

**CV. MAPAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURE***

**Prosedur Penjualan Tunai**

**1. TUJUAN**

Tujuan dari *standard operating procedure* untuk prosedur penjualan tunai hingga penerimaan kas adalah agar setiap bagian yang berhubungan dengan penjualan tunai dapat berpedoman dalam melakukan proses penjualan tunai sehingga kegiatan operasional dapat lebih teratur dengan baik dan aktivitas pengendalian internal dapat ditingkatkan.

**2. DEFINISI**

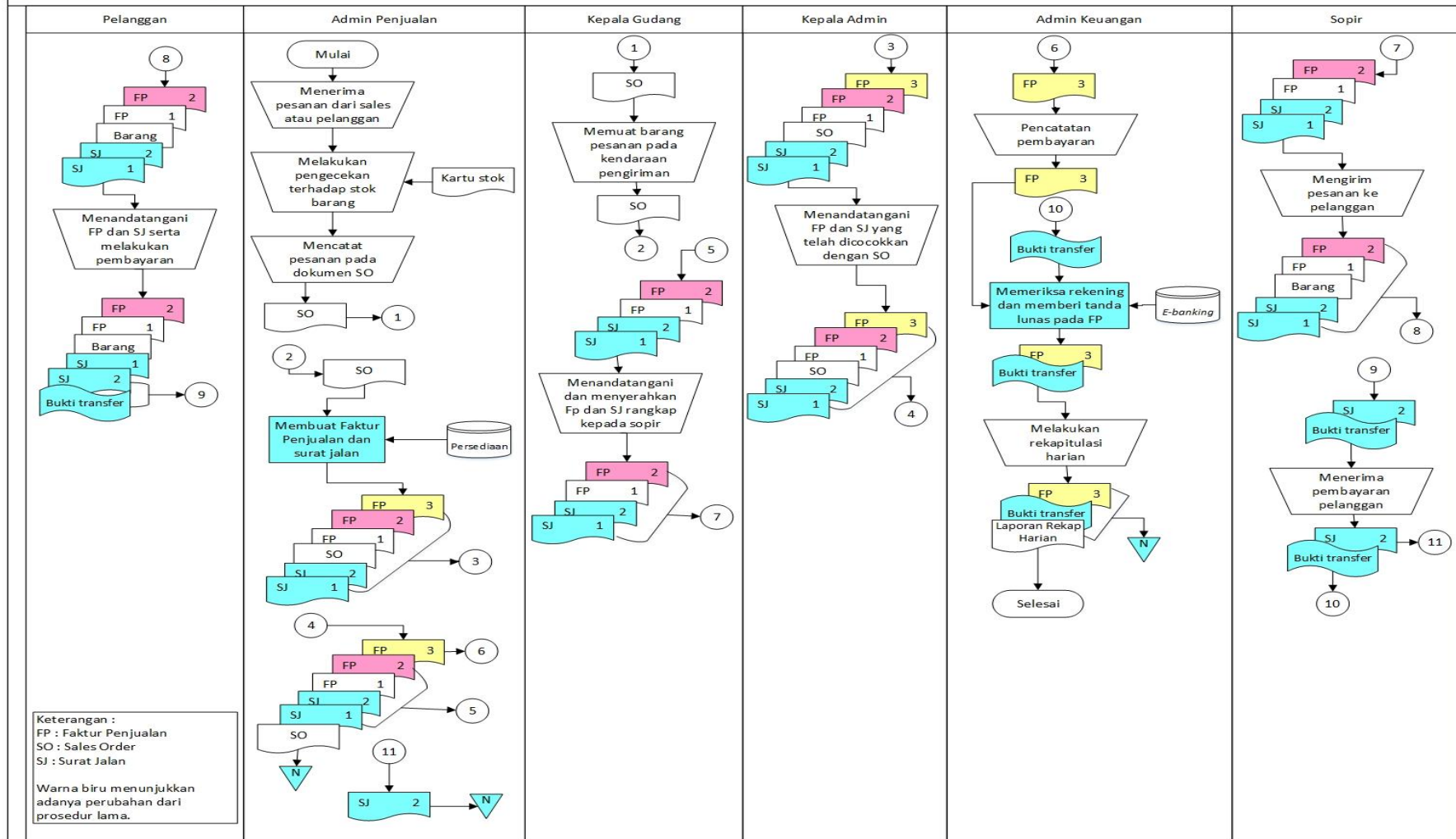
Penjualan tunai merupakan kegiatan yang dimulai dari menerima pesanan penjualan dari pelanggan. Setelah itu admin penjualan akan memberikan pesanan pada bagian gudang. Kemudian barang pesanan pelanggan akan disiapkan dan diproses hingga melakukan pengiriman pesanan dan penerimaan kas.

**3. RUANG LINGKUP**

SOP penjualan tunai ini meliputi *flowchart* prosedur penjualan tunai, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

#### 4. FLOWCHART

Flowchart Prosedur Penjualan Tunai



## 5. PENJELASAN PROSEDUR

- a. Admin penjualan menerima pesanan dari sales atau pelanggan yang langsung datang ke kantor. Admin penjualan melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap stok barang yang dipesan oleh pelanggan, jika stok barang pesanan ada maka pesanan tersebut dicatat pada dokumen *sales order*.
- b. Dokumen *sales order* diberikan kepada kepala gudang untuk mengeluarkan barang pesanan dan dimuat pada kendaraan pengiriman. Setelah barang selesai dimuat dokumen *sales order* diberikan kembali pada admin penjualan.
- c. Dari dokumen *sales order* yang diterima, admin penjualan membuat dokumen surat jalan dua rangkap dan faktur penjualan sebanyak tiga rangkap berwarna putih, merah muda, dan kuning. Faktur penjualan tiga rangkap, *sales order* dan surat jalan ini diserahkan pada kepala admin untuk dicocokkan dan ditandatangani bahwa dokumen yang dibuat telah sesuai dan dapat dikirimkan ke pelanggan.
- d. Setelah ditandatangani oleh kepala admin faktur penjualan, surat jalan dan *sales order* diberikan kembali pada admin penjualan. Dokumen *sales order* diarsip oleh admin penjualan sesuai dengan nomor urut dan faktur penjualan berwarna kuning diberikan kepada admin keuangan sebagai dasar pencatatan pembayaran, sedangkan surat jalan dua rangkap dan faktur penjualan yang berwarna putih dan merah muda diberikan kepada kepala gudang.

- e. Setelah faktur penjualan dua rangkap dan surat jalan diterima, kepala gudang menandatangani dan memberikan faktur penjualan dua rangkap beserta surat jalan kepada sopir yang akan mengantarkan pesanan pelanggan. Kemudian sopir membawa barang pesanan, surat jalan, dan faktur dua rangkap kepada pelanggan.
- f. Setelah sampai ditempat pelanggan sopir menurunkan barang pesanan pelanggan dan meminta tanda tangan pelanggan di faktur penjualan dua rangkap serta surat jalan sebagai bukti bahwa barang yang diterima dan rincian biaya pada faktur penjualan telah sesuai. Setelah itu pelanggan memberikan bukti transfer sesuai dengan jumlah yang tertulis pada faktur penjualan.
- g. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan faktur dua rangkap dan surat jalan rangkap pertama diberikan kepada pelanggan, sedangkan surat jalan rangkap kedua dan bukti transfer dibawa kembali ke kantor oleh sopir.
- h. Sopir menyerahkan bukti transfer ke admin keuangan untuk dicocokkan dengan jumlah yang tertulis pada faktur penjualan dan di cek pada *E-banking* perusahaan serta menyerahkan surat jalan ke admin penjualan untuk diarsip.
- i. Pada akhir hari admin keuangan mengumpulkan faktur penjualan yang telah dilunasi untuk di arsip dan melakukan pencatatan rekap harian terhadap seluruh pembayaran tunai yang diterima pada hari tersebut.

## 6. DOKUMEN

Dokumen yang digunakan adalah *sales order*, faktur penjualan, surat jalan, dan pencatatan penerimaan kas harian.

Berikut adalah dokumen *sales order*:

CV. 58 Jl. Tritan Taman B-3, Sidoarjo					
<b><u>Sales Order</u></b>					
Nama Pelanggan:			Tanggal :		
Tunai/Kredit			No SO :		
No	Nama Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah	Keterangan
Penerima Pesanan,			Menyetujui,		
Admin penjualan			Admin Keuangan		

Berikut adalah dokumen faktur penjualan:

FAKTUR					CV. 58
Tanggal	: 28 Mar 2017	Kepada	: SUMBER JAYA 78		
No. BJ	: 00000391	Alamat	: JL. JAGIR WONOKROMO 78		
Tgl. Jatuh Tempo	: Cash/Tunai / 3/28/2017				
Nama Barang / Pesanan	Jumlah	Unit	Harga @	DISC	Sub Total
FDKCSOP80 SEDAP KECAP REFILL 800ML	47.00	CRT	185.000.00	0	7.765.000.00
FDBPKLGG78 PIRING HADIAH 7 KRT + 5 LUBIN	25.00	CRT	400.000.00	0	8.000.000.00
FDMGDPG BENDERA PUTIH KLG 370GR	100.00	CRT	78.000.00	0	7.800.000.00
FDMGDPG ME SEDAP GORENG					
Diskon :				Rp	0.00
Total :				Rp	23.355.000.00

Harga diperiksa, barang yang sudah di beli tidak dapat dikembalikan.  
 SUMBER JAYA 78  
 Diverifikasi Oleh, Kepala Gudang  
 CV. 58

Berikut adalah dokumen surat jalan:

Surat Jalan No. 170202

Senin, 13 Februari 2017

Exp. SMA  
 Jl. Tanjung Batu No. 8  
 Desa Spill, Arababanya  
 L 300 No. L 8015

BANYAKNYA	NAMA BARANG
25 d.	Pepesant 190 gr

Untuk meminjam barang-barang tersebut dibawah ini dengan kepastiaan  
 Mott : KR Banya  
 Peregros : Ep. Nanto  
 Telepon : 0822 114743

Turut Terima  
 Diverifikasi Oleh, Kepala Gudang

Berikut adalah dokumen pencatatan penerimaan kas harian:

REKAP TAGIHAN TGL 05 FEBRUARI					
NO	NAMA CUSTOMER	NO. FAKTUR	NOMINAL	KETERANGAN	TUNAI
1	TOMMY BPK	NF 00384	1,550,000	TRANSFER	
2	NUNUNG,IBU	NF 00385	2,415,000	TRANSFER	
3	WAWAN BPK	NF 00388	1,054,000	TUNAI	
4	ROBERT BPK	NF 00394	754,000	TUNAI	1,054,000
5	NUSA DUA TOKO	NF 00386	3,541,000	TRANSFER	754,000
6	BAROKAH TOKO	NF 00390	1,354,000	TRANSFER	
7	SUMBER JAYA	NF 00387	1,560,000	TRANSFER	
8	ANNA,IBU	NF 00391	894,000	TUNAI	894,000
9	DUA LIMA TOKO	NF 00392	752,000	TUNAI	752,000
10	YENDY BPK	NF 00395	650,000	TUNAI	650,000
11	VIVI,IBU	NF 00397	1,125,000	TUNAI	1,125,000
12	MERBABU TOKO	NF 00396	2,235,000	TRANSFER	
13	LENA,IBU	NF 00383	1,054,000	TUNAI	1,054,000
14	HADI,BPK	NF 00389	578,000	TUNAI	578,000
15	LILI,IBU	NF 00393	438,000	TUNAI	438,000
<b>TOTAL</b>			<b>19,954,000</b>	<b>TOTAL TUNAI</b>	<b>7,299,000</b>

## Lampiran 2. SOP Aktivitas Penjualan Kredit

### **CV. MAPAN** ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***

#### **Prosedur Penjualan Kredit**

##### **1. TUJUAN**

Tujuan dari *standard operating procedure* untuk prosedur penjualan kredit hingga penagihan dan penerimaan kas adalah agar setiap bagian yang berhubungan dengan penjualan kredit dapat berpedoman dalam melakukan proses penjualan kredit sehingga kegiatan operasional dapat lebih teratur dengan baik dan aktivitas pengendalian internal dapat ditingkatkan.

##### **2. DEFINISI**

Penjualan kredit merupakan kegiatan yang dimulai dari menerima pesanan penjualan dari pelanggan. Setelah itu pesanan penjualan akan diotorisasi kredit oleh admin keuangan, kemudian admin memberikan pesanan pada bagian gudang dan barang pesanan pelanggan akan disiapkan serta diproses hingga pengiriman, penagihan dan penerimaan kas.

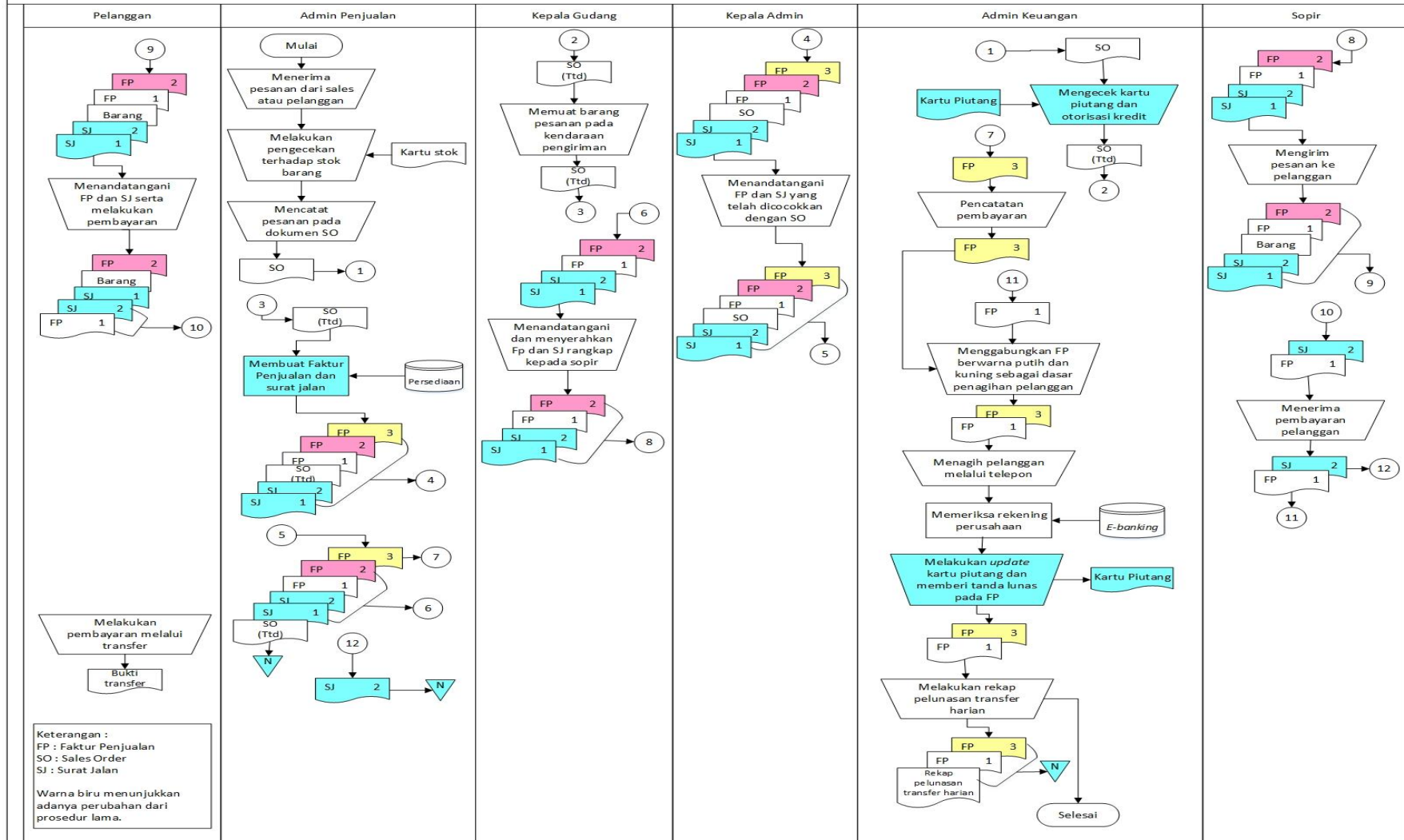
##### **3. RUANG LINGKUP**

SOP penjualan kredit ini meliputi *flowchart* prosedur penjualan kredit, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.



#### 4. FLOWCHART

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit



## 5. PENJELASAN PROSEDUR

- a. Admin penjualan menerima pesanan dari sales atau pelanggan yang langsung datang ke kantor. Admin penjualan melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap stok barang yang dipesan oleh pelanggan, jika stok barang pesanan ada maka pesanan tersebut dicatat pada dokumen *sales order*.
- b. Dokumen *sales order* diberikan kepada admin keuangan untuk diotorisasi kredit sesuai dengan batas kredit pada kartu piutang, akan tetapi jika terdapat jumlah piutang yang melebihi batas kredit pada kartu piutang otorisasi dilakukan oleh manajer. Setelah itu dokumen *sales order* diberikan kepada kepala gudang untuk mengeluarkan barang pesanan dan dimuat pada kendaraan pengiriman. Setelah barang selesai dimuat dokumen *sales order* diberikan kembali pada admin penjualan.
- c. Dari dokumen *sales order* yang diterima, admin penjualan membuat dokumen surat jalan sebanyak dua rangkap dan faktur penjualan sebanyak tiga rangkap berwarna putih, merah muda, dan kuning. Faktur penjualan tiga rangkap, surat jalan dan *sales order* ini diserahkan pada kepala admin untuk dicocokkan dan ditandatangani bahwa dokumen yang dibuat telah sesuai dan dapat dikirimkan ke pelanggan.

- d. Setelah ditandatangani oleh kepala admin faktor penjualan, surat jalan, dan *sales order* diberikan kembali pada admin penjualan. Dokumen sales order di arsip oleh admin penjualan sesuai dengan nomor urut dan faktor penjualan berwarna kuning diberikan kepada admin keuangan sebagai dasar pencatatan pembayaran, sedangkan surat jalan dua rangkap dan faktor penjualan yang berwarna putih dan merah muda diberikan kepada kepala gudang.
- e. Setelah surat jalan dan faktor penjualan dua rangkap diterima, kepala gudang menandatangani dan memberikan surat jalan dan faktor penjualan dua rangkap kepada sopir yang akan mengantarkan pesanan pelanggan. Kemudian sopir membawa barang pesanan, surat jalan dan faktor dua rangkap kepada pelanggan.
- f. Setelah sampai ditempat pelanggan sopir menurunkan barang pesanan pelanggan dan meminta tanda tangan pelanggan di surat jalan dan faktor penjualan dua rangkap sebagai bukti bahwa barang yang diterima dan rincian biaya pada faktor penjualan telah sesuai.
- g. Setelah itu surat jalan rangkap pertama dan faktor satu rangkap yang berwarna merah muda diberikan kepada pelanggan sedangkan faktor berwarna putih dan surat jalan rangkap kedua dibawa kembali oleh sopir.

- h. Sopir menyerahkan faktur berwarna putih ke admin keuangan untuk digabungkan bersama faktur berwarna kuning sebagai dasar penagihan pelanggan ketika tanggal pembayaran sudah jatuh tempo dan menyerahkan surat jalan rangkap kedua kepada admin penjualan untuk di arsip.
- i. Pada saat jatuh tempo pembayaran admin keuangan menagih pelanggan melalui telepon, setelah pelanggan melakukan pelunasan admin keuangan memeriksa rekening perusahaan dan mencocokkan jumlah transfer pelanggan dengan faktur penjualan. Setelah jumlah transfer cocok faktur penjualan diberi tanda lunas dan admin keuangan melakukan *update* kartu piutang. Kemudian admin keuangan membuat laporan rekap pelunasan transfer harian.



Berikut adalah dokumen faktur penjualan:

**FAKTUR** CV. 58

Tanggal : 28 Mar 2017 Kepada : SUMBER JAYA 78  
 No. SJ : 00000391 Alamat : JL JAGR WONOKROMO 78  
 Tgl. Jatuh Tempo : Cash/Tunai / 3/28/2017

Nama Barang / Pesanan	Jumlah	Unit	Harga @	DISC	Sub Total
FKKCSOP80 SEDAP KECAP REFILL 600ML	47.00	CRT	165.000.00	0	7.765.000.00
PRING HADIAH 7 KRT + 5 LUBIN	20.00	CRT	400.000.00	0	8.000.000.00
FDBPKLGG70 BENDERA PUTH KLG 370GR	100.00	CRT	76.000.00	0	7.600.000.00
FDMSDPG WE SEDAP GORENG					

Harap diperiksa, barang yang sudah di beli tidak dapat dikuar atau dikembalikan.

Discount : Rp 0.00  
 Total : Rp 23,355,000.00

SUMBER JAYA 78 CV. 58

Diperiksa Oleh,  
Kepala Gudang

Berikut adalah dokumen surat jalan:

**SURAT JALAN No. 170202** Senin, 13 Februari 2017

Exp. 5PM  
 Jl. Tanjung Bahu No. 8  
 Dago Splet, Bandung.  
 L 300 No. L-8019.

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan:

BANYAKNYA	NAMA BARANG
25 kg	Pepesantan 150 gr

Met : KR Prayati  
 Progres : Bp. Nando  
 Telepon : 0822 118743

Tanda Terima Hormat Kami

Diperiksa Oleh,  
Kepala Gudang

Berikut adalah dokumen kartu piutang:

CV. 58  
Jl. Tritan Taman B-3, Sidoarjo

---

**Kartu Piutang**

Nama Pelanggan :  
Alamat :  
No Telp :

Batas Kredit :

Tanggal	No Faktur	Debit	Kredit	Saldo	Keterangan

Berikut adalah dokumen rekap pelunasan transfer harian:

CV. 58  
Jl. Tritan Taman B-3, Sidoarjo

---

**Rekap Pelunasan Transfer Harian**

Tanggal :

No	No Faktur	Tanggal Faktur	Nama Pelanggan	Jumlah Transfer	Keterangan

Mengetahui,

Admin Keuangan

**CV. MAPAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURE***

**Prosedur Pengiriman**

**1. TUJUAN**

Tujuan dari *standard operating procedure* untuk prosedur pengiriman adalah agar setiap bagian yang berhubungan dengan pengiriman dapat berpedoman dalam melakukan proses pengiriman pesanan pelanggan sehingga kegiatan operasional dapat lebih teratur dengan baik dan aktivitas pengendalian internal dapat ditingkatkan.

**2. DEFINISI**

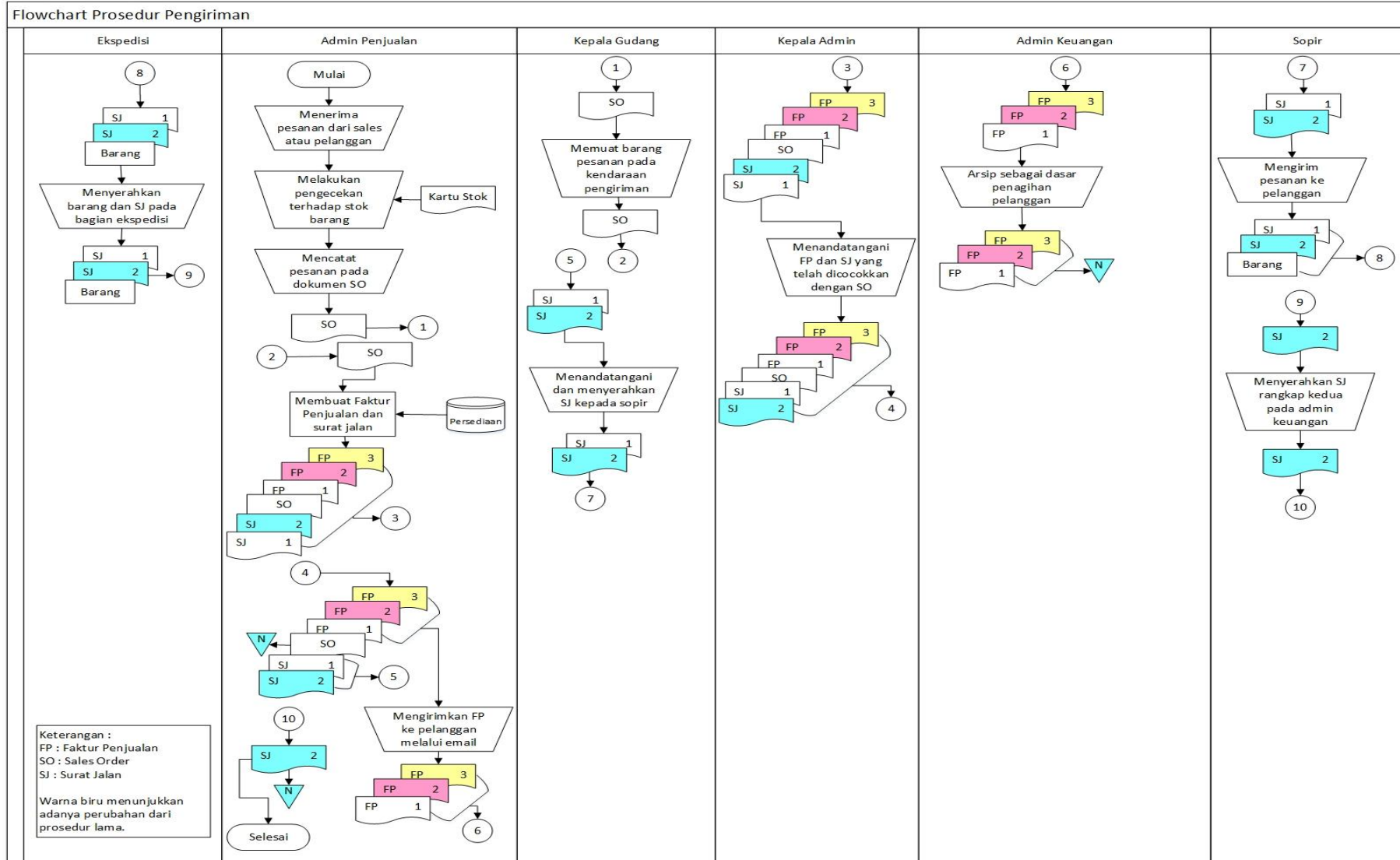
Prosedur pengiriman merupakan kegiatan yang dimulai dari menerima pesanan penjualan dari pelanggan yang menggunakan ekspedisi untuk pengiriman. Setelah itu admin penjualan akan memberikan pesanan pada bagian gudang. Kemudian barang pesanan pelanggan akan disiapkan dan diproses hingga melakukan pengiriman kepada pihak ekspedisi.

**3. RUANG LINGKUP**

SOP pengiriman ini meliputi *flowchart* prosedur pengiriman, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.



#### 4. FLOWCHART



## **5. PENJELASAN PROSEDUR**

- a. Admin penjualan menerima pesanan dari sales atau pelanggan yang langsung datang ke kantor. Admin penjualan melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap stok barang yang dipesan oleh pelanggan, jika stok barang pesanan ada maka pesanan tersebut dicatat pada dokumen *sales order*.
- b. Dokumen *sales order* diberikan kepada kepala gudang untuk mengeluarkan barang pesanan dan dimuat pada kendaraan pengiriman. Setelah barang selesai dimuat dokumen *sales order* diberikan kembali pada admin penjualan.
- c. Dari dokumen *sales order* yang diterima, admin penjualan membuatkan dokumen surat jalan dan faktur penjualan sebanyak tiga rangkap berwarna putih, merah muda, dan kuning. Faktur penjualan tiga rangkap, *sales order* dan surat jalan ini diserahkan pada kepala admin untuk dicocokkan dan ditandatangani bahwa dokumen yang dibuat telah sesuai dan dapat dikirimkan ke pelanggan.

- d. Setelah ditandatangani oleh kepala admin faktur penjualan, *sales order* dan surat jalan diberikan kembali pada admin penjualan. Dokumen sales order di arsip oleh admin penjualan sesuai dengan nomor urut dan faktur penjualan dikirimkan ke pelanggan melalui email, faktur penjualan tiga rangkap lalu diberikan kepada admin keuangan sebagai dasar pencatatan pembayaran. Dokumen surat jalan diberikan pada kepala gudang untuk ditandatangani dan diserahkan pada sopir.
- e. Setelah surat jalan diterima, kepala gudang menandatangani dan memberikan surat jalan kepada sopir yang akan mengantarkan pesanan pelanggan. Kemudian sopir membawa barang pesanan dan surat jalan ke bagian ekspedisi di pelabuhan.
- f. Setelah sampai bagian ekspedisi, sopir menurunkan barang pesanan pelanggan dan memberikan surat jalan ke bagian ekspedisi. Kemudian surat jalan rangkap kedua yang sudah ditandatangani oleh bagian ekspedisi dibawa kembali ke kantor dan diserahkan pada admin penjualan untuk diarsip sesuai dengan nomor urut.

## 6. DOKUMEN

Dokumen yang digunakan adalah *sales order*, faktur penjualan, surat jalan.

Berikut adalah dokumen *sales order*:

CV. 58					
Jl. Tritan Taman B-3, Sidoarjo					
<b><u>Sales Order</u></b>					
Nama Pelanggan:			Tanggal :		
Tunai/Kredit			No SO :		
No	Nama Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah	Keterangan
Penerima Pesanan,			Menyetujui,		
Admin penjualan			Admin Keuangan		

Berikut adalah dokumen faktur penjualan:

**FAKTUR** CV. 58

Tanggal : 28 Mar 2017 Kepada : SUMBER JAYA 76  
 No. B3 : 00000391 Alamat : JL. JAGIR WONOKROMO 76  
 Tgl. Jatuh Tempo : Cash/Tunai / 3/28/2017

Nama Barang / Pesanan	Jumlah	Unit	Harga @	DISC	Sub Total
FOKCSOP88 SEDAP KECAP REFILL 600ML	47.00	CRT	165.000.00	0	7.755.000.00
FOBRKLS070 PIRING PADAM 7 KRT + 5 LUSIN	20.00	CRT	450.000.00	0	9.000.000.00
FOANGO WE SEDAP GORENG	100.00	CRT	76.000.00	0	7.600.000.00

Harap diperiksa, barang yang sudah di beli tidak dapat dikuar atau dikembalikan.

Discount : Rp 0.00  
 Total : Rp 23,355,000.00

SUMBER JAYA 76 CV. 58

Diperiksa Oleh,  
Kepala Gudang

Berikut adalah dokumen surat jalan:

**SURAT JALAN No. 170202**

Tujuan : Senin, 13 Februari 2017  
 Exp. SPM  
 Jl. Tanjung Kerk No. 6,  
 Dapo Spill, Surabaya.  
 L300 No. L-6019.

Kami dalam hal ini barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan:

BANYAKNYA	NAMA BARANG
25 d.	Pepapat 150 Gr

Mart : KR Petya  
 Pengirim : Bp. Nanto  
 Telepon : 08222114749

Tanda Terima  
 Kepala Gudang

Diperiksa Oleh,  
Kepala Gudang

## Lampiran

### DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana sejarah awal CV. Mapan didirikan?
2. Berapakah jumlah karyawan dan omzet yang dimiliki?
3. Pada tahun berapa CV. Mapan didirikan?
4. Bagaimanakah struktur organisasi perusahaan?
5. Apakah *job description* sudah tertulis?
6. Pada bagian apa yang sering mengalami masalah?
7. Bagaimanakah prosedur penjualan yang terdapat di perusahaan ini?
8. Dokumen-dokumen apa saja yang terkait dengan siklus penjualan?
9. Pada saat melakukan pengiriman apakah surat jalan selalu dibuat?
10. Apakah terdapat rekap pelunasan piutang secara rutin?
11. Apakah terdapat format pada dokumen-dokumen terkait siklus penjualan?
12. Apakah dokumen *sales order* yang tidak bernomor urut memiliki dampak?
13. Apakah semua pelanggan yang belum membayar tidak diberi faktur rangkap 1?
14. Terdapat berapa macam pelunasan yang dapat dilakukan oleh pelanggan?
15. Mengapa batas kredit perusahaan tidak dibuat secara tertulis?