

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Kerja Profesi selama tiga bulan di PT Leon Boga Sentosa, Praktikan ditempatkan pada departemen *sales*. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan berbagai macam pekerjaan. Salah satu tugas utama yang perlu dilaksanakan oleh Praktikan yaitu memastikan piutang dari pelanggan terbayar dengan lancar dan meminimalkan piutang yang tak tertagih.

Praktikan juga bertanggung jawab dalam mencari pelanggan baru dan membangun hubungan dengan calon pelanggan tersebut, ataupun menjaga hubungan dengan klien lama sehingga terjalin kerja sama yang baik yang akan berujung kepada penjualan yang berkelanjutan. Praktikan juga belajar mengenai segala urusan dalam pemasaran produk dengan cara memberikan *product knowledge* yang baik dan tepat secara langsung kepada setiap klien agar keunggulan produk dapat tersampaikan dengan baik.

Praktikan juga mendapatkan tugas untuk membuat strategi dalam meningkatkan penjualan dan menjalankan strategi tersebut. Praktikan melakukan kunjungan ke toko atau swalayan untuk bertemu dengan *manager* ataupun berkunjung ke *head office* dari swalayan tersebut untuk bertemu dengan *head buyer* dan melakukan negosiasi agar pada planogram swalayan tersebut produk dapat ditempatkan di posisi *eye-level* pada rak pajangan. Posisi *eye-level* atau level pandangan mata pada sebuah pajangan di swalayan atau toko adalah posisi di dalam rak dimana produk diletakkan tepat pada pandangan mata konsumen sehingga konsumen dapat melihat produk tersebut dengan jelas.

Salah satu hal yang dilakukan Praktikan dalam melakukan tugasnya memastikan piutang dari pelanggan terbayar dengan lancar dan meminimalisir piutang yang tidak tertagih adalah dengan melakukan analisis pengendalian internal piutang usaha. Analisis pengendalian

internal yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan cara mencari informasi penjualan tiap pelanggan dan melihat daftar pelanggan mana saja yang melakukan pembayaran jauh setelah jatuh tempo atau piutang yang tidak tertagih:

Dua pendekatan yang praktikan lakukan untuk mencegah (atau mengatasi) piutang tak tertagih dan piutang lewat jatuh tempo, yaitu:

1. Praktikan melakukan tindakan penagihan yang intensif: Menghubungi klien (via *email* atau telepon) secara terus menerus, dan mendatangi kantor klien untuk mengingatkan bahwa hutang mereka sudah melewati jatuh tempo.
2. Menerapkan kebijakan kredit yang lebih ketat : Bila di masa lalu perusahaan menyediakan kredit 30 hari bagi klien tersebut, untuk mencegah kemungkinan *bad debt* mungkin perusahaan dapat mempersempit termin pembayaran (*Term of Payment*) menjadi hanya 2 minggu (14 hari). Langkah lainnya yang lebih ekstrim yaitu perusahaan hanya akan melayani pembelian secara tunai saja dari pelanggan tersebut.

3.2 Pelaksanaan Kerja

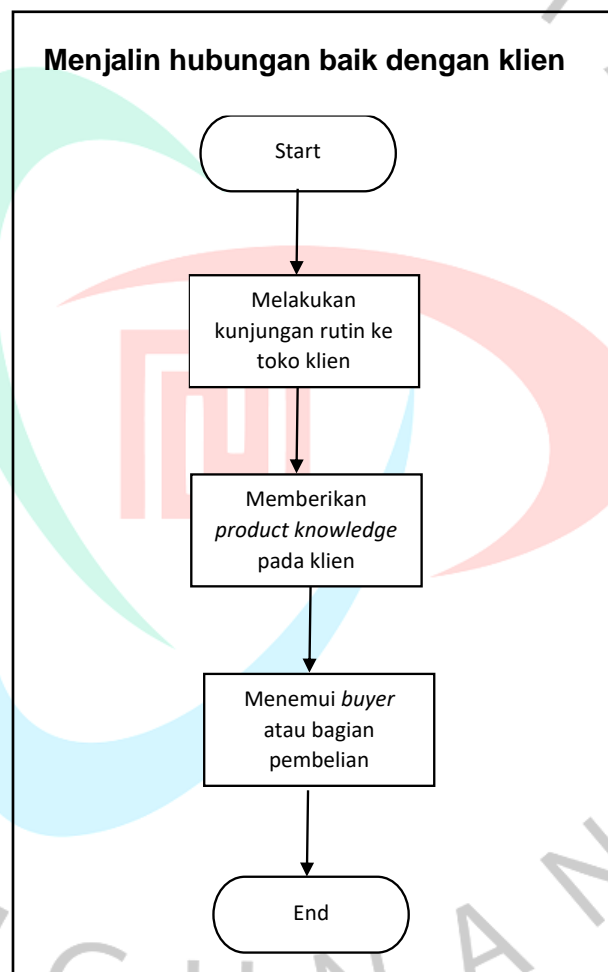
Pada saat melaksanakan kerja profesi di PT Leon Boga Sentosa, Praktikan ditempatkan pada departemen *sales* dan memiliki tugas untuk menjalin hubungan dengan *customer*, menerima order pembelian, meningkatkan penjualan, bertanggung jawab atas segala urusan mengenai promosi produk, dan juga penagihan piutang dari pelanggan. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

3.2.1 Menjalinkan Hubungan Baik Dengan Klien

Dalam melakukan tugasnya, Praktikan bertanggung jawab dalam mencari pelanggan baru dan membangun hubungan dengan calon pelanggan tersebut, ataupun menjaga hubungan dengan pelanggan yang sudah lama sehingga terjalin kerja sama yang baik yang akan berujung kepada penjualan yang berkelanjutan.

Pelanggan dari perusahaan dibagi menjadi dua tipe; yang pertama adalah *General Trade* (GT) yaitu toko yang dikelola oleh pribadi, contohnya

adalah *babyshop*, toko susu bayi, dan sebagainya. Lalu tipe yang kedua adalah *Modern Trade* (MT) yaitu terdiri dari minimarket, supermarket, dan *the big supermarket* atau dapat disebut juga toko yang dikelola oleh perusahaan, contohnya adalah Grand Lucky Superstore, Kemchiks, Total Buah, dan lain-lain. Dalam hal ini Praktikan diminta untuk menangani *customer* untuk *Modern Trade*. Dalam menjalankan tugas ini, beberapa langkah yang dilakukan Praktikan dapat terlihat pada *flowchart* sebagai berikut:



Gambar 3.1 *Flowchart* proses menjalin hubungan dengan klien

Dari diagram alur diatas dapat terlihat proses pertama yang dilakukan oleh Praktikan untuk dapat menjalin hubungan yang baik dengan *customer* adalah Praktikan menyusun jadwal untuk melakukan kunjungan ke semua swalayan secara berkala dan rutin. Praktikan perlu melakukan

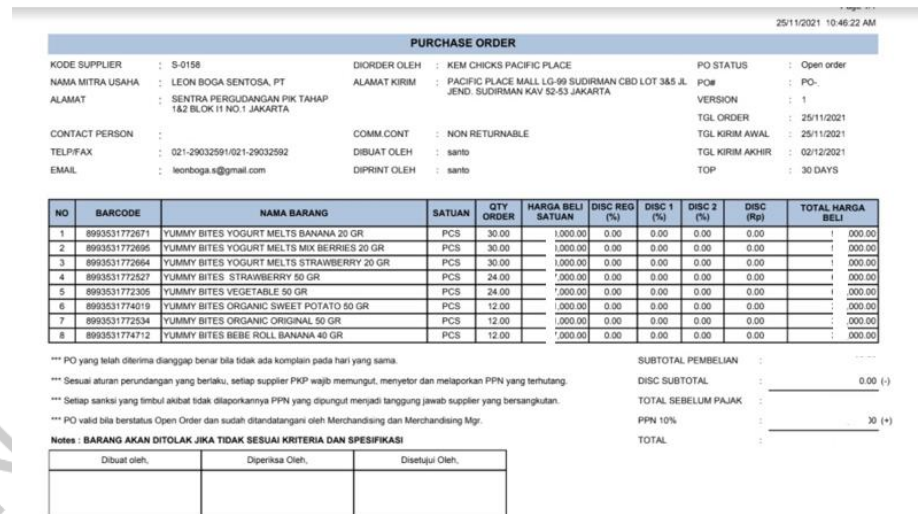
pendekatan dan perlakuan yang berbeda sesuai kebutuhan dan keadaan setiap toko. Praktikan mendatangi swalayan tersebut secara langsung serta menjalin hubungan baik dengan kepala toko maupun staf toko agar Praktikan dapat mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan produk atau permasalahan yang terjadi, misalnya mengenai keterlambatan pengiriman ataupun pajangan yang kurang rapi.

Hal lainnya yang Praktikan lakukan adalah memberikan *product knowledge* yang baik dan tepat secara langsung kepada setiap pelanggan, baik saat Praktikan menjelaskan ke pelanggan baru ataupun ke pelanggan yang sudah menjual produk agar keunggulan produk dapat tetap tersampaikan dengan baik.

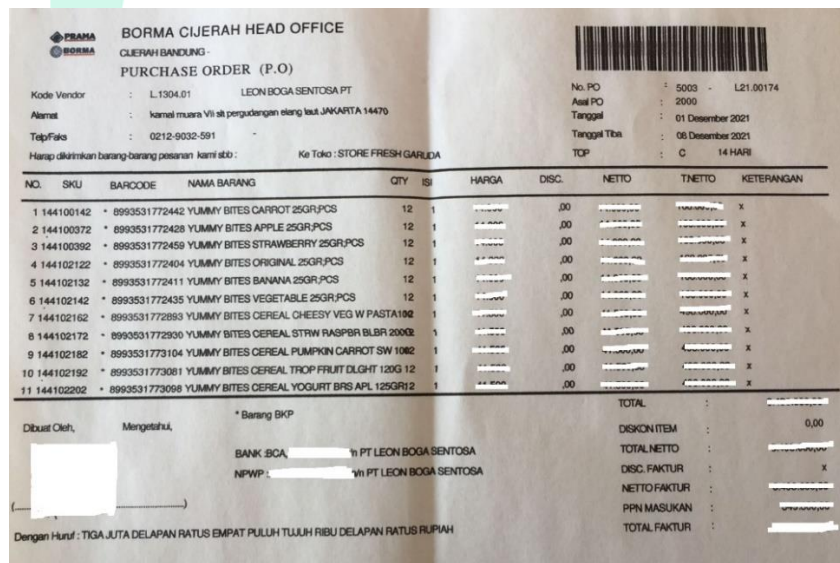
Pada dasarnya, tugas inti yang harus Praktikan lakukan dalam hal ini adalah bagaimana membangun dan menjalin komunikasi yang rutin, serta pada waktu tertentu membuat janji untuk bertemu dengan bagian pembelian ataupun kepala bagian pembelian yang berada di kantor pusat dari supermarket tersebut dan menemuinya secara langsung secara berkala dan rutin, sehingga antara perusahaan dan pelanggan tetap terjalin kerja sama yang baik.

3.2.2 Menerima *Purchase Order* Dari Pelanggan

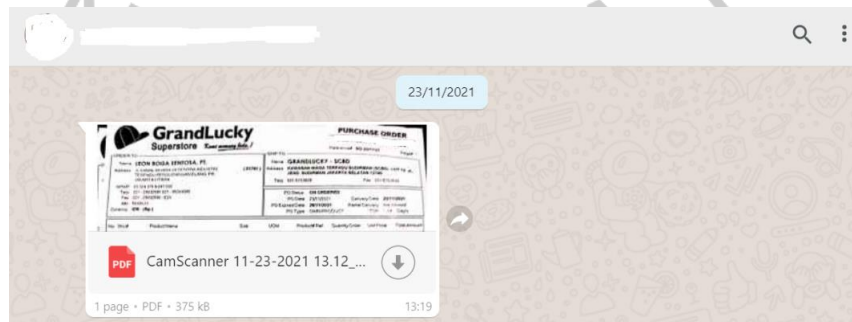
Dalam hal ini, Praktikan menerima pesanan pembelian barang dari pelanggan. Setiap swalayan atau toko memiliki kebijakan tersendiri dalam membuat *Purchase Order*. Ada pelanggan yang melakukan pesanan pembelian pada hari atau tanggal tertentu, tetapi ada juga yang dapat membuatnya kapan saja bergantung dari stok barang yang ada. Setelah itu, pelanggan akan mengirimkan *Purchase Order* melalui *email* langsung ke admin perusahaan, melalui aplikasi pesan *WhatsApp*, atau juga diberikan secara langsung saat Praktikan mengunjungi toko. Adapun contoh PO dari klien dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.2 Contoh PO Penjualan yang dikirimkan melalui email
 Sumber: Data Internal Perusahaan

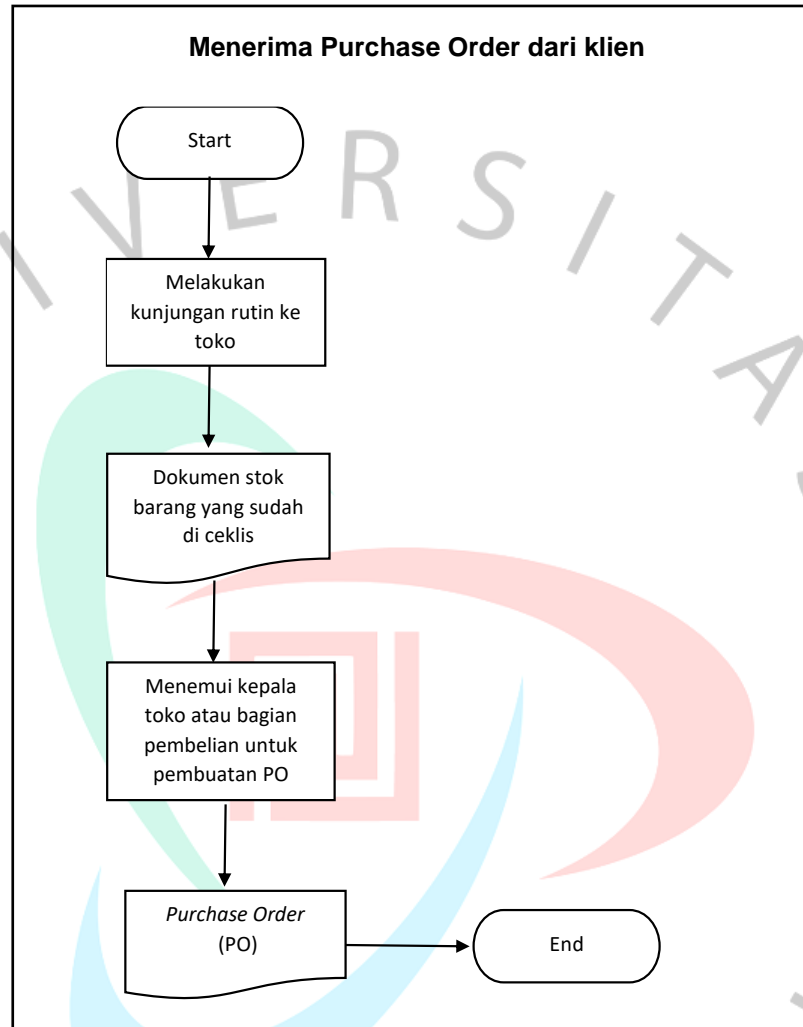


Gambar 3.3 Contoh PO Penjualan yang diberikan secara fisik saat kunjungan
 Sumber: Data Internal Perusahaan



Gambar 3.4 Contoh PO Penjualan yang diberikan melalui pesan WhatsApp
 Sumber: Data Internal Perusahaan

Berikut adalah *flowchart* untuk menggambarkan kegiatan Praktikan saat menerima *Purchase Order* dari klien:



Gambar 3.5 *Flowchart* proses menerima *Purchase Order*

Dari diagram alur diatas dapat terlihat bahwa hal pertama yang dilakukan saat Praktikan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan *Purchase Order* adalah Praktikan perlu melakukan kunjungan ke semua swalayan secara berkala dan rutin, sehingga Praktikan mengetahui stok barang yang ada di toko.

Saat memeriksa dan memastikan stok barang di toko, Praktikan dibantu oleh 2 (dua) orang *Sales Merchandiser*. *Sales Merchandiser* adalah bagian dari tim *sales* yang bertugas untuk mengatur pajangan atau tata letak produk di toko dengan cara yang menarik bagi pelanggan

sehingga pelanggan membeli produk tersebut. *Merchandiser* bekerja sama dengan seorang *sales* untuk mengawasi dan memantau stok barang yang tersedia di toko, dan menangani permasalahan seperti keterlambatan pengiriman ataupun pajangan produk yang kurang rapi.

Saat memeriksa stok barang di toko, Praktikan dan juga seringkali bersama dengan seorang *Merchandiser* akan mencatat *item* produk apa saja yang sudah habis atau jumlahnya tersisa sedikit dan menuliskannya dalam sebuah *checklist* stok barang. Berikut adalah contoh *checklist* stok barang pada sebuah swalayan:

PT. LEON BOGA SENTOSA
FOOD IMPORTER & DISTRIBUTOR

No Supplier		Sales					
STORE		Tanggal					
No	Barcode	Nama Barang	Qty/Ctn	SP	SG	Order	Harga
✓ 1	8993531772275	Yummy Bites Original 50gr	12	11	g		
2	8993531772282	Yummy Bites Apple 50gr	12				
✓ 3	8993531772299	Yummy Bites Banana 50gr	12				
4	8993531772312	Yummy Bites Carrot 50gr	12				
5	8993531772305	Yummy Bites Vegetable 50gr	12				
6	8993531772527	Yummy Bites Strawberry 50gr	12				
✓ 7	8993531773111	Yummy Bites BlueBerry 50 gr	12				
8	8993531771409	Yummy Bites Org Sweet Potato & Carrot	12				
9	8993531772541	Yummy Bites Org Original 50gr	12				
10	8993531772534	Yummy Bites Org Carrot 50gr	12				
11	8993531772565	Yummy Bites Banana 125 50gr	12				
12	8993531772558	Yummy Bites Apple 123 50gr	12				
13	8993531772572	Yummy Bites Strawberry 123 50gr	12				
14	8993531772831	Yummy Bites Cereal Multigrain Procoli	12				
15	8993531772893	Yummy Bites Cereal Cheese Veg	12				
16	8993531772930	Yummy Bites Cereal raspberry	12				
17	8993531773104	Yummy Bites Cereal Pumpkin Carrot Sweetcorn Cheese	12				
18	8993531773081	Yummy Bites Cereal Tropical Fruit Delight	12				
19	8993531773098	Yummy Bites Cereal Yogurt Berries & Apple	12				
20	8993531772985	Yummy Bites Beberoll Strawberry 40gr	12		16		
21	8993531772992	Yummy Bites Beberoll Blueberry 40gr	12		8		
22	8993531773005	Yummy Bites Beberoll Cheese 40gr	12		14		
23	8993531774224	Yummy Bites Bebe Roll Orange 40gr	12		11		
24	8993531774705	YUMMY BITES BEBEROLL CHOCOLATE 40 GR	12		13		
25	8993531774712	YUMMY BITES BEBEROLL BANANA 40 GR	12		14		
26	8993531772688	Yummy Bites Yogurt Melt Gold Kiwi 20g	30				
27	8993531772671	Yummy Bites Yogurt Melt Banana 20g	30				
28	8993531772695	Yummy Bites Yogurt Melt Mixed Berries 20g	30				
29	8993531772664	Yummy Bites Yogurt Melt Strawberry 20g	30				
30	8993531774255	Yummy Bites Organic Noodle Broccoli 200gr	20				
31	8993531774262	Yummy Bites Organic Noodle Spinach 200gr	20				
32	8993531774279	Yummy Bites Organic Noodle Sweet Potato 200gr	20				
33	8993531773036	Yummy Bites Kiddy Olive Oil 250ml	12		8		
34	8993531774286	Yummy Bites Pasta	12		6		
35	8993531774248	Yummy Bites Cheesy Seaweed	12		0		
36	8993531772855	Yummy Bites Cereal Wheat Milk Dates 200gr	12		5		

PAIKAN IBAN KAPUK

Gambar 3.6 Contoh *checklist* stok barang
Sumber : Data internal perusahaan

Praktikan kemudian akan menemui bagian yang bertanggung jawab dalam order pembelian. Karena dalam hal ini setiap swalayan dan toko memiliki peraturan dan sistem yang berbeda-beda, maka Praktikan perlu memastikan kepada siapa *checklist* stok barang ini akan diberikan. Praktikan akan menemui bagian pembelian atau kepala toko, atau juga menghubungi *head buyer* di kantor pusat swalayan yang bersangkutan untuk dapat dilakukan pembuatan *purchase order*. Jika *Purchase Order* sudah disetujui oleh kepala bagian pembelian, maka admin pembelian dari pihak swalayan akan mengirimkannya ke admin pembelian PT Leon Boga Sentosa dan menginformasikannya juga ke Praktikan. Tetapi, ada juga pelanggan yang mengirimkan *purchase order* melalui aplikasi pesan *WhatsApp* kepada Praktikan atau juga diberikan secara langsung saat Praktikan mengunjungi toko. Setelah mendapatkan *purchase order* dari pelanggan, Praktikan akan meneruskannya kepada admin pembelian dan memastikan pengiriman barang tepat waktu sesuai tanggal yang ditentukan oleh pihak pelanggan.

3.2.3 Meningkatkan Penjualan

Salah satu cara praktikan dalam meningkatkan penjualan adalah dengan cara memberikan penawaran harga pada calon pelanggan ataupun *existing customer*, memberikan promo pada suatu periode tertentu, dan juga mencari pelanggan baru. Berikut ini adalah contoh surat penawaran harga:



PT. LEON BOGA SENTOSA

Jl. Pantai Indah Selatan I Blok A No. 30-31, RT.2/RW.3, Kamal Muara,
Kec.Peniarijean. Kota Jakarta Utara. Daerah Khusus Ibukota Jakarta 4460.

+62-21-29032591 +62-21-29032592

Jakarta, 01 Desember 2021

Kepada Yth,
Borma (Dakota Group)

Hal. : Surat Penawaran Produk

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami sampaikan surat penawaran produk-produk kami dengan uraian sbb :

No	Barcode	Nama Produk	Isi / Carton	Harga Sebelum PPN
1	8993531772404	Yummy Bites Original 25gr	12pcs x 25g	Rp. /pcs
2	8993531772411	Yummy Bites Banana 25gr	12pcs x 25g	Rp. /pcs
3	8993531772428	Yummy Bites Apple 25gr	12pcs x 25g	Rp. /pcs
4	8993531772435	Yummy Bites Vegetable 25gr	12pcs x 25g	Rp. /pcs
5	8993531772442	Yummy Bites Carrot 25gr	12pcs x 25g	Rp. /pcs
6	8993531772459	Yummy Bites Strawberry 25gr	12pcs x 25g	Rp. /pcs
7	8993531772985	Yummy Bites Beberoll Strawberry	12pcs x 40gr	Rp. /pcs
8	8993531772992	Yummy Bites Beberoll Blueberry	12pcs x 40gr	Rp. /pcs
9	8993531773005	Yummy Bites Beberoll Cheese	12pcs x 40gr	Rp. /pcs
10	8993531774224	Yummy Bites Beberoll Orange	12pcs x 40gr	Rp. /pcs
11	8993531774705	Yummy Bites Beberoll Chocolate	12pcs x 40gr	Rp. /pcs
12	8993531774712	Yummy Bites Beberoll Banana	12pcs x 40gr	Rp. /pcs

- Harga Belum Termasuk PPN

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

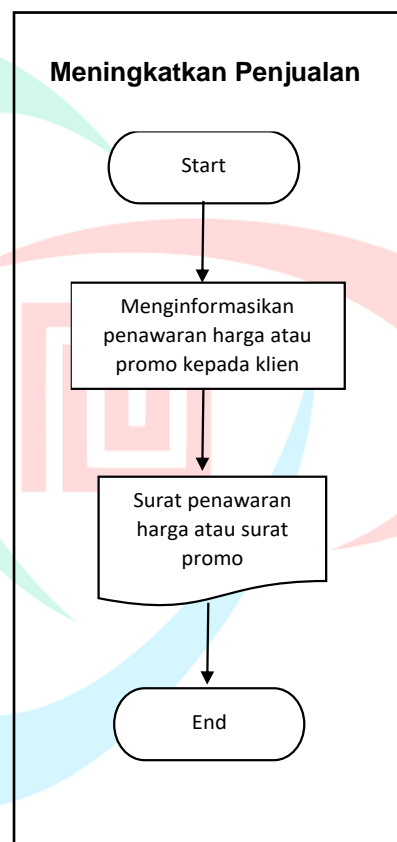
Hormat kami,

Gambar 3.7 Contoh Surat Penawaran Harga
Sumber: Data Internal Perusahaan

Dalam melakukan tugas yang berhubungan dengan meningkatkan penjualan, Praktikan perlu memikirkan strategi apa saja yang akan dilakukan. Salah satu strategi yang bermanfaat dan berpengaruh meningkatkan penjualan adalah memberikan diskon promo baik promo pada *Purchase Order* ataupun promo pemotongan harga pada suatu periode waktu tertentu sehingga mengurangi total tagihan pelanggan yang disebut dengan istilah rafaksi. Surat penawaran produk atau surat penawaran harga dapat diberikan baik kepada pelanggan baru ataupun pelanggan lama. Pada contoh di atas, Praktikan membuat surat penawaran produk yang ditujukan untuk pelanggan lama. Pelanggan

tersebut telah menjual produk *Yummy Bites*, namun belum semua variasi produk terdapat di swalayan tersebut, sehingga Praktikan membuat surat penawaran produk beserta harga dan jumlah dalam satu karton pengemasan agar pelanggan terinformasi mengenai keterangan produk dan semua variasi produk dapat dijual lengkap di swalayan tersebut. Hal ini tentu akan meningkatkan volume penjualan bagi perusahaan.

Proses kegiatan Praktikan dalam meningkatkan penjualan dapat terlihat dalam *flowchart* berikut:



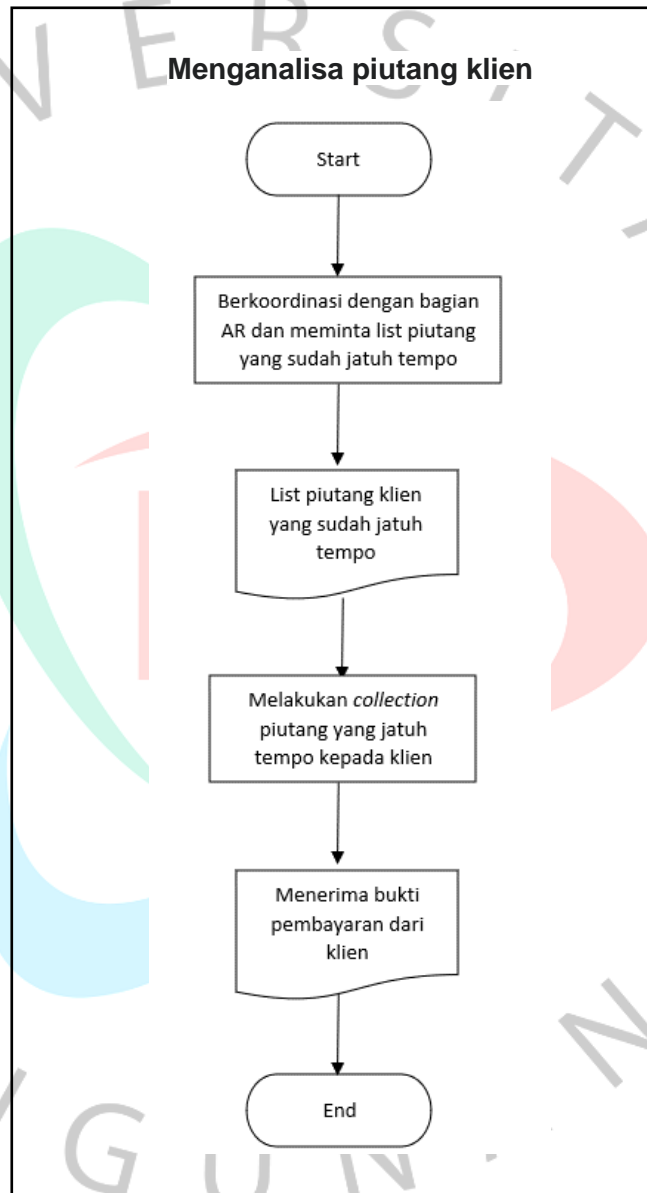
Gambar 3.8 *Flowchart* proses meningkatkan penjualan

3.2.4 Menganalisa Piutang Klien

Praktikan diberikan informasi oleh bagian *Account Receivable* (AR) perusahaan mengenai piutang pelanggan yang sudah melewati jatuh tempo. Setelah mendapatkan informasi, praktikan melakukan penagihan dengan cara menghubungi pelanggan melalui telepon atau email. Jika pelanggan masih belum bisa membayar, Praktikan akan mengunjungi

pelanggan secara langsung dan mencari solusi yang terbaik untuk kedua belah pihak.

Berikut adalah *flowchart* yang menggambarkan kegiatan Praktikan dalam menganalisa piutang klien:



Gambar 3.9 *Flowchart* proses menganalisa piutang klien

Pada proses menganalisa piutang klien, Praktikan perlu berkoordinasi dengan bagian *Account Receivable* perusahaan dan mencari informasi mengenai pelanggan mana yang piutangnya sudah jatuh

tempo dan belum melakukan pembayaran, ataupun sudah lewat berbulan-bulan dari tanggal jatuh tempo sehingga tidak sesuai dengan syarat pembayaran yang sudah diberikan oleh perusahaan dan disepakati oleh pelanggan tersebut.

Setelah itu Praktikan akan menghubungi pelanggan yang bersangkutan (via *email* atau telepon) secara intensif, dan mendatangi kantor pusat swalayan tersebut dan menemui bagian pembayaran atau menemui *head buyer* untuk mengingatkan bahwa hutang mereka sudah melewati jatuh tempo dan menagih pembayaran. Jika situasi dari pelanggan belum memungkinkan untuk melakukan pembayaran, maka Praktikan dengan pihak swalayan akan mencari jalan keluar atas permasalahan yang terjadi. Misalnya, Praktikan akan meminta pihak pelanggan untuk mencicil pembayaran, dan untuk order pembelian yang selanjutnya perusahaan akan menerapkan kebijakan kredit yang lebih ketat, yaitu jika di masa lalu perusahaan menyediakan kredit 30 hari bagi pelanggan tersebut, maka untuk mencegah kemungkinan ulang terjadinya *bad debt* perusahaan dapat mempersempit termin pembayaran (*Term of Payment*) menjadi hanya 14 hari.

Jika pelanggan tidak sanggup memenuhi kewajiban pembayarannya, maka perusahaan tidak akan mengirimkan barang sampai pelanggan tersebut sanggup melunasi tagihan. Tetapi jika pelanggan sanggup memenuhi kewajibannya, maka Praktikan akan bekerja sama dengan bagian *Account Receivable* untuk memastikan bahwa pelanggan melakukan pembayaran pada tanggal yang telah ditentukan yang dibuktikan oleh bukti pembayaran yang ada. Jika pelanggan telah memenuhi kewajiban pembayaran dan melakukan order pembelian lagi, Praktikan akan meminta histori pelanggan tersebut kepada bagian piutang untuk melihat apakah kejadian keterlambatan pembayaran sudah sering terjadi atau tidak. Praktikan akan mendiskusikan hal ini dengan atasan untuk menentukan apakah perusahaan akan kembali melakukan pengiriman barang atas order pembelian dari pelanggan tersebut atau tidak.

3.3 Analisa dan Penerapan

Mardiasmo (2016) mendefinisikan arti piutang sebagai tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit. Dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan jumlah yang akan ditagih dari pelanggan yang timbul akibat penjualan atau penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan yang dilakukan saat ini, yang mengakibatkan adanya tuntutan kepada pelanggan atau pihak lain di masa yang akan datang. Pada prosesnya, piutang yang telah jatuh tempo namun tidak terbayarkan akan menimbulkan piutang tak tertagih pada perusahaan.

Kieso et al. (2008:350) menjelaskan arti piutang usaha tak tertagih adalah kerugian pendapatan yang memerlukan, melalui ayat jurnal pencatatan yang tepat dalam akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham.

Tujuan sebuah perusahaan melakukan pemberian piutang adalah untuk meningkatkan volume penjualan. Dengan meningkatnya penjualan, perusahaan dapat memperoleh keuntungan. Namun, pemberian piutang tersebut dapat menimbulkan berbagai resiko yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Maka dari itu, diperlukan pengendalian internal terhadap piutang sebuah perusahaan.

3.3.1 Pengertian dan Analisa Pengendalian Intern

Mulyadi (2006:167) mendefinisikan sistem pengendalian internal sebagai struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan dirancangnya sistem pengendalian internal pada dasarnya adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, sebagai cara untuk mencegah penyimpangan tujuan dan rencana organisasi, mendorong kehandalan data dalam pelaporan keuangan, meningkatkan efektifitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal yang baik dalam perusahaan membawa manfaat yang cukup besar bagi perusahaan itu sendiri, antara lain:

1. Meminimalkan kesalahan dalam menampilkan data akuntansi sehingga laporan yang dihasilkan akurat dan benar.
2. Melindungi atau mencegah potensi terjadinya kecurangan dan penggelapan.
3. Kegiatan organisasi dilakukan secara efisien dan sistematis.
4. Tidak diperlukan rincian audit dalam bentuk tinjauan substantif atas bukti/data perusahaan yang cukup besar oleh auditor.

3.3.2 Penerapan Pengendalian Intern Pada Piutang Tak Tertagih

Dalam hal pengelolaan piutang tak tertagih, sistem pengendalian internal berperan sebagai tindakan preventif atas keselamatan piutang usaha dari adanya kemungkinan piutang tak tertagih tersebut.

Sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan sehubungan dengan kebijakan pengelolaan piutang yaitu:

1. Kebijakan periode kredit, yaitu jangka waktu antara terjadinya penjualan hingga tanggal jatuh tempo pembayaran, atau dapat juga disebut dengan syarat pembayaran (*Term of Payment*). *Term of payment* diterbitkan penjual atau supplier yang dalam hal ini adalah PT Leon Boga Sentosa, sebagai aturan yang meliputi syarat, ketentuan, serta metode pembayaran kepada pihak pelanggan dan telah disetujui oleh pihak pelanggan. Batas waktu pembayaran kredit di sesuaikan dengan jangka waktu pelunasan sebagaimana teracntum dalam syarat (termin) penjualan yang diberikan perusahaan dan disesuaikan dengan kemampuan pelanggan. PT Leon Boga Sentosa pada dasarnya menetapkan termin pembayaran yaitu 14 hari, dan pelanggan yang memiliki arus kas yang lancar serta memiliki histori pembayaran yang baik akan menyanggupi untuk mengikuti ketentuan tersebut. Namun pada situasi tertentu, ada pelanggan yang memiliki peraturan internal mengenai termin pembayaran yaitu selama 30 hari. Jika catatan histori pembayaran pelanggan tersebut lancar, maka perusahaan akan mengikuti syarat dari pelanggan tersebut. Tetapi jika pelanggan tersebut kesulitan dalam pembayaran, maka perusahaan akan mempersempit termin pembayaran menjadi 14

hari bahkan membuat ketentuan bahwa order pembelian dari pelanggan tersebut akan dilayani hanya jika pelanggan tersebut melakukan pembelian secara tunai.

2. Kebijakan diskon yang diberikan untuk mendorong pembayaran yang lebih cepat, misalnya promo rafaksi atau potongan tagihan yang diberikan pada periode tertentu untuk mendorong penjualan di swalayan tersebut.
3. Kebijakan standar kredit, yaitu persyaratan minimum atas kemampuan keuangan dari para pelanggan agar bisa membeli secara kredit. Sebagai contoh, perusahaan akan menetapkan jumlah minimal pemesanan yang harus dipenuhi pelanggan tertentu jika pelanggan tersebut ingin membeli barang secara kredit.
4. Kebijakan mengenai penagihan, yaitu sejauh mana tindakan atau kelonggaran yang diberikan perusahaan atas piutang yang tidak dibayar pada waktunya.

Dalam pengendalian intern piutang tak tertagih, terdapat beberapa proses yang dilakukan perusahaan, yaitu:

1. Proses Penagihan
 - a. Faktur akan dikirimkan melalui e-mail kepada pelanggan, atau dikirimkan langsung oleh penagih dengan proses tukar faktur secara langsung.
 - b. Faktur ditagih melalui telepon, sesuai dengan tanggal jatuh tempo dan termin pembayaran yang telah disepakati.
 - c. Bila pelanggan sulit dihubungi dan tidak memberi respon, maka *collector* akan datang langsung ke toko untuk menagih.
 - d. Jika belum juga ada pembayaran, maka untuk sementara semua *purchase order* akan di *hold* sampai pelanggan tersebut dapat melakukan pembayaran.
2. Proses Pembayaran
 - a. Dalam proses pembayaran pihak PT Leon Boga Sentosa baik melalui bagian piutang maupun Praktikan akan melakukan

follow up kepada pelanggan melakukan pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo.

- b. Pihak pelanggan akan melakukan transfer ke rekening perusahaan.
- c. Kemudian pelanggan akan mengkonfirmasi pembayaran melalui *e-mail*, *WhatsApp*, atau telepon kepada bagian keuangan mengenai *Purchase Order* yang telah dibayar.

Pengendalian intern piutang oleh PT Leon Boga Sentosa telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif. Hal ini dibuktikan dengan adanya sistem dan proses yang dijalankan selama ini dalam melakukan aktivitas penjualan dan pengiriman barang, penagihan piutang, pembayaran dan pencatatan piutang. Kegiatan ini sejalan dengan strategi yang dilakukan perusahaan dalam meminimalkan terjadinya risiko piutang tak tertagih.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Kendala tersebut terjadi akibat beberapa hal yang akhirnya berdampak pada proses pengerjaan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing kerja. Kendala yang dihadapi praktikan selama 3 bulan menjalani Kerja Profesi adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan yang tidak merespon telepon, *chat* atau *email* dari Praktikan
2. Terjadi kesalahpahaman antara bagian keuangan dari pihak pelanggan dengan tim internal perusahaan mengenai hal yang berkaitan dengan pembayaran sehingga menyebabkan terjadinya piutang tak tertagih
3. Kurangnya minat klien untuk mengetahui *product knowledge*.
4. Kesulitan dalam menemui *buyer* karena jadwal mereka yang padat.
5. *Buyer* kurang tertarik dengan promo yang diberikan.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami praktikan selama melakukan Kerja Profesi, praktikan melakukan beberapa cara untuk

mengatasi kendala agar lebih lancar dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Cara praktikan mengatasi kendala yang ada pada masa Kerja Profesi adalah:

1. Praktikan berupaya lebih intensif saat menghubungi pelanggan
2. Dalam memberikan informasi mengenai produk praktikan harus lebih menarik dan jelas serta membawa *print-out* katalog produk sehingga mempermudah klien dalam memahami *product knowledge* yang sudah disampaikan
3. Tim *Acoount Receivable* harus lebih aktif dalam mengkomunikasikan kendala pembayaran yang terjadi secara cepat dan akurat sehingga meminimalisir kemungkinan piutang yang tidak tertagih
4. Praktikan perlu lebih cekatan dalam mem-*follow up* dan lebih rutin menjalin komunikasi dengan pihak *buyer* sehingga *buyer* dapat lebih memberi perhatian dan waktunya
5. Praktikan harus selalu berinovasi dan selalu mencari ide-ide yang menarik sehingga promo yang ditawarkan kepada klien dapat berjalan dengan sesuai keinginan perusahaan

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah selesai melaksanakan program kerja profesi selama kurang lebih 3 bulan, praktikan mendapatkan berbagai hal yang dapat dianggap sebagai sebuah pembelajaran berdasarkan tugas pekerjaan yang sudah diberikan, diantaranya yaitu:

1. Belajar untuk disiplin dan mengikuti peraturan yang berlaku pada sebuah perusahaan.
2. Belajar mengatur waktu yang dimiliki untuk menyelesaikan pekerjaan.
3. Mengetahui *skill* atau kemampuan yang sedang dicari di bidang industri saat ini.
4. Mengetahui makna profesionalisme dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan.
5. Melatih untuk menganalisa dan menemukan jalan keluar dalam setiap permasalahan.
6. Membangun relasi serta tidak mudah menyerah dalam belajar hal bar