BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kurang lebih satu bulan (30 hari) terhitung dari tanggal 22 Juli 2013 sampai dengan 13 September 2013 penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA.

Berdasarkan Surat Persetujuan Kerja Praktek yang diberikan oleh PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA, penulis diembankan tugas selama kerja praktek di Bagian Administrasi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum penulis diberikan tugas/pekerjaan, penulis terlebih dahulu diberikan bimbingan oleh pembimbing sehingga penulis mengetahui bagaimana melakukan pekerjaan dengan benar.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek berlangsung di PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA adalah:

1. Minggu Pertama
    - Pengenalan lingkungan perusahaan, pembimbing kerja praktek, dan pengarahan untuk kegiatan atau pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja praktek di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA.
    - Customer care.

- Mengamati dan memahami kegiatan yang dilakukan di bagian administrasi beserta ruang lingkupnya.

2. Minggu Kedua
   - Mencatat transaksi penjualan per hari (tiap terjadi transaksi) di perusahaan.
   - Membuat Faktur Penjualan dan Surat Jalan.
3. Minggu Ketiga
   - Mencatat transaksi penjualan per hari (tiap terjadi transaksi) di perusahaan.
   - Membuat Faktur Penjualan dan Surat Jalan.
   - Ikut *Supervisor* mengunjungi bengkel yang akan di*survey* untuk dimasukkan ke dalam daftar *customer* tetap.
   - Membantu *Marketing Director* menginput data penjualan dari Bagian Administrasi.
4. Minggu Keempat
   - Mencatat transaksi penjualan per hari (tiap terjadi transaksi) di perusahaan.
   - Membuat Faktur Penjualan dan Surat Jalan.
   - Membantu pembuatan review daftar transaksi penjualan pada bulan Agustus 2013.
   - Mengambil pedoman perusahaan bagian administrasi tentang penjualan sebagai bahan pembuatan laporan kuliah kerja praktek PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA.
   - Pengajuan judul Laporan Kerja Praktek kepada pembimbing dan pengarah kerja praktek di perusahaan.

3.3 Teori Pendukung Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur

Menurut Susanto (2004:198), prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Wati dan Rachmanto (2008:19) berpendapat bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah atau kegiatan yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu masalah. Masih menurut Wati dan Rachmanto (2008:29), prosedur adalah rangkaian aktivitas yang menghubungkan aktivitas satu dengan aktivitas yang lainnya. Prosedur seringkali digunakan sebagai alat kontrol satu transaksi oleh transaksi lainnya yang terjadi di bagian yang sama atau dengan bagian lain dan disebut *internal check*. Prosedur merupakan pedoman yang harus diikuti dan dibentuk atas dasar kesepakatan dengan penetapan dan pengesahan dilakukan oleh manajemen yang berwenang. Kesalahan prosedur berarti melanggar aturan perusahaan.

Menurut Kasma (2012:13), *Standard Operating Procedure* (Standar Operasional Prosedur/SOP) dapat diartikan sebagai berikut:

1. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi; dan/atau

2. Tata cara atau tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Tujuan dari SOP menurut Kasma (2012:13) adalah sebagai berikut:

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja;
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
3. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait;
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya; dan
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.

Fungsi SOP menurut Kasma (2012:13) adalah sebagai berikut:

1. Memeperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja;
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan;
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak;
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja; dan
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

SOP akan sangat diperlukan oleh perusahaan, oleh karena itu sebaikya SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. SOP harus sudah ada sebelum suatu pekerjaan dilakukan;
2. SOP digunakan untuk menilai apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak; dan
3. Uji SOP sebelum dijalankan, lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

(Kasma, 2012:14).

Keuntungan dari dibuatnya SOP menurut Kasma (2012:14) adalah sebagai berikut:

1. SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan, dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten;
2. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan; dan
3. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Prosedur merupakan standar/pedoman tertulis yang

dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu masalah, mencapai tujuan perusahaan, atau menyelesaikan proses kerja.

3.3.2 Penjualan

Menurut Sumarsono (2004:160), pada saat perusahaan menjual barang dagangnya, maka diperolehlah pendapatan. Jumlah yang diberikan kepada pembeli untuk barang-barang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan.

Simamora (2000:24) mengemukakan:

> "Penjualan adalah pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa."

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan pendapatan lazim (jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa) suatu perusahaan yang menjadi sumber pendapatan perusahaan dimana pada saat perusahaan menjual barang atau jasa dagangnya, maka diperoleh pendapatan. Penjualan merupakan sumber kelangsungan hidup suatu perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba serta barometer kesuksesan sebuah perusahaan.

Ada beberapa macam transaksi penjualan menurut La Midjan dan Susanto (2001:170) dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Penjualan Tunai;

   Adalah penjualan yang bersifat *cash and carry*, pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan dianggap kontan.

2. Penjualan Kredit;

   Adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata di atas satu bulan.

3. Penjualan Tender;

   Adalah penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender. Tender yang menang dan memenuhi prosedur yang mendapatkan hak penjualan.

4. Penjualan Ekspor;

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

5. Penjualan Konsinyasi; dan

   Adalah penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual.

6. Penjualan Grosir.

   Adalah penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran.

Dokumen-dokumen penjualan menurut Suryana dan Koesheryatin (2010:111) antara lain sebagai berikut:

1. Formulir Pesanan Penjualan (*Sales Order Form*/SO Form);

Formulir Pesanan Penjualan (*Sales Order Form*/SO Form) merupakan formulir yang berfungsi untuk mencatat pesanan yang diterima dari *customer* (pelanggan), jadi dengan formulir ini perusahaan dapat mencatat Pesanan Pembelian (*Purchase Order*/PO) yang diterima dari pelanggan.

2. Formulir Pengiriman Pesanan (*Delivery Order Form*/DO Form);

   Formulir Pengiriman Pesanan (*Delivery Order Form*/DO Form) adalah formulir (Surat Jalan) yang dikirim kepada pelanggan bersama dengan barang yang dipesan pelanggan. Formulir ini berfungsi sebagai alat pedoman bagi pelanggan untuk memeriksa barang yang diterima apakah sesuai dengan pesanan yang telah dibuat sebelumnya. Aktifitas pengiriman barang yang dapat dicatat dengan formulir ini adalah aktifitas pengiriman barang yang tidak disertai dengan tagihan kepada pelanggan (waktu pengiriman tagian dan barang berbeda).

3. Faktur Penjualan (*Sales Invoice*/SI);

   Faktur Penjualan (*Sales Invoice*/SI) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan atas barang yang telah dikirimkan kepada pelanggan (*Delivery Order*/DO). Jika pengiriman barang yang dipesan pelanggan sekaligus dengan tagihan, maka aktifitas tersebut dapat langsung dicatat dengan menggunakan form Faktur Penjualan (*Sales Invoice*/SI) tanpa membuat form *Delivery Order* (DO) terlebih dahulu.

4. Formulir Retur Penjualan (*Sales Return Form*); dan

   Formulir Retur Penjualan (*Sales Return Form*) berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang-barang yang dikembalikan *customer*

(pelanggan) karena cacat/rusak atau barang-barang tersebut tidak sesuai dengan PO *customer* (pelanggan) tersebut.

5. Formulir Penerimaan Pelanggan (*Customer Receipt Form*).

   Formulir Penerimaan Pelanggan (*Customer Receipt Form*) merupakan formulir yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan pelunasan piutang pelanggan (*Sales Invoice*/Faktur Penjualan). Selain mencatat pelunasan piutang pelanggan, formulir ini juga berfungsi untuk mencatat penerimaan *cash*/bank atas uang muka penjualan dari pelanggan atas pesanan penjualan (*Sales Order*).

3.3.3 Pengertian Prosedur Penjualan

Dari beberapa pendapat di atas mengenai prosedur menurut Mulyadi (2001:5) dan penjualan menurut Sumarsono (2004:160), maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur penjualan adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi pada saat perusahaan menjual barang dagangnya yang terjadi berulang-ulang untuk memperoleh pendapatan.

3.3.4 Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil barang dari *supplier* dan langsung dikirim ke *customer* secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai baik melalui dibayar ke kasir ataupun bank

(Graciela, 2012). Penjualan tunai merupakan penjualan dimana pembayaran atas barang yang dibeli dilakukan pada saat faktur diterima (Nuswantara, 2003:25).

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2001:455).

Menurut Mulyadi (2001:462), fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan;

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas;

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang;

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman; dan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi.

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pembuatan laporan penjualan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:463) adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan Tunai (FPT);

   Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. FPT diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

2. Pita Register Kas;

   Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita Register Kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung Faktur Penjualan Tunai (FPT) yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*;

   Dokumen ini dicetak oleh *Credit Card Center Bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of Lading*;

   Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD;

   Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan Faktur Penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank; dan

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti Setor Bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Prosedur penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:469) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan;

   Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat Faktur Penjualan Tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas;

   Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa Pita Register Kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang;

   Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai;

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu, fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank;

   Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas; dan

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

3.3.5 Penjualan Kredit

Penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas). Pembayarannya bisa diterima melalui dua tahap atau lebih yang

dilakukan pembayaran secara angsuran (Graciela, 2012). Penjualan kredit merupakan penjualan dimana pembayaran dilakukan pada jangka waktu tertentu setelah faktur diterima (Nuswantara, 2003:25).

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya (Mulyadi, 2001:202). Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap pembeli tersebut dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit (Mulyadi, 2001:210).

Menurut Mulyadi (2001:211), fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah:

1. Fungsi Penjualan;

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.
2. Fungsi Kredit;

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

3. Fungsi Gudang;

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman;

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan dan bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat beruap surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan; dan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada pada debitur serta membuat laporan penjualan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:214) adalah sebagai berikut:

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya;

   Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen tersebut. Tembusan dokumen ini berupa:

   a. Tembusan Kredit (*Credit Copy*);

      Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

   b. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*);

      Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

   c. Surat Muat (*Bill of Lading*);

      Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

   d. Slip Pembungkus (*Packing Slip*); dan

      Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

   e. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*).

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

2. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-Up Copy*);

   Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

3. Arsip Index Silang (*Cross-Index File Copy*);

   Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

4. Faktur Penjualan dan Tembusannya;

   Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Faktur penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Tembusan dokumen ini berupa:

a. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*);

   Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*);

   Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*);

   Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*); dan

   Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

e. Tembusan Wiraniaga (*Sales Person Copy*).\

   Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya untuk menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

5. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan; dan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam dokumen ini berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

6. Bukti Memorial.

   Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Prosedur penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:220) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan;

   Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit;

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman;

   Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur Penagihan;

   Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur Pencatatan Piutang;

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan; dan

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3.4 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur penjualan yang dilakukan perusahaan PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA bisa dilakukan secara tunai ataupun kredit. Prosedur ini tergantung dari pembelian yang dilakukan oleh *customer*. Bila pembelian dalam jumlah yang banyak, biasanya *customer* akan memilih untuk melakukan pembelian secara kredit, maupun ada pula yang membeli secara tunai. Sedangkan untuk pembelian dengan jumlah yang sedikit, biasanya *customer* akan memilih untuk melakukan pembelian secara tunai.

3.4.1 Prosedur Penjualan Barang Secara Tunai

Penjualan barang secara tunai terjadi ketika pemesanan barang dalam jumlah relatif sedikit. Berikut ini adalah prosedur penjualan barang secara tunai di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA:

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan prosedur penjualan barang secara tunai.

B. Pihak yang Terkait

- *Customer*
- *Salesman*
- Bagian Administrasi
- Bagian Gudang
- Bagian Pengiriman
- *Marketing Director*

C. Formulir yang Digunakan

- *Delivery Order* (merangkap sebagai *Customer Order*/Lihat Lampiran 10)

D. Dokumen yang Dihasilkan

- Faktur Penjualan (Lihat Lampiran 11)
- Surat Jalan (Lihat Lampiran 12)
- Laporan Keuangan

E. Prosedur Penjualan Tunai

1. Prosedur Order Penjualan;

   Salesman melaksanakan kunjungan ke *customer* dan mencatat ulang pesanan dari *Order Sheet* ke dalam *Delivery Order* dan diserahkan ke Bagian Administrasi.

2. Prosedur Pemeriksaan Persediaan;

   Bagian Administrasi menyerahkan *Delivery Order* ke Bagian Gudang untuk dilakukan pemeriksaan persediaan barang atas pesanan yang ada di gudang.

3. Prosedur Persetujuan Penjualan;

   Bagian Administrasi membuat Faktur Penjualan dan Surat Jalan sebanyak tiga rangkap.

4. Prosedur Penandatanganan Dokumen;

   Bagian Administrasi menyerahkan ketiga Faktur Penjualan dan Surat Jalan ke *Marketing Director* untuk ditandatangani.

5. Prosedur Penyiapan Barang;

   Bagian Gudang menyiapkan barang yang dipesan berdasarkan Faktur Penjualan dan Surat Jalan.

6. Prosedur Penyerahan Barang;

Bagian Pengiriman menerima barang dari Bagian Gudang dan mengirimkannya ke *customer*.

7. Prosedur Penerimaan Kas/Pembayaran; dan

   Customer menerima barang yang dipesan dan melakukan pembayaran kepada Bagian Pengiriman pada saat pengiriman barang dilakukan atau *salesman* apabila ikut serta dalam pengiriman. *Customer* akan menerima bukti berupa Faktur Penjualan dan Surat Jalan rangkap 1.

8. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai dan Pembuatan Laporan Keuangan.

   Bagian Pengiriman atau *Salesman* memberikan Faktur Penjualan dan Surat Jalan rangkap 3 ke Bagian Administrasi beserta uang pembayaran dari *Customer*. Berdasarkan bukti otentik pembayaran berupa uang dan dokumen-dokumen tersebut, Bagian Administrasi membuat Laporan Keuangan.

F. *Flowchart*

(Lihat Lampiran 13)

G. Prosedur Kerja (*Flowchart*)

1. *Customer* membuat *Order Sheet* yang berisi produk (oli) yang akan dipesan.
2. *Salesman* melaksanakan kunjungan ke *customer* dan mencatat ulang pesanan pada ***Delivery Order*** (*taking order*) lalu dikirimkan ke Bagian Administrasi. Kemudian oleh Bagian Administrasi ***Delivery Order*** tersebut dikirimkan ke Bagian Gudang.

3. Dengan ***Delivery Order***, Bagian Gudang memeriksa persediaan barang. Apakah barang yang dipesan memang ada di persediaan atau tidak. ***Delivery Order*** yang telah diperiksa persediaannya diberikan kembali ke Bagian Administrasi.
4. Berdasarkan ***Delivery Order***, Bagian Administrasi membuat **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** sebanyak tiga rangkap. Ketiga **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** dikirimkan kepada *Marketing Director* untuk ditandatangani.
5. Setelah *Markerting Director* menandatangani ketiga **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan**, lalu semuanya dikirimkan kembali ke Bagian Administrasi.
6. Bagian Administrasi memilah **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** yang telah ditandatangani.
    a. Rangkap 1 (putih) dan rangkap 3 (kuning) **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** dikirimkan ke Bagian Gudang.
    b. Rangkap 2 (merah muda) **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** diarsipkan di Bagian Administrasi.
7. Bagian Gudang menyiapkan barang yang dipesan berdasarkan **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** (rangkap 1 dan 3) tersebut, lalu mengirimkannya ke Bagian Pengiriman.
8. Bagian Pengiriman yang menerima **Faktur Penjualan** (rangkap 1 dan 3), **Surat Jalan** (rangkap 1 dan 3), beserta barang mengirimkannya ke *Customer*. Biasanya pada saat pengiriman, *Salesman* ikut dalam

pengiriman dengan maksud menagih pembayaran. Tapi, terkadang orang dari Bagian Pengiriman lebih sering menerima pembayaran dari *Customer*.

9. *Customer* menerima barang yang dipesan beserta **Faktur Penjualan** (rangkap 1 dan 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 1 dan 3). *Customer* melakukan pembayaran. **Faktur Penjualan** (rangkap 1) dan **Surat Jalan** (rangkap 1) diarsipkan oleh *Customer* untuk bukti pembelian. Sedangkan **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 3) dibawa pulang kembali oleh Bagian Pengiriman beserta uang pembayaran dari *Customer*.
10. Bagian Pengiriman memberikan uang pembayaran dan **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 3) ke Bagian Administrasi.
11. Dari **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 3) serta bukti otentik pembayaran berupa uang, Bagian Administrasi membuat **Laporan Keuangan** sebanyak 2 rangkap.
    a. **Laporan Keuangan** rangkap 1 diberikan kepada *Marketing Director* untuk diarsipkan.
    b. **Laporan Keuangan** rangkap 2 diarsipkan sendiri oleh Bagian Administrasi.
12. Proses selesai.

3.4.2 Prosedur Penjualan Barang Secara Kredit

Penjualan barang secara kredit terjadi ketika pemesanan barang dalam jumlah banyak. Pembelian dengan sistem kredit oleh *customer* diijinkan dengan memenuhi syarat TOP (*Time of Payment*: batas waktu pembayaran) 30 hari (satu bulan) dari semenjak pemesanan barang. Berikut ini adalah prosedur penjualan barang secara kredit di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA:

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan prosedur penjualan barang secara kredit.

B. Pihak yang Terkait

- *Customer*
- *Salesman*
- Bagian Administrasi
- Bagian Gudang
- Bagian Pengiriman
- *Marketing Director*

C. Formulir yang Digunakan

- *Delivery Order* (merangkap sebagai *Customer Order*/Lihat Lampiran 10)

D. Dokumen yang Dihasilkan

- Faktur Penjualan (Lihat Lampiran 11)
- Surat Jalan (Lihat Lampiran 12)
- Laporan Keuangan

E. Prosedur Penjualan Kredit

1. Prosedur Order Penjualan;

Salesman melaksanakan kunjungan ke *customer* dan mencatat ulang pesanan dari *Order Sheet* ke dalam *Delivery Order* dan diserahkan ke Bagian Administrasi.

2. Prosedur Pemeriksaan Persediaan;

   Bagian Administrasi menyerahkan *Delivery Order* ke Bagian Gudang untuk dilakukan pemeriksaan persediaan barang atas pesanan yang ada di gudang.

3. Prosedur Persetujuan Penjualan;

   Bagian Administrasi membuat Faktur Penjualan dan Surat Jalan sebanyak tiga rangkap.

4. Prosedur Otorisasi Kredit;

   Bagian Administrasi menyerahkan ketiga Faktur Penjualan dan Surat Jalan ke *Marketing Director* untuk disetujui kreditnya dan ditandatangani.

5. Prosedur Penyiapan Barang;

   Bagian Gudang menyiapkan barang yang dipesan berdasarkan Faktur Penjualan dan Surat Jalan.

6. Prosedur Penyerahan Barang;

   Bagian Pengiriman menerima barang dari Bagian Gudang dan mengirimkannya ke *customer*. *Customer* menerima Faktur Penjualan (rangkap 3) dan Surat Jalan (rangkap 1).

7. Prosedur Penerimaan Kas/Pembayaran; dan

Ketika TOP (*Time of Payment*) atau jangka waktu pembayaran tiba, *Salesman* melakukan kunjungan ke *Customer* yang bersangkutan dan menagih pembayaran dari *Customer* atas pemesanan barang. *Customer* melakukan pembayaran kepada *Salesman* dan menukan Faktur Penjualan (rangkap 3) dengan Faktu Penjualan (rangkap 1) sebagai bukti telah dilakukan pembayaran oleh *Customer* atas kreditnya.

8. Prosedur Pencatatan Penjualan Kredit dan Pembuatan Laporan Keuangan

   Salesman memberikan Faktur Penjualan (rangkap 3) ke Bagian Administrasi beserta uang pembayaran. Berdasarkan bukti otentik pembayaran berupa uang dan dokumen-dokumen tersebut, Bagian Administrasi membuat Laporan Keuangan.

F. *Flowchart*

(Lihat Lampiran 14)

G. Prosedur Kerja (*Flowchart*)

1. *Customer* membuat *Order Sheet* yang berisi produk (oli) yang akan dipesan.
2. *Salesman* melaksanakan kunjungan ke *customer* dan mencatat ulang pesanan pada ***Delivery Order*** (*taking order*) lalu dikirimkan ke Bagian Administrasi. Kemudian oleh Bagian Administrasi ***Delivery Order*** tersebut dikirimkan ke Bagian Gudang.
3. Dengan ***Delivery Order***, Bagian Gudang memeriksa persediaan barang. Apakah barang yang dipesan memang ada di persediaan atau tidak.

Delivery Order yang telah diperiksa persediaannya diberikan kembali ke Bagian Administrasi.

4. Berdasarkan ***Delivery Order***, Bagian Administrasi membuat **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** sebanyak tiga rangkap. Ketiga **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** dikirimkan kepada *Marketing Director* untuk diotorisasi kreditnya dan ditandatangani.
5. Setelah *Markerting Director* mengotorisasi dan menandatangani ketiga **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan**, lalu semuanya dikirimkan kembali ke Bagian Administrasi.
6. Bagian Administrasi memilah **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** yang telah ditandatangani.
    a. Rangkap 1 (putih) dan rangkap 3 (kuning) **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** dikirimkan ke Bagian Gudang.
    b. Rangkap 2 (merah muda) **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** diarsipkan di Bagian Administrasi.
7. Bagian Gudang menyiapkan barang yang dipesan berdasarkan **Faktur Penjualan** dan **Surat Jalan** (rangkap 1 dan 3) tersebut, lalu mengirimkannya ke Bagian Pengiriman.
8. Bagian Pengiriman yang menerima **Faktur Penjualan** (rangkap 1 dan 3), **Surat Jalan** (rangkap 1 dan 3), beserta barang mengirimkannya ke *Customer*.
9. *Customer* menerima barang yang dipesan beserta **Faktur Penjualan** (rangkap 1 dan 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 1 dan 3). Karena *Customer*

membelinya secara kredit, tidak ada transaksi pembayaran ketika pengiriman barang. **Faktur Penjualan** (rangkap 1) dan **Surat Jalan** (rangkap 3) dibawa pulang kembali oleh Bagian Pengiriman. *Customer* hanya akan memegang **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 1). **Faktur Penjualan** (rangkap 1) akan diberikan kepada *Customer* ketika melunasi utangnya atas pembelian barang dengan dibarengi penukaran **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dengan **Faktur Penjualan** (rangkap 1) tanda pelunasan.

10. Bagian Pengiriman memberikan **Faktur Penjualan** (rangkap 1) dan **Surat Jalan** (rangkap 3) ke Bagian Administrasi.
11. Ketika TOP (*Time of Payment*) atau jangka waktu pembayaran tiba, **Faktur Penjualan** (rangkap 1) diberikan kepada *Salesman* ketika kunjungan ke *Customer* yang bersangkutan dan menagih pembayaran dari *Customer*.
12. *Customer* melakukan pembayaran kepada *Salesman* dan menukar **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dengan **Faktur Penjualan** (rangkap 1). Ini sebagai bukti bahwa pembayaran telah dilakukan oleh *Customer*.
13. **Faktur Penjualan** (rangkap 3) yang dibawa kembali oleh Bagian Pengiriman dikirimkan kembali ke Bagian Administrasi.
14. Dari **Faktur Penjualan** (rangkap 3) dan **Surat Jalan** (rangkap 3) serta bukti otentik pembayaran berupa uang, Bagian Administrasi membuat **Laporan Keuangan** sebanyak 2 rangkap.

a. **Laporan Keuangan** rangkap 1 diberikan kepada *Marketing Director* untuk diarsipkan.
b. **Laporan Keuangan** rangkap 2 diarsipkan sendiri oleh Bagian Administrasi.

15. Proses selesai.

3.4.3 Hambatan yang Terdapat dalam Prosedur Penjualan

Dalam sebuah pelaksanaan suatu kegiatan ataupun hal lain pasti akan ditemukan hambatan atau kendala tertentu yang menghambat proses dari pelaksanaan kegiatan atau hal tersebut. PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA juga menghadapi beberapa hambatan dalam prosedur penjualan diantaranya:

1. Pembayaran dari *customer* yang melebihi batas waktu pembayaran (*Time of Payment*/TOP). Hal ini akan mengganggu *cash flow* (arus kas) pada perusahaan;
2. Keterlambatan pengiriman barang dari *principal* (produsen/pabrik) ke perusahaan. Hal ini akan mengganggu penjualan atas produk (oli) yang akan dikirimkan ke *customer*; dan
3. *Salesman* (tim penjualan) yang tidak bekerja sesuai dengan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan. Hal ini menghambat pemesanan produk (oli) dari *customer* dan penjualan produk (oli), dikarenakan *salesman* (tim penjualan) yang meng*cover* bengkel-bengkel yang membeli produk (oli) ke perusahaan.

3.4.4 Upaya untuk Mengatasi Hambatan yang Terdapat dalam Prosedur Penjualan

Perusahaan yang mengalami hambatan atau kendala, biasanya akan membuat sebuah upaya untuk menanggulangi hambatan atau kendala tersebut. Begitu pula PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA yang membuat upaya-upaya penanggulangan hambatan-hambatan diantaranya:

1. Perusahaan harus menyuntikkan kembali dana segar (*fresh money*), agar *supply* (persediaan) barang-barang ke *customer* tidak terhambat dan pembayaran ke *principal* pun tidak tertunda;
2. Konversi ke barang-barang sejenis yang berbeda kemasan sesuai dengan stok yang ada di perusahaan (gudang). Contohnya *customer* memesan produk dalam kemasan 16 liter, tetapi stok yang ada adalah 4 (empat) liter. Maka perusahaan akan menjual produk dalam kemasan 4 (empat) liter tersebut sebanyak 4 (empat) kemasan; dan
3. Mengganti *salesman* lama dengan *salesman* baru (*replacement*). Sebelum penggantian dilakukan, *salesman* lama diberikan masa percobaan untuk memperbaiki kesalahannya dalam jangka waktu yang ditentukan. Apabila dalam waktu yang sudah ditentukan masih tidak mengikuti prosedur yang ditentukan, maka penggantian dilakukan.

3.4.5 Perbandingan antara Teori dan Praktek dalam Prosedur Penjualan

Perkuliahan membekali mahasiswa untuk bisa bersaing dalam kompetisi di dunia kerja. Namun dalam prakteknya sendiri masih banyak perbedaan antara teori yang diajarkan di perkuliahan dengan praktek di lapangan kerja. Penulis menemukan perbedaan antara teori dan aplikasi dari kerja praktek di PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA dan kenyataan bahwa aplikasi dalam kerja praktek lebih sederhana (*simple*) dibanding teori.

Perbandingan antara teori dan praktek di PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA dalam prosedur penjualan barang secara tunai dapat dilihat di Lampiran 15. Teori dan praktek dalam prosedur penjualan secara tunai memang sedikit berbeda, namun intinya adalah sama yaitu melakukan penjualan barang secara tunai. *Customer* mendapatkan barang yang dipesan dan langsung membayarnya secara *cash*.

Perbandingan antara teori dan praktek di PT.HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA dalam prosedur penjualan barang secara kredit dapat dilihat di Lampiran 16. Teori dan praktek dalam prosedur penjualan secara kredit memang sedikit berbeda, namun intinya adalah sama yaitu melakukan penjualan barang secara kredit. *Customer* memesan barang dengan diberikan otorisasi kredit berjangka waktu tertentu untuk pembayaran, lalu barang yang dipesan dikirimkan kepada *customer*. Apabila jangka waktu pembayaran tiba, *customer* melakukan pembayaran atas pemesanan barang tersebut.