



**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DAN PROSEDUR PENJUALAN
PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

MUHAMMAD FARIS FAZIEN

NIM 150803104005

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***PROCEDURES FOR THE RELEASE OF GOODS AND SALES
PROCEDURES AT PT. SUKSES INDAH BERSAMA***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics And Business
Jember University

By

Muhammad Faris Faizien

NIM 150803104005

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DAN PROSEDUR PENJUALAN
PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Faris Faizien

NIM : 150803104005

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Muhammad Faris Faizien
NIM : 150803104005
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : PT. Sukses Indah Bersama, Jember
Waktu : 26 Februari 2018 – 31 maret 2018
Judul Laporan : Prosedur Pengeluaran Barang dan Prosedur
Penjualan Pada PT. Sukses Indah Bersama

Jember, 05 juni 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

Nur Hisamuddin, SE., M.SA. Ak.

NIP 197910142009121001

MOTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” [Ar-Ra’d/13:11]

“ Waktu adalah kehidupan. Waktu tidak dapat dibalikkan dan tidak dapat digantikan. Menyia-nyiakan waktu berarti menyia-nyiakan kehidupan. Menguasai waktu berarti menguasai kehidupan, dan pada akhirnya akan memperoleh kebahagiaan “

(Akira Kurasawa)

“ Do not put off doing a job because nobody knows whether we can meet tomorrow or not ”

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara:
Pertama, Ya ku beri sekarang. Kedua, Tunggu aku ingin lihat lagi usahamu.
Ketiga, Tidak aku punya yang lebih baik.”

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda tercinta (Halifah) dan Ayahanda tercinta (Heri Subagiyo) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru Sejak TK sampai dengan SMK, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember
5. Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DAN PROSEDUR PENJUALAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi;
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
4. Bapak Nur Hisamuddin, SE, M. SA. Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Bapak Romli Tito Selaku Pimpinan PT. Sukses Indah Bersama yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;

7. Seluruh Pegawai PT. Sukses Indah Bersama yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
8. Kedua Orang Tuaku Heri Subagiyo SE. dan Halifah SE., serta Keluarga Besarku yang ada di Jawa Barat Dan Jawa Timur yang selalu mendo'akan, memotivasi, serta memberi semangat;
9. Adikku Rivando dan Rifanka yang selalu memberikan semangat dan menjadi acuan untuk menyelesaikan tugas akhir;
10. Teman perantauan yang telah kuanggap seperti keluarga Oki, Dhamas, Fiko, Rois, Febri, Apip, Bimantara, Ravi, Rizki, Dzikri, Fahmi, Tyo, Tite yang selalu memberi semangat.
11. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama;
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 4 juni 2018

Penulis

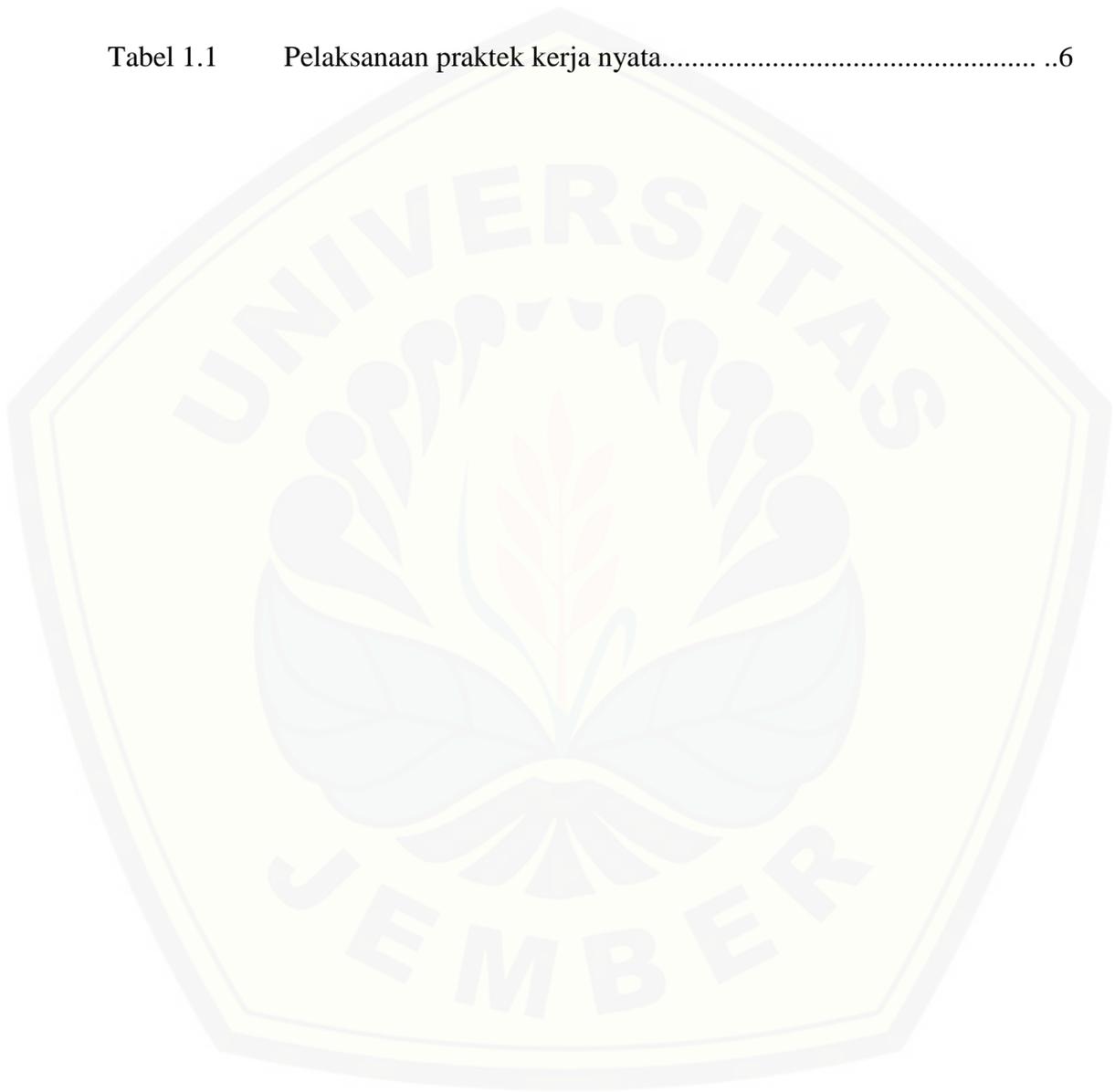
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	.x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Indetifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang.....	5
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian sistem dan prosedur.....	7
2.1.1 Definisi Prosedur.....	7
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	8
2.2 Pengertian akuntansi.....	8
2.3 Pengertian akuntansi biaya.....	8
2.3.1 Pengertian akuntansi biaya.....	8

2.3.2 Tujuan akuntansi biaya.....	10
2.3.3 Fungsi akuntansi biaya.....	10
2.4 Pengertian penjualan.....	11
2.4.1 Pengertian harga pokok penjualan.....	11
2.4.2 Tujuan dan manfaat perhitungan harga pokok penjualan.....	11
2.4.3 Komponen harga pokok penjualan.....	12
2.4.4 Unsur-unsur harga pokok penjualan.....	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	15
3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground)	15
3.2 Visi dan Misi.....	16
3.3 Struktur Organisasi.....	17
3.4 Kegiatan Pokok.....	18
3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	27
4.1.2 Prosedur pengeluaran barang dan penjualan.....	27
4.1.3 Flowchart prosedur pengeluaran barang	30
4.1.4 Flowchart prosedur penjualan.....	31
4.2 Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran barang dan penjualan.....	32
4.3 Dokumen hasil praktek kerja nyata.....	33
4.4 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	39
4.4.1 Indetifikasi Masalah.....	39
4.4.2 Alternatif Solusi.....	40
BAB 5. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	

DARTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan praktek kerja nyata..... ..6



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur organisasi PT. Sukses Indah Bersama.....	17
Gambar 4.1	Flowchart prosedur pengeluaran barang.....	30
Gambar 4.2	Flowchart prosedur penjualan.....	31
Gambar 4.3	Surat Order.....	33
Gambar 4.4	Delivery Order	34
Gambar 4.5	Delivery Order	34
Gambar 4.6	Surat Jalan	36
Gambar 4.7	Daftar Harga Jual Barang Semen Bosowa	37
Gambar 4.8	Daftar Harga Jual Barang Indostar Board.	37
Gambar 4.9	Daftar Harga Jual Barang Asbes Gelombang Giga.....	38
Gambar 4.10	Daftar Harga Jual Barang Duty Closed	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Perkembangan perusahaan di Indonesia saat ini cukup pesat, baik perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, jasa maupun dagang serta perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha lainnya. Hal ini dapat kita lihat dengan semakin luasnya peluang usaha, persaingan antar usaha sejenis akan semakin ketat. Perusahaan harus dapat mengerahkan seluruh sumber daya dan teknologi yang dimiliki agar mampu bersaing antar perusahaan sejenis lainnya dan juga untuk mencapai tingkat produksi yang optimal dan menguntungkan. Dengan demikian dibutuhkan manajemen perusahaan yang mampu bekerja sama secara efisien dan efektif demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Di samping itu juga perlu adanya sistem akuntansi biaya dan sistem akuntansi manajemen yang tepat untuk mencapai suatu kesuksesan perusahaan.

Akuntansi biaya adalah suatu proses pencatatan dan melaporkan hasil pengukuran maupun penghitungan dari biaya pembuatan barang dan jasa dengan tujuan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian, perbaikan efisiensi dan kualitas, serta pembuatan keputusan yang bersifat rutin dan strategis.

Salah satunya adalah harga pokok penjualan, kegiatan perusahaan dagang adalah memperjualbelikan barang dagangan. Hasil penjualan yang diterima oleh perusahaan dagang dicatat dalam akun penjualan. Dan hasil penjualan barang dagangan tersebut mempunyai harga pokok sebagai nilai beli barang yang telah dijual, yang sering disebut sebagai Harga Pokok Penjualan (HPP). Harga pokok penjualan adalah harga pokok dari barang-barang yang telah laku dijual selama periode tertentu. Dalam menghitung harga pokok penjualan, perlu diketahui unsur-unsur yang terdapat di dalamnya, yakni persediaan barang dagangan (awal), pembelian, beban angkut pembelian, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, dan persediaan barang dagangan akhir.

Perhitungan Harga pokok Penjualan sangat penting, karena dengan perhitungan HPP yang tepat akan menjadikan laporan keuangan perusahaan khususnya laporan laba rugi yang dapat dipertanggung jawabkan dan akurat.

Karena tingkat kepentingan yang tinggi tentang proses perhitungan HPP maka diharapkan konsep perhitungan HPP dipahami dengan baik dan benar sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat digunakan untuk menentukan kebijakan yang tepat untuk kemajuan perusahaan.

Akuntansi manajemen adalah sistem akuntansi yang berupa informasi yang hasilnya ditujukan kepada pihak-pihak internal perusahaan, seperti manajer keuangan, manajer produksi, manajer pemasaran, dan sebagainya untuk pengambilan keputusan perusahaan tersebut. Akuntansi manajemen menghasilkan informasi untuk pemakai internal secara spesifik, manajemen mengidentifikasi, mengumpulkan, mengukur, mengklarifikasikan, dan melaporkan informasi yang berguna bagi manajer dalam perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Karena kebutuhan informasi internal dari tiap perusahaan berbeda dan karena manajer mengendalikan akuntan internal, maka tidak ada aturan sistem akuntansi tersebut. Setiap perusahaan dapat mengembangkan sistem akuntansi internalnya sendiri.

Salah satunya penjualan, berjualan memiliki pengertian sebagai kegiatan untuk menukarkan barang dan jasa dengan uang. Semakin lama, pengertian berjualan semakin berkembang. Berjualan kini tidak lagi hanya dipahami sebagai sebuah transaksi jual-beli, namun meluas ke berbagai segi yang ada di dalamnya, seperti pemasaran hingga bisnis. Dalam sebuah penjualan, tentunya kita harus memiliki sebuah target yang hendak dicapai. Target inilah yang disebut sebagai target penjualan. Target penjualan umumnya ditentukan pada awal seorang pengusaha membangun bisnisnya. Ada banyak pengusaha yang enggan menentukan target penjualan mereka dengan berbagai alasan. Pengusaha-pengusaha itu merasa, penjualan sebaiknya dibiarkan mengalir apa adanya tanpa perlu dibatasi oleh target penjualan.

Pemahaman ini tentunya tidak tepat. Sebuah perusahaan memerlukan target penjualan sebagai pemacu semangat dalam mencapai keuntungan yang mereka harapkan. Setiap perusahaan dapat menentukan target penjualannya masing-masing. Tidak ada patokan khusus yang membuat sebuah perusahaan harus memiliki target penjualan tertentu. Menentukan target penjualan adalah pekerjaan

yang tidak mudah. Meskipun target penjualan bisa dilakukan dengan bebas, namun ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi supaya target penjualan tidak menjadi bumerang bagi perusahaan itu sendiri. Target penjualan yang terlalu rendah dikhawatirkan akan menurunkan kemampuan kerja seorang sales. Bisa jadi kemampuan sales anda sebenarnya tinggi, namun target penjualan yang terlalu rendah justru menyusutkan kemampuannya tersebut. Sementara itu, target penjualan yang terlalu tinggi pun tidak akan mendatangkan keuntungan bagi perusahaan. Target penjualan yang terlalu tinggi dan tidak masuk akal justru akan menimbulkan demotivasi dan hilangnya fighting spirit dari para sales. Untuk menentukan target penjualan yang pas, tentunya kita harus memahami faktor-faktor lain yang ada pada perusahaan.

Karena pentingnya penentuan harga pokok dan target penjualan bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk berperan serta dalam kegiatan penentuan harga pokok dan target penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama (SIB) dan ingin membantu perusahaan dalam menentukan target penjualan guna meningkatkan kinerja perusahaan di bidang akuntansi. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2013. PT. Sukses Indah Bersama (SIB) merupakan perusahaan dagang yang menyediakan bahan-bahan bangunan, seperti semen, asbes, kloset, dan papan. Dalam melaksanakan kegiatan perdagangannya, PT. Sukses Indah Bersama tidak memproduksi sendiri bahan-bahan bangunan tersebut melainkan memesan langsung kepada pabrik dan bekerja sama dengan PT. Semen Bosowa Maros, salah satu nama produk semen yang menjadi penjualan utama di perusahaan ini. Dalam penentuan target penjualan di PT. Sukses Indah Bersama masih mengalami kendala dengan suplai barang dan menghambat untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DAN PROSEDUR PENJUALAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakannya magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan selaku obyek pelaksanaan kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Prosedur Penentuan Target Penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan dan memperoleh pengalaman dalam penentuan target penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama.
- c. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Prosedur Penentuan Target Penjualan.
- d. Untuk memperoleh pengetahuan dari tempat magang mengenai proses-proses kerja yang terdapat di dalam perusahaan.
- e. Untuk mengetahui kondisi lingkungan kerja yang nyata, serta membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di perusahaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar ahli madya program studi diploma III akuntansi.
- b. Menambah pengalaman baru dalam mengenal dunia kerja, sehingga dari pelaksanaan magang ini mahasiswa dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.
- c. Menambah wawasan khususnya mengenai penyajian rekonstruksi laporan arus kas pada PT. Sukses Indah Bersama.

2. Bagi Universitas

- a. Sebagai sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademik maupun non akademik.
- b. Sebagai tambahan pengetahuan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang hubungan dengan praktek kerja nyata.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa yang nantinya dapat diterapkan dalam dunia kampus, yang akan membawa dampak positif bagi

universitas jember agar menjadi sumber daya manusia yang ulet, kreatif, dan inovatif.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Membina hubungan kemitraan antara perusahaan dengan universitas jember.
- b. Media untuk perusahaan terhadap peserta magang yang berkompoten.
- c. Membantu dalam peningkatan efisiensi pelaksanaan tugas.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang di atas penulis dapat mengidentifikasi masalah yang di hadapi oleh PT. Sukses Indah Bersama adalah sebagai berikut

- a. Suplai barang dari pabrik merupakan hal utama yang menjadi masalah dalam pencatatan harga pokok dan target penjualan. Harga pokok penjualan variatif dikarenakan supply produk semen bosowa yang menjadi penjualan utama PT. Sukses Indah Bersama berasal dari dua pabrik yakni pabrik pusat PT. Semen bosowa di Makassar dan pabrik cabang PT. Semen bosowa di Banyuwangi sehingga harga pokok penjualan menyesuaikan dengan biaya pembelian yang di keluarkan oleh perusahaan. Ketika banyak permintaan dari customer yakni kontrak atau tender dari proyek sering kali stok semen yang ada pada gudang tidak dapat untuk memenuhi permintaan dari customer sehingga target yang ditentukan belum maksimal. Oleh karena itu PT. Sukses Indah Bersama lebih mendahulukan customer atau mitra seperti toko bangunan dan pengusaha beton dan batako dengan order yang tidak terlalu banyak akan tetapi berjalan lancar.

1.4 Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT.Sukses Indah Bersama yang terletak di Jl. Moh Yamin No.166 Tegal Besar, Kaliwates, Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 30 hari yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari – 31 Maret 2018. Pelaksanaan praktek

kerja nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT. Sukses Indah Bersama, yaitu :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata

Senin – Jumat	08.00 WIB – 16.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB – 14.00 WIB

1.4.3 Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal perusahaan atau instansi.

No.	Kegiatan	Minggu ke-				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan karyawan PT. Sukses Indah Bersama	X				
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang di tunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X				
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. Sukses Indah Bersama	X	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan PT. Sukses Indah Bersama					X
6.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:2) Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat di rinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang bernama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016:4) 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.

Menurut Ardiyos (2014:4) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut:

1. Menulis;
2. Menggandakan

3. Menghitung;
4. Member kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindahkan;
8. Membandingkan.

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:15) prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langka-langka kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren, Reeve, dan Duchac yang di alih bahasa oleh Novrys Suhardianto dan Devi S. Kalanjati (2015:3) akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem

informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik.

Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi bagi para pemangku kepentingan.
- b. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
- d. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
- e. Menyiapkan laporan akuntansi pemangku kepentingan.

Menurut Mulyadi (2005:7) akuntansi secara garis besar dapat dibagi menjadi dua tipe yakni akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi biaya merupakan bagian dari kedua tipe tersebut. Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya. Akuntansi biaya tergantung untuk siapa proses tersebut ditujukan. Proses akuntansi biaya dapat ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai luar perusahaan. Dalam hal ini perusahaan harus memperhatikan karakteristik akuntansi keuangan. Dengan demikian akuntansi biaya dapat merupakan bagian dari akuntansi keuangan. Proses akuntansi biaya dapat ditujukan pula untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam perusahaan. Akuntansi biaya harus memperhatikan karakteristik akuntansi manajemen. Dengan demikian akuntansi biaya merupakan bagian dari akuntansi manajemen.

2.3 Pengertian akuntansi biaya

Menurut Mulyadi (1998:6) akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk jasa dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya.

Menurut R. A. Supriyono (1996:12) Akuntansi biaya adalah salah satu cabang akuntansi yang merupakan alat manajemen untuk memonitor dan

merekam transaksi biaya secara sistematis serta menyajikan informasi biaya dalam bentuk laporan biaya.

Menurut Schaum akuntansi biaya adalah suatu prosedur untuk mencatat dan melaporkan hasil pengukuran dari biaya pembuatan barang atau jasa. Fungsi utama dari Akuntansi Biaya Melakukan akumulasi biaya untuk penilaian persediaan dan penentuan pendapatan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi biaya merupakan penentuan harga pokok suatu produk dengan melakukan suatu proses pencatatan, penggolongan dan penyajian transaksi biaya secara sistematis serta menyajikan informasi biaya dalam bentuk laporan biaya serta sebagai alat informasi bagi seorang pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.

2.3.2 Tujuan akuntansi biaya

- a. Perencanaan dan penetapan harga jual.
- b. Penentuan harga pokok produk atau jasa yang dihasilkan perusahaan dengan tepat dan teliti.
- c. Perencanaan dan pengendalian operasional.
- d. Pengambilan keputusan oleh manajemen.
- e. Profitabilitas memastikan dan keuntungan yang diperoleh dari setiap kegiatan termasuk memastikan penyebab yang menyebabkan angka tertentu

2.3.3 Fungsi akuntansi biaya

- a. Untuk mengetahui biaya per unit produk yang berbeda yang diproduksi oleh organisasi.
- b. Untuk memberikan analisis yang akurat dari biaya ini.
- c. Untuk menjaga biaya ke titik terendah konsisten dengan kondisi operasi yang paling efisien. Hal ini membutuhkan pemeriksaan setiap biaya dalam terang layanan atau manfaat yang diperoleh sehingga pemanfaatan maksimum setiap rupiah yang akan diperoleh.
- d. Untuk mengetahui pemborosan dalam setiap proses pembuatan dan untuk mempersiapkan laporan yang mungkin diperlukan untuk membantu dalam mengendalikan pemborosan.

- e. Untuk menghitung keuntungan yang diperoleh pada masing-masing produk dan untuk menyarankan manajemen bagaimana keuntungan ini dapat ditingkatkan.
- f. Untuk menginstal dan menerapkan sistem pengendalian biaya seperti Pengendalian Anggaran dan Standar Biaya untuk kontrol pengeluaran pada bahan, tenaga kerja dan overhead.
- g. Untuk memberikan saran manajemen pada ekspansi masa depan, profitabilitas atau sebaliknya dari lini produk baru.

2.4 Pengertian Penjualan

Menurut Leny Sulistiyowati (2010:270) penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan.

Menurut Mulyadi (2016:160) penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai.

Sedangkan menurut Hery (2011:123) menyatakan penjualan merupakan total jumlah yang dibebankan kepada kepada pelanggan atas barang dagangan yang dijual perusahaan baik meliputi penjualan tunai, maupun penjualan secara kredit.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan sebuah proses dimana kebutuhan pembeli dan kebutuhan penjual dipenuhi, melalui antar pertukaran informasi, kepentingan, dan jumlah yang dibebankan kepada pelanggan untuk barang dagang yang dijual, baik secara tunai maupun kredit.

2.4.1 Tujuan Penjualan

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapat laba maksimal dengan modal sekecil-kecilnya.
3. Mempertahankan kelangsungan hidupnya terus-menerus (*going concern*).
4. Menunjang pertumbuhan perusahaan

2.4.2 Faktor – faktor yang mempengaruhi penjualan

1. **Kondisi dan Kemampuan Penjual**

Faktor tersebut dimana penjual harus dapat memberikan keyakinan kepada pembelinya sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai pada sasaran penjualan tersebut. Penjualan harus memahami jenis karakteristik produk yang ditawarkan, harga produk dan syarat penjualan misalnya pembayaran, pengantaran, pelayanan purna jual dan juga garansi.

2. **Kondisi Pasar**

Pasar merupakan kelompok yang terdiri dari pembeli atau merupakan pihak sasaran dalam penjualan. Faktor kondisi pasar yang menjadi sorotan perhatian adalah jenis pasar kelompok pembeli, segmen pasar, daya beli, frekuensi pembelian, keinginan dan kebutuhannya.

3. **Modal**

Penjualan terlebih dahulu memperkenalkan dulu atau membawa produk kepada pembeli yang diperlukan dengan adanya sarana serta usaha misalnya alat transport, tempat peragaan baik dalam perusahaan maupun juga yang terdapat di luar perusahaan, usaha promosi dan lain-lain, diaman semuanya disebut dengan modal.

4. **Kondisi Organisasi Penjualan**

Kondisi perusahaan kecil memiliki jumlah tenaga kerja yang lebih sedikit dengan sistem organisasi sederhana, dan masalah dan sarana tidaklah begitu kompleks sebagaimana perusahaan besar sehingga dalam setiap masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak memberikan kepada orang lain.

5. **Faktor lain**

Faktor lainnya misalnya periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah yang sering mempengaruhi penjualan.

2.4.3 Jenis - jenis penjualan

1. Trade Selling

Pengertian Trade Selling adalah penjualan yang terjadi apabila produsen dan pedagang besar mempersilahkan bagi pengecer untuk berusaha dalam memperbaiki distribusi produk mereka. Hal demikian tentu saja akan mengikutsertakan para penyalur dengan suatu kegiatan promosi, peragaan, persediaan dan juga produk baru. Jadi pada intinya adalah para penjualan harus melalui penyalur bukan pada penjualan kepada pembeli akhir.

2. Missionary Selling

Penjualan berusaha ditingkatkan dengan mendorong pembeli untuk membeli barang dari penyalur perusahaan.

3. Technical Selling

Berusaha dalam meningkatkan penjualan dengan pembelian saran dan nasihat kepada pembeli akhir dari barang dan jasa.

4. New Business Selling

Berusaha dengan membuka transaksi baru dengan membuat calon pembeli menjadi pembeli misalnya yang sama dilakukan perusahaan asuransi.

5. Responsive Selling

Setiap tenaga penjual diharapkan mampu dalam memberikan reaksi dalam permintaan pembeli melalui route driving and retaining. Jenis penjualan tidak akan menciptakan penjualan yang besar, akan tetapi terjalin sebuah hubungan pelanggan yang baik untuk menjurus pembelian uang.

2.4.4 Klasifikasi penjualan

1. Penjualan secara tunai

Penjualan tunai bersifat cash and carry pada umumnya terjadi secara kontan.

2. Penjualan secara kredit

Penjualan kredit memiliki tenggang waktu rata-rata di atas satu bulan.

3. Penjualan secara tender

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

4. Penjualan ekspor dan impor

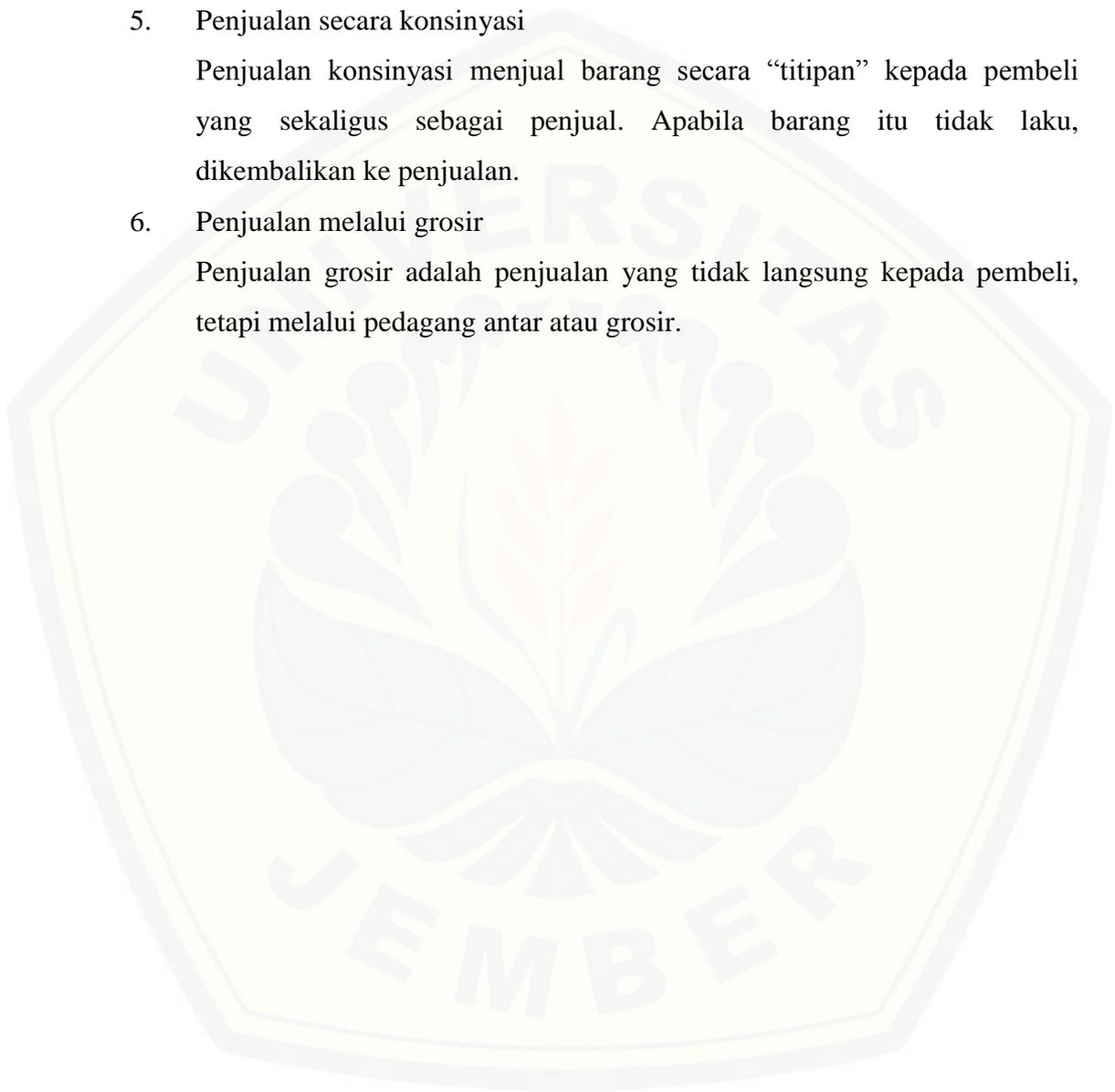
Penjualan ekspor dan impor dilaksanakan dengan pihak pembeli dari dan luar negeri, biasanya penjualan ekspor memanfaatkan prosedur letter of credit (L/C).

5. Penjualan secara konsinyasi

Penjualan konsinyasi menjual barang secara “titipan” kepada pembeli yang sekaligus sebagai penjual. Apabila barang itu tidak laku, dikembalikan ke penjualan.

6. Penjualan melalui grosir

Penjualan grosir adalah penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang antar atau grosir.



BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa

Semen Bosowa adalah perusahaan yang didirikan oleh HM Aksa Mahmud pada 6 April 1978 yang mempunyai bidang usaha dibidang produksi semen yang berkembang dengan pendirian pabrik Semen Bosowa yang merupakan perusahaan terbesar yang ada di Indonesia bagian timur. Bosowa sendiri disini diambil dari 3 nama daerah yang berada di Sulawesi. Dalam sejarahnya, ketiga kerajaan tersebut selalu rukun dan damai, bersaudara dan saling membantu. Selain itu, ketiga kerajaan tersebut mempunyai ciri dan karakteristik yang berbeda, yaitu:

- a. Kerajaan Bone yang terkenal dengan sistem pemerintahannya yang bagus.
- b. Kerajaan Soppeng yang terkenal dengan hasil pertaniannya yang melimpah dan,
- c. Kerajaan Wajo dengan masyarakat yang memiliki jiwa bisnis yang tinggi

Nama itu diambil berdasarkan pada latar belakang sejarah kerajaan Bugis yang dikenal dengan nama “Telle Poccoe” (tiga serangkai).

Pada tahun 2000 Bosowa Corporation terus mengembangkan bisnisnya dengan pendirian Pabrik Semen Bosowa Batam memasuki sektor usaha pengembangan dan pengelolaan. Tahun 2006 adanya pergantian dari Bosowa Corporation dari generasi pendiri, H. Aksa Mahmud, ke generasi penerus, H. Erwin Aksa, sebagai Chief Executive Officer. Pendirian pabrik Semen Bosowa ini atas dasar banyaknya permintaan akan kebutuhan semen Khususnya pada daerah Kawasan Timur maka dibangunlah pabrik Semen Bosowa yang dimaksudkan untuk berpartisipasi berkembangnya industri di Indonesia ini ditandai dengan tersedianya bahan baku semen sebagai bahan baku industri yang memadai. Ditandai dengan permintaan lebih dari tiga juta ton untuk setiap tahunnya. Angka yang cukup besar untuk perusahaan industri semen bosowa.

Tidak hanya berada di Maros. Pabrik semen bosowa juga berada di pulau Jawa dan kepulauan Riau tepatnya di Banyuwangi dan Batam. Jadi, pabrik semen

bosowa disini mempunyai 3 pabrik besar untuk mengatasi kurangnya pasokan semen di Indonesia.

PT Sukses Indah Bersama sebagai distributor dari semen bosowa yang ada di Jember ini bertanggung jawab secara penuh tentang penjualan, pembelian maupun pemasaran yang bekerjasama dengan semen bosowa sebagai pemasaran bahan baku semen khususnya di daerah Jember, Bondowoso, Situbondo dan Lumajang. PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember. Awal pendiriannya pada tahun 2014 adanya investor lokal yang menanamkan sahamnya dan membuka kantor cabang pada daerah khususnya di Jember melihat besarnya peluang penjualan berbisnis dalam industri semen bosowa ini.

3.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa adalah sebagai berikut:

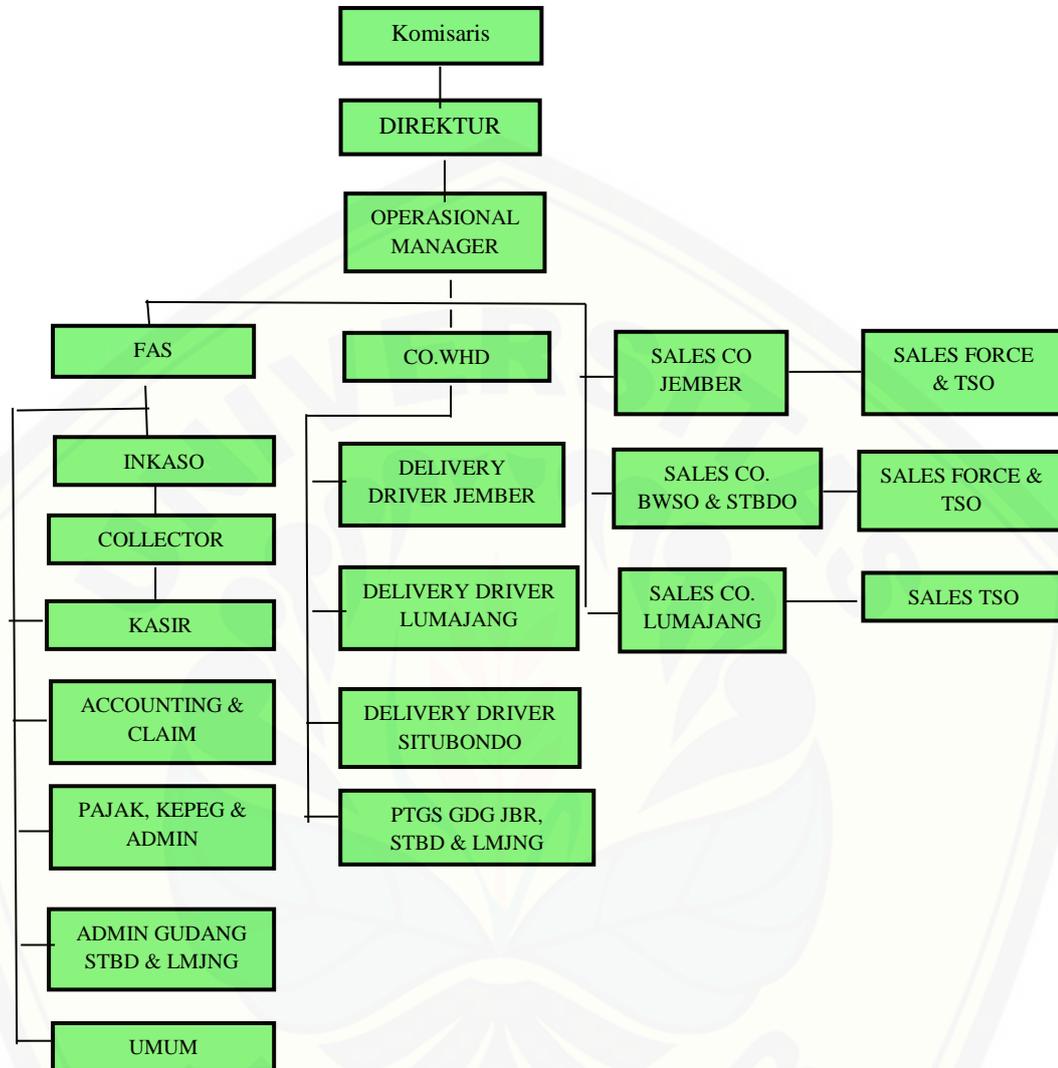
Visi:

Semen Bosowa Maros yang tumbuh dan berkembang di era reformasi dengan dinamis menyongsong era globalisasi dan perdagangan bebas untuk menjadi perusahaan kelas dunia di bidang industri semen dengan tekad memenuhi kepuasan pelanggan.

Misi:

Memberikan produk yang berkualitas, Semen Portland Tipe I (jenis satu) yang dibuat dengan pabrik teknologi canggih yang sesuai dengan standar mutu internasional serta didukung oleh sumber daya manusia yang handal, ramah lingkungan sehingga memberikan manfaat bagi agama, bangsa, dan masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi



Sumber : PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa, diolah.

Uraian tugas :

1. Komisaris

Memiliki tugas dan tanggungjawab memberikan pengarahan dan nasehat kepada direksi dalam menjalankan tugasnya dan melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.

2. Direktur

Antara satu perusahaan dengan perusahaan lain, tugas direktur tentu berbeda-beda, tetapi secara prinsip, tugas direktur diantaranya adalah :

1. Menjalankan bisnis perusahaan
2. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
4. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
5. Meningkatkan performance perusahaan

Direktur bertanggung jawab atas kerugian PT yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas kerugian PT, direktur akan dimintakan pertanggung jawabannya secara perdata maupun pidana.

Apabila kerugian PT disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian PT.

3. Operasional Manager

Tugas Operasional manager adalah bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para pelanggan dengan cara efektif dan efisien.

Manager Operasional mempunyai fungsi :

1. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
2. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
3. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa

4. Mengawasi tata letak operasional persediaan dan distribusi barang
5. Meningkatkan sistem operasiona, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
6. Melakukan pencairan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala
7. Mengatur anggaran dan mengelola biaya

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Operasional Manager dibantu oleh :

(a) Fas/Keuangan

Fas/bagian keuangan yang dibawah oleh operasional manager memiliki tugas mengelola dan menggunakan dana perusahaan (allocation of fund) meliputi kegiatan merencanakan, menganalisis serta memutuskan apa yang akan dibiayai dan berapa jumlahnya sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan

Fungsi dari Fas/Keuangan disini :

1. Perencanaan keuangan yaitu rancangan yang akan dilaksanakan untuk mengatur kondisi keuangan, seperti besar penghasilan dan besar pengeluaran.
2. Membuat rencana keuangan, adalah fungsi pertama dari manajer keuangan dalam perusahaan. Hal ini juga merupakan tanggung jawab atau tugas utama dari seorang manajer keuangan sehingga dapat untuk mengatur masuk dan keluarnya uang lebih terkontrol. Rencana pemasukan dan pengeluaran dana yang ada dalam kantor untuk kegiatan kantor harus direncanakan dengan matang selama periode waktu tertentu. Agar nantinya mendapatkan hasil yang berjalan dengan baik sesuai dengan rencana keuangan.
3. Penganggaran keuangan. Setelah membuat perencanaan keuangan, langkah kedua yang harus dilakukan oleh manajer keuangan adalah dengan membuat detail untuk pengeluaran dan pemasukan uang perusahaan tersebut. Hal ini harus dilakukan dengan teliti sehingga dapat untuk membuat penganggaran yang matang dan juga maksimal. Sebagai manajer keuangan agar dapat melakukan penganggaran yang tepat bisa untuk membuat detail yang memperhatikan rencana anggaran yang telah dilakukan periode waktu

sebelumnya sehingga akan membuat penganggaran yang lebih efektif dan efisien.

1. Pengelolaan keuangan

Tahap selanjutnya yang harus dilakukan oleh seorang manajer keuangan adalah pengelolaan keuangan kantor. Pengelolaan ini dilakukan oleh manajer dengan cara memaksimalkan pengeluaran dan pemasukan dana kantor yang diperoleh. Memaksimalkan dana yang bisa diterima atau yang akan keluar dari kantor adalah salah satu hal yang harus dilakukan dan sebuah tugas serta fungsi dari manajemen keuangan.

2. Pencarian uang untuk kantor

Seorang manajer keuangan harus mempunyai kemampuan untuk dapat mendapatkan dana segar untuk kantornya. Dimana dana tersebut dapat untuk menunjang berbagai kegiatan yang ada dalam kantor. Karena pekerjaan dan semua kegiatan dalam kantor akan dapat berjalan lancar apabila mempunyai dana yang dibutuhkan. Oleh karena itulah Anda diharapkan dapat untuk dapat mencari pemasukan untuk keuangan dana kantor. Serta dapat memaksimalkan pemasukan tersebut dengan berbagai cara. Dimana pemasukan tersebut bisa untuk mengeksploitasi dari sumber dana yang digunakan untuk kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan.

3. Penyimpanan uang

Salah satu fungsi dan tugas 3 manajemen keuangan yang pokok juga harus bisa untuk menyimpan dana perusahaan dengan baik. Karena dana yang di tangannya tersebut digunakan untuk kepentingan perusahaan sehingga harus disimpan dengan baik. Dana perusahaan tersebut harus dijamin keamanannya seperti dengan menyimpan dana di bank atau badan yang telah bekerjasama dengan lembaga. Selain itu dana kantor juga bisa disimpan dalam brankas yang dimana kode untuk membukanya hanya diketahui oleh beberapa orang perusahaan saja. Sehingga akan diharapkan tetap aman untuk dapat menyimpan dana tersebut. Apabila manajer tidak

bisa untuk melakukan penyimpanan dana dengan baik, akan berdampak juga pada seluruh kegiatan di kantor yang tergantung dari dana tersebut sehingga manajer kantor tentu saja harus bertanggung jawab secara penuh.

4. Pengendalian keuangan

Melakukan evaluasi dan pengendalian adalah tugas dan fungsi dari seorang manajer keuangan dalam kantor. Hal tersebut dilakukan agar dapat memaksimalkan pengeluaran dan juga pemasukan keuangan. Akan tetapi hal tersebut difokuskan pada pengeluaran sehingga akan dapat menghemat dana kantor yang digunakan. Fungsi pengendalian ini akan dapat untuk mengembangkan dan memperbaiki keuangan perusahaan apabila dapat dikendalikan dan dikelola dengan baik oleh manajer perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi/ tanggung jawabnya seorang Fas/ bagian keuangan akan dibantu oleh :

(a) Inkaso

Tugas inkaso disini memberikan kuasa kepada perusahaan oleh perorangan untuk melakukan penagihan atau memintakan akseptasi (persetujuan pembayaran) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik)

Tanggung jawab dari inkaso :

- a. Mengatur jadwal penagihan
- b. Membukukan hutang-hutang yang masih harus ditagih

(b) Collector

Tugas dari seorang collector tugas-tugas :

Melakukan kunjungan penagihan ke rumah konsumen yang minta ditagih ke rumah secara tepat waktu atau ke rumah konsumen yang telah menunggak 2 hari atau lebih.

- a. Menyetorkan hasil tagihan ke kasir sesegera mungkin.
- b. Melakukan pembinaan kepada konsumen dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban konsumen.

Tanggung jawab dari seorang collector :

- a. Mewujudkan pencapaian target collection yang ditugaskan kepadanya.
- b. Menjaga nama baik perusahaan
- c. Memberikan surat peringatan kepada konsumen yang menunggak. Membuat kronologis konsumen bermasalah dan menyerahkannya kepada atasan.

(c) Kasir

Pada bagian kasir mempunyai tugas :

- a. Melakukan atas semua transaksi
- b. Melakukan pencatatan kas fisik serta melaporkannya kepada atasannya.
- c. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.

tanggung jawab seorang kasir :

- a. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang
- b. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

(d) Pajak, Kepegawaian & Admin

Tugas :

- a. Memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan.
- b. Menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen, surat menyurat offline maupun online
- c. Memesan persediaan alat tulis kantor
- d. Menyapa dan melayani klien
- e. Membuat agenda kantor
- f. Filling data entry / mengisi data entri perusahaan
- g. Mengelola buku harian

Tanggungjawab :

- a. memastikan segala kegiatan yang bersifat administrative perusahaan berjalan dengan baik dan lancar
- b. Bertanggung jawab atas masalah-masalah pajak

(e) Admin Gudang Situbondo & Lumajang

Tugas :

- a. Bertugas atas pengelolaan gudang
- b. Pencatatan barang masuk dan barang terjual
- c. Mengawasi administrasi hasil pelaksanaan pemesanan dan penjualan.

Tanggungjawab :

- a. Bertanggungjawab menjaga keamanan stok yang ada di gudang, meminimalkan kerusakan dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan.
- b. Membuat laporan gudang secara harian, mingguan maupun bulanan.
- c. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran buku sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

(f) Umum

Tugasnya :

- a. Menjaga keamanan kantor
- b. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan
- c. Mengurusi semua kebutuhan dan semua operasional saluran komunikasi.
- d. Pengadaan dan distribusi atk dan alat-alat kerja lainnya.

Tanggungjawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
- b. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary .
- c. Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

5. CO WHD / Ware House and Delivery

- a. Bertugas sebagai warehouse / pergudangan:
- b. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- c. Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- d. Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
- e. Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.

- f. Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- g. Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke pelanggan berdasarkan surat jalan yang diterima dari bagian administrasi .
- h. Melakukan koordinasi dengan supervisor dan sales yang berhubungan dengan stock barang

2. Tanggung jawab utama warehouse / pergudangan

- a. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- b. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan keusangan.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- d. Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya WHD dibantu oleh :

- (a) Delivery Driver Jember, Lumajang, Situbondo yang bertugas mengantarkan barang pesanan kepada konsumen dan juga Delivery Driver ini bertanggung jawab atas kendaraan yang dikendarainya.
- (b) Petugas gudang Lumajang dan gudang Situbondo bertugas mengawasi kegiatan digudang dari pencatatan administrasi pada gudang,

6. Sales CO Jember, Bondowoso & Situbondo, Lumajang

Tugas :

- a. Sales CO harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana dibawahnya.
- b. Memotivasi staf dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- c. Melaksanakan breafing dengan para staf dibawahnya
- d. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

Tanggungjawab :

- a. Planning, merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya

- b. Organizing, mengordinasikan kegiatan dan tugas agar berjalan lancar
 - c. Staffing, memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut
 - d. Directing, Mengarahkan bagaimana agar tugas dan pekerjaan tersebut dapat berjalan lancar
 - e. Controlling, melakukan control terhadap kegiatan dalam grup serta pekerjaan yang dilakukan oleh grup tersebut
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sales CO dibantu oleh :

7. Sales Force

Tugas :

- a. Merekap hasil data penjualan
- b. Menjamin kepuasan pelanggan dengan produk yang diberikan
- c. Menyusun strategi lanjutan untuk pemasaran produk

Tanggungjawab :

- a. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan
- b. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati Bersama dengan coordinator
- c. Membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait dengan proses penjualan pelanggan.

3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) banyak hal yang dikerjakan di PT. Sukses Indah Bersama namun penulis berminat pada bagian akuntansi persediaan dan bagian penjualan. Pada dasarnya tugas dari bagian akuntansi persediaan yakni mencatat laporan persediaan barang, laporan penerimaan dan laporan pengeluaran barang. Selain itu bagian akuntansi persediaan juga bertugas untuk membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, bagian akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Bagian penjualan pada dasarnya memiliki tugas utama yakni memasarkan produk yang di jual PT. Sukses Indah bersama adapun tugas lain dari bagian penjualan yakni menyeleksi dan memverifikasi customer apakah bermasalah dengan pemabayaran maupun tidak lalu admin penjualan baru menerbitkan delivery order serta sales invoice untuk penagihan penjualan kredit. Sales bertugas untuk mempromosikan barang dan meyakinkan minat customer untuk menambah jumlah persediaan atau stok pada toko customer serta tugas sales yang pokok adalah memberi saran order untuk kebutuhan dalam seminggu dan menagih invoice yang sudah maupun belum jatuh tempo kepada customer.

Pada bagian akuntansi persediaan, penulis di berikan pengalaman yakni menginput data persediaan, laporan persediaan, laporan penerimaan maupun pengeluaran barang dan melakukan perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) serta membuat Permintaan Order (PO) yang ditujukan kepada PT. Perkasa Tredding Nusantara sebagai main distributor semen bosowa wilayah Jawa Timur. Di sisi lain pada bagian penjualan, penulis diberikan pengalaman untuk terjun kelapangan yakni ikut bersama sales mengunjungi customer lalu mempromosikan produk dan menagih invoice yang sudah maupun belum jatuh tempo serta ikut bersama driver dalam pengiriman barang kepada customer.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan dalam bab IV, maka penulis menarik kesimpulan yang berhubungan dengan proses pengeluaran barang dan penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama sebagai berikut :

1. Dari hasil magang diketahui bahwa pengiriman barang dengan sistem *on day delivery* dapat menarik minat customer, dengan pengiriman yang cepat maka service yang di berikan oleh PT. Sukses Indah Bersama dinilai sangat baik dan cukup memuaskan customer.
2. Dari hasil magang diketahui bahwa perhitungan harga pokok penjualan sangat penting, karena dengan perhitungan harga pokok penjualan yang tepat akan menjadikan laporan keuangan perusahaan khususnya laporan laba rugi yang dapat dipertanggung jawabkan dan akurat. Karena tingkat kepentingan yang tinggi tentang proses perhitungan harga pokok penjualan maka diharapkan konsep perhitungan harga pokok penjualan dipahami dengan baik dan benar sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat digunakan untuk menentukan kebijakan yang tepat untuk kejuan perusahaan.
3. Dari hasil magang diketahui penetapan target penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama yaitu minimum 5% dari target bulan sebelumnya dan wajib meningkat agar tetap mampu bersaing dengan produk perusahaan lain. Target average dari 3 bulan sebelumnya minimal pencapaiannya antara 70% - 80% tergantung keputusan pimpinan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim (1999). *Dasar-dasar Akuntansi Biaya*, edisi Keempat, cetakan Ketiga, Yogyakarta: BPFE-Universitas Gajah Mada
- Don R. Hansen, Maryanne M. Mowen (2006). *Akuntansi Manajemen*, buku satu, edisi ketujuh, Jakarta: Salemba Empat
- Don R. Hansen, Maryanne M. Mowen (2005). *Akuntansi Manajemen*, buku dua, edisi ketujuh, Jakarta: Salemba Empat
- Firdaus Ahmad Dunia, Wasilah Abdullah (2012). *Akuntansi biaya*, edisi ketiga, Jakarta: Salemba Empat
- Lili M. Sadeli, Bedjo Siswanto (1999). *Akuntansi Manajemen Sistem, Proses, dan Pemecahan Soal*, cetakan pertama, Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyadi, (1993). *Akuntansi Biaya*, edisi kelima, Yogyakarta: BP-STIE YKPN
- R. A. Supriyono, (1989). *Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian Biaya Serta Pembuatan Keputusan*, buku dua, edisi kedua, Yogyakarta: BPFE-Universitas Gajah Mada
- R. A. Supriyono, (1994). *Akuntansi Biaya Pengumpulan Biaya dan Penentuan Harga Pokok*, buku satu, edisi kedua, Yogyakarta: BPFE-Universitas Gajah Mada
- Riwayadi, (2016). *Akuntansi Biaya Pendekatan tradisional dan kontemporer*, edisi kedua, Jakarta: Salemba Empat
- Surjadi, Lukman. (2013). *Akuntansi Biaya Dasar-dasar Penghitungan Harga pokok*, cetakan pertama, Jakarta: PT. Indeks

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek KerjaNyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1094/UN.25.1.4/PM/2018

12 Februari 2018

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Sukses Indah Bersama Jember
Jl. Moh Yamin No. 166 Kaliwates
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nike Ayu Fatmawati	150803104002	D3 Akuntansi
2.	Muhammad Faris Faizien	150803104005	D3 Akuntansi
3.	M. Fahmi Arifin Amin	150803104018	D3 Akuntansi
4.	Septi Kurnia Dewi	150803104059	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 30 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

ABSENSI KEHADIRAN

NAMA : MUHAMMAD FARIS FAIZIEN
 NIM : 150803104005
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
 TEMPAT PKN : PT. SUKSES INDAH BERSAMA

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	26-02-2018	08.00	X	16.00	X	
2	27-02-2018	08.00	X	16.00	X	
3	28-02-2018	08.00	X	16.00	X	
4	01-03-2018	08.00	X	16.00	X	
5	02-03-2018	08.00	X	16.00	X	
6	03-03-2018	08.00	X	14.00	X	
7	05-03-2018	08.00	X	16.00	X	
8	06-03-2018	08.00	X	16.00	X	
9	07-03-2018	08.00	X	16.00	X	
10	08-03-2018	08.00	X	16.00	X	
11	09-03-2018	08.00	X	16.00	X	
12	10-03-2018	08.00	X	14.00	X	
13	12-03-2018	08.00	X	16.00	X	
14	13-03-2018	08.00	X	16.00	X	
15	14-03-2018	08.00	-	16.00	-	Sakit
16	15-03-2018	08.00	X	16.00	X	
17	16-03-2018	08.00	X	16.00	X	
18	17-03-2018	08.00	X	14.00	-	Hari Raya Nyepi
19	19-03-2018	08.00	X	16.00	X	
20	20-03-2018	08.00	X	16.00	X	
21	21-03-2018	08.00	X	16.00	X	
22	22-03-2018	08.00	X	16.00	X	
23	23-03-2018	08.00	X	16.00	X	
24	24-03-2018	08.00	X	14.00	X	
25	26-03-2018	08.00	X	16.00	X	
26	27-03-2018	08.00	X	16.00	X	
27	28-03-2018	08.00	X	16.00	X	
28	29-03-2018	08.00	X	16.00	X	
29	30-03-2018	08.00	X	16.00	-	Waktu Yesus Kristus
30	31-03-2018	08.00	X	14.00	X	

Jember, 31 Maret 2018
 Manager PT. Sukses Indah Bersama


 Ikhsan Budiono

Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kabupaten Bato - Tegal Bina, Kota Plo 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337960 - Faksimile 0331-332150
 Email : info@ujember.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	B
2.	Ketertiban	80	B
3.	Prestasi Kerja	75	C
4.	Kesopanan	80	B
5.	Tanggung Jawab	80	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MURAMPIAD FARIS FAIZIEN
 NIM : 150803104005
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HESAM BUDIWO
 Jabatan : Manager Operasional
 Instansi : PT. Sakti Indah Bersama

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik