BAB IV
TINJAUAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN TEH PADA PUSAT KOPERASI KARYAWAN PTPN VIII

4.1 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

4.1.1 Fungsi, Dokumen Yang Terdapat Pada Sistem Informasi Penjualan Teh Walini Pada PUSKOPKAR PTPN VIII

4.1.1.1 Fungsi-fungsi yang Terkait

A. Manajer

Fungsi dari manajer adalah untuk mengawasi, mengembangkan, merencanakan, dan mendayagunakan sumber yang ada agar koperasi berjalan lancar.

B. Kepala Unit Teh

Fungsi dari Kepala Unit teh adalah mengawasi, menjalankan, dan merencanakan penjualan teh walini pada PUSKOPKAR PTPN VIII

C. Staff Administrasi Bagian Teh

Fungsi dari Staff Administrasi Bagian teh adalah menerima pemesenanan teh, peeriksaan barang (teh- walini), dan melakukan pencatatan serta pembuatan laporan penjualan teh walini.

D. Staff Administrasi Umum

Fungsi dari staff administrasi umum adalah membuat laporan keuangan keseluruhan, serta menghitung pajak.

E. Sales

Fungsi dari Sales adalah mengirimkan barang (teh walini).

4.1.1.2 Dokumen yang digunakan

A. Faktur Penjualan

Adalah dokumen yang digunakan oleh Staff Administrasi Bagian teh sebagai tanda bukti adanya penjualan teh Walini pada Pusat Koperasi Karyawan PTPN VIII.

B. Faktur Pajak

Adalah dokumen yang digunakan oleh Staff Administrasi bagian Teh sebagai tanda bukti dikenakannya pajak bagi setiap pembelian Teh Walini oleh Konsumen.

C. Laporan Penjualan

Adalah dokumen yang berisikan tentang Laporan Arus Teh Walini pada setiap periode.

4.1.1.3 Bukti Penjualan Teh Walini

Bukti-bukti transaksi penjualan yang dikeluarkan oleh Pusat Koperasi Karyawan PTPN VIII diantaranya, yaitu :

A. Faktur Penjualan

Faktur ini berguna untuk membuktikan bahwa adanya transaksi penjualan teh walini, ciri-ciri dari faktur penjualan terdiri dari 4 rangkap, yang berwarna putih, merah, kuning, dan hijau.

B. Buku Penjualan teh

Buku penjualan teh berguna sebagai salinan dari faktur penjualan, dan dicatat secara manual (ditulis tangan).

C. Faktur Pajak

Faktur pajak berguna untuk membuktikan bahwa adanya pajak yang harus ditanggung oleh pembeli pada saat membeli teh walini, ciri-ciri dari faktur pajak sama dengan faktur penjualan terdiri dari 4 rangkap yaitu, warna putih, merah, kuning, hijau. Faktur pajak juga sebagai bukti perhitungan pajak yang ada di dalam faktur penjualan.

D. Buku Catatan Pajak

Buku catatan pajak fungsinya hampir sama seperti buku penjualan teh, yaitu sebagai salinan dari faktur pajak, dan ditulis secara manual (ditulis tangan).

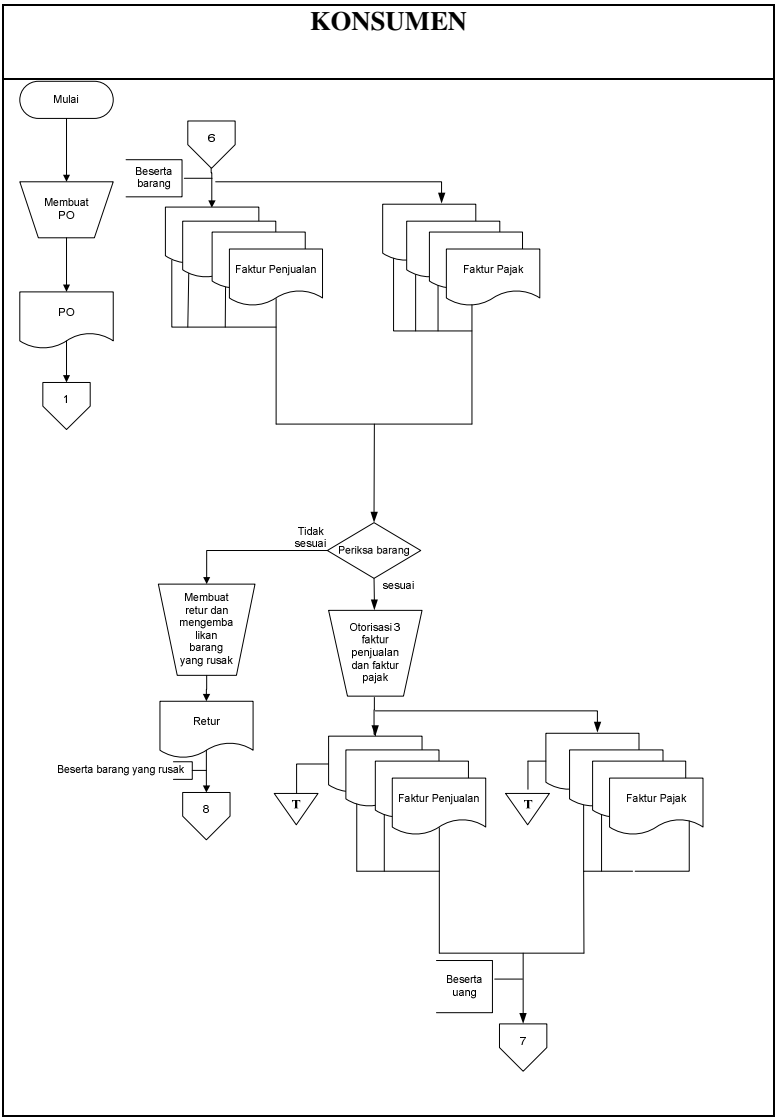
E. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Fungsi dari SPPD ini adalah sebagai pengantar untuk *sales* dalam mengantarkan barang kepada konsumen.

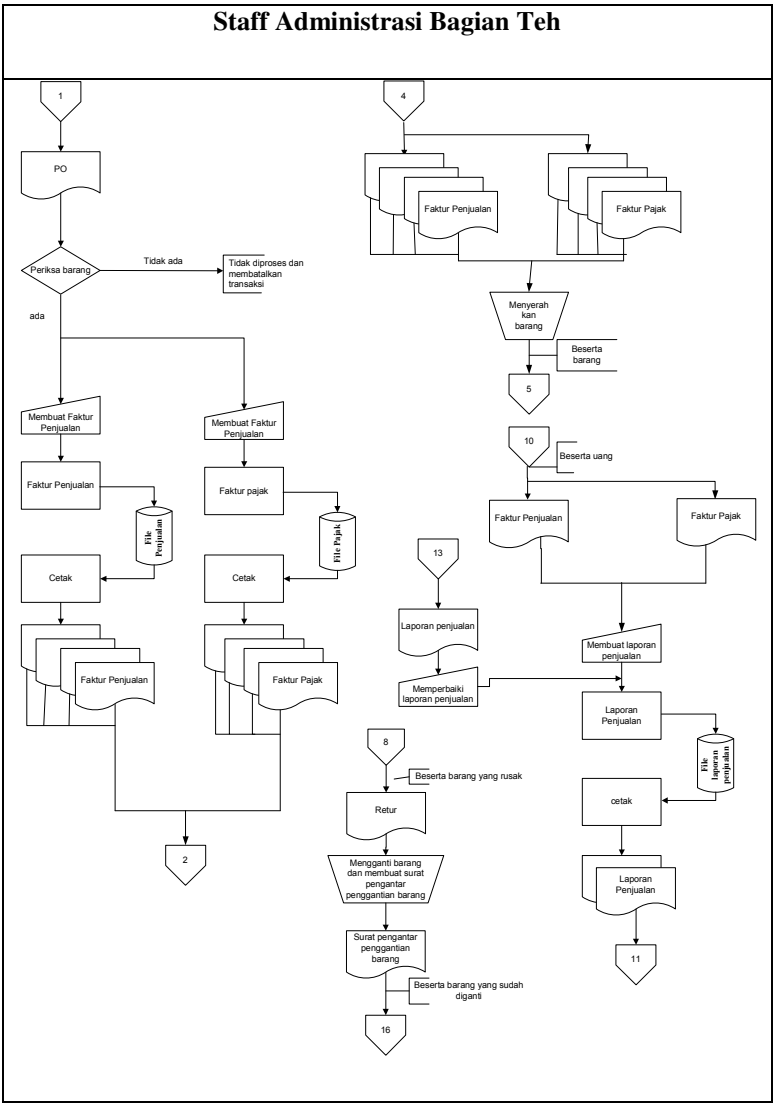
4.1.2 Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh

Pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Teh di Pusat Koperasi Karyawan PTPN VIII menggunakan alat bantu untuk

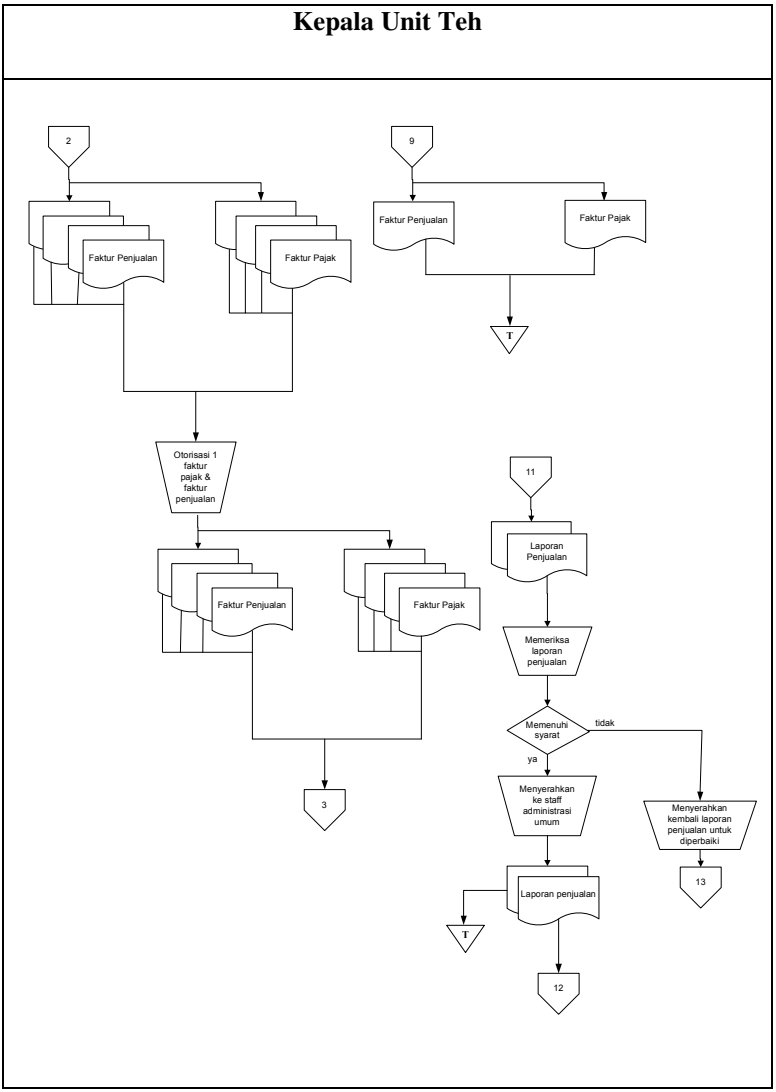
mengolah data, karena suda menggunakan aplikasi TUP dimana aplikasi ini dibuat memakai bahasa pemograman Clipper dan mempunyai database bernama novell. yang mana aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan proses penjurnalan dalam akuntansi. Untuk memudahkan cara penginputan data pada komputer berikut prosedur yang digunakan agar data yang dihasilkan mempunyai nilai informasi yang lebih cepat dan lebih akurat.



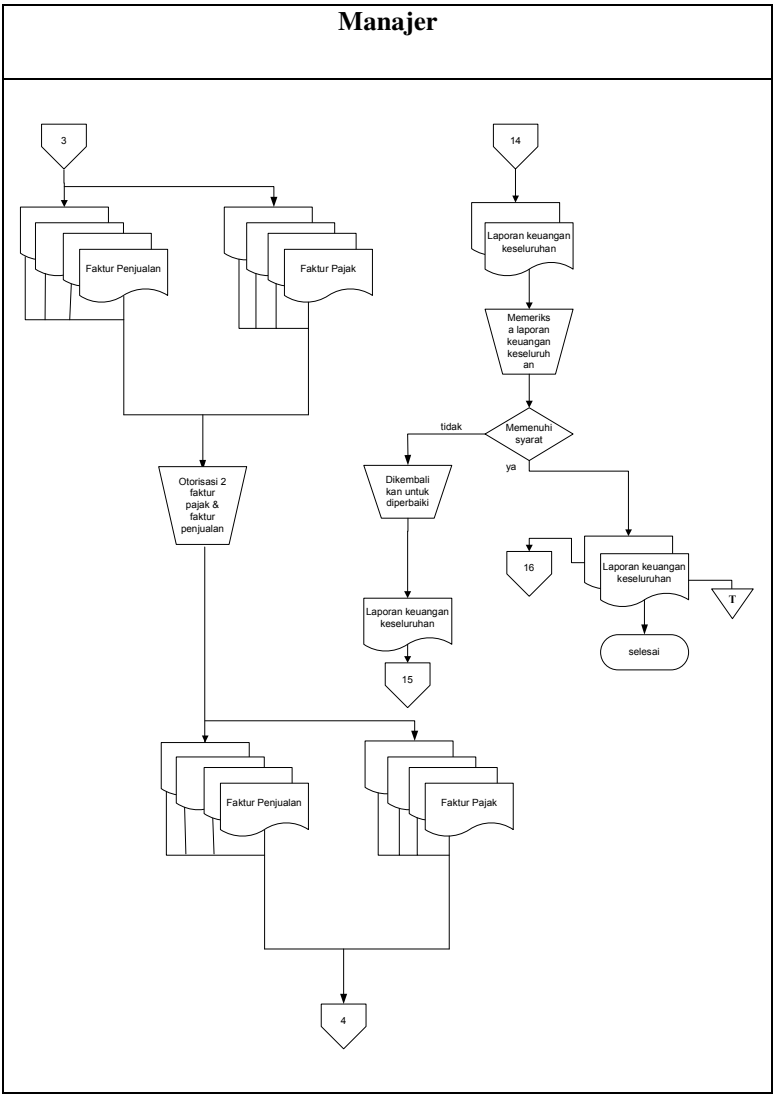
. **Gambar 4.1 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh Walini**



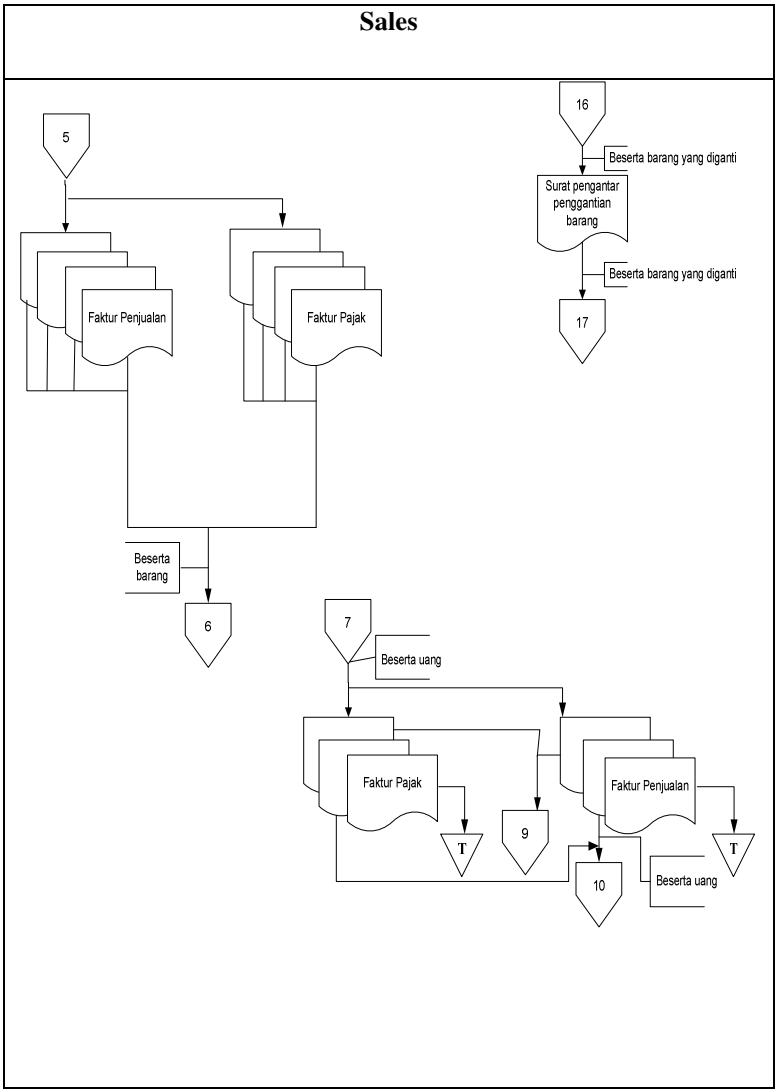
Gambar 4.2 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh Walini (Lanjutan)



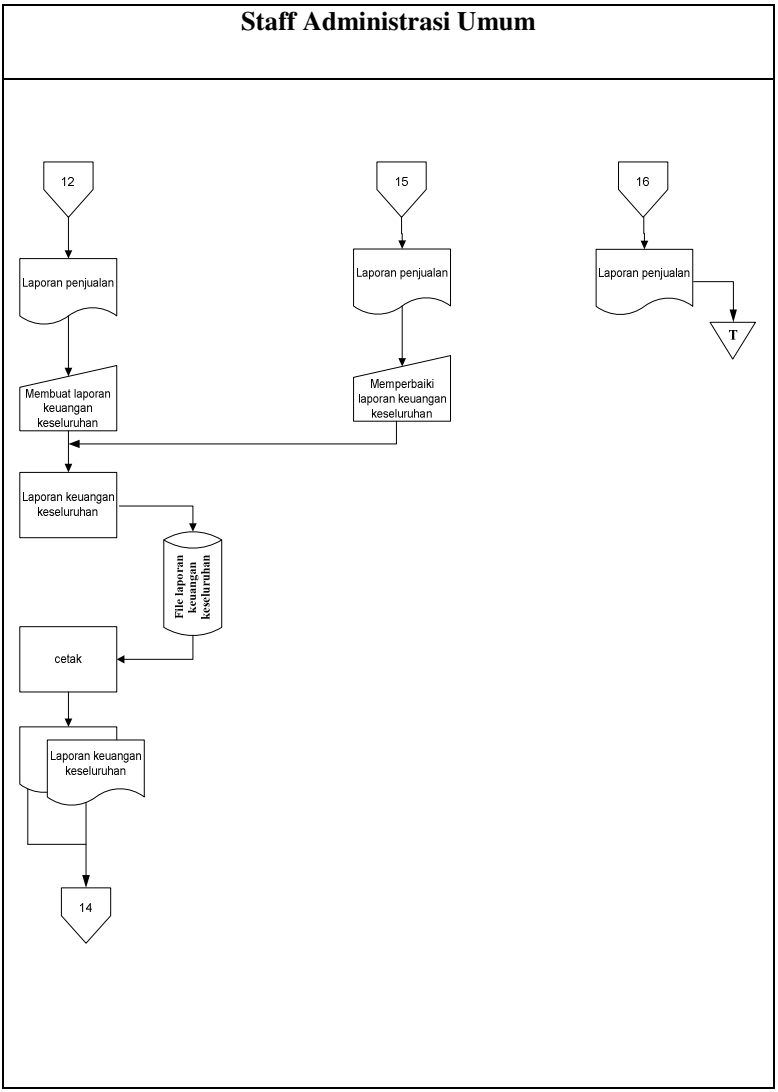
Gambar 4.3 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh Walini (Lanjutan)



Gambar 4.4 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh Walini (Lanjutan)



Gambar 4.5 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh Walini (Lanjutan)



Gambar 4.6 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Penjualan Teh Walini (Lanjutan)

Keterangan :

1. PO : Purchase Order (Pesanan Pembelian)

Deskripsi:

1. Outlet Memesan Teh dengan PO , lalu diserahkan ke staff administrasi Bagian Teh.
2. Staff Administrasi Bagian teh memeriksa barang yang dipesan tersedia atau tidak, bila tidak maka transaksi dibatalkan, sedangkan bila barang tersedia maka akan dibuatkan faktur penjualan dan faktur pajak.
3. Staff administrasi bagian teh membuat faktur penjualan dan faktur pajak sebanyak 4 rangkap, rangkap pertama untuk Outlet /Konsumen, rangkap kedua untuk sales, rangkap ketiga untuk kepala unit teh, rangkap keempat untuk staff administrasi nagian teh.
4. 4 rangkap faktur penjualan dan faktur pajak kemudian diserahkan ke kepala unit teh untuk ditandatangani, setelah ditandatangani oleh kepala unit teh lalu diserahkan ke manajer untuk ditandatangani lagi.
5. Kemudian 4 rangkap faktur penjualan dan faktur pajak diserahkan ke sales beserta barang untuk diantarkan ke outlet/konsumen.

6. Sales menyerahkan barang beserta 4 rangkap faktur penjualan dan pajak untuk ditandatangani oleh outlet/konsumen sebagai bukti bahwa barang sudah diterima.

7. Outlet/konsumen menerima barang dan menyerahkan uang pembayaran beserta 3 rangkap faktur penjualan dan faktur pajak kepada sales, rangkap pertama disimpan oleh outlet/konsumen untuk diarsipkan sebagai tanda bukti pembelian.

8. Sales menyerahkan rangkap ketiga faktur penjualan dan faktur pajak kepada kepala unit teh, sedangkan rangkap keempat faktur penjualan dan faktur pajak beserta uang pembayaran kepada staff administrasi bagian teh, rangkap kedua disimpan oleh sales untuk diarsipkan.

9. Kepala unit teh menerima rangkap ketiga faktur penjualan dan faktur pajak untuk diarsipkan.

10. Staff administrasi bagian teh menerima rangkap keempat faktur penualan dan faktur pajak untuk diarsikan, setelah itu dibuatkan laporan penjualan sebanyak dua rangkap.

11. Staff administrasi bagian teh menyerahkan dua rangkap laporan penjualan kepada kepala unit teh untuk di acc.

12. Kepala unit teh memeriksa laporan penjualan, bila sudah memenuhi syarat maka rangkap pertama akan diteruskan kepada staff administrasi umum untuk dibuatkan laporan

keuangan keseluruhan dan rangkap kedua laporan penjualan diarsipkan, sedangkan bila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada staff administrasi bagian teh untuk dipebaiki.

13. Staff administrasi umum menerima laporan penjualan, setelah itu membuat laporan keuangan sebanyak 2 rangkap keseluruhan lalu diserahkan kepada manajer untuk diperiksa.

14. Manajer memeriksa laporan keuangan keseluruhan, bila sudah memenuhi syarat maka akan ditandatangan dan rangkap pertama akan diarsipkan lalu rangkap kedua akan diserahkan kembali ke staff baian umum untuk diarsipkan, sedangkan bila tidak memenuhi syarat maka laporan keuangan keseluruhan akan dikembalikan kepada staff administrasi umum untuk diperbaiki.