BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Perkembangan ekonomi di era globalisasi seperti sekarang ini dimana tingkat kompetisi semakin tinggi, mendorong setiap perusahaan untuk mempersiapkan informasi yang tepat bagi setiap pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Pihak yang berkepentingan akan selalu membutuhkan laporan keuangan untuk mengetahui keadaan perusahaan yang ditempatinya. Laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan dan kinerja suatu perusahaan yang bermanfaat bagi para pemakai laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Informasi dalam laporan keuangan tersebut harus handal dan relevan supaya dapat berguna bagi pemakai (Zuliyanto, 2012:1).

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh seorang atau sekelompok orang yang kegiatannya adalah melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Tujuan dari suatu perusahaan didirikan adalah untuk memperoleh laba. Perusahaan terbagi atas tiga jenis badan usaha, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan industri (Suhayati dan Anggadini, 2009:9).

Tujuan perusahaan adalah memaksimumkan keuntungan, maupun dalam prakteknya pemaksimuman keuntungan bukanlah satu-satunya tujuan perusahaan. Ada perusahaan yang menekankan kepada volume penjualan dan

ada pula yang memasukkan pertimbangan politik dalam menentukan tingkat produksi yang akan dicapai. Memang beberapa tujuan yang ditemui dalam praktek tersebut memberikan suatu alasan untuk meragukan kesesuaian daripada pemisalan keuntungan dalam menganalisi kegiatan perusahaan, tetapi di samping itu perlu diingat bahwa pada sebagian besar perusahaan tujuan memaksimumkan keuntungan merupakan tujuan paling penting **(**Sukirno, 2008:192).

Kegiatan penjualan adalah kegiatan yang penting, karena dengan adanya kegiatan penjualan tersebut maka akan terbentuk laba yang dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Tujuan dari penjualan yaitu mencapai volume penjualan tertentu dan mendapat laba tertentu guna menunjang pertumbuhan perusahaan (Swastha, 2005:404).

Perusahaan yang prosesnya menjual barang akan memiliki banyak transaksi yang terjadi dalam usahanya. Transaksi tersebut dilakukan untuk menunjang kelancaran proses produksi perusahaan. Perusahaan akan berkembang apabila dapat mengatasi masalah-masalah yang muncul dalam kegiatan usahanya. Transaksi perusahaan akan muncul bila perusahaan melakukan hubungan baik dengan pihak luar perusahaan, pemasok, ataupun konsumen. Penjualan merupakan sumber hidup suatu perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba serta suatu usaha memikat konsumen yang diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka sehingga dapat mengetahui hasil produk yang dihasilkan telah memuaskan konsumen atau belum. Penjualan juga merupakan indikator kesuksesan suatu perusahaan (Zuliyanto, 2012:2).

Untuk meningkatkan kinerja dari perusahaan, hendaknya perusahaan membuat prosedur tersendiri terkait transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan tersebut termasuk transaksi penjualan. Seperti yang diungkapkan oleh Pamoedji (1996:39), prosedur kerja adalah rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (*flow*) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, ke mana diteruskan, dan kapan atau di mana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan/tugas. Prosedur kerja juga adalah perincian langkah-langkah dari serangkaian fungsi yang diarahkan untuk mencapai hasil yang dikehendaki. Dengan kata lain prosedur kerja dapat diartikan sebagai rincian dinamika mekanisme organisasi.

Sistem dan prosedur merupakan bagian integral dari pekerjaan setiap manajer. Ini dimaksudkan bahwa setiap orang mengawasi, membimbing, mengurus kegiatan-kegiatan dari bawahan mempunyai pertanggungjawaban yang sejalan dengan pekerjaannya bagi sistem dan prosedur yang dipergunakan dengan bawahannya (Pamoedji, 1996:40). Setiap perusahaan harus memiliki pedoman dan prosedur dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Sistem informasi dibutuhkan oleh perusahaan untuk menciptakan kebijakan, prosedur, dan aturan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan hingga pemeriksaan kegiatan operasional perusahaan oleh pihak internal maupun eksternal (Kasma, 2012:1). Pengembangan sistem dan prosedur adalah dengan dibentuknya SOP (*Standard Operating Procedure*). SOP digunakan perusahaan dalam segala kegiatan operasi perusahaan yang berhubungan dengan akuntansi, keuangan,

hingga perpajakan. Maka dari itu SOP dibutuhkan untuk memastikan sistem informasi yang berjalan di perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku atau belum (Kasma, 2012:2).

Sebagai pembekalan untuk lebih mengerti tentang penjualan yang merupakan faktor penting dalam perusahaan dan pembekalan untuk masuk ke dalam dunia kerja yang sebenarnya, maka dilakukanlah kerja praktek. Hal ini dikarenakan dalam dunia perkuliahan pasti berbeda dengan kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan. Menimbang makin kompetitifnya dunia karir saat ini, kerja praktek merupakan nilai tambah bagi seorang mahasiswa untuk menghadapi kompetisi ketika lulus.

Proses kerja praktek ini dilakukan pada PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA sebagai salah satu perusahaan distributor oli di Bandung. Penulis melakukan penelitian atau kerja praktek pada Unit Pemasaran PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA wilayah Bandung yang bergerak di bidang usaha pemasaran dan penjualan produk oli. Penulis memfokuskan pada transaksi penjualan.

Dengan demikian maka prosedur penjualan persediaan barang yang dilakukan PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA harus didasarkan pada prosedur yang berlaku mulai dari apa jenis barang yang dipesan, berapa jumlah barang yang dipesan, berapa harga dari barang yang dipesan, bagaimana spesifikasi barang tersebut untuk konsumen, bagaimana syarat dan ketentuan yang berlaku untuk konsumen, bagaimana penanganan pengiriman barang, sampai barang tersebut diterima oleh konsumen.

Prosedur penjualan yang dilakukan oleh PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA tidak selalu berjalan sesuai dengan prosedur. Adanya hambatan-hambatan yang terjadi di perusahaan mengakibatkan prosedur penjualan terhambat. Hambatan-hambatan yang terjadi di perusahaan dapat berupa pembayaran oleh *customer* yang melebihi batas waktu pada penjualan kredit, keterlambatan pengiriman barang dari *principal*, dan *salesman* (tim penjualan) yang tidak bekerja sesuai dengan prosedur. Untuk menanggulangi hambatan-hambatan tersebut, perusahaan membuat upaya-upaya tersendiri agar tingkat hambatan semakin kecil.

Berdasarkan latar belakang diatas dapat diketahui bahwa penjualan memiliki peranan yang penting dalam kelangsungan hidup perusahaan. Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk menyusun laporan kerja praktek ini dengan judul **"Tinjauan Atas Prosedur Penjualan Barang (Oli) pada PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA"**.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek pada perusahaan PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA dan penyusunan laporan ini sebagai berikut:

1. Dapat melengkapi teori yang didapat dalam perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya yang ada di dunia kerja, dan

2. Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan lebih jauh mengenai aktifitas dan prosedur apa saja yang terjadi dalam proses penjualan barang pada perusahaan.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari kerja praktek pada perusahaan PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA dan penyusunan laporan ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penjualan di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA,
2. Untuk mengetahui hambatan yang terdapat dalam prosedur penjualan, dan
3. Untuk mengetahui upaya untuk mengatasi hambatan yang terdapat dalam prosedur penjualan.

1.3 Kegunaan Praktek Kerja

Adapun kegunaan dari hasil kerja praktek ini dapat berguna bagi beberpa pihak, antara lain:

1. Bagi Penulis

   Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman penulis tentang prosedur penjualan barang.

2. Bagi Perusahaan

   Sebagai masukan positif yang dapat dipertimbangkan oleh manajemen juga marketing dalam mengambil kebijakan atau keputusan, guna meningkatkan

prosedur penjualan barang sehingga dapat meningkatkan penerimaan dari penjualan.

3. Bagi Pihak Lainnya

   Dapat digunakan sebagai tambahan referensi, informasi, dan pengetahuan mengenai penjualan, prosedur penjualan barang/jasa, juga dokumen-dokumen yang terkait di dalam penjualan. Dalam laporan ini terutama penjualan pada perusahaan distributor.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini penulis melakukan pengamatan secara langsung dan mempelajari kegiatan-kegiatan mengenai masalah yang akan penulis bahas dengan terjun langsung pada objek kegiatan yang diteliti dengan mengumpulkan data-data dan informasi sebagai materi pendukung yang penulis butuhkan dari perusahaan.

Adapun cara dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pendukung dalam penyajian laporan ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

   Penelitian kepustakaan (*library research*) merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti, dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan, baik buku-buku, diktat, dan bahan-bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan-catatan pribadi yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

2. Riset Lapangan (*Field Research*)

   Riset lapangan (*field research*) merupakan penelitian yang dilakukan penulis dengan cara terjun langsung pada objek penelitian. Penelitian yang dilakukan dengan metode pengambilan data yang tersedia di lapangan, yaitu:

   a. Pengamatan (*Observation*)

      Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan mempelajari kegiatan-kegiatan mengenai masalah yang akan penulis bahas.

   b. Wawancara (*Interview*)

      Penulis melakukan tanya jawab dengan para pegawai atau petugas yang bertanggung jawab dengan perusahaan tersebut.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA yang beralamat di Jalan Terusan Buah Batu No. 54 Bandung, Telepon (022) 7531313, Fax (022) 7531313. Penulis ditempatkan di Bagian Administrasi.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan pada satu periode penuh dimulai tanggal 22 Juli 2013 sampai dengan 13 September 2013. Hari kerja perusahaan yang berlaku untuk pegawai adalah Senin sampai dengan Sabtu, tetapi perusahaan

memberikan kebijakan hari kerja praktek untuk penulis berlaku dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja dimulai pukul 08.00-17.00 WIB.

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin – Jumat	08.00	Masuk Kerja
2	Senin – Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
3	Senin – Jumat	12.00 – 13.00	Istirahat
4	Senin – Jumat	17.00	Pulang
5	Sabtu – Minggu	-	Libur

Tabel 1.1
Aktivitas Kerja Praktek