

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pada era globalisasi, perekonomian negara Indonesia terus mengalami peningkatan. Perusahaan-perusahaan dari asing maupun dalam negeri berlomba-lomba untuk mengembangkan bisnisnya sehingga persaingan semakin ketat. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa jumlah perusahaan asing yang tingkat ekonominya sedang menurun seperti yang dikatakan oleh Jokowi dalam Asia World Expo, Amerika Serikat yang turun 1,1%, India turun 1,8%, dan sementara Indonesia bisa mempertahankan pertumbuhan ekonominya di level 1,2%. Persaingan yang semakin ketat, menuntut perusahaan untuk mengembangkan bisnisnya agar terus bertahan. Salah satu faktor untuk mempertahankan keberlangsungan bisnisnya adalah dengan meningkatkan penjualan sehingga perekonomian perusahaan tersebut semakin meningkat dan dapat bersaing dengan perusahaan lainnya.

Sistem informasi yaitu salah satu komponen yang bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi agar dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan analisis dalam organisasi. Kegiatan usaha di dunia bahkan di Indonesia kini semakin meningkat. Semakin meningkatnya usaha maka akan semakin banyak juga pesaing dalam berbisnis, oleh karena itu sangatlah

dibutuhkan sistem penjualan dan strategi pemasaran yang baik agar dapat mencapai tujuan tertentu. Adanya sistem penjualan agar bisa mencegah kesalahan disengaja atau tidak disengaja, dapat meminimalisir kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Apabila perusahaan menjalankan dengan penjualan tunai maka penghasilan tersebut akan sepenuhnya jatuh untuk perusahaan tersebut. Sistem sangat diperlukan untuk perusahaan seperti di bidang perdagangan, jasa bahkan perusahaan manufaktur. Seperti pada salah satu perusahaan yang menggunakan sistem penjualan yaitu PT Wahanaartha Ritelindo. Perusahaan dagang memiliki sistem yang berbeda-beda dengan perusahaan jasa atau perusahaan industri. Dalam perusahaan dagang kegiatan usaha yang paling aktif yaitu pembelian dan penjualan barang dagang. PT Wahanaartha Ritelindo melakukan kegiatan usaha penjualan khususnya sepeda motor bermerek Honda. Perusahaan PT Wahanaartha Ritelindo melakukan dua sistem penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai bisa dilakukan dengan transaksi langsung bayar ditempat, bayar langsung ke bagian kasir, atau melalui transfer dengan menunjukkan tanda bukti lalu tanda bukti tersebut ditunjukkan kepada bagian kasir. Meskipun PT Wahanaartha Ritelindo sudah menggunakan sistem penjualan yang sesuai aturannya, akan tetapi sistem masih harus dikaji terus menerus guna mengetahui kekurangan kelebihan pada perusahaan tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul: **“SISTEM INFORMASI PENJUALAN TUNAI PADA PT WAHANAARTHA RITELINDO YOGYAKARTA”**

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengetahui fungsi yang menjalankan penjualan masing-masing dan dokumen yang digunakan pada PT Wahanaartha Ritelindo.
- b. Mengetahui implementasi sistem penjualan pada PT.Wahanaartha Ritelindo.

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan dokumen yang diperlukan dan fungsi-fungsi yang menjalankan transaksi penjualan.
- b. Mampu menjelaskan sistem dan prosedur pada PT.Wahanaartha Ritelindo.

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bidang sistem akuntansi bagian administrasi penjualan. Tugas dan wewenang dari bidang penjualan adalah membantu menginput penjualan, merekap data penjualan untuk di audit pada perusahaan PT Wahanaartha Ritelindo dalam bentuk *flowchart*.

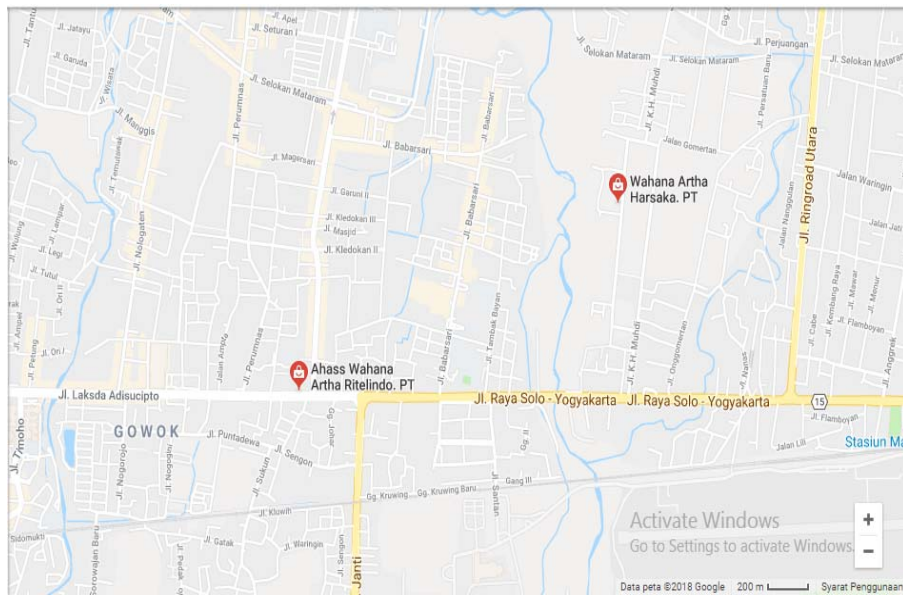
1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : PT Wahanaartha Ritelindo

Alamat : JL. Laksamana AdiSucipto, KM 9, Depok Sleman,
Yogyakarta

Kode Pos : 55282

Nomor Telepon : (0274) 489557



Sumber: Google Maps

Gambar 1.1
Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada bulan Maret 2018 selama 1 bulan dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti sama prosedur yang telah ditetapkan oleh PT Wahanaartha Ritelindo.

Tabel 1.1
Jadwal Magang

| No | Keterangan | Waktu pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|-------------------|--|--|---------|--|--|---------|--|--|--|--|--|
| | | Bulan 1 | | | Bulan 2 | | | Bulan 3 | | | | | |
| 1 | Penulisan TOR | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Bimbingan dengan dosen pembimbing | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pelaksanaan kegiatan magang | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penyusunan laporan magang | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ujian Tugas Akhir | | | | | | | | | | | | |

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi

Menurut Sri Dewi Anggadini dan Lilis Puspitawati (2011:13), informasi dapat diartikan yaitu salah satu olahan data yang sudah diolah agar menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya. Sistem informasi adalah suatu sistem yang didalamnya terdapat organisasi harian, yang mendukung kegiatan operasi sehari-hari, bersifat manajerial dan kegiatan suatu organisasi serta menyediakan pihak-pihak tertentu dengan laporan yang diperlukan. Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:14). Berdasarkan uraian di atas sistem informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengelolaan tersebut bisa menjadi informasi.

2.2 Penjualan

Pengertian penjualan adalah hasil pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan yang disajikan setelah dikurangi dari potongan penjualan dan retur penjualan (Leny Sulistiyowati, 2010:270). Penjualan adalah salah satu bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu bagian dari pemasaran (Abdullah, Thamrin Francis Tantri, 2016:3), dari beberapa istilah di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan ialah suatu kegiatan atau aktivitas rutin yang dilakukan oleh perusahaan baik dagang atau jasa untuk meraih laba, dan apabila perusahaan dapat mencapai laba dengan maksimal maka akan semakin baik juga untuk perusahaan berkembang.

2.3 Sistem Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai merupakan suatu perusahaan yang melakukan penjualannya dengan cara mewajibkan konsumen untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada konsumen. Setelah konsumen melakukan pembayaran, kemudian transaksi penjualan dicatat (Surjaweni, 2015:79)

2.3.1 Dokumen yang terkait

Menurut Sujarweni, (2015:86) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yaitu:

a. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Faktur penjualan tunai yaitu salah satu dokumen yang dibutuhkan sebagai bukti fisik dan dokumen keuangan yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti jika suatu saat pelanggan komplain.

b. Pita Register Kas (*bill*)

Pita register kas salah satu dokumen yang dihasilkan oleh mesin kasir untuk mencetak harga yang dibayarkan pembeli.

c. Bukti Setor Bank

Setelah menyetorkan uang ke bank, bank akan memberikan bukti setor bank.

2.3.2 Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Sujarweni (2015:80), prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Pada prosedur penjualan, bagian penjualan menerima order dari *customer* kemudian membuat faktur penjualan tunai. Setelah *customer* melunasi barang yang diinginkan bagian gudang mengirimkan barang kepada *customer*.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Pada prosedur ini, bagian kasa menerima pembayaran dari *customer* dan memberikan tanda bukti pembayaran berupa pita register kas atau *bill* kemudian diberi cap “lunas” pada faktur penjualan tunai, kemudian *customer* mengambil barang yang dibeli.

c. Prosedur Penyerahan dan Pengiriman Barang

Pada prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan transaksi terkait penjualan tunai.

2.3.3 Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam penjualan Tunai

Menurut Sujarweni (2015:83), Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

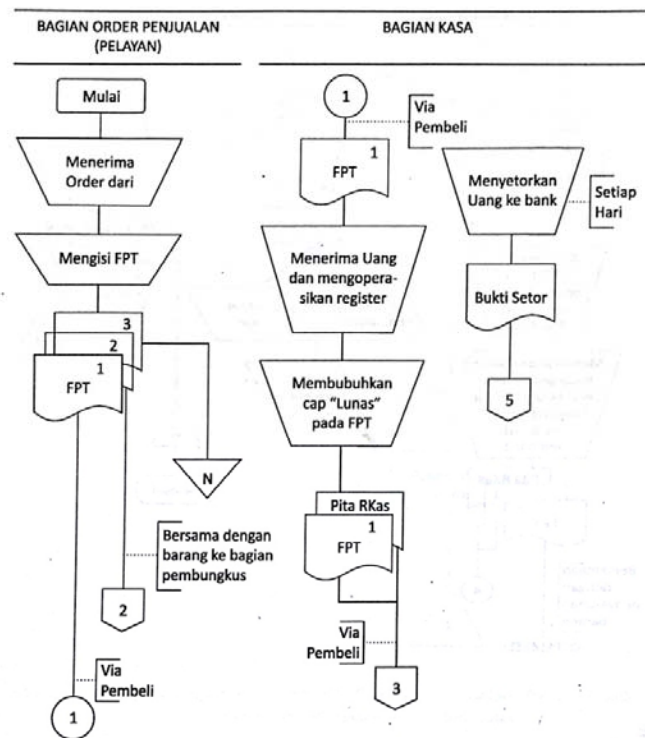
a. Bagian Order Penjualan

Menerima pesanan atau order dari pembeli, kemudian mengisi formulir faktur penjualan tunai sebanyak 3 rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada pembeli untuk diserahkan ke bagian kasir, rangkap kedua dikirim ke bagian pengiriman barang bersamaan dengan barang sesuai dengan keinginan pembeli, dan rangkap ketiga untuk bagian order penjualan berdasarkan nomor urut faktur penjualan tunai (FPT) guna kepentingan penghitungan komisi atau bonus dan pengendalian penjualan barang.

b. Bagian Kasir

Menerima FPT rangkap 1 dari bagian order penjualan via pembeli, lalu bagian kasir menerima uang dari pembeli sejumlah dengan nilai yang tertera di FPT, lalu mengoperasikan mesin ke mesin register kas untuk mengecek kembali perhitungan jumlah dan menyelesaikan transaksi penerimaan kas sehingga menghasilkan pita register kas. Kemudian bagian kasa memberi cap “lunas” pada FPT rangkap pertama dan menempelkan pita register kas pada FPT. Menyerahkan FPT rangkap pertama dan pita register kas ke pembeli untuk kepentingan pengambilan barang dibagian pembungkus atau pengiriman. Pada hari kerja bagian kasir

menyetorkan uang ke bank agar dapat bukti setoran dari bank, dan menyerahkan bukti setoran bank ke bagian akuntansi.



Keterangan:

- FPT : Faktur Penjualan Tunai
- Pita RKas : Pita Register Kas
- Bukti Setor : Slip Setoran uang ke bank

Sumber : Sujarweni, 2015

Gambar 2.1
Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai

c. Bagian Pembungkus

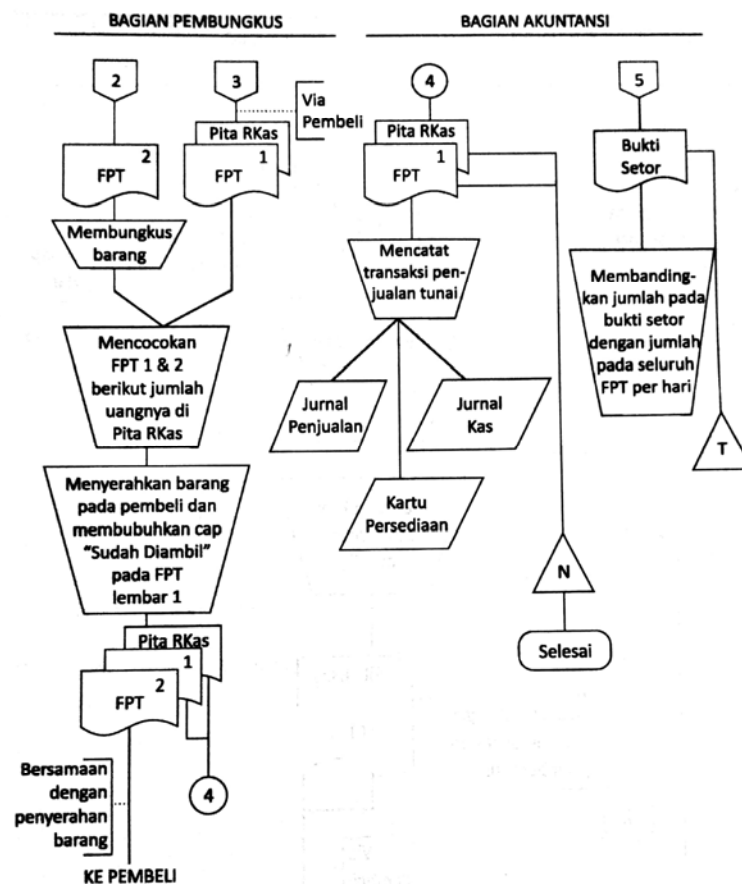
Menerima FPT rangkap kedua dan barang yang telah dipilihkan oleh bagian order penjualan. Memeriksa kembali jenis barang dengan yang tertulis pada FPT, membungkus/mengemas barang dan menempelkan FPT rangkap kedua pada pembungkusnya

sebagai identitas kemasan barang sehingga siap diserahkan pada pembeli. Menerima FPT rangkap pertama yang sudah di cap “lunas” dan pita register dikembalikan kembali, lalu memeriksa kembali apakah FPT rangkap pertama sudah di cap “lunas” , dan membandingkan kebenaran data yang ada di FPT rangkap pertama dan pada FPT rangkap kedua yang terempel pada pembungkus barang yang bersangkutan, kemudian menyerahkan barang yang sudah dipesan dan menyerahkan FPT rangkap pertama pada pembeli sesuai dengan yang tertera pada FPT rangkap pertama dan FPT rangkap kedua, lalu mengirimkan FPT rangkap pertama dan pita register kas ke bagian akuntansi sebagai dokumen untuk pencatatan transaksi penjualan tunai.

d. Bagian Akuntansi

Menerima FPT rangkap pertama yang ditemplei pita register kas cap “lunas” dan memeriksa kebenarannya, kemudian menggunakan FPT rangkap pertama dan pita register kas sebagai dokumen pendukung fungsinya agar bagian akuntansi dapat mencatat transaksi penjualan tunai ke buku catatan seperti: catatan jurnal penjualan sebagai penambah jumlah penjualan, catatan jurnal penerimaan kas sebagai penambah jumlah kas dari penjualan, dan catatan kartu persediaan sebagai buku pembantu untuk mencatat pengurangan barang yang dijual. Mengarsipkan permanen FPT rangkap pertama dan pita register kas berdasarkan nomor urut

faktur. Setiap hari bagian akuntansi menerima bukti setor bank dengan jumlah dari keseluruhan FPT rangkap satu yang telah dibukukan sebagai pengendalian, lalu setiap periode tertentu bagian akuntansi membuat laporan penjualan barang berupa: laporan penjualan berdasarkan jenis produk, laporan penjualan berdasarkan pelanggan, laporan penjualan berdasarkan daerah pemasaran dan laporan penjualan berdasarkan bagian order penjualan (pelayanan).




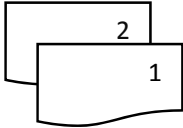

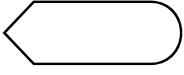
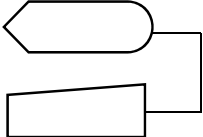
Sumber : Sujarweni, 2015


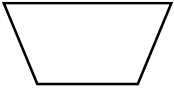
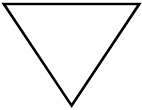
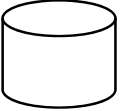
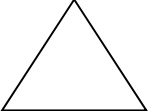
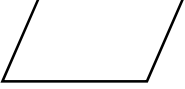
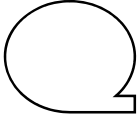
Gambar 2.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)


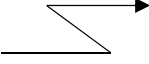
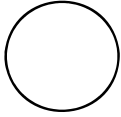
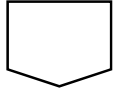

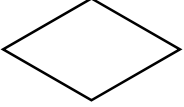
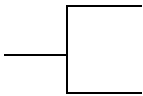
2.4 Simbol Untuk Pembuatan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2016:47), sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan simbol untuk membuat alir dokumen agar mudah untuk dipahami, standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen seperti berikut:

Tabel 2.1
Simbol Dasar *Flowchart*

| 1 | Simbol Input atau Output | |
|---|---|---|
| |  | Dokumen atau <i>file</i> elektronik atau kertas. |
| |  | Dokumen dan tembusannya, yaitu beberapa dokumen yang disertakan penomoran pada lembar atas dokumen. |
| |  | Alat untuk memasukkan data ke dalam komputer . |
| |  | <i>Output</i> elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar. |
| |  | Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan keduanya. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Simbol Pemrosesan | |
| |  | Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer. |
| |  | Pemrosesan yang dilakukan secara manual. |
| 3 | Simbol Penyimpanan | |
| |  | Arsip dokumen sementara, dokumen yang diarsip diurutkan secara “N” nomor urut, “A” abjad, “T” kronologis menurut tanggal. |
| |  | Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> . |
| |  | Arsip permanen, di mana dokumen yang telah diarsipkan tidak akan diproses lagi kedalam sistem diurutkan secara “N” nomor urut, “A” abjad, “T” kronologis menurut tanggal. |
| |  | Catatan akuntansi berupa jurnal, buku besar, dan buku pembantu. |
| |  | Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan <i>backup</i> yang populer). |

| 4 | Simbol Arus dan Lain-lain | |
|---|---|---|
| |  | Arus menuju proses, dokumen, tujuan. |
| |  | Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi. |
| |  | Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama. |
| |  | Konektor untuk menyambungkan ke halaman yang berbeda. |
| |  | Mulai atau berakhir suatu sistem akuntansi. |
| |  | Menentukan keputusan yang akan dibuat. |
| |  | Anotasi untuk penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi. |

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Data umum yang dapat diperoleh dari PT.Wahanaartha Ritelindo adalah sebagai berikut:

3.1.1 Profil PT.Wahanaartha Ritelindo

Pada tahun 1972 PT.Wahanaartha Ritelindo memulai bisnisnya sebagai distributor regional sepeda motor Honda wilayah Jakarta dan Tangerang. Dengan usahanya yang terus berkembang kini grup Wahanaartha menjadi salah satu kelompok jasa sepeda motor terbesar dan terintegrasi di Indonesia. Grup Wahanaartha juga tidak hanya sebagai *main dealer* akan tetapi menyediakan jasa penyewaan motor, dan penjualan ritel sepeda motor Honda. Wahana mendirikan WOM *Finance* untuk mendukung penjualan kredit sepeda motor. WOM *Finance* adalah salah satu perusahaan pembiayaan sepeda motor dengan Bank Tiara Asia. Pada tahun 1997 Wahana Honda menggunakan nama PT Wahanaartha Harsaka sebagai *dealer* resmi sepeda motor Honda dan sekaligus sebagai induk perusahaan dari Wahanaartha Grup. Semakin berkembangnya perusahaan maka Wahana Honda yang sebelumnya merupakan divisi penjualan sepeda motor Honda secara langsung ke konsumen (Ritel) dari PT Wahanaartha Harsaka, dikembangkan menjadi perusahaan baru dengan nama PT Wahanaartha Ritelindo pada tahun 2011 untuk memfokuskan

perusahaan di bidang bisnis ritel sepeda motor Honda yang berkantor pusat di Jalan Gatot Subroto KM 8, Manis Jaya, Tangerang. Saat ini *dealer* Wahana Honda tidak hanya melayani penjualan unit, *spare part* dan *service*, tetapi juga menjual aksesoris dan *apparel* Honda. Dalam menjual sepeda motor Honda kepada para konsumennya, Wahana Honda bersaing dengan *dealer* lain dengan menawarkan pelayanan yang baik. Seperti halnya, kebijakan tidak memberi *tips*, kepastian *point service* dalam layanan untuk berikan servis terbaik.

3.1.2 Visi

Adapun visi yang dijalankan oleh PT.Wahanaartha Ritelindo yaitu menjadi grup perusahaan yang menyediakan produk dan jasa yang bertumpu kepada kemampuan masyarakat luas Indonesia.

3.1.3 Misi

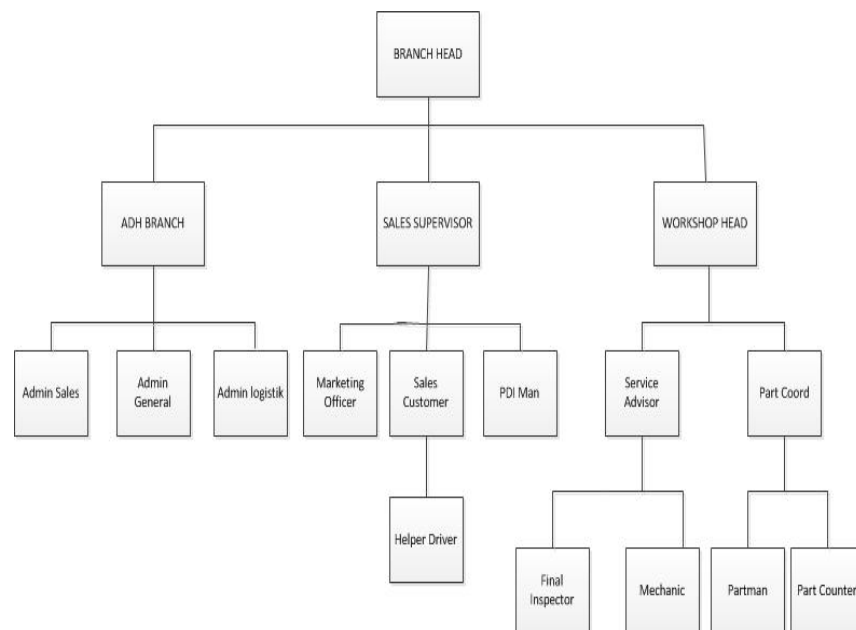
Misi yang dijalankan pada PT.Wahanaartha Ritelindo sebagai berikut:

1. Menjadikan kepuasan pelanggan sebagai salah satu yang utama dengan menyediakan produk dan layanan kelas dunia.
2. Mengimplementasikan tata cara kelola perusahaan yang baik dengan menggunakan teknologi informasi terkini.

3. Menyediakan infrastruktur dan lingkungan kerja terbaik bagi karyawan melalui pengembangan sikap, peningkatan keterampilan dan pengetahuan yang berkesinambungan.
4. Memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan para pemegang saham, manajemen, karyawan, pemerintah, masyarakat, dan lingkungan.

3.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT.Wahanaartha Ritelindo adalah sebagai berikut:



Sumber: PT.Wahanaartha Ritelindo

Gambar 3.1
Bagan Organisasi PT.Wahanaartha Ritelindo

Tugas-tugas dan wewenang masing-masing pihak, yaitu:

1. *Branch Head*

Jabatan tertinggi pada PT.Wahanaartha Ritelindo yang bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan penjualan pengiriman atau penerimaan barang, Mengontrol penjualan disetiap bulannya, dan mengawasi perusahaan agar berjalan sesuai dengan prosedurnya.

2. *Administrasion Head*

Bertanggung jawab penuh atas kegiatan operasional administrasi dan rumah tangga, mengontrol admin penjualan agar tidak ada terjadinya kesalahan, bertanggung jawab dalam mengarsipkan dokumen untuk diserahkan ke bagian akuntansi.

3. *Sales Supervisor*

Bertanggung jawab dalam memverifikasi penjualan, memimpin tim penjualan agar dapat meningkatkan penjualan disetiap bulannya, membuat rekap penjualan setiap bulan, dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional penjualan.

4. *Workshop Head*

Bertanggung jawab atas segala operasional bengkel, mengontrol penjualan bengkel perbulannya, dan mengawasi semua kegiatan bengkel.

5. *Admin Sales*

Bertanggung jawab untuk menginput penjualan, membuat faktur penjualan, memilih barang sesuai keinginan pembeli, mengarsipkan surat pesanan kendaraan (SPK) pembeli untuk diaudit pada akhir periode.

6. *Admin Logistik*

Bertanggung jawab menerima motor yang datang dari pusat, mengecek nomor mesin dan bentuk fisik motor, dan memindahkan barang ke gudang.

7. *Admin General*

Bertanggung jawab atas administrasi kantor cabang dan bertanggung jawab atas kesekretariatan kantor.

8. *Kasir*

Bertanggung jawab atas seluruh pembayaran dalam penjualan motor atau penjualan persediaan *spare part*, menyetorkan uang ke bank, dan mencatat semua pengeluaran dalam perusahaan.

9. *Marketing Officer*

Bertanggung jawab atas penjualan motor, mencari pelanggan dan mengembangkan penjualan agar penjualan setiap bulannya terus meningkat.

10. Sales Counter

Bertanggung jawab atas pembelian dan penjualan motor atau *spare part*, mempromosikan kepada pelanggan atas segala penjualan dalam perusahaan.

11. Part Counter

Bertanggung jawab untuk menginput persediaan bengkel, dan bertanggung jawab atas pelayanan *spare part* kepada pelanggan.

3.2 Data Khusus

Data khusus yang dapat diperoleh dari PT.Wahanaartha Ritelindo adalah sebagai berikut:

3.2.1 Sistem Informasi Penjualan

PT.Wahanaartha Ritelindo Yogyakarta menggunakan sistem penjualan tunai dan kredit. Pada penjualan tunai bisa dilakukan dengan transaksi langsung bayar ditempat, bayar langsung di kasir atau bisa melalui transfer dengan menunjukkan tanda bukti lalu tanda bukti tersebut ditunjukkan ke bagian kasir. Sistem penjualan motor pada PT.Wahanaartha Ritelindo yaitu menggunakan sistem *first in first out (FIFO)*. Apabila pembeli datang membeli motor maka barang yang dikeluarkan dari gudang yaitu barang yang pertama datang dari PT.Astra. Penjualan yang dilakukan oleh PT.Wahanaartha ritelindo biasanya dilakukan dengan berkeliling menyebar brosur (*kanvasing*),

mengadakan pameran ditempat tertentu (*roadshow*), dan langsung datang ke konter (*walk in*).

3.2.2 Fungsi yang Terkait Penjualan Tunai

Berikut ini fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai pada PT.Wahanaartha Ritelindo:

a. Fungsi Penjualan

Pada fungsi penjualan terdapat 2 bagian yaitu, admin penjualan dan bagian order penjualan. Fungsi bagian order penjualan mengisi surat pesanan kendaraan (SPK) sesuai keinginan barang yang dibeli oleh pelanggan, dan fungsi admin penjualan yaitu menginput data ke sistem sesuai SPK yang telah diberikan dari bagian order penjualan untuk memastikan kepada bagian fungsi pengiriman dalam penyerahan barang kepada pelanggan.

b. Supervisor

Supervisor bertanggung jawab mengotorisasi SPK pada penjualan tunai.

c. Fungsi Gudang

Pada fungsi gudang yaitu mengecek motor datang dan menyesuaikan nomor mesin dengan motornya, menyiapkan barang yang diinginkan pelanggan, menyerahkan nomor mesin yang sesuai dengan barang yang dibeli oleh pelanggan ke bagian admin penjualan, dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab menyerahkan barang yang spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam data SPK yang telah diinput oleh admin penjualan. Fungsi ini juga meminta tanda tangan setelah menyerahkan barang kepada pelanggan sebagai bukti barang sudah diserahkan dan apabila data pembeli belum lengkap maka fungsi ini juga meminta data pembeli yang belum dilengkapi lalu diserahkan kepada bagian admin penjualan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya kas ke dalam bentuk jurnal penjualan.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai

Dokumen berikut ini yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di PT.Wahanaartha Ritelindo:

1. Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Sebelum melakukan transaksi, bagian order penjualan harus mengisi SPK sesuai dengan data pembeli, dengan keinginan pembeli, dan mencantumkan pembelian secara tunai. Karena SPK sebagai salah satu bukti fisik data pembeli sebelum melakukan transaksi.

2. Faktur Penjualan

Dokumen ini sebagai bukti fisik apabila nantinya ada terjadinya komplain dari pelanggan karena adanya kesalahan.

3. Surat Jalan

Dokumen ini sebagai tanda jadi dengan berisi keterangan motor warna, merek, nomor mesin dan nomor rangka motor. Sebagai bukti bahwa barang yang diterima tidak ada cacat.

4. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank digunakan setelah adanya kas bertambah. Setelah disetorkan maka pihak bank akan memberikan bukti setor bank.

5. Surat Tanda Coba Kendaraan (STCK)

Surat tanda coba kendaraan yaitu surat sementara sebelum adanya STNK.

3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang digunakan pada penjualan tunai di PT.Wahanaartha Ritelindo sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Pada bagian prosedur penjualan, bagian order penjualan menerima order dari pelanggan lalu mengisi data pelanggan untuk di input ke sistem, lalu memberikan data pelanggan ke bagian admin penjualan.

2. Prosedur Admin Penjualan

Pada prosedur ini bagian admin penjualan menginput data pelanggan, membuat faktur penjualan tunai dan surat jalan mencetak STCK. Setelah pelanggan melunasi lalu bagian gudang memberikan barang kepada pelanggan, apabila pelanggan meminta barangnya dikirim maka bagian pengiriman yang memberikan barangnya kepada pelanggan.

3. Prosedur Penerimaan Kas

Pada prosedur ini bagian kasir menerima pembayaran dari pelanggan, lalu bagian kasir memberikan kwitansi kepada pelanggan ditandai cap “lunas” sebagai bukti bahwa barang yang dibeli sudah lunas. Kemudian barang diberikan kepada pelanggan oleh bagian gudang.

4. Prosedur Penyerahan Barang dan Pengiriman Barang

Pada prosedur ini bagian pengiriman atau penyerahan barang hanya menyerahkan barang. Apabila barang melalui pengiriman maka bagian pengiriman meminta tanda tangan sebagai bukti bahwa barang sudah diserahkan kepada pelanggan.

5. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Pada prosedur ini bagian akuntansi mencatat dan merekap semua transaksi yang terjadi pada penjualan tunai.

3.2.5 Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai yang digunakan oleh PT.Wahanaartha Ritelindo yaitu dimulai dari:

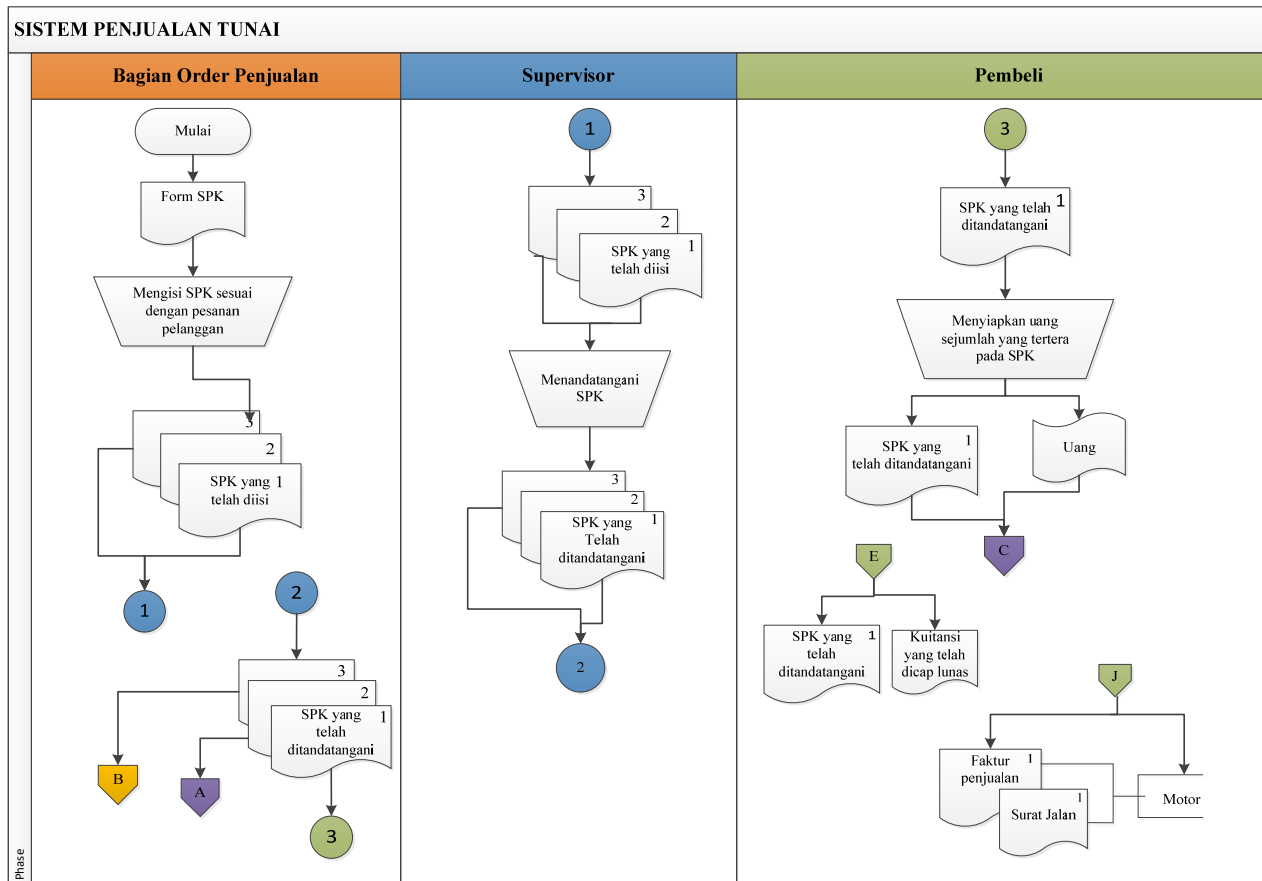
1. Bagian order penjualan menerima pesanan dari pembeli, kemudian bagian penjualan mengisi SPK sebanyak 3 rangkap. Setelah mengisi SPK rangkap 3 bagian order penjualan meminta tanda tangan kepada supervisor sebagai bukti penjualan tunai telah diverifikasi.
2. Supervisor menerima SPK dari bagian order penjualan, kemudian menandatangani SPK tersebut dan diberikan kembali kepada bagian order penjualan.
3. Bagian order penjualan memberikan SPK rangkap 3 yang telah ditandatangani. Rangkap pertama diserahkan kepada pembeli, rangkap kedua diberikan kepada kasir, dan rangkap ketiga diberikan kepada bagian admin penjualan.
4. Pembeli menerima SPK rangkap pertama yang telah ditandatangani kemudian pembeli menyiapkan uang sejumlah yang tertera pada SPK kepada kasir kemudian setelah melakukan pembayaran pembeli menerima SPK dan Kuitansi lunas dari kasir untuk ditunjukkan ke bagian pengiriman.
5. Bagian kasir menerima SPK rangkap kedua yang telah ditandatangani dari bagian order penjualan. Selanjutnya SPK kedua dikirim ke bagian akuntansi untuk diarsipkan. Kemudian pembeli

memberikan SPK rangkap pertama, lalu bagian kasir menerima uang dari pembeli sejumlah dengan nilai yang tertera pada SPK, menyelesaikan transaksi penerimaan kas melalui komputer sehingga menghasilkan kuitansi, serta pihak kasir akan membuat kuitansi kemudian kwitansi tersebut diberi cap lunas oleh bagian kasir lalu bagian kasir mengembalikan SPK rangkap pertama beserta kuitansi yang sudah dicap lunas kepada pembeli sebagai bukti untuk ditunjukkan kepada bagian pengiriman. Setelah bertambahnya kas maka kasir menyetorkan atau menyimpan uang ke bank kemudian setelah menyetorkan uang ke bank kasir mendapatkan bukti setor bank untuk diberikan kepada bagian akuntansi.

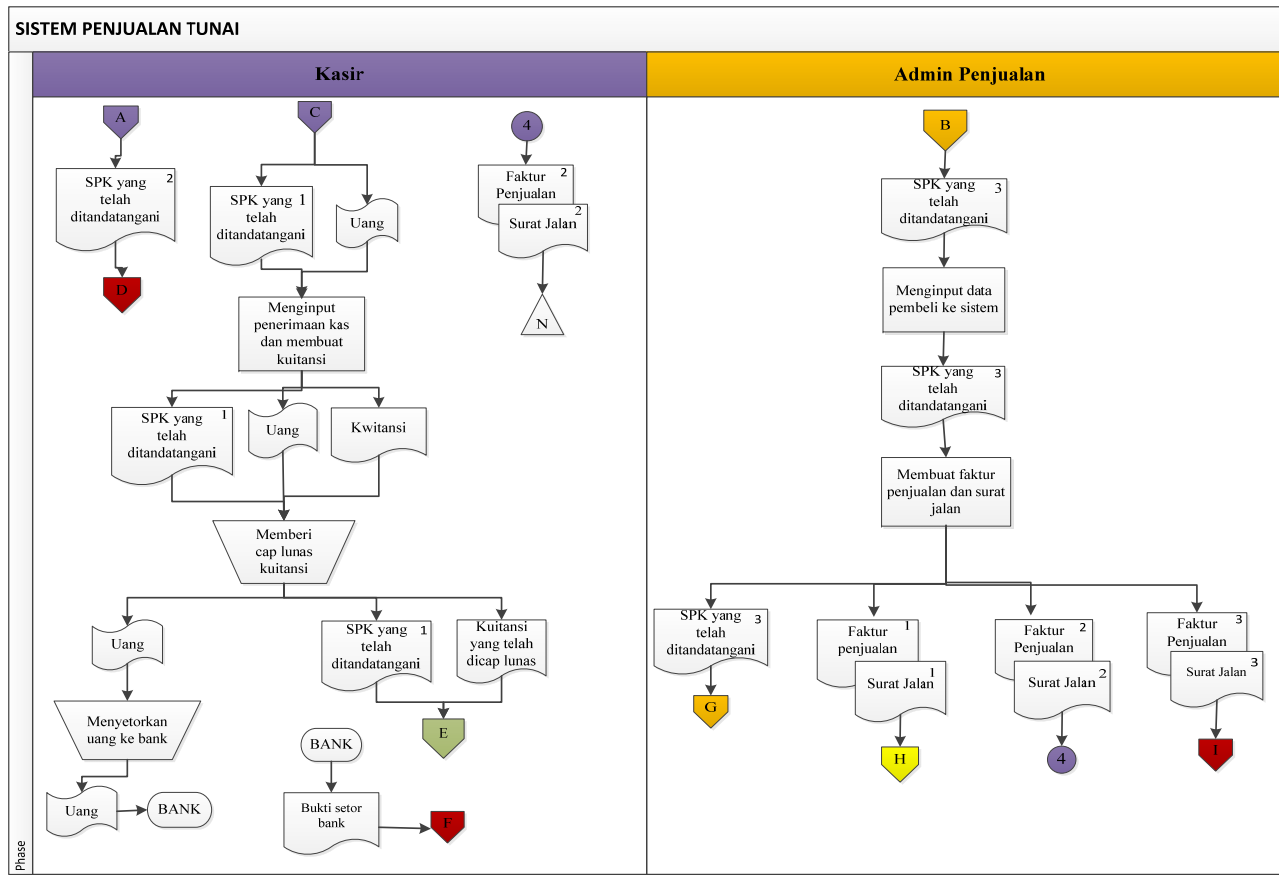
6. Bagian admin penjualan menerima SPK rangkap ketiga yang telah ditandatangani dari bagian order penjualan, lalu admin penjualan menginput data pembeli ke sistem Wahanaartha Ritelindo kemudian admin penjualan membuat faktur penjualan dan surat jalan rangkap 3. Rangkap pertama diserahkan kepada pembeli melalui bagian pengiriman, rangkap kedua diberikan kepada bagian kasir, dan rangkap ketiga faktur penjualan, surat jalan serta SPK diserahkan ke bagian akuntansi. Admin penjualan juga membuat dokumen berupa “gesekan” berdasarkan SPK rangkap ketiga untuk diserahkan kepada bagian gudang

7. Bagian kasir menerima surat jalan dan faktur penjualan rangkap 2 dari bagian admin penjualan kemudian diarsipkan oleh bagian kasir sesuai dengan nomor urut faktur dan gunanya untuk diaudit di akhir tahun.
8. Bagian gudang menerima dokumen “gesekan” dari admin penjualan yang berisi barang yang diinginkan pembeli kemudian menyiapkan barang sesuai dengan keinginan pembeli, apabila motor sudah siap bagian gudang menyerahkan barang ke bagian pengiriman. Selanjutnya gesekan dikirim ke biro jasa.
9. Bagian pengiriman menerima faktur penjualan serta surat jalan rangkap pertama dari bagian admin penjualan untuk diberikan kepada pembeli kemudian menerima motor dari bagian gudang dan mengecek kembali barang sesuai dengan data yang diinginkan pembeli. Selanjutnya bagian pengiriman menyerahkan motor, faktur penjualan dan surat jalan kepada pembeli.
10. Pembeli menerima surat jalan, faktur penjualan, dan motor dari bagian pengiriman.
11. Bagian akuntansi menerima SPK rangkap 2 yang telah ditandatangani dari bagian kasir kemudian diarsipkan sesuai dengan nomor SPK. Selanjutnya bagian akuntansi menerima faktur penjualan dan surat jalan dari bagian admin penjualan untuk diarsipkan sesuai dengan nomor urut faktur dan surat jalan. SPK, surat jalan, dan faktur penjualan diserahkan ke bagian akuntansi

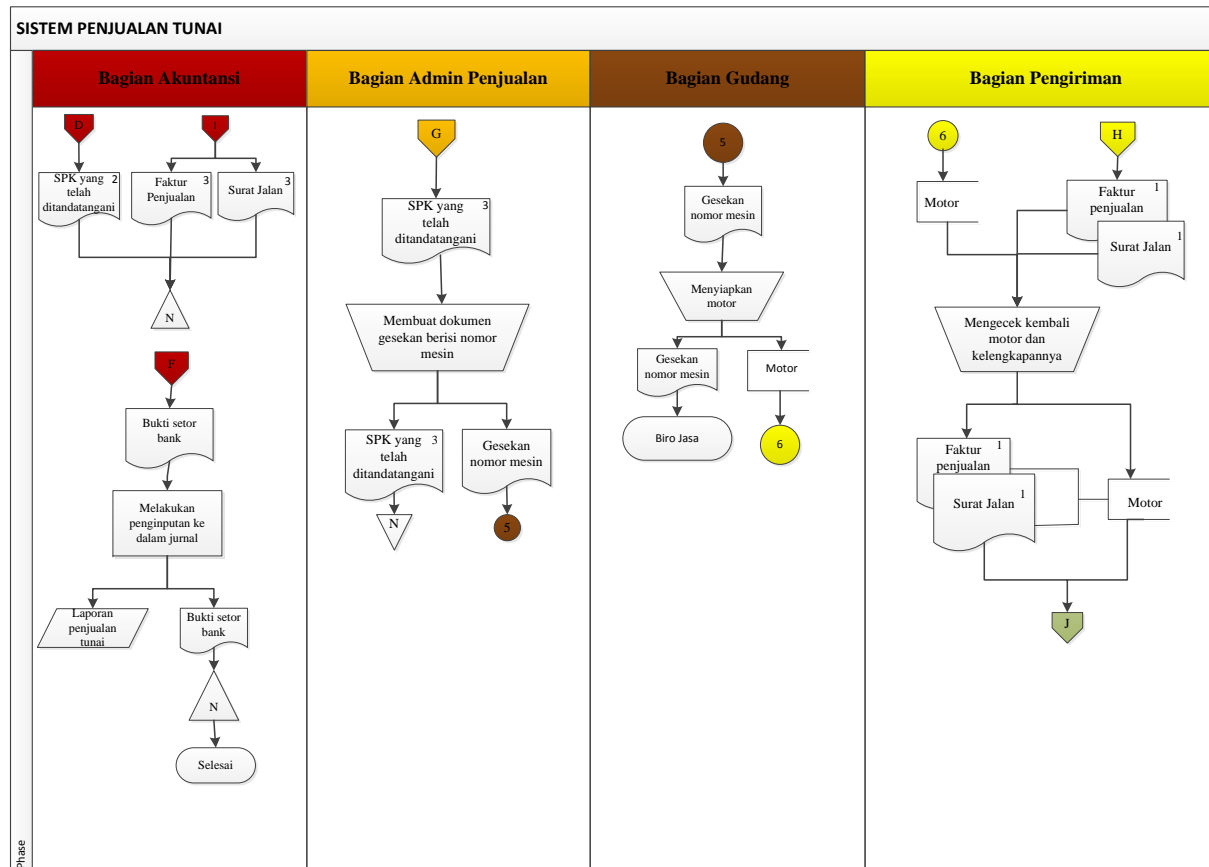
guna kepentingan perhitungan komisi atau bonus untuk wiraniaga dalam penjualan barang. Kemudian bagian akuntansi menerima bukti setor bank dari bagian kasir. Berdasarkan dokumen bukti setor bank dari pihak kasir akan dilakukan penginputan ke dalam jurnal penjualan tunai. Setelah melakukan penginputan jurnal, bukti setor bank diarsipkan.



Gambar 3.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai



Gambar 3.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)



Gambar 3.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Sistem Informasi penjualan yang digunakan pada PT.Wahanaartha Ritelindo Yogyakarta yaitu menggunakan sistem penjualan tunai *fifo*. sistem pada perusahaan sudah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Dilihat dari berbagai pembahasan di atas maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fungsi yang digunakan

Fungsi yang terlibat dalam PT.Wahanaartha Ritelindo telah melakukan tugasnya masing-masing meskipun kurangnya sumber daya manusia, tepatnya pada bagian gudang. Karena yang digunakan sistem penjualannya dengan metode *fifo* maka seharusnya pada bagian gudang yang bertanggung jawab menginput dan memilih barang keluar.

2. Dokumen yang digunakan:

Dokumen yang digunakan pada PT.Wahanaartha Ritelindo yaitu surat pesanan kendaraan (SPK), faktur penjualan, surat jalan, bukti setor bank, dan surat tanda coba kendaraan (STCK).

3. Bagan alir dokumen

Pada bagan alir dokumen ini PT.Wahanaartha Ritelindo menggunakan sistem yang sesuai dengan SOP, sehingga penjualan motor

yang keluar dari gudang dapat diverifikasi. Apabila adanya kesalahan dalam penjualan motor maka supervisor yang bertanggung jawab.

4.2 Saran

Berdasarkan kajian di atas, maka penulis menyampaikan saran yaitu:

1. Sebaiknya ditambahkan SDM pada bagian gudang dan diadakannya komputer untuk bagian gudang yang menginput motor keluar, karena pada PT.Wahanaartha Ritelindo yang menginput motor keluar yaitu bagian admin penjualan. Agar mengurangi kesalahan dalam pengeluaran barang, maka seharusnya bagian gudang yang bertanggung jawab dalam bidang ini.