

Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Karunia Multi Jaya

Hendrian Suhardi
Universitas Buddhi Dharma

Email : hendriansuhardi301@gmail.com

ABSTRAK

Kerja magang ini dilaksanakan di PT. Karunia Multi Jaya pada bagian Keuangan selama 2 bulan, mulai dari 1 Maret 2024 hingga 30 April 2024. Selama magang, ditemukan beberapa kendala operasional terkait dengan ketidakakuratan data transaksi akibat human error, serta bukti transaksi yang hilang atau tidak lengkap. Hal ini mempengaruhi efektivitas proses verifikasi transaksi dan pengarsipan dokumen. Oleh karena itu, tujuan penulisan ini ialah untuk mengetahui masalah yang ada dan memberikan solusi perbaikan terhadap sistem pengelolaan transaksi di PT. Karunia Multi Jaya. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah evaluasi terhadap prosedur operasional serta wawancara dengan staf terkait. Hasil evaluasi menunjukkan perlunya peningkatan dalam prosedur penjualan yang lebih terstruktur, serta pemisahan tugas yang lebih jelas antara staf untuk mengurangi human error dan meningkatkan efisiensi operasional. Kesimpulan dari penulisan ini adalah bahwa perbaikan sistem manajemen transaksi dapat meningkatkan keakuratan data dan memperlancar proses operasional perusahaan.

Kata Kunci: *Human error*, Prosedur, Penjualan, Tunai

PENDAHULUAN

Ekonomi saat ini, mengalami perubahan yang sangat cepat dengan persaingan yang semakin ketat. Dalam mengambil keputusan yang tepat memiliki pengaruh besar terhadap daya saing perusahaan. Pengetahuan berperan penting dalam mendukung manajer dalam proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, perusahaan perlu menjalankan operasinya secara efisien guna mencapai tujuan, yaitu umumnya untuk memperbanyak keuntungan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan memerlukan prosedur yang baik dalam menjalankan operasional bisnisnya. Menurut (Romney, M. B., & Steinbart, 2015), Tata kelola yang efektif di suatu perusahaan akan menghasilkan prosedur kerja yang selaras dengan kebijakan asosiasi, sehingga terbentuk tatanan kerja yang kondusif dan mendukung. Untuk menjalankan Kegiatan perusahaan secara terorganisir, organisasi memerlukan perlengkapan materi yang mendukung performa, seperti tata kelola akuntansi. (Gelinas, U. J., & Dull, 2010) menafsirkan bahwasanya tata kelola akuntansi adalah kelompok kemampuan, seperti tenaga kerja dan alat, yang diatur untuk mengolah data ekonomi menjadi data yang bermanfaat.

Tata kelola akuntansi bisa menyediakan data yang sangat membantu bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Salah satu aktivitas penting dalam organisasi dagang ialah penjualan, yang terbagi menjadi dua jenis kredit dan tunai. Menurut (Bodnar, G. H., & Hopwood, 2010) mengartikan penjualan tunai sebagai transaksi dimana pembeli harus melakukan pembayaran atas barang pesanan sebelum barang diserahkan. Sebaliknya, penjualan kredit terjadi ketika pembayaran dilakukan setelah pembeli menerima barang, dengan total serta tanggal kadaluwarsa yang telah disepakati, dan dicatat oleh perusahaan sebagai piutang. Penjualan tunai bertujuan untuk segera merealisasikan pendapatan dalam bentuk uang tunai yang dibutuhkan perusahaan.

Perusahaan memerlukan tata kelola akuntansi penjualan tunai untuk mengelola aplikasi penjualan tunai dan mencegah terjadinya ketidaktepatan atau kecurangan yang dapat merusak organisasi. (Mulyadi., 2016) menekankan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai yang baik akan membantu perusahaan memastikan seluruh transaksi penjualan tunai dicatat dengan benar dan akurat. Untuk menghindari situasi dari potensi masalah, organisasi harus lebih efektif untuk menetapkan tata kelola akuntansi penjualan tunai yang digunakan. Semakin baik tata kelola yang diterapkan, semakin optimal pula performa organisasi, yang pada akhirnya akan membantu meningkatkan keuntungan dan mencapai tujuan perusahaan.

PT. Karunia Multi Jaya ialah usaha yang berusaha dalam bidang perdagangan dan layanan mesin diesel. Kegiatan utamanya meliputi penjualan suku cadang dan servis mesin. Prosedur penjualan di PT. Karunia Multi Jaya kurang baik karena beberapa fungsi berhubungan dengan lebih dari satu pekerjaan. (Hall, 2011) mengungkapkan bahwa prosedur penjualan yang baik harus memiliki pemisahan tugas yang jelas untuk menghindari konflik kepentingan dan penyalahgunaan wewenang. Oleh karena itu, perlu dikaji kembali prosedur yang digunakan agar fungsi terkait dapat terlaksana

Berkaitan dengan uraian tersebut, Penulis tertarik untuk mengangkat topik dengan judul **“Prosedur Penjualan Tunai pada PT. Karunia Multi Jaya”**

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN Sejarah Singkat PT. Karunia Multi Jaya

PT. Karunia Multi Jaya adalah sebuah perusahaan yang berlokasi di Perumahan Banjar Wijaya, Komplek Ruko AZORES B7D20, Perusahaan ini mengkhususkan diri dalam penyediaan jasa servis genset, mesin diesel, dan suku cadang terkait. PT. Karunia Multi Jaya didirikan dengan tujuan untuk

memenuhi kebutuhan industri dan perumahan akan layanan servis dan perawatan genset serta mesin diesel. Perusahaan ini berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dan terdepan di bidangnya, menjamin kualitas dan keandalan produk serta layanan yang diberikan.

PT. Karunia Multi Jaya menawarkan layanan perawatan dan perbaikan genset berbagai merk dan kapasitas. Layanan ini mencakup pengecekan rutin, perbaikan kerusakan, dan penggantian komponen yang diperlukan untuk memastikan genset dapat beroperasi dengan optimal. Selain itu, perusahaan ini juga memberikan jasa servis untuk berbagai jenis mesin diesel, yang banyak digunakan dalam berbagai aplikasi industri dan kendaraan berat. PT. Karunia Multi Jaya juga menyediakan berbagai suku cadang untuk genset dan mesin diesel, memastikan pelanggan dapat memperoleh komponen asli dan berkualitas untuk menjaga kinerja mesin mereka

Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

Mewujudkan penyedia layanan servis dan suku cadang terkenal di dunia, dikenal karena keandalan dan kualitas layanannya.

Misi Perusahaan

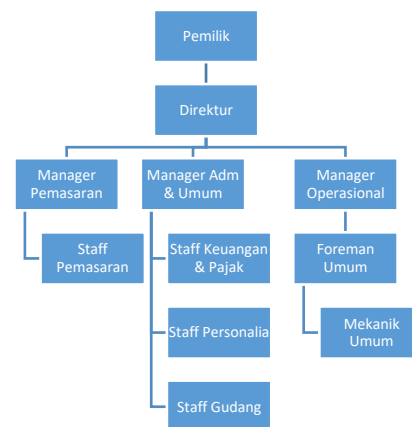
a) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan karyawan melalui pelatihan berkelanjutan untuk memastikan mereka memiliki kemampuan terbaik dalam memberikan layanan.

- Memperluas jaringan layanan ke berbagai wilayah di Indonesia untuk memastikan aksesibilitas yang lebih baik bagi semua pelanggan.
- Mengadopsi dan mematuhi standar kualitas internasional dalam setiap aspek layanan dan produk yang ditawarkan untuk menjamin keandalan dan ketentuan pembeli.
- Membina ikatan jangka panjang dengan pelanggan melalui layanan yang responsif, cepat, dan tepat waktu untuk mencapai tingkat kepuasan yang maksimal.

- Bekerjasama dengan pemasok dan produsen terkemuka untuk memastikan ketersediaan suku cadang berkualitas tinggi dan layanan yang handal.

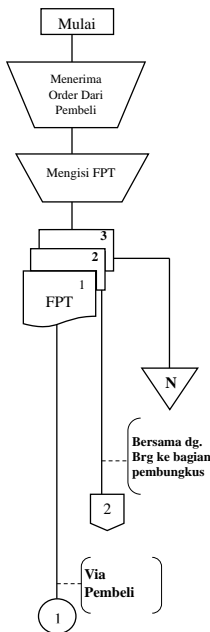
Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Handoko (Handoko, 2019), struktur organisasi adalah kerangka yang mengatur tata hubungan antara berbagai bagian atau unit dalam suatu organisasi. Berdasarkan pendapat (A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, 2020), struktur organisasi merupakan pola hubungan dan kerja antara berbagai bagian atau unit organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Adapun struktur organisasi yang dimiliki PT. Karunia Multi Jaya adalah sebagai berikut:

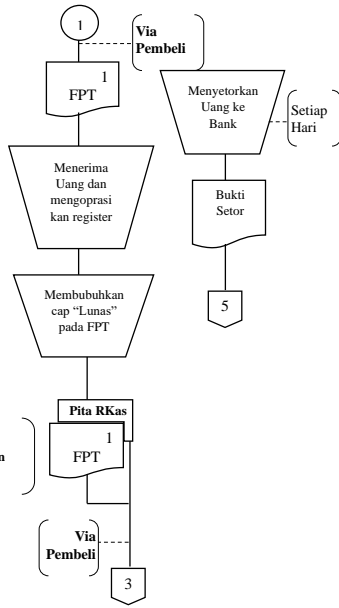


PEMBAHASAN Flow Chart (Bagan Alir)

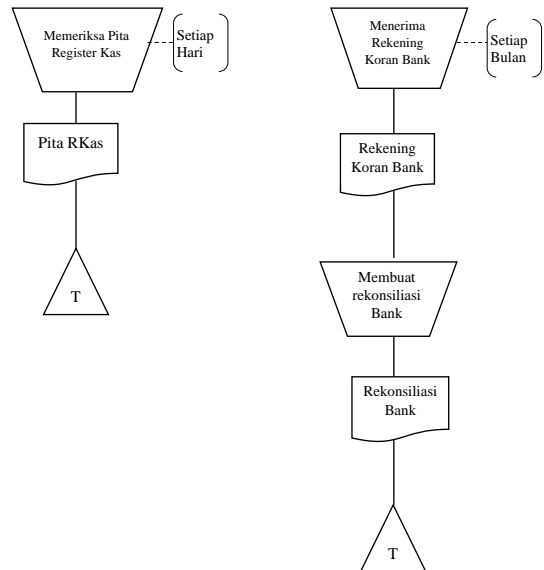
BAGIAN ORDER PENJUALAN



BAGIAN KASA



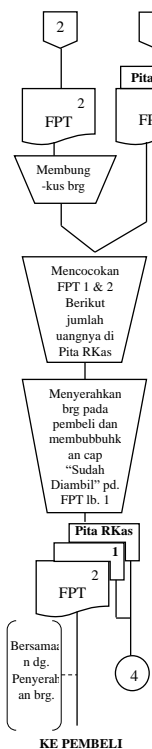
BAGIAN PEMERIKSAAN INTERN



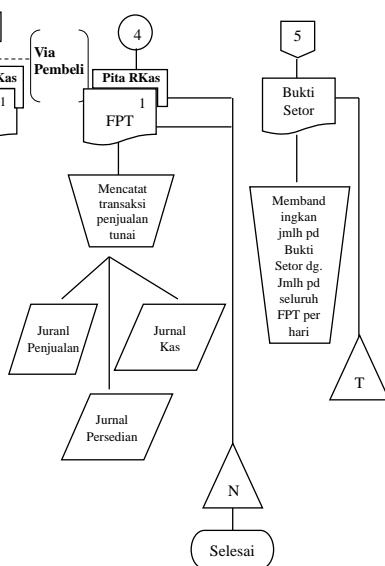
Deskripsi Kegiatan Pesanan Penjualan

- Menerima pesanan dari pembeli.
- Melengkapi tiga rangkap faktur penjualan tunai (FPT).
- Pendistribusian FPT sebagai berikut :
 Salinan 1 : Menyerahkan kepada pembeli untuk pembayaran di kantor kasir.
 Salinan 2: Mengirim ke bagian pengemasan beserta barang pesanan.
 Copy 3 : Disimpan sampai saat bagian penjualan yang sesuai nomer urut FPT untuk keperluan penghitungan komisi atau bonus dan keperluan pengendalian penjualan.

BAGIAN PEMBUNGKUS



BAGIAN AKUNTANSI



Departemen Kasir

- 1) Menerima Copy 1 FPT dari bagian sales order melalui pembeli.
- 2) Menerima pembayaran sesuai yang tertera pada FPT.
- 3) Mengoperasikan mesin kasir untuk memverifikasi jumlah pembayaran dan menyelesaikan transaksi tunai, menghasilkan pita kasir.
- 4) Stempel "Lunas" pada Copy 1 FPT dan ditempelkan pita kasir pada invoice.
- 5) Menyerahkan Copy 1 FPT beserta pita kasir kepada pelanggan untuk mengambil pesanan di tempat pengemasan.

- 6) Menyerahkan pemasukan kas dari penjualan sepanjang hari kerja atau hari sebelumnya ke bank, serta mendapat slip setoran sebagai bukti penerimaan dari bank.
- 7) Menyetorkan slip bank kepada departemen Akuntansi.

Departemen Pengemasan

- 1) Mendapatkan Copy 2 F.P.T dan barang dari departemen Penjualan.
- 2) Mengecek kesesuaian macam barang pada F.P.T.
- 3) Mengemas barang dan melampirkan Copy 2 F.P.T pada paket sebagai identifikasi barang bagi pembeli.
- 4) Menerima Copy 1 FPT berstempel "Lunas" beserta pita kasir dari pembeli.
- 5) Memastikan Copy 1 FPT yang diterima dari pembeli telah diberi stempel "Lunas".
- 6) Membandingkan data pada Copy 1 FPT dengan Copy 2 yang dilampirkan pada paket barang.
- 7) Menyerahkan barang beserta Copy 2 FPT kepada pembeli sesuai keterangan pada Copy 1 dan Copy 2 FPT.
- 8) Mengirimkan Copy 1 FPT beserta pita kasir ke departemen Akuntansi sebagai sumber Kelengkapan Penyusunan transaksi penjualan tunai.

Departemen Akuntansi

- 1) Mendapatkan Copy 1 F.P.T yang dilengkapi dengan pita kasir dan dilakukan verifikasi keasliannya.
- 2) Menggunakan Copy 1 FPT sebagai Pelengkap sumber dan pita kasir sebagai Pelengkap pendukung untuk mendokumentasikan transaksi penjualan tunai pada buku-buku sebagai berikut:
 - a) Jurnal Penjualan untuk mencatat penambahan penjualan.
 - b) Jurnal Menerima Kas untuk menulis pertambahan kas dari pelanggan.
 - c) inventory card untuk menulis pengurangan barang yang laku.
- 3) Mengarsipkan secara tahan lama Copy 1 F.P.T dan pita kasir terkait dengan nomor invoice.

4) Setiap hari, bagian akuntansi menerima slip setoran bank dengan jumlah sesuai dengan jumlah Salinan 1 FPT yang dicatat sebagai tindakan pengendalian.

5) Secara berkala, departemen akuntansi menyiapkan laporan penjualan yang meliputi:

- a) Informasi Penjualan berkaitan dengan macam barang.
- b) Informasi Penjualan oleh pembeli.
- c) Informasi Penjualan berkaitan dengan wilayah penjualan.
- d) Informasi Penjualan oleh departemen pesanan penjualan.

KENDALA YANG DITEMUKAN

Berkaitan dengan penilaian pencatat selama memenuhi magang di PT. Karunia Multi Jaya, penulis mengidentifikasi beberapa kendala yang muncul selama proses magang, di antaranya:

- 1) *Human error* saat memasukkan data transaksi dapat menyebabkan ketidakakuratan yang perlu diperbaiki.
- 2) Keterlambatan dalam pengiriman faktur penjualan melalui email dikarenakan jaringan internet yang tidak stabil.

SOLUSI YANG DITEMUKAN

- 1) Terapkan proses verifikasi ganda di mana satu orang memasukkan data dan orang lain memeriksanya untuk menemukan kesalahan sebelum data diproses lebih lanjut.
- 2) Pertimbangkan untuk meningkatkan kualitas jaringan internet di lokasi untuk mengurangi masalah konektivitas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil magang yang dikerjakan di PT. Karunia Multi Jaya, dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan yang ada saat ini sudah berjalan dengan baik. Namun, ada beberapa aspek yang masih memerlukan perhatian untuk memastikan proses operasional dapat berjalan lebih lancar. Dalam praktiknya, pengumpulan data,

verifikasi transaksi, rekonsiliasi, pembuatan laporan penjualan, serta pengiriman dan pengarsipan dokumen masih dihadapkan pada sejumlah tantangan. Tantangan tersebut meliputi terjadinya human error, keterbatasan infrastruktur, dan ketidaklengkapan bukti transaksi.

Untuk mengatasi hal ini, diperlukan penyempurnaan lebih lanjut pada beberapa tahap proses agar semua kegiatan dapat dilakukan dengan lebih konsisten dan akurat. Peningkatan dalam penerapan teknologi, pelatihan karyawan, dan optimalisasi alur kerja dapat membantu mengurangi potensi kesalahan serta memperkuat kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh. Dengan langkah-langkah ini, PT. Karunia Multi Jaya dapat terus meningkatkan kinerjanya dan memastikan bahwa proses penjualan tetap lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Saran

1) Proses Verifikasi Ganda:

Terapkan proses verifikasi ganda dalam pengumpulan dan pemasukan data. Dengan melibatkan lebih dari satu orang dalam proses verifikasi, kesalahan manusia dapat diminimalisir dan data yang dihasilkan akan lebih akurat.

2) Peningkatan Infrastruktur Teknologi:

Mengingat masalah konektivitas yang sering terjadi, sebaiknya perusahaan meningkatkan kualitas jaringan internet. Hal ini penting untuk memastikan kelancaran pengiriman faktur dan komunikasi lainnya yang bergantung pada koneksi internet.

3) Pelatihan dan Pengembangan:

Berikan pelatihan berkala kepada karyawan mengenai pentingnya ketelitian dalam pengumpulan dan verifikasi data, serta penggunaan teknologi yang tersedia untuk mendukung pekerjaan mereka.

REFERENSI

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Instansi*.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2010). *Accounting Information Systems*. Pearson Education.
- Gelinas, U. J., & Dull, R. B. (2010). *Accounting Information Systems*. South-Western Cengage Learning.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems*. South-Western Cengage Learning.
- Handoko, T. H. (2019). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems*. Pearson Education.