BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktek penulis pada Pusat Koperasi Karyawan PTPN VIII, dapat disimpulkan bahwa:

A. Prosedur Penjualan Teh Walini

Prosedur penjualan teh walini dimulai pertanma kali pada saat outlet/ konsumen memesan barang dengan menggunakan PO (*Purchase Order)* kepada staff administrasi bagian teh, setelah itu staff administrasi bagian teh memeriksa barang apakah tersedia atau tidak, bila tersedia maka akan dibuatkan faktur penjualan dan faktur pajak, sedangkan bila barang tidak tesedia maka transaksi akan dibatalkan. Setelah faktur penjualan dan faktur pajak dicetak maka akan diberikan kepada kepala unit teh untuk ditandatangani, setelah ditandatangani akan diteruskan kepada manajer untuk ditandatangani.

Setelah ditandatangani oleh manajer, faktur penjualan dan faktur pajak diserahkan kepada sales untuk diantarkan kepada outlet/konsumen beserta barang. Sales menyerahkan barang tersebut kepada outlet/konsumen beserta faktur penjualan dan pajak, faktur penjualan dan pajak kemidian ditandatangani oleh outlet/konsumen sebagai bukti bahwa barang sudah diterima, setelah itu outlet/ konsumen

menyerahkan faktur penjualan dan faktur pajak beserta uang pembayaran (rangkap pertama faktur penjualan dan faktur pajak disimpan oleh konsumen untuk diarsipkan dan sebagai bulti adanya pembelian).

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

Setelah menerima faktur pajak dan faktur penjualan dari sales, staff administrasi bagian teh membuatkan laporan penjualnnya dan diserahkan kepada kepala unit teh untuk diperiksa, bila sudah memenuhi syarat maka akan diteruskan kepada staff administasi umum untuk dibuatkan laporan keuangan keseluruhan, tetapi bila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.

Staff administrasi umum menerima laporan penjualan dan membuatkan laporan keuangan keseluruhan dan diserahkan kepada manajer untuk diperiksa dan ditandatngani, bila sudah memenuhi syarat maka laporan keuangan akan diarsipkan, sedangkan bila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.

B. Fungsi dan Dokumen yang digunakan

1. Fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Teh Walini pada PUSKOPKAR PTPN VIII

antara lain adalah a) Manajer, b) Kepala Unit teh, c) Staff Administrasi Umum, d) Staff Administrasi Bagian Teh.

2. Dokumen yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Teh Walini pada PUSKOPKAR PTPN VIII antara lain a) Faktur Penjualan, b) Faktur Pajak, c) Laporan Penjualan, d)Laporan Keuangan.

5.2 Saran

Dari hasil tinjauan dan analisa penulis selama melaksanakan kerja praktek pada PUSKOPKAR PTPN VIII, penulis mempunyai saran, yaitu:

A. Diperlukan ketelitian dalam penginputan data trnsaksi penjualan untuk menghindari adanya kesalahan.
B. Meskipun memakai suatu sistem informasi akuntansi yang sudah terkomputerisasi, penulis menyarankan adanya suatu pengembangan sistem yang baru sehingga bisa lebih memudahkan pengguna (pegawai PUSKOPKAR PTPN VIII).