



Mak UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENGEMBALIAN  
BARANG (RETUR) OLEH HOLDSELER PADA PT.  
PANAMAS DISTRIBUTOR JEMBER**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh:

*Lynda Christian*

NIM: 99-158 / Akunt

: Hadiah

Pembelian

: Tgl. 23 JUL 2003

No. Induk:

SRS

S

Klass

BS7

@HR

P

e.1

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2003



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENGEMBALIAN BARANG (RETUR)  
OLEH HOLDSALER PADA PT. PANAMAS DISTRIBUTOR JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

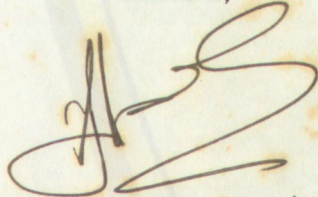
Nama : Lynda Christian  
N. I. M. : 990803104158  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
21 Februari 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

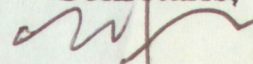
Ketua,



Drs. Joko Supatmoko, AK.

NIP. 131 386 654

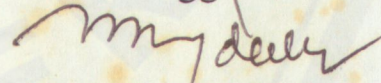
Sekretaris,



Alfi Arif, SE, AK.

NIP. 132 231 793

Anggota,



M. Miqdad, SE, MM, AK.

NIP. 132 133 391

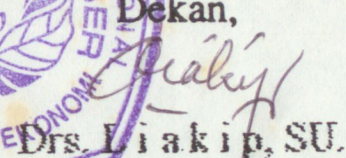


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. Li ak ip, SU.

NIP. 130 531 976





**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BAGIAN PROSEDUR PEMBAYARAN DAN  
PENGEMBALIAN BARANG (RETUR) OLEH HOLDSALER  
PADA PT. PANAMAS DISTRIBUTOR JEMBER**

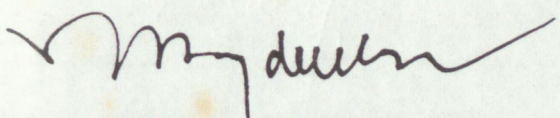
NAMA : LYNDA CHRISTIAN  
NIM : 99.0803104158  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL : PROSEDUR PEMBAYARAN DAN  
PENGEMBALIAN BARANG (RETUR) OLEH  
HOLDSALER PADA PT. PANAMAS  
DISTRIBUTOR JEMBER.

---

Jember, Januari 2003

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



M. MIQDAD, SE. MM, Akt  
NIP : 132 133 391



*Karya tulis ini Kupersembahkan untuk:*

*Papa dan Mama tersayang, yang telah banyak memberikan doa.*

*Kakak-kakakku yang kucintai, yang telah membuatku bersemangat.*

*Tante Joan, suatu perjuangan hidup yang sangat mulia meskipun kau tau bahwa segalanya akan segera berakhir.*

*Serta teman-teman rental "Dhimas", yang setia menerima tiap-tiap revisi dan kekeliruan.*

*Diriku sendiri, yang menyadari akan kebodohannya. Karena orang bodoh sering mengira dirinya bijak, sebaliknya orang bijak selalu menyadari kebodohan yang diperbuatnya. Mereka bilang hidup tidak semudah ini tapi mereka tidak bilang kalau hidup akan sesulit ini. Jalanilah hidup ini, yakinlah dibalik rencananya, Tuhan menyimpan kebaikan serta kebahagiaan untuk hidup ini.*

*Almamater tercinta*



MOTTO :

Jangan sesali apa yang terlanjur kau buat; Semua mawar berduri,

Dan Gunung yang keperakan pun berlumpur; Rembulan dan Matahari pun ternodai oleh Gerhana dan awan gemawan, Dan sariawan yang menjijikan pun ada di kuncup bunga termanis.

Semua orang membuat kesalahan.

*Sonnet#35*

Hal-hal yang tiada jalan keluarnya, seharusnya tak perlu dipusingkan : Yang sudah berlalu, biarkan berlalu

*Lady Macbeth*

Keringakasan adalah jiwa akal

*Polorius, Hamlet*



## Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, atas limpahan rahmat dan hidayaNya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENGEMBALIAN BARANG (RETUR) OLEH HOLDSALER PADA PT. PANAMAS DISTRIBUTOR JEMBER. Penyusunan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyelesaian penyusunan laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penyusun menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, AK, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, koreksi serta nasehat.
3. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu, wawasan dan budi pekerti di lingkungan Fakultas Ekonomi.
4. Bapak dan Ibu staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi yang telah banyak membantu.
5. Bapak Handoko, selaku pimpinan PT. Panamas Distributor Jember yang telah menerima kami dengan baik.
6. Bapak Agus, selaku supervisor PT. Panamas yang telah banyak memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya.
7. Bapak Muljono serta Agung, selaku supervisor PT Panamas yang banyak membantu dan memberikan penjelasan.
8. Rekan-rekan seperjuanganku, khususnya Mundi, Ike dan Erna yang lebih cepat menyelesaikan laporannya tapi tidak pernah meninggalkanku.

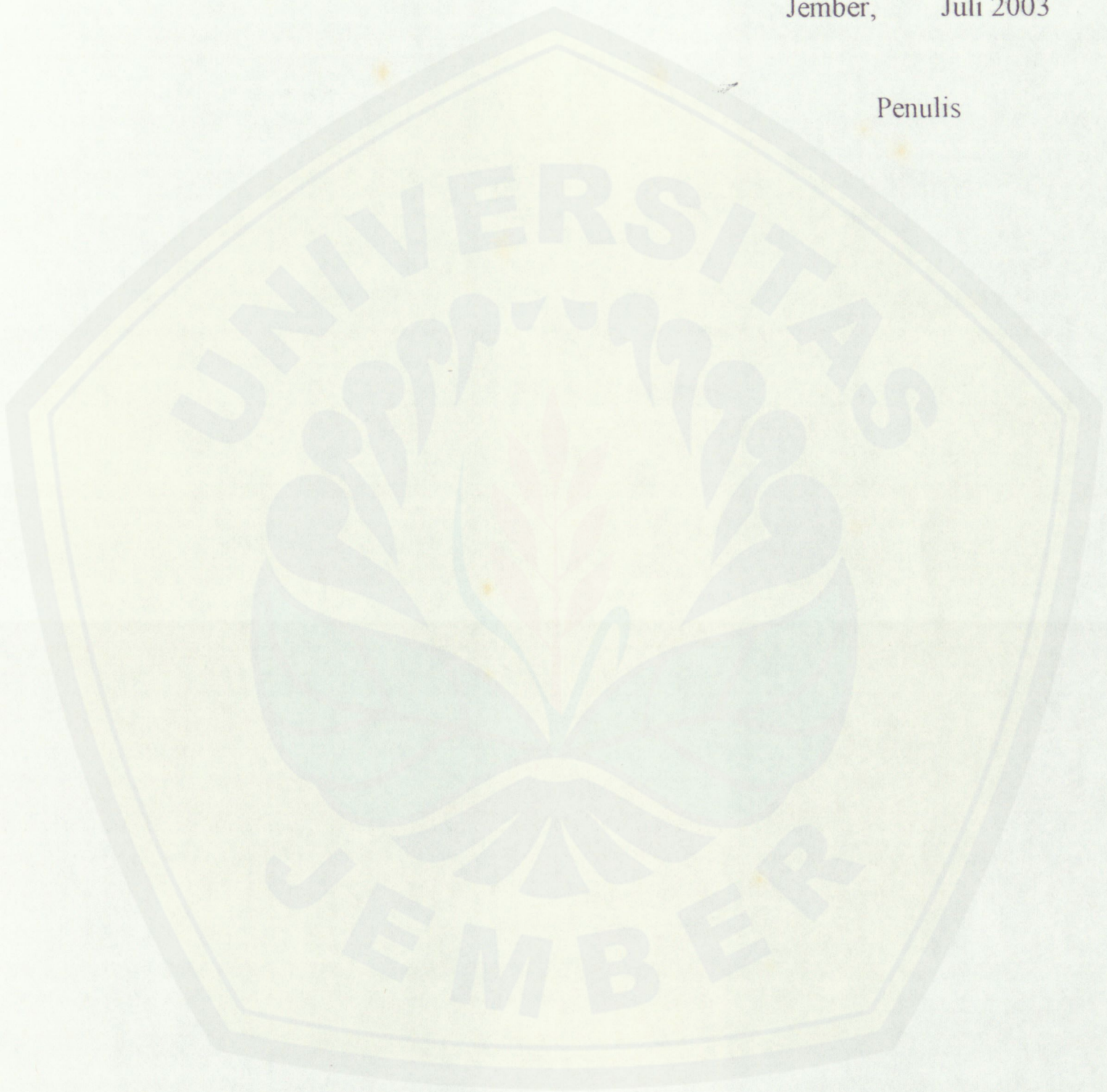
Atas kebaikan dan kemurahan hatinya yang tiada terkira, penulis mengucapkan banyak terima kasih dan semoga mendapat balasan dari Tuhan YME.



Akhirnya penulis, menyadari bahwa banyak kekurangan pada Laporan Praktek Kerja Nyata ini, karena itu saran untuk menyempurnakannya sangat penulis harapkan.

Jember, Juli 2003

Penulis





DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata	
1.3.1. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.4. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian dan Proses Akuntansi .....	5
2.1.1. Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.2. Proses Akuntansi .....	5
2.1.3. Transaksi-transaksi Perusahaan.....	7
2.2. Prosedur Akuntansi Untuk Biaya Utama.....	8
2.2.1. Akuntansi Biaya Bahan.....	8
2.2.2. Akuntansi Biaya Tenaga Kerja .....	13
2.2.3. Akuntansi Biaya Overhead yang Lebih atau Kurang diBebankan.....	15
2.2.4. Persediaan .....	16

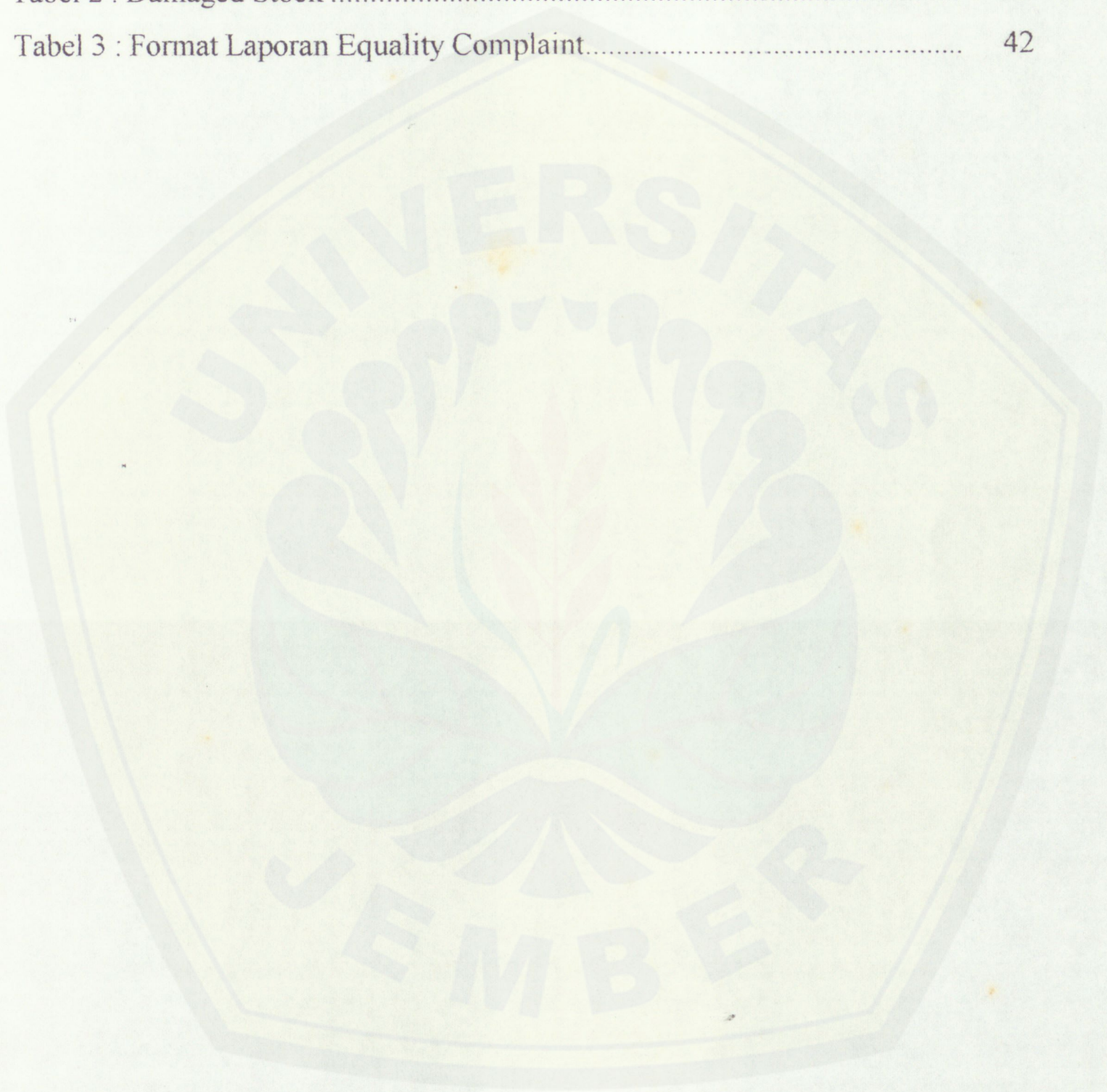


2.3. Sistem Akuntansi.....	16
2.3.1. Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi Biaya .....	16
2.3.2. Sistem Pengolahan Data .....	18
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Sejarah Perusahaan.....	21
3.2. Program P.T Panamas .....	22
3.2.1. Kegiatan Usaha.....	23
3.2.2. Produk yang Didistribusikan.....	24
3.3. Visi dan Misi PT. Panamas .....	24
3.3.1. Visi PT. Panamas .....	24
3.3.2. Misi PT. Panamas.....	24
3.4. Struktur Organisasi.....	26
3.5. Nilai-nilai Perusahaan.....	30
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Product Freshness And Quality Complaint .....	33
4.1.1. SKT .....	33
4.1.2. SKM .....	34
4.1.3. BAR CODE.....	35
4.2. Product Shelf Life Time.....	35
4.2.1. Pelaksanaan Pengembalian Produk ke HMS.....	38
4.2.2. Prosedur Pengembalian.....	38
4.2.3. Penarikan Produk .....	40
4.2.4. Quality Complaint .....	42
4.3. Pengembalian Barang dari Holsaler .....	44
4.4. Proses Pembayaran Holsaler ke Perusahaan.....	45
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR TABEL**

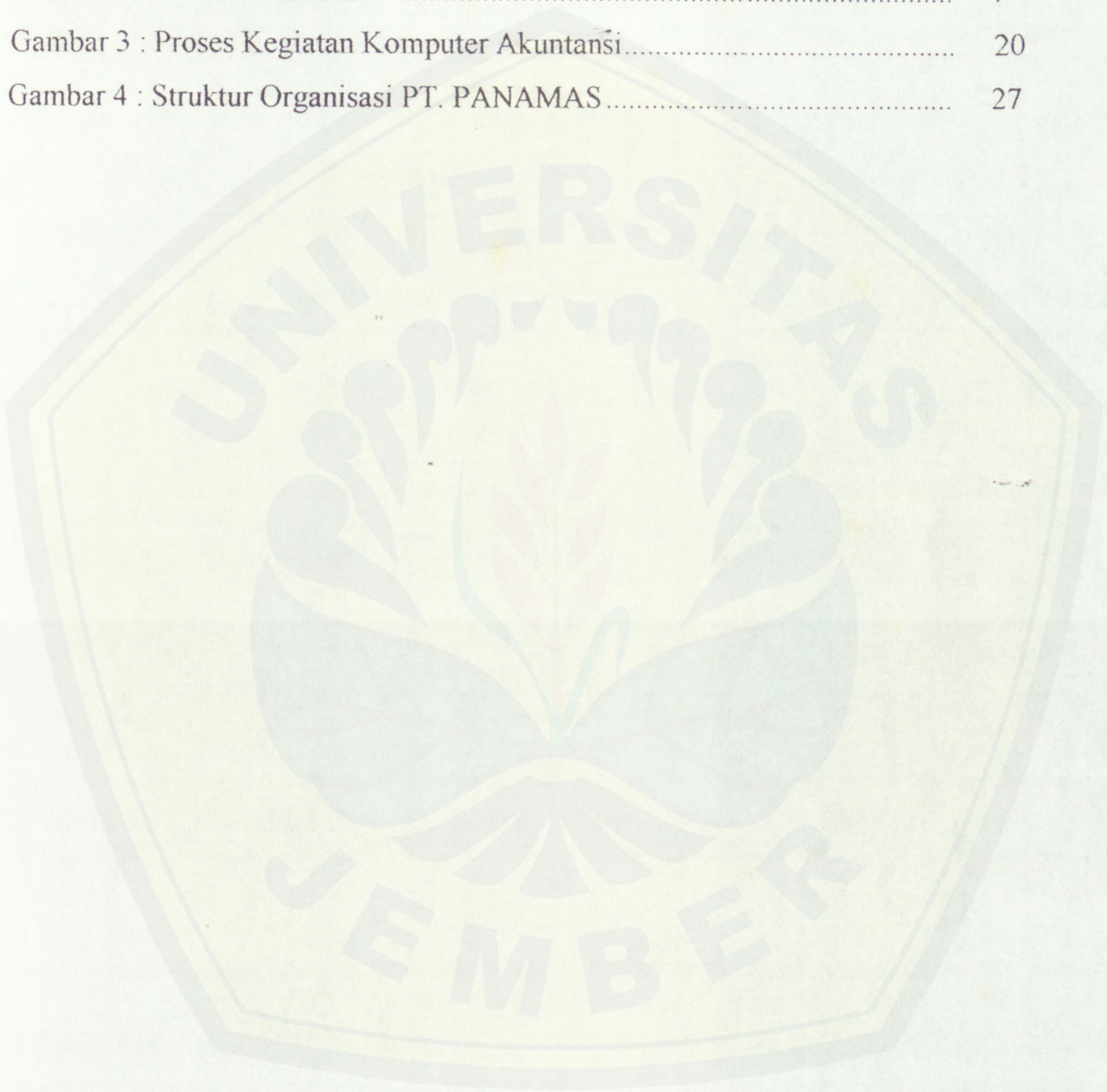
Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2 : Damaged Stock .....	37
Tabel 3 : Format Laporan Equality Complaint.....	42





**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Proses Pengolahan Data .....	6
Gambar 2 : Proses Akuntansi .....	7
Gambar 3 : Proses Kegiatan Komputer Akuntansi.....	20
Gambar 4 : Struktur Organisasi PT. PANAMAS.....	27





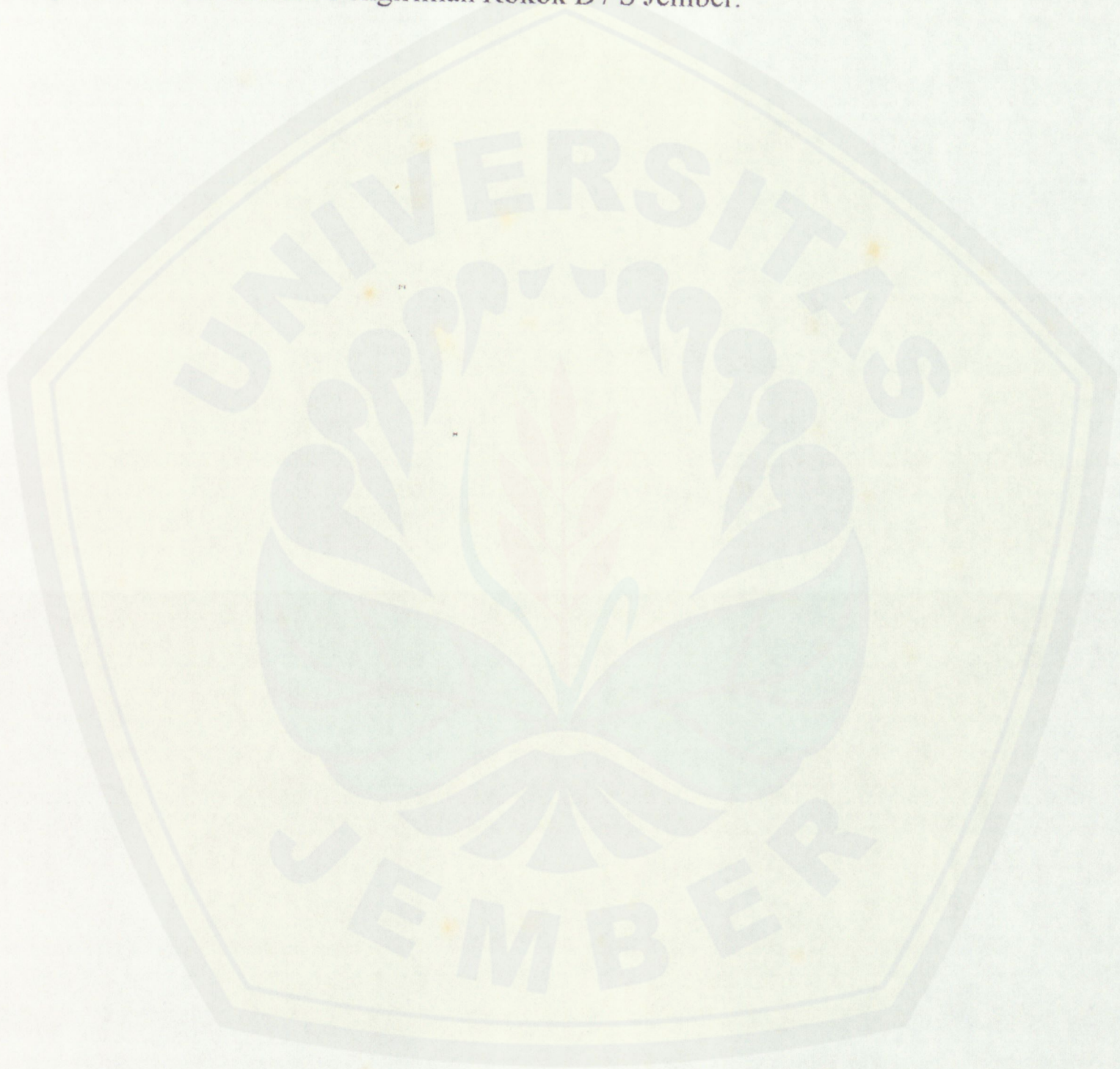
**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Laporan Pengembalian Produk

Lampiran 2 : Laporan Penarikan Produk

Lampiran 3 : Memorandum

Lampiran 4 : Berita Acara Pengiriman Rokok B / S Jember.

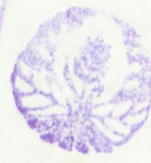








**BAB I**



Widyaiswara UPI Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**PENDAHULUAN**

**1.1. Alasan Pemilihan Judul**

Untuk mencapai tujuan pembangunan nasional dan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, salah satu upaya yang harus dilakukan oleh pemerintah adalah meningkatkan efektifitas peranan sektor perekonomian melalui lembaga-lembaga ekonomi milik swasta maupun milik pemerintah. Pertumbuhan ekonomi sebagai hasil dari pembangunan di bidang ekonomi harus dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh lapisan masyarakat. Untuk itu perusahaan perlu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja untuk meningkatkan mutu dan kualitas untuk keberhasilan perusahaan.

Setiap perusahaan pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yakni memperoleh keuntungan atau laba. Disamping sebagai ukuran atas berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya, keuntungan atau laba juga berfungsi sebagai alat untuk memperiahankan kelangsungan hidup serta pengembangan perusahaan tersebut.

Kegiatan usaha perekonomian dalam perkembangannya memerlukan dana yang disebut sebagai proses produksi yang sejajar dengan faktor-faktor lainnya. Sedangkan apabila ditinjau dari segi perbankan lainnya yang menyediakan dana dalam bentuk perkreditan, maka kredit mempunyai peranan yang sangat penting terutama pada kondisi negara yang sedang berkembang. Sebab volume permintaan dana jauh lebih besar dibandingkan dengan penarikan dana yang ada di masyarakat. Akibatnya pendapatan bunga kredit akan menjadi komponen yang dominan dibanding dengan pendapatan jasa perbankan lainnya.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik itu dari pihak intern maupun pihak ektern perusahaan tersebut, yang masing-masing mempunyai kepentingan sendiri. Sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan yang akan membantu dalam



memperkirakan hasil-hasil operasi, pengawasan, fasilitas dan membantu dalam perencanaan. Perusahaan besar biasanya bertanggung jawab kepada para pemegang saham, kepada pemerintah dan kepada masyarakat. Untuk pertanggungjawaban tersebut pihak manajemen perusahaan tersebut harus dapat mengelola sumber daya yang dikuasai sebaik-baiknya. Pihak manajemen juga perlu mengukur hasil yang telah dicapai. Informasi tentang cara mengelola sumber dayanya dan hasil yang telah dicapai perlu dilaporkan kepada pihak-pihak yang harus menerima pertanggungjawaban. Pada gilirannya, pihak-pihak yang menerima peertanggungjawaban akan dapat menggunakan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan yang harus dibuat. Sistem akuntansi akan memenuhi kebutuhan tersebut dengan mencatat informasi pokok dan secara berkala membuat ikhtisar informasi tersebut berupa laporan keuangan.

PT. PANAMAS distributor Jember merupakan suatu persuhaan swasta yang bergerak di bidang manufaktur, khususnya memproduksi barang setengah jadi menjadi barang siap pakai yang nantinya akan dikonsumsi oleh sebagian besar masyarakat yang merokok, baik dalam negeri maupun luar negeri. Penerapan sistem akuntansi pada PT. PANAMAS disesuaikan dengan sistem akuntansi yang berlaku pada sebagian besar perusahaan lainnya di Indonesia.

Berdasarkan uraian diatas serta mengingat pentingnya penerapan akuntansi bagi suatu perusahaan maka diambil judul : "**PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENGEMBALIAN BARANG (RETUR) OLEH HOLDSALER PADA PT. PANAMAS DISTRIBUTOR JEMBER "**

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai prosedur akuntansi kegiatan pengembalian barang pada PT. PANAMAS Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis berkaitan dengan prosedur akuntansi dan pengembalian barang.
- c. Untuk membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dan praktek sesungguhnya.



### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Memberikan manfaat bagi penulis karena dengan adanya Praktek Kerja Nyata.
- c. Sebagai sarana untuk pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata.

### **1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. PANAMAS Jember di Jalan Nusa Indah Jember.

#### **1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan ketentuan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu kurang lebih 144 jam efektif atau kurang lebih satu bulan setengah yaitu terhitung mulai pada pertengahan bulan Februari sampai akhir bulan Maret 2002.

### **1.4. Bidang Ilmu**

Dalam menunjang kelancaran, baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan dan berdasarkan permasalahan yang ada, maka bidang ilmu yang dipakai adalah sebagai berikut :

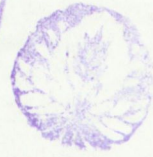
- a. Dasar-Dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Akutansi Biaya.
- d. Sistem Akutansi.







**BAB II**



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**LANDASAN TEORI**

**2.1. Pengertian dan Proses Akuntansi**

**2.1.1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi atau ada juga yang menyebut akunting adalah merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu. Beberapa pengertian akuntansi dapat kita lihat di bawah ini.

Dalam buku *A Statement of Basic Accounting Theory*, akuntansi diartikan sebagai berikut : *"Proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal pertimbangan untuk mengambil kesimpulan oleh para pemakainya."*

Komite istilah American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut : *"Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya."*

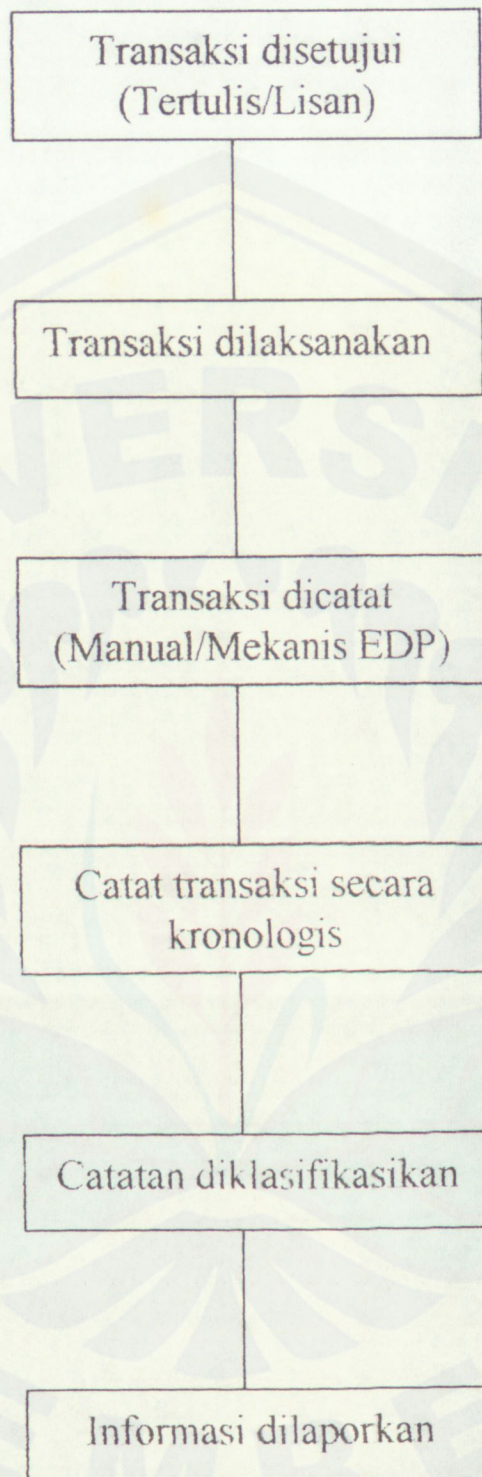
**2.1.2. Proses Akuntansi**

Proses akuntansi adalah proses pengolahan data. Stettler menggambarkan elemen umum yang dipakai dalam setiap pengolahan data seperti di bawah ini.



Elemen yang umum dipakai dalam setiap pengolahan data :

**Gambar 1. Proses Pengolahan Data**



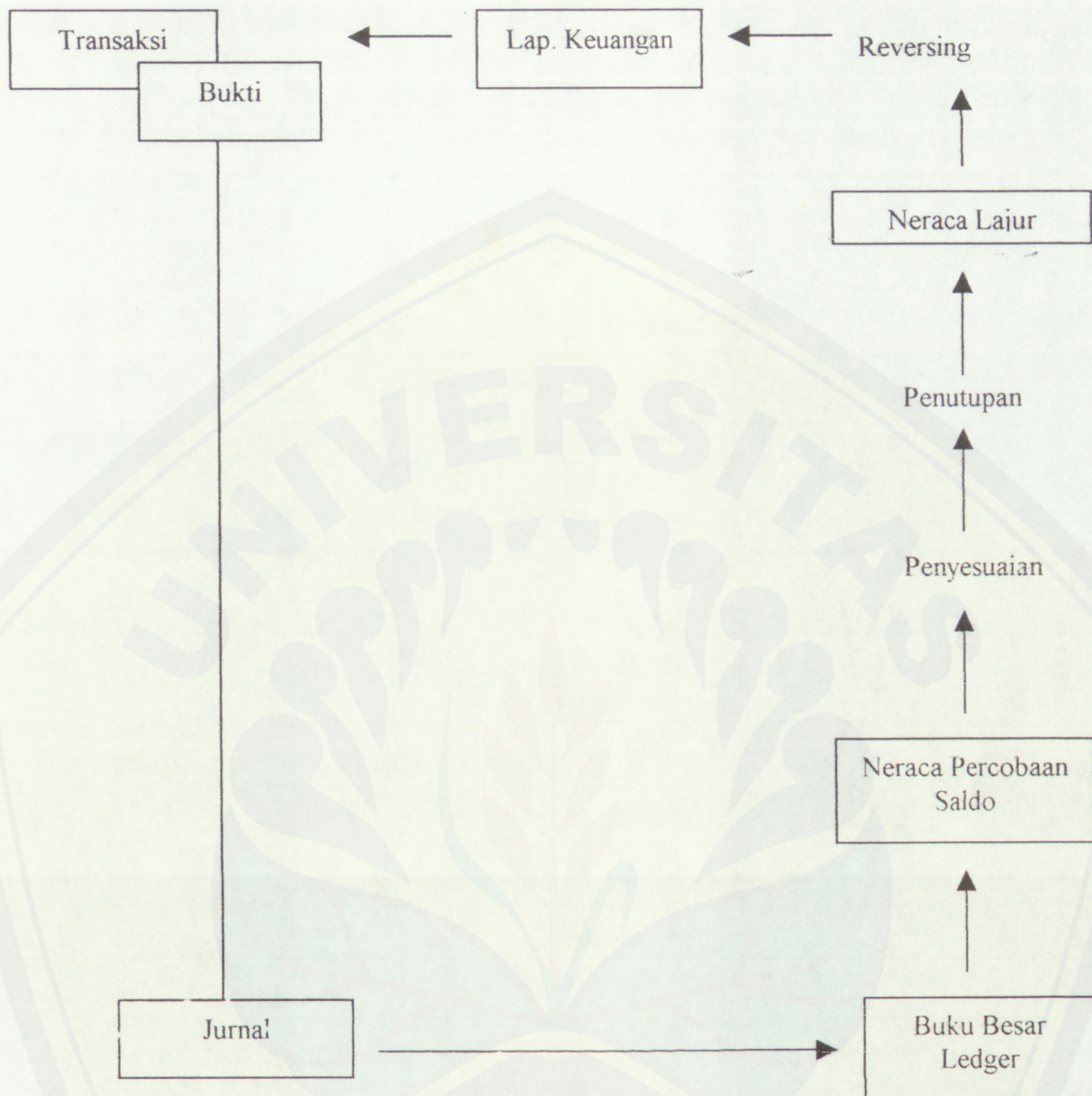
Sumber Data : Eldon S – Nugroho W, Teori Akuntansi Biaya

Kemudian akuntansi dalam proses pengolahan datanya menggunakan arus, siklus atau proses akuntansi dimulai dari transaksi sampai pada tahap pelaporan.

Siklus akuntansi disebut juga proses akuntansi digambarkan sebagai berikut : (Smith dan Skousen).



Gambar 2 Proses Akuntansi



Sumber Data : Eldon S – Nugroho W , Teori Akuntansi Biaya

### 2.1.3. Transaksi-Transaksi Perusahaan

Suatu transaksi perusahaan adalah timbulnya suatu kejadian atau suatu kondisi, yang harus dicatat. Contoh dari bermacam-macam transaksi perusahaan misalnya pembayaran bulan suatu rekening telepon, pembelian barang dagangan dan pembelian sebidang tanah dan sebuah gedung.

Dua transaksi pertama relatif sederhana; suatu pembayaran uang ditukar dengan satu jasa, dan suatu janji membayar dalam waktu singkat dalam penukarannya dengan barang-barang (*comodities*). Akan tetapi transaksi ketiga,



pembelian sebuah gedung dan tanah dimana gedung ini berdiri, biasanya merupakan suatu transaksi yang lebih sulit. Jumlah harga yang disetujui itu harus dialokasikan antara tanah dan gedung dan perjanjian biasanya menetapkan pembagian pembayaran selama suatu periode yang meliputi beberapa tahun dan pembayaran bunga dari saldo yang belum dibayar.

Hal itu berarti, bahwa suatu transaksi perusahaan tertentu dapat menimbulkan suatu kejadian atau kondisi yang merupakan transaksi lain. Misalnya, pembelian barang dagangan dengan kredit yang dikemukakan diatas akan diikuti oleh pembayaran kepada kreditur, dan pembayaran ini merupakan transaksi lain; dan pada waktu sebagian barang dagangan dijual; terjadilah transaksi lain. Demikian juga pembayaran-pembayaran bunga secara berkala dari utang. Masing-masing kejadian ini harus dicatat.

Fakta, bahwa umur gedung yang diperoleh dalam contoh dimuka itu adalah terbatas juga harus ditetapkan dalam catatan-catatan. Walaupun pemakaian gedung itu bukan suatu penukaran barang-barang atau jasa-jasa antara perusahaan dan pihak luar, tetapi merupakan suatu kondisi penting, yang harus dicatat. Jenis transaksi semacam ini dan juga transaksi-transaksi lain yang tidak berhubungan langsung dengan pihak-pihak luar, kadang-kadang dinyatakan sebagai transaksi-transaksi intern.

## **2.2. Prosedur Akuntansi Untuk Biaya Utama**

### **2.2.1. Akuntansi Biaya Bahan**

Akuntansi untuk biaya bahan di samping bertujuan untuk penentuan harga pokok bahan dan pada akhirnya menentukan harga pokok produk, juga dimaksudkan untuk mengendalikan biaya bahan. Oleh karena itu dalam akuntansi biaya bahan diperlukan suatu sistem pengendalian bahan untuk menelusuri dan memonitor kegiatan pengadaan seperti pembelian, penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pemakaian bahan.

Sistem pengendalian bahan biasanya meliputi penggunaan formulir-formulir dan media pencatatan untuk mencatat dan melaporkan data yang diperlukan, dan



seperangkat prosedur operasional yang berhubungan dengan pemakaian dari formulir-formulir tersebut.

#### 2.2.1.1. Prosedur Pembelian dan Penerimaan Bahan.

Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh bagian pembelian dari suatu perusahaan atau pada perusahaan kecil dapat ditunjuk satu orang yang secara resmi diberi wewenang untuk melakukan pembelian tujuan dari fungsi pembelian adalah menjamin bahwa :

1. Departemen atau bagian produksi produksi senantiasa mempunyai bahan baku yang cukup.
2. Pembelian bahan baku dilakukan dengan harga yang paling rendah.
3. Bahan baku tersebut memenuhi standart mutu yang telah ditetapkan oleh manajemen atau pemimpin perusahaan.

Disamping bahan baku, bagian pembelian biasanya juga melakukan pembelian atas perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Ada tiga formulir yang utama yang digunakan dalam prosedur pembelian sampai bahan diterima oleh bagian penerimaan atau gudang, yaitu (1). Permintaan pembelian (*purchase requisition*), (2). Order pembelian (*purchase order*), (3). Laporan penerimaan (*receiving report*). Formulir permintaan pembelian dibuat dan diisi oleh unit-unit tertentu dalam perusahaan untuk memberitau kepada bagian pembelian mengenai bahan atau perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan. Formulir order pembelian merupakan permohonan tertulis kepada rekanan (*supplier*) untuk membeli barang-barang yang diperlukan dalam jumlah atau kuantitas tertentu dengan harga yang disetujui, dan syarat penyerahan dan syarat pembayaran yang ditetapkan. Sedangkan laporan penerimaan dibuat oleh bagian atau departemen penerimaan dengan menyatakan jumlah atau kuantitas dan kondisi dari barang yang diterima.

Prosedur penerimaan dimulai dari pembuatan formulir permintaan pembelian. Formulir ini dapat berasal dari pegawai gudang, pegawai yang menangani kartu persediaan bahan, manajer produksi untuk pembelian bahan khusus dan pembelian bahan dalam jumlah yang tidak biasa, departemen lainnya



yang memerlukan barang-barang khusus, dan juga bisa berasal dari komputer yang telah diprogramkan menghasilkan semacam formulir permintaan pembelian. Formulir permintaan pembelian dibuat dalam rangkap dua (2). Lembar kesatu atau asli diserahkan pada bagian pembelian untuk sebagai dasar melaksanakan pembelian, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai arsip oleh departemen atau bagian yang mengajukan permintaan pembelian, dalam hal ini misalnya gudang bahan baku.

Departemen pembelian meminta penawaran harga dari beberapa rekanan (*supplier*) dan atas dasar salah satu penawaran harga yang disetujui oleh manajemen perusahaan, selanjutnya membuat atau mengisi formulir order pembelian rangkap lima (5) yang disetujui oleh atau ditandatangani oleh kepala departemen pembelian. Lembar kesatu atau yang asli dikirimkan kepada rekanan atau penjual. Lembar kedua untuk bagian akuntansi dan lembar ketiga untuk bagian penerimaan sebagai pemberitahuan untuk siap menerima, meneliti, dan menghitung barang yang telah dipesan atau dibeli. Sedang lembar keempat diserahkan kepada karyawan pemegang kartu persediaan bahan, dan lembar kelima disimpan sebagai arsip dari bagian pembelian. Untuk tujuan pengendalian seringkali order pembelian untuk bagian penerimaan tidak mencantumkan harga. Setelah pemesanan bahan telah dilakukan, kegiatan berikutnya adalah prosedur penerimaan, atas bahan yang telah dipesan. Fungsi ini biasa dilakukan oleh bagian penerimaan, tetapi untuk perusahaan tertentu dapat juga dirangkap oleh karyawan gudang yang ditugaskan.

Tugas bagian penerimaan tidak hanya sekedar menghitung kuantitas barang yang diterima dan mengidentifikasi dengan keterangan yang terdapat pada order pembelian, tetapi juga melakukan inspeksi dan teliti apakah barang tersebut sesuai dengan kualitas standart yang diinginkan. Oleh karena itu formulir laporan penerimaan barang disediakan kolom ruang atau kolom untuk mencatat hasil inspeksi apakah semua pengiriman barang dari rekanan atau penjual disetujui, atau ada jumlah tertentu yang ditolak dan mengungkapkan alasannya.

Setelah tugas penerimaan barang selesai dilaksanakan, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang rangkap lima(5). Lembar kesatu atau asli



### 2.2.1.2. Prosedur Pembayaran

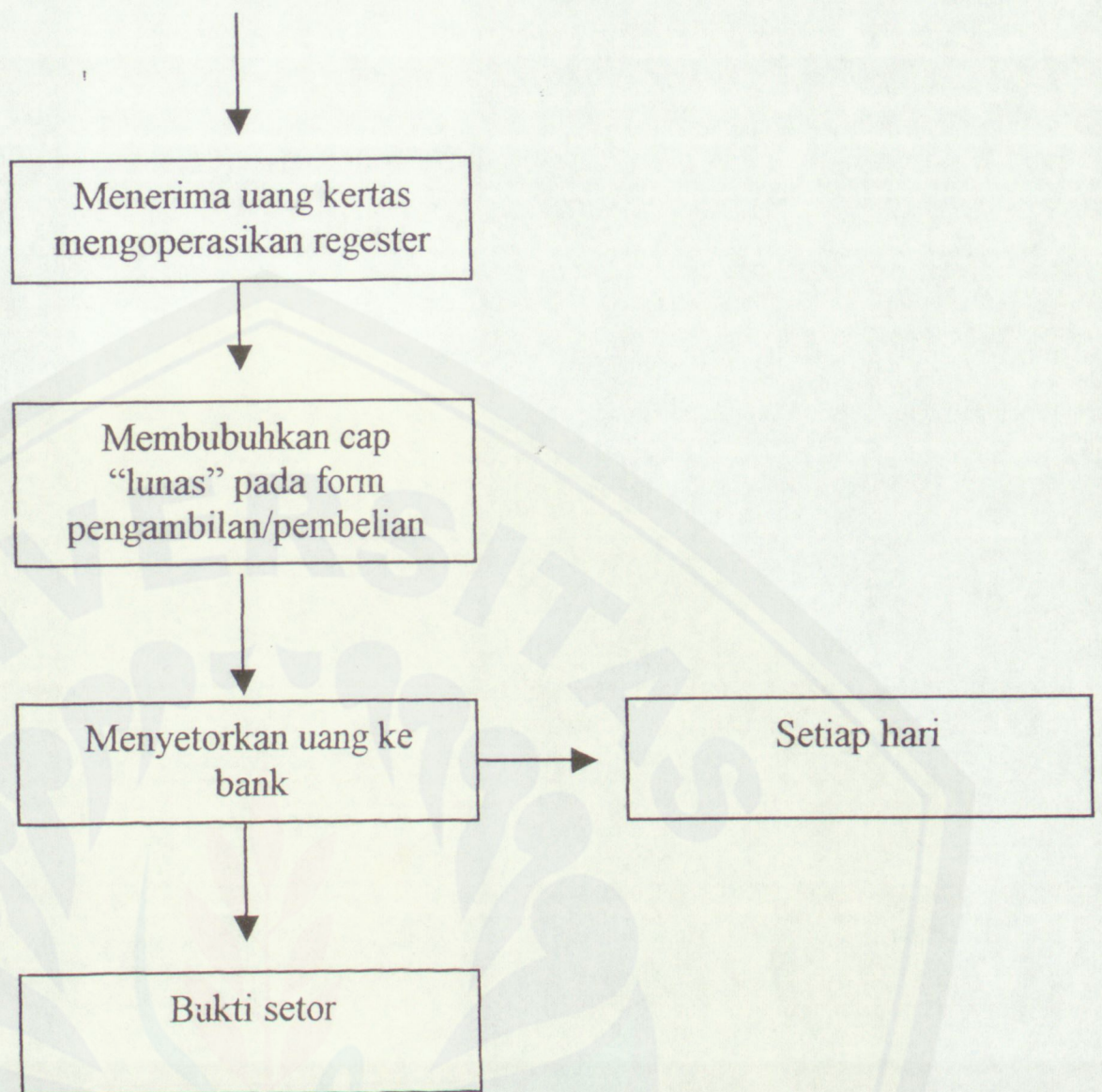
Dalam prosedur pembelian di muka telah dijelaskan bahwa bagian akuntansi menerima dan memfile satu copy order pembelian dari bagian pembelian. Setelah faktur diterima dari rekanan atau penjual, bagian akuntansi mencocokkan faktur dengan order pembelian dan memfile kedua dokumen tersebut seraya menunggu laporan penerimaan barang. Apabila laporan barang diterima dari bagian penerimaan, dokumen penerimaan ini harus dicocokkan dengan faktur untuk memastikan bahwa barang atau bahan yang diterima memenuhi spesifikasi yang diinginkan dalam order pembelian, seperti jenis barang, jumlah unit, harga per unit dan jumlahnya, potongan dan syarat pembayarannya, dan syarat lainnya. Apabila faktur dapat disetujui, selanjutnya dapat dibuat jurnal (*journal voucher*) dan melampirkan faktur, Laporan penerimaan barang dan order pembelian pada bukti jurnal sebagai dokumen pendukung. Berdasarkan pada bukti jurnal ini bagian akuntansi mencatat transaksi ke dalam buku harian pembelian dan masing-masing buku tambahan atau persediaan bahan.

Bukti jurnal dan bukti pendukung kemudian dikirim ke bagian keuangan atau bendahara untuk melakukan pembayaran. Bagian keuangan menerima kuitansi dan melampirkan sebagai tambahan bukti pendukung dari bukti jurnal. Seluruh dokumen ini dikirim kembali ke bagian akuntansi, dan selanjutnya dicatat dalam buku harian pengeluaran kas. Setelah itu bukti jurnal dan dokumen pendukung disimpan sebagai arsip bagian akuntansi.

Pencatatan atas transaksi pembelian barang dicatat atau dibebankan kepada berbagai perkiraan buku besar yang berlainan bergantung pada jenis pembelian.



## Bagan Alur Pembayaran

**2.2.1.3. Prosedur Pemakaian dan Alokasi Biaya Bahan**

Seperti halnya dengan prosedur pembelian dan penerimaan barang, prosedur pembayaran, dan juga setiap prosedur operasional harus dirancang dalam menunjukkan suatu langkah-langkah yang sistimatis dan efisien, dan telah mempertimbangkan dan mencakup segi-segi pengendalian yang baik dalam prosedur-prosedur tersebut (*built in control*)

Permintaan bahan baku dan bahan pembantu kepada bagian penyimpanan atau gudang biasanya berasal dari departemen produksi. Permintaan bahan ini dilakukan dengan menggunakan formulir buku permintaan bahan (*material requisition*) yang harus disetujui terlebih dahulu oleh orang atau pejabat yang berwenang, yang dalam hal ini bisa seorang kepala departemen, pengawas atau mandor dan kepala regu. Bukti permintaan bahan ini merupakan dasar bagi gudang bahan untuk mengeluarkan barang-barang yang diminta. Formulir bukti permintaan bahan dibuat dalam rangkap tiga (3). Lembar kesatu atau asli untuk gudang bahan,



lembar kedua untuk karyawan pemegang kartu persediaan bahan, dan bagian biaya, dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip departemen produksi.

Berdasarkan bukti permintaan bahan, karyawan pemegang kartu persediaan bahan mencatat pada bagian keluar dan selanjutnya dibukukan ke daftar buku pokok pesanan dan laporan produksi, atau daftar biaya overhead pabrik peristiwa departemen.

Sebagai proses akuntansi yang berlaku umum, transaksi permintaan bahan juga dicatat dalam buku harian umum (*general journal*) sebelum dipindah bukukan ke perkiraan buku besar bahan. Dalam uraian buku ini, diperkirakan buku besar bahan telah menggunakan nama perkiraan Bahan baku dan pembantu.

Oleh karena transaksi permintaan bahan baku dan bahan pembantu oleh departemen produksi dan permintaan perlengkapan oleh bagian pemasaran dan bagian administrasi merupakan jumlah transaksi yang banyak dan berulang-ulang, maka digunakan buku harian khusus yaitu buku harian permintaan bahan (*material requisition journal*) untuk mencatat transaksi-transaksitersebut.

### 2.2.2. Akuntansi Biaya Tenaga Kerja

Disamping gaji dan upah normal atau pokok yang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja normal atau jumlah unit yang dihasilkan, masih terdapat elemen-elemen lainnya yang merupakan biaya tenaga kerja seperti : upah lembur dan premi lembur, dan biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan tenaga kerja.

Elemen biaya dari tenaga kerja yang besar atau dominan adalah gaji dan upah. Gaji biasanya dilakukan melalui pembayaran tetap kepada tenaga pimpinan atau tenaga administrasi., sedangkan upah biasanya dibayarkan atas dasar jumlah jam dan secara mingguan atau jumlah unit seperti jumlah perpotong atau perlembar kepada tenaga produksi. Penghasilan atau upah untuk tenaga produksi atau tenaga kerja langsung meliputi penghasilan normal, upah lembur dan premi lembur. Penghasilan normal untuk satu minggu diperoleh dengan mengalikan jumlah jam kerja normal peristiwa minggu dan tarif upah normal per jam.



### 2.2.2.1. Upah Lembur dan Premi Lembur.

Sehubungan dengan kerja lembur yang dilakukan karyawan produksi atau tenaga kerja langsung, penghasilan para karyawan tersebut meliputi dua elemen biaya upah lembur dan premi lembur. Penghasilan lembur ini dibayar kepada para karyawan yang bekerja melebihi jumlah kerja normal yaitu 8 jam per hari atau 40 jam per minggu. Tarif lembur biasanya lebih besar dari pada tarif normal.

### 2.2.2.2. Bonus

Bonus merupakan suatu pembayaran insentif kepada para pekerja atau karyawan yang dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas dan memberikan imbalan kepada peningkatan produktivitas tersebut. Pembayaran bonus tersebut dapat merupakan suatu jumlah yang ditetapkan lebih dahulu per pegawai atau per kelompok pekerja, suatu persentase dari laba atau atas dasar gaji atau tarif upah. Bonus dapat menjadi biaya produksi, biaya pemasaran dan biaya umum dan administrasi, tergantung kepada siapa bonus tersebut dibayarkan. Pembayaran bonus kepada karyawan produksi merupakan biaya produksi. Secara otomatis bonus untuk karyawan produksi ini sebenarnya merupakan biaya yang secara langsung berhubungan langsung dengan produksi, dan karenanya harus dibebankan kepada perkiraan Barang Dalam Proses. Dalam praktek biasanya bonus dibebankan sebagai biaya overhead pabrik. Oleh karena itu bonus biasanya dibayarkan pada akhir tahun, maka pembebanan atas biaya ini dilakukan secara bulanan.

### 2.2.2.3. Honor Cuti

Biasanya pada banyak perusahaan pra karyawan menerima pembayaran honor cuti setelah masa kerja tertentu. Biaya ini tidak dibebankan keperkiraan barang dalam proses, karena dalam periode waktu cuti pada karyawan tersebut tidak merupakan tenaga yang produktif. Dengan demikian, biaya honorarium cuti bukanlah termasuk biaya tenaga langsung (*direct labour cost*) dan dicatat atau dibebankan selama tahun itu dengan mendebit perkiraan biaya overhead pabrik dan mengkredit perkiraan honor cuti. Perlakuan akuntansi seperti ini sama dengan yang dibuat pada pembayaran bonus.



#### 2.2.2.4. Pensiun

Aturan pensiun merupakan suatu upaya dari perusahaan untuk memberikan jaminan dihari tua bagi seluruh karyawan. Untuk melaksanakan program kesejahteraan dalam bentuk jaminan penghasilan hari tua atau pensiun tersebut diperlukan dana. Proses pembentukan dana ini dapat berasal dari para karyawan dan/atau dari perusahaan. Dana yang berasal dari perusahaan biaya merupakan biaya perusahaan yaitu sebagai biaya pensiun. Biaya ini merupakan elemen biaya tenaga kerja yang penting dan dipengaruhi oleh beberapa faktor :

1. Jumlah karyawan yang akan pensiun dalam satu tahun.
2. Jumlah yang akan dibayar kepada tiap karyawan yang pensiun
3. Jangka waktu rata-rata dari pembayaran jaminan pensiun
4. Pendapatan yang diperoleh dari investasi dana pensiun.
5. Biaya administrasi
6. Cara mengatur jaminan pensiun bagi karyawan yang berhenti dari perusahaan sebelum mencapai usia pensiun.

Biaya pensiun dapat dikelompokkan sebagai biaya overhead pabrik, beban pemasaran atau beban umum dan administrasi tergantung kepada klasifikasi dari para pekerja atau karyawan tersebut. Perhitungan atas biaya pensiun, kontribusi dan jaminan pensiun merupakan hal yang cukup komplek atau rumit. Oleh karena itu masalah ini biasanya ditangani oleh pakarnya yang dikenal dengan sebutan aktuaris (*actuary*). Para aktuaris adalah profesional – profesional dalam masalah yang menyangkut harapan hidup (*life expectancies*) yang tercermin dalam aturan – aturan pensiun (*pension plan*) dan asuransi jiwa (*life insurance*).

#### 2.2.3. Akuntansi Biaya Overhead yang Lebih atau Kurang Dibebankan

Biaya overhead pabrik yang lebih atau kurang dibebankan (*Over or underapplied factory overhead*) dalam istilah yang lain disebut juga dengan selisih biaya overhead pabrik (*factory overhead variance*) yaitu perbandingan antara biaya overhead pabrik yang sesungguhnya dan biaya overhead pabrik yang dibebankan dengan menggunakan tarif. Untuk tujuan pengendalian dan penilaian efisiensi, selisih biaya overhead pabrik ini dianalisis dengan merinci selisih ini menjadi selisih anggaran dan selisih kapasitas sebagaimana telah dibahas dimuka.



Untuk maksud penyajian laporan keuangan, selisih biaya overhead pabrik atau biaya overhead yang lebih atau kurang dibebankan ini pada akhir periode akuntansi dapat diperlakukan sebagai biaya periode (*period cost*) atau dialokasikan kepada nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan. Perlakuan atas selisih biaya overhead pabrik sebagai biaya periode yaitu dengan mencatat sebagai beban (*expense*) tahun berjalan, biasanya dilakukan apabila nilai dari selisih tersebut dipandang tidak berarti, dan karenanya dapat dibebankan atau dituup ke perkiraan harga pokok penjualan atau perkiraan ikhtisar rugi laba.

#### 2.2.4. Persediaan

Manufaktur dan pedagang berbeda dalam hal persediaan. Perkiraan persediaan barang dagang digerakan dalam perusahaan pabrikase oleh tiga kelompok persediaan, yang masing-masing menggambarkan tahapan proses produksi :

1. Persediaan bahan langsung. Bahan yang tersedia dan menunggu untuk digunakan dalam proses produksi.
2. Persediaan barang dalam proses. Ada kalanya disebut juga pekerjaan dalam pelaksanaan atau barang dalam proses, yaitu barang yang sedang mengalami proses produksi tetapi belum sepenuhnya selesai. Biayanya mencakup ketiga biaya pabrikase yang utama (bahan langsung, tenaga kerja langsung dan overhead pabrik).
3. Persediaan barang jadi. Barang yang sepenuhnya telah selesai tetapi belum terjual.

### 2.3. Sistem Akuntansi

#### 2.3.1. Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi Biaya

Penyajian data mengenai hasil penjualan, biaya dan rugi-laba yang tepat waktu dan tersusun dengan baik merupakan suatu hal yang sangat penting bagi terlaksananya fungsi perencanaan dan pengawasan yang efektif. Sistem informasi akuntansi biaya yang baik harus mampu menyajikan pada manajemen perusahaan data perencanaan yang perlu untuk memahami masalah-masalah yang dihadapi perusahaan, dan menunjukkan alternatif cara dan metode yang dapat ditempuh untuk memecahkan persoalan-persoalan dengan sebaik-baiknya. Secara berkala sistem tersebut harus mampu menyampaikan keterangan-keterangan kepada pimpinan



menengah dan pimpinan operasional. Keterangan-keterangan itu mengambil bentuk laporan biaya yang akan memperlihatkan kepada para manajer, kepala bagian, supervisor atau mandor, keberhasilan atau kegagalan tiap pejabat dalam mencapai sasaran yang ditetapkan dan jumlah biaya yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan-laporan biaya semacam ini akan mendorong tiap pejabat untuk meningkatkan hasil-hasil yang dapat dicapainya dan melakukan tindakan-tindakan koreksi atau perbaikan yang diperlukan.

Akumulasi biaya memerlukan dan menuntut penggunaan berbagai jenis formulir, metode dan sistem yang akan berbeda-beda untuk setiap perusahaan sesuai dengan sifat dan besarnya perusahaan. Suatu sistem yang baik haruslah bersifat cukup menyeluruh akan tetapi tetap sederhana dan disesuaikan dengan sifat, jenis dan kebutuhan perusahaan

Penyusunan suatu sistem informasi akuntansi biaya menuntut adanya pengertian yang mendalam mengenai : (1) struktur organisasi perusahaan; (2) cara-cara atau urutan proses produksi perusahaan; (3) jenis-jenis informasi biaya yang diinginkan dan diperlukan untuk semua tingkat pimpinan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi biaya dengan perkiraan-perkiraan operasionalnya haruslah sejalan dengan pembagian wewenang di dalam organisasi. Dengan jalan demikian, setiap mandor, supervisor dan kepala bagian dapat dimintai pertanggungjawaban atas biaya-biaya yang dikeluarkan oleh bagiannya.

Walaupun keperluan data terperinci untuk keperluan analisis dan laporan mungkin berbeda-beda untuk tiap perusahaan, pada dasarnya sistem akuntansi biaya haruslah disusun sedemikian, sehingga dapat :

1. membantu perencanaan masa depan dan pengawasan masa kini.
2. menyediakan cara untuk hitung pokok-persediaan.
3. menghitung harga-pokok penjualan
4. mengukur efisiensinya pemakaian tenaga manusia, bahan-bahan dan mesin-mesin.
5. membantu dalam penentuan harga jual
6. menyediakan data untuk keperluan berbagai analisis.

Perlu disadari bahwa buku-buku dan catatan-catatan akuntansi mungkin tidak dapat menyediakan semua data yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan



perusahaan secara efektif. Keterangan-keterangan lainnya yang dapat atau tidak dapat diukur, terutama yang menyangkut perkiraan masa datang, sering diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam abad komputer dewasa ini, dimana personel komputer yang penting sekalipun, telah mampu menyimpan data yang cukup banyak dalam memorinya, perusahaan haruslah berusaha menyusun suatu sistem informasi total (*total Information system*), dimana semua data – masa lalu, masa kini dan masa datang – disimpan dan dapat dilihat seketika pada setiap saat.

Sistem yang baik juga harus memperhitungkan keperluan pelaporan eksternal yang harus dipenuhi. Pemegang saham, kreditor, bank dan aparat pajak, kesemuanya menuntut laporan-laporan, yang mungkin berbeda dalam isi dan bentuk.

Kesemuanya ini harus dipenuhi dan suatu sistem yang baik akan berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut dengan cara yang paling ekonomis.

### 2.3.2. Sistem Pengolahan data

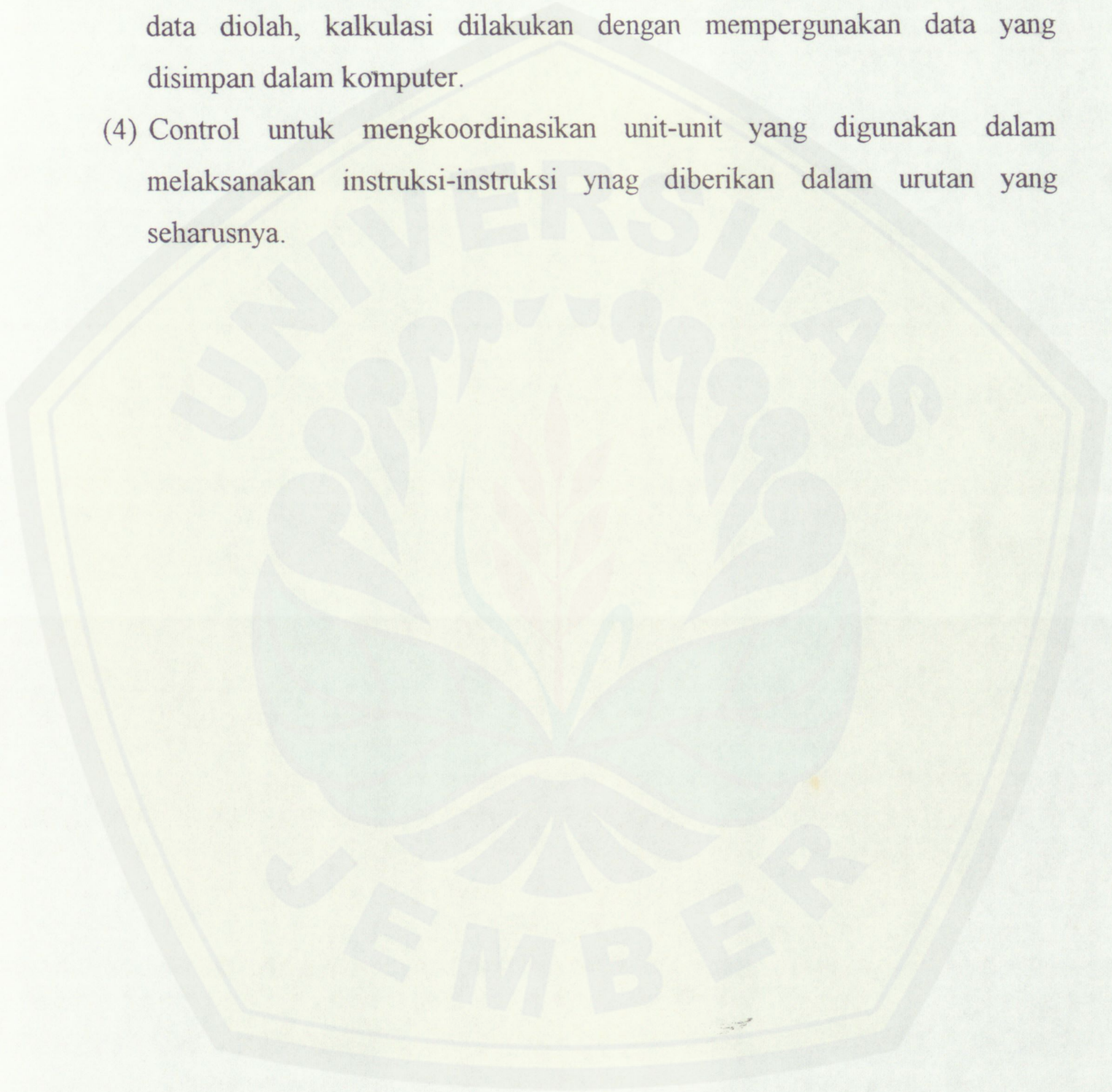
Istilah pengolahan data atau "data processing" menunjuk kepada pengertian mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisis, mengikhtisarkan dan melaporkan sejumlah besar keterangan-keterangan. Tata cara, formulir-formulir dan peralatan yang digunakan untuk mengolah dan mengkomunikasikan data itu disebut "data processing unit". Pada dasarnya sebuah mesin cash register yang digunakan di toko-toko, merupakan suatu sistem pengolahan data.

Dalam suatu sistem data processing yang terpadu (*integrated data processing*) data dicatat dan diproses tanpa adanya pengulangan pencatatan. Umpamanya piutang-piutang yang beraneka ragam, faktur penjualan, potongan yang diberikan, penagihan, piutang-piutang yang sudah lampu waktunya, dan sebagainya, kesemuanya itu dapat diolah melalui tata cara atau prosedur akuntansi sampai kepada pembuatan laporan-laporan secara berkala, mingguan, bulanan atau triwulanan dalam bentuk-bentuk yang kita kehendaki. Mesin-mesin komputer memiliki kesanggupan untuk menyimpan jumlah data yang besar, mengklasifikasikannya dan membuat ikhtisar-ikhtisar yang diperlukan.

Pada dasarnya mesin-mesin komputer melaksanakan empat kegiatan utama berikut ini :



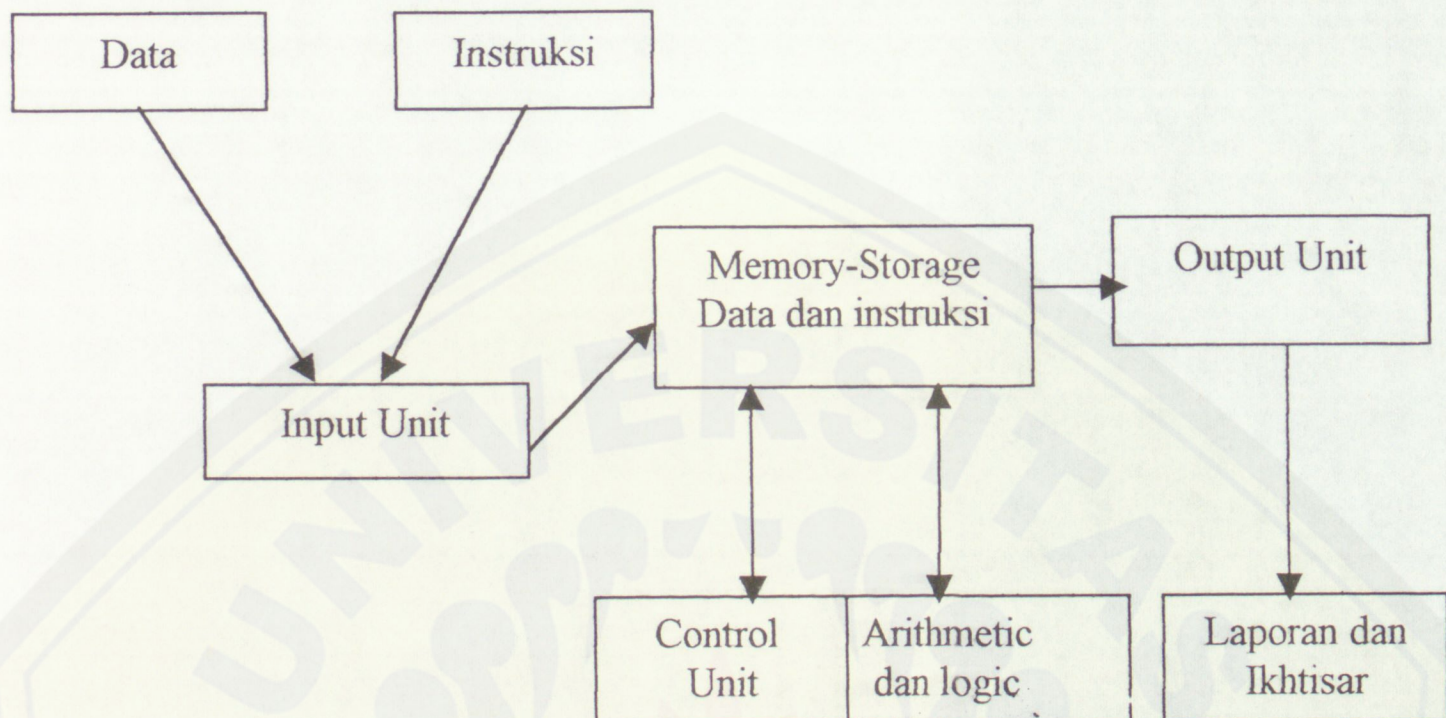
- (1) Input-output untuk memasukan data ke dalam komputer dan mengeluarkan data yang diperlukan dari komputer.
- (2) Storage atau memory, dimana data dan angka disimpan dan setiap saat dapat dipanggil kembali.
- (3) Processing, calculating, the aritmatic dan logic unit, yang memungkinkan data diolah, kalkulasi dilakukan dengan mempergunakan data yang disimpan dalam komputer.
- (4) Control untuk mengkoordinasikan unit-unit yang digunakan dalam melaksanakan instruksi-instruksi yang diberikan dalam urutan yang seharusnya.





Kegiatan-kegiatan itu dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :

**Gambar 3 Proses Kegiatan Komputer Akuntansi**



Sumber Data : Eldon S – Nugroho W , Teori Akuntansi Biaya







## BAB III



## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

**3.1. Sejarah Perusahaan**

Pada awalnya PT PANAMAS merupakan Divisi Distribusi PT HM SAMPOERNA dengan pola operasional distribusi memakai sistem agen. Sejak September 1986 sistem ini dihapuskan dan diambil-alih oleh suatu jaringan distribusi milik Sampoerna yang berbadan hukum CV.

Pada tanggal 31 Desember 1988, secara resmi divisi distribusi berdiri sendiri berbadan hukum sebagai CV Sampoerna Distribusi Nusantara. Kemudian, tepat pada tanggal 1 Januari 1991 CV Sampoerna Distribusi Nusantara beralih badan hukum menjadi PT. Panamas sekaligus "*profit centre*" sebagai tujuan utamanya.

Sejak itu, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa distribusi, aktivitas PT PANAMAS selain mendistribusikan produk-produk PT. HMS, juga produk-produk prinsipal yang telah mengikat janji dengan PT PANAMAS sebagai mitra usahanya. Sementara, lahir saudara kandung PT. PANAMAS SAMPOERNA yang dikenal sebagai PANSAM. PT. PANAMAS dan PANSAM berjalan seiring menapak mantap dengan tidak hanya mendistribusikan jenis barang-barang rokok, melainkan juga menjadi distributor untuk barang-barang non rokok.

Sejak 1 Agustus 1994 dengan semakin tajamnya persaingan bisnis dan meningkatnya kinerja perusahaan, PT PANAMAS merubah strategi. Konsentrasi kembali dipusatkan kembali ditangani Field Marketing, menjadi bagian tugas PT PANAMAS. Berbarengan dengan itu, suatu momen penting perlu dicatat. Sang saudara kandung, PANSAM tumbuh menjadi dewasa. Mandiri adalah keputusan yang bijak, untuk mengambil alih tongkat komando sebagai pengendali secara penuh distribusi produk non HMS dan non rokok. Identitaspun berganti, ATRI (PT. ATRI DISTRIBUSINDO).



Sedangkan PT. PANAMAS "kepak sayapnya" melingkupi hampir seluruh wilayah Nusantara dari Banda Aceh di ujung barat sampai Jayapura propinsi Indonesia paling timur. Dengan 35 kantor berstatus Cabang yang dibawah 5 kantor Regional, PT. PANAMAS bergerak dalam suatu jaringan distribusi yang ekstensif dan dinamis. Ditambah dengan 34 Agen berbentuk Penyalur Khusus sebagai perpanjangan-tangan untuk menjangkau pulau-pulau yang tersebar secara geografis.

Saat ini, PT. PANAMAS juga menangani fungsi Canvassing Topping Up dan Merchandising (atau dikenal sebagai CTM). Dan, dengan dukungan kekuatan tidak kurang dari 1.800 orang karyawan berikut beragam armada operasionalnya, PT. PANAMAS terus tumbuh dan berkembang menjadi salah satu anak perusahaan Sampoerna yang paling menguntungkan. Akhirnya, dengan memiliki sarana infrastruktur yang mapan dan jaringan distribusi yang luas PT. PANAMAS akan mengaktualisasikan diri sehingga mampu memegang peranan penting dalam bidang distribusi dan penjualan di masa mendatang.

### **3.2. Program PT. Panamas**

Area Sales Distribution Centre (ASDC) Jember adalah wilayah distribusi yang ditangani langsung oleh pihak perusahaan dan didirikan kantor perwakilan di wilayah Jember. ASDC dikepalai oleh ASM (Area Sales Manager). Pada pembagian wilayah distribusi di PT. Panamas, dalam dalam satu RSDC (Regional Sales Distribution Centre) terdapat beberapa ASDC sedangkan dalam satu ASDC dapat terdiri atas beberapa sub Area dan Distrik.

Kegiatan distribusi yang dilakukan ASDC terbagi atas dua bagian yaitu kegiatan administrasi dan kegiatan operasional. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan penunjang kegiatan operasional terdiri atas : dropping, canvassing dan topping up. Hingga saat ini produk yang didistribusikan di ASDC Jember adalah rokok produksi Sampoerna. Seluruh kegiatan dalam ASDC dipimpin oleh ASM.

Dalam kegiatan sehari-hari, ASM dibantu oleh Supervisor, Salesman, Driver dan Kepala pos untuk kegiatan operasional di lapangan dan bagian



administrasi untuk kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi yang menyangkut kegiatan operasional dilakukan oleh Supervisor di lapangan yang direkap oleh bagian administrasi.

### 3.2.1 Kegiatan Usaha

Kegiatan yang dilakukan dalam ASDC Jember :

#### a. Kanvasing

Kanvasing merupakan penjualan yang ditujukan kepada pengecer (retail). Kanvasing bertujuan untuk meratakan produk Sampoerna di pengecer (spreading) agar produk Sampoerna selalu tersedia di pengecer, mengetahui pengadaan barang di pengecer, membantu melancarkan kemacetan penjualan produk Sampoerna di pengecer dan membantu mengarahkan pengecer ke penyalur (holdsaler). Kanvasing ditujukan kepada pengecer yang tidak terjangkau oleh penyalur dan pengecer yang belum ke penyalur untuk mencegah kekosongan Produk Sampoerna di pengecer. Kegiatan kanvasing dilaksanakan dengan dua cara yaitu kanvasing dengan sepeda motor dan kanvasing mobil. Permasalahan yang terjadi pada kanvasing adalah cuaca yang tidak mendukung seperti hujan, terutama untuk kanvasing sepeda motor, routing yang jauh, outlet yang tidak mau menjual produk Sampoerna, routing yang minus dan routing yang banyak jalurnya. Sistem penjualan kanvasing dilakukan secara kontan dan biasanya tidak melayani pembelian dalam partai besar. Kanvasing masih dibutuhkan pada kondisi pasar yang lesu.

#### b. Dropping

Dropping adalah penjualan yang ditujukan kepada para penyalur. Dropping bertujuan untuk memenuhi penjualan rokok Sampoerna di tingkat penyalur, mengontrol keberadaan barang di tingkat penyalur dan pada situasi tertentu membantu menyalurkan produk Sampoerna dari penyalur ke pengecer. Masalah di dalam dropping adalah kemacetan penjualan produk di tingkat penyalur ke pengecer, hal ini karena terlalu banyak penyalur dalam satu wilayah, daerah dengan penetrasi rendah,



terlalu banyak barang di penyalur dan ketidaksesuaian antara dropping dengan kanvasing. Hal-hal yang mempengaruhi tingkat penjualan : (1) tingkat pendapatan selera konsumen; (2) musim; (3) kompetitor.

c. Topping up

Topping up adalah penjualan sisipan yang bertujuan hanya mengisi agar produk tidak sampai terputus keberadaannya di pengecer. Topping up biasanya dilakukan bersamaan dengan kanvasing, namun jika dirasa perlu dilakukan juga oleh Supervisor dan bahkan oleh ASM sendiri.

### 3.2.2 Produk yang di Distribusikan

Sampai saat ini produk yang di distribusikan baru rokok Sampoerna sendiri di ASDC Jember. PT. Panamas adalah anak perusahaan dari Kelompok Perusahaan Sampoerna (KPS) yang bergerak murni di bidang distribusi. Saat ini memang belum banyak barang yang telah di distribusikan mengingat usia PT. Panamas masih relatif muda, namun memang pada akhirnya bertujuan kepada distribusi multi produk, tidak hanya produk rokok dari Sampoerna. PT. Panamas sendiri telah membentuk jaringan distribusi yang cukup luas mulai dari Banda Aceh sampai Maluku. Dengan baru beberapa jenis barang yang dapat di distribusikan, sarana yang tersedia belum dimanfaatkan secara optimal. Karena itu, kebijaksanaan dari PT. Panamas dengan distribusi multi produk merupakan langkah yang tepat untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana yang tersedia, selain itu PT. Panamas tidak tergantung lagi pada satu macam produk saja.

### 3.3. Visi dan Misi PT. PANAMAS

Dalam melaksanakan kegiatannya dalam bidang manufaktur PT. PANAMAS mempunyai visi dan misi yang ingin dicapai, dilaksanakan secara konsisten dan terpadu.

#### 3.3.1. Visi PT. PANAMAS

*To be the leading distribution company in Indonesia preferred by principal and employee, which will deliver "value" for the stakeholders.*



Menjadi perusahaan distribusi terkemuka di Indonesia yang menjadi pilihan prinsipal dan pencari kerja, serta secara bisnis dapat memberikan "nilai" bagi stakeholders.

### 3.3.2. Misi PT. PANAMAS

Di dalam melaksanakan kegiatan perusahaan PT. PANAMAS memiliki misi "*We fullfill demand better*", yang artinya :

#### *We*

*We are a group of young aggressive and strong team work, smart, clean, professional, and responsible people*

Segenap insan Panamas yang bekerja secara profesional, memiliki naluri bisnis yang tajam, cerdas agresif, memegang teguh komitmen disiplin dan jujur, penuh tanggung-jawab, maju dalam kerjasama tim yang tangguh serta berorientasi ke depan.

#### *Fullfill demand*

*Able to plan and manage sales for achievement our product of all distribution channels for high availability, visibility, freshness, low out of stock and maintain customer relationship.*

Memenuhi permintaan pasar dengan kemampuan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian yang matang, kunjungan ke outlets yang teratur agar tercapai pemerataan, penampakan dan kesegaran produk di seluruh saluran distribusi serta membina hubungan yang baik dengan pelanggan.

#### *Better*

*Has to better from any cigarette distributor in Indonesia.*

*Today's performance has to be better than yesterday.*

*Tomorrow's performance should be better than yesterday.*

Bertekad untuk selalu menjadi perusahaan distribusi yang "unggul" dari pesaing dengan menjiwai semangat: "hari ini harus lebih baik dari kemarin dan besok harus lebih baik dari hari ini"



### 3.4. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu sistem daripada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan. Sedangkan struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi dalam hubungan antar fungsi pembagian wewenang tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik suatu perusahaan mutlak diperlukan.

Struktur organisasi suatu perusahaan terbentuk untuk menghindarkan terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan juga untuk mewujudkan pembagian kerja dalam perusahaan tersebut. Tercapainya tujuan perusahaan sangat ditentukan keadaan struktur organisasi, dengan demikian setiap gerak dan langkah yang dilakukan oleh perusahaan tidak akan menyimpang dari ketentuan yang telah direncanakan sebagai azas dan tujuan perusahaan.

Semakin jelas struktur organisasi suatu perusahaan, maka semakin tegas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan tersebut. Sehingga aktivitas dalam perusahaan dapat dilaksanakan secara baik dan benar. Struktur organisasi tersebut akan lebih tegas dan jelas dituangkan dalam bagan organisasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, baik ke atas maupun ke bawah.

Bentuk organisasi PT. Panamas Indonesia adalah bentuk organisasi garis dan staf. Seorang Area Sales Manager dibantu oleh Supervisor, dan Supervisor sendiri masih dibantu oleh beberapa bagian dan bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerjasama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Untuk lebih jelasnya maka contoh bagan struktur organisasi PT. Panamas Indonesia pada Regional dan Area Office dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Tanggung jawab dari masing-masing bagian pada perusahaan tersebut adalah sebagai berikut :

### **1. Area Sales Manager (ASM)**

Di dalam lingkup ASDC, ASM memegang jabatan tertinggi. ASM terlibat dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional di area. ASM bertanggung jawab kepada RSM (Regional Sales Manager). Tugas utama seorang ASM adalah menyusun rencana kegiatan penjualan secara taktis, menyusun perencanaannya dan berikut pengendaliannya, melakukan analisa menyeluruh mengenai perkembangan pasar, perkembangan penjualan produk, usaha penjualan dan distribusi dan kegiatan pesaing. Dalam melaksanakan kegiatan operasional, ASM dituntut memiliki kemampuan managerial yang lebih baik.

Sesungguhnya ASDC merupakan sarana yang cukup baik bagi pengembangan perusahaan dengan meraih peluang pasar yang ada di wilayahnya, namun kebijaksanaan sentralisasi karena ASM dianggap belum mampu, telah membatasi ruang gerak ASM untuk meraih peluang pasar tersebut meskipun PT. Panamas pada akhirnya menuju pada manajemen desentralisasi, dimana ASM memiliki wewenang untuk bertindak sendiri dalam menentukan kebijaksanaan distribusinya, namun hal ini menuntut kesiapan dari ASDC itu sendiri baik dari segi pembiayaan, personel maupun perangkat keras yang bergerak dan tak bergerak.

Salah satu tugas dari ASM adalah melakukan analisa menyeluruh mengenai perkembangan pasar dan penjualan produk, usaha penjualan produk dan distribusi dan kegiatan pesaing. Data-data yang sangat membantu ASM untuk melaksanakan tugas tersebut adalah data-data yang berasal dari analisa pangsa pasar dan analisa potensi pasar. Analisa pangsa pasar bertujuan untuk mengetahui pangsa pasar suatu produk terhadap produk kompetitor. Dari hasil analisa pangsa pasar, dapat diketahui sampai seberapa besar pangsa pasar yang telah diraih oleh produk sendiri dan bagaimana perbandingannya dengan kompetitor. Dengan demikian dapat tergambar bagaimana situasi pasar produk itu di lapangan sehingga dapat disusun suatu perencanaan untuk mengantisipasi kondisi pasar itu. Sedangkan analisa potensi pasar bertujuan untuk mengetahui potensi pasar suatu



daerah yang dapat dikembangkan bagi berbagai kepentingan. Dengan hasil-hasil analisa potensi pasar, ASM dapat melihat peluang pasar mana yang ada di lapangan, kemudian ASM dapat menyusun rencana untuk dapat meraih peluang pasar tersebut dalam rangka mengembangkan perusahaan.

## **2. Supervisor**

Supervisor bertanggung jawab dan berkedudukan dibawah ASM dan mengepalai beberapa salesman. Supervisor bertanggung jawab agar salesman dapat melaksanakan rencana dan kebijaksanaan dari manajemen yang lebih tinggi. Ketrampilan yang dibutuhkan bagi seorang supervisor adalah technical skill, administrative skill dan human relation skill. Supervisor harus dapat menentukan tujuan, perencanaan dan prosedurnya. Hal-hal tersebut harus disesuaikan dengan kondisi lapangan dan salesman. Supervisor harus terus memotivasi anak buahnya. Menjalin komunikasi yang terbuka agar dapat masukan dari anak buahnya. Menjadi pemimpin, menjaga kekompakan dan kerjasama di dalam kelompoknya. Hal-hal yang dikontrol supervisor di lapangan adalah sebagai berikut :

- a. memeriksa spreading rokok
- b. memeriksa pengcoveran outlet
- c. memeriksa keadaan di lapangan.

## **3. Salesman**

Salesman adalah orang yang melaksanakan canvassing dan droping. Meskipun berada dibawah supervisor, namun salesman memegang peranan penting karena salesman adalah personel yang paling banyak berinteraksi dengan pihak luar.

## **4. Driver**

Tugasnya terutama membantu salesman pada droping dan canvassing mobil. Driver bertanggung jawab terhadap kendaraan yang digunakan sehari-hari.

## **5. Area Chief Administrasi**

Tugasnya mengkoordinir bagian administrasi

## **6. Administrasi Clerk**

Tugasnya berurusan dengan administrasi penjualan



### **7. Chasier**

Tugasnya berurusan dengan administrasi keuangan

### **8. Keeper**

Tugasnya adalah menjaga stock produk di gudang, administrasinya keluar masuknya barang dari gudang dan menerima serta mencatat kiriman dari pusat.

### **9. Security**

Tugasnya menjaga keamanan kantor

### **10. Office Boy**

Tugasnya berurusan dengan pembersihan dan perawatan kantor dan melayani keperluan para karyawan.

## **3.5. Nilai-Nilai Perusahaan**

Setiap perusahaan tentunya membawa nilai-nilai yang tidak sama antara perusahaan yang satu dengan yang lain. Nilai-nilai tersebut harus senantiasa tertanam dan menjiwai setiap langkah dan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuan. Demikian pula halnya dengan PT. PANAMAS. PT. PANAMAS memiliki nilai-nilai tertentu yang telah dicanangkan dari kantor pusat. Tugas dari seorang ASM adalah sepenuhnya memahami dan menghayati nilai-nilai untuk selanjutnya membawanya ke arealnya masing-masing agar anak buahnya dalam melaksanaan tugasnya tidak terlepas dari nilai-nilai tersebut. Adapun nilai-nilai perusahaan yang telah dicanangkan adalah :

- I. Memantau serta meningkatkan efisiensi dari seluruh pelaksanaan tugas yang dijalankan.

Didalam ASDC Jember, nilai-nilai ini sangat terasa. ASM dalam berbagai kesempatan seperti meeting berulang kali menekankan efisiensi ini. Efisiensi ini berlaku atas uang, waktu dan tenaga, sehingga ASM dalam melaksanakan strateginya maupun taktik selalu berusaha mencari langkah-langkah yang dianggap efisien. Pemanfaatan semua sarana secara optimal merupakan salah satu langkah efisiensi seperti mendistribusikan produk sabun, namun sayangnya sabun tidak dapat berjalan bersama rokok, sehingga dalam mendistribusikan sabun,



diperlukan kendaraan dan salesman yang tersendiri, ditambah dengan kesinambungan keberadaan barang di gudang belum lancar sehingga efisiensi belum tercapai. Kemudian keputusan dari pusat mengenai pengurangan routing juga merupakan suatu langkah efisiensi.

II. Mengembangkan Human Resources sebagai aset terpenting dari organisasi.

Manusia merupakan suatu aset terpenting didalam suatu organisasi karena organisasi terdiri dari manusia. Strategi pemasaran yang hebat, sistem serta prosedur manajemen yang baik serta kondisi keuangan tidak ada artinya bila organisasi itu tidak dijalankan oleh orang-orang berkualitas. Demikian pentingnya arti manusia itu, sebagai penggerak dari jalannya suatu organisasi, karena itu perusahaan mempunyai kewajiban untuk meningkatkan sumber daya manusianya dan memanfaatkan sumber daya manusianya seoptimal mungkin.

Saat ini di ASDC Jember, jumlah tenaga kerjanya sebanyak 43 orang. Terdiri atas ASM 1 orang, supervisor dan kepala pos : 3 orang, administrasi 4 orang, salesman dan driver : 29 orang. Komposisi pendidikan pegawainya : 6 orang berpendidikan Sarjana (13,95%), 2 orang Sarjana Muda (4,65%), 2 orang berpendidikan militer (4,65%), SLTA sebanyak 19 orang (44,19%), 4 orang berpendidikan SLTP (9,3%), SD sebanyak 8 orang (18,60%) dan tidak tamat SD 2 orang (4,65%). Komposisi terbanyak adalah lulusan SMA yang disusul oleh pendidikan Sekolah Dasar. Tampaknya pemanfaatan sumber daya manusia belum optimal karena masih banyak tenaga berpendidikan Sarjana hanya menjadi seorang sales, padahal Sarjana memiliki kemampuan khusus. Seorang sales tidak perlu dari pendidikan Sarjana.

Sampai saat ini masih belum terlihat jelas usaha-usaha perusahaan untuk meningkatkan sumber daya manusia kecuali training yang dilakukan bagi para supervisor beberapa waktu lalu. Agar didapatkan tenaga kerja yang lebih berkualitas, untuk rekrutmen tenaga baru hendaknya minimal pendidikan Sarjana



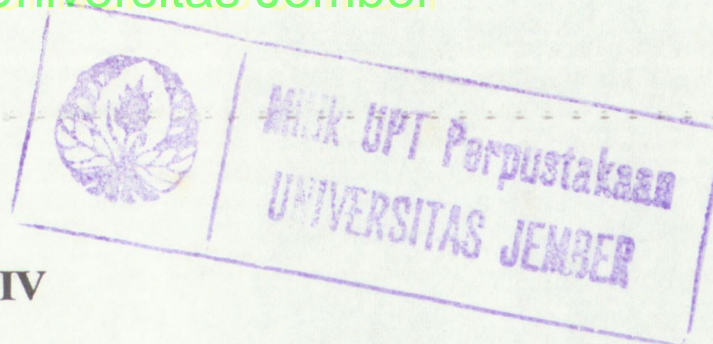
yang berbobot bagi jabatan supervisor ke atas, dan minimal SLTP bagi salesman karena saat ini mulai dari ASM sampai supervisor belum ada yang berpendidikan Sarjana penuh, serta di kalangan salesman dan driver masih terdapat lulusan SD.











**BAB IV**

**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**4.1. Produk Baru dan Permasalahan Kualitas**

Pengertian product freshness adalah bahwa keadaan produk yang dijual oleh outlet maupun produk yang dibeli oleh konsumen masih dalam keadaan segar dan rasanya masih standar dan memuaskan.

Salesman harus selalu memperhatikan dan memeriksa kode produksi rokok HMS yang dilanggan. Lebih stock produk yang di outlet dibeli dari penyalur.

Seorang salesman diwajibkan dapat membaca kode produksi rokok HMS seperti dibawah ini :

**4.1.1. SKT**

Kodenya terdapat di banderol dengan cara membaca tanda “ keratan / rit” yang terdiri dari 4 kelompok, yaitu :

- Kelompok 1 : menunjukkan periode per 10 harian.
- Kelompok 2 : menunjukkan kwartal dari tahun.
- Kelompok 3 : menunjukkan bulan dari kwartal.
- Kelompok 4 : menunjukkan tahun – nya. I = berarti tahun ganjil, II = tahun genap.

Contoh :

Klompok :	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
	II	III	II	I
Tgl	kwartal IV	bulan	tahun	
	(11-20)	(okt/nov/des)	Nopember	1999
	III	I	III	II
Tgl	kwartal I	bulan	tahun 2000 dst	
	(21-31)	(Jan/Feb/Mar)	Maret	



Berlaku sejak bulan Nopember 1999, yang semula kode produksi berupa sayatan ada diatas dan dibawah banderol maka sejak Nopember 1999, sayatan kode produksi hanya berada diatas saja.

Sedangkan kode lokasi hanya dapat dibaca dengan menggunakan alat **mal** dimana yang dapat membaca hanya kantor pusat. (QC dan QA).

Selain dari pada itu segel penutup juga dibubuhi kode tanggal pengepakannya. Cara membaca kode tanggal tersebut menggunakan kata sandi sbb :

S A M P O E R N a V  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Contoh :

Disegel tgl : 29/09/99 → A a V a a a

30/09/99 → M V V a a a

01/10/99 → V S S V a a

#### 4.1.2. SKM

Kode tertera di pack – slop – box

Pack : Terdiri dari 7 digit, contoh 439321

Digit 1	adalah 4	= hari rabu / hari ke 4.
Digit 2-3	adalah 4	= minggu kps .35
Digit 4	adalah 4	= tahun 1999
Digit 5-6	adalah 4	= mesin nomer 32
Digit 7	adalah 4	= shift ke 1

Slop : Terdiri dari 5 digit, contoh 3 5 9 3 2

Artinya minggu kps ke 35, tahun 1999, mesin no. 32.

Box : Terdiri dari 3 digit, contoh 3 5 9, artinya.

Minggu kps ke 3 5, tahun 1999.



### 4.1.3. BAR CODE

Cara pembacaannya ialah sbb :

Untuk etiket – slop dan bal kita menggunakan EAN 13 yaitu European Article numbering Association.

Sampoerna telah mendaftar jadi anggota Ean 13, jaadi menggunakan sejumlah 13 gigits contoh :

- Etiket DSSF – 5 : 899 9909 02823 4
  - 3 digits ke 1, 899 : kode negara produsen, yaitu Indonesia.
  - 4 digits ke 2, 9909 : kode perusahaan, yaitu Sampoerna.
  - 5 digits ke 3, 02823 : kode produk item, yaitu brand DSSF.
  - 1 digits ke 4, 4 : check kode digit, akan keluar otomatis.
- Etiket slop DSSF : 899 9909 17223 4
- Etiket bal DSSF : 899 9909 22623 4
- Etiket Box menggunakan EAN 14 ITF 14, sama dengan EAN 13 hanya ditambah 1 digit sehingga menjadi 14. Contoh Box : 0899 9909 007314
- Jadi bila petugas kasir supermarket melakukan scanning angka bar code etiket pak maka akan cocok dengan angka memory komputer.

Dengan kemampuan membaca kode produksi tertsebut diatas maka salesman diharapkan dapat memeriksa product freshness brands HMS.

### 4.2. Product Shelf Life Time

Berdasarkan saran dari bagian Quality Control (QC-NPD) tentang product shelf life rokok HMS yang berlaku sejak Agustus, dijelaskan bahwa rokok HMS :

SKT umurnya	5 bulan =	20 minggu.
SKM umurnya	4 bulan =	16 minggu.
MTL umurnya	3 bulan =	12 minggu.



Bila umur rokok tersebut dijabarkan lebih lanjut maka gambarnya dan perlakuannya adalah sebagai berikut :

<u>Taste delivery</u>	<u>SKT</u>	<u>SKM</u>	<u>Menthol</u>	<u>Action</u>
Full satisfaction	1-12	1-8	1-6	jual
Less satisfaction	13-16	9-12	7-8	rotasi 1
Smokekeable	17-20	13-16	9-2	rotasi 2
Unsmokeable	> 21	> 17	> 13	penarikan.

Mengingat adanya keterbatasan umur rokok tersebut diatas dan adanya peraturan kebijaksanaan HMS dalam hal pengembalian dan penarikan produk dari pasar dan lain-lain. Maka dibuat table jadwal rotasi dan penarikan rokok HMS Th. 1999 dan Th. 2000 sebagai petunjuk untuk salesman dan supervisor kapan harus melakukan rotasi / penarikan atas produk HMS dipasar.

Sebagai contoh pada kps week 32 Agustus 1999, salesman harus melakukan :

- Rotasi atas rokok berkode produksi : 16 / SKT, 20/ SKM, 24 / Menthol.
- Menarik atas rokok berkode produksi : 12 SKT, 16/ SKM, 20 / Menthol.

Mengingat adanya limit penarikan produk kadaluwarsa seperti yang dicantumkan dalam Kebijakan penarikan dan pengembalian produk dari HMS maka masalah ini harus selalu dikoordinasikan antara ADC dengan kantor pusat Panamas dan sales administration HMS.

#### **Damaged stock :**

Berbeda dengan produk yang dinyatakan BS karena factor “umur produk”, maka damaged stock adalah produk yang umurnya masih layak dihisap, tetapi tidak bisa dijual karena factor “kerusakan” produknya. Sebagai contoh adalah produk yang rusak pembungkusnya seperti :

1. Penyok tertindih sesuatu benda keras.
2. Berlubang, terkena paku atau benda tajam.
3. Warna pembungkusnya pudar / luntur, karena lama kena sinar matahari.
4. Basah / lembab, karena benda cair seperti air atau minyak.
5. Hangus terkena api.



Tabel 2

Category	Brand	Shelf – Life ( From Production Date )
SKT	Dji Sam Soe Kretek	5 Month
	Dji Sam Soe Tube	5 Month
	Sampoerna A Green	5 Month
	Panamas Kuning	5 Month
SKM (non menthol)	A Mild R 16	4 Month
	A Mild R 12	4 Month
	A King R 12	4 Month
	A International Menthol 20	4 Month
	Dji Sam Soe Filter	4 Month
SKM (Menthol)	A Mild Menthol 16.	3 Month
	A Mild Menthol 12.	3 Month
	A International Menthol 20.	3 Month

Sumber data : PT. PANAMAS – Distributor Jember (Agustus 2002)

Kerusakan pada pembungkus dimungkinkan karena box rokok mengalami minimum 8 samapai 10 kali bongkar muat sejak dari pabrik sampai ke pengecer, yaitu :

1. Dari Pabrik ke Depo.
2. Dari Depo ke gudang Panamas.
3. Dari Panamas ke Penyalur besar.
4. Dari penyalur besar ke penyalur kecil.
5. Dari penyalur kecil ke pengecer.

Sehingga salesman harus tanggap dan jeli dalam mengenai masalah mutu produk kita.



#### 4.2.1. Pelaksanaan pengembalian produk ke HMS

Para ASM dan Supervisor hendaknya menguasai pengetahuan perihal kebijakan prosedur pengembalian produk yang kadaluwarsa / ditarik dari pasar karena alasan strategi marketing atau alasan kualitas, ke HMS agar proses pembayaran ganti rugi atas produk yang dikembalikan tersebut tidak tertunda atau bahkan tidak diganti / not refunded.

Adapun syarat-syaratnya adalah sebagai berikut :

1. Produk yang telah melampaui masa shelf life, yang ditetapkan oleh HMS.
2. Produk yang ditemukan dipasar, untuk ini perlu diidentifikasi dengan jelas apa alasannya / penyebabnya.
3. Ganti rugi tidak diberikan untuk pengembalian produk yang kondisinya tidak layak jual yang akibatkan kesalahan rotasi di ADC.
4. Jumlah pengembalian dalam 1 bulan dari ADC untuk setiap brand tidak boleh melampaui limit per bulan.
5. Jika pengembalian produk melampaui limit maka harus mendapat persetujuan resmi lebih dahulu dari Sales Administration – Brand Manager – Marketing Director sebelum produk dikirim ke HMS.
6. Pengembalian pada bulan penyerahan tidak boleh ditangguhkan lebih dari 1 bulan, contoh pengembalian bulan Oktober, selambat-lambatnya akhir Nopember sudah tiba di HMS.
7. Produk yang mengalami kerusakan dalam transit dari HMS dan dalam kondisi tidak layak jual saat tiba di ADC berlaku kebijaksanaan tersendiri.

#### 4.2.2. Prosedure pengembalian

1. Menggunakan formulir pengembalian 4 A (contoh terlampir) yang harus dilengkapi oleh ADC untuk setiap brand, dengan menunjukkan jumlah yang dikembalikan ke HMS.



2. Mengingat adanya limit pengembalian dalam pak / brand / ADC / bln, maka khusus yang melampaui limit, usul pengembalian ADC ke Sales administration HMS via kantor pusat Panamas
  - a. Untuk kelebihan sampai 25 % dari limit, sales administration yang akan memeriksa dan memberikan persetujuan.
  - b. Untuk kelebihan diatas 25 % dari limit, harus ada persetujuan dari Brand Manager dan Marketing Director.
  - c. Harus menerangkan alasan pengembalian secara jelas diformulir 4 A tersebut untuk membantu atau mempermudah sales administration didalam mempertimbangkan persetujuan.
  - d. Setelah disetujui, sales administration akan mengembalikan formulir 4 A tersebut ke kantor pusat Panamas yang selanjutnya akan meneruskan ADC yang bersangkutan.
  - e. Selanjutnya ADC mengairim produk tersebut ke sales administration HMS bersama form 4 A asli yang telah ditandatangani.
  - f. Satu copy dikirim dengan fax kekantor pusat Panamas untuk referensi dan 1 copy diarsip ADC yang bersangkutan.
3. Untuk pengembalian produk yang tidak melampaui limit maka ADC dapat langsung mengirim produk beserta form 4 A ke HMS tanpa memerlukan persetujuan lebih dahulu.
4. Untuk produk / brand baru yang belum ada limit pengembalian berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sampai dengan 200 pak ADC / Brand / bulan, dengan form 4 A dapat langsung dikirim ke HMS.
  - b. Untuk jumlah diatas 200 pak / ADC / Brand / bulan, diperlukan usul pengembalian yang dikirim ke sales administration HMS via kantor pusat Panamas untuk mendapat persetujuan dari brand manager dan marketing director.



- c. Setelah disetujui sales administration akan mengembalikan ke kantor pusat Panamas yang kemudian meneruskan ke ADC yang bersangkutan.
5. Agar proses pembayaran ganti rugi oleh HMS lancar maka ADC diminta memastikan bahwa semua ketentuan yang diminta semua sudah dipenuhi, seperti :
- a. Mencantumkan alasan pengembalian.
  - b. Mencantumkan jumlah pak yang dikembalikan dengan benar.
  - c. Konsistensi antara keterangan dokumen dengan fisik produk yang dikembalikan.
  - d. Tidak lupa mencantumkan nama ADC yang mengirim.
  - e. Pengiriman produk / brand yang dikembalikan tidak bertahap.

#### 4.2.3. Penarikan produk

##### Definisi

Produk yang harus ditarik, baik yang berasal dari pasar atau gudang ADC dengan alasan bahwa produk tersebut sudah dihapus dari portofolio HMS dan atau karena aspek kualitas dan atau strategi marketing.

##### Kebijaksanaan

Terdiri dari dua kategori :

1. **Inisiatif / usulan dari ADC**, atas suatu brand yang sudah tidak sesuai dengan portofolio HMS termasuk brand yang banderolnya diganti lebih dari 3 bulan setelah dikeluarkannya keputusan dari Ditjen Bea dan Cukai mengenai batas akhir beredarnya produk tersebut di pasar.
2. **Inisiatif dari HMS** karena alasan strategi marketing dan atau kualitas produk, seperti :
  - a. Penarikan terhadap brand yang masih dalam portofolio HMS dengan alasan tertentu dan jumlah yang sangat besar.
  - b. Penarikan terhadap brand yang diputuskan akan segera dihapus dari portofolio.
  - c. Penarikan produk dalam skala besar karena alasan kualitas.



- d. Perubahan tembakau, bahan pembungkus, harga dan lain-lain.
- e. Penarikan atas produk yang mengalami pergantian banderol.
- f. Untuk jumlah penarikan melebihi 1000 pak / brand / ADC / bulan, harus mencantumkan penjelasan rinci mengenai alasannya pada lembaran terpisah yang dilampirkan pada formulir usulannya.
- g. Sales administration HMS akan mengembalikan proposal yang telah disetujui ke kantor pusat Panamas yang kemudian meneruskan ke ADC yang bersangkutan.
- h. Proposal penarikan yang telah ditanda tangani oleh HMS's manager ini merupakan persetujuan untuk menarik produk dari pasar dan mengirimkannya ke HMS.
- i. Produk harus sudah dikirim dari ADC ke HMS dalam waktu 1 bulan sejak tanggal persetujuan dari HMS dengan disertai 1 copy usulan penarikan yang telah disetujui.

Dalam hal penarikan atas inisiatif dari HMS, prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Setelah ada informasi produk tidak layak jual dari marketing & QC, sales administration akan berkoordinasi dengan Panamas dan Excise Dept. HMS untuk mengetahui besarnya kerugian bila diadakan penarikan.
2. Untuk jumlah penarikan sampai 10.000 pak / brand, sales administration akan mengusulkan untuk diadakan penarikan ke pihak marketing.
3. Setelah menerima persetujuan penarikan produk dari pihak marketing, sales administration akan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mengadakan penarikan produk.



#### 4.2.4. Qualit complaint

Meskipun tidak seringkali tetapi salesmam juga akan menangani masalah pengaduan mutu dari konsumen / langganan. Perihal quality complaint dapat terjadi pada :

- Batang rokok / cigs. Stick
- Pack rokok
- Sop rokok
- Rasa rokok / taste

Contoh format laporan quality complaint dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 3. Format Laporan Quality Complaint**

1. Nama	1. Salesman / yang melaporkan
2. Lokasi	2. ASDC mana
3. Tanggal	3. Tanggal waktu membuat laporan
4. Tanda tangan	4. Tanda tangan yang melapor
5. Pengaduan diterima dari	5. Konsumen / distributor / outlet /
6. Nama dan Alamat	lain- lain (coter kolomnya)
7. Brand	6. Yang mengadukan
8. Kode Produksi	7. Merk rokok apa yang dikomplaint
9. Jumlah	8. Lihat petunjuk
	9. Stik / pack / slop / bal (conton produk yang dikirim / coret kolomnya)

Sumber Data : PT. PANAMAS – Distributor Jember ( Agustus 2002 )

Pada umumnya pengaduan kualitas yang sering terjadi adalah :

##### **Stik / batang rokok :**

- a. Isi tembakau pada ujung rokok tidak penuh / loose end.
- b. Ada benda asing / foreign particle.
- c. Isi tidak padat / soft cigs.



- d. Ada bercak / particle.
- e. Ada bercak / berbintik / spotting.
- f. Berkeriput / wrinkle.
- g. Patah / broken.
- h. Berlubang / holes / torn.
- i. Filter lepas / hilang / missing filter.
- j. Lem kertas / rokok terlepas / open seam.
- k. Lem berlebihan / over glued.

**Pack / pembungkus :**

- a. Tanpa banderol / kesalahan banderol / wrong / no stamp.
- b. Banderol dobel / double stamp.
- c. Tanpa kertas film / absence opp film.
- d. Isi kurang / short count cigs.
- e. Pack kotor / dirty pack.
- f. Kurang lem / insufficient glue.
- g. Opp longgar / loose film.
- h. Kode produksi tidak jelas / no / unclear prod. Code.
- i. Opp film tidak merekat / not sealed opp film.
- j. Rusak / damage / mashed.
- k. Cetakan huruf jelek / bad printing.
- l. Posisi tali pembuka opp film tidak tepat / sulit dibuka.

**Slop :**

- a. Kurang lem / insufficient glue.
- b. Isi pack kurang / short count pack.
- c. Slop kotor / dirty carton.
- d. Kode produksi tidak jelas / no / unclear prod code.
- e. Opp longgar / loose film.
- f. Opp film tidak merekat / not sealed opp film.



- g. Rusak / damage / mashed.
- h. Cetakan jelek / bad printing.

**Rasa / taste :**

- a. Sulit dihisap / difficult to draw.
- b. Sering mati / slow burn rate.
- c. Panas – pedas / hot – irritation.
- d. Rasa berubah / taste change.

Laporan quality complaint ini berikut contoh produknya dikirim ke QC SKT / SKM via Marketing setempat langsung ke :

**QA – Costumer Servise**

**PT HM Sampoerna**

**Ji. Rungkut Industri Raya 18 – Surabaya**

Untuk menambah pengetahuan tentang produk sebaiknya daftar rokok cacat dan penyebabnya dipelajari oleh para staff lapangan sehingga dapat menangani dan melaporkan pengaduan dari konsumen secara lebih cepat.

#### **4.3. Pengembalian Barang Dari Holsaler**

Salah satu bagian pendistribusian rokok PT Panamas adalah dropping, kegiatan dropping dilaksanakan dengan mengunjungi penyalur-penyalar pada runting tertentu dengan selang waktu seminggu sekali, pada hari ke 5 yang jatuh pada hari jum'at biasanya dilakukan repeciting (ulangan) untuk memenuhi kekurangan pembelian penyalur pada hari lalu dan penyalur yang belum mengambil barang.

Sewaktu berlangsung transaksi pembelian penyalur membeli sejumlah rokok terlalu banyak dari kemampuan penyalur tersebut untuk menyalurkan rokok



Sampoerna, sehingga ketika salesman dropping datang barang masih tersisa di penyalur, para salesman dropping harus dapat memperkirakan kemampuan penyalur dalam menyalurkan rokok Sampoerna dan mengadakan transaksi pembelian sesuai dengan kemampuan penyalur. Transaksi dalam skala besar tidak selalu berarti baik jika barang tidak dapat disalurkan dan hanya tersimpan didalam toko sebagai stok itu akan mengakibatkan stok menjadi rusak dan tidak dapat terpakai lagi, rokok bad stock dapat ditukar oleh salesman apabila BS :

- a. Ditukar dengan rokok yang masih Freshness (baru).
- b. Penukaran harus disesuaikan dengan harga pita. Bila pita masih baru (tapi BS) maka di tukar dengan pita baru juga dan jika harga pita adalah lama maka penukarannya di Ambil Harga pita lama tersebut atau harus menambah uang disesuaikan dengan harga pita baru yang sedang berlaku.
- c. Untuk pelaporannya maka dari Salesman Dropping, BS dari WS tersebut dimasukkan dalam kredit Nota (KN) dan Total dari penjualan Hari itu di Jumlahkan dikurangi Total uang dari KN tersebut menjadi total yang diserahkan.

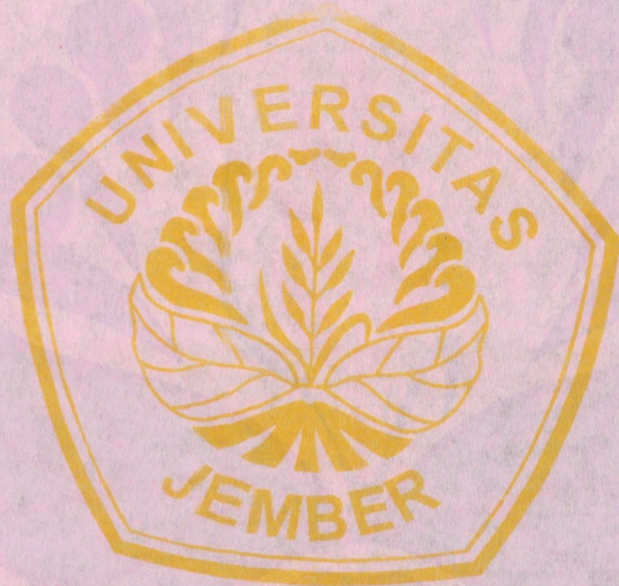
#### **4.4 Proses Pembayaran Holsaler ke Perusahaan**

Pada dropping sistem pembayaran dapat di undur 6 hari dengan jumlah transaksi minimum Rp. 100.000 di luar Dji Sam Soe. Untuk Dji Sam Soe, pembayarannya harus kontan. Pada proses ini, transaksinya memerlukan sedikit administrasi, nota untuk Dji Sam Soe, rokok kretek non filter dan rokok filter tidak sama. Transaksi biasanya terjadi dalam skala besar, minimal beberapa slof (pres) dan tidak melayani eceran pak/bungkus. Harga untuk Holsaler lebih rendah daripada harga untuk pengecer dan mendapat potongan.

Pembayaran yang dilakukan Holsaler ke perusahaan adalah :

1. Dengan uang tunai (cash) untuk Holsaler yang biasanya bukan penyalur besar
2. Giro tunai, untuk Brand DSSK, MILD-16, DSS Tube dan DSS Filter.
3. Giro mundur untuk Brand Sampoerna Hijau (SAH) dan MILD-12, dalam jangka waktu 5 hari.





3

4

5

6





## BAB V

### KESIMPULAN

Dari uraian dan penjelasan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai prosedur pembayaran dan pengembalian barang retur oleh Hotsaler pada PT. PANAMAS dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Salesmen harus selalu memperhatikan dan memeriksa kode produksi rokok HMS. Dan salesmen diwajibkan dapat membaca kode produksi rokok HMS.
2. Mengingat adanya limit penarikan produk kedaluarsa seperti yang dicantumkan dalam kebijaksanaan penarikan dan pengembalian produk dari HMS maka masalah ini harus selalu dikoordinasikan antara ADC dengan kantor pusat panamas.
3. Produk yang terhapus dari porfolio HMS karena aspek kualitasnya atau strategi marketing harus ditarik kembali.
4. Barang retur dari pengecer dapat ditukar dengan barang baru sesuai dengan jenis rokok retur.
5. Pola sistem pembayaran diholseleser / penyalur dapat diundur enam hari diluar Dji Sam Soe. Pembayaran dapat dilakukan dengan giro tunai maupun giro mundur. Untuk jenis rokok Dji Sam Soe, pembayaran harus kontan.
6. Barang retur yang rusak atau kedaluarsa, tiap bulannya dikirim kembali pada PT. PANAMAS pusat dengan melakukan beberapa tahapan disertai dengan formulir khusus.



**DAFTAR PUSTAKA**

1. Bambang S – Drs. G. Kartasapoerta, 1992, Biaya Produksi, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
2. Charles T. Horngern – George Foster, 1992, Akuntansi Biaya, Penerbit Erlangga, Jakarta.
3. Eldon S. Hendriksen-Nugroho W, 1999, Teori Akuntansi, Penerbit Erlangga, Jakarta
4. Firdaus A. Dunia, 1994, Akuntansi Biaya, Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta.
5. Kenneth R. Andrews, 1985, Konsep Strategi Perusahaan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
6. Sumber-sumber dari PT. PANAMAS Jember.



PT. H.M. SAMPOERNA

**LAPORAN PENGEMBALIAN PRODUK**

Bulan :  
Tahun :

PD Panamas H.O> HMS Sales Admin

DARI ADC : JEMBER  
REF :  
TANGGAL :  
T. TANGAN :

(HANDOKO)

BRAND	BADEROL (Rp. & % Cukai)		KODE PRODUKSI/TANGGAL:
ASAL PENGEMBALIAN DARI ADC (Nama) : Jumlah (Pak) :			
GROSIR (Nama) : Jumlah (Pak)			
PENGEKER (Nama) : Jumlah (Pak) :			
TOTAL PENGEMBALIAN (Pak) :			
ALASAN PENGEMBALIAN			
KEPUTUSAN			
PROPORSAL PENGEMBALIAN DISETUJUI OLEH :	<u>Sales Admin:</u>	<u>Brand Manger :</u>	<u>Direktur Marketing:</u>
	Tgl. TRIFENA I G	Tgl :	Tgl :
	Total s/d di atas limit	Total > 25 %diatas limit	
TOTAL AKTUAL JUMLAH YANG DITERIMA (Pak)			
HASIL PEMERIKSAAN QA			
GANTI RUGI YANG DITERIMA (Pak)			
GANTI RUGI YANG DITOLAK A. PRODUKSI BAIK (Pak) B. PRODUKSI RUSAK (Pak)			

CATATAN

- Harap menggunakan satu formulir setiap brand
- Pengiriman untuk bulan yang berjalan harus sudah diterima oleh HMS Pusat selambat-lambatnya satu bulan berikutnya.
- Formulir "asli" yang sudah dilengkapi harus menyertai pengiriman produk ke HMS Pusat.
- Untuk jumlah pengembalian yang melebihi limit, harus mendapatkan persetujuan HMS terlebih dahulu sebelum produk dikirim ke HMS.



PT. H.M. SAMPOERNA

**LAPORAN PENARIKAN PRODUK**

Bulan : AGUSTUS  
Tahun : 2001

DARI ADC : JEMBER  
REF :  
TANGGAL :  
T. TANGAN :

PD Panamas H.O> HMS Sales Admin

(HANDOKO)

BRAND	BANDEROL		KODE PRODUKSI / TANGGAL	
	Rp.& % Cukai			
ASAL PENARIKAN	ADC (Nama)	GROSIR (Nama)	PENGE CER (Nama)	PKH (Nama)
BANYAKNYA (Pak)				
TOTAL PENARIKAN				
ALASAN PENARIKAN				
KEPUTUSAN				
PROPORSAL PENGEMBALIAN DISETUIJUI OLEH :	Sales Admin Tgl :	Brand Manager Tgl :	Direktur Marketing Tgl :	
	Untuk : Jumlah 101 – 500 pak	Untuk : Jumlah lebih dari 500 pak		
TOTAL AKTUAL JUMLAH YANG DITERIMA (Pak)				
HASIL PEMERIKSAAN QA				
GANTI RUGI YANG DITERIMA (Pak)				
GANTI RUGI YANG DITOLAK				
A. PRODUK BAIK (Pak)				
B. PRODUK RUSAK (Pak)				

CATATAN

- Harap menggunakan satu formulir setiap brand
- Pengiriman untuk bulan yang berjalan harus sudah diterima oleh HMS Pusat selambat-lambatnya satu bulan berikutnya.
- Formulir "asli" yang sudah dilengkapi harus menyertai pengiriman produk ke HMS Pusat.
- Untuk jumlah pengembalian yang melebihi limit, harus mendapatkan persetujuan HMS terlebih dahulu sebelum produk dikirim ke HMS.



## MEMORANDUM

Kepada : Bpk. Handoko.  
Dari : Logistik – H.O  
Tanggal : 06 Februari 2002

---

Perihal : Persetujuan pengiriman produk Bad Stock.

---

Bersama ini kami kirimkan Laporan Pengembalian Produk ADC Jember periode Januari 2002 dengan nomer Ref. 01 / 01 /02 yang sudah disetujui sebanyak 7 (tujuh) lembar.

Setelah persetujuan pengiriman produk BS ini diterima, kami mohon fisik BS segera dikirimkan ke HMS (Jl. Rungkut Industri Raya no. 18 Surabaya).

Demikian pemberitahuan kami, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Koentjoro.







