

Lampiran 1. *Standard Operating Procedure* (SOP) Sistem Persediaan

CV. BS

Jl. Lebak Indah No. 22, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SISTEM PERSEDIAAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure sistem persediaan bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur persediaan barang masuk, pencatatan stok dan pengiriman barang bagi pemilik dan bagian gudang agar dapat melaksanakan tugas menurut standar yang ada untuk meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Sistem persediaan adalah kegiatan yang terdiri dari aktivitas penerimaan barang masuk, pencatatan stok, serta pencatatan barang keluar.

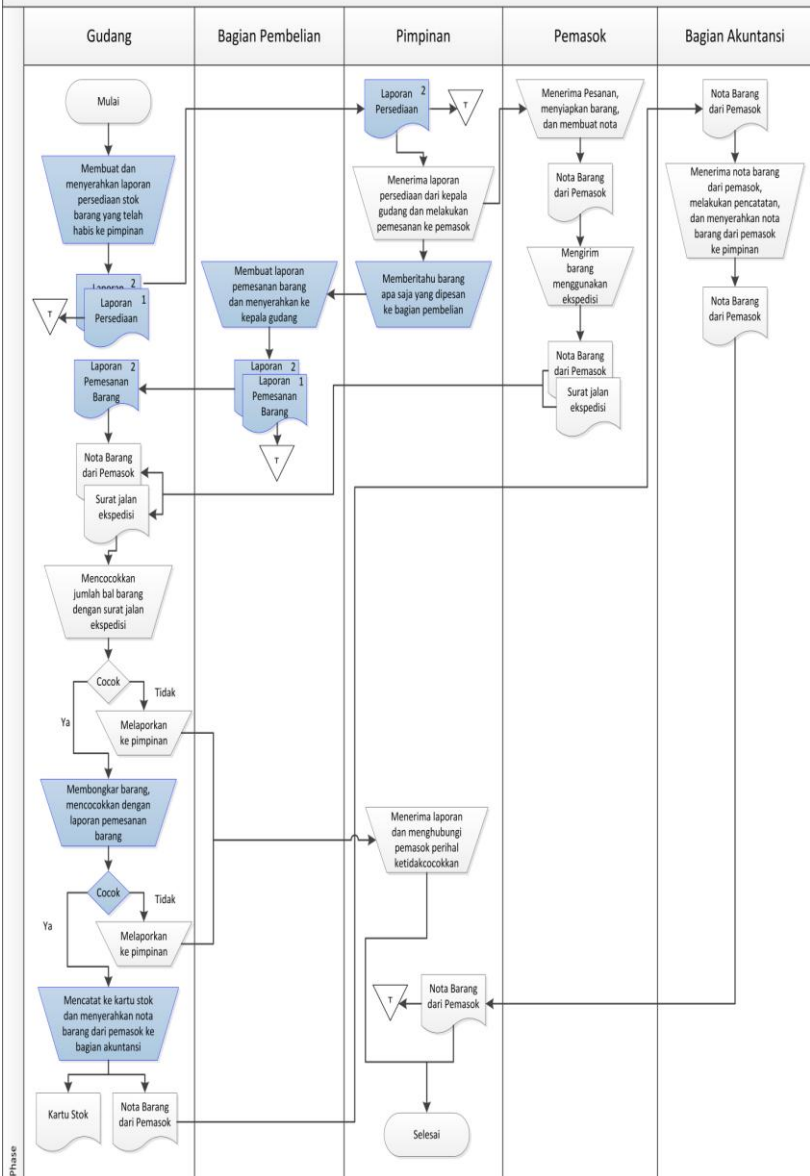
3. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Pimpinan merupakan orang yang bertugas melakukan order barang.

5. PROSEDUR FLOWCHART

Flowchart Persediaan Barang Masuk (Sesudah Perbaikan)



6. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur persediaan barang masuk adalah sebagai berikut:

1. Kepala gudang membuat laporan persediaan 2 rangkap berdasarkan stok barang di gudang. Untuk rangkap ke-1 diarsip dan rangkap ke-2 diberikan ke pimpinan.
2. Pimpinan menerima laporan persediaan rangkap ke-2 dari kepala gudang dan langsung melakukan pemesanan ke pemasok sesuai dengan laporan tersebut. Pimpinan memberitahu barang apa saja yang dipesan ke bagian pembelian.
3. Bagian pembelian membuat laporan pemesanan barang 2 rangkap berdasarkan yang dipesan pimpinan. Untuk rangkap ke-1 diarsip dan rangkap ke-2 diberikan ke kepala gudang.
4. Pemasok menerima pesanan, menyiapkan barang dan membuat nota barang. Kemudian mengirim barang menggunakan ekspedisi ke gudang CV. BS.
5. Kepala gudang menerima laporan pemesanan barang rangkap ke-2, barang dari pemasok, nota barang dari pemasok, dan surat jalan ekspedisi. Kemudian kepala gudang melakukan pencocokan dengan surat jalan dari ekspedisi, membongkar barang dan dicocokkan dengan laporan pemesanan barang rangkap ke-2.
 - a. Jika cocok, kepala gudang mencatat di kartu stok, menyimpan barang ke gudang, dan memberikan nota barang dari pemasok ke bagian akuntansi.

- b. Jika tidak cocok, kepala gudang melaporkan ke pimpinan.
Kemudian pimpinan menghubungi pemasok perihal ketidakcocokkan.
6. Bagian akuntansi menerima nota barang dari pemasok, melakukan pencatatan, dan menyerahkan nota tersebut ke pimpinan.

Lampiran 2. *Standard Operating Procedure* (SOP) Sistem Penjualan

CV. BS

Jl. Lebak Indah No. 22, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SISTEM PENJUALAN TUNAI

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure sistem penjualan tunai bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur penjualan barang bagi bagian penjualan dan kasir agar dapat melaksanakan tugas menurut standar yang ada untuk meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Sistem penjualan tunai adalah kegiatan yang terdiri dari aktivitas penerimaan pesanan, pencatatan penjualan, serta pembayaran di kasir.

3. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Pimpinan merupakan orang yang bertugas mengawasi kinerja setiap bagian.

- Bagian penjualan bertugas mencatat pesanan barang dan mengkoordinasikan ke bagian gudang dan kasir..
- Kasir merupakan orang yang menerima pembayaran dari pelanggan.
- Bagian Akuntansi bertugas mencatat dan memeriksa semua laporan dari bagian penjualan dan kasir.

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

<p>CV. BS</p> <p>Jl. Lebak Indah No. 22, Surabaya Telp. : 031-3743518, 031-91017388 Fax : 031-3812696</p> <p>NOTA PENJUALAN NO. _____</p>	<p>Tanggal ____/____/____ Tuan _____ Toko _____ _____ _____</p>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 8%;">No.</th> <th style="width: 32%;">Kode Barang</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="border: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kode Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																										Jumlah				Rp. _____	
No.	Kode Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																																
Jumlah				Rp. _____																																
<p>Hormat Kami,</p> <p>(.....)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>PERHATIAN : Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan. Kecuali ada perjanjian.</p> </div>																																			

Cara Pengisian

- a. Tanggal: diisi sesuai dengan tanggal pemesanan.
- b. Tuan/Toko: diisi sesuai dengan nama / toko pelanggan.
- c. No. nota penjualan: diisi berdasarkan no. urutan nota.

- d. No. : diisi nomor urut.
- e. Kode barang: diisi sesuai dengan kode dari jenis dan motif barang yang dipesan.
- f. Banyaknya: diisi sesuai dengan jumlah pesanan barang.
- g. Harga satuan: diisi sesuai dengan harga per jenis/motif barang.
- h. Jumlah: diisi sesuai dengan banyak barang di kali harga.

Dokumen yang terkait dengan siklus retur penjualan adalah sebagai berikut:

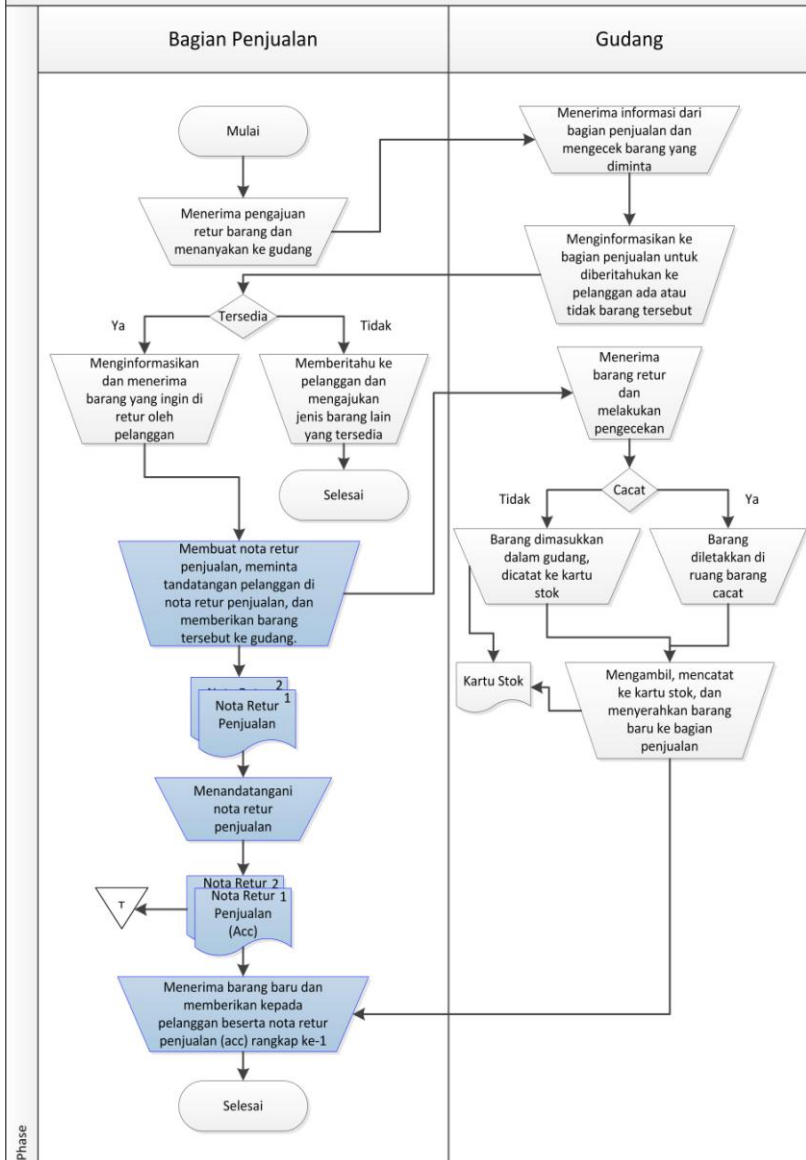
<p>CV. BS</p> <p>Jl. Lebak Indah No. 22, Surabaya Telp. : 031-3743518, 031-91017388 Fax : 031-3812696</p>	<p>Tuan _____ Toko _____ Alamat _____ _____ _____</p>																																						
<p>NOTA RETUR NO. _____</p>	<p>NOTA PENJUALAN NO. _____</p>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Kode Barang</th> <th style="width: 25%;">Banyaknya</th> <th style="width: 25%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4"> <p style="text-align: right;">Jumlah Rp.</p> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					No.	Kode Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																										<p style="text-align: right;">Jumlah Rp.</p>				
No.	Kode Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																																			
<p style="text-align: right;">Jumlah Rp.</p>																																							
<p>Surabaya,</p>																																							
<p>Pelanggan</p> <p>(.....)</p>			<p>Bagian Penjualan</p> <p>(.....)</p>																																				

Cara Pengisian

- a. Tuan/Toko: diisi sesuai dengan nama pelanggan.
- b. Alamat: diisi sesuai dengan alamat pelanggan.
- c. No. nota retur: diisi berdasarkan no. urut nota.
- d. No. nota penjualan: diisi berdasarkan no. nota penjualan barang yang mau diretur.
- e. No. : diisi nomor urut.
- f. Kode barang: diisi sesuai dengan kode dari jenis dan motif barang yang diretur.
- g. Banyaknya: diisi sesuai dengan jumlah retur barang.
- h. Harga satuan: diisi sesuai dengan harga per jenis/motif barang.
- i. Jumlah: diisi sesuai dengan banyak barang di kali harga.

RETUR PENJUALAN

Flowchart Retur Penjualan (Sesudah Perbaikan)



6. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima dan mencatat pesanan pelanggan pada *SO* dan kemudian ditanyakan ke gudang ada atau tidaknya.
2. Bagian gudang mengkonfirmasi barang apa saja yang ada atau tidak ke bagian penjualan untuk diberitahukan ke pelanggan.
3. Bagian penjualan memberitahukan ke pelanggan dan menanyakan persetujuan pelanggan.
 - a. Jika setuju, bagian penjualan membuat nota penjualan 3 rangkap dan memberitahu barang apa saja yang dipesan ke gudang.
 - b. Jika tidak setuju, pelanggan memesan yang lain atau pulang.
4. Bagian gudang mengambil dan mencatat barang yang dipesan ke kartu stok dan mengepak barang.
5. Pelanggan menerima nota penjualan 3 rangkap dari bagian penjualan dan membayar ke kasir. Setelah kasir menerima nota penjualan, kasir menghitung total yang harus dibayar pelanggan.
6. Pelanggan membayar sesuai dengan nota penjualan, kemudian kasir memberi stempel lunas pada nota tersebut.
7. Kasir memberikan nota penjualan (lunas) rangkap ke-2 ke bagian penjualan.
8. Pelanggan mendapat nota penjualan (lunas) rangkap ke-1 dan barang yang dipesan.

Penjelasan prosedur siklus retur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima pengajuan retur barang dari pelanggan dan menanyakan ke gudang.
2. Bagian gudang menerima informasi dari bagian penjualan, mengecek barang yang diminta pelanggan dan menginformasikan ke bagian penjualan ada atau tidak barang tersebut.
3. Bagian penjualan menginformasikan ke pelanggan.
 - a. Jika barang habis, bagian penjualan memberitahu dan mengajukan jenis barang lain yang tersedia.
 - b. Jika barang tersedia, bagian penjualan memberitahu dan menerima barang yang ingin diretur oleh pelanggan untuk diberikan ke gudang.
4. Bagian penjualan membuat nota retur penjualan 2 rangkap, ditandatangani, dan meminta tanda tangan pelanggan.
5. Bagian gudang menerima barang retur dan melakukan pengecekan barang tersebut cacat atau tidak.
 - a. Jika barang cacat, barang tersebut langsung diletakkan di ruang barang cacat.
 - b. Jika barang tidak cacat, barang langsung dimasukkan ke gudang dan dicatat ke kartu stok.
6. Bagian gudang mengambil, mencatat ke kartu stok, dan menyerahkan barang baru ke bagian penjualan.
7. Bagian penjualan menerima barang baru dan memberikan barang tersebut kepada pelanggan beserta nota retur penjualan (acc) rangkap ke-1.

DAFTAR PERTANYAAN

- 1) Bagaimana awal berdirinya CV. BS?
- 2) Pada tahun berapa CV. BS didirikan?
- 3) Apa visi dan misi perusahaan?
- 4) Berapakah jumlah karyawan dalam perusahaan?
- 5) Bagaimana struktur organisasi pada perusahaan?
- 6) Apakah masing-masing karyawan memiliki *job description* secara tertulis?
- 7) Apa saja aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan?
- 8) Bagaimana proses bisnis persediaan yang ada pada perusahaan?
- 9) Bagaimana sistem persediaan barang masuk pada perusahaan?
- 10) Bagaimana sistem penjualan tunai pada perusahaan?
- 11) Bagaimana sistem retur barang penjualan pada perusahaan?
- 12) Bagaimana sistem pengiriman barang pada perusahaan?
- 13) Pada aktivitas mana yang sering mengalami permasalahan?
- 14) Kendala apa saja yang dihadapi pada sistem persediaan perusahaan?
- 15) Bagaimana pemilik menangani permasalahan yang selama ini terjadi?
- 16) Apakah permasalahan yang terjadi merugikan perusahaan?
- 17) Apa saja laporan yang ada pada siklus persediaan perusahaan?
- 18) Apa saja laporan yang ada pada siklus penjualan perusahaan?
- 19) Apakah sudah ada bagian yang melakukan pengawasan pada kinerja karyawan?
- 20) Contoh permasalahan yang terjadi selama ini pada perusahaan?

- 21) Bagaimana proses pengendalian internal pada perusahaan?
- 22) Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada siklus persediaan?
- 23) Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada siklus penjualan?
- 24) Bagaimana pendokumentasian dokumen yang berhubungan dengan siklus persediaan?
- 25) Bagaimana pendokumentasian dokumen yang berhubungan dengan siklus penjualan?
- 26) Dokumen apa saja yang terkait dengan siklus persediaan?
- 27) Dokumen apa saja yang terkait dengan siklus penjualan?