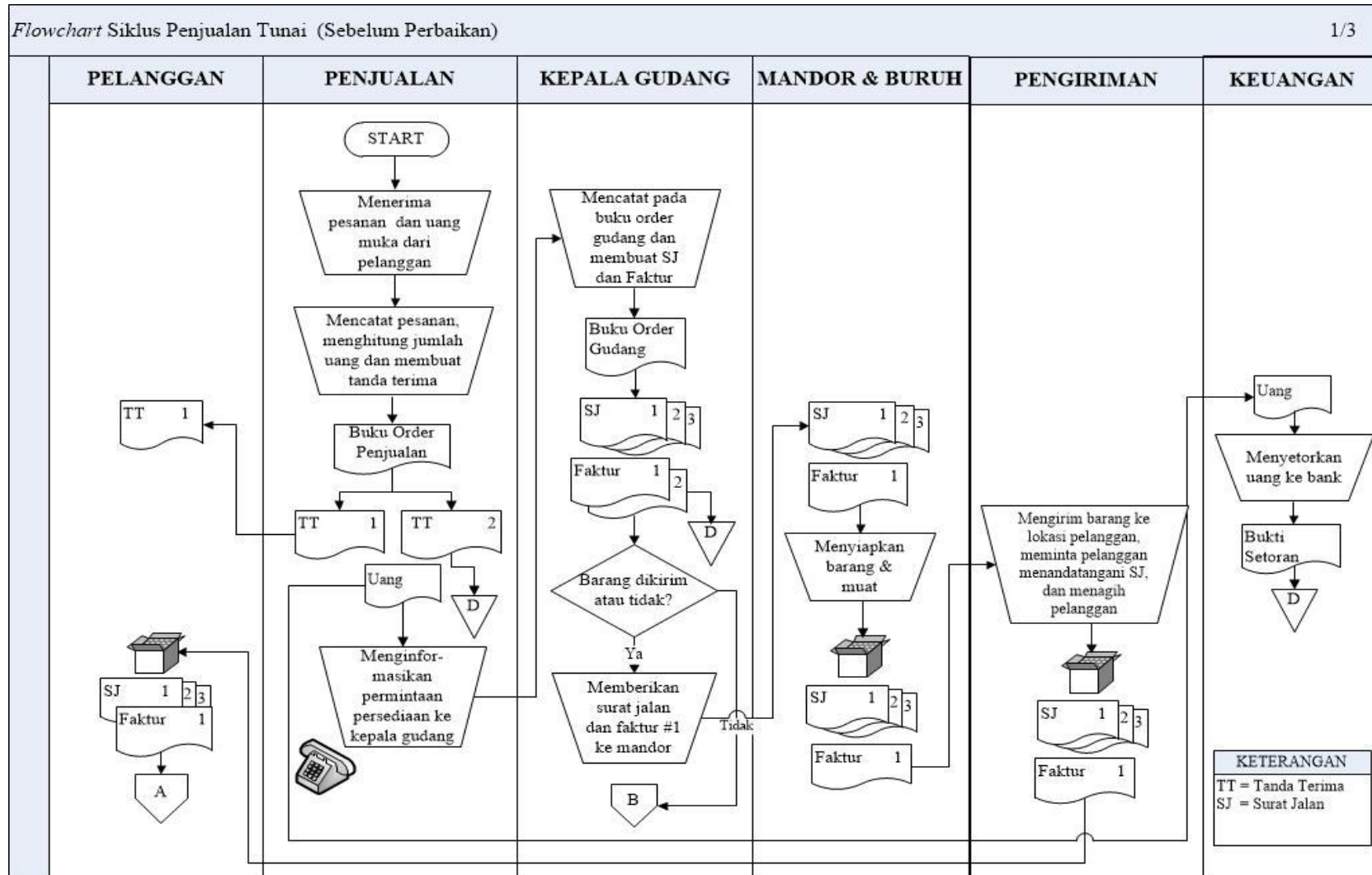
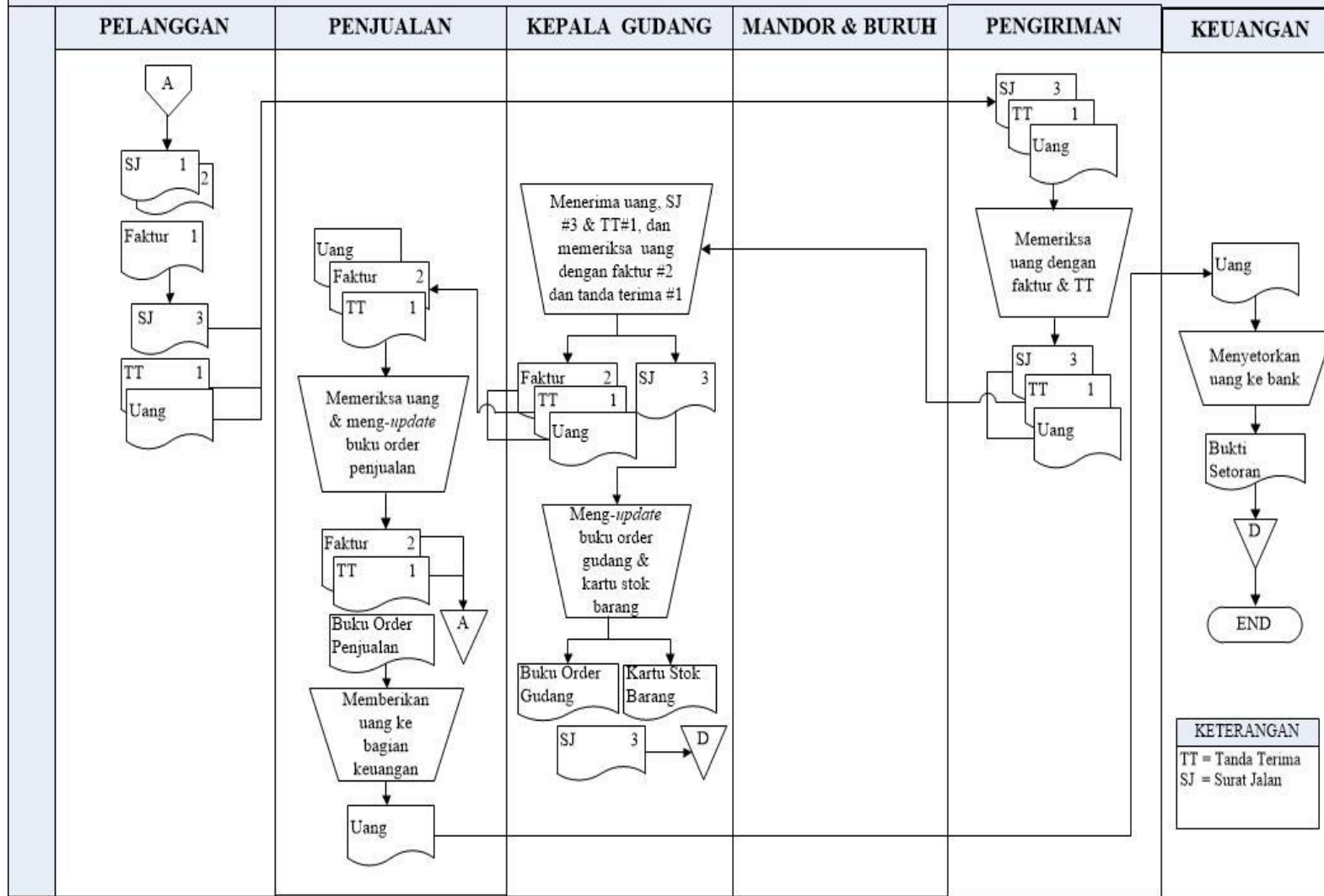
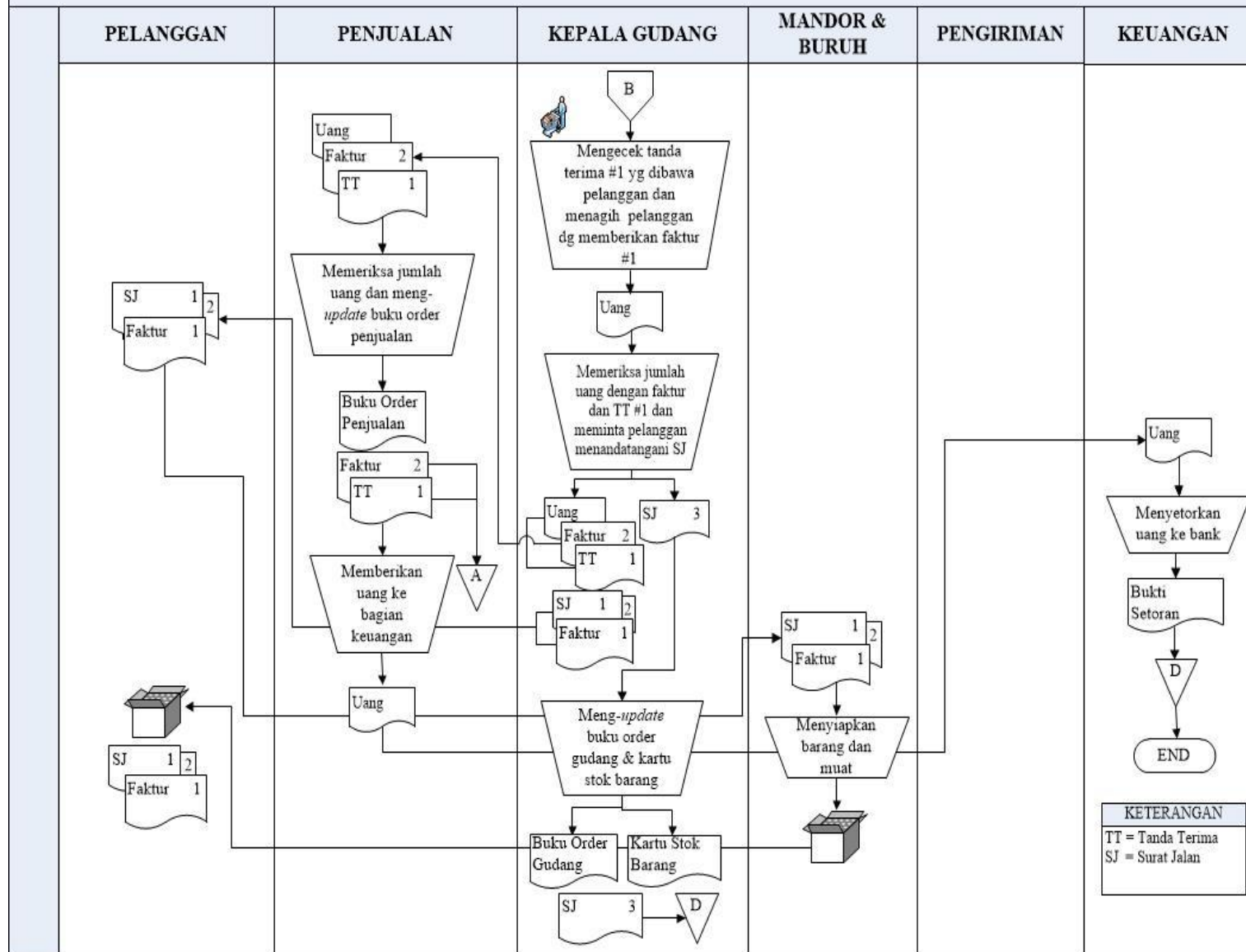
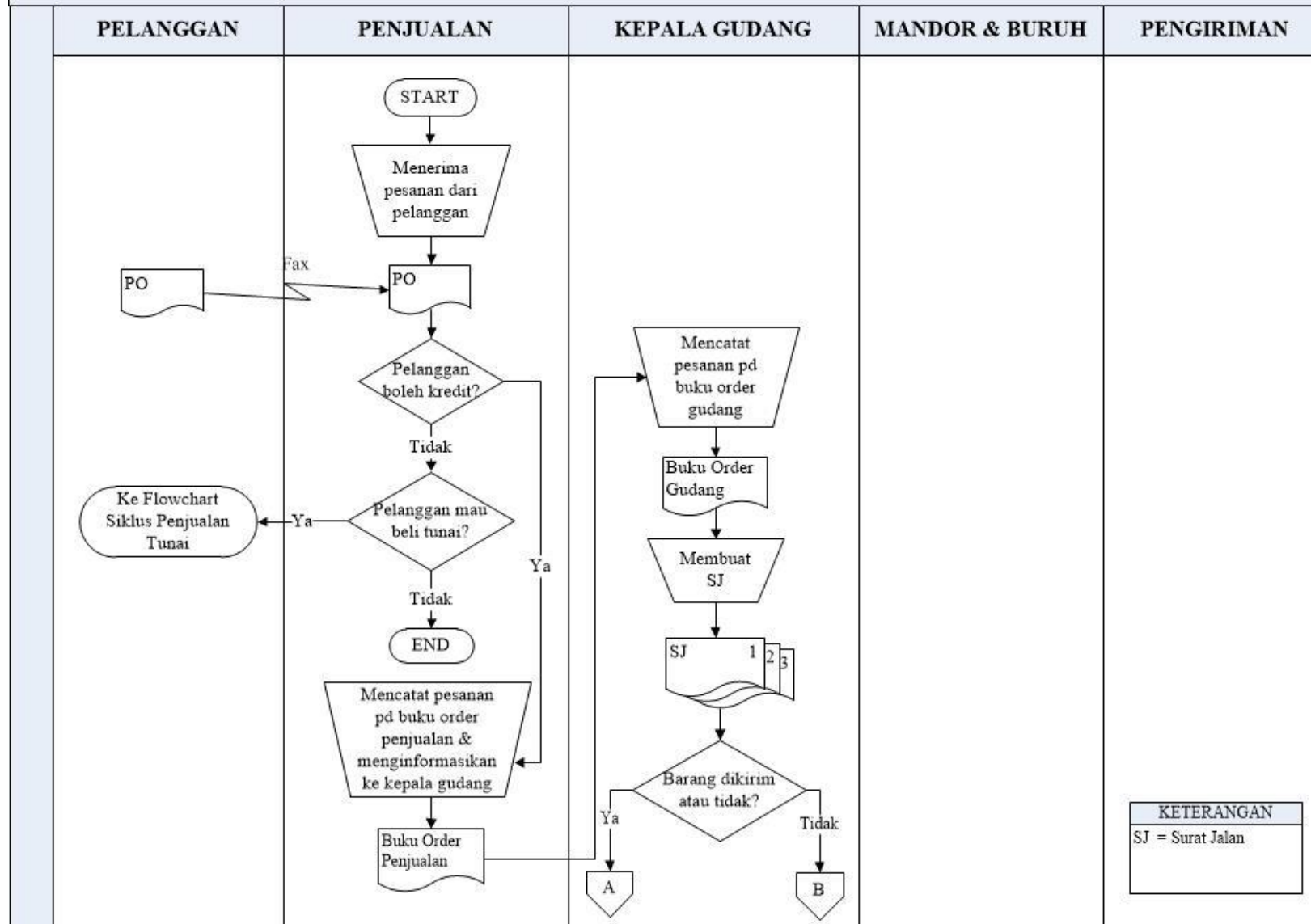


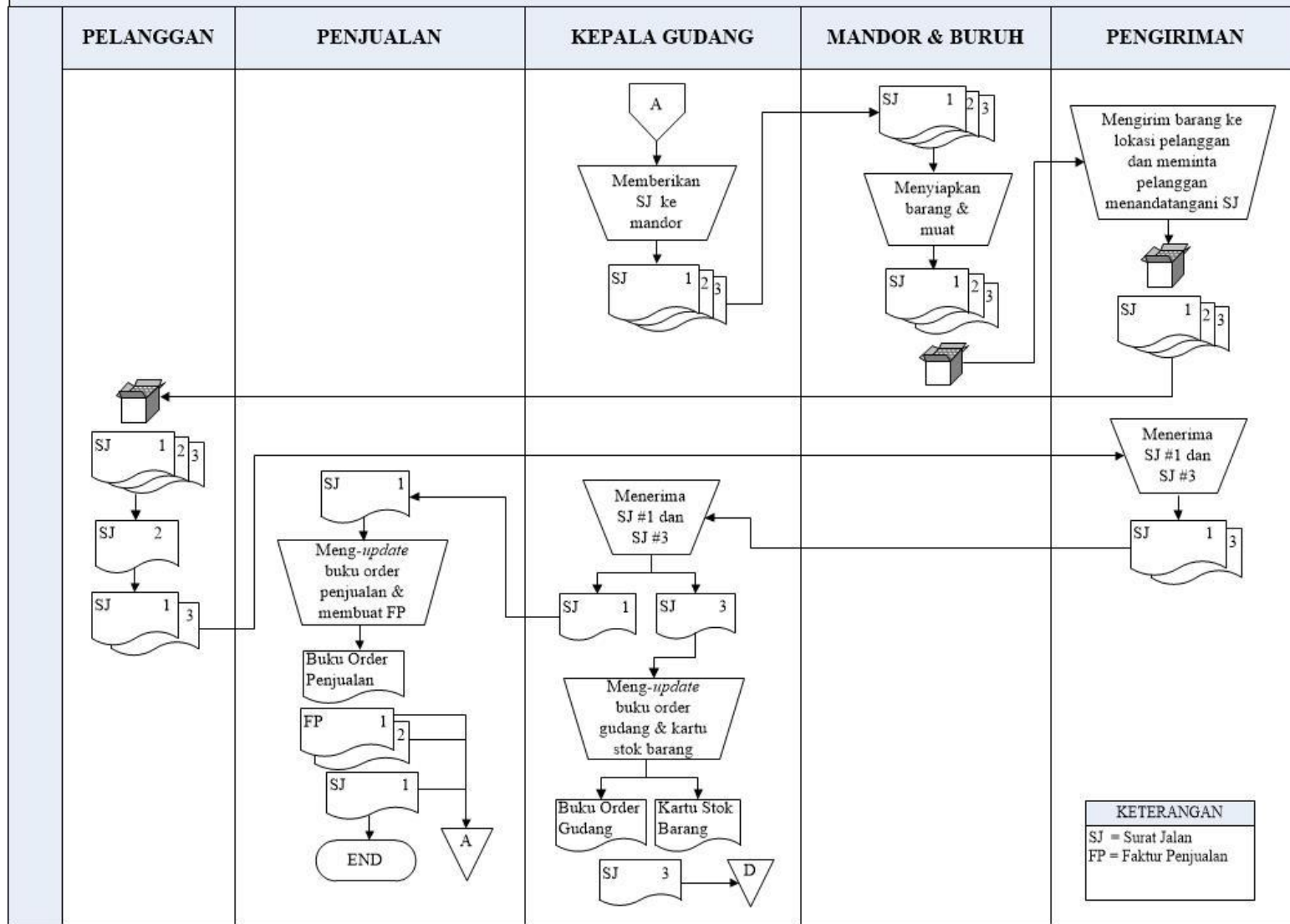
FLOWCHART PROSEDUR PENJUALAN

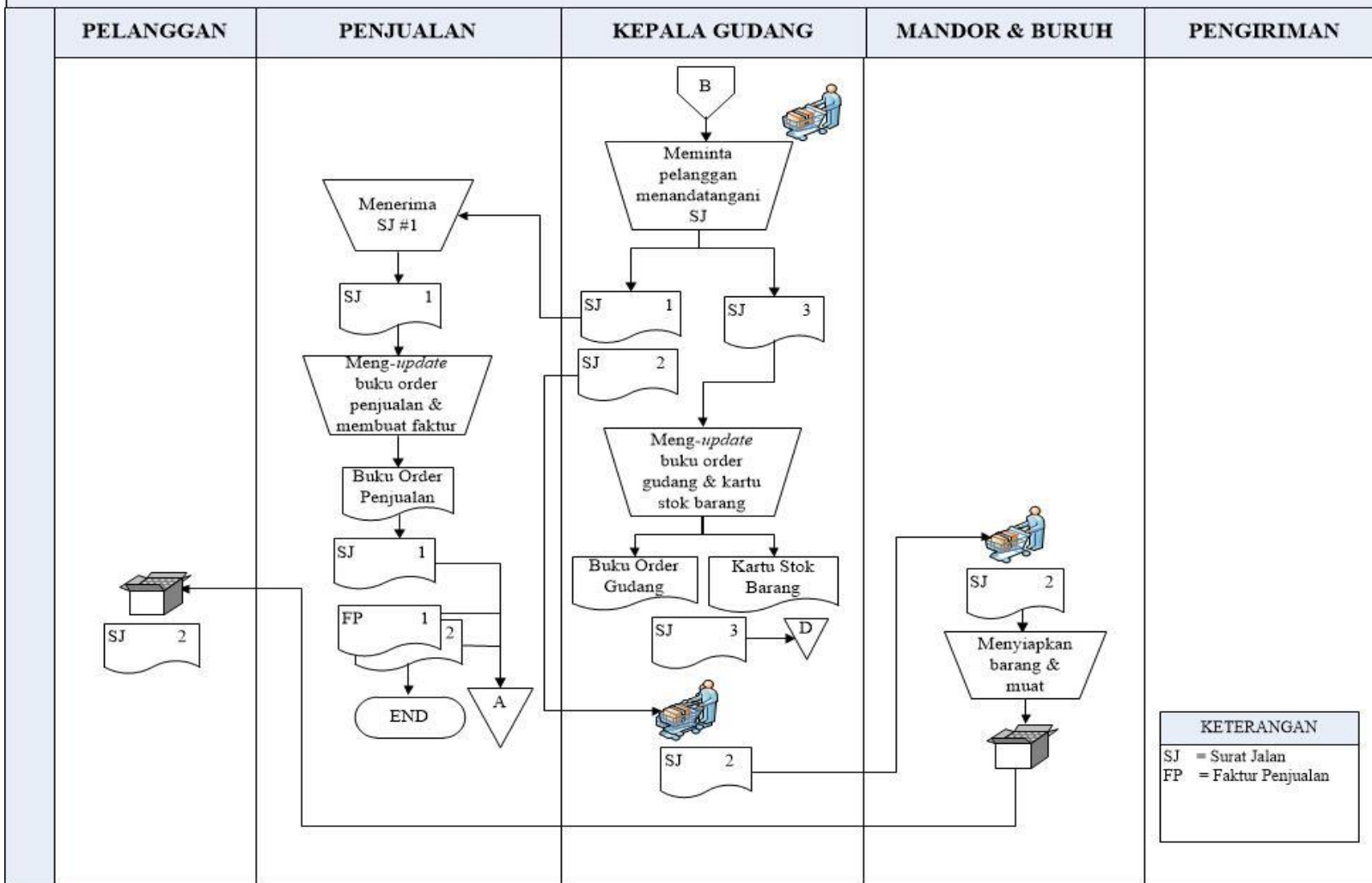




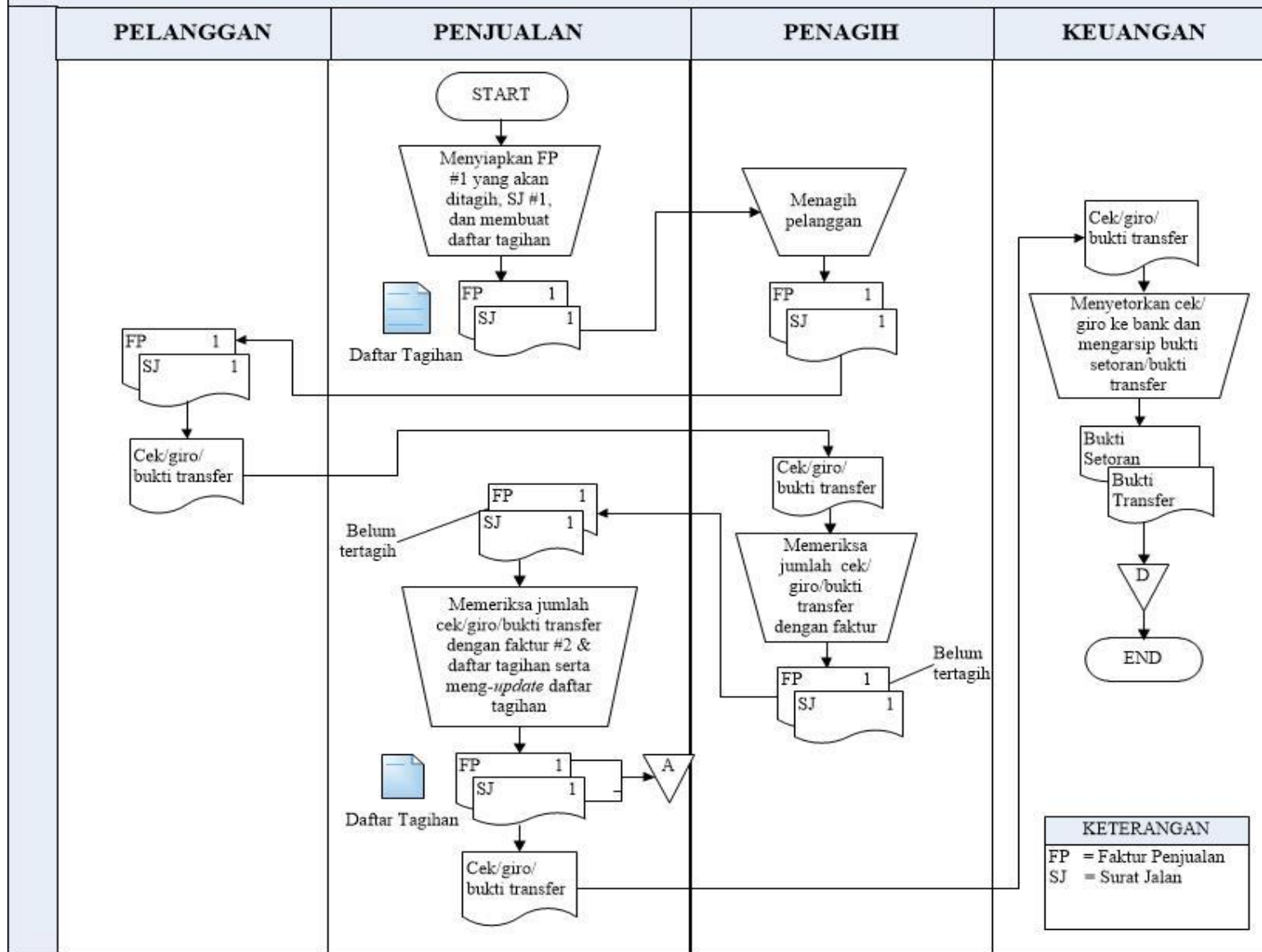




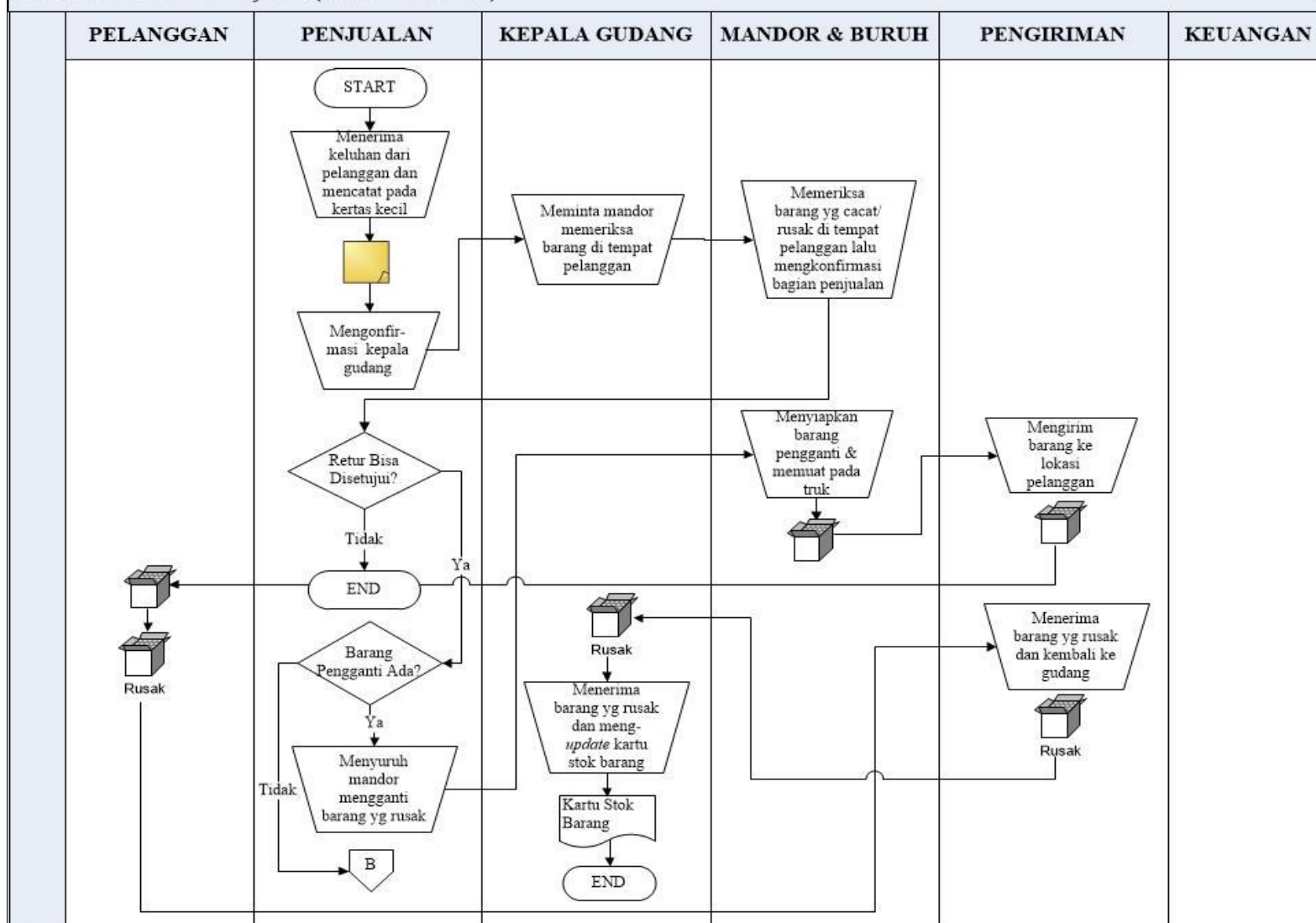


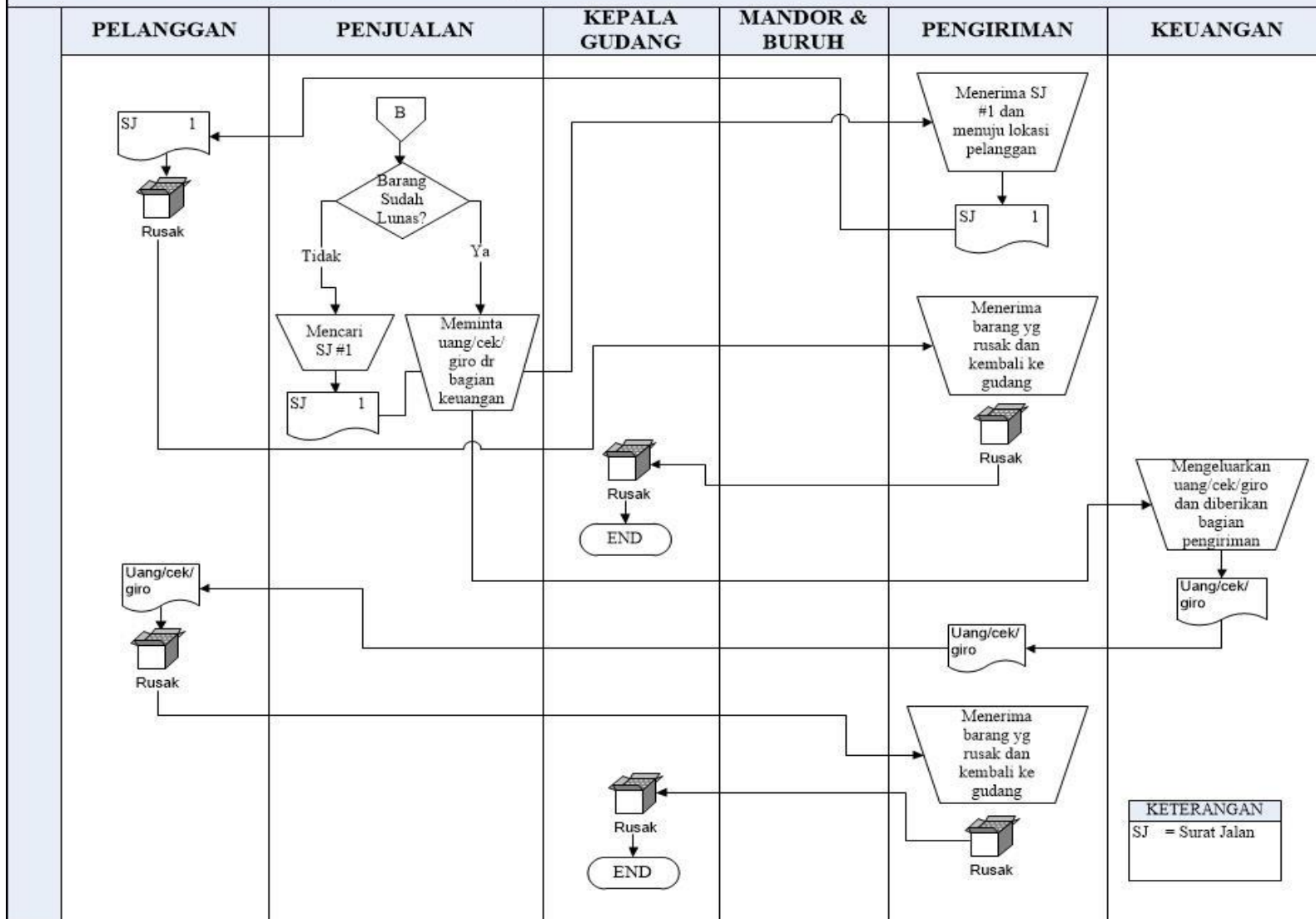


Flowchart Siklus Penagihan Piutang (Sebelum Perbaikan)



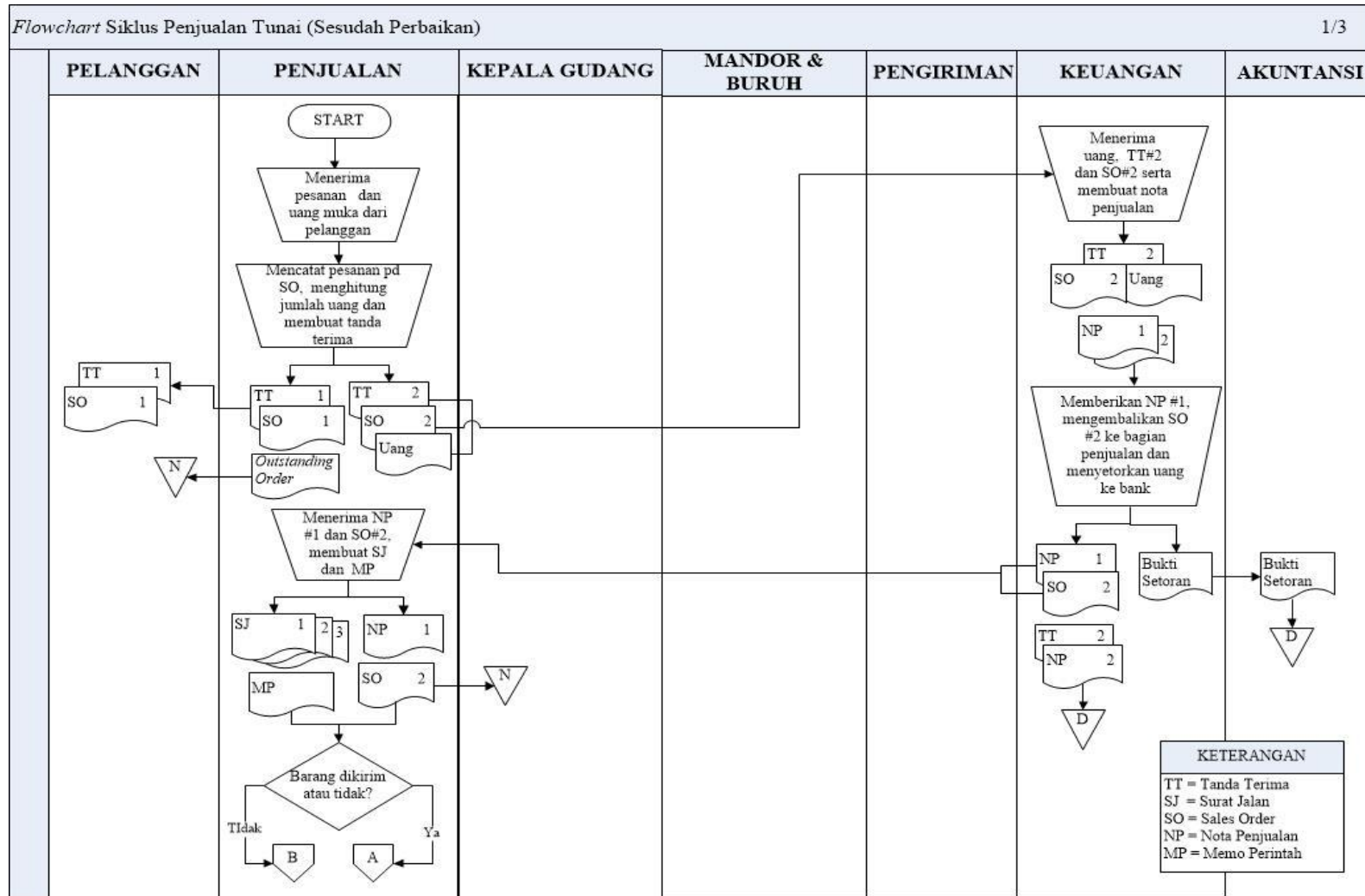
Flowchart Siklus Retur Penjualan (Sebelum Perbaikan)



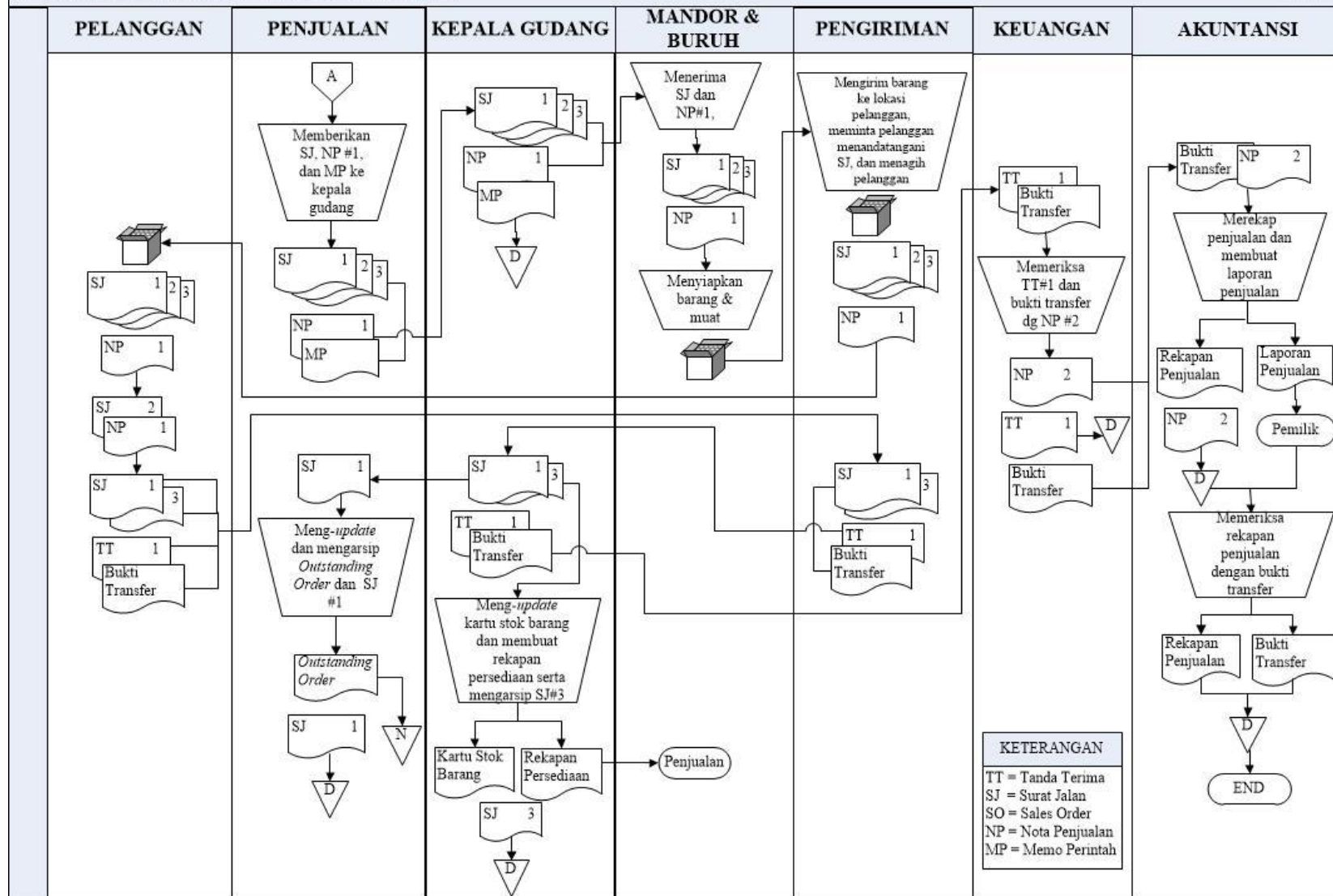


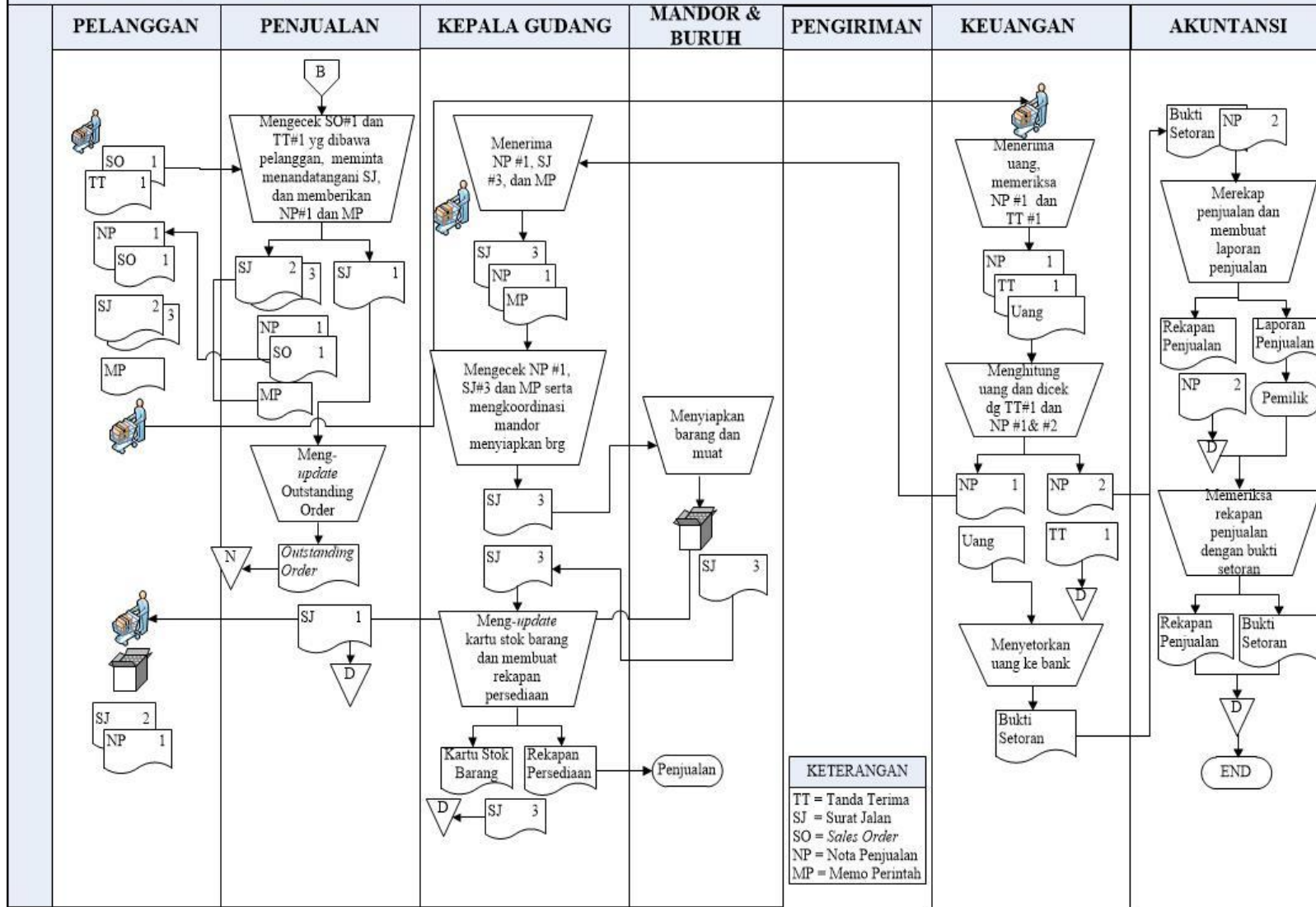
Lampiran 2

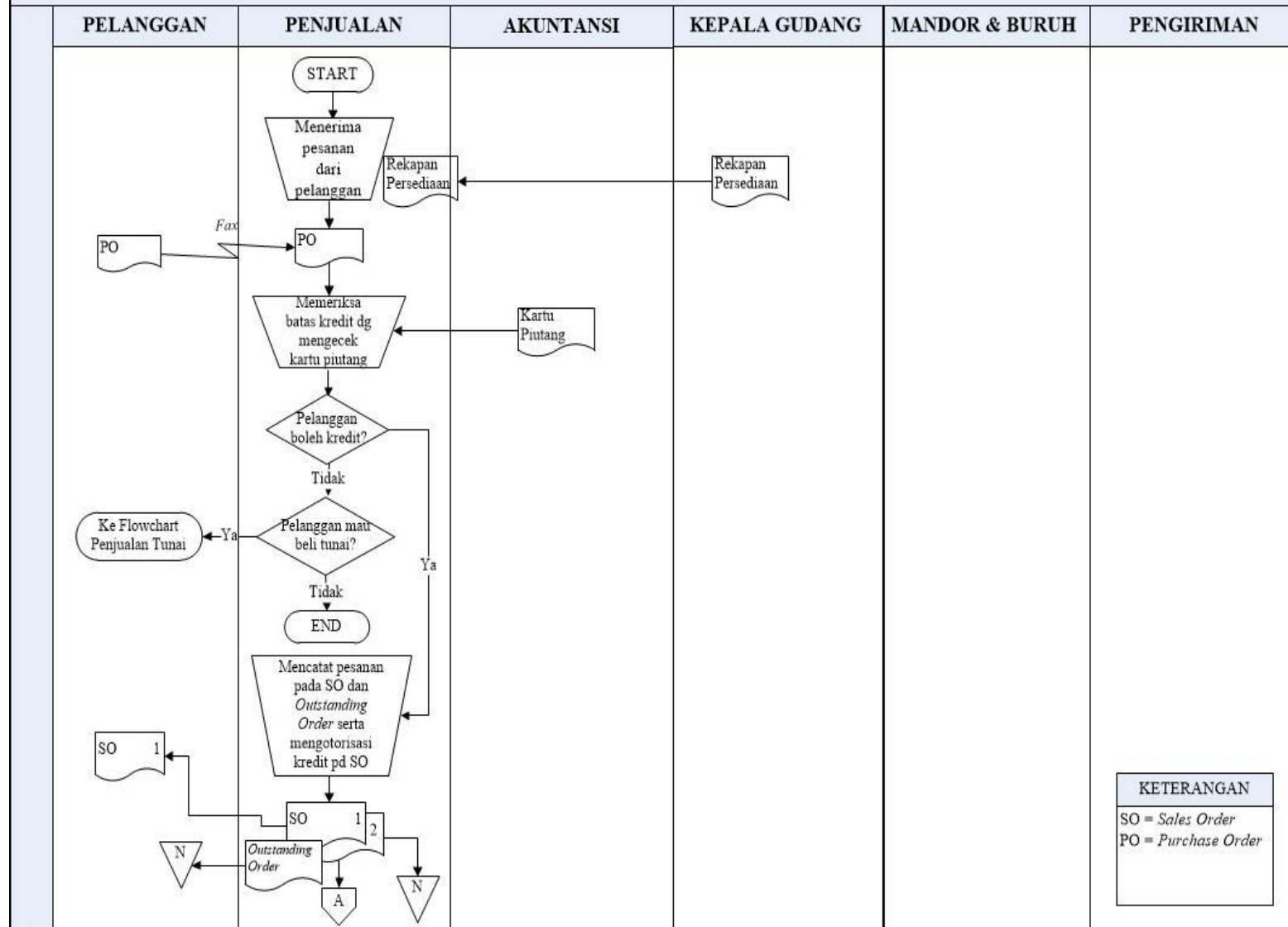
FLOWCHART USULAN PERBAIKAN SOP SIKLUS PENJUALAN

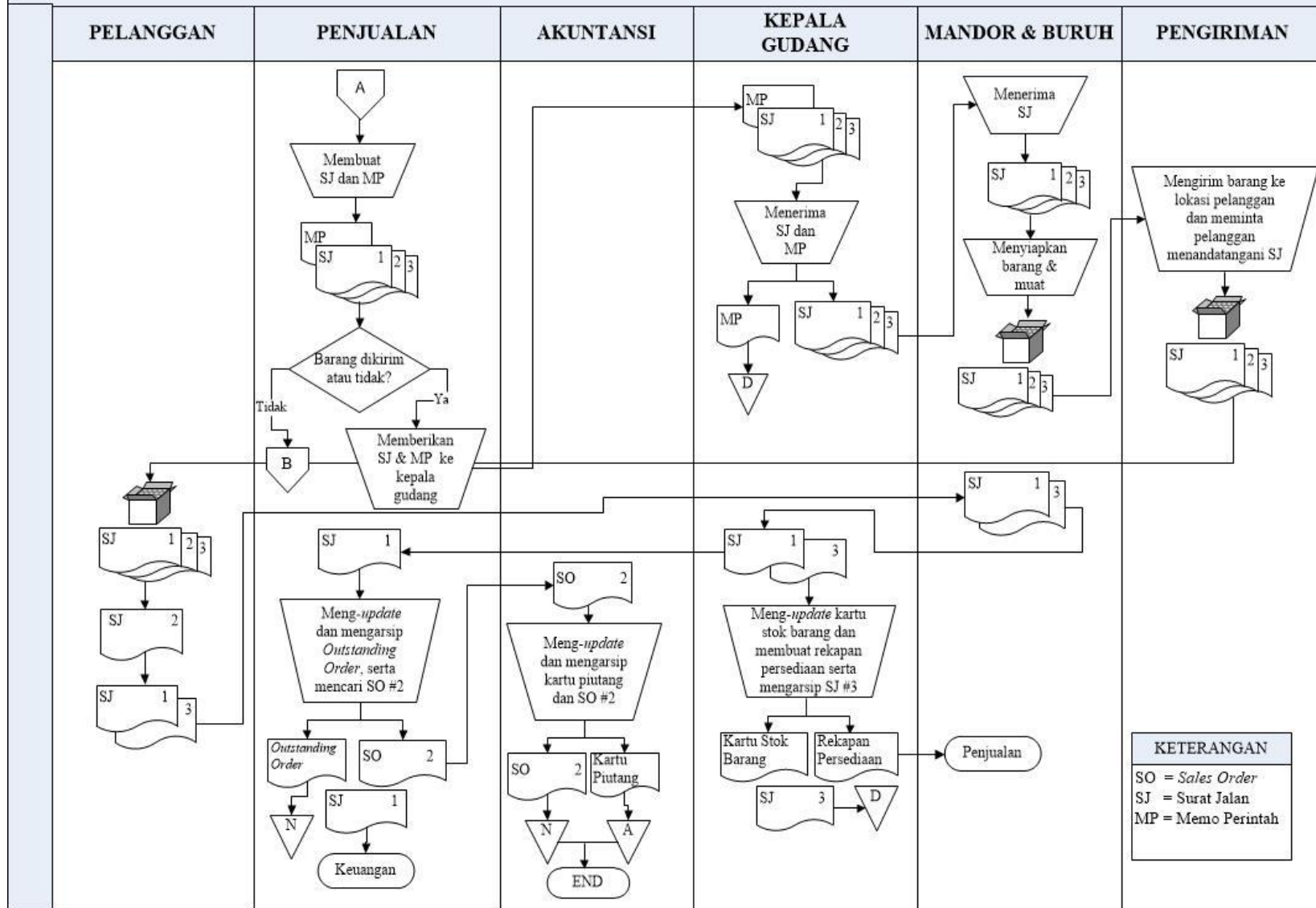


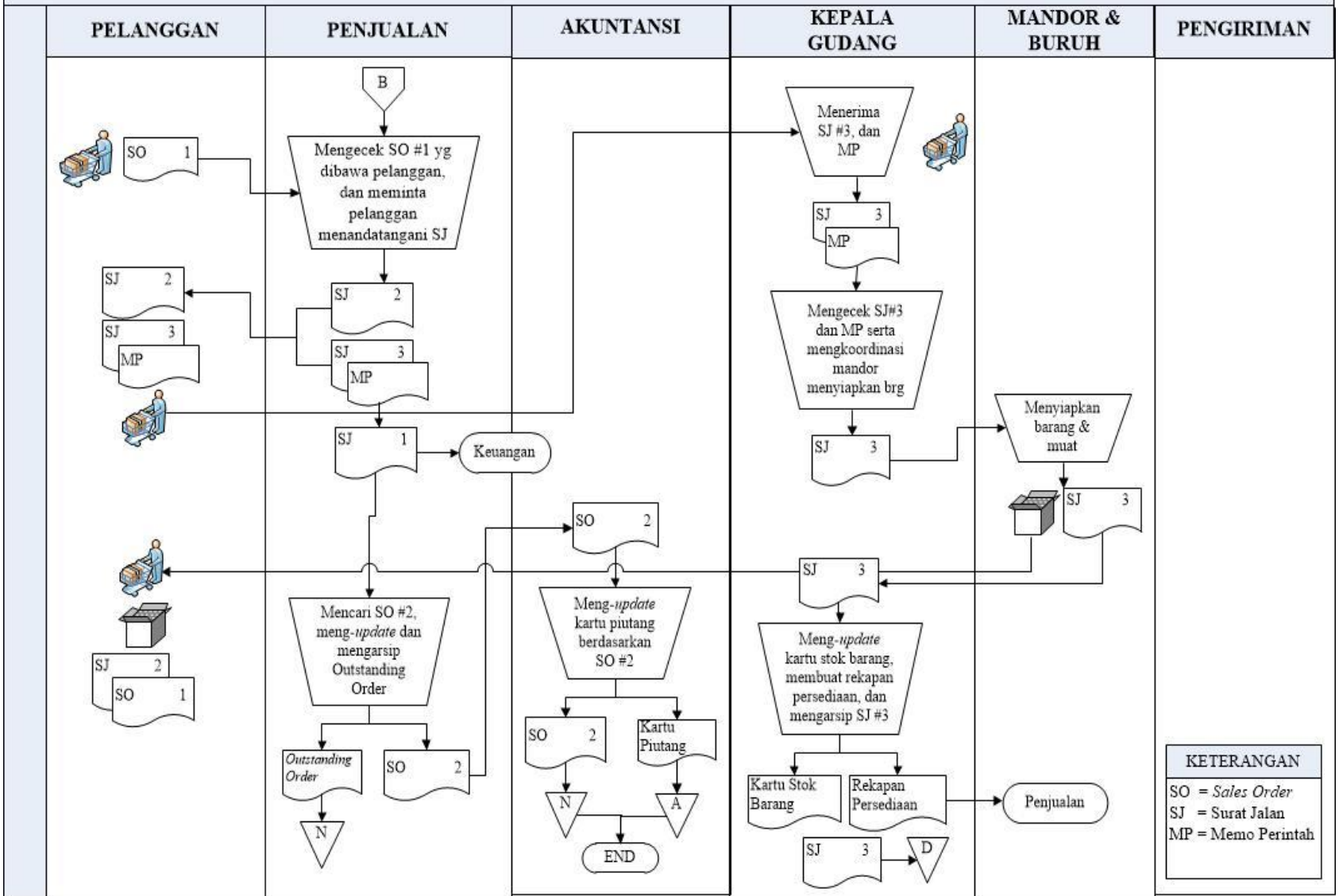
Flowchart Siklus Penjualan Tunai (Sesudah Perbaikan)



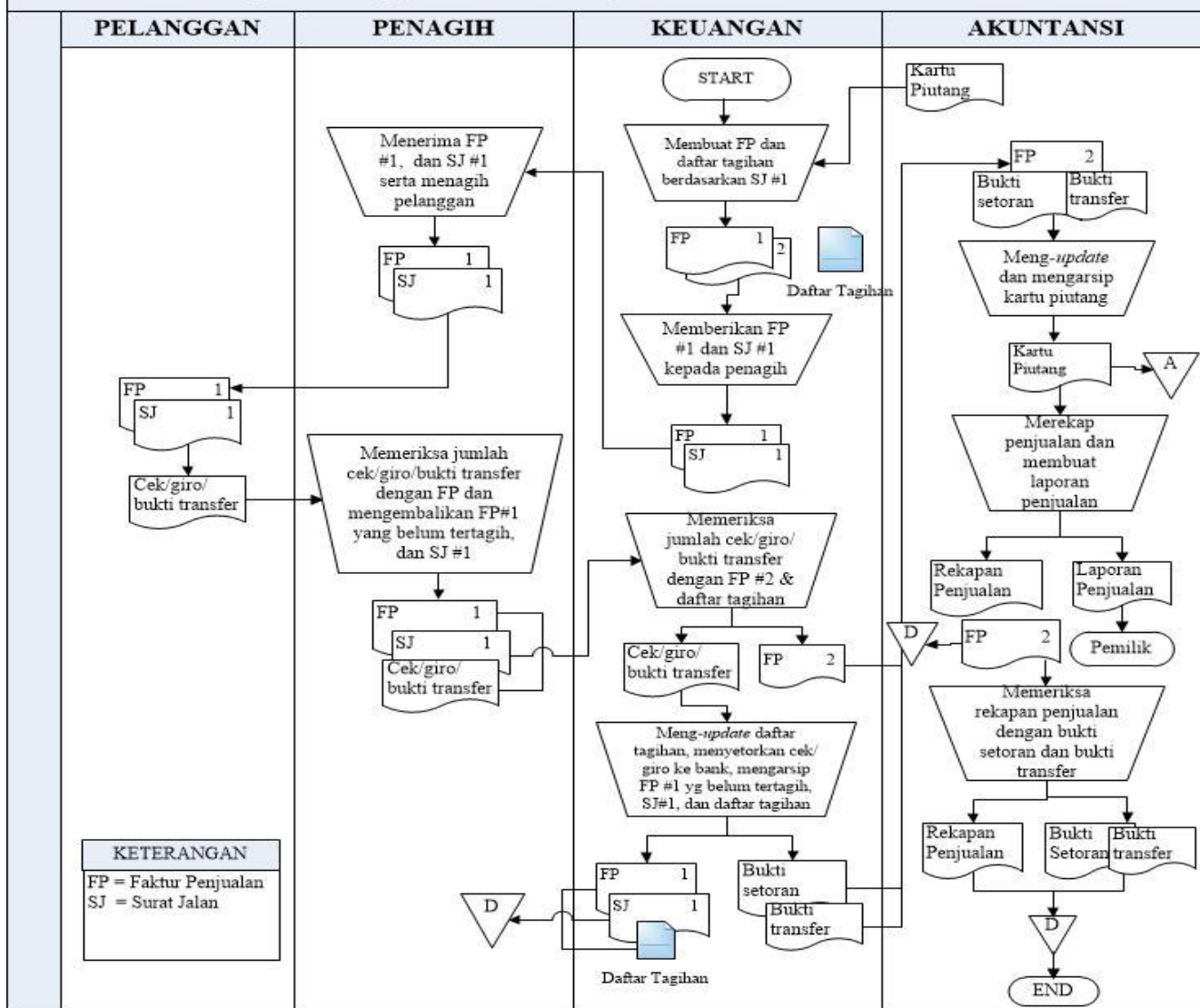


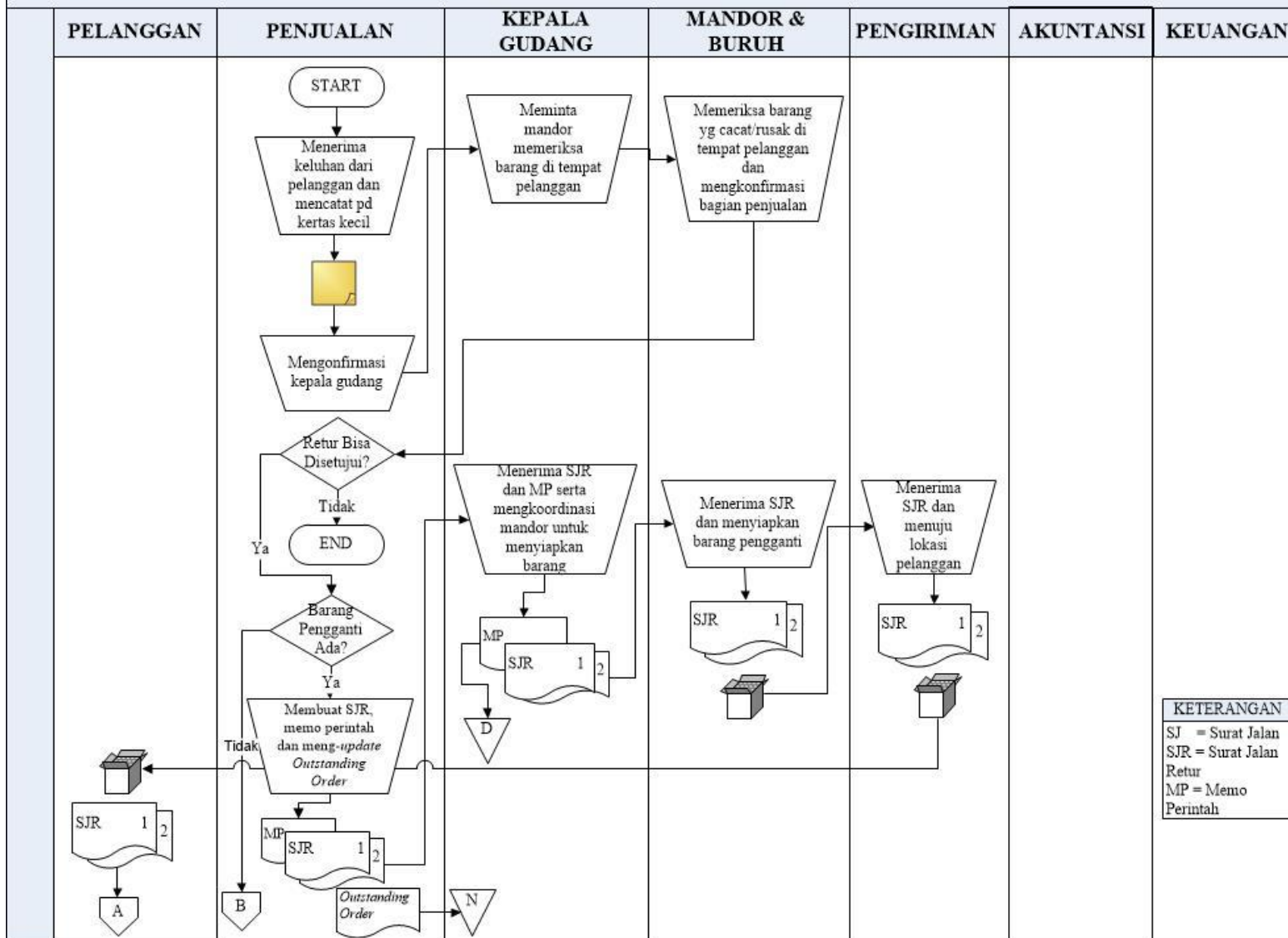


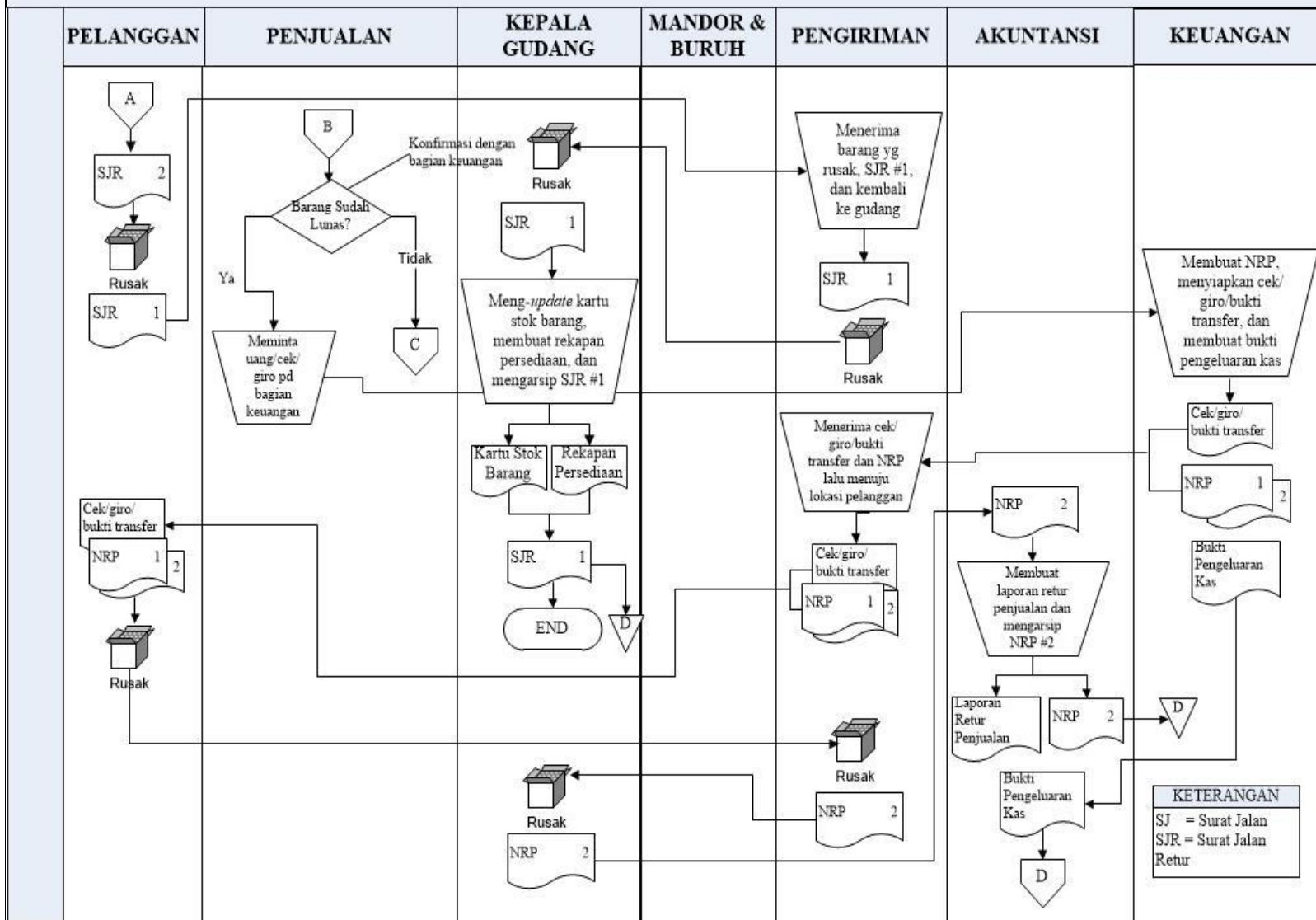


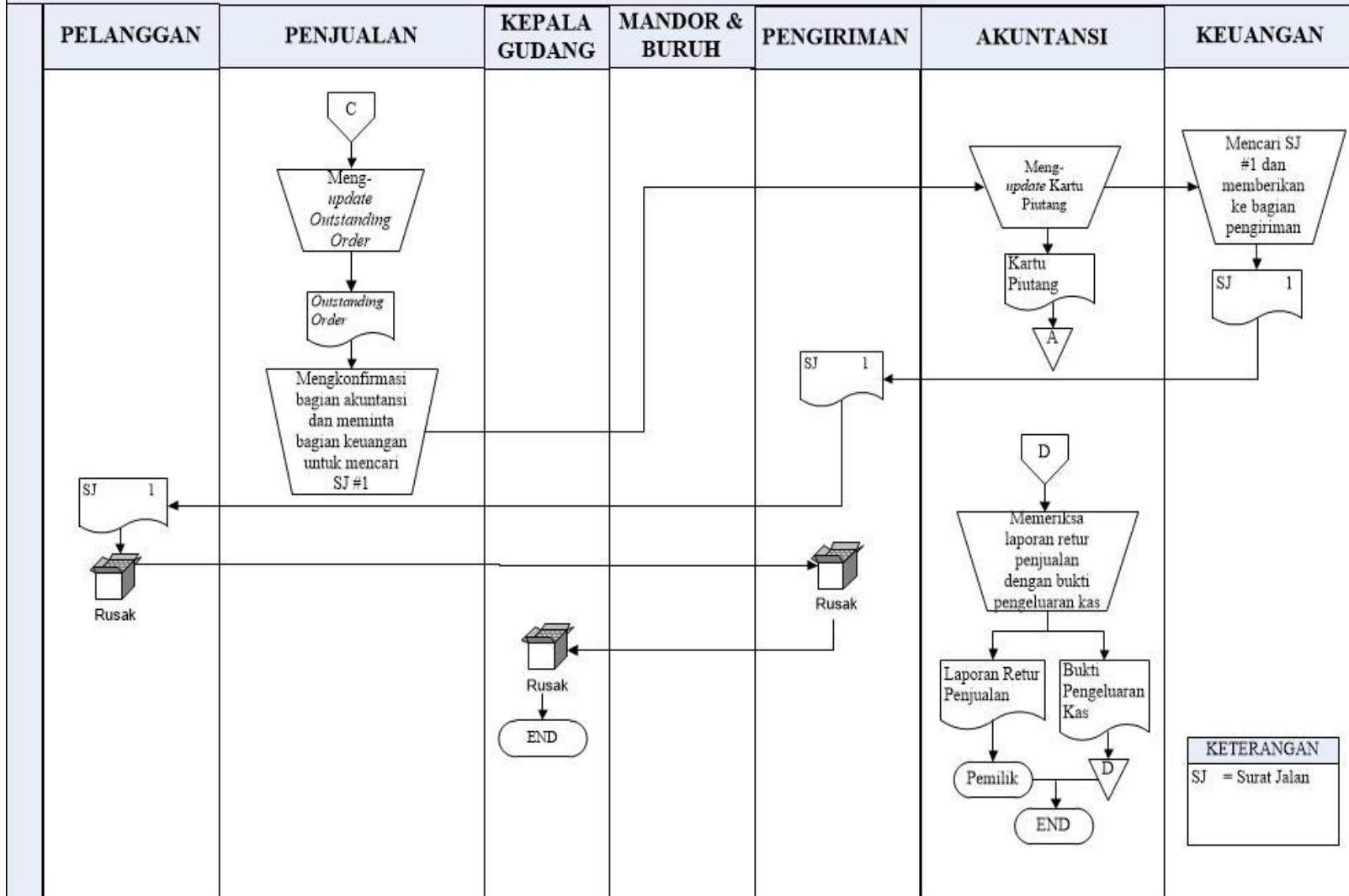


Flowchart Siklus Penagihan Piutang (Sesudah Perbaikan)









Lampiran 3

CV. BINTANG JAYA

Jalan Brigjen Katamso 141, Desa Janti

Waru-Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SIKLUS PENJUALAN TUNAI

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* siklus penjualan tunai adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan SOP yang telah disusun dan dapat memproses penjualan tunai secara lebih teratur demi meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Siklus penjualan tunai merupakan suatu proses yang dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan, pengiriman barang/pengambilan barang oleh pelanggan, dan pelunasan pembayaran dari pelanggan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam siklus ini adalah:

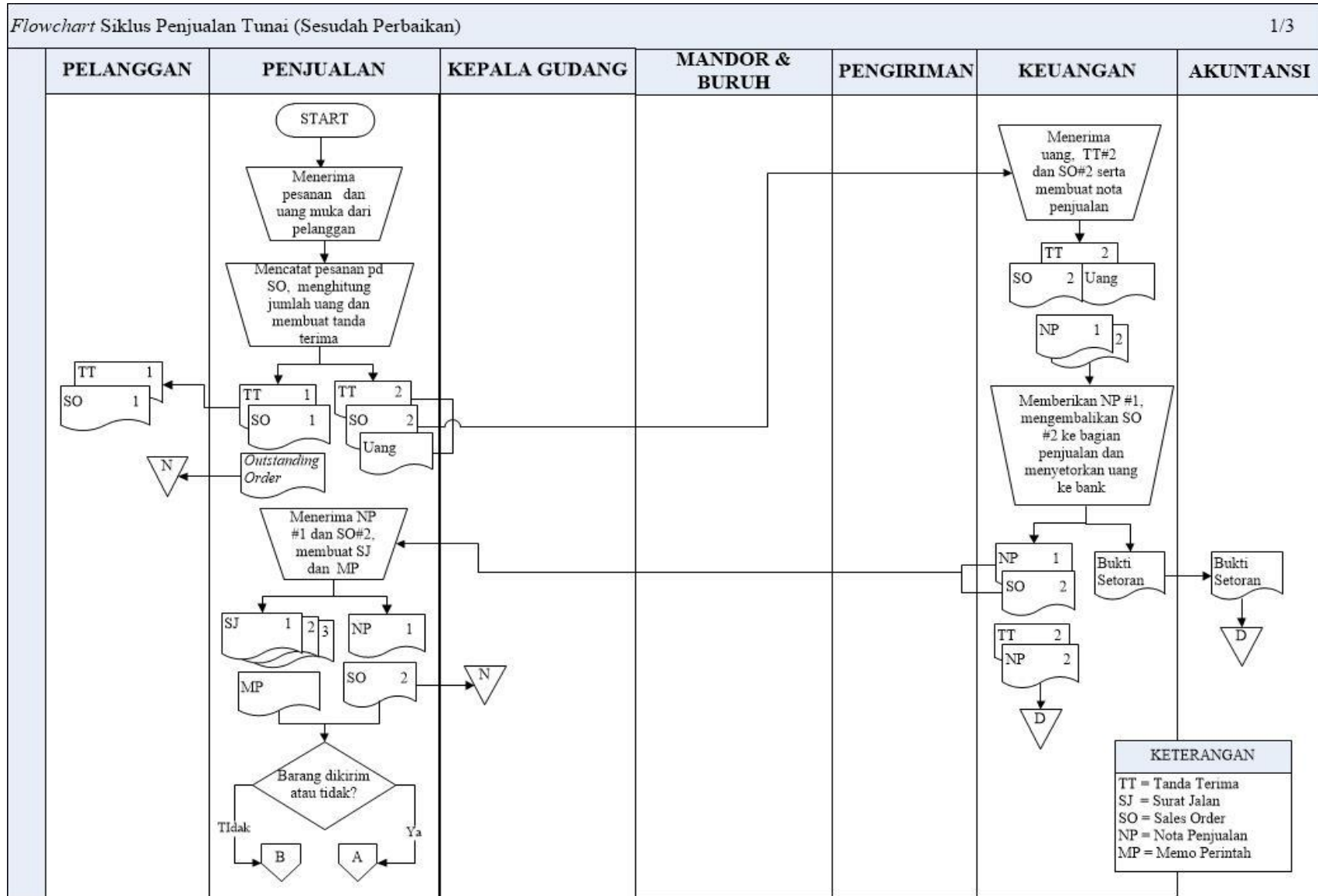
- a. Bagian penjualan yang bertugas mencatat pesanan pada surat order penjualan dan *Outstanding Order*, membuat tanda terima, surat jalan, dan memo perintah yang diberikan kepada kepala gudang.

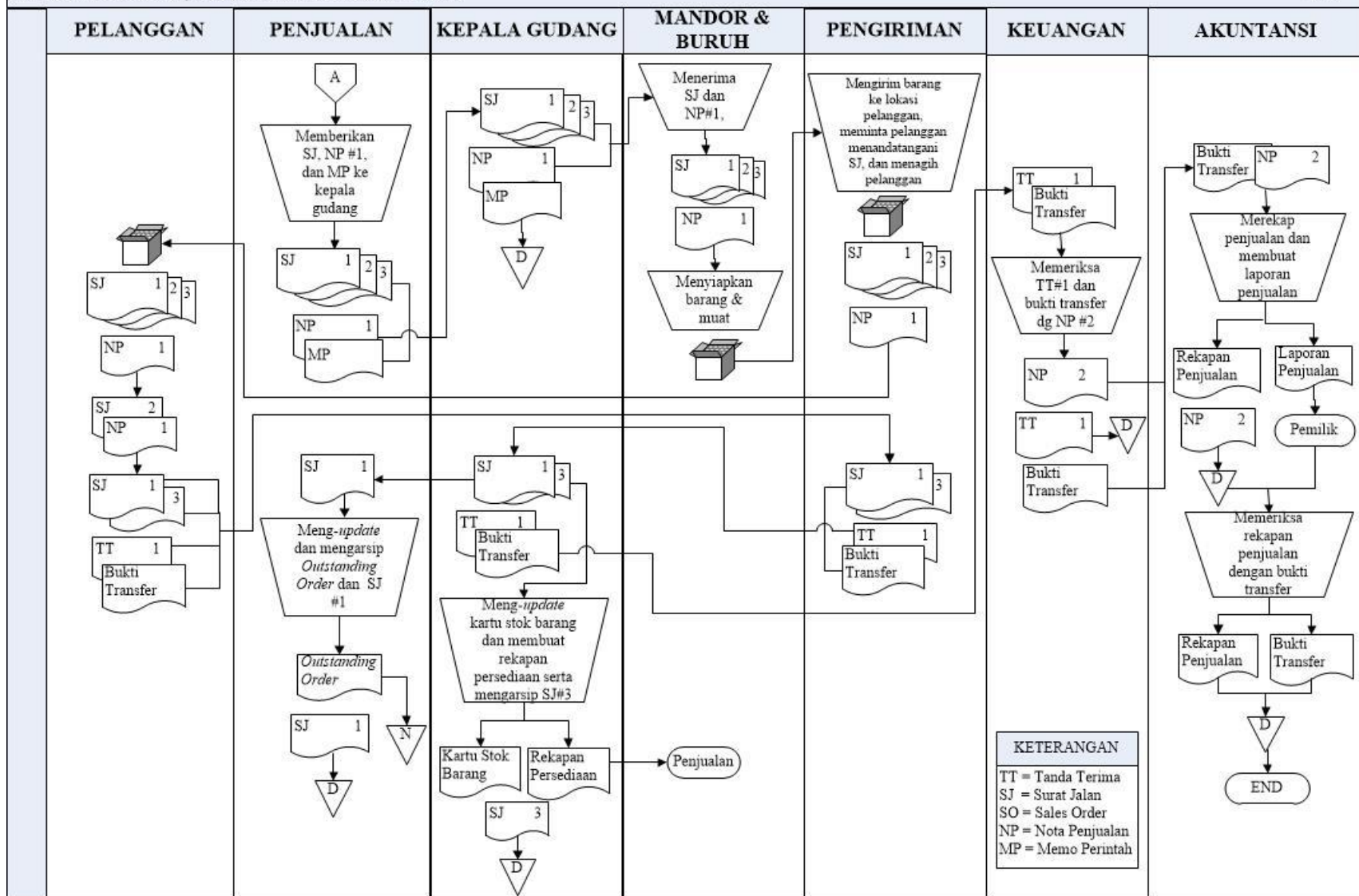
- b. Kepala gudang bertugas mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan memo perintah, meng-*update* kartu stok barang, dan membuat rekapan persediaan.
- c. Mandor dan buruh yang bertugas menyiapkan barang sesuai dengan yang telah dikoordinir kepala gudang.
- d. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan dan menerima bukti pelunasan pembayaran dari pelanggan.
- e. Bagian akuntansi bertugas membuat rekapan penjualan (harian) dan laporan penjualan (bulanan).
- f. Bagian keuangan bertugas membuat nota penjualan, menyetorkan uang ke bank serta memberikan bukti setoran dan bukti transfer ke bagian akuntansi.
- g. Pemilik bertugas melihat laporan penjualan yang telah dibuat bagian akuntansi

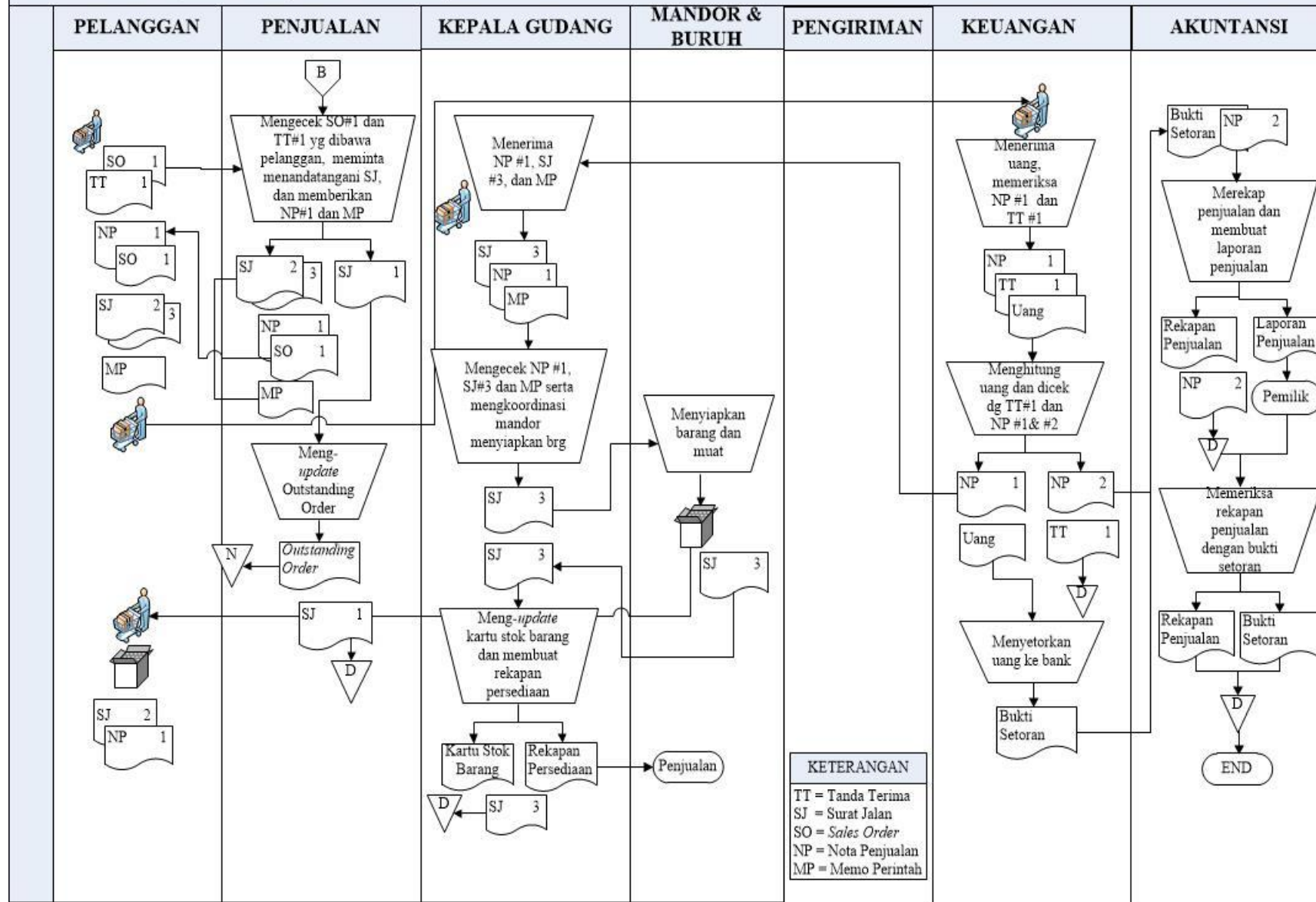
3. **RUANG LINGKUP**

Standard Operating Procedure (SOP) siklus penjualan tunai ini meliputi *flowchart*, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART







5. PENJELASAN PROSEDUR

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan yang datang langsung ke kantor atau melalui telepon dan menerima uang muka dari pelanggan.
2. Bagian penjualan mencatat pesanan pada Sales Order (SO) sebanyak dua rangkap (SO #1 untuk pelanggan, SO #2 diberikan bagian keuangan) dan mencatat pada *Outstanding Order* (OO) serta membuat tanda terima (TT) dua rangkap (TT #1 untuk pelanggan dan TT#2 diberikan bagian keuangan). OO diarsip berdasarkan nomor dokumen.
3. TT#2, SO#2, dan uang diberikan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan membuat Nota Penjualan (NP) dua rangkap berdasarkan SO #2. Uang akan disetorkan ke bank dan bukti setoran akan diberikan ke bagian akuntansi untuk diarsip berdasarkan tanggal. NP #1 dan SO #2 diberikan ke bagian penjualan. NP #2 dan TT #2 diarsip berdasarkan tanggal.
4. Bagian penjualan menerima NP #1 dan SO #2 dari bagian keuangan serta membuat surat jalan (SJ) tiga rangkap dan memo perintah. SO #2 diarsip berdasarkan nomor. Setelah itu, barang dikirim atau tidak tergantung permintaan dari pelanggan.
5. Jika barang dikirim, SJ, memo perintah, dan NP #1 akan diberikan kepala gudang. Kepala gudang menandatangani surat jalan dan mengkoordinasi mandor untuk memproses

pengiriman barang. Memo perintah diarsip berdasarkan tanggal.

6. SJ dan NP #1 diberikan ke mandor dan kemudian mandor akan mengkoordinasi buruh untuk menyiapkan dan memuat barang pada truk. Surat jalan dan NP #1 diberikan kepada bagian pengiriman lalu menuju ke lokasi pelanggan.
7. Barang diturunkan ke lokasi pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani surat jalan dan menagih pelanggan. Jika sebelumnya pelanggan sudah memberikan uang muka, maka bagian pengiriman menerima TT #1 dan bukti transfer dari pelanggan. SJ#2 dan NP #1 diberikan kepada pelanggan.
8. Bagian pengiriman kembali ke gudang dengan membawa bukti transfer dari pelanggan beserta dengan SJ #1 dan #3, TT #1 yang kemudian diberikan kepada kepala gudang.
9. Kepala gudang menerima SJ #1, #3, TT #1, dan bukti transfer serta meng-*update* kartu stok barang berdasarkan SJ #3 dan membuat rekapan persediaan berdasarkan SJ #3. Rekapan persediaan diberikan kepada bagian penjualan dan SJ #3 diarsip berdasarkan tanggal.
10. SJ #1 diberikan ke bagian penjualan supaya dapat meng-*update Outstanding Order* bahwa barang telah diterima pelanggan. SJ #1 diarsip berdasarkan tanggal dan OO diarsip berdasarkan nomor
11. TT #1 dan bukti transfer diberikan ke bagian keuangan dan diperiksa dengan NP #2 yang telah diarsip. TT #1 diarsip

berdasarkan tanggal. Bukti transfer dan NP #2 diberikan ke bagian akuntansi.

12. Bagian akuntansi menerima bukti transfer dan NP #2. Bagian akuntansi membuat rekapan penjualan (harian) berdasarkan NP #2 supaya dapat dicek dengan bukti transfer dan membuat laporan penjualan (bulanan) agar dapat dilihat oleh pemilik. NP #2, rekapan penjualan, dan bukti transfer diarsip berdasarkan tanggal dan siklus penjualan tunai ini berakhir.
13. Jika barang tidak dikirim, pelanggan datang dan bagian penjualan mengecek TT #1 dan SO #1 yang dibawa pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani SJ. SJ #2, SJ #3, memo perintah, SO #1 dan NP #1 diberikan kepada pelanggan. Bagian penjualan meng-*update* OO bahwa barang sudah diambil pelanggan. SJ #1 diarsip bagian penjualan berdasarkan tanggal dan OO diarsip berdasarkan nomor.
14. Pelanggan menuju ke bagian keuangan dan bagian keuangan menerima NP #1, TT #1, dan uang dari pelanggan. Bagian keuangan memeriksa uang dengan NP dan TT #1. NP #1 diberikan ke pelanggan dan NP #2 diberikan ke bagian akuntansi. Uang dibawa bagian keuangan untuk disetorkan ke bank. TT #1 diarsip berdasarkan tanggal dan bukti setoran diberikan ke bagian akuntansi.
15. Pelanggan menuju ke kepala gudang dan kepala gudang menerima NP #1, SJ #3, dan memo perintah dari pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah dilunasi pelanggan dan

- barang dapat diambil. Kepala gudang mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang dengan memberikan SJ #3.
16. Mandor mengkoordinasi buruh untuk menyiapkan barang dan dimuat pada truk pelanggan. Barang dibawa pelanggan bersama dengan SJ #2 dan NP #1. SJ #3 dikembalikan ke kepala gudang.
 17. Kepala gudang meng-*update* kartu stok barang berdasarkan SJ #3 dan membuat rekapan persediaan berdasarkan kartu stok barang. Rekapan persediaan diberikan kepada bagian penjualan dan SJ #3 diarsip berdasarkan tanggal.
 18. Bagian akuntansi menerima bukti setoran dan NP #2 dari bagian keuangan serta membuat rekapan penjualan (harian) berdasarkan NP #2 supaya dapat dicek dengan bukti setoran dan membuat laporan penjualan (bulanan) agar dapat dilihat oleh pemilik. NP #2, rekapan penjualan, dan bukti setoran diarsip berdasarkan tanggal dan siklus penjualan tunai ini berakhir.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait antara lain surat order penjualan, *outstanding order*, tanda terima, memo perintah yang dilampirkan bersama dengan surat jalan, kartu stok barang, rekapan persediaan, laporan penjualan, rekapan penjualan, dan nota penjualan.

Berikut merupakan gambar Tanda Terima :



Berikut merupakan gambar Memo Perintah dan Surat Jalan:

Tanggal:

MEMO PERINTAH
No. SJ/SJR

Mohon keluarkan barang-barang yang tertera pada Surat Jalan berikut.

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Bj " Bintang Jaya "

Tanggal :
Kepada :
Alamat :

Surat Jalan
 No.
 No. SO

No.	Banyaknya	Nama Barang


Penerima, Mengetahui, Mengetahui,

(.....) (Kepala Gudang) (Bagian Penjualan)

Lbr 1 – Penjualan (tunai)
 Keuangan (kredit)
 Lbr 2 – Pelanggan
 Lbr 3 – Kepala gudang

Berikut merupakan gambar laporan penjualan:

Bulan : _____

 **" Bintang Jaya "**

LAPORAN PENJUALAN

No	Nama Pelanggan	No. Nota / Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah
Total Penjualan				

Mengetahui,

Utk pemilik

(Bagian akuntansi)

Berikut merupakan gambar rekapan penjualan:

Tanggal : _____

 **" Bintang Jaya "**

REKAPAN PENJUALAN

No	Nama Pelanggan	No. Nota / Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah

Mengetahui,

(Bagian akuntansi)

Berikut merupakan gambar nota penjualan:

 " Bintang Jaya "				
<u>NOTA PENJUALAN</u>				
No. Nota				
Tanggal :				
Kepada :				
Alamat :				
No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
				Total Nota
				Uang muka
				Jumlah yang harus dibayar

Mengetahui,

Lbr 1 - Pelanggan
Lbr 2 - Akuntansi

(Bagian Keuangan)

Lampiran 4

CV. BINTANG JAYA

Jalan Brigjen Katamso 141, Desa Janti

Waru-Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SIKLUS PENJUALAN KREDIT

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* siklus penjualan kredit adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya dapat melaksanakan aktivitas penjualan kredit sesuai dengan SOP yang telah disusun, dapat mengatur piutang dan penagihan piutang tiap pelanggan sesuai dengan kebijakan kredit yang telah ditetapkan oleh pemilik serta dapat meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Siklus penjualan kredit merupakan suatu proses yang dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan, persetujuan kredit, dan pengiriman barang ke pelanggan atau pengambilan barang oleh pelanggan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam siklus ini adalah:

- a. Bagian penjualan bertugas mencatat pesanan pada surat order penjualan dan pada *Outstanding Order*, membuat surat jalan

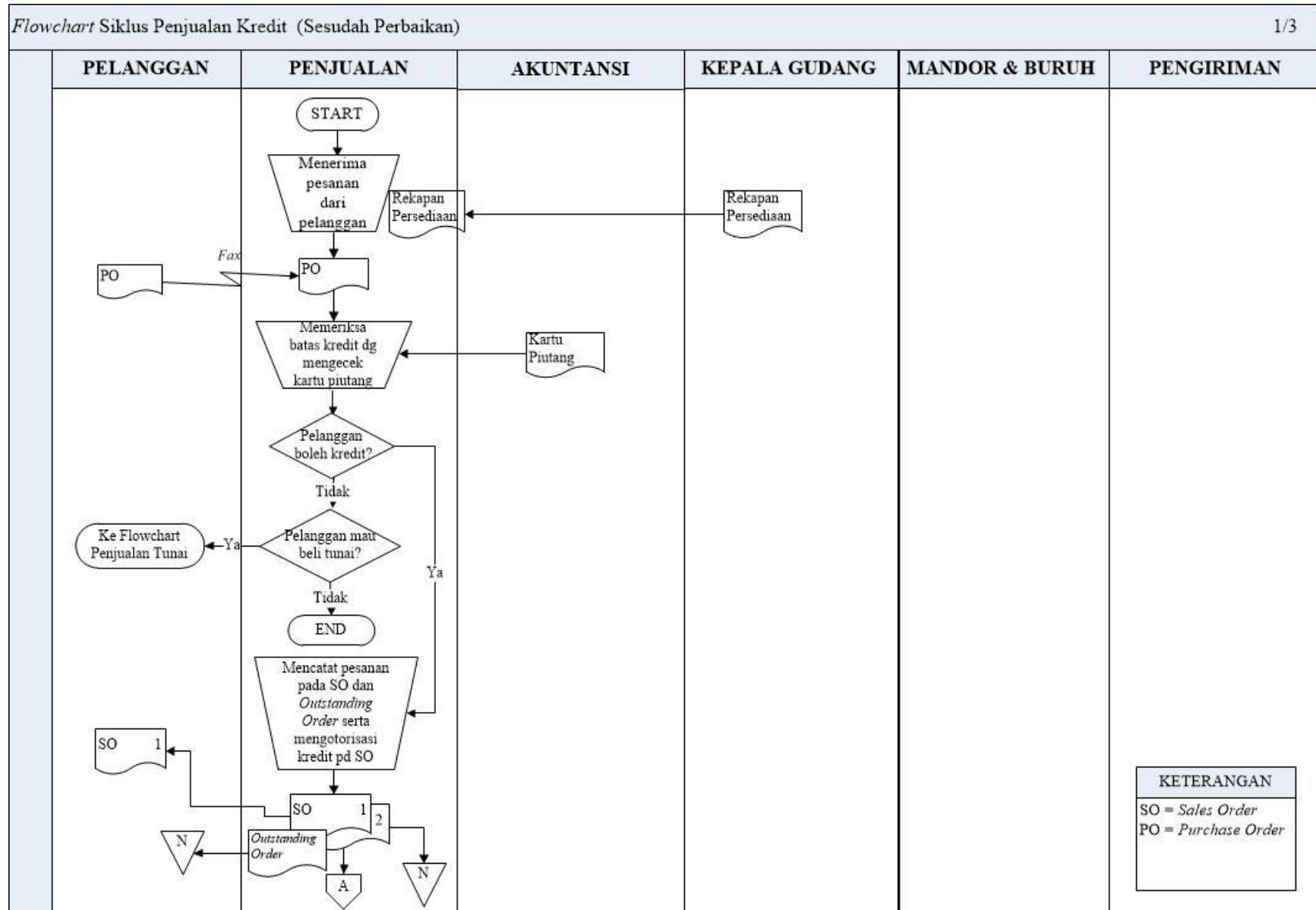
dan memo perintah, mempertimbangkan batas kredit tiap pelanggan dengan melihat histori kartu piutang, mengotorisasi penjualan kredit,.

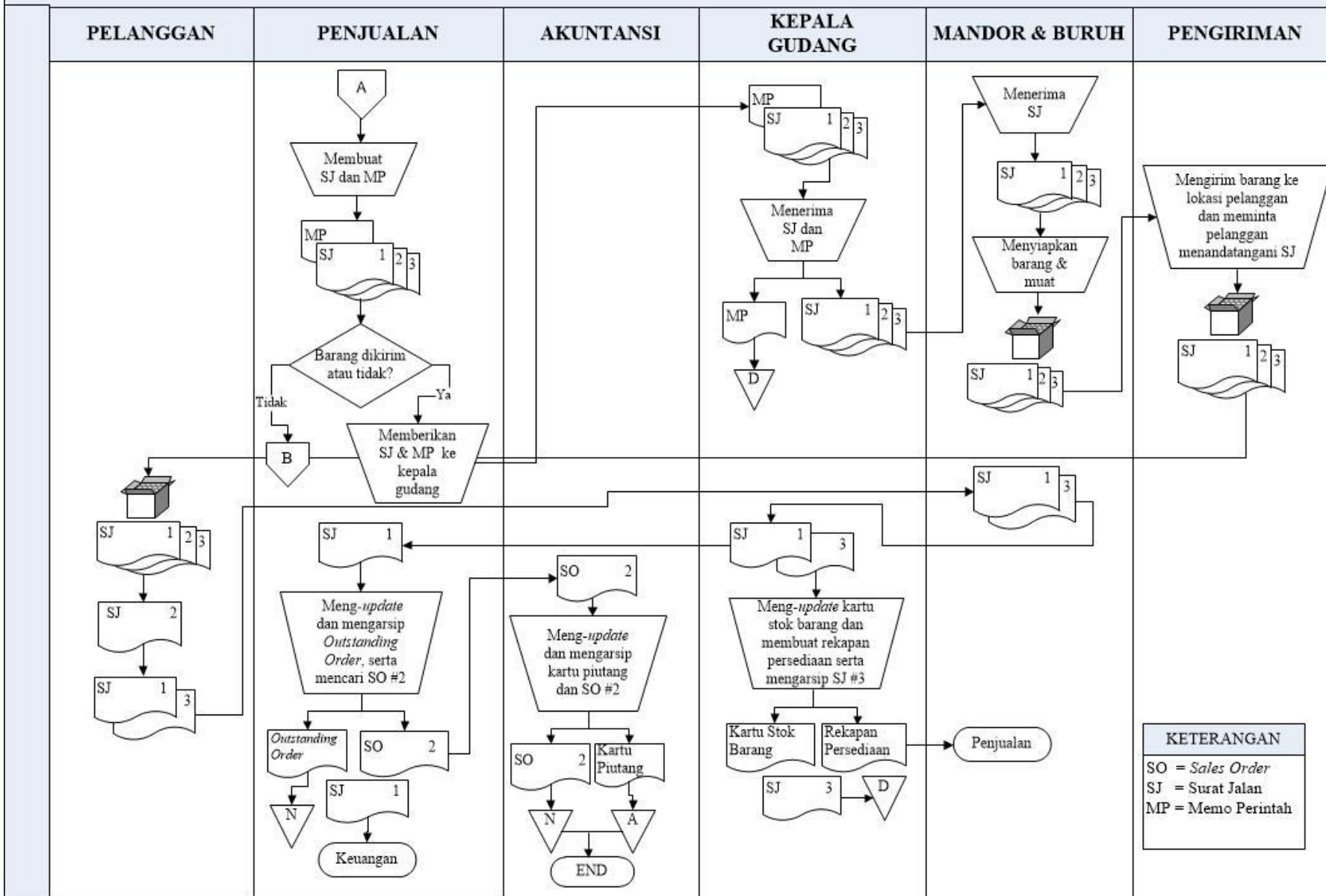
- b. Bagian akuntansi bertugas membuat dan meng-*update* kartu piutang.
- c. Kepala gudang bertugas mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang dan meng-*update* kartu stok barang serta membuat rekapan persediaan.
- d. Mandor dan buruh yang bertugas menyiapkan barang sesuai dengan yang telah dikoordinir kepala gudang.
- e. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan.
- f. Pemilik bertugas berkoordinasi dengan bagian penjualan dalam menetapkan batas kredit.

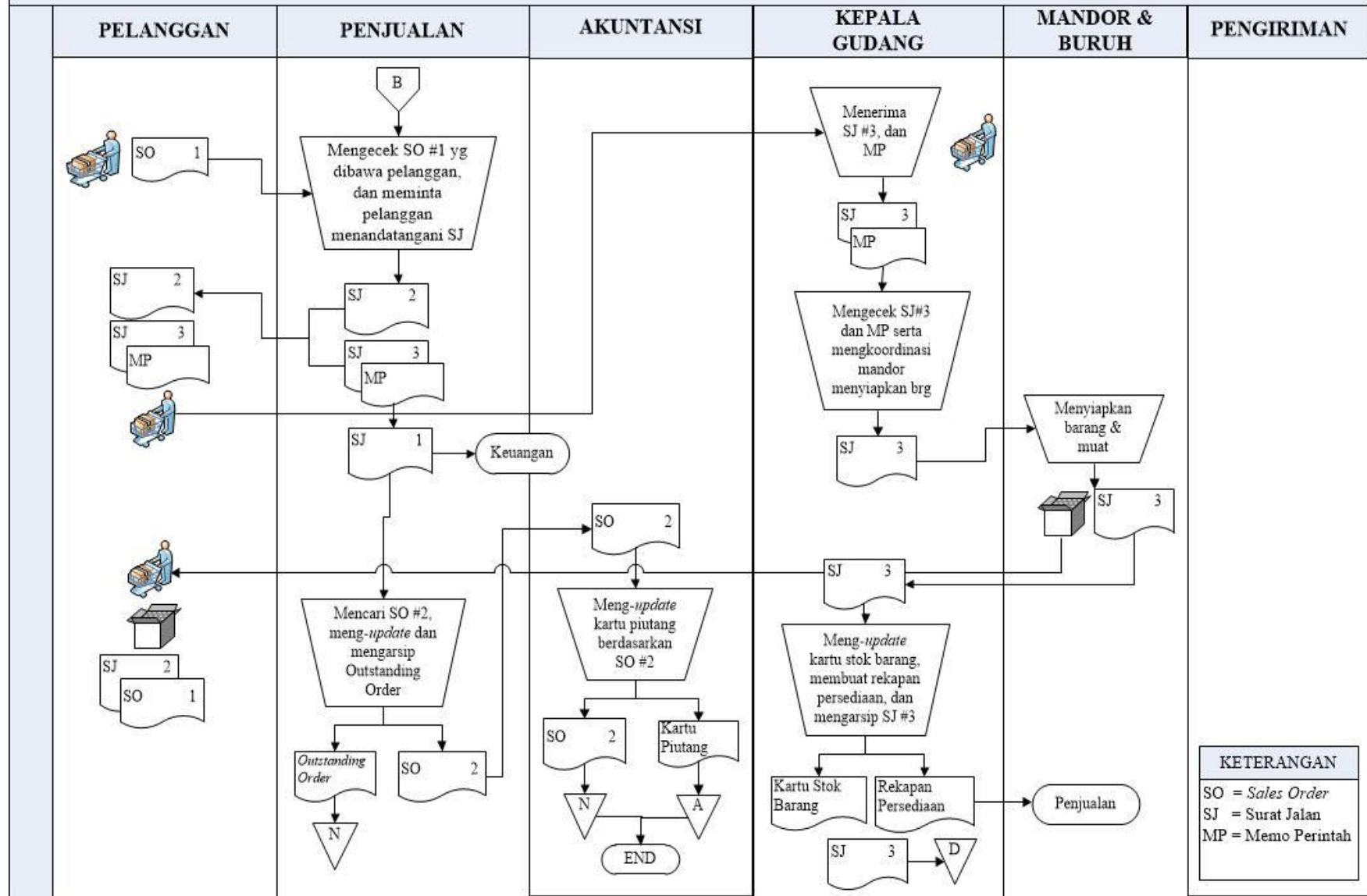
3. **RUANG LINGKUP**

Standard Operating Procedure (SOP) siklus penjualan kredit (barang dikirim) ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART







5. PENJELASAN PROSEDUR

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan yang datang kantor, melalui telepon, atau mengirim *Purchase Order* (PO) melalui *fax*. Bagian penjualan dapat melihat rekaman persediaan untuk melihat ketersediaan barang yang dipesan pelanggan.
2. Bagian penjualan mempertimbangkan batas kredit dengan melihat kartu piutang dari bagian akuntansi. Jika kredit tidak disetujui, maka pelanggan disarankan untuk membeli secara tunai. Jika pelanggan tidak mau membeli tunai, maka siklus penjualan kredit ini akan berakhir.
3. Jika kredit disetujui, bagian penjualan mencatat pesanan pada *Sales Order* (SO) sebanyak dua rangkap dan pada *Outstanding Order* (OO). Bagian penjualan mengotorisasi kredit dengan memberikan stempel & tanda tangan dan selanjutnya pelanggan diminta menandatangani SO. SO #1 diberikan kepada pelanggan dan SO #2 diarsip bagian penjualan berdasarkan nomor SO. OO diarsip berdasarkan nomor.
4. Bagian penjualan membuat surat jalan (SJ) tiga rangkap dan memo perintah berdasarkan SO #2. Setelah itu, barang dikirim atau tidak tergantung permintaan dari pelanggan. Jika barang dikirim, SJ dan memo perintah diberikan kepala gudang agar dapat mengkoordinasi mandor untuk

menyiapkan barang pesanan. Memo perintah diarsip berdasarkan tanggal.

5. SJ diberikan kepada mandor supaya buruh dapat menyiapkan barang dan memuat pada truk. Barang dan SJ dibawa bagian pengiriman menuju lokasi pelanggan.
6. Barang diturunkan di lokasi pelanggan dan pelanggan diminta menandatangani SJ. SJ #2 diberikan kepada pelanggan, SJ #1 dan #3 dibawa kembali oleh bagian pengiriman kembali ke gudang.
7. Bagian pengiriman memberikan SJ #1 dan #3 ke kepala gudang. Kepala gudang meng-*update* kartu stok barang berdasarkan SJ #3 dan membuat rekapan persediaan berdasarkan kartu stok barang. Rekapan persediaan diberikan ke bagian penjualan dan SJ #3 diarsip berdasarkan tanggal.
8. SJ #1 diberikan kepada bagian penjualan supaya bagian penjualan dapat meng-*update Outstanding Order* bahwa barang telah diterima pelanggan dan diarsip berdasarkan nomor serta mencari SO #2. SJ#1 kemudian diberikan ke bagian keuangan supaya dapat membuat faktur penjualan.
9. Bagian penjualan memberikan SO #2 ke bagian akuntansi supaya dapat meng-*update* kartu piutang. SO#2 diarsip bagian akuntansi berdasarkan nomor SO dan kartu piutang diarsip berdasarkan nama pelanggan serta siklus penjualan kredit ini berakhir.

10. Jika barang tidak dikirim, pelanggan datang dan bagian penjualan memeriksa SO #1 yang dibawa pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani SJ. SJ #2, SJ #3, dan memo perintah diberikan kepada pelanggan.
11. Pelanggan menuju ke kepala gudang dan kepala gudang mengecek SJ #3, dan memo perintah yang dibawa pelanggan. Kepala gudang mengkoordinasi mandor untuk memproses pengiriman barang dengan memberikan SJ #3.
12. Mandor mengkoordinasi buruh agar barang dapat dipersiapkan dan dimuat pada truk pelanggan. Barang berserta dengan SJ #2 dan SO #1 dibawa oleh pelanggan. SJ #3 dikembalikan ke kepala gudang.
13. Kepala gudang menerima SJ #3 dan meng-*update* kartu stok barang berdasarkan SJ #3 serta membuat rekapan persediaan berdasarkan kartu stok barang. Rekapan persediaan diberikan bagian penjualan. SJ #3 diarsip berdasarkan tanggal.
14. Bagian penjualan memberikan SJ #1 kepada bagian keuangan supaya dapat membuat faktur. Bagian penjualan meng-*update Outstanding Order* bahwa barang telah diterima pelanggan, mengarsip OO berdasarkan nomor serta mencari SO #2. SO #2 diberikan bagian akuntansi.
15. Bagian akuntansi menerima SO #2 dan meng-*update* kartu piutang. SO #2 diarsip berdasarkan nomor SO dan kartu

piutang diarsip berdasarkan nama pelanggan serta siklus penjualan kredit berakhir.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait antara lain surat order penjualan, *Outstanding Order*, surat pesanan barang/*purchase order* (PO), rekapan persediaan, kartu piutang, memo perintah yang dilampirkan bersama dengan surat jalan, kartu stok barang, laporan penjualan, dan rekapan penjualan.

Berikut merupakan gambar Surat Order Penjualan:

Bj " Bintang Jaya "		Tanggal:		
Surat Order Penjualan		Kepada:		
No.		Alamat:		
No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
Total Penjualan				
Uang Muka				
Sisa Tagihan				
Pemesan,		Mengetahui,		
(.....)		(Bagian Penjualan)		
		Lbr 1 – Pemesan		
		Lbr 2 – Penjualan (tunai)		
		Akuntansi (kredit)		

Berikut merupakan gambar *Outstanding Order*:

		" Bintang Jaya "		No:	
<u>OUTSTANDING ORDER</u>					
Nama Pelanggan:					
Tanggal	No. SO	Banyaknya	Jenis Barang	Status	

Status = in proses/ terkirim/ retur/ batal Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Berikut merupakan gambar Surat Pesanan Barang:

Tanggal : 20

Kepada Yth.

Surat Pesanan Barang

No.

Tuan :

Gudang :

Jalan :

Dengan hormat,

Mohon dibuatakan barang-barang sebagai berikut :

Banyaknya	N a m a B a r a n g

Pembuat, Mengetahui,

Berikut merupakan gambar Rekapian Persediaan:

Tanggal : _____

 **" Bintang Jaya "**

REKAPAN PERSEDIAAN

No	Nama Barang	Kuantitas Akhir	Keterangan

Utk bagian penjualan Mengetahui,

(Kepala Gudang)

Berikut merupakan gambar Kartu Piutang:

 **" Bintang Jaya "**

KARTU PIUTANG

No. :
Nama Pelanggan :
Alamat :
Termin :
Batas Kredit :

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Untuk dilihat bagian penjualan Mengetahui,
dan bagian keuangan

(Bagian Akuntansi)

Berikut merupakan gambar Memo Perintah dan Surat Jalan:

Tanggal:

MEMO PERINTAH
No. SJ/SJR

Mohon keluarkan barang-barang yang tertera pada Surat Jalan berikut.

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Tanggal :
Kepada :
Alamat :

Surat Jalan
 No.
 No. SO

No.	Banyaknya	Nama Barang

Penerima, Mengetahui, Mengetahui,

(.....) (Kepala Gudang) (Bagian Penjualan)

Lbr 1 – Penjualan (tunai)
 Keuangan (kredit)
 Lbr 2 – Pelanggan
 Lbr 3 – Kepala gudang

Berikut merupakan gambar Rekap Penjualan:

		" Bintang Jaya "		Tanggal : _____
<u>REKAPAN PENJUALAN</u>				
No	Nama Pelanggan	No. Nota / Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah

Mengetahui,

(Bagian akuntansi)

CV. BINTANG JAYA

Jalan Brigjen Katamso 141, Desa Janti,

Waru-Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SIKLUS PENAGIHAN PIUTANG

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* siklus penagihan piutang adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya proses penagihan piutang dapat berjalan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dan dapat meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Siklus penagihan piutang merupakan suatu proses yang dimulai dari penyiapan faktur dan daftar tagihan sampai pada proses penagihan kepada pelanggan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

- a. Bagian keuangan bertugas membuat faktur penjualan dan daftar tagihan serta menyetorkan cek/giro ke bank serta memberikan bukti setoran atau bukti transfer ke bagian akuntansi.
- b. Bagian penagih bertugas menagih semua piutang pelanggan.

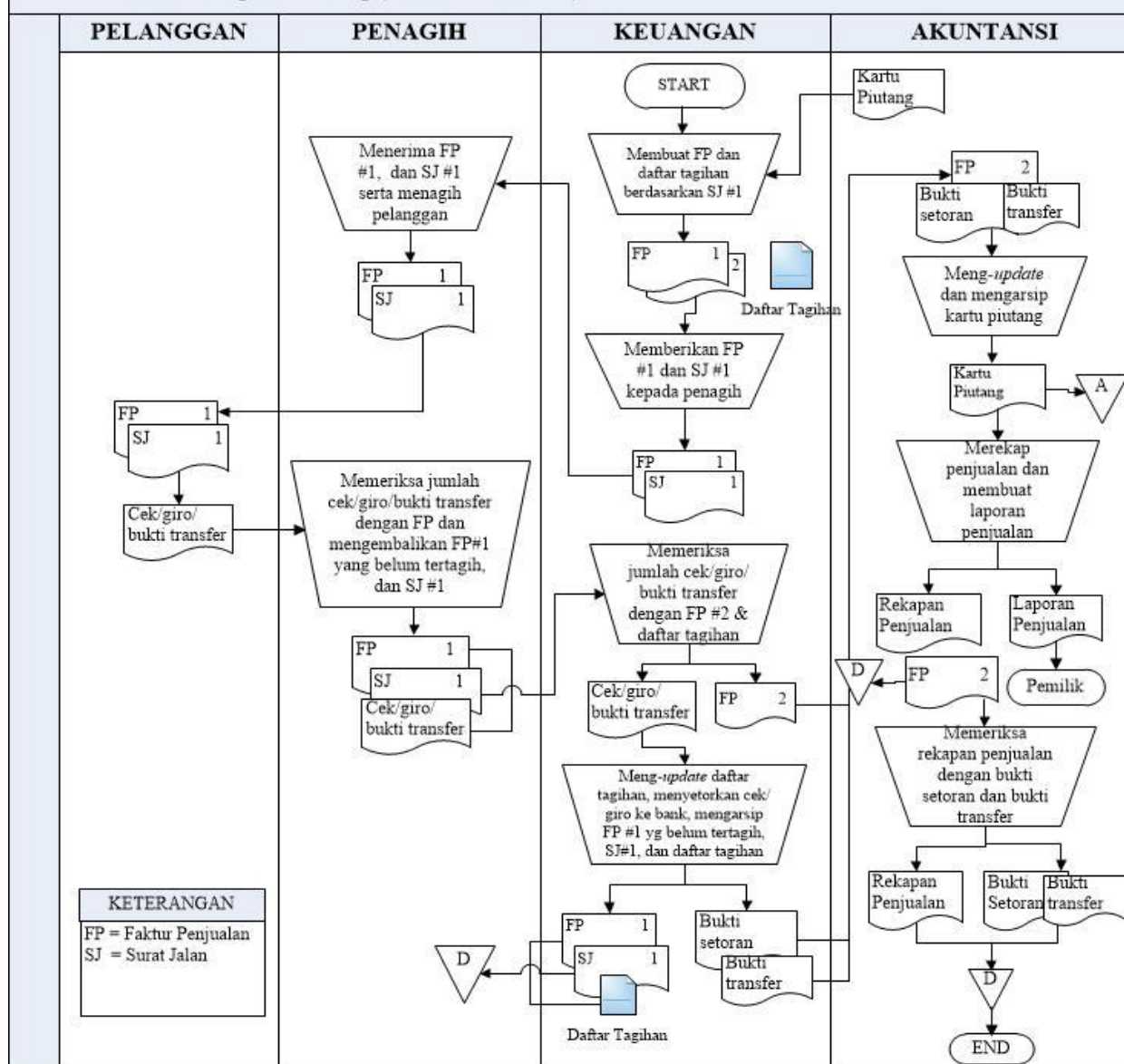
- c. Bagian akuntansi bertugas membuat rekapitulasi penjualan secara harian dan laporan penjualan secara bulanan.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) siklus penagihan piutang ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART

Flowchart Siklus Penagihan Piutang (Sesudah Perbaikan)



5. PENJELASAN PROSEDUR

1. Bagian keuangan membuat faktur penjualan (FP) dan daftar tagihan berdasarkan SJ #1.
2. FP #1 dan SJ #1 diserahkan kepada penagih.
3. Penagih akan menagih pelanggan. Penagih akan memeriksa cek/giro/bukti transfer dari pelanggan dengan jumlah yang tertera pada FP #1. FP #1 dan SJ #1 diberikan kepada pelanggan. FP #1 yang belum tertagih dan SJ #1 dibawa kembali oleh penagih.
4. Setelah penagih kembali ke kantor, bagian keuangan memeriksa hasil tagihan dengan FP #2 dan meng-*update* - daftar tagihan. FP #1 yang belum tertagih, SJ #1 dan daftar tagihan akan disimpan kembali berdasarkan tanggal.
5. Cek/giro akan disetorkan ke bank oleh bagian keuangan pada saat jatuh tempo. Bukti setoran/bukti transfer akan diberikan ke bagian akuntansi.
6. FP #2 yang sudah tertagih akan diberikan ke bagian akuntansi supaya dapat meng-*update* kartu piutang.
7. Bagian akuntansi merekap transaksi penjualan secara harian supaya dapat dicek dengan bukti transfer/bukti setoran dan membuat laporan penjualan secara bulanan supaya dapat dilihat oleh pemilik. FP #2 diarsip berdasarkan tanggal. Rekapan penjualan, bukti setoran, dan bukti transfer diarsip berdasarkan tanggal serta siklus penagihan piutang ini berakhir.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait antara lain surat jalan, faktur penjualan, laporan penjualan, rekapan penjualan, dan kartu piutang.

Berikut merupakan gambar Surat Jalan:

 " Bintang Jaya "		Tanggal : Kepada : Alamat :
Surat Jalan		
No.		
No. SO		
No.	Banyaknya	Nama Barang

Penerima, Mengetahui, Mengetahui,

(.....) (Kepala Gudang) (Bagian Penjualan)

Lbr 1 - Penjualan (tunai)
Lbr 2 - Pelanggan
Lbr 3 - Kepala gudang

Berikut merupakan gambar Faktur Penjualan:

 " Bintang Jaya "				
FAKTUR PENJUALAN				
No. Faktur :				Tanggal :
No. Surat Jalan :				Kepada :
				Alamat :
No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
Total Faktur				
				Mengetahui,
Lbr 1 - Pelanggan Lbr 2 - Akuntansi				(Bagian Keuangan)

Berikut merupakan gambar Laporan Penjualan:

 " Bintang Jaya " Bulan : _____

LAPORAN PENJUALAN

No	Nama Pelanggan	No. Nota / Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah
			Total Penjualan	

Utk pemilik

Mengetahui,

(Bagian akuntansi)

Berikut merupakan gambar Rekapen Penjualan:

 " Bintang Jaya " Tanggal : _____

REKAPAN PENJUALAN

No	Nama Pelanggan	No. Nota / Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah

Mengetahui,

(Bagian akuntansi)

Berikut merupakan gambar Kartu Piutang:

 " Bintang Jaya "				
<u>KARTU PIUTANG</u>				
No.	:			
Nama Pelanggan :	:			
Alamat :	:			
Termin :	:			
Batas Kredit :	:			
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,

Untuk dilihat bagian penjualan
dan bagian keuangan

(Bagian Akuntansi)

Lampiran 6

CV. BINTANG JAYA

Jalan Brigjen Katamso 141, Desa Janti,
Waru-Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SIKLUS RETUR PENJUALAN

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* siklus retur penjualan adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya proses retur penjualan dapat berjalan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dan dapat meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Siklus retur penjualan merupakan suatu proses yang dimulai dari penerimaan komplain dari pelanggan mengenai barang yang cacat/rusak, persetujuan retur penjualan, dan pemrosesan retur penjualan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

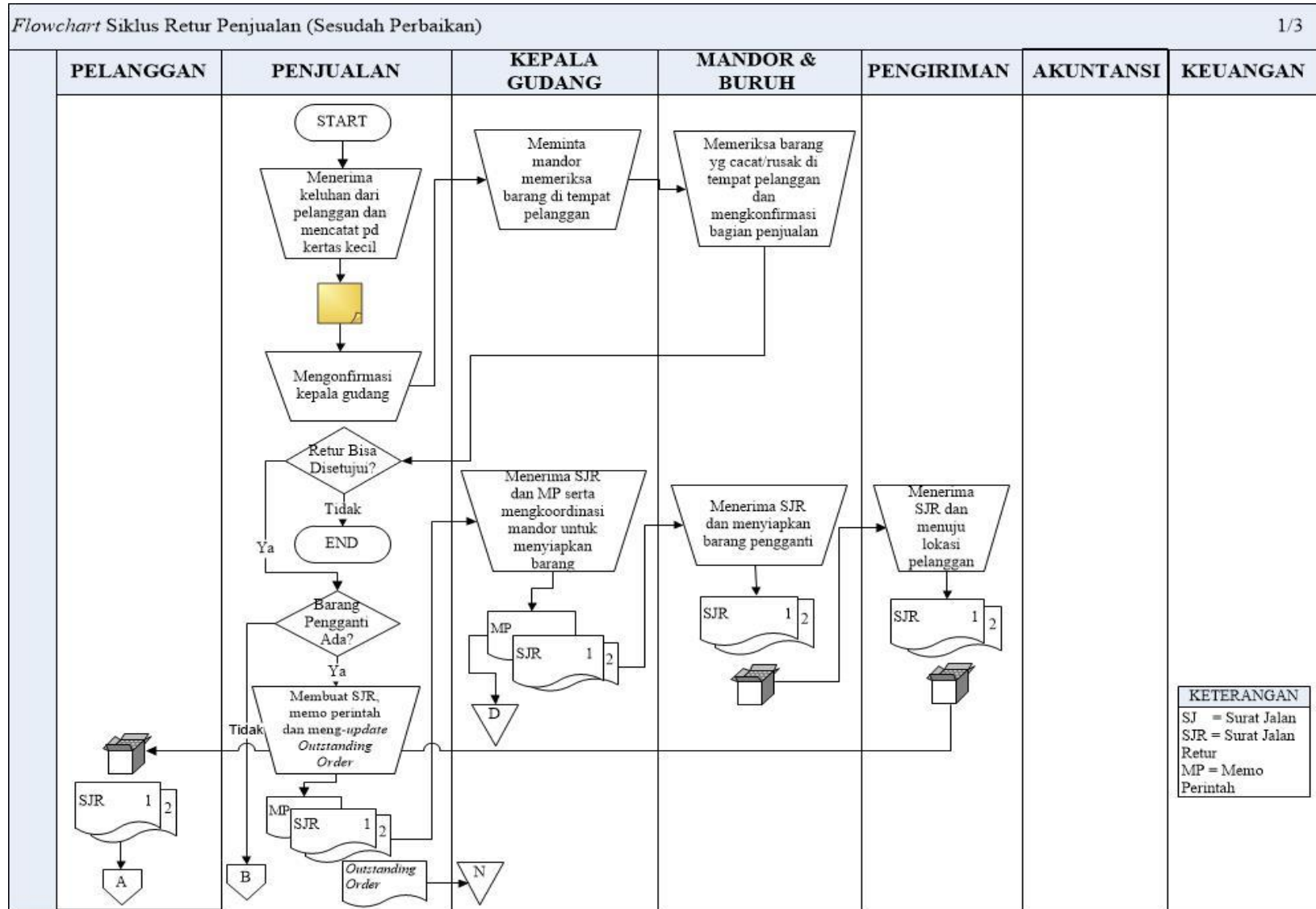
- a. Bagian penjualan bertugas menerima komplain dari pelanggan mengenai barang yang cacat/rusak, membuat surat jalan retur dan memo perintah, meng-*update Outstanding Order*, serta memutuskan persetujuan retur penjualan.

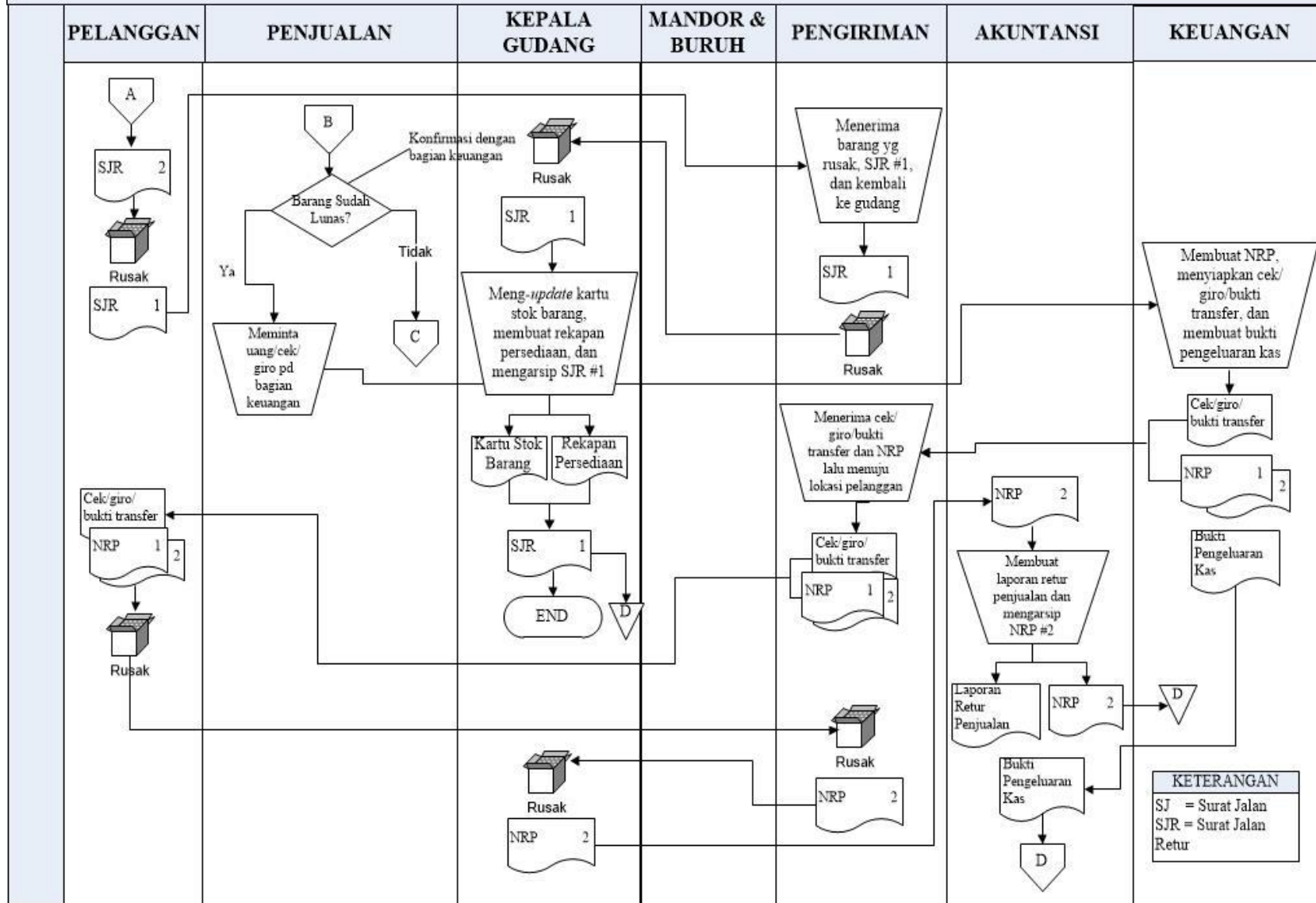
- b. Kepala gudang bertugas menandatangani surat jalan retur, mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang, serta meng-*update* kartu stok barang dan rekapan persediaan.
- c. Mandor bertugas mengecek barang yang cacat/rusak di lokasi pelanggan, mengonfirmasi bagian penjualan mengenai barang yang cacat/rusak tersebut dan mengkoordinasi buruh untuk memuat barang.
- d. Buruh bertugas memuat barang pada truk.
- e. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang pengganti ke tempat pelanggan.
- f. Bagian akuntansi bertugas meng-*update* kartu piutang dan membuat laporan retur penjualan (bulanan).
- g. Bagian keuangan bertugas membuat nota retur penjualan dan bukti pengeluaran kas serta menyetorkan cek/giro ke bank.

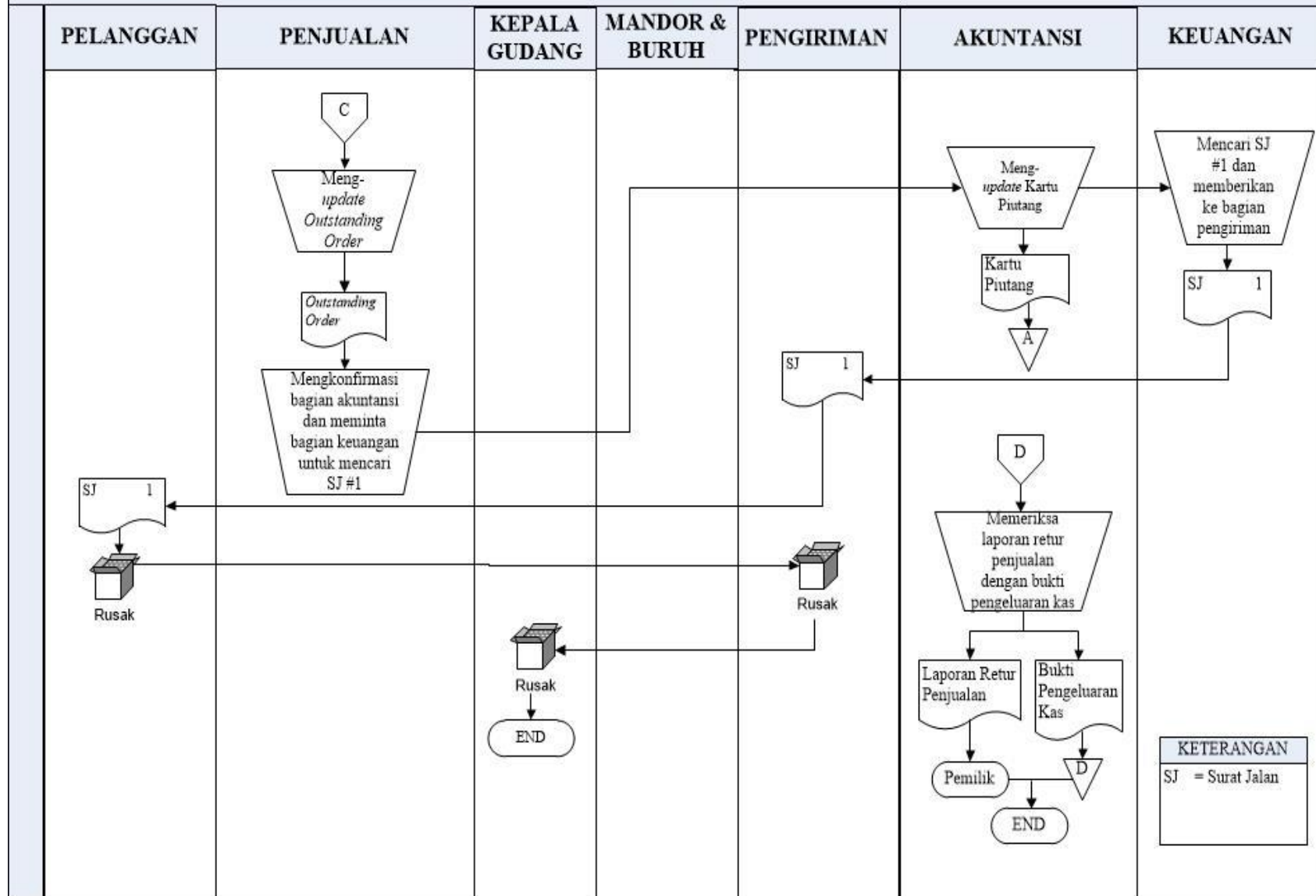
3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) siklus retur penjualan ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART







5. PENJELASAN PROSEDUR

1. Bagian penjualan menerima keluhan dari pelanggan mengenai barang yang cacat/rusak melalui telepon dan dicatat pada kertas kecil.
2. Bagian penjualan menginfokan keluhan pelanggan kepada kepala gudang supaya dapat meminta mandor untuk memeriksa barang di tempat pelanggan.
3. Barang diperiksa oleh mandor dan setelah itu mandor kembali ke kantor dan mengkonfirmasi bagian penjualan untuk memutuskan apakah retur bisa disetujui atau tidak.
4. Jika retur tidak setuju, maka siklus retur penjualan berakhir. Jika retur disetujui, dicek terlebih dahulu barang pengganti tersedia atau tidak.
5. Apabila barang pengganti tersedia maka bagian penjualan akan membuat surat jalan retur (SJR) dua rangkap dan memo perintah (MP) yang diberikan kepala gudang. Bagian penjualan juga meng-*update Outstanding Order* (OO) bahwa barang telah diretur.
6. Kepala gudang menerima SJR dan MP serta mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan dan memuat barang pengganti. MP diarsip berdasarkan tanggal.
7. Bagian pengiriman membawa barang pengganti bersama dengan SJR ke lokasi pelanggan. Barang diturunkan ke lokasi pelanggan dan meminta pelanggan menandatangani SJR. SJR

#2 diberikan ke pelanggan. SJR #1 dengan barang yang rusak dibawa kembali oleh bagian pengiriman ke gudang.

8. Kepala gudang menerima SJR #1 kemudian meng-*update* kartu stok barang dan membuat rekapan persediaan. SJR #1 diarsip berdasarkan tanggal.
9. Apabila barang pengganti tidak tersedia maka bagian penjualan akan melihat apakah barang yang rusak tersebut sudah dilunasi atau belum. Bagian penjualan akan mengkonfirmasi bagian keuangan untuk dicek melalui faktur/nota penjualan yang telah diarsip.
10. Apabila sudah dilunasi, maka bagian penjualan akan meminta uang pengganti dari bagian keuangan. Bagian keuangan membuat nota retur penjualan (NRP) dua rangkap, menyiapkan cek/giro/bukti transfer, dan membuat bukti pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas akan diberikan bagian akuntansi. NRP dan cek/giro/bukti transfer diberikan ke bagian pengiriman menuju ke lokasi pelanggan.
11. Pelanggan diminta menandatangani NRP. NRP #1 dan cek/giro/bukti transfer diberikan kepada pelanggan. NRP #2 dibawa kembali oleh bagian pengiriman bersama dengan barang yang rusak.
12. Bagian pengiriman mengembalikan barang yang rusak pada gudang dan NRP #2 diberikan oleh kepala gudang. Kepala gudang memberikan NRP #2 ke bagian akuntansi supaya dapat membuat laporan retur penjualan untuk dicek dengan

bukti pengeluaran kas dari bagian keuangan. NRP #2 diarsip berdasarkan tanggal serta siklus retur penjualan ini berakhir.


13. Apabila belum dilunasi, maka bagian penjualan akan meng-*update Outstanding Order*, mengkonfirmasi bagian akuntansi untuk meng-*update* kartu piutang dan meminta bagian keuangan untuk mencari SJ #1. SJ #1 diberikan pada bagian pengiriman untuk menuju lokasi pelanggan. SJ #1 akan diberikan pada pelanggan dan barang yang rusak dibawa kembali oleh bagian pengiriman menuju ke gudang serta siklus retur penjualan ini berakhir.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait antara lain memo perintah dan surat jalan retur, nota retur penjualan, *outstanding order*, laporan retur penjualan, kartu stok barang, rekapan persediaan, kartu piutang, dan bukti pengeluaran kas.

Berikut merupakan gambar memo perintah yang dilampirkan bersama dengan surat jalan retur:

Tanggal:
<u>MEMO PERINTAH</u>
No. SJ/SJR
Mohon keluarkan barang-barang yang tertera pada Surat Jalan berikut.
Mengetahui,
(Bagian Penjualan)



" Bintang Jaya "

Tanggal :
Kepada :
Alamat :

Surat Jalan Retur
No.

No.	Banyaknya	Nama Barang

Penerima,

(.....)

Mengetahui,


(Kepala Gudang)

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Lbr 1 – Kepala Gudang
Lbr 2 - Pelanggan

Berikut merupakan gambar Nota Retur Penjualan:



" Bintang Jaya "

NOTA RETUR PENJUALAN

No. Nota Retur Penjualan :
No. Surat Jalan Retur :

Tanggal :
Kepada :
Alamat :

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
Total Nota				

Pelanggan,


(.....)

Mengetahui,

(Bagian Keuangan)

Lbr 1 – Pelanggan
Lbr 2 - Akuntansi

Berikut merupakan gambar *Outstanding Order*:


" Bintang Jaya "
No: _____

OUTSTANDING ORDER

Nama Pelanggan: _____

Tanggal	No. SO	Banyaknya	Jenis Barang	Status

Status = in proses/ terkirim/ retur/ batal Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Berikut merupakan gambar Laporan Retur Penjualan:


" Bintang Jaya "

LAPORAN RETUR PENJUALAN

Tanggal	Nama Pelanggan	No. Nota Retur	Rincian Retur Penjualan	Jumlah
Total Retur Penjualan				

Mengetahui,

Utk pemilik (Bagian akuntansi)

Berikut merupakan gambar Kartu Piutang:

 " Bintang Jaya "

KARTU PIUTANG

No. :
Nama Pelanggan :
Alamat :
Termin :
Batas Kredit :


Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,

Untuk dilihat bagian penjualan
dan bagian keuangan

(Bagian Akuntansi)

Berikut merupakan gambar Bukti Pengeluaran Kas:

 " Bintang Jaya "

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor :
No. Nota/Faktur :
Tanggal :
Diberikan ke :
Keterangan :
Berupa : Cek Giro Transfer
Jumlah :
Terbilang :

Mengetahui,

(Bagian keuangan)

Lampiran 7

DAFTAR PERTANYAAN DAN JAWABAN

Wawancara dengan pemilik dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2013 dan 8 November 2013. Berikut merupakan hasil wawancara:

1) Bagaimana sejarah berdirinya CV.BJ?

Perusahaan ini berdiri pada tahun 1970 di Sidoarjo. Pada awalnya perusahaan ini bergerak di bidang produksi baut untuk keperluan bangunan. Perusahaan mengalami kebangkrutan pada tahun 1990 sehingga beralih menjadi perusahaan dagang yang menjual besi beton. Perusahaan ini dikategorikan dalam perusahaan berskala menengah dengan penjualan besi beton mencapai 1.500 ton/bulan. Perusahaan ini merupakan distributor utama karena posisinya langsung berada di bawah pabrik.. Daerah pemasarannya meliputi Jawa Timur, Kalimantan, Sulawesi Selatan, Bali, dan Nusa Tenggara.

2) Apa visi dan misi perusahaan?

Visi: Menjadi sumber distribusi besi beton yang terpercaya dan berkualitas tinggi yang dibutuhkan oleh para konsumen.

Misi: Berusaha untuk menjadi perusahaan yang terbaik untuk mengutamakan kualitas pelayanan yang dapat memenuhi semua kebutuhan konsumen dan meningkatkan kepuasan konsumen.

- 3) Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan berapa jumlah s karyawan pada tiap bagian tersebut?

Pemilik 1 orang, penjualan 2 orang, pembelian 2 orang, keuangan 2 orang, personalia dan payroll 3 orang, penagih 2 orang, kepala gudang 1 orang, mandor 1 orang, buruh 20 orang, sopir 10 orang, dan kernet 10 orang.

- 4) Bagaimana struktur organisasi pada perusahaan?

Pemilik membawahi bagian penjualan, pembelian, kepala gudang, pembelian, personalia dan payroll. Penjualan membawahi bagian penagih. Kepala gudang membawahi mandor dan bagian pengiriman. Mandor membawahi buruh.

- 5) Apa saja deskripsi kerja tiap bagian yang tertera pada struktur organisasi tersebut?

a. Pemilik: Bertanggung jawab melakukan pengendalian dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan, memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan berwenang untuk mengangkat atau memberhentikan karyawan.

b. Penjualan: Bertanggung jawab atas seluruh penjualan barang dagang mulai dari penawaran pada pelanggan, transaksi penjualan, hingga mengatur penagihan piutang serta bertanggung jawab langsung pada pemilik.

- c. Pembelian: Bertanggung jawab atas seluruh pembelian barang dagang, mulai dari pencarian barang, penawaran harga hingga pembuatan kontrak/pesanan kepada pabrik/supplier, berkoordinasi dengan kepala gudang mengenai penerimaan barang di gudang dan bertanggung jawab langsung pada pemilik.
- d. Keuangan: Bertanggung jawab langsung pada pemilik dan bertanggung jawab atas keuangan perusahaan, mulai dari pengaturan aliran kas, setoran uang tunai/giro/cek yang didapat dari pelanggan, hingga pembayaran kepada pabrik.
- e. Kepala Gudang: Bertanggung jawab langsung pada pemilik dan bertanggung jawab atas pengelolaan stok barang di gudang, mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, hingga pengeluaran barang. Selain itu juga mengatur pengambilan barang dari pabrik dan atau pengiriman barang kepada pelanggan.
- f. Personalia dan Payroll: Bertanggung jawab pada pemilik dan bertanggung jawab atas keluar-masuknya karyawan, absensi dan jam kerja karyawan, serta penghitungan gaji dan upah karyawan.
- g. Penagih: Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang pada pelanggan dan bertanggung jawab pada bagian penjualan.
- h. Mandor: Bertanggung jawab pada kepala gudang dan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengontrol

jalannya seluruh aktivitas bongkar-muat barang yang ada di gudang.

i. Sopir dan Kernet: Bertanggung jawab pada kepala gudang dan bertugas untuk mengambil barang dari pabrik/supplier dan mengirimkan barang pada pelanggan.

j. Buruh

Bertugas untuk melakukan proses bongkar muat barang.

6) Apakah perusahaan menjalankan aktivitas operasionalnya secara manual atau komputerisasi? Mengapa?

Selama ini hanya secara manual. Komputer hanya dipakai sebatas untuk hal surat menyurat saja, tidak pernah mengolah/memproses data menggunakan komputer. Sebenarnya perusahaan ini butuh sistem komputerisasi, namun ada kendalanya yaitu tidak disetujui oleh orang tua dan mengajari karyawan butuh waktu yang cukup lama.

7) Barang-barang apa saja yang dijual pada perusahaan? Berapa frekuensi penjualan yang terjadi setiap harinya?

”Barang yang dijual hanya besi beton dan wiremesh. Ada dua jenis besi beton yaitu polos dan ulir dengan diameter dan panjang yang berbeda. Frekuensi penjualan tidak tentu setiap harinya. Kalau lagi rame, bisa sekitar 50. Kalau lagi sepi 20an.”

- 8) Apakah penjualan dibagi menjadi tunai dan kredit? Penjualan apa yang sering terjadi dalam perusahaan?

“Ya, tergantung permintaan dari para pelanggan. Jika pesannya hanya sedikit dan mereka mau membeli tunai ya lebih baik tunai saja. Jika mereka pesan dengan jenis dan kuantitas barangnya banyak, maka mereka biasanya membeli secara kredit. Tapi kebanyakan mereka mengambil dalam jumlah banyak sehingga penjualan yang sering terjadi yaitu penjualan kredit.”

- 9) Apakah perusahaan memberikan batas kredit dan umur piutang pada penjualan kredit? Mengapa?

Tidak ada batas tertentu bagi pelanggan yang melakukan kredit. “Kalau lagi pengen ngutang ya ngutang, kalau lagi ga pengen ngutang ya meminta pelanggan beli tunai saja. Biasanya perusahaan hanya memberi tahu secara lisan kepada pelanggan bahwa batas pelunasan yaitu sebulan. Namun pada kenyataannya, pelanggan sering melunasi mundur sampai 2-3 bulan. Bahkan piutang pernah tak tertagih.

- 10) Bagaimana proses siklus penjualan pada perusahaan?

Proses bisnis pada penjualan tunai dimulai dari penerimaan order dari pelanggan. Bagian penjualan mencatat pada buku order penjualan. Jika pelanggan membayar uang muka, bagian penjualan memberikan bukti tanda terima kepada pelanggan. Uang diberikan ke bagian keuangan. Bagian penjualan

menginfokan permintaan persediaan ke kepala gudang dan dicatat pada buku order gudang. Kepala gudang membuat surat jalan dan faktur. Jika barang dikirim ke pelanggan, kepala gudang memberikan surat jalan dan faktur #1 kepada mandor. Mandor mengkoordinasi buruh untuk memuat barang pada truk. Bagian pengiriman mengirim barang ke lokasi pelanggan dengan membawa surat jalan dan faktur serta meminta pelanggan menandatangani surat jalan. Bagian pengiriman kembali ke gudang dengan membawa arsip surat jalan untuk diberikan ke kepala gudang dan uang diberikan oleh bagian keuangan untuk disetorkan ke bank. Jika barang tidak dikirim/diambil sendiri oleh pelanggan, kepala gudang menerima tanda terima yang dibawa oleh pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani surat jalan dan melunasi pembayaran. Pelanggan menuju ke mandor dan mandor mengecek surat jalan yang dibawa pelanggan agar dapat dipersiapkan barangnya oleh buruh. Kepala gudang akan meng-*update* buku order gudang dan kartu stok barang. Uang diberikan oleh bagian keuangan.

Pada penjualan kredit, proses bisnis dimulai dari penerimaan order dari pelanggan. Order dicatat oleh bagian penjualan pada buku order penjualan. Jika pelanggan memilih untuk kredit, bagian penjualan akan menyetujui kredit secara lisan. Bagian penjualan menginfokan permintaan persediaan ke kepala gudang dan dicatat pada buku order gudang. Kepala gudang mulai membuat surat jalan. Jika barang dikirim ke

pelanggan, surat jalan diberikan kepada mandor. Mandor akan mengkoordinasi buruh untuk memuat barang pada truk. Surat jalan dan barang dibawa bagian pengiriman menuju ke lokasi pelanggan dan meminta pelanggan menandatangani surat jalan. Rangkap surat jalan dibawa kembali untuk diberikan kepala gudang dan ke bagian penjualan. Kepala gudang akan meng-*update* buku order gudang dan kartu stok barang. Bagian penjualan akan meng-*update* buku order penjualan dan membuat faktur penjualan kemudian diarsip berdasarkan nama pelanggan.

Jika barang tidak dikirim/diambil sendiri oleh pelanggan, kepala gudang meminta pelanggan menandatangani surat jalan. Rangkap surat jalan diberikan ke pelanggan dan bagian penjualan. Pelanggan menuju ke mandor dan mandor mengecek surat jalan yang dibawa pelanggan agar dapat dipersiapkan barangnya. Kepala gudang akan meng-*update* buku order gudang dan kartu stok barang. Surat jalan akan diarsip oleh kepala gudang dan bagian penjualan. Bagian penjualan akan meng-*update* buku order penjualan dan membuat faktur penjualan.

11) Bagaimana proses siklus retur penjualan pada perusahaan?

Proses retur penjualan ini akan dimulai dengan adanya keluhan dari pelanggan dan dicatat oleh bagian penjualan pada kertas kecil. Bagian penjualan meminta mandor memeriksa barang di tempat pelanggan. Mandor kembali ke gudang dan mengkonfirmasi bagian penjualan apakah retur bisa disetujui atau

tidak. Apabila retur tidak disetujui, maka proses retur penjualan ini akan berakhir. Apabila retur disetujui maka dilihat terlebih dahulu barang pengganti tersedia atau tidak. Apabila barang pengganti tersedia, maka bagian penjualan akan memerintahkan mandor untuk memuat barang pengganti tersebut dan dikirim ke tempat pelanggan. Kepala gudang meng-*update* kartu stok barang. Apabila barang pengganti tidak tersedia maka bagian penjualan akan melihat apakah barang yang rusak tersebut sudah dilunasi atau belum. Apabila belum dilunasi maka bagian penjualan akan mencari Surat Jalan #1 yang telah diarsip dan memberikan pada bagian pengiriman. Barang yang rusak akan dibawa oleh bagian pengiriman dan surat jalan akan diberikan pada pelanggan karena penjualan dianggap batal. Apabila sudah dilunasi, maka bagian penjualan akan meminta uang pengganti pada bagian keuangan. Uang/cek/giro akan diberikan pada bagian pengiriman dan akan diserahkan pada pelanggan. Barang yang rusak akan dibawa kembali oleh bagian pengiriman.

12) Apa saja dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang digunakan dalam siklus penjualan dan siklus retur penjualan?

Siklus penjualan menggunakan dokumen buku order penjualan, tanda terima, *Purchase Order* (PO) dari pelanggan, buku order gudang, faktur, kartu stok barang, surat jalan, dan daftar tagihan. Siklus retur penjualan hanya pakai dokumen kartu stok barang saja. Perusahaan tidak membuat laporan apapun.

13) 'Permasalahan apa saja yang pernah terjadi pada perusahaan?

Pertama, masalah dokumen. Dokumen memang tidak diberi nomor urut jadi karyawan merasa kesulitan mencari dokumen. Kedua, penjualan tunai yang barang dikirim kan pelanggan membayar ke sopir/kernet. Jadi dulu pernah waktu kembali ke gudang dihitung oleh kepala gudang uangnya kurang. Tapi ya kita diam saja. Ketiga, kalau ada pelanggan pesan barang, terkadang bagian penjualan memprosesnya lama karena tidak punya daftar stok barang yang ada di gudang. Jadi pelanggan pernah tidak jadi beli karena mereka butuh cepat juga. Keempat, piutang pernah tak tertagih karena dari perusahaan tidak memberikan batas kredit apapun dan umur kredit juga diberi tau secara lisan. Kelima, pelanggan mengingkari pesanan dengan alasan harganya kurang pas, kemahalan, dll. Perusahaan juga tidak bisa apa-apa karena orderan dari pelanggan hanya dicatat pada buku order penjualan, bentuknya agenda.”

14) Kelebihan apa yang dimiliki perusahaan?

Kalau dalam hal omzet, omzet di perusahaan ini sudah lumayan besar. Selain itu, perusahaan ini serba manual jadi hanya bergantung 100% pada karyawan di perusahaan ini.

15) Apakah ada bagian yang selalu melakukan pengawasan pada aktivitas penjualan?

Tidak ada bagian khusus, tapi ada satu orang di bagian penjualan yang sudah dipercaya dan bisa disebut juga sebagai supervisi. Kadang orang tersebut mengecek semua dokumen-dokumen dengan transaksi penjualan yang sesungguhnya.

16) Bagaimana pengendalian internal yang dilakukan perusahaan?

Sebenarnya tidak ada pengendalian internal khusus di perusahaan ini. Pelanggan kalau sudah membayar, hanya dicek aja jumlah uang dengan fakturnya oleh kepala gudang dan bagian penjualan. Semua kita percayakan 100% sama karyawan di perusahaan ini. Otorisasi kredit dan retur penjualan juga disetujui secara lisan oleh bagian penjualan.

17) Apakah tidak ada pembatasan akses di gudang?

Tidak ada. Semua karyawan boleh masuk ke dalam gudang. Di gudang juga tidak ada CCTV.

18) Apakah pemilik sering datang dan melakukan pengecekan secara rutin pada perusahaan?

Lumayan, tidak setiap hari datang. Kadang datang ikut mencatat pesanan, menghitung uang dari pelanggan, mengecek keluarnya barang dari gudang, dsb.

Lampiran 8

DOKUMENTASI CV. BJ



Kantor CV. BJ



Gudang CV. BJ



Gudang CV. BJ



Gudang CV. BJ