

**MENINGKATKAN OMSET PENJUALAN DENGAN SISTEM
KANVAS PADA PT. SURYA ANUGERAH SETIA ABADI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I
Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

FITRI SUSILOWATI

20220031

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI AKUNTANSI

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

MENINGKATKAN OMSET PENJUALAN DENGAN SISTEM KANVAS PADA PT. SURYA ANUGERAH SETIA ABADI

Disusun oleh:

Fitri Susilowati

20220031

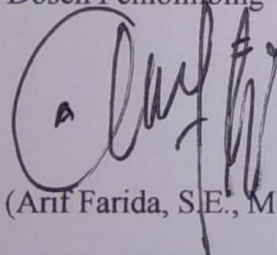
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 24 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Farida, S.E., M.Ak)

NIDN: 0612039205

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsih, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Penulis mengucapkan syukur Alhamdulillah atas limpahan rahmat dan karunia Allah SWT, penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja Usaha yang berjudul "MENINGKATKAN OMSET PENJUALAN DENGAN SISTEM KANVAS" dapat diselesaikan dengan baik, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

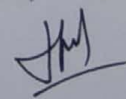
Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Astuning Saharsih, S.E., M.Acc, selaku Kepala Program Studi Akuntansi
2. Ibu Arif Farida, S.E., M.Ak, selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha
3. Seluruh dosen dan Staf Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha
4. Bapak Sularno selaku Direksi di PT Surya Anugerah Setia Abadi
5. Orang tua dan teman-teman yang telah mendoakan, membantu dan memberikan semangat serta dukungan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karenaitu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan Laporan KKU ini.

Akhir kata, saya sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Laporan KKU ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Mojolaban, 03 Mei 2023



Fitri Susilowati

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
C. POKOK MASALAH	5
D. PEMBAHASAN	6
E. SIMPULAN DAN SARAN	7
DAFTAR PUSTAKA	8
LAMPIRAN	9

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Struktur Organisasi Bagian Penjualan.....	3

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Toko Sparepart pertama yang didirikan pertama kali (Sinar Agung)	1

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook Mahasiswa)	7
Lampiran 2: Dokumentasi kegiatan	12

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Pada tahun 1973 Bapak Hidayat Tjokrosusanto mendirikan toko sparepart eceran pertama kali di Surakarta, Jawa Tengah yaitu toko Sinar Agung dan pada tahun 1990 mengembangkan barang-barang keagenan. Kemudian pada 1994 merambah pada barang-barang import, dan pada tahun 1995 didirikan pabrik di Karanganyar, Jawa Tengah. Dengan semakin pesatnya perkembangan dibidang otomotif, memberikan motivasi untuk meratakan pasar menengah kebawah dengan konsep toko retail komponen yang dinamakan Part Station pada tahun 2011, dibawah naungan PT Surya Anugerah Setia Abadi



Gambar 1 Toko Sparepart pertama yang didirikan pertama kali (Sinar Agung)

Sumber : olah data pribadi

PT SURYA ANUGRAH SETIA ABADI (PT SASA) yang memiliki 26 cabang part station di Jawa dan Bali. PT SASA ini bergerak dalam penjualan sparepart baik yang di produksi oleh pabrik sendiri maupun barang yang di beli dari beberapa suplier. Omset dari PT SASA sendiri bisa dari bebrapa sumber mulai dari bengkel, eceran toko, salesman.

Visi dan Misi PT SASA

Visi : Toko retail komponen dan bengkel otomotif yang tersebar disetiap Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten dan Kotamadya di Indonesia

Misi :

1. Part station dibuka dengan tujuan untuk memperkuat jaringan binsi sparepart, mengenalkan brand atas produk SAS Group dan meratakan di pasar serta mengembangkan wilayah di sekitarnya,
2. Part Station menyediakan berbagai produk sparepart untuk roda dua dan roda empat dengan harga yang bersaing, dengan pelayanan yang ramah, cepat dan professional.
3. Bengkel service motor untuk segala jenis dan merek roda dua dan roda empat dengan mekanik yang terlatih, didukung sarana bengkel dan memberikan jaminan kualitas pelayanan.
4. Part Station didukung dengan sistem IT terkini, yang mampu mendukung pelayanan yang prima, supply chain yang cepat dan efisien, dan mendukung evaluasi kinerja yang telah dicapai.

Pada saat ini PT SASA sendiri memiliki permasalahan yaitu omset nya dalam 1 tahun terakhir ini mengalami penurunan akibat dari adanya wabah covid 19 yang menyerang hampir seluruh wilayah di Indonesia. Untuk itu saya selaku penulis memberikan saran kepada PT SASA untuk membuat kebijakan baru berupa sistem penjualan kanvas dimana sales saat keliling langsung membawa barang yang akan ditawarkan kepada customer secara langsung.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

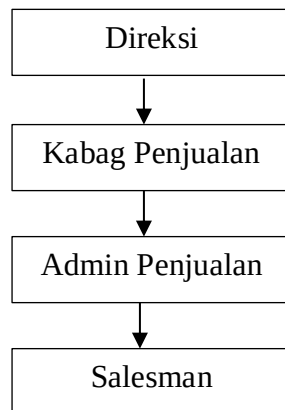
Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di PT SASA di karanganyar, saya ditempatkan dibagian Penjualan.

Bagian penjualan mempunyai tugas membuat target penjualan dalam satu bulan, menentukan produk fokus jual, memantau omset masing – masing cabang part station.

Bagian penjualan mempunyai fungsi :

- a. Membuat perencanaan target penjualan dalam 1 bulan
- b. Menentukan produk fokus jual untuk meningkatkan omset
- c. Mengelola administrasi penjualan
- d. Mengevaluasi laporan pencapaian omset harian maupun bulanan

- e. Memantau realisasi omset masing – masing cabang part station
- f. Mengevaluasi kinerja cabang part station beserta team nya
- g. Menyusun laporan penjuala harian dan bulanan



Tabel 1: Struktur Organisasi Bagian Penjualan

Sumber : olah data pribadi

Adapun deskripsi pekerjaan di bagian Penjualan PT SASA adalah sebagai berikut:

a. Kabag Penjualan

Kabag Penjualan mempunyai tugas :

1. Membantu dan memberikan saran pemikiran kepada Direksi dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dibidang penjualan (pemasaran)
2. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan di bidang penjualan
3. Menyusun program kegiatan dan kebutuhan anggaran di bagian penjualan
4. Melaksanakan analisa pasar, promosi, dan survey kebutuhan kepuasan pelanggan secara periodic
5. Merumuskan strategi penjualan dan kebijakan harga
6. Melakukan pengujian mutu komoditi produk yang akan di pasarkan

b. Admin Penjualan

1. Mengelola proses transaksi dan pengiriman produk dengan baik sampai dengan penerimaan dana hasil penjualan
2. Memonitoring pencapaian omset atas target yang telah ditetapkan
3. Membuat laporan penjualan harian
4. Memonitoring perealisasiian pemenuhan barang

5. Menyusun dan membuat perhitungan gaji salesman beserta insentif
6. Memonitor & mengendalikan persediaan produksi dalam menjamin penjualan secara tepat waktu
7. Menginput penjualan salesman ke dalam sistem
8. Melakukan setoran ke kasir atas hasil penjualan yang dilakukan oleh para salesman
9. Membuatajuan biaya jalan salesman
10. Memonitoring & membuat harga produk yang akan di jual

c. Salesman

1. Menawarkan & menjual produk kepada para konsumen sesuai target yang telah ditentukan
2. Menjelaskan spesifikasi produk yang di jual kepada para konsumen
3. Menjamin kebutuhan administrasi pelanggan dapat terpenuhi
4. Menagih piutang kepada konsumen sebelum waktu jatuh tempo
5. Menjaga reputasi dan nama baik perusahaan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di PT SASA bagian Admin Penjualan. Penulis dipercaya mengelola pencapaian omset untuk kegiatan utamanya. Pelaksanaan tugas magang berjalan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT SASA. Pihak perusahaan juga memberikan bimbingan kepada penulis untuk pelaksanaan tugas dengan baik, sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Berdasarkan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pihak perusahaan, penulis menyimpulkan beberapa kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, diantaranya :

1. Penulis menyusun dan membuat laporan penjualan harian, baik laporan toko, laporan salesman maupun laporan bengkel, yang dilaporkan setiap pagi di group wa
2. Penulis mengecek email masuk apakah adaajuan biaya salesman yang diajukan oleh admin cab masing-masing, yang nantinyaajuan ini akan di cek apakah sudah benar dan sesuai apabelum. Jikaajuan sudah benar maka akan di kirimkan ke bagian keuangan untuk di acc agar biaya jalan nya bias cair. Kalau

ajuan nya ada kesalahan, maka ajuan tersebut dikembalikan ke cab terkait untuk di lakukan revisi sebelum di kirimkan ke keuangan

3. Penulis membuat daftar harga atas barang baru yang baru masuk, selanjutnya daftar harga tersebut di masukkan ke dalam sistem, jika daftar harga nya banyak bisa minta bantuan kepada team IT agar di masukkan ke dalam sistem yang di pakai
4. Penulis melakukan pengecekan dan mengacc ajuan harga /ajuan potongan yang diajukan cab. Jika terdapat ajuan harga di bawah daftar harga yang telah ditentukan maka harus mengajukan nya dulu kepada direksi sebelum mengacc nya
5. Setiap jam 11.00 siang dan 04.00 sore penulis melakukan monitoring ke cabang atas pencapaian realisasi omset pada hari tersebut
6. Penulis juga menerima nota kanvas beserta uang nya dari salesman kanvas, untuk nota kanvas nya akan dilakukan pengecekan dan pencocokan apakah barang yang di jual dan harga nya sudah benar atau belum, kalau sudah benar penulis akan menginput nota kanvas tersebut ke dalam sistem yang sudah ada. Untuk uang hasil penjualan nya akan di setorkan ke kasir setelah inputan nota telah di lakukan dan nota telah jadi agar tidak terjadi selisih.
7. Membuat link googlemeet untuk melakukan meeting dengan salesman / ka toko sesuai arahan dari direksi.

C. POKOK MASALAH

Permasalahan pada PT SASA bagian penjualan yaitu :

Menurunnya omset penjualan selama 1 tahun terakhir ini, dikarenakan jumlah nya sales yang dimiliki sedikit dan keterampilan sales yang kurang, dan juga karena adanya wabah covid 19 ini yang membuat omset penjualan juga menurun. Lamanya proses kirim juga menjadikan omset terpending yang juga menjadi penyebab menurunnya omset.

Solusi yang dilakukan oleh perusahaan adalah : mengajukan penambahan karyawan ke bagian HRD dengan kualifikasi yang sesuai. Meminta kepada ka

toko, admin, pramuniaga, dan mekanik untuk keliling mencari omset, secara bergantian agar omset nya dapat meningkat. Perusahaan juga melakukan penurunan biaya dan penghapusan biaya yang tidak diperlukan.

D. PEMBAHASAN

Berdasarkan pokok permasalahan yang terjadi di PT SASA saya selaku penulis memberikan saran kepada perusahaan untuk meningkatkan omset penjualan sebagai berikut :

- a. Untuk kurangnya salesman / pencari omset bisa dilakukan dengan menambah salesman seperti yang sudah dilakukan oleh perusahaan dengan meminta kepada HRD untuk dicarikan tambahan salesman. Menurut saya selain meminta penambahan salesman kepada HRD juga bisa dilakukan dengan meminta bantuan kepada karyawan yang sudah ada untuk dibantu carikan salesman baru bisa dari kenalan karyawan, saudara dari karyawan agar mempercepat terpenuhi nya salesman yang diinginkan
- b. Untuk kurangnya keterampilan yang dimiliki oleh salesman, bisa dilakukan dengan mentoring kepada salesman bisa dengan media googlemeet atau di panggil secara langsung ke perusahaan untuk diajarkan cara menawarkan barang dan diajarkan mengenai produk apa saja yang kita miliki
- c. Untuk proses kirim yang lama, penulis memberikan saran untuk perusahaan melakukan kerjasama dengan ekspedisi luar dalam pengiriman barang, sebelum melakukan kerjasama perusahaan harus melihat beberapa hal yang perlu diperhatikan diantaranya nyacarilah ekspedisi yang biayanya terjangkau tapi berkualitas, pastikan ekspedisi yang dipilih bisa mengirim ke konsumen yang wilayahnya mungkin terpencil
- d. Untuk meningkatkan penjualan juga bisa dilakukan dengan meningkatkan penjualan kanvas yang awalnya hanya dilakukan beberapa cabang menjadi dilakukan seluruh cabang, dengan sistem penjualan kanvas ini nanti akan menurunkan biaya pengiriman yang dikeluarkan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan laporan KKKU yang telah saya buat, kesimpulan yang dapat diambil yaitu PT SASA sudah memiliki perencanaan yang matang untuk meningkatkan omset meskipun hasilnya belum maksimal. Mulai dari sudah mulainya mencari penambahan salesman baru, perusahaan tinggal melakukan training kepada calon salesman baru nantinya, dan juga bisa mentraining ulang salesman yang sudah ada untuk meningkatkan pengetahuan salesman. Tapi dalam mencari salesman baru selain dari HRD bisa juga meminta bantuan karyawan untuk mencarikan salesman baru bisa dari kenalan, tetangga, kawan, keluarga yang sedang membutuhkan pekerjaan.

Untuk mempercepat proses pengiriman barang juga bisa dilakukan dengan melakukan kerjasama dengan ekspedisi luar agar barang dapat dikirim tepat waktu kepada pelanggan, tapi juga harus memperhatikan biaya yang dikeluarkan agar tidak melebihi pengeluaran jika menggunakan ekspedisi perusahaan sendiri.

Solusi lain yang dapat dilakukan yaitu dengan meningkatkan jumlah omset kanvas, bisa dengan menyuruh ke toko, admin, pramuniaga, mekanik secara bergantian untuk melakukan penjualan kanvas, dengan penjualan kanvas kita bisa mengurangi biaya pengiriman dan juga bisa menambah arus kas masuk, karena penjualan kanvas dilakukan secara tunai

DAFTAR PUSTAKA

Profil Part Station. (2023, Mei 20). Diambil kembali dari partstation:
<https://partstation.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook Mahasiswa)

Nama : Fitri Susilowati
 Nim : 20220031
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Meningkatkan Omset Penjualan dengan Sistem Kanvas

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Membuat laporan harian, membuat dan mengajukan insentif kanvas	01-Feb-23
2	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	02-Feb-23
3	Membuat laporan harian, mengolah dan membuat perhitungan gaji dan insentif non kanvas	03-Feb-23
4	Membuat laporan harian, membuat dan mengajukan perhitungan gaji dan insentif non kanvas	04-Feb-23
5	Libur	05-Feb-23
6	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	06-Feb-23
7	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	07-Feb-23
8	Membuat laporan harian, mengecek ajuan biaya jalan salesman	08-Feb-23
9	Membuat laporan harian, mengecek ajuan biaya jalan salesman	09-Feb-23
10	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	10-Feb-23
11	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	11-Feb-23
12	Libur	12-Feb-23
13	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	13-Feb-23
14	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	14-Feb-23
15	Membuat laporan harian, melakukan googlemeet dengan cabang	15-Feb-23
16	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	16-Feb-23
17	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	17-Feb-23

18	Libur	18-Feb-23
19	Libur	19-Feb-23
20	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	20-Feb-23
21	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	21-Feb-23
22	Membuat laporan harian, meeting koordinasi dengan atasan	22-Feb-23
23	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	23-Feb-23
24	Membuat laporan harian, membuat & menginput daftar harga, meng acc ajuan harga	24-Feb-23
25	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	25-Feb-23
26	Libur	26-Feb-23
27	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	27-Feb-23
28	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	28-Feb-23
29	Membuat laporan harian, membuat dan mengajukan insentif kanvas	01-Mar-23
30	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	02-Mar-23
31	Membuat laporan harian, mengolah dan membuat perhitungan gaji dan insentif non kanvas	03-Mar-23
32	Membuat laporan harian, membuat dan mengajukan perhitungan gaji dan insentif non kanvas	04-Mar-23
33	Libur	05-Mar-23
34	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	06-Mar-23
35	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	07-Mar-23
36	Membuat laporan harian, mengecek ajuan biaya jalan salesman	08-Mar-23
37	Membuat laporan harian, mengecek ajuan biaya jalan salesman	09-Mar-23
38	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	10-Mar-23
39	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	11-Mar-23

40	Libur	12-Mar-23
41	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	13-Mar-23
42	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	14-Mar-23
43	Membuat laporan harian, memonitoring pencapaian omset	15-Mar-23
44	Membuat laporan harian, membuat & menginput daftar harga, meng acc ajuan harga	16-Mar-23
45	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	17-Mar-23
46	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	18-Mar-23
47	Libur	19-Mar-23
48	Membuat laporan harian, melakukan googlemeet dengan cabang	20-Mar-23
49	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	21-Mar-23
50	Libur	22-Mar-23
51	Membuat laporan harian, membuat & menginput daftar harga, meng acc ajuan harga	23-Mar-23
52	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	24-Mar-23
53	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	25-Mar-23
54	Libur	26-Mar-23
55	Membuat laporan harian, menginput nota kanvas, memonitoring pencapaian omset	27-Mar-23
56	Membuat laporan harian, mengecek ajuan biaya jalan salesman	28-Mar-23
57	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	29-Mar-23
58	Membuat laporan harian, mengecek ajuan biaya jalan salesman	30-Mar-23
59	Membuat laporan harian, meng acc ajuan harga, memonitoring pencapaian omset	31-Mar-23

Sumber : olah data pribadi

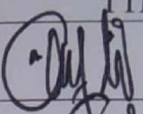
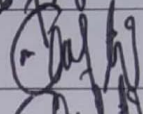
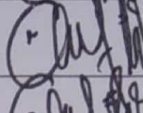
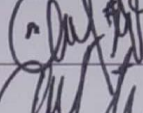
Lampiran 2: Dokumentasi kegiatan



Sumber : olah data pribadi

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Fitri Susilowati
 Nim : 20220031
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Meningkatkan Omset Penjualan dengan Sistem Kanvas
 Dosen pembimbing: Arif Farida, S.E., M.Ak

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Kamis, 04 Mei 2023	Konsultasi permasalahan dan judul	
2.	Senin, 29 Mei 2023	Revisi uraian latar belakang	
3.	Senin, 12 Juni 2023	Revisi permasalahan	
4.	Senin, 17 Juli 2023	Revisi solusi	
5.	Kamis, 20 Juli 2023	ACC	