

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Evaluasi

Evaluasi secara umum dapat dipahami sebagai proses penentuan nilai dan pencapaian suatu tindakan. Menurut Wirawan (2011) menyatakan bahwa evaluasi adalah sebuah riset untuk mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, menilainya dengan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi. Namun menurut Suchman yang dikutip oleh Arikunto (Jabar & Abdul 2010: 56) evaluasi merupakan proses menentukan hasil yang telah dicapai dalam beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, Evaluasi adalah suatu proses untuk menilai, membandingkan serta menentukan hasil untuk mengambil sebuah keputusan kegiatan yang direncanakan guna mencapai suatu tujuan.

2.2 Pengertian Prosedur

Dalam berbagai macam aktivitas manusia kerap kali dihadapkan dengan berbagai macam prosedur untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya dapat menghasilkan hasil yang di inginkan dalam suatu departemen perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu

departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) menjelaskan bahwa prosedur adalah serangkaian dokumen yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, dan struktur yang dirancang untuk memastikan pemrosesan yang seragam dari transaksi perusahaan yang sering dilakukan.

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin dalam penanganan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.2.1 Karakteristik Prosedur

Prosedur memiliki beberapa karakteristik, diantaranya:

1. Prosedur dapat menunjang urutan yang logis dan sederhana dalam suatu organisasi atau perusahaan
2. Prosedur mampu mencegah terjadinya penyimpangan
3. Prosedur mampu menciptakan pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya yang minimal
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan dan keputusan dan tanggung jawab
5. Prosedur menunjukkan adanya pedoman kerja ditetapkan yang harus diikuti oleh suatu anggota organisasi atau perusahaan

2.2.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah di masa yang akan datang
2. Adanya petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh anggota atau peksana
3. Meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
4. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan apabila terjadinya adanya penyimpangan dan melakukan perbaikan

2.3 Evaluasi Standar Operasional Prosedur

Evaluasi Standar Operasional Prosedur adalah penilaian yang telah dibuat baik dari segi penyusunan maupun penerapannya, guna memperoleh masukan untuk penyempurnaan sehingga Standar Operasional Prosedur sesuai kebutuhan dan proses penerapannya berjalan dengan baik.

Dalam evaluasi Standar Operasional Prosedur merupakan tahap analisis sistematis terhadap rangkaian aktivitas yang di cantumkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur untuk menentuka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi secara keseluruhan. Evaluasi merupakan sebagai langkah tindak lanjut dari tahap monitoring yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sehingga dapat dilakukan penyempurnaan.

2.4 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan kegiatan penting bagi suatu perusahaan guna menunjang kelangsungan kehidupan perusahaan. Menurut Winardi (2011:2) menyatakan proses dimana penjual memuaskan segala kebutuhan dan keinginan pembeli agar dicapai manfaat baik bagi sang penjual maupun sang pembeli yang berkelanjutan dan yang menguntungkan kedua belah pihak. Sedangkan menurut (Asri, 2009) penjualan adalah suatu usaha yang diarahkan pada usaha pemuasan kebutuhan dan keinginan pembeli, guna mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba. Penjualan dapat diartikan juga sebagai usaha yang dilakukan manusia untuk menyampaikan barang yang diperlukan konsumen. Dengan adanya penjualan individu-individu bisa saling bertemu muka untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran sehingga saling menguntungkan. Sementara itu menurut Hery (2011:123) berpendapat bahwa penjualan ialah jumlah total yang dikumpulkan dari pelanggan atas barang dagangan perusahaan, baik dalam penjualan tunai maupun kredit

Dari beberapa pengertian penjualan menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan berupa menjual barang atau jasa yang dilakukan oleh dua belah pihak (pembeli dan penjual) yang dapat dilakukan secara tunai ataupun kredit yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan sehingga perusahaan tersebut semakin berkembang.

2.5 Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008:455) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang dan

diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Transaksi penjualan tunai terlaksana apabila perusahaan telah memperoleh pelunasan dari pembeli atas barang atau jasa yang hendak diserahkan perusahaan kepada pembeli. Menurut Mulyadi (2011) Terdapat beberapa fungsi yang berkaitan dengan penjualan tunai:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari konsumen dengan mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kepada konsumen guna keperluan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini akan bertanggung jawab sebagai penerima kas dari konsumen.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini akan bertanggung jawab untuk penyediaan barang yang dipesan oleh konsumen, serta memberikan barang tersebut kepada fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini akan bertanggung jawab untuk mengemas dan memberikan barang yang telah dibayar.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini akan bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuatan laporan.

2.5.1 Jaringan Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2013:456) terdapat beberapa prosedur dalam penjualan tunai, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur *Order* Penjualan

Menampung orderan dari para konsumen dan membuatkan faktur penjualan untuk segera melakukan transaksi pembayaran terkait harga barang atau jasa ke fungsi kas

2. Prosedur Penerimaan Kas

Memperoleh pembayaran harga barang dari konsumen dan memberikan tanda bukti pembyaran untuk memungkinkan konsumen dapat mengambil barang yang dibeli dari fungsi pengiriman

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman akan menyerahkan barangyang telah dibeli kepada konsumen

4. Prosedur Pencatatan Penjualan

Fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan terkait transaksi penjualan tunai

5. Prosedur Pembayaran Kas ke Bank

Pembayaran atau penyetoran kas yang diperoleh dari penjualan tunai ke Bank dan dilakukan pada saat periode tertentu

6. Prosedur Penerimaan Pencatatan Kas

Mencatat penerimaan kas kedalam jurnal atas dasar bukti setoran bank

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

Fungsi akuntansi akan merekapitulasi harga pokok penjualan yang sudah tercatat di kartu persediaan dan akan membuat bukti memorial sebagai

sumber untuk keperluan pencatatan harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

2.5.2 Dokumen-Dokumen dalam Prosedur Penjualan Tunai

1. Faktur Penjualan

Dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang di perlukan dalam suatu manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Bukti Setor Bank

Dokumen yang dibuat untuk bukti penyetoran kas ke bank pada suatu periode

3. Pita Register Kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian kassa dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa dan merupakan pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

4. *Bill OfLeading*

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan moda angkutan umum

5. Faktur penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk transaksi apabila ada penjualan secara *COD* (*Cash OnDelivery*)

6. Rekap Harga Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok penjualan produk yang dijual selama satu periode

2.5.3 Catatan-Catatan dalam Prosedur Penjualan Tunai

1. Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan

2. Jurnal Penerimaan Kas

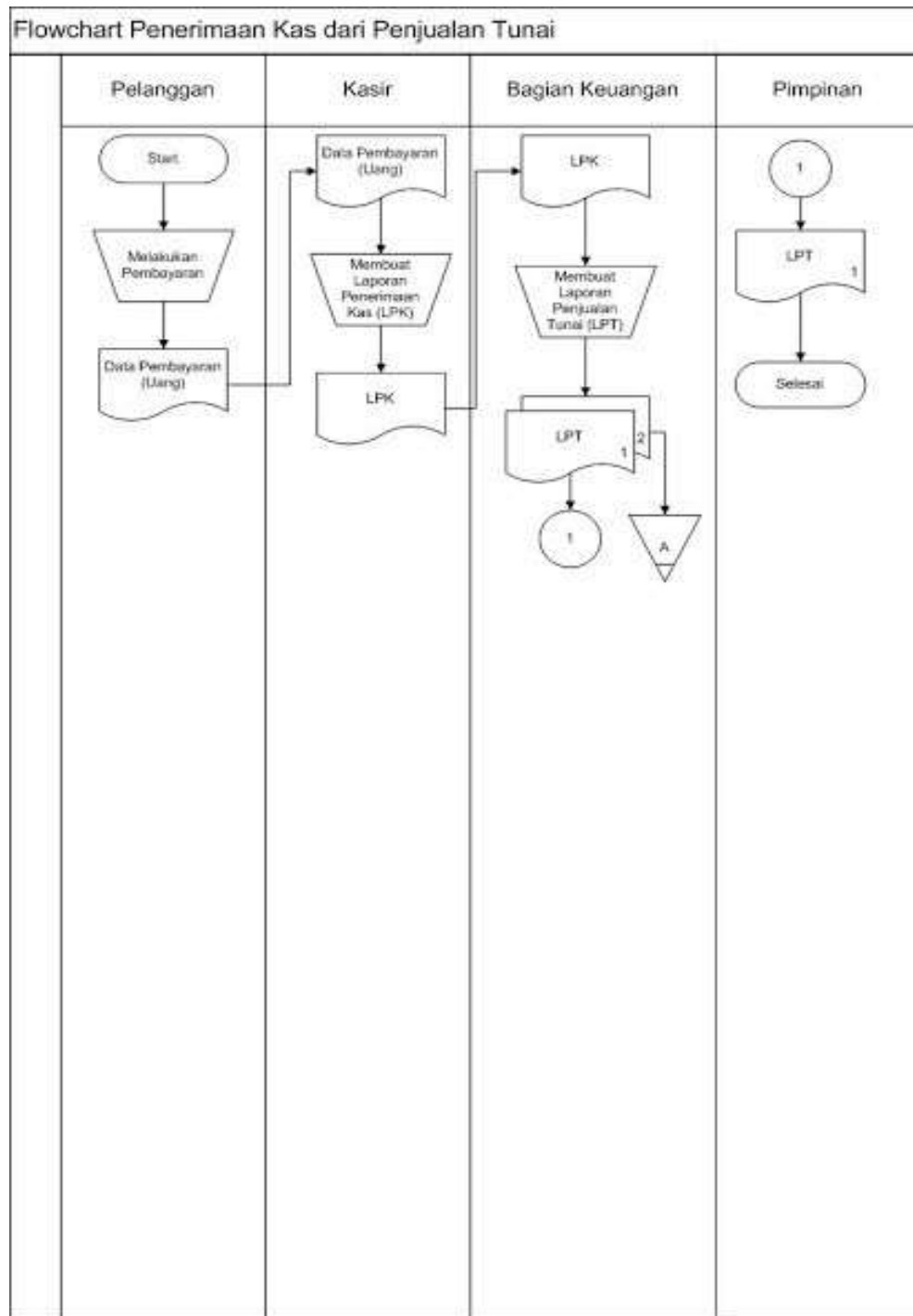
Jurnal ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari beragam sumber diantaranya dari penjualan tunai

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus, seperti harga pokok produksi yang dijual dalam periode akuntansi tertentu

4. Kartu Persediaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Umumnya kartu ini digunakan bagian akuntansi untuk meninjau pembaruan persediaan barang yang ada di gudang.



Sumber: Mulyadi (2010)

Gambar 2. 1

Flowchart Penjualan Tunai