

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
PENGELOLAAN ORDER PENJUALAN PADA DIVISI
OPERASIONAL CELCO DI PT.INTI BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi syarat kenaikan kelas
dan sebagai syarat mengikuti ujian nasional
di akhir kelas XII



Disusun oleh :

HANY NOVIANTY

NIS. 1112.10.026

DESTI MARISNA

NIS.1112.10.019

SMK MATHLA'UL ANWAR

Margahayu kab.Bandung

2013

Lembar pengesahan

Laporan PRAKERIN 2013

Disahkan di : Bandung

Tanggal :

Mengesahkan

Menyetujui

Ka.Kom.Keahlian Akutansi

Pembimbing

Dini Widiastuti

Rini Hartati S.Pd

Mengetahui :

Kepala SMK Mathla'ul Anwar

(Jabatan Pembimbing Perusahaan)

Uu Supriatna, S.Pd

Nedi Kurniadi

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunianya-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan (PRAKERIN) yang berjudul “Mengelola Order Penjualan Pada Divisi Operasi Celco Di PT.INTI.

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk kenaikan kelas dan sebagai syarat mengikuti ujian nasional di akhir masa pendidikan kelas XII dan laporan ini juga menjadi bukti bahwa penulis telah melaksanakan dan menyelesaikan praktek kerja industri di PT.INTI.

Dengan segala kemampuan yang terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih atas segala dukungan dan bantuan sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Bandung , Maret 2013

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini dapat disusun dengan baik berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan bahan masukan untuk saya. Untuk itu pada kesempatan ini saya mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ketua Yayasan Pendidikan Mathla'ul Anwar Pesantren Palgenep
2. Kepada Kepala SMK Mathla'ul Anwar, Bapak Uu. Supriatna.S.Pd
3. Wakil Kepala SMK Mathla'ul Anwar , Bidang Kurikulum Ibu Eti Setiati, S.pd
4. Kepala Kompetensi keahlian Akuntansi , Ibu Reni Rosmiati,S.Pd
5. Ketua Pelaksana Praktek Kerja Industri , Ibu Rosidah S.Pd
6. Pembimbing Praktek Kerja Industri , Ibu Rini Hartatih S.Pd
7. Pembimbing di Perusahaan, Nedi Kurniadi
8. Tempat Prakerin PT.INTI
9. Seluruh Guru dan Staff Tata Usaha yang telah memberikan motivasi dalam membuat laporan
10. Orang Tua yang telah memberikan motivasi dan dorongan dalam pelaksanaan selama PKL.
11. Rekan-rekan
12. Pihak perusahaan yang telah membantu dalam memberikan informasi dan pelaksanaan PKL.

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesaha

Kata Pengantar I

Ucapan terima Kasih II

Daftar Isi III

Daftar Gambar V

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Penulisan Laporan 2

1.3 Sistematika Penulisan 3

BAB II Gambaran umum Perusahaan

2.1 Sejarah Perusahaan 5

2.2 Misi, Visi dan Strategi Perusahaan 9

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan 11

2.4 Tugas Pokok Bagian Divisi/ Departemen 12

BAB III Landasan Teori

3.1 Pengertian Penjualan Menurut Para Ahli 16

3.2 Pengertian Order Penjualan 16

3.3 Organisasi / bagian yang terlibat dalam Prosedur Penjualan 20

3.4 Dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Order Penjualan 20

BAB IV Uraian Laporan Utama

- 4.1 Bagian-bagian yang trkait dalam order penjualan di PT.INTI (CELCO) 22
- 4.2 Dokumen-Dokumen yang terkait dalam order penualan di PT.INTI (CELCO) 22
- 4.3 Proses pengelolaan order penjualan di PT.INTI (CELCO) 24

BAB V Penutup

- 5.1 Kesimpulan 25

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP PENULIS

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi PT.INTI

Gambar 2.2 Stuktur Div.Operasional Celco

Gambar 4.1 Floe Chart

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PRAKERIN (Praktek Kerja Industri) adalah kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan didunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan kompetensi (kemampuan) siswa sesuai bidangnya. Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan prosedur tertentu, bagi siswa yang bertujuan untuk magang disuatu tempat kerja, baik dunia usaha maupun didunia industri setidaknya sudah memiliki kemampuan dasar sesuai bidang yang digelutinya atau sudah mendapatkan bekal dari pembimbing disekolah untuk memiliki ilmu-ilmu dasar yang akan diterapkan dalam dunia usaha atau dunia Industri.

Di samping dunia usaha maupun dunia industri, Praktek Kerja Lapangan (PRAKERIN) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu sekolah, salah satunya SMK Mathla'ul Anwar yang mewajibkan setiap siswanya mengikuti kegiatan PRAKERIN, dengan di wajibkannya PRAKERIN dapat mengasah keterampilan yang telah diberikan disekolah dan juga sesuai visi misi SMK Mathla'ul Anwar itu sendiri.

Salah satu tempat pelaksanaan PRAKERIN adalah PT.INTI (Persero) yang bergerak di bidang bidang peralatan telekomunikasi.PT.INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi. Setelah 2 bulan menjalani PRAKERIN di PT.INTI (Persero) dan mendapat pengalaman penulis membuat laporan yang berjudul “PENGELOLAAN ORDER PENJUALAN PADA DIVISI OPERASIONAL CELCO DI PT.INTI BANDUNG ”

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan PRAKERIN adalah hasil penulisan Siswa setelah menyelesaikan PRAKERIN berdasarkan data yang di peroleh dan dituangkan dalam bentuk tulisan laporan.

Adapun tujuan pembuatan laporan antara lain:

- A. Untuk mengetahui Bagian-bagian yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI (CELCO)
- B. Untuk mengetahui Dokumen-dokumen yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI (CELCO)
- C. Untuk mengetahui Proses pengelolaan Order Penjualan di PT.INTI (CELCO)

1.3 Sistematika Penulisan

LLEMBAR PENGESAHAN

Kata Pengantar

Ucapan terima Kasih

Daftar Isi

Daftar Gambar

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

1.3 Sistematika Perusahaan

BAB II Gambaran umum Perusahaan

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Misi, Visi dan Strategi Perusahaan

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

2.4 Tugas Pokok Bagian Divisi/ Departemen

BAB III Landasan Teori

3.1 Pengertian Prosedur Order Penjualan

3.2 Organisasi/ bagian yang terlibat dalam Prosedur Order Penjualan

3.3 Dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Order Penjualan

BAB IV Uraian Laporan Utama

- 4.1 Bagian-bagian yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI (SELCO)
- 4.2 Dokumen-dokumen yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI (CELCO)
- 4.3 Proses pengelolaan Order Penjualan di PT.INTI (SELCO)

BAB V Penutup

- 5.1 Kesimpulan

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP PENULIS

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT.INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Yang berada Di bawah Pengelola Industri Telekomunikasi Stategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi.PT.INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi.

Sejak berdirinya hingga sekarang, PT.INTI (Persero) telah banyak mengalami perubahan selama perkembangannya. Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan tahapan perkembangan PT.INTI (Persero) sebagai berikut :

A. Periode Sebelum Tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos, telepon dan Telegrap (PTT) di Tegalega (sekarang menjadi Moch.Toha No.77 Bandung), tiga tahun berikutnya ditempat yang sama didirikan laboratorium ini merupakan bagian terpenting dari pertelekomunikasian di Indonesia.

B. Periode Tahun 1945 – 1960

Setelah perang dunia kedua selesai, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup bidang telekomunikasi yaitu telepon, radio, telegram dan lain sebagainya.

C. Periode Tahun 1960 – 1969

Berdasarkan peraturan pemerintah No.240 tahun 1961, Jawatan Pos, Telepon dan Telegrap (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL).Dari PN POSTEL ini, dengan PP No.300 Tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi.Bagian Penelitian dan Bagian Perlengkapan yang semula

terdapat pada PN POSTEL digabungkan dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi, Bagian Penelitian dan Bagian Produksi.

Pada Tanggal 25 Mei 1966 PN Telekomunikasi bekerja sama dengan perusahaan asing yaitu Siemens AG (Perusahaan Jerman Barat), yang pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telegraph (LPP POSTEL). Dalam melaksanakan kerja sama tersebut, pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik telepon, yang tugasnya memproduksi alat – alat telekomunikasi. Dalam organisasi LPP POSTEL harus ada “ industri” dan selanjutnya LPP POSTEL berubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 Juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada pabrik telepon diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia yang diwakilkan pada Menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

Periode Tahun 1969 – 1979.

Tanggal 1 sampai dengan 3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja sama Pos dan Telekomunikasi di Jakarta yang menghasilkan keputusan bahwa LPP POSTEL diberikan waktu kurang lebih empat tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri dalam bidang keuangan, kepegawaian, dan peralatan.

Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada bidang penelitian dan bidang industri, pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Lembaga Penelitian dan Pengembangan POSTEL yang mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian serta pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun segi operasional.
- b. Lembaga Industri, merupakan badan hukum yang berdiri sendiri dan mempunyai tugas utama memproduksi sarana alat – alat telekomunikasi sesuai dengan kebutuhan nasional pada saat itu dan dimasa yang akan datang. Tahun 1972 Lembaga Industri ini dikembangkan menjadi Proyek Industri Telekomunikasi.
- b. Lembaga Industri, merupakan badan hukum yang berdiri sendiri dan mempunyai tugas utama memproduksi sarana alat – alat telekomunikasi sesuai dengan kebutuhan nasional pada saat itu dan dimasa yang akan datang. Tahun 1972 Lembaga Industri ini dikembangkan menjadi Proyek Industri Telekomikasi

c. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No.KM.32/R/Phb/73 tertanggal 8 Maret 1973, menetapkan langkah – langkah sebagai berikut :

1. Dalam tubuh LLPI POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden Republik Indonesia tanggal 25 juni di bandung.
2. Untuk keperluan di atas ditetapkan bentuk usaha dan bentuk hukum yang sebaik-baiknya yang mendapatkan fasilitas yang cukup dalam lingkungan lembaga penelitian serta industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL DITJEND POSTEL).
3. Tahun 1972, struktur organisasi formal LPPI POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan POSTEL (LPP POSTEL).

Oleh karena itu dianggap tepat apabila Industri tersebut ditetapkan sebagai proyek Industri Telekomunikasi yang kemudian dipimpin oleh Kepala LPP POSTEL Ir. M Yunus sebagai direktur utama PT. INTI (PERSERO).

Dengan Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1974 tentang penyertaan modal Negara untuk pendirian perusahaan perseroan dibidang industri telekomunikasi, maka proyek industri telekomunikasi di Departemen Perhubungan perlu dijadikan suatu badan pelaksanaan kegiatan produksi alat-alat atau perangkat telekomunikasi dalam usaha meningkatkan telekomunikasi.

Untuk dapat memperlancar kegiatan produk tersebut dan berkembang secara wajar dengan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan kemampuan sendiri yaitu perusahaan perseroan (Persero). Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 2 ayat 1 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1969, maka penyertaan modal Negara pendiri suatu perusahaan perseroan diatur dengan peraturan negara.

Dengan berdasarkan pada Keputusan Menteri Negara Republik Indonesia No.Kep.1771/MK/IV/12/1974 tertanggal 28 Desember 1974, Akte Notaris Abdul Latif, Jakarta No.322 tertanggal 30 Desember 1974, proyek industri telekomunikasi ini diubah status hukumnya menjadi PT.Industri Telekomunikasi Indonesia atau PT.INTI (Persero) dengan modal dasar perseroan sebesar Rp 3,2 Milyar dan modal perusahaan sebesar Rp 1,6 Milyar serta modal yang disetorkan sebesar Rp 900 juta.

Untuk pembangunan telekomunikasi Indonesia di masa depan, PT INTI (Persero) telah menyusun tahap – tahap pembangunan dalam menghadapi perubahan dari teknologi analog ke teknologi digital. Sehingga mulai tahun 1980, periode pembangunan telah disusun dengan strategi sebagai berikut :

1. Periode Tahun 1979 - 1990

Periode 1980 – 1985 merupakan konsolidasi, dimana dalam periode ini dilakukan beberapa tahap persaingan dan perjajian dari pembangunan selama dasawarsa periode 1970 – 1979.

Pada periode 1985 – 1990 merupakan periode pengenalan teknologi baru, model – model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya dicoba. Jaringan dasar baik *switching* maupun yang lainnya, yang merupakan bagian terpenting dari saat itu berada di bawah Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS).

2. Periode Tahun 1990 – sekarang

Periode ini merupakan periode pemantapan dimana diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan industri telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pemantapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional praktis telah dapat didukung sepenuhnya.

2.2 Visi, Misi dan Strategi

A. Visi Perusahaan

PT INTI (Persero) bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (*To be the Customer's first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

B. Misi Perusahaan

1. Fokus PT INTI (Persero) akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Dalam menjalankan bisnis PT INTI (Persero) akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis baik dengan pemakai jasa PT INTI (Persero) maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

C. Strategi Perusahaan

Strategi PT INTI (Persero) dalam menumbuhkembangkan usahanya ialah focus pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada Integrasi Sistem dan Teknologi Infokom (ISTI)

Sifat dan Cakupan Kegiatan

Dalam tahun 2005 – 2007 PT INTI (Persero) menangani penjualan produk dan Jasa untuk pembangunan infrastuktur telekomunikasi, yang dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) bidang usaha, yaitu :

1. Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT)
2. Jaringan Telekomunikasi Selular (JTS)
3. Jasa Integrasi Teknologi (JIT)

Dalam masa 3 tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT INTI (Persero) akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa *engineering*-nya dengan produk perangkat keras yang di-*out source* ke *Vendor* global yang kompetitif. Jasa *engineering* yang akan ditekuni oleh PT INTI (Persero) meliputi :

Sistem Infokom :

- a. Manajemen jaringan
- b. Pengembangan piranti lunak dan piranti keras
- c. Optimalisasi jaringan
- d. Solusi teknologi informasi

Integrasi Teknologi :

- a. Manajemen proyek pembangunan
- b. Desain Jaringan (tetap dan nirkabel)
- c. Integrasi logistic berbasis pengetahuan
- d. Integrasi system komunikasi
- e. Penyedia jasa aplikasi

Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT INTI (Persero) juga menyiapkan diri untuk menjadi Penyedia Solusi Total Infokom, termasuk mencari solusi penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi konsumen.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian–bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukkan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan.

Penerapan struktur organisasi di lingkungan PT. INTI (Persero) berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada satuan–satuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan bantuan. Untuk lebih jelasnya lagi lihat pada gambar 2.1 dan 2.2

2.4 Tugas Pokok Bagian /Divisi/Departemen Tempat Prakerin

I. IDENTITAS PEKERJAAN

Atasan Langsung : Direktur Operasi

Bawahan Langsung : Kepala Bagian Pendukung proyek

Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian Material

Kepala Bagian Operasi TSEL & TOR Lain

Kepala Bagian Operasional ISAT dan XL

Kepala Bagian Kualitas Celco

Kedudukan dalam organisasi :

1. Direktur Operasi & Teknik :

Ka.Divisi Operasional Celco

1. Ka. Bag. Kung Proy
2. Ka. Bag. Rendal Material
3. Ka. Bag . Rendal Proy
4. Ka. Bag . Op TSEL & TOR
5. Ka. Bag. Kualitas

II. FUNGSI UTAMA PEKERJAAN

- a. Merencanakan, merumuskan dan merekomendasikan arah strategi bidang operasioanal celco.
- b. Menerjemahkan kebijakan-kebijakan dan program strategi perusahaan ke daam rencana kegiatan (Action Plan).
- c. Mengorganisasikan dan megendalikan kegiatan-kegiatan bagian pendukung proyek, perencanaan & pengendalian proyek material, operasi T-SEL & XL, operasi ISAT & operator lain, serta bagian standar & kualitass.

III. TUGAS-TUGAS POKOK

1. Memimpin, mengelola, dan merekomendasikan arah strategi operasional celco.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan pendukung proyek.
3. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan pengendalian.
4. Merencanakan, mengerorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan pengendalian proyek.
5. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan operasi T-SEL dan XL.
6. Mrencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan operasi ISAT dan operasi lain.
7. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengndalikan kegiatan yang berhubungan dengan standar & kualitas operasi.
8. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh direksi.

IV. TANGGUNG JAWAB

1. Tercapainya kinerja unit operasional celco, sesuai dengan rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan pendukung proykr sesuai dengan rencana.
3. Tercapainnya kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan & pengendalian material sesuai dengan rencana.
4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan & pengadilan proyek sesuai dengan rencana.
5. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan operasi TSEL dan TOR sesuai dengan rencana.
6. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan operasi ISAT dan XL sesuai dengan rencana.

7. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan kualitas celco sesuai dengan rencana.
8. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh direksi.

V. WEWENANG

1. mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya di perusahaan.
2. Mendatangi dokume-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangan.
3. Memberikan penghargaan/tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi rotasi dan demosi dengan kebijakan yang berlaku.
4. Mengusulkan perubahan sistem operasi celco.

IDENTITAS PEKERJAAN

Atasan langsung : Kepala Divisi Operasional Celco

Bawahan langsung : Kepala Urusan Pemeriksaan Barang Masuk
Kepala Urusan Distribusi Material

Kedudukan dalam Organisasi :

- a. Ka. Divisi Operasional Celco
- b. Ka. Bagian Pengendalian Material Proyek
- c. Ka. Urusan Pemeriksaan Barang Masuk
- d. Ka. Bagian Distribusi Material

FUNGSI UTAMA PEKERJAAN

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian material mulai dari pemeriksaan barang masuk dan distribusi material proyek.

TUGAS-TUGAS POKOK

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian material proyek.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan memeriksa kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan barang masuk dan barang atasan.
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau bahasn yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Tercapainya kinerja bagian pengendalian material proyek sesuai rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan barang masuk dan distribusi material proyek
3. Terlaksanakannya tugas-tugas khusus atau tambahan yang di berikan oleh atasan

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Prosedur Penjualan Menurut Para Ahli

Pengertian penjualan menurut Henry Simamora (2000;24) dalam buku “akuntansi Basis pengambilan keputusan bisnis” menyatakan bahwa : “ penjualan adalah pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa”.

3.2 Prosedur Order Penjualan

Dalam penanganan order penjualan pada suatu perusahaan perlu adanya prosedur yang digunakan sebagai pedoman. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Order penjualan merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk proses langganan dengan menyiapkan peranan penjuala dan dokumen untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

3.3 Organisasi / bagian yang terlibat dalam Prosedur Order Penjualan

Penanganan kegiatan penjualan bagi perusahaan dagang yang memiliki standar prosedur operasional akan melibatkan bagian-bagian organisasi sebagai berikut :

a. Bagian order penjualan :

1. Merima Order dari langganan

Order dari langganan diterima dalam bentuk (PO) dari langganan melalui fax atau secara langsung yang kemudian dicatat dalam order form. Permintaan secara lisan melalui Telephone tidak dapat dilayani

2. Memverikasi order langganan.

Mencakup data pelanggan secara lengkap termasuk alamat penyerahan barang yang diinginkan customer, quantity, dan merawat validasi data tersebut melalui

workstation yang ada pada bagian penerimaan order untuk mengecek pemenuhan order, yang meliputi nama produk, nomor surat pesanan atau pemesan, harga, tanggal penyerahan barang, dll.

3. Mencatat order langganan ke sistem komputer dan menerbitkan dokumen order penjualan

Dokumen ini selanjutnya berfungsi sebagai surat permintaan pengadaan barang (stock request). Bila barang yang dipesan tidak tersedia atau persediaan di gudang tidak mencukupi, maka akan direkam sebagai back order. (order yang belum terpenuhi). Order penjualan di print out melalui printer di bagian penerimaan order.

4. Membawa dokumen order penjualan ke bagian otorita kredit.

Hal ini untuk mendapat persetujuan penjualan kredit. Bila Customer tetap dapat langsung ke bagian Stock & Delivery.

5. Mengadakan contact dengan pelanggan mengenai pemenuhan order.

b. Bagian kredit:

1. Menerima dokumen order penjualan dari bagian penerimaan order.
2. Memeriksa status langganan melalui workstation yang ada di bagian otorita kredit.
3. Berdasarkan informasi yang diperoleh dilayar komputer, kemudian memutuskan apakah order ini dapat dipenuhi
4. Menyerahkan kembali dokumen order penjualan yang sudah di verifikasi dan ditandatangani, dan diteruskan ke bagian Stock & Delivery.
5. Menerima faktur lembar ke-1, Faktur Pajak lembar ke satu dan Delivery Order lembar ke-1 yang telah diverifikasi oleh oleh langganan dan mengarsipnya urut tanggal.

c. Bagian Stock & Delivery

1. Menerima order penjualan yang telah ditandatangani bagian otorita kredit dari bagian order penjualan.
2. Menyiapkan dokumen pengiriman berdasarkan order penjualan.

Bila barang tidak tersedia di gudang meneruskan order penjualan ke bagian pembelian barang dagang.

3. Mencatat pembelian

Berdasarkan surat jalan yang ditandatangani oleh sopir untuk barang yang langsung dijual atau surat jalan supplier yang ditandatangani oleh bagian gudang untuk barang yang masuk ke gudang.

4. Membuat delivery order untuk order penjualan yang telah mendapat otorisasi dari bagian otorita kredit

5. Membuat surat perintah/permintaan/Bon pengeluaran barang untuk penjualan yang mengambil barang di gudang atau meminta PO/memo untuk mengambil barang di supplier dari bagian pembelian barang dagang.

6. Menyerahkan delivery order, Surat Perintah/permintaan/Bon pengeluaran barang atau PO/Memo ke bagian transportasi (sopir) untuk meminta barang ke gudang atau mengambil barang di supplier.

7. Menerima delivery order lembar 1 & 2 yang telah ditanda tangani/diverifikasi oleh langganan

8. Menerbitkan listing delivery order dan diserahkan ke bagian pembuat invoice.

d. Bagian Gudang

1. Menerima perintah/permintaan barang.

2. Menyediakan barang sesuai dengan surat perintah, permintaan, bon pengeluaran barang (delivery order tidak boleh digunakan untuk pengeluaran barang karena tidak semua penjualan menggunakan barang yang ada di gudang).

3. Mengembalikan perintah, permintaan, bon pengeluaran barang kepada sopir untuk ditandatangani dan meminta copynya setelah ditandatangani.

4. Mencatat pengeluaran pada kartu persediaan

e. Bagian Transportasi (Sopir)

Penjualan langsung (Barang langsung dari Supplier)

1. Menerima PO/memo, delivery order dari bagian stock & delivery
2. Meminta barang ke supplier menggunakan PO/Memo
3. Menerima surat jalan/surat pengantar supplier
4. Memeriksa kesesuaian barang yang diserahkan oleh supplier dengan memo/PO/Surat Jalan Supplier
5. Menandatangani surat jalan supplier dan meminta copynya.
6. Membawa dan menyerahkan barang ke customer
7. Menyerahkan delivery order kepada customer untuk ditanda tangani.
8. Meminta Lembar Delivery Order lembar 1 & 2 yang sudah ditanda tangani
9. Menyerahkan Delivery Order lembar 1 & 2 kepada Invoice (melalui Kurir)
10. Menyerahkan Copy Surat Jalan/Surat Pengantar Supplier yang telah ditanda tangani ke bagian Stock. & Delivery (melalui Kurir).

f. Bagian Invoice/Faktur

1. Menerbitkan faktur berdasarkan data delivery order yang telah di entry oleh bagian stock & delivery. Pembuatan faktur ini cukup dengan memasukan nomor order penjualan yang sudah direkam file server.
2. Menerbitkan faktur pajak.
3. Menerbitkan listing penjualan harian
4. Mendistribusikan dokumen
 - a) Invoice/faktur, faktur pajak lembar ke-1, deliveri order lembar ke-1 ke bagian kredit

- b) Tembusan penjualan ke pemegang buku piutang
 - c) Tembusan jurnal, faktur pajak lembar ke-2, faktur pajak lembar ke-2 ke bagian buku besar
5. Mengarsip invoice lembar ke-4, delivery order lembar ke-2, faktur pajak lembar extra cop

3.4 Dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Order Penjualan

Penawaran Harga (PH)

1. Order Form (OF)
 2. Memo
 3. Purchase Order (PO)
 4. Surat Pengantar Supplier (SPS)
 5. Berita Acara Penerimaan
 6. Delivery Order / Surat Pengantar / Surat Jalan (DO/SP/SJ)
 1. 1& 2 Tembusan pengiriman
 2. 3 Tembusan langganan
 3. Arsip bagian delivery
 7. Surat Perintah/permintaan Pengeluaran barang (SPB)
 8. Invoice/Faktur
 1. 1 Invoice
 2. 2 tebusan Piutang
 3. 3 tembusan Jurnal
 4. 4 arsip di bagian order penjuala
9. Faktur Pajak
1. 1 Faktur Pajak

2. 2. Arsip

3 3. Extra Copy

10. Kwitansi

BAB IV

URAIAN LAPORAN UTAMA

4.1 Bagian-bagian yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI (SELCO)

Bagian –bagian yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI sebagai berikut :

a. Ka.Bag. Material Proyek

Bagian ini bertugas Merencanakan, merumuskan dan merekomendasikan arah strategi bidang operasioanal celco.

b. Ka.Bag.Implementasi Proyek 1

Ka.bag.Implementasi proyek 1, bagian ini

c. Ka.Bag.Rendal kualitas Ops.Celco,Prod & purju

Bagian ini bertugas untuk memeriksa kuantintas atau kualitas barang pesanan.

d. Bag.Gudang

Bagian ini bertugas menyiapkan barang-barang yang di pesan oleh castemer dan menerima pesanan barang.

e. Bag.Rendal Logistic

Mendata barang yang akan di pesan sebelum ke bag. gudang

f. Ka.Bag. Teknis & Kualitas Proyek

Bagian ini bertugas di luar lapangan, biasanya bagian ini bagian jasa.

4.2 Dokumen-dokumen yang terkait dalam order penjualan di PT.INTI (CELCO)

a. *Purchase Order* / surat pesanan

surat ini dibuat sebagai alat konfirmasi kepada perusahaan kastemer bawah akan dilaksanakna pekerjaan sesuai pesanan barang atau jasa yang di inginkan. Selain sebagai surat konfirmasi surat ini juga sebagai surat pesanan.

b. Surat Permintaan Barang/Jasa (SPB/J)

surat ini dibuat untuk permintaan barang kepada Ka.Div.Ops.Celco& Prod. Purju dari ka.Div.Operasional Penjualan.

c. Nota Permintaan Barang

Nota ini dibuat setelah adanya SPBJ sebagai bukti bahwa barang sudah ada. Lalu di kirim kembali ke bagian Div.Operasional Penjualan.

d. Surat Order Kerja (SOK)

Surat dibuat setelah surat SPB/J dan surat NPB sudah sesuai dan barang sudah siap barulah surat ini di buat. Surat ini juga sebagai surat perintah kerja di kirim ke bag. Dalmat Proyek dan bag. Perencanaan & Implementasi Proyek II yang sebelumnya ditanda tangani oleh bag. Dalmat Proyek, bag.perencanaan & implementasi dan bag. Adm & Kungproy.

e. *Reservasi*

Surat permintan pengeluaran/ perpindahan barang .

f. *Service Acceptance* (SA)

surat ini di buat untuk permintaan jasa.

g. *Goods Issue* / Transfer posting

surat ini di buat sebagai pengeluaran/ perpindahan barang.

h. Surat Bukti Penyerahan Barang

i. Laporan Pemeriksaan Barang / Jasa (LPB/J)

surat ini di buat untuk memberitahukan kepada kastemer bahwa barang atau jasa telah dikirim/dilaksanakan oleh perusahaan dengan hasil baik dan dapat diterima.

4.3 Proses pengelolaan Order Penjualan di PT.INTI (SELCO)

Proses pengelolaan order penjualan bisa di lihat pada gambar flow chart 4.1,

1. Pertama dari kastemer memesan barang atau jasa kepada PT.INTI (persero) lalu keluarlah PO (Purchase Order), sebelum keluarnya PO pihak perusahaan membuat surat PURCHASE ORDER sebagai konfirmasi kepada pihak perusahaan kastemer bahwa pelaksanaan pekerjaan yang di minta oleh pihak kastemer dan sesuai ketentuan persyaratan yang diatur dalam kontrak dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan timeline terlampir, setelah surat itu ditanda tangani oleh kedua belah pihak baru lah PO tersebut di laksanakan.
2. PO yang sudah ada di kirim ke divisi ACC celco dan SE untuk di periksa barang atau jasa yang diminta, setelah barang sesuai dengan permintaan.
3. Lalu di buatlah Nota Permintaan Barang/Jasa (NPB/J) oleh Bag.Div ACC Celco.
4. Nota yang sudah jadi dikirim pada Bag.Div Operasional Penjualan untuk di tanda tangani.
5. surat yang sudah di tanda tangani dikirim ke Ka.Div.Ops celco dan purju.
6. Surat yang dikirim ke Ka. Div.Ops celco dan purju tidak berbentuk NPB/J tapi Surat Order Kerja (SOK).
7. Setelah surat sampai di ka.Div.Ops Celco dibuatkanlah surat *Service Acceptance (SA)* oleh bagian Ka.Di.Ops Celco.
8. *Service Acceptance (SA)* tersebut di kirim ke bag. Gudang untuk di siapkan barang atau jasa yang di pesan oleh kastemer. Setelah barang sesuai dengan yang di pesan bag. Gudang memberitahukan ke Bag. Produksi Material Proyek, di bag. Produksi Material Proyek di buat Laporan Pemeriksaan Barang / Jasa (LPB/J) dan bukti penyerahan barang. LPB/J dibuat 2 rangkap yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah di tanda tanganin dan dicap perusahaan oleh para pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Barang atau jasa yang sudah siap dan memenuhi syarat dikirim kepada konsumen.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Maju mundurnya perusahaan banyak dipengaruhi oleh dapat tidaknya perusahaan itu menjual produk yang dipasarkannya. Oleh karena itu kegiatan penjualan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sehingga bagian penjualan sering disebut sebagai ujung tombak bagi suatu perusahaan dalam mencapai target penjualan yang telah ditetapkan. Kegiatan penjualan akan diawali dengan adanya order atau pesanan dari pihak pembeli yang diterima oleh order penjualan.

Order penjualan adalah permintaan dari pembeli kepada penjual atas barang/jasa yang dijual oleh penjual. Proses pesanan pelanggan mulai dari penerimaan pesanan pelanggan, melengkapi surat order penjualan, mengecek ketersediaan barang di gudang, menentukan rute dan tanggal pengiriman sampai dengan diterima oleh pelanggan.

Sedangkan Order penjualan di PT.INTI, pihak perusahaan harus mengadakan rapat terlebih dahulu antar perusahaan dan customer sebelum diadakannya pengiriman barang, bahwa pelaksanaan pekerjaan yang diminta oleh pihak customer harus sesuai dengan ketentuan persyaratan yang diatur dalam kontrak dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan timeline terlampir, setelah itu surat PURCHASE ORDER ditandatangani oleh kedua belah pihak baru lah PO tersebut dilaksanakan dan proses pesanan bisa dilakukan .

DAFTAR PUSTAKA

1. www.inti.id
2. <http://zulidamel.wordpress.com/2007/11/21/system-informasi-penjualan/>
3. <http://khilfi-kurnia-lovexia.blogspot.com/2010/12/membuat-back-order.html>

Nama : Hany Novianty
Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 04 November 1995
Jenis Kelamin : Perempuan (PR)
Nomor Induk Siswa : 1112.10.026
Alamat : Jln.kopo Gg umroh RT 04 RW 07 No.30
Nama Orang tua/Wali : Maman Suherman
Agama : Islam
Pendidikan : SD. Muhammaiyah II
SMPN 2 Margahayu
SMK Mathla'ul Anwar
Hobi : Dance
Cinta-cinta : Pengusaha

Penulis

LAMPIRAN-LAMPIRAN