

Lampiran 1

PROSEDUR AKTIVITAS PERSEDIAAN BARANG MASUK

PT. SUMBER REJEKI

Jalan Gembong Sekolahan No.14

Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR AKTIVITAS PERSEDIAAN BARANG MASUK

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) aktivitas persediaan barang masuk ini adalah untuk memberikan pedoman agar proses penerimaan barang yang masuk dari pemasok dapat berjalan lebih optimal. Wakil direktur, bagian gudang, dan direktur utama dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga kegiatan operasional akan menjadi lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Prosedur aktivitas persediaan barang masuk adalah kegiatan yang dilakukan oleh direktur utama dan wakil direktur untuk melakukan pemesanan barang, dan pada saat barang datang ke gudang, kepala gudang dan karyawan gudang akan melakukan

pengawasan dan pengecekan barang yang datang untuk kemudian disimpan di dalam gudang.

Direktur utama adalah pimpinan sekaligus pemilik perusahaan yang berwenang dalam melakukan pemesanan barang.

Wakil direktur adalah pihak perusahaan yang menerima informasi mengenai persediaan dan melakukan segala kegiatan yang berhubungan dengan impor barang serta pelunasan pajak.

Bagian gudang adalah pihak gudang yang terdiri dari kepala gudang dan karyawan gudang yang melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap barang yang datang dan sekaligus bertanggung jawab untuk mengangkut dan menyimpan barang ke dalam gudang. Selain itu, kepala gudang harus melakukan otorisasi dan pembaharuan pada kartu stok ketika barang masuk, agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pencatatan, sehingga pencatatan tersebut dapat terkendali dengan baik. Pembatasan akses ke gudang juga perlu diterapkan oleh kepala gudang.

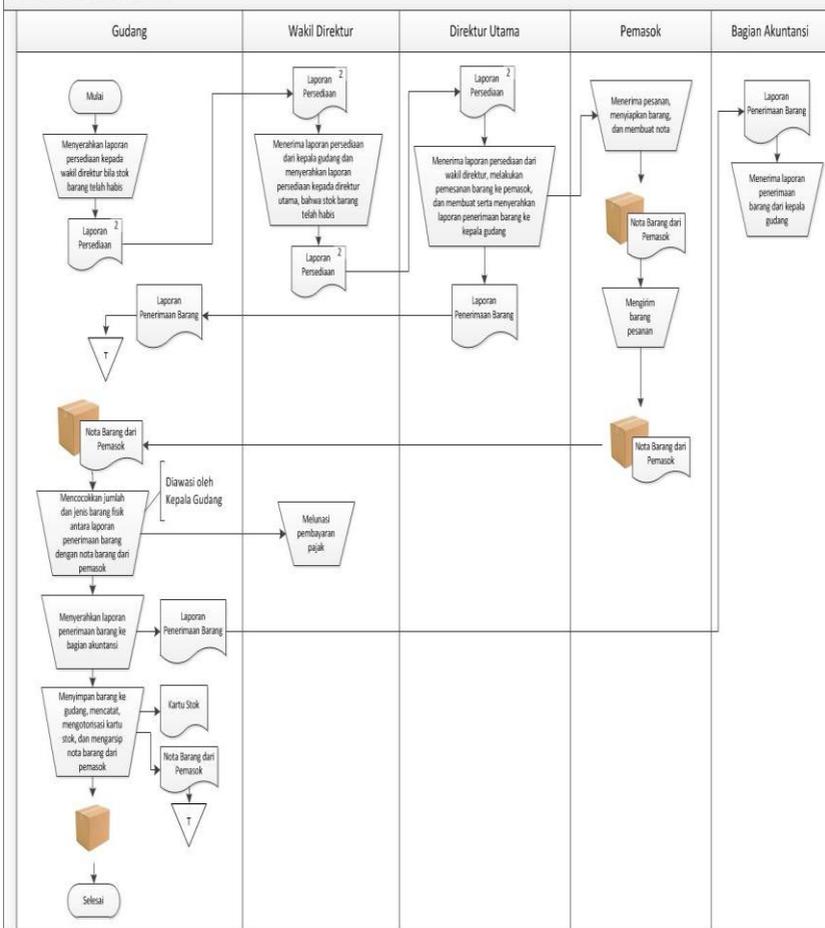
Pemasok adalah pihak luar yang memproduksi dan mengimpor barang sesuai dengan pesanan pelanggannya (PT. Sumber Rejeki).

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) aktivitas persediaan barang masuk ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART

Flowchart Persediaan Barang Masuk



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur aktivitas persediaan barang masuk PT. Sumber Rejeki adalah sebagai berikut:

1. Kepala gudang melakukan pengecekan terhadap persediaan barang di gudang dan membuat laporan persediaan.
2. Jika barang persediaan habis, maka kepala gudang menyerahkan dan menandatangani laporan persediaan rangkap ke-2 ke wakil direktur untuk dilakukan pemesanan barang ke pemasok.
3. Wakil direktur mengisi kolom keterangan yaitu barang apa saja yang telah habis, menyerahkan laporan persediaan rangkap ke-2, dan menginformasikan ke direktur utama bahwa persediaan barang telah habis.
4. Direktur utama melakukan pemesanan barang ke pemasok, membuat, dan menyerahkan laporan penerimaan barang ke kepala gudang dan diarsip oleh kepala gudang berdasarkan tanggal.
5. Pemasok mengirim barang ke PT. Sumber Rejeki.
6. Kepala gudang dan karyawan gudang melakukan pencocokkan jumlah fisik dan jenis barang antara nota barang dari pemasok dengan laporan penerimaan barang di lokasi gudang.
7. Kolom keterangan diisi oleh kepala gudang sebagai informasi tambahan bila diperlukan.
8. Apabila jumlah barang fisik dan jenis barang sesuai antara

laporan penerimaan barang dengan nota barang dari pemasok, maka laporan penerimaan barang tersebut diotorisasi berupa paraf oleh kepala gudang dan wakil direktur akan melakukan pelunasan pajak.

9. Laporan penerimaan barang yang sudah diotorisasi berupa paraf oleh kepala gudang diserahkan ke bagian akuntansi.
10. Bagian akuntansi menerima laporan penerimaan barang dari kepala gudang.
11. Jumlah barang yang sesuai akan disimpan ke dalam gudang oleh masing-masing kelompok karyawan gudang, sesuai dengan kelompok jenis barang persediaan, dicocokkan dan dicatat secara tertulis beserta otorisasi dengan memberikan paraf dan nama pada kartu stok oleh setiap kelompok karyawan dan mengarsip nota barang dari pemasok berdasarkan tanggal.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah Laporan Persediaan, Laporan Penerimaan Barang, dan Kartu Stok Barang.

Berikut ini adalah gambar Laporan Persediaan PT. Sumber Rejeki:

PT. SUMBER REJEKI		Bulan : _____		
Jl. Gembong Sekolahan No. 14, Surabaya				
<u>LAPORAN PERSEDIAAN</u>				
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS AKTUAL (JUMLAH AKHIR/FISIK)	KE TERANGAN
Mengetahui,				
(KepalaGudang)				

Keterangan:

- Kolom Bulan, Nomor, Kode Barang, Nama Barang, Kuantitas Aktual (Jumlah Akhir/Fisik), dan tanda tangan diisi oleh kepala gudang.
- Kolom Keterangan diisi oleh wakil direktur.

Berikut ini adalah gambar Kartu Stok Barang pada PT. Sumber Rejeki:

<u>KARTU STOK BARANG</u>						
Nama Barang : _____			Kartu No. <input type="text"/>			
Satuan : _____			_____			
Tgl	No. Bukti	Paraf (Nama)	KE TERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA

Keterangan:

- Semua kolom diisi oleh kepala atau karyawan gudang yang bersangkutan.

Lampiran 2

PROSEDUR AKTIVITAS PERSEDIAAN BARANG KELUAR

PT. SUMBER REJEKI

Jalan Gembong Sekolahan No.14

Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR AKTIVITAS PERSEDIAAN BARANG KELUAR

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) aktivitas persediaan barang keluar ini adalah untuk memberikan pedoman agar proses penjualan barang ke pelanggan dapat berjalan lebih optimal. Bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian akuntansi dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga kegiatan operasional akan menjadi lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Prosedur aktivitas persediaan barang keluar adalah kegiatan yang dilakukan oleh bagian gudang dan bagian penjualan untuk melakukan penjualan barang sesuai dengan pesanan pelanggan, dan pada saat barang telah siap, bagian pengiriman akan

mengirimkan barang ke pelanggan berdasarkan surat jalan. Bagian akuntansi adalah pihak yang menerima surat jalan yang sudah ditandatangani oleh pelanggan.

Bagian gudang adalah pihak gudang yang bertugas untuk mengambil, menyiapkan, dan mengepak barang pesanan sesuai dengan surat jalan dan bertanggung jawab terhadap barang di gudang. Selain itu, kepala gudang harus melakukan otorisasi dan pembaharuan pada kartu stok ketika barang keluar, agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pencatatan, sehingga pencatatan tersebut dapat terkendali dengan baik. Pembatasan akses ke gudang juga perlu diterapkan oleh kepala gudang.

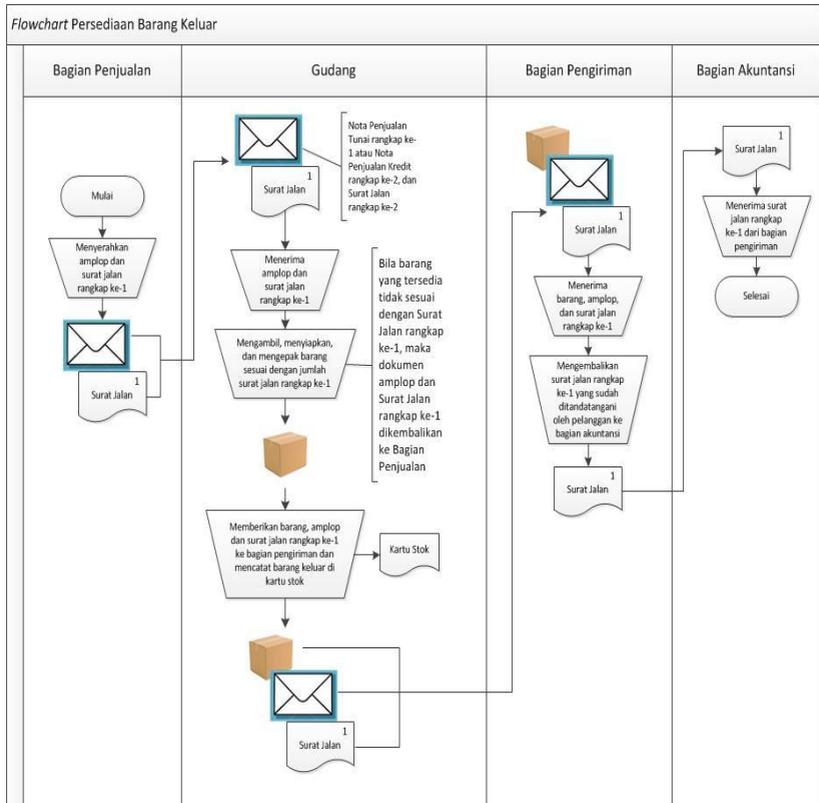
Bagian penjualan adalah pihak yang menyerahkan dokumen amplop dan surat jalan ke bagian gudang untuk melakukan proses persiapan barang pesanan.

Bagian pengiriman adalah pihak yang bertanggung jawab dalam mengirim barang agar sampai ke pelanggan dengan baik berdasarkan surat jalan yang ada.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) aktivitas persediaan barang keluar ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur aktivitas persediaan barang keluar PT. Sumber Rejeki adalah sebagai berikut:

1. Kepala gudang menerima dokumen amplop (berisi nota penjualan tunai rangkap ke-1 atau nota penjualan kredit rangkap ke-2 dan surat jalan rangkap ke-2) dan surat jalan rangkap ke-1 dari bagian penjualan.

2. Dari surat jalan rangkap ke-1 tersebut, karyawan gudang mengambil, menyiapkan, dan mengepak barang sesuai dengan jumlah di surat jalan rangkap ke-1 tersebut.
3. Apabila jenis barang atau jumlah barang yang tersedia di gudang tidak sesuai dengan pesanan di surat jalan rangkap ke-1, maka kepala gudang akan menyerahkan dokumen amplop dan surat jalan rangkap ke-1 ke bagian penjualan untuk diperbaharui.
4. Karyawan gudang mencatat barang keluar serta mengotorisasi dengan memberikan paraf dan nama pada kartu stok.
5. Karyawan gudang memberikan barang, amplop, surat jalan rangkap ke-1 ke bagian pengiriman.
6. Bagian pengiriman mengembalikan surat jalan rangkap ke-1 yang sudah ditandatangani oleh pelanggan ke bagian akuntansi.
7. Bagian akuntansi menerima surat jalan rangkap ke-1 yang sudah ditandatangani oleh pelanggan dari bagian pengiriman.
8. Apabila karyawan gudang sedang sibuk, maka kepala gudang memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan barang keluar, melakukan otorisasi dengan memberikan paraf dan nama pada kartu stok barang, dan penyerahan barang serta dokumen ke bagian pengiriman.

Berikut ini adalah gambar Kartu Stok Barang pada PT. Sumber Rejeki:

<u>KARTU STOK BARANG</u>						
Nama Barang : _____			Kartu No. <input type="text"/>			
Satuan : _____			_____			
Tgl	No. Bukti	Paraf (Nama)	KE TERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA

Keterangan:

- Semua kolom diisi oleh kepala atau karyawan gudang yang bersangkutan.

PROSEDUR AKTIVITAS RETUR BARANG PENJUALAN

PT. SUMBER REJEKI

Jalan Gembong Sekolahan No.14

Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR AKTIVITAS RETUR BARANG PENJUALAN

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) aktivitas retur barang penjualan ini adalah untuk memberikan pedoman agar proses retur barang penjualan dari pelanggan dapat berjalan lebih optimal. Bagian penjualan dan bagian gudang dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga kegiatan operasional akan menjadi lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Prosedur aktivitas retur barang penjualan adalah kegiatan yang dilakukan oleh bagian gudang dan bagian penjualan untuk melakukan proses retur barang penjualan dari pelanggan serta pengembaliannya, dan pada saat barang telah siap untuk dikembalikan ke pelanggan, bagian penjualan akan

mengembalikan barang retur tersebut ke pelanggan beserta slip pengiriman retur.

Bagian gudang adalah pihak gudang yang bertugas untuk menerima barang retur yang rusak untuk dilakukan pengecekan atau perbaikan barang retur tersebut dan bertanggung jawab terhadap barang di gudang. Selain itu, kepala gudang harus melakukan otorisasi dan pembaharuan pada kartu stok ketika terjadi retur barang, agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pencatatan, sehingga pencatatan tersebut dapat terkendali dengan baik. Pembatasan akses ke gudang juga perlu diterapkan oleh kepala gudang.

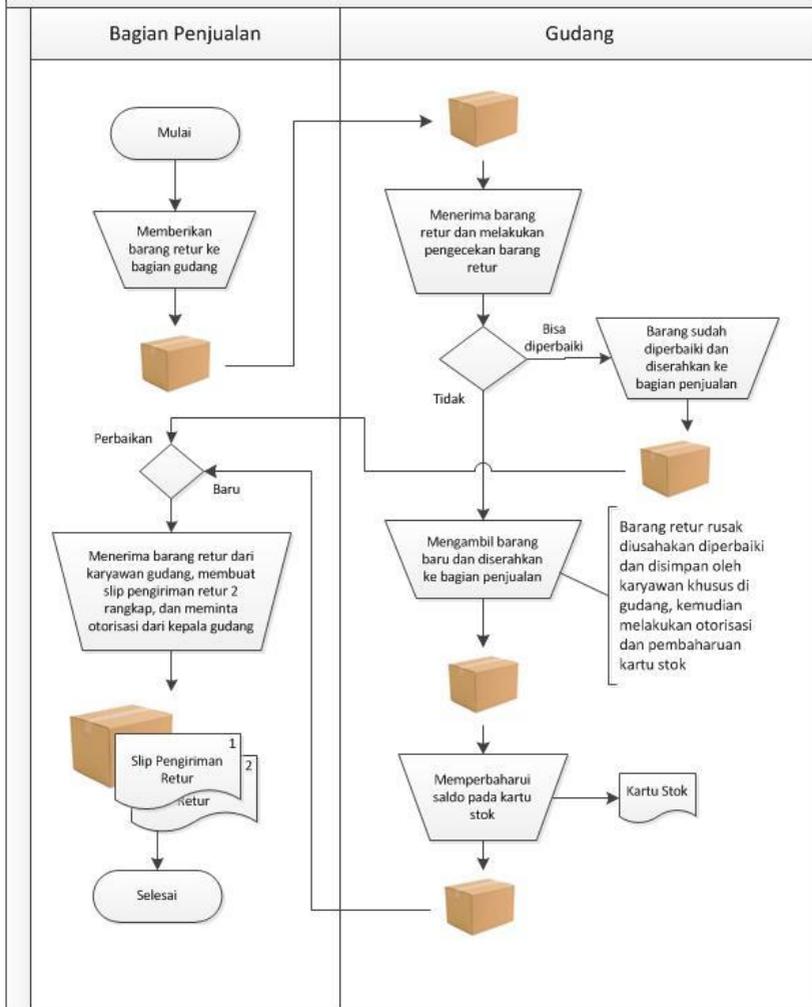
Bagian penjualan adalah pihak yang menerima dan menyerahkan barang retur pelanggan beserta slip pengiriman retur.

3. RUANG LINGKUP

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

4. FLOWCHART

Flowchart Aktivitas Retur Barang Penjualan



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur aktivitas retur barang penjualan PT. Sumber Rejeki adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima barang retur yang rusak dan langsung diserahkan ke bagian gudang.
2. Karyawan gudang menerima barang retur yang rusak dan melakukan pengecekan.
3. Jika barang retur dapat diperbaiki, maka barang retur yang sudah diperbaiki tersebut diserahkan ke bagian penjualan.
4. Jika barang retur tidak dapat diperbaiki, maka barang retur yang rusak ditukar dengan barang yang baru, dan karyawan gudang melakukan otorisasi dengan memberikan paraf dan nama serta memperbaharui saldo pada kartu stok.
5. Apabila persediaan barang di gudang habis, maka barang baru yang diretur akan dikirim seadanya.
6. Kemudian karyawan gudang memberikan barang baru tersebut ke bagian penjualan.
7. Bagian penjualan menerima barang retur dari karyawan gudang, membuat slip pengiriman retur 2 rangkap, dan meminta otorisasi berupa paraf dari kepala gudang.
8. Barang retur yang rusak diusahakan diperbaiki oleh petugas khusus karyawan gudang.
9. Jika barang retur tersebut berhasil diperbaiki oleh petugas khusus karyawan gudang, maka barang retur tersebut disimpan di dalam gudang, mengotorisasi dengan

memberikan paraf dan nama, dan memperbaharui saldo kartu stok.

10. Apabila karyawan gudang sedang sibuk, kepala gudang memiliki wewenang untuk menerima barang retur yang rusak tersebut untuk dilakukan proses perbaikan atau penukaran barang dengan yang baru.
11. Seluruh isi kolom slip pengiriman retur diisi oleh bagian penjualan dan kolom tanda tangan diisi sesuai dengan bagian yang bersangkutan.

Lampiran 4

PROSEDUR AKTIVITAS PERHITUNGAN PERSEDIAAN BARANG

PT. SUMBER REJEKI

Jalan Gembong Sekolahan No.14

Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR AKTIVITAS PERHITUNGAN PERSEDIAAN BARANG

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) aktivitas perhitungan persediaan barang ini adalah untuk memberikan pedoman agar proses pembuatan saldo akhir bulanan laporan persediaan dapat diandalkan dan berjalan lebih optimal. Kepala gudang, wakil direktur, dan bagian akuntansi dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga kegiatan operasional akan menjadi lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Prosedur aktivitas perhitungan persediaan barang adalah kegiatan yang dilakukan oleh kepala gudang untuk melakukan proses pembuatan saldo akhir bulan laporan persediaan, agar laporan

tersebut menjadi lebih handal dan akurat. Wakil direktur memperoleh laporan persediaan untuk melakukan pemesanan barang apabila barang persediaan telah habis. Bagian akuntansi dapat melakukan pengecekan data persediaan yang dimilikinya dengan laporan persediaan milik kepala gudang.

Kepala gudang adalah pihak gudang yang berwenang untuk membuat laporan saldo akhir bulan persediaan, yang bertujuan untuk menghasilkan laporan yang lebih akurat serta memudahkan proses operasional perusahaan. Selain itu, laporan persediaan tersebut diarsip dan dipertanggung jawabkan oleh kepala gudang, agar suatu waktu dapat dicari apabila diperlukan. Laporan tersebut akan memudahkan wakil direktur dan bagian akuntansi dalam menjalankan tugasnya. Pembatasan akses ke gudang juga perlu diterapkan oleh kepala gudang.

Wakil direktur adalah pihak yang menerima informasi dari kepala gudang yaitu berupa laporan persediaan untuk melakukan proses pemesanan barang ke direktur utama apabila barang persediaan telah habis.

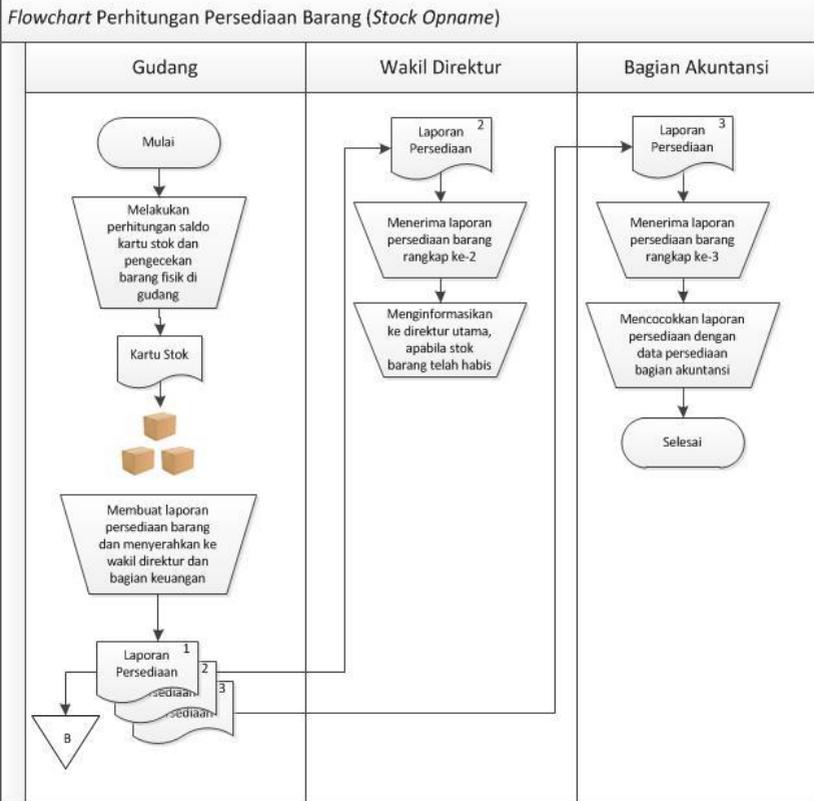
Bagian akuntansi adalah pihak yang menerima laporan saldo akhir bulanan persediaan dari kepala gudang untuk dilakukan pengecekan data persediaan miliknya.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) aktivitas perhitungan persediaan barang ini meliputi *flowchart*, penjelasan prosedur,

dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur aktivitas perhitungan persediaan barang PT.

Sumber Rejeki adalah sebagai berikut:

1. Kepala gudang melakukan perhitungan saldo kartu stok.
2. Kepala gudang melakukan pengecekan barang fisik persediaan di gudang.

3. Membuat laporan persediaan barang (*Stock Opname*) sebanyak 3 rangkap.
4. Menandatangani dan mengarsip laporan persediaan barang rangkap ke-1 berdasarkan bulan dan menyerahkan laporan persediaan barang rangkap ke-2 ke wakil direktur serta laporan persediaan barang rangkap ke-3 ke bagian akuntansi.
5. Seluruh kolom persediaan diisi oleh kepala gudang, kecuali kolom keterangan.
6. Wakil direktur melakukan pengecekan pada laporan persediaan rangkap ke-2 dengan mengisi kolom keterangan yaitu dengan menandai barang apa saja yang telah habis.
7. Kolom kuantitas aktual (jumlah akhir/fisik) diisi jumlah saldo akhir barang fisik di gudang pada saat kepala gudang melakukan perhitungan barang fisik.
8. Bagian akuntansi melakukan pencocokkan laporan persediaan rangkap ke-3 dengan data persediaan miliknya.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah Kartu Stok Barang dan Laporan Persediaan.

Berikut adalah gambar Laporan Persediaan pada PT. Sumber Rejeki:

PT. SUMBER REJEKI		Bulan : _____		
Jl. Gembong Sekolahan No. 14, Surabaya				
<u>LAPORAN PERSEDIAAN</u>				
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS AKTUAL (JUMLAH AKHIR/FISIK)	KE TERANGAN
Mengetahui,				
(KepalaGudang)				

Keterangan:

- Kolom Bulan, Nomor, Kode Barang, Nama Barang, Kuantitas Aktual (Jumlah Akhir/Fisik), dan tanda tangan diisi oleh kepala gudang.
- Kolom Keterangan diisi oleh wakil direktur.

Lampiran 5

DAFTAR PERTANYAAN

- 1) Pada tahun berapa PT. Sumber Rejeki mulai didirikan?
- 2) Bagaimana awal pendirian PT.Sumber Rejeki?
- 3) Berapakah jumlah karyawan dalam perusahaan?
- 4) Apa visi dan misi 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 penerimaan barang persediaan masuk?
- 10) Bagaimana sistem barang persediaan keluar pada perusahaan?
- 11) Bagaimana sistem retur barang penjualan yang ada pada perusahaan?
- 12) Pada aktivitas mana yang sering mengalami permasalahan?
- 13) Kendala apa saja yang dihadapi pada sistem persediaan perusahaan?
- 14) Bagaimana pemilik menangani permasalahan yang selama ini terjadi?
- 15) Apakah permasalahan yang terjadi merugikan perusahaan?
- 16) Apakah direktur selalu meminta laporan dari pihak-pihak terkait?
- 17) Apa saja laporan yang ada pada siklus persediaan perusahaan?
- 18) Apakah telah ada bagian yang selalu melakukan pengawasan pada kinerja karyawan?

- 19) Contoh permasalahan yang terjadi selama ini pada perusahaan?
- 20) Bagaimana proses pengendalian internal pada perusahaan?
- 21) Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada siklus persediaan?
- 22) Bagaimana pendokumentasian dokumen yang berhubungan dengan siklus persediaan?
- 23) Dokumen apa saja yang terkait dengan siklus persediaan?