BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



Kerja praktek dilaksanakan bertujuan untuk lebih mengenal kinerja dan aktivitas–aktivitas di setiap bagian perusahaan untuk dijadikan sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh saat perkuliahan dengan praktek dilapangan. Dalam hal ini penulis akan menguraikan dan membahas tentang prosedur penjualan yang terjadi pada PT. Indokemas Sukses Makmur.

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja praktek

Kerja praktek merupakan suatu alternative yang efektif sebagai sarana pengaplikasian dari ilmu yang diperoleh mahasiswa saat kuliah dengan kenyataan yang sebenarnya dalam dunia kerja, yang nantinya dapat juga memberikan wawasan pengetahuan yang lebih luas dan wacana berfikir yang kreatif dan maju.

Kerja praktek dilakukan penulis di PT. Indokemas Sukses Makmur yang beralamat di Jln. Jend. A Yani No.806 Cicaheum Bandung 40282. Perusahaan ini bergerak dalam bidang penjualan karung plastik.

Kerja praktek dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 14 Agustus 2004 di bagian penjualan yang berkaitan dengan system penjualan karung plastik. Semua pekerjaan yang dilakukan penulis di perusahaan selalu dibawah arahan pembimbing, dimana pembimbing perusahaan merupakan salah satu karyawan yang khusus telah ditunjuk perusahaan yaitu Bapak Asep Yudhi Yana untuk mendampingi penulis selama

berada di perusahaan. Pembimbing memperkenalkan penulis dengan situasi dan kondisi perusahaan, lokasi, divisi, serta tugas mereka masing-masing.

Pada bagian penjualan pembimbing mengajarkan penulis bagaimana mengerjakan laporan penjualan mulai dari prosedur penerimaan berkas kemudian diperiksa, dicatat, dianalisa sampai dilakukan pengiriman barang ke pemesan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Secara teknis pelaksanaan kerja praktek dilakukan berdasarkan jadwal masuk karyawan yaitu mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00. Selama kerja praktek di PT. Indokemas Sukses makmur penulis melakukan peninjauan langsung. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dalam membantu para pegawai, antara lain :

1. Memeriksa dokumen pemesanan barang dan mencocokkan dengan faktur pesanan.
2. Membuat surat-surat yang diperlukan dalam pengiriman barang.
3. Memasukan data (posting) ke dalam komputer.
4. Menyusun surat-surat dan siap dikirimkan kepada pemesan barang.

Penulis tidak hanya membantu pekerjaan di bagian penjualan saja tetapi juga membantu pegawai yang ada di bagian lainnya.

Selama melaksanakan kerja praktek ini penulis dilibatkan secara langsung dalam proses kegiatan administrasi penjualan, mulai dari awal proses hingga proses selesai, sehingga penulis dapat mempelajari, memehami bagaimana sistem informasi penjualan pada bagian administrasi.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian

1. Pengertian Sistem

Secara umum menurut C. West Churchman, dalam bukunya The System Approach definisi dari sistem adalah :

"Serangkaian komponen yang yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan."

(1968:29)

2. Pengertian Informasi

Menurut Drs. Krismiaji, M.Sc. Akuntan, dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah :

"Data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat".

(2002:15)

3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut B. Marshall Romney, dalam bukunya yang berjudul Accounting Information System adalah :

"Cara – cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan".

(1997:16)

4. Pengertian Penjualan

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi adalah : penjualan didefinisikn sebagai berikut :

"sebagai kegiatan penjualan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun tunai."

(1993:204)

Dari definisi di atas kegiatan penjualan dibagi ke dalam penjualan secara kredit dan tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima sejumlah uang dari pembeli.

"Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan."

(1993:457)

5. Pengertian Sistem Informasi Penjualan

Dari definisi diatas pengertian sistem informasi penjualan adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu perusahaan

melakukan kegiatan penjualan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun tunai.

3.3.2 Jenis-jenis Penjualan

Dalam penjualan terdapat berbagai jenis-jenis penjualan, antara lain :

a. Penjualan secara tunai

   Yaitu penjualan yang bersifat *"cash and carri"* pada umumnya terjadi secara konstan.

b. Penjualan secara kredit

   Yaitu penjualan dengan jangka waktu rata-rata diatas satu tahun.

c. Penjualan secara tender

   Yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut.

d. Penjualan ekspor

   Yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.

e. Penjualan secara konsinyasi

   Yaitu menjual barang secara "titipan" kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku akan kembali ke penjual.

f. Penjualan secara grosir

   Yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli tetapi melalui pedagang antara, grosir berfungsi menjadi perantara antara pabrik atau importir dengan pedagang/toko eceran.

3.3.3 Unsur-unsur Penjualan

Berdasarkan uraian dari pengertian penjualan yang telah dikemukakan oleh para ahli akuntansi di atas maka dapat disimpulkan unsur-unsur sistem akuntansi penjualan meliputi :

1. Formulir-formulir

   Formulir-formulir merupakan awal yang digunakan dalam melakukan transaksi. Karena dengan adanya formulir, data yang berhubungan dengan formulir dicatat pertama kali untuk dilanjutkan ke dalam catatan akuntansi berikutnya yaitu jurnal, buku besar sampai pada laporan keuangan. Contoh formulir faktur penjualan, bukti kas keluar, bukti penerimaan pembelian, dan lain sebagainya.

   Melihat begitu pentingnya pengertian formulir dalam prosedur pencatatan akuntansi, dibawah ini diuraikan pengertian formulir.

   Pengertian formulir dijelaskan oleh Ruchyat Kosasih (dalam Cushing : 1985) bukunya *"Accounting Information System and Business Organization"* adalah sebagai berikut :

   "Formulir adalah dokumen yang tercetak lebih dulu dengan judul dan spasi atau ruangan untuk pemasukan data."

2. Catatan-catatan

   Yang dimaksud dengan catatan-catatan disini adalah buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu.

1) Buku Jurnal

Buku jurnal merupakan buku tempat transaksi pertama dicatat dalam suatu proses akuntansi, sebelum transaksi dicatat lebih lanjut ke dalam suatu proses akuntansi, sebelum transaksi dicatat lebih lanjut ke dalam buku besar. Peranan buku jurnal terutama untuk menjebatani sistem pembukuan berpasangan (double entry) berarti setiap transaksi akan menyangkut pencatatan pada dua rekening buku besar penggunaan buku jurnal dalam perusahaan bermacam-macam bentuk tergantung besar kecilnya atau banyak sedikitnya transaksi dalam setiap perusahaan.

2) Buku Besar

Buku besar merupakan rekening yang digunakan untuk mengumpulkan informasi yang dicatat dalam jurnal. Dengan demikian susunan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan merupakan dasar untuk menyusun rekening-rekening yang ada dalam perusahaan. Selanjutnya rekening-rekening yang ada digunakan sebagaidasar penggolongan transaksi yang dicatat dalam jurnal.

3) Buku Pembantu

Buku pembantu adalah buku merinci data-data keuangan yang terdapat dalam buku besar dimana jumlah total dari buku pembantu harus sama dengan data keuangan tertentu yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian buku pembantu bisa dijadikan alat kontrol bagi kebenaran jumlah data yang lain yang terdapat dalam buku besar.

3. Prosedur-prosedur

Prosedur merupakan salah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa orang di dalam suatu bagian atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan.

4. Alat-alat

Penggunaan alat-alat dalam akuntansi selain untuk mempercepat proses kegiatan juga untuk menyelaraskan dengan perkembangan teknologi dan mengkompensasi kelemahan-kelemahan oleh faktor-faktor manusiawi seperti kurang teliti dan sebagainya, sedanngkan manajemen membutuhkan informasi yang cepat dan dapat dipercaya. Bagi akuntansi merupakan jawaban yang tepat untuk mengatasi masalah-masalah yang disebabkanoleh faktor-faktor manusia di atas, tetapi sebelum melangkah lebih jauh melakukan mekanisasi maupun komputerisasi dalam melangkah perlu pertimbangan antara manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan, artinya nilai manfaat yang diberikan dari komputerisasi akuntansi harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan untuk komputerisasi tersebut.

5. Laporan-laporan

Laporan merupakan hasil dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan laba ditahan. Disamping itu terdapat laporan-laporan yang merupakan sub kegiatan perusahaan misalnya aktivitas penjualan yang didalamnya menghasilkan laporan-laporan seperti laporan perkembangan produk dan sebagainya. Laporan-laporan tersebut merupakan

umpan balik manajemen untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas program kerja selanjutnya.

Catatan yang digunakan dalam penjualan

1. Jurnal Umum

   Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun secara kredit.

2. Kartu Piutang

   Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Gudang

   Digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

4. Register Bukti Kas Keluar

   Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian

5. Kartu Utang

   Merupakan buku pembantu untuk mencatat utang kepada pemasok.

6. Kartu Persediaan

   Digunakan untuk mencatat harga pokok yang dibeli.

7. Jurnal Penerimaan Kas

   Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber seperti penjualan tunai.

3.3.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Karung Plastik Pada PT.Indokemas Sukses Makmur

Sistem informasi akuntansi mempunyai tujuan mendukung kinerja aktivitas bisnis dengan meningkatkan efisiensi pemrosesan data transaksi, pada PT. Indokemas Sukses Makmur sistem penjualannya menggunakan komputer untuk memudahkan pengolahan data. Dalam sistem yang berbasis komputer siklusnya dibagi menjadi 4 yaitu : prosedur pemrosesan pesanan, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur penerimaan kas.

Sistem informasi akuntansi penjualan yang digunakan dalam proses penjualan karung plastik pada PT. Indokemas Sukses Makmur adalah sistem informasi penjualan yang berbasis komputerisasi dengan menggunakan software excel. Data-data akan dimasukan kedalam komputer yang akan diolah oleh bagian penjualan. Setiap ada transaksi bagian penjualan akan melakukan proses pencatatan didalam program excel.

Setelah data diolah, bagian penjualan akan menyerahkan data-data dari setiap transaksi tersebut yang sudah dimasukan ke dalam komputer ke bagian keuangan. Bagian keuangan memiliki tanggungjawab penuh untuk melakukan proses selanjutnya dalam pembuatan laporan keuangan.

3.3.5 Tahap-tahap Penjualan

3.3.5.1 Prosedur Pemrosesan Pesanan

1. Menerima pesanan dari pembeli, kemudian menuliskan order dalam formulir order.

2. Memasukkan data pesanan pembeli ke dalam komputer mencakup elemen data sebagai berikut: nomor *rekening* pelanggan, nomor petugas penjualan, kode produk, kuantitas produk, dan tanggal pengiriman barang yang diminta.
3. Menjalankan program pemrosesan order penjualan dengan cara menghitung nilai penjualan dan membandingkan dengan sisa jatah kredit. Untuk order yang diterima, akan di-entry ulang bersama-sama dengan kelompok data berikutnya. Selanjutnya program melakukan pengecekan apakah persediaan barangmencukupi untuk memenuhi order.
4. Hasil perhitungan jumlah, kemudian dibandingkan dengan hasil perhitungan jumlah yang dibuat secara manual. Jika terdapatperbedaan maka dilakukan pembetulan. Selanjutnya kedua dokumen tersebut diarsipkan urut tanggal.

3.3.5.2 Prosedur Pengiriman Barang *(Shipping)*

1. Order penjualan diarsipkan urut nomor, barang dihitung dan dibandingkan dengan hasil perhitungan fisik dengan kuantitas yang tertulis.
2. Setelah barang yang diterima dari gudang dihitung, data tentang nomor order penjualan, kode barang, dan kuantitas barang dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan terminal on-line. Pada tahap ini juga dilakukan pengecekan edit sebagaimana pada aktivitas input data sebelumnya, untuk menjamin bahwa data penngiriman valid, akurat, dan lengkap.
3. Setelah komputer menerima input data pengiriman, bagian penjualan membuat dokumen pengiriman. Dokumen ini mengidentifikasikan perusahaan pengangkut, sumber, tujuan, dan berbagai intruksi pengiriman, dan

menunjukkan siapa (pemasok atau pelanggan) yang membayar biaya pengiriman.

4. Setelah selesai lalu dibuat faktur penjualan, yang nantinya akan dikirimkan ke pembeli dan diarsipkan.

3.3.5.3 Prosedur Penerimaan Kas

1. Bagian kasir menerima amplop pelunasan dari pelanggan, yang berisi cek beserta bukti kas masuk. Kemudian dibuat daftar penerimaan kas.
2. Data dari daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk, dimasukkan ke dalam komputer dan diarsipkan.
3. Kasir menyetorkan kas dan bukti setor bank ke bank dan mengarsipkannya urut tanggal.
4. Setiap bulan akan dibuat dan dicetak laporan pelanggan bulanan dan mengirimkannya kepada setiap pelanggan.