BAB III

KEADAAN SISTEM SEKARANG

3.1 Sekilas Tentang PT. Gala Djaya Raya

PT. Gala Djaya Raya merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Farmasi terutama dalam bidang pendistribusian obat. Obat-obat tersebut diproduksi oleh perusahaan-perusahaan diantaranya:

1. ZAMBON SPA (ITALIA)
2. WYTH AYES (USA)
3. RANBAXY (INDIA)
4. PHAROS (INDONESIA)

3.2 Hubungan dengan Pusat

PT. Gala Djaya Raya merupakan sebuah perusahaan cabang yang menginduk ke perusahaan pusat yang berada di Jl. Kemang Raya 128 Jakarta Selatan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan di pusat tentang roda usaha yang dijalankan di cabang PT. Gala Djaya Raya memberikan laporan-laporan dari hasil kegiatan usaha setiap hari. Laporan tersebut diperlukan untuk memudahkan konsolidasi antara pusat dengan cabang.

3.3 Sarana yang Ada di Perusahaan

Komputer yang ada di perusahaan Gala Djaja Raya terdiri dari 2 buah komputer dan 1 print. Software yang di gunakan adalah bahasa pemrograman

Clipper yang dibuat dalam suatu program yang diberi nama "ABS" yang dikerjakan oleh seorang programer konsultan, Jakarta yang bernama *Akman.*

3.4 Pencatatan transaksi yang terjadi di perusahaan

3.4.1 Transaksi terhadap supplier

1. Supplier
2. Barang itu sendiri

Pemasukan data barang yang dihasilkan dari proses transaksi dilakukan oleh program komputer yaitu pengolahan data elektronik (EDP)

Pemasukan data dalam transaksi terhadap supplier mencakup :

1). Nama Supplier

2). Nama Barang

3). Potongan yang diterima

4). Berapa lama umur utang atau Term Of Payment (TOP)

Di EDP proses pemasukan data di lakukan oleh suatu program yang dinamakan dengan stock entry program ini digunakan untuk menambah (memasukan data barang ke komputer). Harga pokok dihitung secara otomatis oleh program komputer

$$\text{Harga pokok} = \frac{\text{Endingg stock x Hp lama x purchase value}}{\text{Ending stock x purchase quantity}}$$

setelah itu dijurnal oleh bagian keuangan :

Inventory	xxxxxxxx	
Pada utang		xxxxxxxx
pada kas		xxxxxxxx

Di dalam stock entry bulan berjalan tidak boleh dilakukan bila belum dilakukan "closing movement" untuk bulan sebelumnya. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam stock entry :

a. D.O yang telah ditandatangani gudang didistribusikan ke bagian informasi, kepala cabang, atau bagian pembelian dan arsip gudang.

b. Stock entry dapat dilakukan setelah D.O atau faktur atau dari barang yang diterima gudang sesuai dengan pesanan bagian pembelian.

c. Bagian informasi memasukan jenis dan jumlah yang masuk per faktur pada spreadsheet pembelian lotus yang telah dibuat untuk menghitung dasar pengenaan pajak (DPP) dan PPN-nya. Cara yang dilakukan adalah dengan mengisikan berapa banyak jumlah barang yang masuk, dan memeriksa apakah harga yang tercatum di faktur sama dengan yang tercantum di spreadsheet. bila tidak sama (kemungkinan disebabkan karena pembulatan angka terakhir), dilakukan koreksi dengan menyesuaikan harga pada spreadsheet berdasarkan harga di faktur.

d. Untuk discount, bila terdapat perbedaan antara yang tercantum difaktur dengan yang ada di spreadsheet, dimintakan konfirmasi pada kepala gudang.

e. Setelah semua barang yang ada di faktur selesai di inputkan dilakukan Query. Hasil Query ini selanjutnya dijumlahkan, dan diperiksa agar jumlahnya sama dengan nilai faktur.

f Hasil Query ini selanjutnya diprint untuk memudahkan pemeriksaan ulang, perlu diperhatikan 'Header' untuk tiap faktur. Print-outnya dipergunakan untuk sebagai bahan untuk melakukan stock entry.

h. Yang diinputkan pada PC adalah jenis barang, jumlah barang, DPP dan PPN.

i. Setelah selesai dimasukan siap diprint dengan terlebih dahulu diperiksa sekali lagi apakah yang dimasukan sesuai dengan D.O atau fakturnya.

j. Setelah selesai pencetakan, laporan stock entry dengan masing-masing D.O atau copy fakturnya diserahkan kepada bagian akunting untuk dilakukan pengecekan.

k. Setelah stock entry dilakukan dianggap benar oleh bagian akunting, print-out stock entry diserahkan kepada bagian gudang untuk memastikan jumlah barang yang dientry sama dengan jumlah barang yang diterima gudang. Sedangkan print-out stock entry yang terdapat nilai basic price dan copy faktur atau D.O disimpan oleh bagian akunting.

Bila dari pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian akunting dan atau bagian gudang ditemukan adanya kesalahan atau kekeliruan, maka bagian tersebut meminta bagian informasi untuk melakukan

koreksi. Hasil koreksi diprint dan ditujukan kepada bagian gudang dan akunting untuk dilakukan pengecekan ulang.

3.4.2 Transaksi Terhadap Outlet

1. Surat Pesanan Masuk dari Outlet

Seperti kebiasaan di perusahaan-perusahaan, sebelum terjadinya transaksi maka terlebih dahulu ada permintaan dari pemesan barang. Surat pesanan diinputkan melalui program komputer (EDP) dengan nama program Order Entry. Order entry berfungsi untuk mencatat Penjualan Cash, Debet Nota, Transfer dan Credit Nota. Hal-hal yang dimasukan dalam program ini adalah :

1). Nomer Order

2). Nama Debtor

3). Tanggal dan Hari

4). Type (debet nota, credit nota)

5). Nama Produk

6). Jumlah yang dipesan

7). Discount

8). Bonus Barang

Setelah semua produk yang dipesan suatu outlet selesai dimasukan tahap berikutnya adalah mencetak picking list dengan terlebih dahulu diperiksa sampai benar. Untuk memenuhi kebutuhan informasi yang selalu Up to Date maka dibutuhkan suatu data yang tepat dan cepat. Oleh karena itu dalam memasukan data pesanan ini ada sebuah program yang berfungsi untuk merubah Order Entry yang

telah kita masukan berdasarkan nomer order. Program ini dilakukan bila dalam pemasukan Order Entry terdapat kesalahan dalam memasukan debtor, produk dan quantity dan discount/bonus atau bila ada barang kosong di gudang. Program ini sangat membantu bagian penjualan :

1). Informasi transaksi apotik terhadap PT. Gala Djaja Raya

2). Informasi untuk koreksi antara surat pesanan kepada PT. Gala Djaja Raya

2. Proses-proses di EDP

Untuk proses selanjutnya dilakukan di EDP :

1). Picking List

Program ini berfungsi untuk melihat jumlah barang per item yang harus diambil di gudang berdasarkan gabungan dari invoice. Picking list selanjutnya diserahkan ke bagian gudang. Bagian EDP meminta konfirmasi ke bagian gudang mengenai persediaan barang di gudang.

Pada program ini dilakukan untuk mengetahui :

(1). Data persedian barang

(2). Data barang yang keluar

2). Deletion of Order

Program ini digunakan untuk menghapus nomer order yang sudah tidak terpakai lagi

3). Mencetak Database (Printing List Of Sales Order)

Program ini dilakukan untuk mencatat sales order yang telah kita lakukan. Setelah picking list diberikan ke bagian gudang dan database dicocokan dengan surat pesanan dari outlet atau telah diperiksa discount dan quantitynya maka bila terdapat barang kosong atau kesalahan dalam memasukan order, Operator mengedit terlebih dahulu. Faktur baru dicetak bila order yang kita masukan sudah benar.

4). Mengeluarkan Faktur

Setelah semua order yang dimasukan dianggap benar atau barang yang kosong telah dihapus atau dkeluarkan dari sales order maka faktur sudah bisa dikeluarkan. Karena pencetakan faktur ini dilakukan berdasarkan tanggal yang diminta diperlukan kertas yang bersambung, oleh karena itu dalam pencetakan faktur ini harus diawasi jangan sekali-sekali ditinggalkan. Hal ini diperlukan untuk menjaga kemungkinan terjadinya kertas macet atau hal lain yang tidak diinginkan.

5). Mencetak Worksheet Pengantaran

Worksheet pengantaran dapat dicetak apabila faktur sudah dikeluarkan. Worksheet pengantaran dikeluarkan pada setiap tahapan proses order (shif I, shif II dan rayon luar kota) dan worksheet pengantaran total sehari.

Worksheet diterima bagian pengantaran dan dilengkapi denga list of sales order (LOSO) sebagai bukti tanda terima barang.

6). Proses Pembukuan

A. Invoicing

Di dalam program Order Entry (S.O) type transfer program invoicing tidak perlu dilakukan

Yang perlu dilakukan dalam program invoicing :

a. Inventory stock file

- Discount this period ditambah dengan discount yang diberikan pada invoicing
- Sales value this period ditambah dengan Invoice quatity x sales price

b. Printing of Sales Jurnal

-Laporan sales jurnal

c. Ledger Mutation File

- Jurnal post, yaitu

Trade A.R	xxxxxx	
discount	xxxxxx	
pada sales		xxxxxxx

d. Statistic file

- Update statistic file

e. Account Receivable File

- Menambah outstanding item pada A.R trade dari debtor, nomer debtor yang tercantum dalam invoice
- Jumlah outstanding tergantung dari jumlah instalment
- Due date masing-masing outstanding items tergantung dari terms of payment dari masing-masing instalment

f. Pajak File

- Update laporan untuk pajak

Invoicing order harian dilakukan paling lambat jam 08.00 keesokan harinya. Harus diusahakan agar data didalam komputer selalu up to date, sebaiknya operator tidak menunda pekerjaan-pekerjaan yang bisa dilakukan pada saat komputer tidak dipakai (misalnya invoicing, delivery order dan posting payment)

B. Delivery order

Pada umumnya setelah order entry dibuat, maka akan dilakukan (D.O) Delivery Order dan kemudian invoicing. Sedangkan untuk Order Entry type transfer invoicing tidak perlu dilakukan.

Yang perlu dilakukan dalam D.O adalah :

(1). Inventory Stock File

- Mengurangi stock on hand
- Menambah harga pokok bulan ini

(2). Printing of Delivery Order

- Laporan delivery order

(3). Ledger Mutation File

- Jurnal post, yaitu : C.O.G.S xxxxx

Pada inventory xxxxx.

3.4.3 Proses Posting Payment

Pada program posting payment yang dimasukan :

- Tanggal proses

- Tanggal kliring

Bila dari pembayaran outlet ada kekurangan pembayaran, maka selisih pembayaran tersebut harus ditentukan akan dibuang ke account mana, apakah discount atau other expenses. Selain itu juga harus ditentukan sampai dengan jumlah berapa rupiah kekurangan outlet tersebut dapat dimasukan ke account tersebut diatas.

Bila operator tidak menggunakan program ini maka tanggal tidak diisi.

Setelah proses posting payment berhasil operator perlu menghapus giro yang sudah terbayar dan telah diposting.