

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat membutuhkan informasi yang relevan dan dapat dipercaya untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Proses pengambilan keputusan baik yang menyangkut aspek perencanaan, pelaksanaan, maupun aspek pengendalian kegiatan perusahaan. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan, maka diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan untuk menghasilkan informasi yang sesuai. (Subatri 2004:1)

Ketatnya persaingan dalam dunia bisnis dan berkembangnya perusahaan, kemajuan teknologi komputer menjadi salah satu hal yang tidak dapat terpisahkan oleh perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu sistem informasi berbasis komputerisasi (*computer based system*) dan sistem informasi manual (*manual Information system*). Sistem informasi berbasis komputerisasi merupakan sistem informasi tempat komputer digunakan sebagai prosesor data; kelengkapan, program, data, dan prosedur untuk melaksanakan serangkaian tugas yang berhubungan dalam komputer. Sedangkan sistem informasi manual merupakan sistem informasi dengan sebagian besar beban pemrosesan data diselesaikan oleh manusia tanpa menggunakan komputer.

Sistem informasi terkomputerisasi memiliki keunggulan yaitu dapat menghemat waktu dalam pengelolaan data dan pencatatan data, transaksi lebih akurat dan tepat waktu. (Romney dan Steinbart, 2006)

Dengan demikian, setiap usaha perdagangan menggunakan sistem informasi akuntansi yang berteknologi komputer. Namun, sebelum beralih ke sistem yang terkomputerisasi, setiap perusahaan perlu menganalisis apa saja yang mereka kelola sehingga dapat sesuai dengan kebutuhannya dan berjalan secara efektif dan efisien.

Sistem adalah kumpulan beberapa jaringan prosedur, maka prosedur yang baik akan mempengaruhi terbentuknya sistem yang baik. Penjualan merupakan salah satu kegiatan utama yang sangat penting dalam suatu perusahaan dagang, semakin besar penjualan dapat meningkatkan laba perusahaan.

Perusahaan seperti PT. Astra International Honda Sales Operation Semarang memperhitungkan suatu sistem akuntansi yang baik, untuk mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan operasional perusahaan. Sistem akuntansi yang ada pada PT. Astra International HSO Semarang meliputi sistem penjualan, pembelian, penerimaan kas dan pengeluaran kas, serta penggajian.

Penjualan pada PT. Astra International HSO Semarang ada dua jenis penjualan yaitu secara *cash* dan *credit*. Penjualan kredit akan ditangani oleh Finance Company dalam hal ini adalah PT. Federal International Finance. Perusahaan ini telah memiliki 120 dealer resmi yang tersebar di Jawa Tengah.

Dimana terbagi 100 dealer resmi sepeda motor Honda dan 20 Sales Office (Retail Sales HSO).

Fenomena yang terjadi saat ini dalam prosedur penjualan di PT. Astra International Honda Sales Operation Semarang adalah adanya masalah koordinasi antara bagian karyawan yang terutama terkait dengan penjualan. Pada penjualan tunai maupun penjualan kredit di PT. Astra International HSO Semarang sering adanya kesalahan input data yang mengakibatkan prosedur penjualan tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

### **Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka masalah penelitian yang dapat dirumuskan yaitu :

Pada prosedur penjualan di PT. Astra International HSO Semarang masih ada kurangnya ketelitian dalam memeriksa syarat-syarat penjualan terutama pada penjualan kredit karena adanya masalah koordinasi antar karyawan yang mengakibatkan kesalahan input data. Oleh karena itu peneliti ingin membantu memberikan rekomendasi pada prosedur penjualan di PT. Astra International HSO Semarang.

### **Persoalan Penelitian**

Bagaimana prosedur penjualan tunai dan kredit pada PT. Astra International HSO Semarang?

## **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian yang ingin dicapai adalah menganalisis prosedur penjualan pada PT. Astra International HSO Semarang, mengetahui kebutuhan informasi penjualan tunai dan penjualan kredit yang dibutuhkan pada PT. Astra International HSO Semarang.

## **Manfaat Penelitian**

Sedangkan manfaat penelitian ini adalah memberikan alternatif atau rekomendasi untuk prosedur penjualan PT. Astra International HSO Semarang, serta memperoleh pengetahuan tentang kebutuhan informasi penjualan tunai dan penjualan kredit.

## **KERANGKA TEORITIS**

### **Pengertian Prosedur**

Prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Sutabri (2004:19) Hal lain yang perlu dipertimbangkan sehubungan dengan ruang lingkup aktivitas sistem dan prosedur adalah jenis upaya yang dilakukan. Beberapa jenis upaya yang dikenal adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rancangan sistem dan prosedur untuk memproses pekerjaan baru yang kelak akan dilaksanakan.
- b. Mempersiapkan prosedur secara tertulis untuk pertama kalinya untuk proses pekerjaan yang sudah berjalan.
- c. Mempersiapkan, menerbitkan, dan memelihara buku petunjuk sistem dan prosedur.
- d. Menilai, menganalisis, dan mengembangkan buku pedoman sistem dan prosedur.
- e. Membangun dan menjalankan pengawasan sistem dan prosedur.
- f. Menciptakan kesadaran di antara para pejabat perusahaan mengenai perlunya respons yang kontinyu atas sistem dan prosedur yang telah diketahui, diperkirakan, atau ditemukan kekurangan.
- g. Membentuk kemampuan supervisor lini dan para manajer untuk mengenal dan melakukan penyesuaian atas masalah sistem dan prosedur.

### **Pengertian Penjualan Tunai**

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

Sedangkan fungsi yang terkait dalam penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:462) :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2001:463) dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang diperlukan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen ini berupa bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

#### 5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

#### 6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

#### 7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

### **Pengertian Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2001:202) kegiatan penjualan terdiri dari transaksi barang atau jasa, baik kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada

pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit kepada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:204) adalah :

1. Fungsi kredit

Dalam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit, fungsi ini bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih. Fungsi kredit mengumpulkan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta fotocopy rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain. Dengan demikian pelanggan yang diberi kartu kredit adalah pelanggan yang telah melewati tahap seleksi yang dilakukan oleh fungsi kredit, sehingga kemungkinan tidak tertagihnya piutang kepada pelanggan tersebut dapat dikurangi.

2. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kartu kredit untuk

memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.

3. Fungsi gudang

Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan pelanggan di atas faktur penjualan kartu kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.

5. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit.

6. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam faktur piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

Menurut Mulyadi (2001:205) dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

1. Faktur penjualan kartu kredit

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit. Lembar ke-1 dan ke-2 berfungsi sebagai dasar pembuatan surat tagihan yang secara periodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirimkan kepada pelanggan. Oleh karena itu, fungsi pengiriman harus mendapatkan tanda tangan di atas faktur penjualan kartu kredit lembar ke-1 dan ke-2 pada saat fungsi tersebut menyerahkan barang kepada pelanggan lembar ke-3 berfungsi sebagai perintah kepada gudang untuk menyiapkan barang yang dibutuhkan oleh pelanggan, dan lembar ke-4 berfungsi sebagai pengiriman barang kepada fungsi pengiriman. Lembar ke-2 ini tetap disimpan di dalam arsip fungsi akuntansi, dan lembar ke-1 dilampirkan pada surat, tagihan yang dikirimkan secara periodik kepada pelanggan.

2. Surat tagihan

Surat tagihan ini merupakan turnaround document yang isinya dibagi menjadi dua bagian : bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan bersama cek oleh pelanggan kepada perusahaan, sedangkan bagian bawah berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode tertentu.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Data**

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh peneliti langsung dari obyeknya. (Supramono dan Sugiarto 1993:11) . sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas (Supramono, 2001 : 83)

Data primer yaitu hasil wawancara tentang proses penjualan, sumbernya dari bagian penjualan dan AFSSO (*Administrative Financial Sales Office*). Data sekunder diperoleh dari catatan-catatan, dokumen-dokumen yang dipakai dalam menunjang Prosedur Penjualan pada PT. Astra International HSO di Semarang.

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis diskriptif kualitatif. Analisis ini dilakukan dengan membandingkan teori-teori yang ada dengan kenyataan yang terjadi di perusahaan berdasarkan data-data yang diperoleh, karena masalah ini tidak membuktikan suatu hipotesa tetapi memberikan gambaran tentang prosedur penjualan PT. Astra International HSO Semarang.

Metode ini disajikan melalui data berupa kata-kata yang mengungkapkan kondisi atau keadaan sistem penjualan perusahaan dengan menggambarkan proses penjualan pada Astra International HSO Semarang dari pembeli datang, prosedur

penjualan terpenuhi, penyerahan penjualan kredit kepada *leasing* FIF serta pelunasan penjualan yang dilakukan oleh pembeli.

Langkah-langkah analisis adalah suatu cara yang dilakukan untuk menganalisis data yang terkumpul. Langkah-langkah analisis dilakukan untuk menjawab persoalan penelitian secara tepat serta mencapai tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Menggambarkan prosedur penjualan pada Astra International HSO di Semarang.
2. Mengidentifikasi secara singkat aktifitas dan gambaran PT. Astra International HSO Semarang.
3. Mengumpulkan data-data serta dokumen dan bagian-bagian karyawan yang terkait dalam prosedur penjualan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan penelitian.
4. Membandingkan standar prosedur penjualan perusahaan dengan kenyataan yang terjadi.
5. Data yang dikumpulkan kemudian disusun secara sistematis.
6. Mendesain Flowchart untuk menunjang kegiatan operasional dari PT. Astra International HSO Semarang.

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Gambaran Singkat objek Penelitian**

PT. Astra International Honda Sales Operation pertama didirikan di Semarang pada tahun 1983 bertempat di Jalan Pemuda Semarang. Pada awal mula karyawannya hanya berjumlah 25 orang dibagi dalam 4 divisi yaitu *Marketing*, *Administrasi*, *Finance*, *Service* dan dipimpin oleh seorang *Branch Manager*.

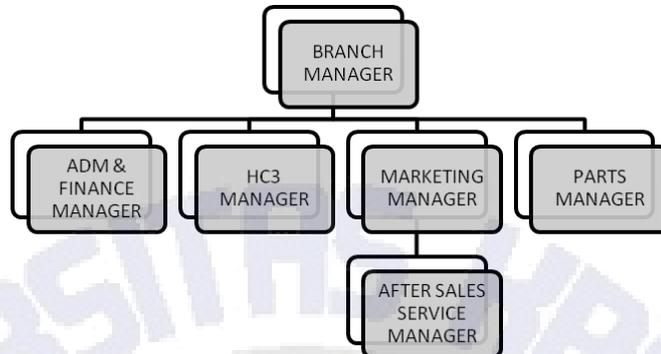
Seiring dengan perkembangan pasar jumlah karyawan bertambah, sehingga kapasitas gedung yang ada sudah tidak dapat menampung kebutuhan yang terus meningkat menyesuaikan perkembangan bisnis penjualan dan *service* kendaraan Honda (*Showroom*, *Service Center*, dan lain-lain).

Untuk itu pada tahun 1985 PT. Astra International Honda Sales Operation pindah ke Jl. Sudirman 320 B Semarang. Dipilih karena lokasi tersebut termasuk daerah perdagangan yang ramai baik lalu lintas kendaraan maupun aktivitas perdagangan yang diharapkan dapat memperlancar pemasaran produksi, dan lokasi ini masih termasuk dalam kota Semarang sehingga transportasinya mudah dijangkau oleh para karyawan maupun *customer*.

### **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan pembagian kelompok kerja dalam suatu organisasi agar sasaran atau tujuan perusahaan dapat tercapai. Gambaran struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk

Tugas & Wewenang :

a. Branch Manager

1. Hal-hal yang bersifat operasional perusahaan yaitu memegang kekuasaan penuh atas kekuasaan tertinggi di cabang Semarang.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas dalam mengatur dan melaksanakan keputusan untuk mencapai obyektivitas yang telah digariskan perusahaan.

b. Adm & Finance Manager

Memahami bidang *Administrasi, Accounting, Finance, dan Personalia* cabang Semarang yang bertanggung jawab kepada *Branch Manager*.

c. Marketing Manager

Membawahi bidang *Marketing dan Promotion* yang dibantu oleh 5 orang *Supervisor Marketing* yang masing-masing memegang area pemasarannya /

dealer salesman (Pekalongan, Semarang / Solo / dan Pati) serta *Supervisor Non Dealer Salesman* dan seorang *Promotion Supervisor*. Bagian ini berkewajiban merangsang permintaan barang yang dipasarkan dan membuat program penjualan.

d. After Salesman Service Manager

Dibantu oleh 6 orang *Service Supervisor*. Tugas dan wewenangnya adalah dalam bidang pembentukan jaringan-jaringan bengkel pemeliharaan kendaraan Honda / melayani *after salesman service* yang dilakukan oleh mekanik dalam rangka menunjang pemasaran kendaraan Honda.

e. Parts Manager

Dengan dibantu oleh seorang *Supervisor*, tugas dan wewenangnya adalah dalam bidang penjualan parts kendaraan Honda ke seluruh jaringan H3. Bagian ini juga berkewajiban melakukan penjualan dengan target yang ditentukan oleh pabrikan setiap bulannya. Masing-masing Manager dibantu oleh seorang sekretaris yang bertugas membantu dan mempelancar tugas-tugas dari Manager.

f. HC3 Manager

HC3 adalah Honda *Customer Care Center*, divisi yang menangani handling komplain dan *customer*, juga divisi yang membantu semua karyawan HSO Cabang Semarang untuk memberikan pelayanan yang terbaik / bukan hanya ke pelanggan tetapi juga kepada sesama rekan kerja, dengan memberikan informasi dan *training* yang berhubungan dengan pelayanan. Dalam

menjalankan tugasnya HC3 (Honda *Customer Care Centre*) Manager dibantu oleh CRO (*Customer Relation Officer*).

### **Gambaran Prosedur Sistem Penjualan Tunai dan Kredit pada PT. Astra International HSO Semarang**

Sistem penjualan pada PT. Astra International HSO Semarang secara tunai dan kredit. Sistem penjualan kredit perusahaan ini terkait dengan beberapa *leasing* yaitu FIF (Federal International Finance), PT. Adira Finance, PT. WOM Finance, dan PT. OTO Finance.

PT. Astra International HSO Semarang melakukan koordinasi dengan *leasing* FIF membuka *stand* di semua *dealer*. *Leasing* FIF ini merupakan anak perusahaan dari PT. Astra International HSO Semarang. Perusahaan melakukan penagihan kepada *leasing* saat unit kendaraan yang dipesan pelanggan telah dikirim, kemudian baru membuat tagihan disertai dokumen pengiriman lengkap dan kuitansi tagihan yang selanjutnya tagihan tersebut dititipkan kepada CS FIF *Leasing* untuk diteruskan ke bagian pencairan *Leasing* FIF.

*Lead Time* untuk penjualan tunai dari pelanggan melakukan pesanan kendaraan hingga pesanan dikirim ke pelanggan adalah H+1, yang artinya jika pelanggan melakukan pesanan kendaraan, kendaraan tersebut baru dapat sampai ke pelanggan besok hari. Sedangkan *Lead Time* untuk penjualan kredit yang menggunakan jasa *leasing* FIF adalah H+7. Yang artinya bila pelanggan melakukan pesanan kendaraan, *Leasing* FIF akan melakukan *survey* dan

menganalisisnya terlebih dahulu, sehingga kendaraan baru dapat sampai ke pelanggan setelah 7 hari order kendaraan. Serta dari informasi yang didapatkan jika menggunakan perusahaan *leasing* yang lain seperti WOM, OTO, Adira adalah H+5. Yang artinya saat pelanggan melakukan pesanan kendaraan, perusahaan *leasing* seperti WOM, OTO, Adira akan melakukan *survey* dan analisis terlebih dahulu, sehingga kendaraan dapat sampai ke pelanggan setelah 5 hari pesanan kendaraan.

### **Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Prosedur Sistem Penjualan**

Dalam prosedur penjualan PT. Astra International HSO Semarang dokumen yang digunakan antara lain :

#### **1. SPK (Surat Pesanan Kendaraan)**

Diisi oleh *Salesman* untuk mencatat pesanan pelanggan. Dokumen ini diisi dengan keterangan dari pelanggan antara lain : Nama Pemesan, Alamat Domisili/Usaha, Nomor Telepon, Unit, jenis, dan harga kendaraan yang dipesan, cara pembayaran (Tunai atau Kredit).

SPK ini rangkap 4. Rangkap 1 diberikan kepada pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke *Accounting Department*, rangkap 3 untuk *Salesman* atau *Counter Sales*, dan rangkap 4 diserahkan ke bagian Kasir.

#### **2. Faktur Kendaraan**

Dibuat oleh *Sales Admin* sebagai dokumen adanya penjualan yang telah dilakukan. Dokumen ini berisi jenis pembayaran (tunai atau kredit), *Leasing*

yang digunakan, nomor mesin kendaraan, jenis dan warna kendaraan, harga kendaraan, potongan penjualan, biaya lain-lain serta Pajak Pertambahan Nilai.

### 3. *Purchases Order* (oleh Leasing)

Dibuat oleh *leasing* bahwa telah menyetujui permohonan pembiayaan dari pelanggan. Dokumen ini berisi nama dan alamat pelanggan, nama di BPKB, jenis kendaraan yang dipesan, harga, jumlah uang muka, dan jumlah uang angsuran per bulan, serta tanggal berakhirnya persetujuan pembiayaan yang berlaku.

### 4. Keterangan Penjualan Kredit

Dibuat oleh *Sales Admin* digunakan sebagai bukti adanya penjualan kredit kendaraan ke pelanggan. Dokumen ini berisi :

- a. Data pelanggan berupa nama dan alamat pelanggan,
- b. Data penjualan berupa tanggal penjualan, tipe motor, nomor mesin, harga kendaraan, nama *Finance Company*, uang muka penjualan, jangka waktu kredit, dan angsuran penjualan kredit.

### 5. BSTK (Berita Serah Terima Kendaraan)

Dibuat oleh bagian *Sales Admin*, digunakan sebagai bukti penyerahan kendaraan ke pelanggan. Dokumen ini berisi nama dan alamat pelanggan, nomor mesin dan tipe kendaraan, dan nama buku servis kendaraan.

### 6. Denah Pengiriman Unit

Dibuat oleh bagian *Salesman*, digunakan sebagai petunjuk arah pengiriman kendaraan ke rumah pelanggan. Dokumen ini berisi denah petunjuk arah yang akan digunakan oleh *driver* atau bagian pengiriman untuk mengirim kendaraan ke pelanggan.

#### 7. Kuitansi

Dibuat oleh Kasir saat menerima uang tunai dari pelanggan untuk penjualan tunai, atau saat menerima uang muka dari pelanggan saat melakukan penjualan kredit. Dokumen ini berisi tanggal pembuatan kuitansi, nama yang melakukan pembayaran, jumlah uang yang diterima, dan jenis kendaraan.

Kuitansi ini rangkap 4. Rangkap 1 berwarna putih diberikan ke pelanggan, rangkap 2 berwarna kuning diserahkan ke *Accounting*, rangkap 3 berwarna merah diserahkan ke bagian *Finance*, dan rangkap 4 berwarna biru untuk file.

#### **Bagian-Bagian yang Terkait dalam Prosedur Sistem Penjualan**

Bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Penjualan pada PT. Astra International HSO Semarang : 1956

##### 1. *Salesman / Counter Sales*

Menerima pesanan dari pelanggan dan menyiapkan SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan Denah Pengiriman Unit.

##### 2. Kasir

Menerima pembayaran atas penjualan (tunai) kendaraan yang telah dilakukan dan menyiapkan kuitansi.

3. *Sales Admin*

Membuat faktur kendaraan, BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dan menerima Surat Pesanan Kendaraan, Kuitansi. Kemudian mendistribusikan Surat Pesanan Kendaraan, Kuitansi, Faktur Kendaraan ke bagian-bagian yang terkait penjualan.

4. Bagian CS FIF

Melakukan survey ke pelanggan yang telah mengajukan pembelian secara kredit dan yang telah memenuhi syarat-syarat pembelian kredit. Kemudian hasil survey ini akan dianalisis oleh bagian *Credit Analisis*.

5. Bagian Gudang

Menyiapkan kendaraan untuk melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan. Pengiriman kendaraan dilakukan oleh *driver*.

6. Bagian *Accounting*

Menerima pendistribusian dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan), FK (Faktur Kendaraan), dan Kuitansi dari *Sales Admin*.

7. Bagian *Finance*

Menerima pendistribusian dokumen kuitansi dari *Sales Admin*, dan menyiapkan tagihan ke *leasing* (CS FIF).

Berikut adalah prosedur sistem penjualan PT. Astra International HSO Semarang yang berupa tabel komparasi :

Tabel 1 : Tabel Komparasi Prosedur Penjualan Tunai dengan Praktek yang Terjadi

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
<p>1. Pelanggan datang ke dealer untuk membeli kendaraan, jika sudah mendapat kecocokan dengan tipe dan harga kendaraan tersebut, maka bagian <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> akan meminta pelanggan untuk mengisi dan menandatangani SPK (Surat Pesanan Kendaraan). SPK akan dianggap sah bila telah ditandatangani oleh pelanggan. Dan Salesman akan membuat denah pengiriman unit kendaraan.</p>	<p>1. Pelanggan melakukan pesanan pembelian kendaraan, kemudian <i>Salesman</i> akan membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan pelanggan mengisi serta menandatangani SPK tersebut. Setelah itu <i>Salesman</i> membuat Denah Pengiriman Unit.</p>	<p>Sesuai</p>
<p>2. Pelanggan melakukan pembayaran ke bagian Kasir dengan membayar <i>cash</i>, lalu kasir menyiapkan Kuitansi.</p>	<p>2. SPK (Surat Pesanan Kendaraan) diserahkan ke bagian Kasir, kemudian pelanggan melakukan pembayaran ke kasir dengan <i>cash</i>. Kasir membuat Kuitansi untuk pelanggan.</p>	<p>Sesuai</p>
<p>3. SPK (Surat Pesanan Kendaraan) diserahkan ke bagian <i>Sales Admin</i> digunakan untuk membuat dokumen Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima</p>	<p>3. Dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari bagian Kasir diserahkan ke bagian <i>Sales Admin</i>. Kemudian <i>Sales Admin</i> membuat Faktur</p>	<p>Sesuai</p>

Tabel 1 : Tabel Komparasi Prosedur Penjualan Tunai dengan Praktek yang Terjadi (lanjutan....)

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
4. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari <i>Sales Admin</i> (SA) diserahkan ke bagian Gudang.	4. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari bagian <i>Sales Admin</i> diserahkan ke bagian Gudang.	Sesuai
5. Bagian gudang melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan oleh <i>driver</i> .	5. Bagian Gudang melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan yang dilakukan oleh <i>driver</i> .	Sesuai
6. Dokumen Faktur Kendaraan didistribusikan ke bagian <i>Accounting</i> dan <i>Finance</i> .	6. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) di distribusikan ke bagian <i>Accounting</i> dan <i>Finance</i> untuk disimpan sebagai <i>file</i> .	Sesuai

Tabel di atas menjelaskan bahwa komparasi antara SOP (Standar Operasional Perusahaan) Prosedur Penjualan Tunai dengan Praktek yang Terjadi di perusahaan ini telah sesuai.

Tabel 2 : Tabel Komparasi Prosedur Penjualan Kredit dengan Praktek yang Terjadi

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
<p>1. Pelanggan datang ke dealer untuk membeli kendaraan, jika sudah mendapat kecocokan dengan tipe dan harga kendaraan tersebut, maka bagian <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> akan meminta pelanggan mengisi SPK (Surat Pesanan Kendaraan). Dan <i>Salesman</i> membuat denah pengiriman unit kendaraan.</p>	<p>1. Pelanggan melakukan pesanan pembelian kendaraan, kemudian <i>Salesman</i> akan membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan pelanggan mengisi serta menandatangani SPK tersebut. Setelah itu <i>Salesman</i> membuat Denah Pengiriman Unit.</p>	<p>Sesuai</p>
<p>2. Pelanggan menyerahkan persyaratan-persyaratan yang diperlukan kepada Leasing (CS FIF) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. FC KTP suami istri masing-masing 2 lembar,</li> <li>b. FC Kartu Keluarga 2 lembar,</li> <li>c. FC Slip Gaji atau Surat Keterangan (bagi pegawai),</li> <li>d. FC Rekening Listrik, Telepon dan PAM.</li> </ul>	<p>2. Pelanggan melengkapi persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pembelian secara kredit. Syaratnya antara lain :</p> <p>Fotocopy KTP Suami Istri masing-masing 2 lembar, Fotocopy Kartu Keluarga 2 lembar, Fotocopy Slip Gaji atau Surat Keterangan (bagi pegawai), Fotocopy Rekening Listrik, Telepon, dan PAM.</p>	<p>Sesuai</p>
<p>3. FIF Leasing <i>Credit Analisis</i> melakukan <i>survey</i> ke pelanggan untuk menyetujui atau menolak pengajuan kredit yang dilakukan oleh pelanggan.</p>	<p>3. <i>Leasing Credit Analisis</i> akan melakukan <i>survey</i> ke pelanggan untuk menyetujui atau menolak pengajuan kredit yang dilakukan oleh pelanggan.</p>	<p>Sesuai</p>

Tabel 2 : Tabel Komparasi Prosedur Penjualan Kredit dengan Praktek yang Terjadi (lanjutan....)

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
4. Jika pengajuan kredit diterima, leasing akan menerbitkan PO ( <i>Purchases Order</i> ) atau mengeluarkan surat persetujuan pembiayaan, jika pengajuan kredit tidak diterima maka pelanggan tidak dapat melakukan pembelian kendaraan secara kredit.	4. Bila pengajuan kredit pembelian kendaraan oleh pelanggan diterima, maka leasing akan menerbitkan <i>Purchases Order</i> atau mengeluarkan surat persetujuan pembiayaan. Jika pengajuan kredit tidak diterima, maka pelanggan tidak dapat melakukan pembelian kendaraan secara kredit.	Sesuai
5. PO ( <i>Purchases Order</i> ) atau persetujuan pembiayaan tersebut diserahkan ke <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> untuk dijadikan satu dengan SPK (Surat Pesanan Kendaraan).	5. <i>Purchases Order</i> atau Persetujuan Pembiayaan tersebut diserahkan ke bagian <i>Salesman</i> dan dijadikan satu dengan dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan).	Sesuai
6. Pelanggan melakukan pembayaran uang muka, lalu kasir menyiapkan kuitansi.	6. Pelanggan melakukan pembayaran Uang Muka ke bagian Kasir, dan bagian Kasir menyiapkan kuitansi untuk pelanggan.	Sesuai
7. SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> diserahkan ke <i>Sales Admin</i> untuk dibuat Faktur Kendaraan dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK).	7. Dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari bagian Kasir diserahkan ke bagian <i>Sales Admin</i> . Kemudian <i>Sales Admin</i> membuat Faktur Kendaraan serta BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan).	Sesuai

Tabel 2 : Tabel Komparasi Prosedur Penjualan Kredit dengan Praktek yang Terjadi (lanjutan....)

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
8. Faktur Kendaraan dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) dari <i>Sales Admin</i> (SA) diserahkan ke bagian Gudang.	8. Faktur Kendaraan serta BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari bagian <i>Sales Admin</i> diserahkan ke bagian Gudang.	Sesuai
9. Faktur Kendaraan dan BSTK distribusikan ke bagian <i>Finance</i> , dan <i>Accounting</i> .	9. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) di distribusikan ke bagian <i>Accounting</i> dan <i>Finance</i> untuk disimpan sebagai <i>file</i> .	Sesuai
10. Bagian Finance menagih ke Leasing dengan menerbitkan kuitansi tagihan dilampiri dengan FC kuitansi DP oleh pelanggan, dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan).	10. Bagian Finance menagih ke Leasing dengan menerbitkan kuitansi tagihan dilampiri dengan FC kuitansi DP oleh pelanggan, dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan).	Sesuai

Tabel 2 menjelaskan bahwa komparasi antara SOP (Standar Operasional Perusahaan) Prosedur Penjualan Kredit dengan Praktek yang Terjadi di perusahaan ini telah sesuai.

## **Analisis Prosedur Penjualan PT. Astra International HSO Semarang**

1. Kurangnya komunikasi antar karyawan yang terkait dengan penjualan, sehingga menyebabkan salah paham dan kesalahan penginputan data, baik secara terkomputerisasi maupun manual.
2. Sistem Informasi masih kurang efektif, terbukti ada informasi yang tidak sampai ke semua karyawan, informasi kurang lengkap atau kurang jelas kepada karyawan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan sudah efektif. Bila ada data-data yang belum lengkap maka bagian *Sales Admin* akan melengkapinya, setelah itu *Sales Admin* akan mendistribusikan dokumen-dokumen ke bagian lainnya.
4. PT. Astra International HSO Semarang hanya mengadakan meeting antar bagian setiap sebulan sekali, dan meeting setiap pagi untuk *Salesman* atau *Counter Sales* dengan *Team Leader* serta pimpinan (So Head). Kondisi ini memungkinkan kurang efektif dan effisiennya komunikasi antar bagian maupun inter bagian.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan analisis sistem penjualan yang ada pada PT. Astra International HSO Semarang, dapat disimpulkan bahwa kenyataan yang terjadi telah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Perusahaan). Kurangnya

komunikasi antar karyawan mengakibatkan kesalahan input data yang bisa menghambat sistem penjualan di perusahaan.

Dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai dan kredit di PT. Astra International HSO Semarang sudah efektif, hal ini dapat dilihat dari dokumen dan catatan yang digunakan sudah lengkap, dari pemesanan barang, pengajuan kredit, kuitansi, serta dokumen bukti pengiriman kendaraan.

### **Saran**

1. Memberikan pemahaman tentang informasi yang lebih lengkap pada karyawan-karyawan yang terkait, melalui peningkatan frekuensi *meeting*; sehingga jika ada informasi promo baru atau progam khusus seluruh karyawan dapat mengerti dan lebih memahami progam tersebut, juga dapat meminimalkan kesalahan input data misalnya pemberian diskon penjualan kendaraan.
2. Melakukan pengefisienan dokumen, dengan cara penggabungan dokumen Faktur Kendaraan dengan dokumen BSTK (Berita Serah Terima Kendaran).

### **Keterbatasan Penelitian dan Penelitian Mendatang**

Keterbatasan penulis dalam membuat kertas kerja ini adalah hanya sebatas wawancara dan memberikan kuesioner pada karyawan-karyawan bagian penjualan. Semoga penelitian mendatang dapat melakukan observasi secara

langsung dan dapat menganalisis sistem-sistem yang lain di PT. Astra International HSO Semarang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ekawati, Agustina. 2009. **Sistem Penjualan Semen Holcim Pada PT. Jayatama Dipa Mustika**, Laporan Magang S1 Progam S1 Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (tidak dipublikasikan)
- Ihallauw, John JOI 2000. **Bangunan Teori**, FE UKSW, Salatiga.
- Kurniawati, Ana. 2009. **Perancangan Aplikasi Database Pada Sistem Pembelian dan Penjualan Toko Jaya Motor di Blora**, Skripsi S1 Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (tidak dipublikasikan)
- Kustiana Dewi, Fina. 2010. **Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Penjualan Kredit (Studi Kasus Pada CV. Talenta Anugerah, Semarang)**, Kertas Kerja Progam S1 Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (tidak dipublikasikan)
- Krismiaji, 2002. **Sistem Informasi Akuntansi**. AMP YKPN, Yogyakarta.
- Marshall B. Romney & Paul John Steinbart. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B. Romney & Paul John Steinbart. 2006. **Sistem Informasi Akuntansi. (Edisi 9 Buku 1)**. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B. Romney & Paul John Steinbart. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi. (Edisi 9 Buku 2)**. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Natalia Margaret Hutabarat, Nancy. 2011. **Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Pendapatan dan Siklus Pengeluaran pada Lysa Collection**. Skripsi Program S1 Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (tidak dipublikasikan)

Purwanto, 2005, **Analisis Sistem Informasi Penjualan Kredit dan Penerimaan Piutang Pada Apollo Sakti Motor Salatiga**, Skripsi Program S1 Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (tidak dipublikasikan)

Susanto, Eko. 2005, **Analisis Sistem Penjualan Kredit pada PT. Sang Naga Berlian**, Skripsi Program S1 Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (tidak dipublikasikan)

Supramono & Intiyas Utami, 2003, **Desain Proposal Penelitian Studi Akuntansi & Keuangan**. Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga.

Sutabri, Tata. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Andi.

