BAB IV
PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

4.1 Perosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah suatu narasi, cerita maupun diskripsi dari suatu aliran dokumen dan data yang terjadi dalam sutau kegiatan yang bersifat klerikal dimana didalamnya terdapat aturan serta koordinasi antara bagian yang terlibat dalam persedur tersebut. Di UD.Yasa Computer ini ada 3 persedur yang dilakukan, prosedur itu adalah sebagai berikut :



1. Prosedur penerimaan

   Prosedur mendeskripsikan, bahwa pelanggan dapat mengorder barang melalui fasilitas telepon atau langsung pada bagian penjualan. kemudian bagian penjualan akan membuat faktur penjualan sesuai dengan pesanan. Proses pembuatan faktur tersebut dibuat oleh bagian penjualan dengan terlebih dahulu memeriksa data transaksi, kemudian dicatat oleh bagian pembukuan.

2. Prosedur Pencatatan Penjualan

   Bagian pembukuan dan bagian penjualan akan mencatat penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan buku besar detail terlebih dahulu dilakukan corsscheck dengan tembusan-tembusan yang ada di bagian adminstrasi. Bagian administrasi akan mencatat penerimaan atas faktur-faktur penjualan yang telah terjadi, kemudian dibuat laporan penerimaan atas penjualan tersebut secara manual, selanjutnya laporan itu diserahkan ke bagian penjualan untuk dilakukan pemeriksaan.

3. Prosedur Penerimaan Kas

   Berdasarkan faktur penjualan yang dimiliki dan adanya pemberitahuan dari bagian adminstrasi tentang penerimaan, selanjutnya bagian administrasi membuat laporan harian hasil dari pembayaran faktur-faktur penjualan seperti nama pembeli, jumlah yang dibeli, jumlah yang dibayar tunai. Begitupun bagian penjualan melakukan hal yang sama dengan bagian administrasi.

4.2 Pembuatan Laporan penjualan

Pembuatan dan penyampaian laporan penjualan yang dilakukan oleh Yasa Computer khususnya bagian penjualan terdiri dari laporan harian, laporan mingguan, dan laporan bulanan yang dibuat dalam satu periode frekuensi pemberian laporan penjualan, tergantung kebutuhan masing-masing bagian.

Bentuk laporan penjualan yang dihasilkan dalam aktivitas penjualan di Yasa Computer, dibuat berdasarkan kriteria-kriteria yang harus dipenuhi dalam laporan penjualan.

1. Laporan harus tepat waktu

   Laporan harian penjualan harus dibuat setiap hari oleh bagian pembukuan/bendahara sesaat setelah bagian penjualan melaksanakan kegiatan transaksi dengan pelanggan.

2. Laporan sederhana, ringkas dan jelas

   Laporan penjulan harus dibuat sedemikian rupa, sehingga dapat dipahami dan digunakan sesuai dengan kebutuhan serta menggunakan istilah-istilah yang dimengerti oleh karyawan UD.Yasa Computer.

3. Laporan harus sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian yang terkait

   Bagian-bagian yang terlibat dalam penyusunan laporan penjualan ini yang membutuhkan dan memiliki bentuk baku yang sudah ditetapkan laporan harus diselesaikan untuk setiap pemakaian dan mengikuti bentuk baku yang telah ditetapkan Yasa Computer.

4. Laporan harus logis dan akurat

   Laporan harus akurat dan logis sesuai dengan bukti-bukti yang ada dan bersifat berurutan, dimana untuk dapat membuat laporan penjualan bulanan berdasarkan laporan harian penjualan yang telah ada. Untuk membuat laporan bulanan tentang realisasi penjualan kumulatif awal sampai akhir periode tersaji dengan lengkap. Setiap ada data tambahan selalu diikuti dengan keterangan yang bisa berupa catatan kaki. Laporan penjualan ini dibuat mulai dari bagian penjualan, staff penjualan, koordinator penjualan.

Dalam laporan harus ada pertanggungjawaban antara biaya dan pendapatan. Setiap laporan ini harus terbukti kebenarannya, baik jumlah pendapatan yang didapat maupun biaya yang telah dikeluarkan dalam pelaksanaan operasi penjualan. Dengan demikian dapat diketahui apakah jumlah biaya yang dikeluarkan telah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan apakah hasil penjualan telah memenuhi, diatas atau dibawah terget penjualan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya kerugian, yang diakibatkan karena pendapatan menurun dan pengeluaran semakin meningkat.

Angka-angka yang terdapat dalam laporan harus dapat diperbandingkan, agar dapat mengukur seberapa besar target penjualan telah dicapai, berapa besar prosentase dari seluruh target yang telah ditentukan. Sehingga dapat dilakukan analisis statistika untuk memudahkan bagi kepala dan pimpinan dalam menilai keberhasilan perusahaan dan mencari solusi atas hambatan-hambatan yang terjadi.

Pada bagian administrasi (bendahara), bagian gudang (teknisi), dan bagian penjualan ada catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penjualan, catatan-catatan akuntansi itu adalah sebagai berikut :

- Jurnal umum
- Jurnal ini disusun oleh bagian administrasi dan bagian penjualan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi baik itu penjualan maupun pembelian bahan baku dan kegiatan perusahaan lainnya.
- Jurnal penjualan
- Jurnal ini disusun bagian penjualn untuk mencatat transaksi penjualan yyang terjadi.
- Kartu persediaan
- Kartu yang mencatat semua barang.

Ada tiga fungsi dari bagian perusahaan yang terlibat dalam sistem pembuatan laporan penjualan antara lain :

- Bagian penjualan yang memfasilitasi sistem pemasaran dan sistem pencatatan.
- Bagian administrasi yang memfasilitasi sistem penyelenggarakan pembuatan buku besar.

- Bagian gudang yang memonitor dan memfasilitasi keluar masuknya barang.

4.3 Hasil Analisis

Pada bagian analisis sistem ini dibahas mengenai sistem yang ada pada bagian penjualan. Sistem yang ada berkisar tentang pengolahan data penjualan, karena data penjualan sangat penting pada sebuah perusahaan tersebut dan selama ini pengolahannya cukup efisien.

4.4 Hasil Analisis Pengolahan data dan Sistem

Setelah diuraikan dan diamati secara terperinci mengenai keadaan sistem yang dianalisis ini maka dari sistem diatas dapat ditemukan beberapa masalah yang timbul di perusahaan antara lain:

1. Pengolahan data penjulan tunai belum menggunakan computer
2. Sistem penjualan yang sedang berjalan cukup efisien dan proses pemasukan data masih manual.
3. Masih banyaknya penggandaan fungsi pada staff di UD.Yasa Computer.
4. Pengarsipan data yang cukup relevan.
5. Adanya proses pelaporan yang cukup akurat.

Dari hasil evaluasi dan analisis dapat disimpulkan bahwa peru diadakannya sistem penjualan yang baru secara komputerisasi, sehingga diharapkan agar sistem dapat berfungsi sebagai berikut :

1. Memudahkan pencarian data yang diperlukan baik data barang, pelanggan, penjualan dan order dari penjualan
2. Pengontrolan penjualan
3. Menghindari terjadinya keterlambatan pengiriman barang
4. Meningkatkan efisiensi kerja
5. Meningkatkan jumlah penjualan
6. Menghasilkan laporan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan
7. Menghindari kecurangan yang terjadi dalam internal perusahaan
8. Mengurangi adanya duplikasi data.

4.5 Prosedur Penjualan Tunai yang sedang berjalan

Pada Yasa Computer prosedur penjualan tunai masih sederhana. Dibawah ini merupakan prosedur penjulalan tunai yang sedang dan telah berjalan di Yasa Computer :

1. Pembeli melakukan proses pembelian barang dengan menghubungi bagian penjualan, order akan ditulis pada formulir order, setelah itu bagian penjualan akan memeriksa order barang yang diminta, pemeriksaan ini meliputi jenis barang dan jumlahnya. Setelah itu akan di cek jumlah barang dan data pembeli tersebut akan dimasukkan pada file order. Setelah itu dibuatkan surat jalan rangkap tiga yaitu rangkap pertama akan diserahkan kepada pembeli, rangkap kedua akan diserahkan kepada bagian administrasi keuangan, serta rangkap ketiga akan dijadikan arsip.
2. Setelah surat jalan rangkap kedua diterima oleh bagian administrasi keuangan maka bagian ini akan dibuatkan faktur penjualan rangkap dua. Rangkap pertama akan dikirim kepada pembeli sedangkan rangkap kedua akan dijadikan sebagi arsip. Berdasarkan faktur yang ada akan dilakukan pencatatan data transaksi pada buku kas masuk karena penjualan dilakukan secara tunai. Kemudian akan dibuat laporan penjualan rangkap tiga yaitu rangkap pertama dan kedua akan diserahkan kepada bagian penjualan dan rangkap ketiga akan disimpan sebagai arsip.
3. Setelah kepala bagian penjualan menerima laporan rangkap pertama dan kedua, maka kepala bagian akan melakukan pengecekan terhadap laporan tersebut dan apabila masih diperlukan perbaikan akan dikembalikan ke bagian administrasi keuangan untuk dilakukan perbaikan. Apabila sudah benar maka laporan rangkap pertama akan diserahkan kepada pimpinan sedangkan rangkap keduanya dijadikan arsip.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM