BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek di PT. Putri Daya Usahatama selama lebih kurang 1 bulan penulis ditempatkan di Entry Data Process/Stock Control yang mempunyai fungsi menerima faktur baru hasil transaksi dengan outlet dan menginput faktur dan retur tersebut baik tunai ataupun giro (faktur yang sudah dibayar).



3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama lebih kurang 1 bulan terhitung dari tanggal 1 Agustus – 1 September 2003 penulis ditempatkan di bagian Entry Data Process/Stock Control yang berada di bawah Junior Accounting. Bidang yang dikerjakan penulis yaitu melihat dan memperbaiki fixed route/lintasan-lintasan yang dilalui mobil box berdasarkan Register Outlet/RO (lampiran 5) di PT. Putri Daya Usahatama Depo Cimareme dalam melakukan sistem penjualannya.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut M.S Moekojat dalam bukunya "Tata Laksana Kantor" adalah :

"Prosedur adalah urutan langkah-langkah pelaksanaan dimana pekerjaan tersebut dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan" (2,50).

Adapun menurut Marianus Sinaga dalam bukunya "Sistem Akuntansi dan Informasi "

"Prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu" (2,11)

Dari definisi diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah tata cara atau langkah-langkah dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dan tersusun secara berurutan.

Kegunaan prosedur penjualan tunai dari uraian definisi penulis diatas yaitu mengetahui langkah-langkah dalam penjualan tunai dimulai penerimaan produk dari pabrik hingga produk tersebut sampai kepada outlet.

3.3.2 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penjualan Tunai

1. Bukti Penerimaan Pengambilan dan Penjualan Barang/BP3B (lampiran 6) yaitu dokumen mengenai permintaan barang yang dibawa oleh salesman dan telah disetujui oleh sales supervisor.
2. Bukti Penerimaan Kasir/BPK yaitu dokumen yang dibuat oleh admin accounting yang kemudian diserahkan kepada kasir sebagai bukti bahwa kasir telah menerima uang tunai atau giro dari outlet yang dibawa oleh salesman.

3. Faktur Penjualan yaitu dokumen yang dibuat oleh adm. delivery yang digunakan sebagai bukti bahwa pengiriman barang sesuai dengan pesanan outlet.
4. Bon Penukaran Barang/BPB yaitu Dokumen yang digunakan oleh salesman dalam mengambil barang/produk yang rusak dan tidak dapat dikonsumsi dari outlet.
5. Bukti Penerimaan dan Pengembalian Barang/BP2B (lampiran 7) yaitu dokumen yang dibuat oleh adm. delivery atas permintaan outlet yang diserahkan kepada dropping.

3.3.3 Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Penerimaan barang berasal dari:	Pengeluaran barang dikeluarkan kepada:
1. Pabrik	1. Pelanggan
2. Antar cabang (Depo)	2. Unit/Sub Unit
3. Retur dari Outlet	3. Relasi
4. Sisa penjualan canvas	4. Keamanan
5. Sitaan dari Outlet/toko yang bangkrut	5. Indofood Peduli (Bencana Alam)

Sistem pengeluaran barang menggunakan sistem FIFO (First In First Out) dengan tujuan menjaga barang agar tanggal kadaluarsa terkontrol, atau juga dengan melihat kondisi barang, baik kondisi barang yang sudah lama di gudang secepatnya dikeluarkan atau dijual ke pasar, bagi barang yang baru datang disimpan ke gudang dengan penata lay outnya yang rapi.

Apabila barang / produk tersebut sudah melewati kadaluarsa (Mie Instant, snack, dll) maka dilakukan pembakaran oleh bagian Bad Stock yang kemudian difoto oleh bagian akuntansi mulai dari api dinyalakan sampai dengan api tersebut padam, yang kemudian foto itu dikirim ke kantor pusat dan diarsipkan.

3.3.4 Barang/Produk yang didistribusikan

Barang yang didistribusikan oleh PT. PUTRI DAYA USAHATAMA depo Cimareme kesemuanya itu adalah barang yang diproduksi oleh PT. Indofood group diantaranya adalah :

1. Jenis mie instant dan snack noodle
2. Jenis snack food
3. Jenis kecap, sambal, saos dan bumbu
4. Jenis baby cereal dan fall on cereal
5. Jenis vetsin
6. Jenis baterai dan senter

Semua jenis produk yang didistribusikan dapat dilihat pada lampiran 8

3.3.5 Kategori Harga

Kategori harga yang diberikan ke outlet berdasarkan tipenya antara lain :

a. Harga grosir (whosailer buying price) adalah outlet yang menjual lagi produknya 70% ke pengecer, 30 % ke konsumen langsung.
b. Harga Retailer (retailer buying price) adalah outlet yang menjual produknya ke pemakai langsung (user).

3.3.6 Tipe Outlet

Tipe outlet terdiri dari :

a. GI (Grosir Induk) atau agen penjual ke outlet dengan sistem delivery
b. Hypermarket (penjual sistem partai besar)
c. R1 (outlet yang mengecer di pinggiran jalan)
d. R2 (outlet yang mengecer di dalam pasar / wetmarket)

3.3.7 Penjelasan Sistem Penjualan

I. Penjualan dengan sistem canvas

Penjualan dengan sistem canvas adalah penjualan dengan mendatangi outlet , yang kemudian salesman mencatat barang/produk apa saja yang akan diantarkan pada kunjungan berikutnya.

Ciri-ciri pada penjualan dengan sistem canvas ini diantaranya :

- ❖ Transaksi penjualan langsung
- ❖ Faktur ditulis tangan oleh salesman dan dihitung manual.
- ❖ Kategori harga umumnya menggunakan harga retailer.
- ❖ Barang/produk yang diinginkan belum tentu ada pada mobil box, sehingga pengirimannya tertunda pada kunjungan berikutnya.
- ❖ Salesman mengadakan kunjungan ke outlet sesuai dengan route.
- ❖ Mengevaluasi hasil kunjungan tersebut.
- ❖ Salesman umumnya menggunakan mobil box dalam kunjungannya.

II. Penjualan dengan sistem Dropping

Penjualan dengan sistem dropping yaitu penjualan yang dilakukan oleh salesman dropping/taking order, dimana outlet melakukan order dan kemudian barang yang diorder tersebut dikirim via mobil drop sesuai pesanan. Selain itu juga dapat dilakukan via telepon ke kantor distributor.

Ciri-ciri penjualan dengan sistem dropping diantaranya :

- ❖ Transaksi dengan melakukan order saja.
- ❖ Faktur dibuat dengan menggunakan alat bantu komputer.
- ❖ Kategori harga umumnya menggunakan harga grosir.

- ❖ Dropping di dalam menawarkan barang/produk hanya menggunakan kendaraan motor.

Sistem-sistem tersebut diatas dikirimkan kepada outlet-outlet dengan cara menggunakan mobil box dengan melalui lintasan-lintasan atau fixed route yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3.3.8 Prosedur Penjualan

3.3.8.1 Prosedur Penjualan dengan Sistem Canvas

Penjualan dengan sistem canvas (lampiran 9)

1. Driver/salesman mengambil barang dari gudang dengan dilengkapi BP3B (Bukti Penerimaan Pengembalian dan Penjualan Barang) sebanyak 3 lembar yang telah ditandatangani oleh sales supervisor.
2. BP3B yang telah ditandatangani tersebut kemudian diserahkan kepada bagian gudang good stock untuk diproses.
3. Gudang good stock kemudian menyerahkan barang kepada salesman untuk didistribusikan kepada outlet.
4. Salesman selain memberikan barang juga menerima uang tunai atau giro serta menyerahkan BP3B lembar pertama kepada outlet, lembar kedua diberikan kepada gudang good stock untuk diproses pencatatan saldo akhir ke saldo awal. Disinilah terkadang timbul kendala dalam penjualan dengan sistem canvas yaitu adanya kesalahan perhitungan jumlah barang/produk yang diberikan atau kesalahan perhitungan jumlah uang yang harus diterima dikarenakan kurang teliti didalam pencatatan yang tercantum dalam faktur penjualan.

5. BP3B lembar ketiga diberikan oleh salesman kepada bagian admin account sehingga menghasilkan BPK (Bukti Penerimaan Kasir) dan diserahkan kepada bagian kasir untuk diproses lebih lanjut.
6. Jika ada barang/produk kurang baik yang diterima dari outlet atau batas expirenya telah habis, maka outlet dapat meminta kepada salesman untuk dibuatkan BPB (Bon Permintaan Barang) sebanyak 4 lembar, lembar ke 4 diberikan kepada outlet dan diarsipkan.
7. Salesman mengambil bad stock dari outlet untuk diproses di gudang bad stock.
8. Salesman memberikan BPB lembar 2 kepada bagian EDP untuk diedit list SRR (Sales Return Report).
9. BPB lembar 1 diterima oleh admin account dan menerima edit list SRR dari EDP, apabila disetujui maka dibuatlah sales return book detail by BPB report.

3.3.8.2 Prosedur Penjualan dengan Sistem Dropping

Penjualan dengan sistem dropping/taking order (lampiran 10)

1. Outlet memesan barang/produk dan dibuatkan BPB oleh salesman.
2. Salesman menyerahkan BPB tersebut kepada bagian adm. delivery untuk diproses dan dibuatkan BP2B beserta faktur penjualan dan ditanda tangani oleh sales supervisor.
3. Setelah ditandatangani kemudian BP2B tersebut diserahkan kepada bagian good stock untuk mengeluarkan barang dari gudang.
4. Dropping menerima BP2B, faktur, barang dan BPB.

5. Dropping mendistribusikan barang/produk ke outlet sesuai dengan pesanan yang tertera di faktur, dropping menerima pula uang tunai atau giro dari outlet. Pada saat pendistribusian dengan sistem penjualan dropping/tacking order terkadang timbul permasalahan kurang tepatnya waktu di dalam pengiriman barang/produk yang dipesan.
6. Setelah barang telah diterima oleh outlet, kemudian dropping memberikan BP2B kepada bagian gudang good stock untuk diproses lebih lanjut dan kemudian diserahkan kembali kepada admin account dan dibuatkan BPK sebanyak 3 lembar.
7. BPK tersebut diserahkan kepada kasir beserta uang tunai atau giro.
8. Jika ada barang/produk kurang baik yang diterima dari outlet atau batas expirenya telah habis, maka outlet dapat meminta kepada salesman untuk dibuatkan BPB (Bon Permintaan Barang) sebanyak 4 lembar, lembar ke 4 diberikan kepada outlet dan diarsipkan.
9. Salesman mengambil bad stock dari outlet untuk diproses di gudang bad stock.
10. Salesman memberikan BPB lembar 2 kepada bagian EDP untuk diedit list SRR (Sales Return Report).
11. BPB lembar 1 diterima oleh admin account dan menerima edit list SRR dari EDP, apabila disetujui maka dibuatlah sales return book detail by BPB report.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM