BAB IV
PEMBAHASAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

4.1 Prosedur Penjualan

Prosedur Penjualan adalah suatu narasi, cerita maupun deskripsi dari suatu alir dokumen dan data yang terjadi dalam suatu kegiatan yang bersifat klerikal dimana didalamnya terdapat aturan serta koordinasi antara bagian yang terlibat dalam prosedur tersebut. Di Perusahaan Sohun Merpati ini ada 3 prosedur yang dilakukan, prosedur itu adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Penerimaan Order dan Pembuatan faktur

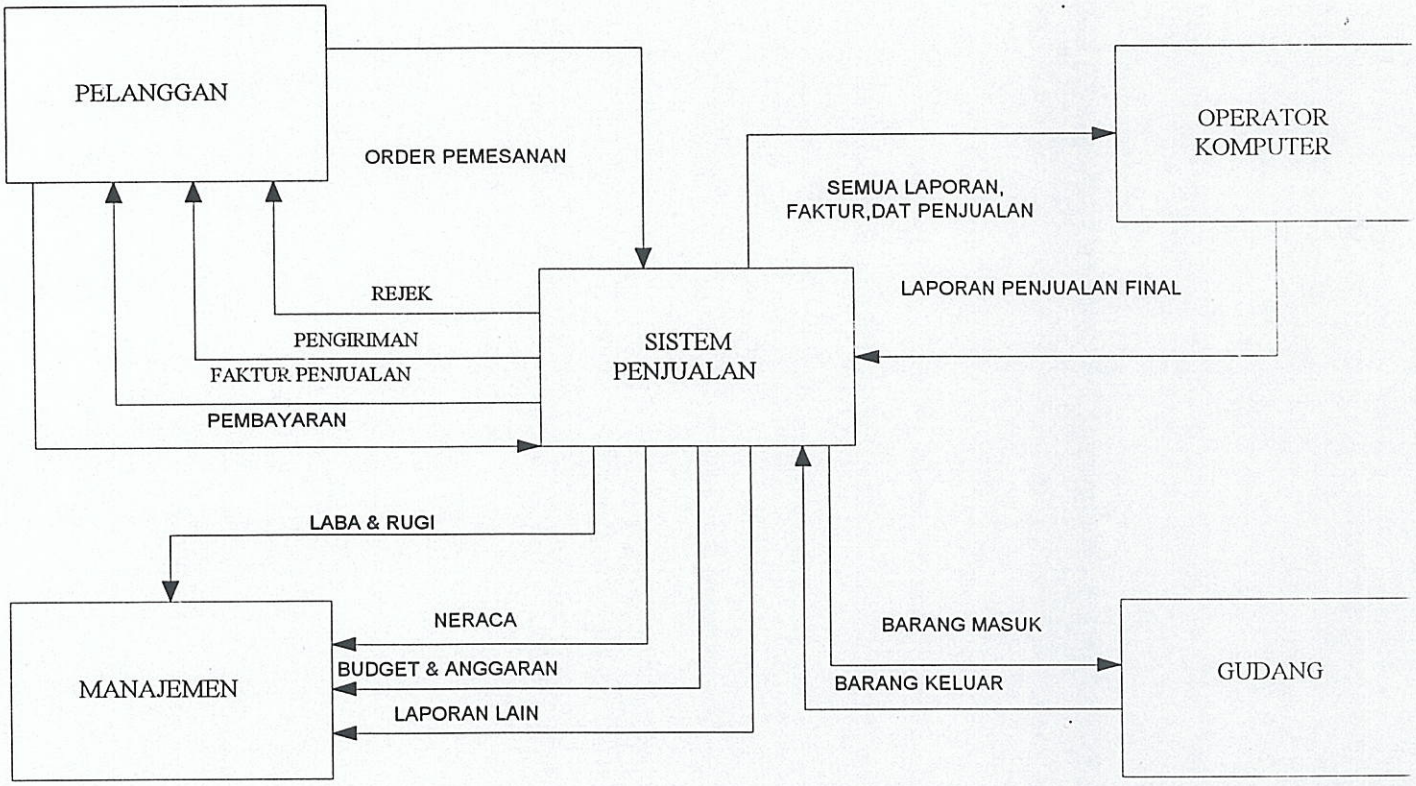
Prosedur ini mendeskripsikan dimana pelanggan dapat mengorder barang melalui fasilitas telepon atau langsung pada saat bagian pemasaran melakukan ekspedisi penjualan ke pasar-pasar kemudian bagian pemasaran akan membuat faktur penjualan sesuai dengan pesanan yang dipesan baik itu menurut kemasan maupun berat jenis pak sohun. Proses pembuatan faktur tersebut dibuat oleh bagian penjualan dengan terlebih dahulu memeriksa data transaksi yang telah dilakukan bagian pemasaran kemudian dicatat dan disimpan ke dalam komputer, kemudian pada saat penyerahan barang bagian penjualan akan mencetak faktur tersebut kemudian diserahkan ke bagian pemasaran untuk diserahkan ke pembeli sebagai bukti penagihan.

2. Prosedur Pencatatan Penjualan

Bagian administrasi dan bagian penjualan akan mencatat penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan buku besar setelah terlebih dahulu dilakukan crosscek dengan tembusan-tembusan yang ada di bagian administrasi. Bagian administrasi akan mencatat penerimaan atas faktur-faktur penjualan yang telah terjadi, kemudian dibuat laporan penerimaan atas penjualan tersebut secara manual, lebih lanjutnya laporan itu diserahkan ke bagian penjualan untuk dilakukan pemeriksaan tentang kebenarannya data tersebut sebelum di format ke dalam komputer. Operator komputer kemudian mencetak laporan tersebut setelah dicatat dan direkap kemudian didistribusikan ke bagian administrasi dan kepada pimpinan

3. Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan faktur penjualan yang dimiliki dan adanya pemberitahuan dari bagian administrasi tentang penerimaan mengenai piutang yang telah jatuh tempo, selanjutnya bagian administrasi membuat laporan harian hasil dari pembayaran faktur-faktur penjualan seperti nama pembeli, jumlah sohun yang dibeli, jenis kemasan sohun yang dibeli, jumlah yang dibayar tunai,dan yang dipiutangkan. Begitupun bagian penjualan melakukan hal yang sama yang dilakukan bagian administrasi. Dibawah ini adalah sistem penjualan yang dilakukan oleh Perusahaan Sohun Merpati dalam Diagram Konteks



Gambar 4.1 Sistem Penjualan Dalam Diagram Konteks

4.2 Pembuatan Laporan Penjualan

Pembuatan dan penyampaian laporan penjualan yang dilakukan oleh Perusahaan Sohun Merpati khususnya pada bagian penjualan terdiri dari laporan

harian,laporan mingguan,dan laporan bulanan yang dibuat dalam satu periode. Frekuensi pemberian laporan penjualan ini tergantung kebutuhan masing-masing kepala bagian, pada dasarnya informasi laporan penjualan yang dilaksanakan pada bagian penjualan diakumulasikan dalam catatan-catatan akuntansi masing-masing bagian yang terkait seperti bagian administrasi dan bertanggungjawab langsung atas operasi penjualan. Laporan tersebut merupakan bentuk tanggungjawab dari setiap bagian yang terlibat dalam aktivitas penjualan di Perusahaan Sohun Merpati Untuk memudahkan perhitungan penjualan maka harus ada ukuran Per-Pak dan ukuran berat dari masing jenis kemasan sohun. Seperti yang tercantum dalam tabel 4.1 berikut ini :

Ukuran Sohun /Pak

Kemasan Sohun	Bungkus/Pak	Volume @	Harga (Rp)
Biru	400	0,8 Kg	5700
Merah	500	0,9 Kg	4800
Kuning	500	0,5 Kg	3100

Tabel 4.1 Keterangan Ukuran Sohun/Pak

Pada tabel 4.1 berikut ini merupakan data penjualan sohun menurut laporan penjualan bulanan untuk masing-masing kemasan

Data Penjualan Sohun

Tahun 2002

Bulan	Per.	Kemasaan/Bal		
		Biru	Merah	Kuning
Januari	1	580	509	1580
Februari	2	696	700	1610
Maret	3	550	650	1560
April	4	564	670	1545
Mei	5	540	633	1550
Juni	6	506	674	1687
Juli	7	500	682	1780
Agustus	8			
September	9			
Oktober	10			
November	11			
Desember	12			
Jumlah		3936	4518	11312

4.1 Tabel Data Penjualan Sohun

Dalam setiap laporan didalamnya berisikan tentang laporan atas penjualan sebelumnya dan juga mencantumkan penjualan kumulatif bulanan. Sedangkan laporan kumulatif setengah bulanan merupakan jumlah total dari laporan penjualan harian. Laporan penjualan bulanan yang tediri dari dua periode dimaksudkan untuk menghindari adanya kesalahan dan penyelewengan yang dapat menimbulkan resiko kerugian pada perusahaan.

Bentuk laporan penjualan yang dilakukan Perusahaan Sohun Merpati yang dibuat , pimpinan membatasi dengan adanya kriteria-kriteria yang harus dipenuhi dalam laporan penjualan.

1. Laporan harus tepat waktu

   Laporan harian penjualan harus dibuat setiap hari oleh bagian pemasaran sesaat setelah bagian pemasaran melaksanakan kunjungan ke pelanggan dan selanjutnya dimasukkan ke dalam disket komputer.

2. Laporan sederhana,ringkas,dan jelas

   Laporan penjualan harus dibuat sedemikian rupa,sederhana,ringkas,dan jelas dimana laporan menggunakan istilah-istilah yang dimengerti oleh karyawan khususnya karyawan Perusahaan Sohun Merpati. Laporan penjualan disajikan dalam bentuk angka yang merangkum keseluruhan hasil operasi penjualan disertai dengan penjelasan naratif untuk mendukung laporan penjualan terformat.

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

   Bagian-bagian yang terlibat dalam penyususn laporan penjualan ini yang membutuhkan dan memiliki bentuk baku yang sudah ditetapkan laporan harus diselesaikan/disesuaikan untuk setiap pemakainya dan mengikuti bentuk baku yang telah ditetapkan Perusahaan Sohun Merpati. Dalam hal ini berarti harus konsisten dengan laporan sebelumnya, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi unit manajer/kepala bagian dalam membuat suatu kesimpulan atau keputusan yang akan direalisasikannya.

4. Laporan harus logis dan akurat

   Lapoaran harus akurat dan logis sesuai dengan bukti-bukti yang ada dan bersifat berurutan, dimana untuk dapat membuat laporan penjualan setengah bulanan berdasarkan pada laporan harian penjualan yang telah ada. Dengan

demikian data-data untuk membuat laporan bulanan tentang realisasi penjualan kumulatif mulai awal sampai akhir tersaji dengan lengkap. Setiap ada data tambahan selalu diikuti dengan keterangan yang bisa berupa catatan kaki. Laporan penjualan ini dibuat mulai dari bagian pemasaran, staf pemasaran,koordinator pemasaran, setelah itu ditandatangani oleh kepala bagian pemasaran selanjutnya dilaporkan ke pada bagian penjualan serta administrasi.

Dalam laporan harus ada pertanggungjawaban antara biaya dan pendapatan. Setiap laporan ini harus terbukti kebenaran 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 target penjualan yang telah ditetapkan sebelumnya hal ini dimaksudkan untuk menghindari adanya memperkecil pendapatan dan membesarnya biaya.

Didalam laporan terdapat suatu catatan khusus untuk hal-hal khusus yang memerlukan perhatian yang lebih, jika ada hal yang memerlukan perhatian khusus seperti tingginya biaya penjualan maka hal-hal yang menyebabkan besarnya biaya tersebut. Selanjutnya dipisahkan antara hal yang sudah baik dan yang memerlukan perhatian besar dari pimpinan perusahaan maupun kepala bagian yang terlibat.

Angka-angka yang terdapat dalam laporan harus dapat diperbandingkan hal ini untuk menentukan seberapa besar target penjualan telah dicapai, berapa besar persentase dari seluruh target yang telah ditentukan. Angka yang dapat diperbandingkan dapat dengan mudah dibuat analisis statistiknya sehingga memudahkan kepala dan pimpinan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan dan mencari solusi atas hambatan-hambatan yang terjadi.

Dalam penjualan yang dilakukan di Perusahaan Sohun Merpati dalam transaksi penjualannya ada beberapa dokumen yang dilibatkan sebagai berikut:

- Surat Pemesanan Barang

  Adalah surat yang dikirim oleh perusahaan kepada konsumen sohun cap "Merpati" untuk memesan sohun baik itu jenis pak dan jumlah pak yang dipesan.

- Surat Pengeluaran Barang

  Surat ini hanya dikeluarkan oleh bagian gudang untuk pengeluaran barang/pak sohun yang akan dikirim ke pembeli/konsumen, surat ini diotorisasi oleh kepala bagian gudang.

- Faktur Penjualan

  Faktur ini oleh Perusahaan Sohum Merpati dijadikan dokumen bukti telah terjadinya penjualan sohun ke pihak pembeli.

- Bukti Peneriaman Barang

  Bukti telah terkirimnya barang/sohun ke pembeli, surat ini harus diotorisasi oleh pembeli yang telah menerima barang sesuai pesanan.

Sedangkan pada bagian administrasi,bagian gudang,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 oleh bagian penjualan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi.

- Jurnal penerimaan kas

  Mencatat sejumlah penerimaan uang dari pembeli yang telah menyetorkan uang maupun yang melakukan pembelian secara kredit.

- Kartu gudang

  Kartu yang mencatat semua barang,bahan baku,kemasan dan sohun yang telah diproduksi oleh perusahaan sohun merpati. Bagian gudang yang bertanggungjawab terhadap pencatatan kartu gudang ini berikut kebenaran isinya.

- Kartu persediaan

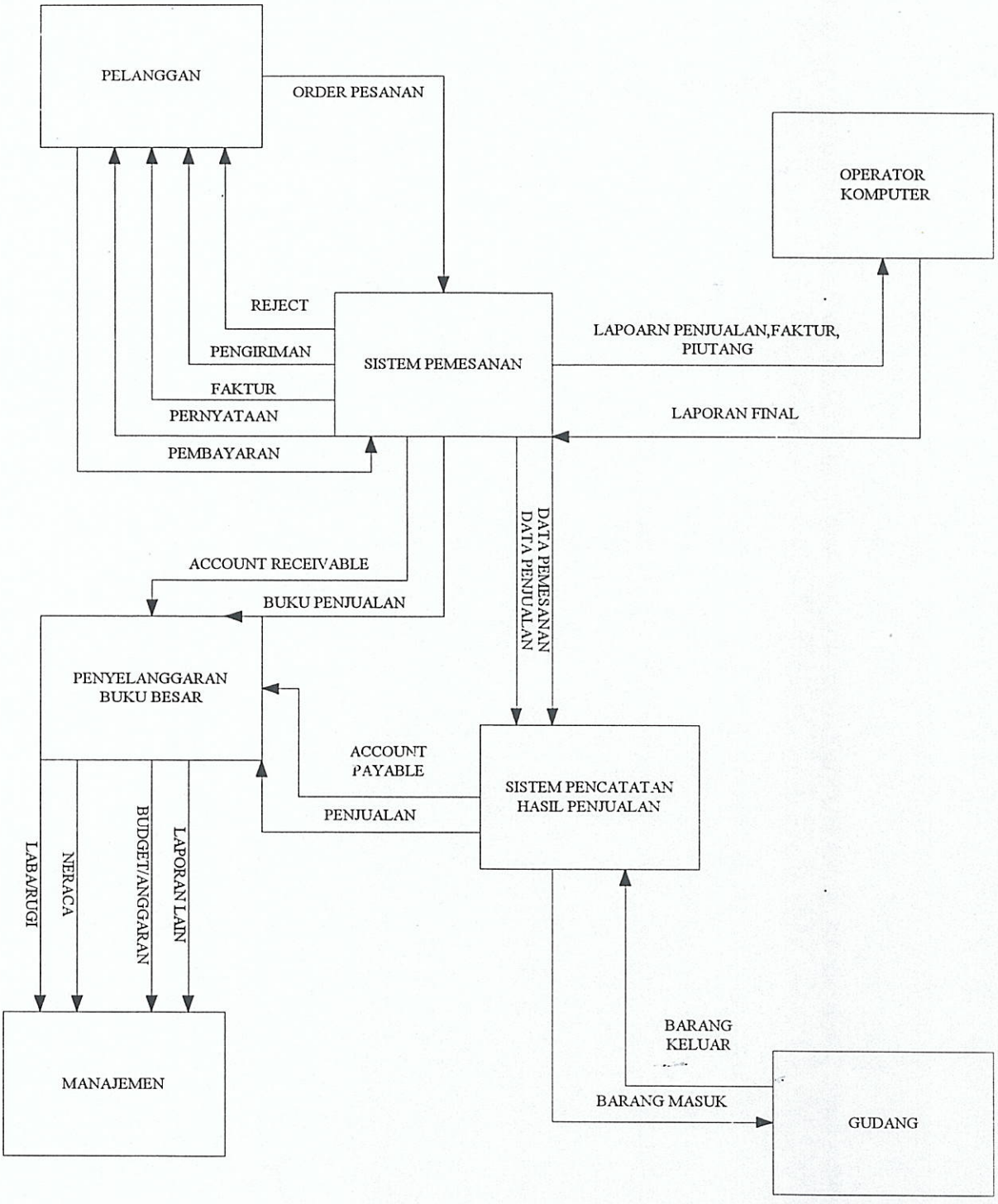
  Kartu ini oleh perusahaan dikhususkan untuk mencatat persediaan sohun yang ada di gudang dengan tidak melibatkan bahan baku, barang lainnya.

- Kartu piutang

Kartu yang mencatat semua piutang-piutang yang terjadi di perusahaan terhadap penjualan, dimana isinya memuat semua informasi yang melakukan piutang tehadap perusahaan. Kartu ini dicatat oleh bagian piutang.

Ada 5 (lima) fungsi dari bagian perusahaan yang terlibat dalam sistem pembuatan laporan penjualan antara lain :

- Bagian Penjualan dimana memfasilitasi sistem pemesanan dan sistem pencatatan hasil penjualan.
- Bagian Administrasi yang menfasilitasi sistem penyelenggaran buku besar
- Bagian Gudang yang memonitor dan menfasilitasi arus keluar masuk barang di dan ke dalam gudang
- Operator Komputer yang bekerja untuk membuat laporan penjualan dengan mengambil input data dari ketiga bagian dari perusahaan yang terlibat.



Gambar 4.2 Sistem Pembuatan Laporan Penjualan

Dari kedua konteks diagram tersebut dapat kita lihat bagaimana pembuatan laporan di Perusahaan sohun Merpati dibuat sederhana mungkin sistemnya dimana arus data ke setiap fungsi-fungsi perusahaan sudah jelas, hal tersebut didukung oleh kejelian pimpinan perusahaan untuk merancang sistem dengan kondisi perusahaan. Sehingga laporan penjualan yang dibuat hingga saat sekarang cukup mendukung tujuan perusahaan yang ingin dicapai, baik dalam menghitung *profit and loss* perusahaan, keadaan kas perusahaan dan perencanaan produksi dan perencanaan pemasaran dari sohun "Merpati".