

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Profil Perusahaan**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

PT Lumina Packaging adalah perusahaan *Packaging Plastic* yang berdiri di atas lahan seluas hampir 1,2 hektar dengan lokasi yang berada pada ruas jalan yang menghubungkan Surabaya ke arah Jawa Tengah maupun Jawa Barat, sehingga letaknya sangat strategis untuk penerimaan atau pengiriman barang dari seluruh arah. Lokasi pabrik dan kantor yang termasuk sebagai kawasan berikat/*Bonded Zone Area*, berkedudukan di Jalan Raya Trosobo KM 23,6.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.1 Gedung PT Lumina Packaging**

Perusahaan ini mulai dibangun sekitar bulan April 2010 dan selesai pada Mei 2011. *Grand Launching* perusahaan PT Lumina Packaging dilaksanakan pada tanggal 01 April 2012, mempunyai jarak waktu yang cukup lama dikarenakan memasukkan seluruh mesin yang dibutuhkan untuk proses produksi ke dalam pabrik.

Pembangunan PT Lumina Packaging didasari dari para pemimpin perusahaan yang sudah lama bergerak di dunia *Flexible Packaging* dan *Converting Plastic*. Dengan didasari pemimpin perusahaan yang kompeten, banyak *customers* yang sudah melakukan pemesanan. Perusahaan ini menggunakan mesin dari negara lain dalam proses produksi sehingga membuat kinerja dari produksi cepat dan bagus. Target pasar untuk perusahaan ini adalah pemilik pabrik lain yang membutuhkan *packaging* dan *printing* label, contoh air minum aqua, air minum club dan seluruh kemasan makanan yang siap makan atau masih harus dilakukan proses lanjutan.

PT Lumina Packaging selain memproduksi kemasan minuman juga memproduksi seluruh produk kemasan ternama di Indonesia. PT Lumina Packaging mempunyai tujuan untuk mencapai kepuasan *customers* dan mengoptimalkan investasi yang ditanamkan melalui produk dan pelayanan yang diberikan, karena pada dasarnya perusahaan ini dibangun untuk memberikan hasil *printing* dan *packaging* yang dapat mengembangkan perusahaan *customers*.

Produk yang dihasilkan oleh PT Lumina Packaging meliputi berbagai macam jenis plastik pellet/daur ulang biji plastik antara lain *PP (POLY – PROPYLENE)*, *LLDPE (LINEAR LOW–DENSITY POLY–ETHYLENE)*, *LDPE (LOW-DENSITY POLY ETHYLENE)*, *HDPE (HIGH-DENSITY POLY-ETHYLENE)* dan lain-lain dengan kualitas yang terbaik dan *supply* yang regular, sebagaimana terlihat pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1 Data Jenis Plastik PT Lumina Packaging**

No	Jenis Plastik Pellet	Karakteristik Plastik	Jenis yang digunakan di Indonesia	Ukuran
1	<i>PP (POLY – PROPYLENE)</i>	-Bening -Aman bersentuhan langsung dengan makanan (Food Grade) -Lebih mudah sobek dibanding PE	-Kantong kerupuk -Kantong garam -Laundry baju -Roti manis	Lebar : 6 cm -65 cm  Tebal : 0,03 mm – 0,20 mm
2	<i>LLDPE (LINEAR LOW–DENSITY POLY–ETHYLENE)</i>	- Buram - Lemas - Ulet, tidak mudah sobek - Aman bersentuhan langsung dengan makanan.	-Kantong Gula cetak -Pelapis dalam dus	Lebar : 4 cm – 140 cm  Tebal : 0,025 mm – 0,06 mm
3	<i>LDPE (LOW-DENSITY POLY ETHYLENE)</i>	- Lemas -Mengkilap - Lebih jernih dari LLDPE -Titik leleh lebih rendah -Aman bersentuhan dengan makanan -Seal lebih bagus -Harga lebih mahal dari LLDPE	Melebur karet	Lebar : 4 cm – 140 cm  Tebal : 0,025 mm – 0,06 mm
4	<i>HDPE (HIGH-DENSITY POLY-ETHYLENE)</i>	-Bunyi kresek – kresek -Lebih kaku	-Kantong tentengan -Kantong Buah -Untuk kuah sayur / kuah baso	Lebar : 9 cm – 140 cm  Tebal : 0,02 mm – 0,05 mm

Sumber: PT Lumina Packaging (2014)

## 2. Visi PT Lumina Packaging

PT Lumina Packaging mempunyai visi *“Brighten Up Your Product”* memiliki arti perusahaan *fleksibel packaging* berskala nasional yang dapat mencerahkan produk *customers* di bidang kualitas barang. Visi PT Lumina Packaging dibuat oleh perusahaan agar setiap karyawan yang bekerja dapat mengerti tujuan dari perusahaan. Logo PT Lumina Packaging terlihat pada Gambar 4.2.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.2 Logo Perusahaan PT Lumina Packaging**

## 3. Misi PT Lumina Packaging

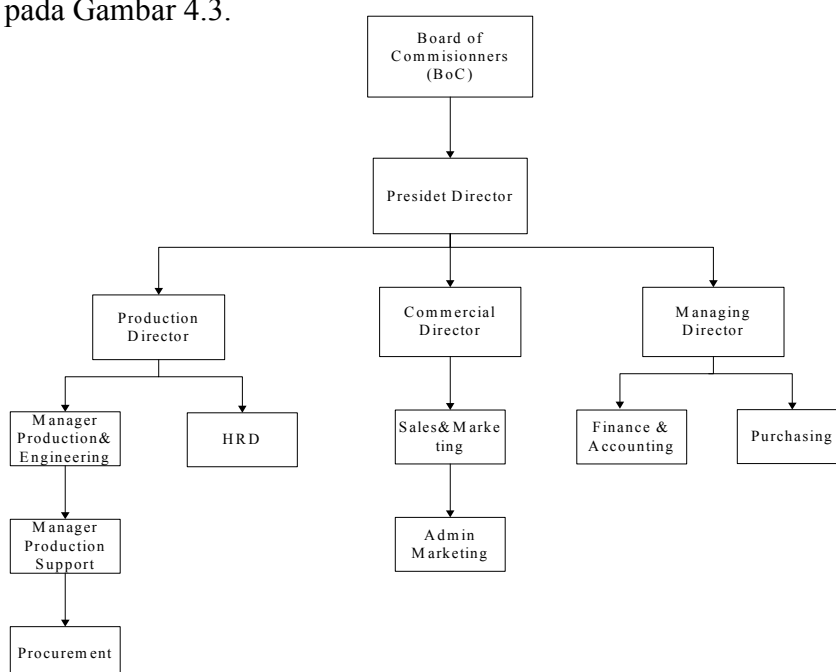
Untuk mewujudkan visi tersebut, maka PT Lumina Packaging mempunyai misi, yaitu :

- a. Menyediakan solusi *printing* dan *packaging* bagi konsumen dengan kualitas dan pelayanan terbaik.
- b. Menghasilkan produk berkualitas dengan harga yang bersaing.

- c. Menciptakan *image* perusahaan yang terbaik, secara internal maupun eksternal.

#### 4. Struktur Organisasi PT Lumina Packaging

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya untuk mencapai tujuan memerlukan tata hubungan antara bagian-bagian yang memiliki kewajiban-kewajiban, pendelegasian wewenang dan sebagainya yang disebut dengan struktur organisasi. PT Lumina Packaging dalam menjalankan usahanya membuat struktur organisasi yang berbentuk sistem garis lurus, di mana semua perintah dari atas sampai bawah langsung dari pimpinan. Sistem ini dimaksudkan agar pengawasan secara langsung lebih mudah. Struktur organisasi PT Lumina Packaging terlihat pada Gambar 4.3.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT Lumina Packaging**

## 5. *Job Description*

*Job Description* adalah suatu jabatan, tugas-tugas, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Berdasarkan Gambar 4.3 di atas menjelaskan bahwa tugas dari masing-masing jabatan harus dipertanggungjawabkan yaitu sebagai berikut :

### a. *Board of Commisionners (BoC)*

*Board of Commisionners (BoC)* adalah sekumpulan orang yang memiliki saham pada PT Lumina Packaging. *Board of Commisionners (BoC)* adalah pemegang dana terbesar dan menentukan arah kebijakan perusahaan yang dijalankan. *Board of Commisionners (BoC)* menyediakan saham untuk dikelola oleh perusahaan, baik keuntungan maupun kerugian perusahaan akan ditanggungkan kepada seluruh *Board of Commisionners (BoC)*. *Board of Commisionners (BoC)* tidak secara langsung mengawasi jalannya perusahaan tetapi menyerahkan tugas itu kepada *President Director*. *President Director* ini yang akan *monitoring* segala yang terjadi pada perusahaan dan memberikan perkembangan perusahaan kepada *Board of Commisionners (BoC)* dengan melakukan pertemuan satu bulan sekali.

### b. *President Director*

*President Director* bertugas untuk mengawasi jalannya perusahaan dari segala bidang, baik segi operasional, keuangan dan juga sumber daya manusianya. *President Director* adalah tangan kanan pihak *Board of Commisionners (BoC)* dalam menjalankan perusahaan. Dalam

menjalankan tugasnya, *President Director* dibantu oleh 3 *Director* yaitu *Managing Director*, *Production Director* dan *Commercial Director*.

c. *Commercial Director*

*Commercial Director* ini bertugas menangani bagian penjualan dan pemasaran, *commercial director* dibantu oleh *marketing & sales* dan administrasi *marketing*, di mana bagian tersebut memiliki tugas sebagai berikut :

1) *Marketing & Sales* (pemasaran dan penjualan)

Bertugas untuk mengurus seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran dan penjualan produk di PT Lumina Packaging yaitu menerima order penjualan, mengotorisasi pemberian kredit dan memberikan harga pada *customers* yang akan melakukan pemesanan barang. *Marketing & Sales* adalah ujung tombak perusahaan dalam meraih *customers*, bagian ini memberikan pengaruh penting kepada perusahaan, di mana perusahaan bergantung pada *Marketing & Sales* untuk kelangsungan hidup usahanya.

2) *Administrasi Marketing*

Bertugas untuk menyiapkan seluruh keperluan *Marketing & Sales* dan mengatasi masalah yang terjadi dengan *customers* apabila *customers* tidak mendapat produk sesuai dengan spesifikasi atau keinginan mereka. Bagian administrasi *marketing* adalah jembatan antara perusahaan dengan *customers*, seluruh keinginan *customers*

dan keadaan perusahaan harus disesuaikan dengan kebutuhan yang ada, agar menemukan titik temu yaitu kepuasan *customers*. Administrasi *marketing* harus mengetahui seluruh situasi dan kondisi atas barang yang diproduksi oleh PT Lumina Packaging, karena sewaktu-waktu jika *customers* menanyakan barang yang dipesan, administrasi mengetahui kondisi yang ada, baik itu masalah dalam produk yang terjadi secara internal dan eksternal. Sebelum melakukan pengiriman barang jadi, maka administrasi *marketing* harus mengkonfirmasi kepada *customers* terlebih dahulu, lalu merencanakan jadwal kirim dengan menyesuaikan jadwal yang ditentukan oleh *customers*.

*d. Production Director*

Bertugas untuk memastikan bahwa anggota staf memenuhi kebutuhan produksi yang ditetapkan oleh manajemen sambil menghasilkan produk berkualitas tinggi bagi pelanggan. Para profesional ini dapat penghubung dengan departemen lain seperti pemeliharaan, karena peralatan produksi harus terus berfungsi dengan baik, dan sumber daya manusia, sebagai direktur produksi sering mengawasi sejumlah pekerja.

*e. Manager Production and Engineering*

*Manager Production and Engineering* bertanggung jawab dalam berjalannya proses produksi mulai dari awal hingga akhir sehingga barang yang dihasilkan baik dan sesuai. *Manager* ini juga bertugas



dalam mengawasi mesin-mesin yang dipakai sehingga dapat selalu digunakan dengan optimal. Namun setiap mesin memiliki *supervisor* sendiri-sendiri untuk menjaga kualitas produk yang dibuat serta memastikan bahwa tiap produk yang dikirim kepada *customers* dalam kondisi baik dan layak kirim.

*f. Manager Production Support*

*Manager Production Support* bertanggung jawab dalam menentukan penjadwalan produksi serta pemesanan bahan baku. *Departemen Production Support* dan *Production and Engineering* bersinergi satu dengan lainnya karena kedua departemen inilah yang menentukan apakah produksi di perusahaan dapat berjalan dengan lancar atau tidak. *Manager Production Support* dibantu oleh *Procurement* .

*g. Procurement*

*Procurement* memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang jadi maupun bahan baku dan bahan pendukung produksi.
- 2) Melakukan pencatatan terhadap barang yang keluar dan masuk
- 3) Mengendalikan dan memelihara barang jadi dan bahan baku serta bahan pendukung produksi.

*h. Human Resource Development*

*Human Resource Development* bertugas untuk mengawasi kinerja pegawai, perekrutan pegawai baru, promosi dan degradasi jabatan, pelatihan–pelatihan, serta hubungan antara perusahaan dengan

masyarakat sekitar. Seluruh urusan yang berkaitan dengan kepegawaian sampai pemberhentian karyawan, maka merupakan tugas dan kewajiban personalia.

*i. Managing Director*

*Managing Director* bertugas sebagai seorang komikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola (manajer), dan eksekutor. Mengawasi perjalanan proses produksi pada perusahaan di PT Lumina Packaging dan berperan dalam pengambil keputusan mencakup keputusan tingkat tinggi terkait dengan kebijakan dan strategi untuk membangun perusahaan agar lebih berkembang. Sebagai pemimpin, *managing director* member saran kepada seluruh dewan direktu, memotivasi karyawan dan menerima masukan karyawan baik itu dalam hal positif dan negatif, serta menggerakkan perubahan dalam organisasi. *Managing director* juga mengawasi seluruh operasi organisasi setiap hari, setiap bulan dan setiap tahun atas perkembangan yang terjadi di PT Lumina Packaging.

*1) Finance & Accounting*

*Finance* bertugas untuk mengeluarkan dan menerima uang, baik itu uang kas (biasanya dipegang “Kasir”), maupun uang-uang yang ada di bank, deposito, dan investasi keuangan lainnya. Selain itu, *Finance* juga harus bisa mengatur kebutuhan uang kas pada perusahaan. Jika *accounting* mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan kantor. Setelah dicatat, harus

ditorisasi oleh departemen terkait. Misalnya, biaya iklan harus diotorisasi kepada bagian *marketing*, biaya reparasi harus diotorisasi kepada bagian umum, setelah selesai diotorisasi. Maka, dilakukan pemeriksaan ulang apakah semua transaksi telah dicatat sebagaimana mestinya di akun-akun yang tepat. Pada akhir bulan/triwulan/semester/akhir tahun setelah itu dibuat laporan (yang dinamakan laporan keuangan) yang terdiri atas neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal, plus catatan atas laporan keuangan (CALK biasanya hanya dikerjakan pada akhir tahun) tugas tambahan *accounting* biasanya juga harus menghitung berapa pajak perusahaan yang harus dibayar untuk negara.

## 2) *Purchasing*

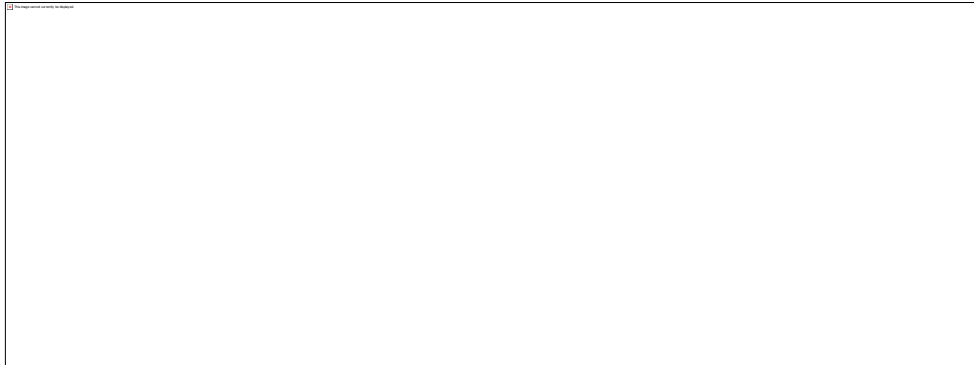
*Purchasing* bertugas untuk melakukan proses pembelian barang agar tersedianya barang sesuai permintaan kebutuhan setiap departemen, agar operasional perusahaan pada PT Lumina Packaging dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain melakukan proses pembelian tugas *purchasing* juga mengatur jadwal pengiriman yang harus disesuaikan dengan permintaan setiap departemen, agar setiap bahan yang diperlukan untuk proses produksi dapat terealisasi dan tidak mengakibatkan mundurnya jadwal produksi karena bahan yang diperlukan belum datang.

## 6. Bidang Usaha PT Lumina Packaging

PT Lumina Packaging merupakan perusahaan yang memproduksi produk-produk *flexible packaging* dan *converting plastic*, rata-rata jenis plastik yang dipesan oleh *customers* telah dikenal masyarakat luas, baik itu melalui sponsor di televisi maupun iklan dan media social, karena seluruh pemesanan yang diproduksi oleh PT Lumina Packaging memiliki kualitas yang baik dan dapat memberikan pencerahan yang baik untuk produk yang dipesan. Berikut jenis-jenis produk dan contoh gambar yang dihasilkan oleh PT Lumina Packaging :

### a. Kemasan *Standing Pouch Packaging*

Kemasan *standing pouch packaging* merupakan bentuk kantong atau *bag* yang dibawahnya terdapat *bottom* (dudukan) yang berguna agar kemasan atau kantong tersebut bisa berdiri pada saat di *display* (dipajang), kemasan *standing pouch packaging* dapat memudahkan *customers* untuk meletakkan produk ini disegala tempat yang menurut *customers* layak ditempatkan di posisi itu, karena dapat berdiri tegak dan tidak mudah jatuh atau runtuh, ketahanan berat pada kemasan *standing pouch packaging* telah disesuaikan dengan berat pada isi kemasan atau permintaan *customers*. Biasanya kemasan yang menggunakan bentuk ini adalah minyak goreng, sabun atau deterjen, cairan kimia (pembersih lantai) dan saat ini mulai banyak digunakan untuk *snack* atau makanan (kecap dan sebagainya). Berikut contoh kemasan *standing pouch packaging* yang terlihat pada Gambar 4.4.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

#### **Gambar 4.4 Kemasan *Standing Pouch Packaging***

##### b. Kemasan *Three Side Seal Packaging*

Kemasan *three side seal* yaitu bag yang menggunakan 3 sisi *seal* pada sisi kiri, sisi kanan, dan sisi bawah, sedangkan sisi atas belum di *seal* karena untuk memudahkan *customers* memasukkan barang yang diproduksi ke dalam kemasan dan kemudian di *seal* agar kemasan tertutup dengan rapat. PT Lumina Packaging bisa memproduksi *three side seal bags* dengan zipper atau tanpa zipper. Zipper itu sendiri memiliki pengertian bahan penunjang untuk mempermudah cara membuka kemasan. Jenis kemasan dibuat dengan beragam jenis lobang penggantung seperti *round hole punch*, *euro slot*, *sombrero style hanging option*, *butterfly puch*, *die cut handle* untuk di gantung pada rak atau lemari. PT Lumina Packaging bisa memproduksi *three side seal bags* dengan beragam ukuran, mulai dari ukuran terkecil hingga ukuran besar seperti 25 kg. Kemasan *three side seal bags* bisa digunakan untuk beragam produk seperti farmasi, teh, kopi, tepung, bumbu, herbal, *pet food*, garam, gula,

pestisida, biskuit, tembakau, sereal, kosmetik, coklat, *sea food*, dan lain-lain. *Three side seal bags* dapat diproduksi dengan beragam jenis material sesuai dengan permintaan *customers*, sebagaimana jenis material tersebut dijelaskan pada Tabel 4.1. Berikut contoh kemasan *Three side seal bags* yang diproduksi oleh PT Lumina Packaging terlihat pada Gambar 4.5.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.5 Kemasan *Three Side Seal***

#### c. Kemasan *Gusset Bag*

Kemasan *gusset bag* merupakan bentuk kantong atau *bag* yang di bagian sisi samping kanan dan kirinya terdapat lipatan atau lekukan yang berguna untuk memperindah bentuk kemasan supaya lebih menarik dan indah. Pada umumnya bentuk *bag* ini biasa digunakan untuk deterjen bubuk, makanan dan lain-lain. Namun sekarang banyak yang menggunakan kemas *gusset bag* untuk wadah krupuk mentah untuk di goreng kembali isi krupuk tersebut, dapat membuat isi dalam kemasan tahan lama. Kantong yang ada dalam produk ini harus ada pemotongan sisi kiri dan sisi kanan supaya terlihat lebih rapi. Berikut contoh kemasan *gusset bag* terlihat pada Gambar 4.6.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.6 Kemasan Gusset Bag**

#### d. Kemasan *Rolls Packaging*

Kemasan *rolls packaging* merupakan kemasan yang masih dalam bentuk gulungan dan akan diproses lebih lanjut dimesin *customers* yang bentuknya disesuaikan dengan kebutuhan *customers*. Biasanya pembuatan kemasan *rolls packaging* mengikuti ukuran yang diminta oleh *customers*, arah gulungan yang diminta oleh *customers* harus diselaraskan oleh kebutuhan *customers* karena arah gulungan sangat berperan penting untuk proses lanjutan yang akan dilakukan pada mesin *customers*. Jadi PT Lumina Packaging hanya menyiapkan dalam bentuk rol untuk selanjutnya dikerjakan oleh pihak *customers*. PT Lumina Packaging hanya sebagai sarana mengerjakan dalam bentuk rol saja, biasanya rol tersebut untuk bungkus kopi dan tepung. Misalnya bungkus rol *top coffee* dan bungkus tepung *chrispy*. Sebagaimana, contoh *rolls packaging* terlihat pada Gambar 4.7.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.7 Kemasan *Rolls Packaging***

d. Kemasan *Lids Packaging*

Kemasan *lid packaging* merupakan jenis kemasan penutup (hanya tutup atasnya) untuk menjamin rasa dan aroma isi dari kemasan tetap terjaga sehingga ketika dikonsumsi rasa dan aroma tidak berubah. Biasanya digunakan untuk penutup *cup* minuman, mie instant, jelly, dan lain-lain. Misalnya air minum aqua, air minum cleo, dan air minum club. Sebagaimana, contoh *lids packaging* terlihat pada Gambar 4.8.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.8 Kemasan *Lids Packaging***



## 6. Kemasan *Stand Pouch*

Kemasan *spout pouch* merupakan bentuk *bag* gabungan antara *standing pouch* dan *three side seal* dan diujung kemasannya biasanya terdapat *tube* agar memudahkan *customers* untuk membuka dan menutup kemasan. Pada umumnya produk ini digunakan untuk kemasan cairan dan bubuk misalnya gula, kopi, selai, minyak goreng, dan lain-lain. Agar kemasan yang telah dipakai bisa dipergunakan kembali. Sebagaimana contoh kemasan *stand pouch* terlihat pada Gambar 4.9.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.9 Kemasan *Stand Pouch***

## 7. Kemasan *Packaging Vacuum* dan *Refrigerated Food*

Kemasan *vacuum* dan *refrigerated food* merupakan kemasan yang biasa digunakan untuk makanan beku, produk makanan ekspor ke luar negeri dan impor ke dalam negeri maupun makanan yang lainnya yang di dalam proses pengepakannya menggunakan proses *vacuum* (penghisapan oksigen) guna menghindari makanan cepat rusak dan lebih tahan lama. Sebagaimana contoh kemasan *vacuum* dan *refrigerated food* terlihat pada Gambar 4.10.



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

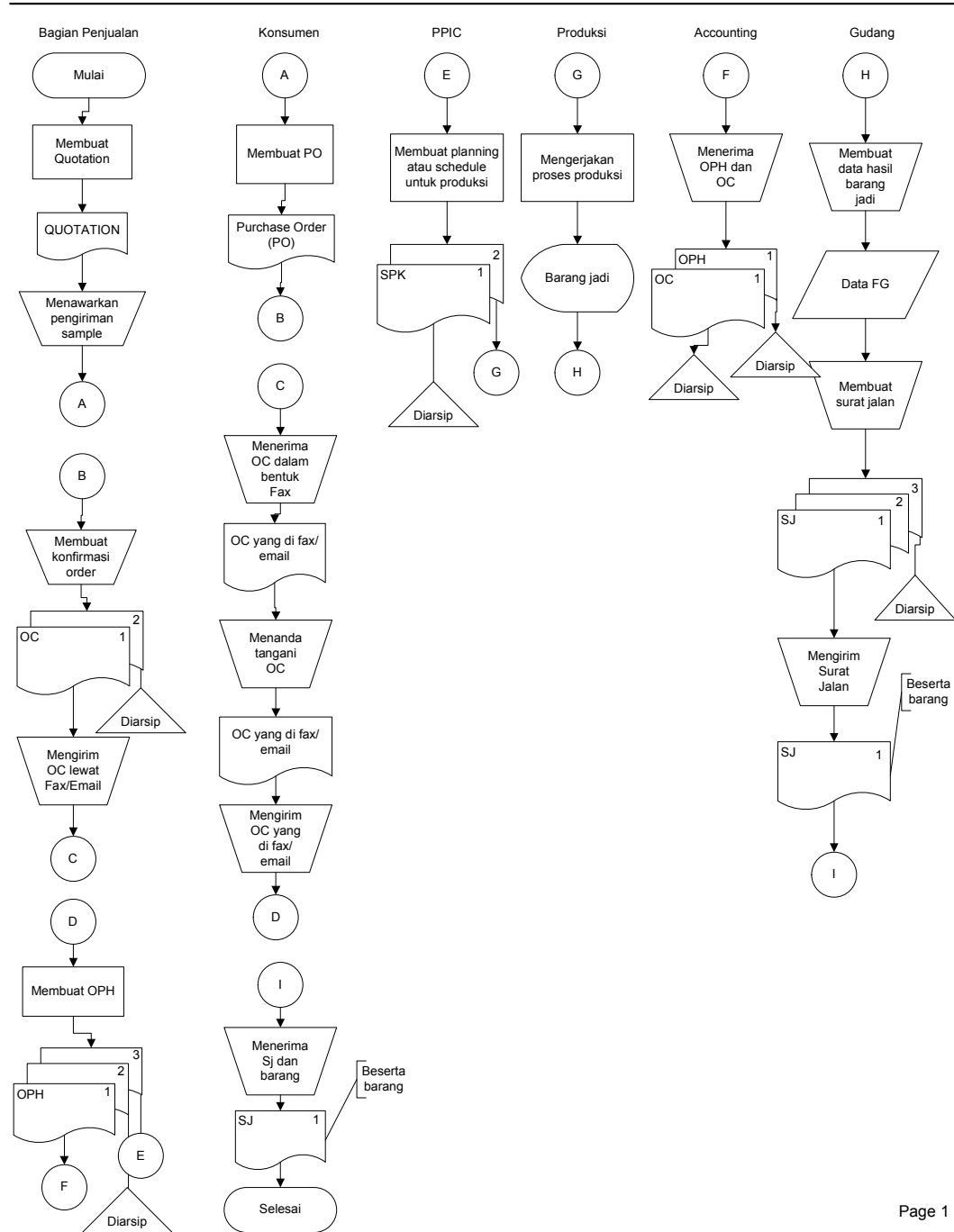
**Gambar 4.10 Kemasan *Packaging Vacuum dan Refrigerated Food***

## **B. Hasil Pengumpulan Data dan Informasi**

### **1. Sistem Penjualan Kredit dan Dokumen-Dokumen Pendukung**

Pada dasarnya sistem penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik itu secara tunai maupun secara kredit. Akan tetapi disini penulis akan membahas transaksi sistem penjualan pada PT Lumina Packaging secara kredit, jika order dari *customers* telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada *customers*. Berikut bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Lumina Packaging terlihat pada Gambar 4.11

## FLOWCHART SISTEM PENJUALAN KREDIT PT LUMINA PACKAGING



Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.11 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit**

a. Bagian Penjualan Membuat *Quotation*

Bagian penjualan membuat *quotation* atau yang dinamakan sebagai surat resmi penawaran yang didalamnya berisi permintaan barang yang diperlukan oleh *customers*. *Quotation* yang dibuat harus dikoreksi terlebih dahulu oleh *sales executive* sebelum ditandatangani oleh *commercial director*, lalu dikirim kepada *customers* melalui fax atau e-mail (sesuai permintaan *customers*). *Quotation* yang telah diterima *customers* akan di fax kembali kepada PT Lumina Packaging untuk dilakukan pengecekan oleh *commercial director* apakah harga yang diberikan oleh PT Lumina Packaging telah disetujui oleh pihak *customers* atau tidak. Berikut contoh *form quotation* yang dibuat oleh PT Lumina Packaging yang terlihat pada Gambar 4.12

KOP SURAT PT LUMINA PACKAGING	
Kepada Yth, Nama Customer No.fax E-mail	
Surat Penawaran/ <i>Quotation</i>	
Nama artikel	
Spesifikasi	
Warna Cetak	
Ukuran	
Proses	
Kemasan	
Jumlah Order	
Harga	
Syarat Pembayaran	
Syarat Silinder	
Jadwal Kirim	

Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.12 Contoh *Form Quotation* PT Lumina Packaging**

b. Bagian Penjuala Menawarkan Pengiriman *Sample*

Setelah *quotation* telah dievaluasi oleh *commercial director*, maka *sales executive* melakukan penawaran pengiriman *sample* kepada *customers*. Biasanya, penawaran *sample* ini dilakukan via *phone* oleh *sales executive*. Keputusan pengiriman *sample* tergantung pada kebutuhan *customers*, jika *customers* melakukan proses permintaan pengiriman *sample*, yang di mana memiliki 2 resiko yang terkait dengan waktu untuk pengiriman *sample* yaitu :

1) Jika *customers* membutuhkan pengiriman *sample*:

Maka perusahaan membutuhkan waktu 1 minggu untuk proses pembuatan dan pengiriman *sample* hingga sampai ditangan *customers*.

2) Jika *customers* tidak membutuhkan pengiriman *sample*:

Maka perusahaan tidak membutuhkan waktu cukup lama untuk melakukan proses order produksi yang akan diterbitkan oleh *customers*.

Jika *customers* memilih untuk menunggu *sample* dari PT Lumina Packaging, maka *customers* tidak akan menerbitkan *purchasing order* untuk melakukan pembelian barang, sampai *sample* yang dikirim PT Lumina Packaging diterima oleh *customers* dalam keadaan baik dan sesuai dengan permintaan *customers*.

c. Menerima *Purchasing Order* dari *Customers*

Setelah *customers* setuju dengan penawaran harga dan pengiriman *sample* (sesuai permintaan *customers*) yang diberikan oleh perusahaan maka *customers* akan menerbitkan *purchasing order* sebagai bukti bahwa *customers* melakukan pemesanan barang kepada PT Lumina Packaging. *Purchasing order* yang

diterbitkan oleh *customers* akan dicek ulang oleh *sales executive*. Jika *purchasing order* telah sesuai dengan permintaan *customers* dan *sales executive*, maka akan dilanjutkan pada proses produksi. Akan tetapi jika *purchasing order* yang diterbitkan *customers* belum sesuai dengan kesepakatan kedua pihak (*sales executive* dan *customers*), maka *sales executive* akan meminta agar *purchasing order* yang diterbitkan untuk segera direvisi.

d. Bagian Penjualan Membuat Order Konfirmasi/OC

*Purchasing order* yang telah disetujui oleh *commercial director* diberikan kepada administrasi *marketing*, administrasi *marketing* akan membuat order konfirmasi yang disesuaikan oleh permintaan *customers* yaitu *purchasing order* yang telah diberikan kepada PT Lumina Packaging. Berikut langkah-langkah yang dilakukan penulis pada proses pembuatan order konfirmasi:

- 1) Order konfirmasi dibuat sesuai dengan *purchasing order* yang diberikan *customers*, lalu dibuatkan surat kontrak (order konfirmasi) yang disesuaikan dengan contoh form perusahaan sebanyak 2 rangkap, lembar 1 diberikan kepada bagian *accounting* dan lembar 2 diarsip oleh bagian penjualan
- 2) Meminta tanda tangan kepada *sales executive* dan *commercial director* sebagai bukti bahwa surat telah diresmikan
- 3) Mengirim surat order konfirmasi kepada *customers* melalui fax dan e-mail
- 4) Menghubungi *customers* untuk melakukan pengecekan sesuai dengan *purchasing order* yang diberikan *customers* dan meminta agar segera ditandatangani lalu di fax kembali kepada PT Lumina Packaging.

Adapun contoh *form* order konfirmasi yang dibuat oleh PT Lumina Packaging terlihat pada Gambar 4.13

KOP SURAT PT LUMINA PACKAGING				
Tanggal				
Nama Perusahaan				
Nama Customer				
No.fax/E-mail				
Sesuai dengan PO Bapak/Ibu yang terbit pada tanggal xx-yy-xxx, maka kami akan mengkonfirmasi order Bapak/Ibu sebagai berikut:				
Nama Artikel	Ukuran	Spesifikasi	Jumlah Order	Harga
Proses :				
Warna Cetak :				
Kemasan :				
Jadwal Kirim :				
Syarat Pembayaran :				
Syarat Silinder :				
Atas perhatian & kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.				
Hormat kami,		Mengetahui,		Disetujui,
<i>Sales executive</i>		<i>Commercial Director</i>		<i>Customers</i>

Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.13 Contoh *Form* Order Konfirmasi/OC PT Lumina Packaging**

e. Bagian Penjualan Membuat Order Produksi Harian

Order produksi harian dibuat oleh administrasi *marketing*, di mana order produksi yang telah dibuat akan diberikan kepada departemen PPIC untuk memulai proses produksi. *Form* order harian produksi hampir sama dengan *form* order konfirmasi yang dibuat untuk *customers*, yang membedakan yaitu

tidak tercantumnya nilai rupiah di dalam order produksi harian. Alasan untuk tidak mencantumkan nilai rupiah, yaitu untuk mengurangi kecurangan pada proses produksi, yang nantinya berdampak pada hasil barang jadi yang diserahkan kepada bagian gudang. Berikut contoh *form* order produksi harian pada PT Lumina Packaging yang dibuat oleh administrasi *marketing* yang terlihat pada Gambar 4.14

<b>ORDER PRODUKSI HARIAN</b>			
Tanggal :			
No.OPH :	Nama Customer:		
No.PO :			
Nama Artikel	Spesifikasi	Qty Order	Jadwal Kirim

Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.14 Contoh *Form* Order Produksi Harian PT Lumina Packaging**

Order harian produksi ini terdiri dari 3 rangkap yaitu :

Lembar 1 : Lembar 1 diberikan kepada bagian PPIC

Lembar 2 : Lembar 2 diberikan kepada bagian accounting, dan

Lembar 3 : Lembar 3 diarsip oleh bagian penjualan



f. Bagian *accounting*

Bagian *accounting* menerima Order Produksi Harian dan Konfirmasi Order dari bagian penjualan dan di arsip sebagai dasar penagihan.

g. Bagian PPIC Membuat *planning* atau *schedule* untuk produksi

Setelah PPIC menerima order produksi harian dari administrasi *marketing* maka, PPIC segera melakukan tugasnya untuk memproses barang yang di order oleh *customers* yaitu dengan membuat surat perintah kerja atau SPK sebagai dasar karyawan menjalankan mesin. *Planning* dan *schedule* yang dibuat oleh PPIC harus sesuai dengan target, baik cara penghitungan material dan penghitungan waktu harus disesuaikan dengan jadwal pengiriman. Berikut contoh *form* SPK (surat perintah kerja) yang terlihat pada Gambar 4.15

<b><u>SURAT PERINTAH KERJA</u></b>	
No.SPK	:
Nama artikel	:
Tanggal produksi	:
Customers	:
Tebal (mic)	:
Lebar (mm)	:
Qty order	:
KEBUTUHAN TOTAL PRODUKSI (rincihan penghitungan bahan)	
**Budget untuk setiap departemen**	

Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.15 Contoh *Form* Surat Perinta Kerja PT Lumina Packaging**

#### h. Produksi Membuat Surat Pengeluaran Barang

Setelah barang yang diproses telah *finish* dari produksi maka bagian produksi akan mengirimkan barang *finish* tersebut kepada bagian gudang dengan melakukan serah terima barang yang di mana surat yang digunakan adalah Surat Pengeluaran Barang. Berikut contoh *form* surat pengeluaran barang dari produksi ke gudang yang terlihat pada Gambar 4.17

<b>SURAT PENGELUARAN BARANG</b>		
Customer	:	
No.Order	:	
Artikel	:	
Tanggal kirim	:	
Quantity order	:	
Keterangan	:	
Petugas Gudang	Admin.Produksi	Petugas Packaging
(                    )	(                    )	(                    )

Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.16 Contoh *Form* Surat Pengeluaran Barang PT Lumina Packaging**

#### i. Bagian Gudang Membuat Data Hasil Barang Jadi

Setelah bagian gudang mendapatkan serah terima Surat Pengeluaran Barang, maka bagian gudang segera melakukan cek fisik barang dengan *quantity* yang diserahkan oleh bagian produksi, jika sesuai dengan *quantity* yang dikirim bagian produksi, maka bagian gudang membuat data hasil barang jadi yang

telah didistribusikan kepada bagian yang terkait, penamaan data hasing barang jadi ini yaitu data FG.

j. Bagian Gudang Membuat Surat Jalan

Setelah membuat data hasil produksi maka bagian gudang membuat surat jalan untuk dasar pengiriman barang sesuai dengan hasil produksi. Berikut contoh *form* surat jalan terlihat pada Gambar 4.19

KOP SURAT PT Lumina Packaging Alamat PT Lumina Packaging No.Telp			
SURAT JALAN			
No.Surat Jalan :			
Tanggal Surat Jalan:			
No.Kendaraan :		No.PO :	
Nama Supir :			
Nama Artikel	Quantum	Total Kirim	Keterangan

Sumber : PT Lumina Packaging (2014)

**Gambar 4.17 Contoh *Form* Surat Jalan PT Lumina Packaging**

k. Bagian Gudang Mendistribusikan Pengiriman Barang ke *Customers*

Surat jalan yang telah dibuat segera didistribusikan kepada bagian yang terkait untuk melakukan pengiriman fisik barang beserta surat jalan, pengiriman

barang ini harus sampai di tangan *customers*. *Customers* itu sendiri akan menerima fisik barang dan surat jalan yang disediakan.

## 2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Lumina Packaging adalah sebagai berikut:

### a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan PT Lumina Packaging untuk mencatat transaksi penjualan kredit yang terjadi setiap pembelian barang, setiap barang yang sudah lunas kirim maupun belum tercatat pada jurnal penjualan.

### b. Kartu persediaan atau kartu stok barang

Catatan akuntansi ini digunakan PT Lumina Packaging sebagai buku pembantu rincian mutasi setiap persediaan barang yang ada pada perusahaan atau biasa dinamakan kartu stok barang.

### c. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan PT Lumina Packaging untuk mencatat saldo piutang *customers* sesuai dengan nama artikel yang di *order* dan nama *customers*. Catatan akuntansi ini biasanya dibuat oleh bagian *accounting* sebagai dasar dalam mempermudah *posting*-annya.

### 3. Fungsi yang Terkait

Dalam pelaksanaan sistem penjualan pada PT Lumina Packaging, berikut fungsi yang terkait didalamnya:

#### a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima *purchasing order* dari *customers*, mengecek harga, menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut, menentukan tanggal pengiriman sesuai permintaan *customers* dan menyesuaikan kondisi perusahaan, memberikan order produksi harian pada bagian gudang, dan mengecek surat jalan. Fungsi ini dijalankan oleh bagian penjualan.

#### b. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang jadi sesuai dengan pesanan *customers*, biasanya fungsi gudang akan menunggu e-mail dari fungsi penjualan untuk *quantity order* yang akan dikirim dan menyerahkan barang ke fungsi penjualan. Fungsi ini dijalankan oleh bagian gudang.

#### c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang terjadi baik itu bertambahnya piutang maupun berkurangnya piutang, transaksi piutang ini dilihat berdasarkan surat jalan asli yang telah yang telah ditandatangani *customers* dan dikembalikan kepada *accounting*. Fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi.

d. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk mengirimkan faktur penjualan kepada *customers*.

### C. Pembahasan

#### 1. Sistem Penjualan Kredit dan Dokumen-Dokumen Pendukung

Sistem penjualan kredit di PT Lumina Packaging belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001: 218), karena pada PT Lumina Packaging seluruh pemesanan barang harus dilakukan proses produksi terlebih dahulu, sedangkan pada teori Mulyadi (2001: 218) pemesanan barang dilakukan secara langsung dengan mengeluarkan surat order pengiriman dan barang disiapkan oleh gudang untuk dikirim. Pada dasarnya sistem penjualan kredit di PT Lumina Packaging ini didukung oleh sistem yang memadai dan diselenggarakan oleh karyawan yang berwenang atas masing-masing tugasnya. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan seluruh tanggung jawab karyawan yang harus mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada direksi.

Dokumen yang digunakan pada PT Lumina Packaging meliputi *quotation*, order konfirmasi, order harian produksi, surat perintah kerja, surat pengeluaran barang, dan surat jalan. Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 218), dokumen yang digunakan pada sistem penjualan kredit yaitu surat order pengiriman, faktur penjualan kredit, bukti memorial, dan rekapitulasi harga pokok penjualan. Berdasarkan temuan tersebut, terlihat ada

perbedaan penamaan dokumen-dokumen antara PT Lumina Packaging dengan Mulyadi (2001: 218) karena disesuaikan dengan kebutuhan dengan perusahaan.

## **2. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT Lumina Packaging belum sesuai dengan teori Mulyadi (2001: 218), karena pada PT Lumina Packaging catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan, kartu persediaan atau kartu stok barang dan kartu piutang. Sedangkan pada Mulyadi (2001: 218) catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum. Terdapat 2 catatan akuntansi yang tidak dilakukan oleh PT Lumina Packaging yaitu kartu gudang dan jurnal umum. Hal ini dikarenakan pada administrasi gudang PT Lumina Packaging hanya membuat data hasil produksi, tanpa menggunakan kartu gudang. Sedangkan pihak *accounting* PT Lumina Packaging menggunakan jurnal umum, akan tetapi pencatatannya tidak dilakukan setiap hari.

Dampak dari tidak adanya kartu gudang mengakibatkan ketidaksamaan pencatatan fisik barang dengan jumlah yang tertera pada stok kiriman yang sebenarnya. Oleh karena itu, apabila administrasi gudang menggunakan kartu gudang akan lebih mudah *me-monitoring* jumlah barang yang keluar atau dikirim. Sedangkan, tidak adanya jurnal umum pihak *accounting* akan mengalami banyak kekeliruan pencatatan dalam jurnal kas keluar dan

jurnal kas masuk. Oleh karena itu, PT Lumina Packaging seharusnya menggunakan seluruh pencatatan menurut teori Mulyadi (2001: 218) agar dapat membantu untuk mempermudah pencatatan dalam melakukan transaksi penjualan kredit sehingga menghasilkan pencatatan yang baik dan benar.

### **3. Fungsi yang Terkait**

Berdasarkan data temuan di atas, sistem penjualan kredit yang terjadi pada PT Lumina Packaging belum sesuai dengan sistem penjualan kredit menurut pendapat Mulyadi (2001: 218), karena pada PT Lumina Packaging fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit terdiri dari fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan. Sedangkan pada teori Mulyadi (2001: 218) yang seharusnya digunakan yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan. Pada PT Lumina Packaging terdapat 2 fungsi yang tidak ada pada teori Mulyadi (2001: 218), yaitu fungsi pengiriman dan fungsi kredit. Jadi 2 fungsi yang tidak ada (fungsi kredit dan fungsi pengiriman) pada teori Mulyadi (2001: 218) sebenarnya ada, akan tetapi dilakukan perangkapan jabatan pada fungsi penjualan. Adanya perangkapan fungsi tersebut dikarenakan perusahaan ingin meminimalisasi biaya operasional perusahaan. Dampak dari perangkapan fungsi tersebut dapat mengakibatkan kecurangan misalnya, fungsi penjualan dapat mengirim barang tanpa sepengetahuan pihak *management*.



Demikian pula adanya perangkapan jabatan fungsi penjualan dengan fungsi kredit, perangkapan jabatan ini dapat mengakibatkan piutang tak tertagih, yaitu karena fungsi penjualan menginginkan target penjualan sebanyak mungkin, sehingga kurang memperhatikan pemberian kredit kepada *customers*. Oleh karena itu seharusnya perusahaan menyediakan pengendalian internal sehingga adanya perangkapan fungsi ini tidak menimbulkan masalah. Namun demikian, jika kondisi *financial* PT Lumina Packaging bagus, perusahaan dapat menambahkan karyawan untuk mengisi seluruh fungsi yang terkait sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Pada sistem penjualan kredit yang sebenarnya perangkapan fungsi yang dapat digunakan yaitu hanya pada perangkapan fungsi akuntansi dengan perangkapan fungsi kredit, karena fungsi akuntansi dapat mengecek dan menentukan penjualan kredit yang akan dilakukan *customers* melalui sistem.