dan 1 kendaraan.
3. OPL yang telah selesai harus diperiksa hasil pekerjaan dan ditanda tangani oleh petugas Auto 2000 yang memeriksa.
4. OPL yang telah selesai harus segera diinput biayanya oleh foreman, yang merupakan Pengakuan Hutang Pekerjaan Luar.
5. OPL yang asli yang telah ditanda tangani oleh petugas Auto 2000 harus dilampirkan pada Bon Hijau.

VII. Perbaikan Kendaraan

1. Mekanik hanya diizinkan mengerjakan perbaikan sesuai dengan PKB
2. Setiap ada penambahan pekerjaan di luar PKB, maka harus ditanyakan dulu ke pelangganoleh Service Advisor
3. Setiap penambahan pekerjaan harus dicantumkan pada PKB.

VIII. Kuitansi / Memo Pembebanan, Nota Jasa, Nota Barang

1. Pembuatan Kuitansi/Memo Pembebanan, Nota Jasa, Nota Barang harus dikerjakan hari yang sama dengan selesainya seluruh pekerjaan yang tercantum dalam PKB

2. Nota Jasa dan Nota Barang berfungsi sebagai Faktur Pajak Sederhana
3. Pengarsipan PKB, Memo Pembebanan, Kuitansi, Nota Jasa, Nota Barang dilakukan pada File yang terpisah dan urut nomor dokumen untuk keperluan perpajakan di Cabang
4. Nota Barang (2) diperlukan untuk kebutuhan Perpajakan.

   Untuk cabang DKI pengarsipan dilakukan di Cabang masing-masing, sedangkan untuk Cabang Luar DKI pengarsipan dilakukan di Accounting Pusat
5. Pengiriman Nota barang lembar ke 2 untuk Accounting Pusat dilakukan berdasarkan nomor urut Nota Barang dan secara periodic (paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya).

IX. Penyerahan Kendaraan

1. Untuk pembayaran dengan sistem Rekening, maka pada saat kendaraan diserahkan kepada pelanggan diserahkan fotocopy Kuitansi, Nota Jasa, Nota Barang.
2. Pada saat kendaran keluar Cabang maka keamanan harus meminta Surat Ijin Keluar Kendaraan yang telah ditanda tangani oleh Kabeng / Kasir.