

Lampiran 1

PT. WIYO

Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27

Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENERIMAAN dan PENGIRIMAN PESANAN

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* penerimaan pesanan dan pengiriman adalah memberikan pedoman *accounting*, kepala gudang dan pengiriman agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Penerimaan pesanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh *accounting* atau *sales* saat mendapatkan permintaan pesanan dari pelanggan. Pengiriman pesanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh bagian gudang dan pengiriman.

Agen internal yang terlibat pada prosedur ini adalah *accounting*, direktur, kepala gudang dan pengiriman.

Accounting adalah pihak perusahaan yang menerima pesanan

pelanggan, memproses pesanan pelanggan dan membuat dokumen yang berhubungan dengan siklus penjualan. *Accounting* dalam hal ini harus bekerja sama dengan direktur untuk meminta persetujuan faktur penjualan dan kepala gudang untuk persiapan barang pesanan pelanggan. *Accounting* juga bertanggung jawab untuk memperbarui kartu piutang. Selain itu, *accounting* bertanggung jawab mengarsip dokumen terkait dengan penjualan. Direktur adalah pimpinan perusahaan yang memberikan otorisasi pada faktur penjualan yang telah dibuat oleh *accounting*.

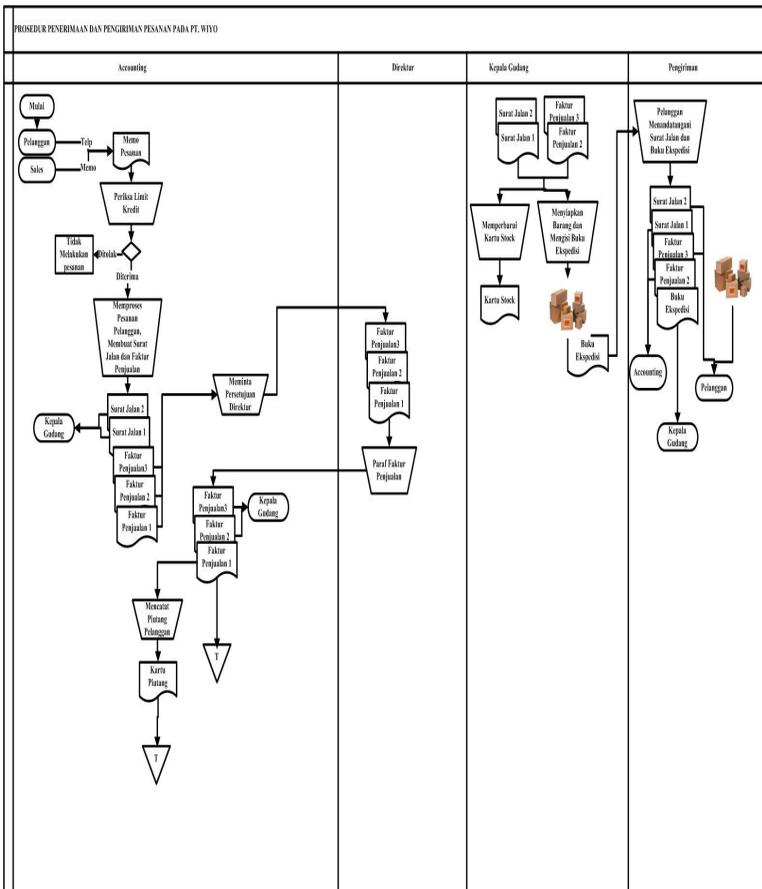
Kepala gudang adalah pihak gudang yang menyiapkan pesanan pelanggan sesuai dengan informasi yang ada pada faktur penjualan dan surat jalan dan memperbarui kartu *stock*. Selain menyiapkan pesanan, kepala gudang harus membuat buku ekspedisi yang akan diberikan kepada bagian pengiriman. Sebelum pengiriman barang, kepala gudang diwajibkan memeriksa barang yang akan dikirim agar tidak terjadi kesalahan pengiriman.

Bagian pengiriman adalah pihak internal perusahaan yaitu sopir dan kernet yang bertanggung jawab terhadap pengiriman barang kepada pelanggan. Setelah barang sampai ke pelanggan, sopir atau kernet harus meminta pelanggan untuk menandatangani surat jalan dan buku ekspedisi.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure penerimaan dan pengiriman pesanan ini meliputi *flowchart* prosedur penerimaan dan pengiriman pesanan, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur penerimaan pesanan pada PT. Wiyo adalah sebagai berikut:

- a. Pelanggan dapat melakukan pemesanan barang melalui *sales* atau dengan menelepon perusahaan.
- b. Apabila pelanggan melakukan pesanan melalui telepon maka *accounting* akan membuat memo pesanan.
- c. Apabila melalui *sales*, maka *sales* mencatat pesanan pada memo pesanan dan kemudian memberikan pada *accounting*.
- d. Dari catatan tersebut, maka bagian *accounting* akan melihat limit piutang dari pelanggan tersebut.
- e. Apabila pemesanan tidak melebihi batas limit piutang, maka *accounting* akan membuatkan faktur dan surat jalan.
- f. Bagian *accounting* membuat faktur penjualan rangkap 3 dan surat jalan rangkap 2.
- g. Setelah faktur penjualan selesai dibuat oleh *accounting*, faktur penjualan diberikan kepada direktur untuk disetujui dan diberi paraf.
- h. Setelah direktur memberi paraf, faktur penjualan dikembalikan kepada *accounting*.
- i. Surat jalan 1, surat jalan 2, faktur penjualan 2 dan faktur penjualan 3 diberikan kepada kepala gudang.
- j. Sedangkan faktur penjualan 1 digunakan *accounting* untuk memperbarui kartu piutang dan kemudian faktur penjualan 1

diarsip sesuai dengan urutan tanggal.

- k. Dari surat jalan 1, surat jalan 2, faktur penjualan 2 dan faktur penjualan 3, kepala gudang menyiapkan pesanan pelanggan.
- l. Sebelum barang dikirim, kepala gudang memeriksa kembali barang yang akan dikirim sesuai dengan data yang ada pada surat jalan.
- m. Setelah itu kepala gudang mencatat pengiriman tersebut pada buku ekspedisi sesuai dengan data faktur penjualan dan surat jalan untuk dibawakan kepada sopir.
- n. Apabila pelanggan telah menerima produknya, maka pelanggan diwajibkan menandatangani surat jalan dan buku ekspedisi.
- o. Setelah ditandatangani surat jalan maka sopir akan memberikan faktur penjualan 3, surat jalan 2 kepada pelanggan dan membawa pulang surat jalan 1, faktur penjualan 2.
- p. Surat jalan 1 dan faktur penjualan 2 diberikan kepada *accounting* untuk di arsip sementara.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk prosedur ini adalah memo pesanan, surat jalan, faktur penjualan, buku ekspedisi, kartu *stock* dan kartu piutang.

Berikut adalah contoh gambar Surat Jalan PT. Wiyo:

SURAT JALAN
PT. WIYO
Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27
Sidoarjo

Tanggal :
Kepada :
Alamat :

No. Surat Jalan :

No. Pesanan :

Banyaknya	Keterangan

Penerima,

Pengirim,

Mengetahui,

()

()

()

Berikut adalah contoh gambar Buku Ekspedisi pada PT. Wiyo:

Kuantitas	Nama Barang

Penerima,

()

PT. WIYO

Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27

Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENAGIHAN

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* penagihan adalah memberikan pedoman kepada *accounting* dan *sales* agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Penagihan adalah kegiatan yang dilakukan oleh *sales* untuk memperoleh pembayaran dari pelanggan sesuai dengan faktur penjualan yang telah ada. Terdapat tiga jenis transaksi yang dapat terjadi, yaitu transaksi melalui kas, transfer atau bilyet giro. Apabila pelanggan melakukan pembayaran, maka pelanggan diwajibkan mengisi dan menandatangani faktur penjualan dan tanda terima yang telah disediakan oleh perusahaan.

Agen internal yang terlibat pada prosedur ini adalah *accounting* dan *sales*.

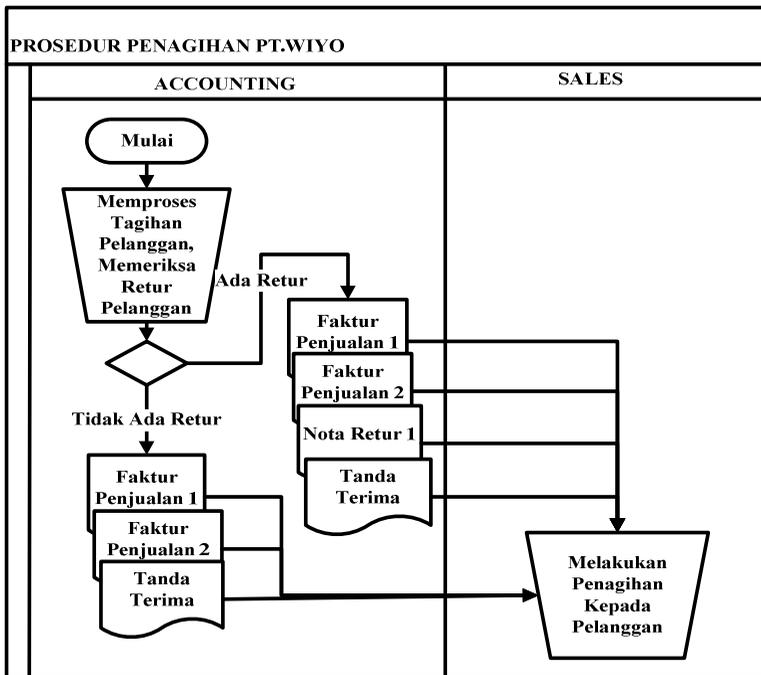
Accounting adalah pihak yang bertanggung jawab pada proses penagihan piutang. Dimulai dari menyiapkan dokumen untuk penagihan dan memberikan dokumen penagihan pada *sales*.

Sales adalah pihak yang bertanggung jawab pada untuk melakukan penagihan kepada pelanggan.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure penagihan ini meliputi *flowchart* prosedur penagihan, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur penagihan pada PT. Wiyo adalah sebagai berikut:

- a. Karena ini merupakan penjualan kredit, pelanggan diberikan waktu 2 minggu untuk melunasi penjualan dengan pembayaran secara kas.
- b. Setelah 2 minggu, maka bagian *accounting* akan melakukan penagihan pada pelanggan.
- c. Apabila pelanggan pernah melakukan retur penjualan, maka *accounting* akan mengurangi total tagihan dengan total harga barang yang diretur oleh pelanggan dan menuliskannya secara manual dengan tulisan tangan pada faktur penjualan.
- d. *Accounting* memberikan faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur penjualan dan tanda terima kepada *sales* untuk diberikan pada pelanggan.
- e. Tanda terima haruslah diisi terlebih dahulu oleh *accounting*. *Accounting* mengisi kolom tanggal, diterima dari, keterangan. Sehingga pelanggan nantinya hanya perlu mengisi jenis pembayaran, jumlah dan terbilang sesuai dengan jumlah yang dibayarkan dan kemudian ditandatangani oleh pelanggan.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah faktur penjualan, nota retur penjualan dan tanda terima.

PT. WIYO

Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27

Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN SECARA KAS

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* penerimaan pembayaran secara kas adalah memberikan pedoman kepada *accounting* dan *sales* agar dalam penerimaan pembayaran dari pelanggan sesuai dengan standar yang berlaku sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Penerimaan pembayaran secara kas adalah kegiatan pelanggan melakukan pembayaran kepada perusahaan dengan menggunakan uang tunai sesuai dengan jumlah tagihan. Agen internal yang terlibat dengan prosedur ini adalah *accounting* dan *sales*.

Accounting adalah pihak yang bertanggung jawab dalam menghitung dan mencocokkan jumlah pembayaran yang dilakukan pelanggan sesuai dengan tanda terima dan faktur penjualan. Selain itu, *accounting* harus memperbarui kartu

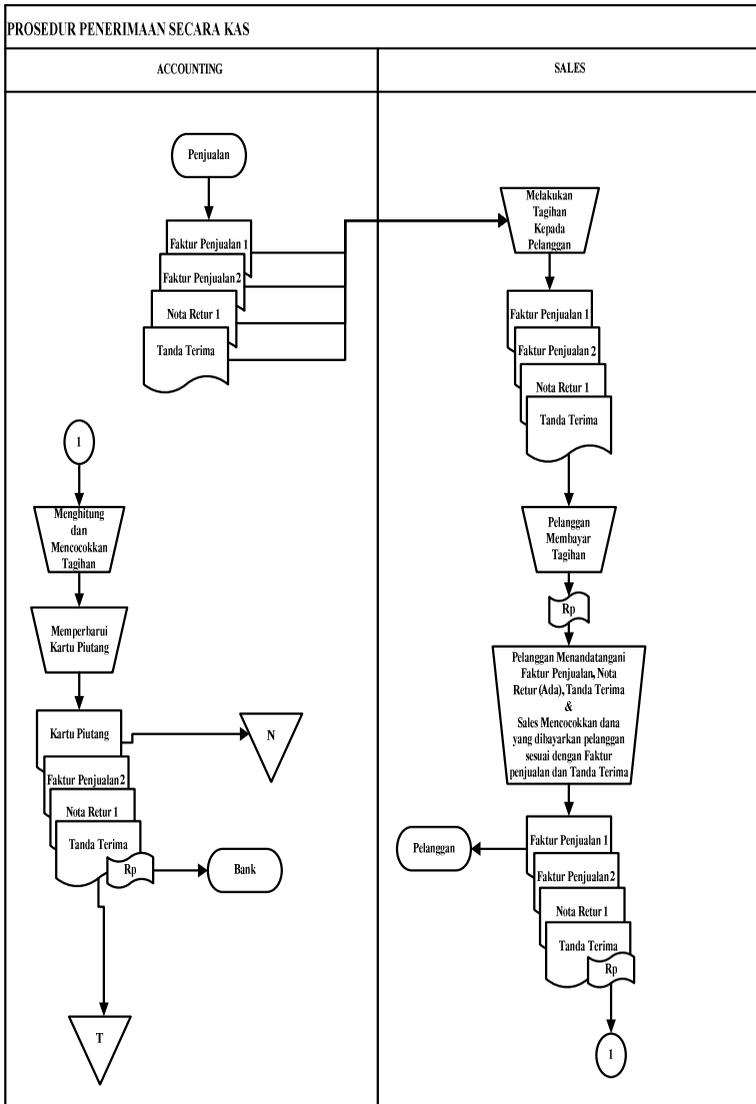
piutang dan mengarsip dokumen-dokumen yang terkait.

Sales adalah pihak yang bertanggung jawab dalam penerimaan pembayaran secara kas yang dilakukan oleh pelanggan. Sebelum dibawa pulang, *sales* harus menghitung kembali uang tunai yang diberikan oleh pelanggan apakah uang tunai tersebut telah sesuai dengan tanda terima yang telah ditandatangani oleh pelanggan.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure penerimaan pembayaran secara kas ini meliputi *flowchart* prosedur penerimaan secara kas, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan dari prosedur penerimaan pembayaran secara kas pada PT. Wiyo adalah sebagai berikut:

- a. *Accounting* memberikan faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2 dan tanda terima kepada *sales* untuk diberikan kepada pelanggan.
- b. *Sales* melakukan tagihan kepada pelanggan yang bersangkutan dengan membawa dokumen-dokumen tersebut.
- c. Pelanggan dapat melunasi hutangnya ataupun dapat dengan mengangsur.
- d. Setelah melakukan pembayaran, pelanggan menandatangani faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2 (bila ada) dan mengisi tanda terima yang disediakan.
- e. *Sales* menghitung dan mencocokkan jumlah yang dibayarkan oleh pelanggan dengan tanda terima yang telah diisi oleh pelanggan.
- f. Apabila faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur 2 dan tanda terima telah ditandatangani, maka *sales* akan memberikan faktur penjualan 1 kepada pelanggan dan membawa pulang dokumen lainnya.
- g. Faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2, tanda terima dan uang tunai kepada *accounting* untuk dihitung dan dicocokkan kembali.

PT. WIYO

Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27

Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

**PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN SECARA TRANSFER ATAU
BILYET GIRO**

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* penerimaan pembayaran secara transfer atau Bilyet Giro adalah memberikan pedoman kepada *accounting* dan *sales* agar dalam penerimaan pembayaran dari pelanggan sesuai dengan standar yang berlaku sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Penerimaan pembayaran secara transfer atau Bilyet Giro adalah kegiatan pelanggan melakukan pembayaran kepada perusahaan dengan via transfer pada bank yang telah disetujui sebelumnya atau menggunakan bilyet giro. Agen internal yang terlibat pada prosedur ini adalah *accounting* dan *sales*.

Accounting adalah pihak yang bertanggung jawab dalam menghitung dan mencocokkan jumlah pembayaran yang

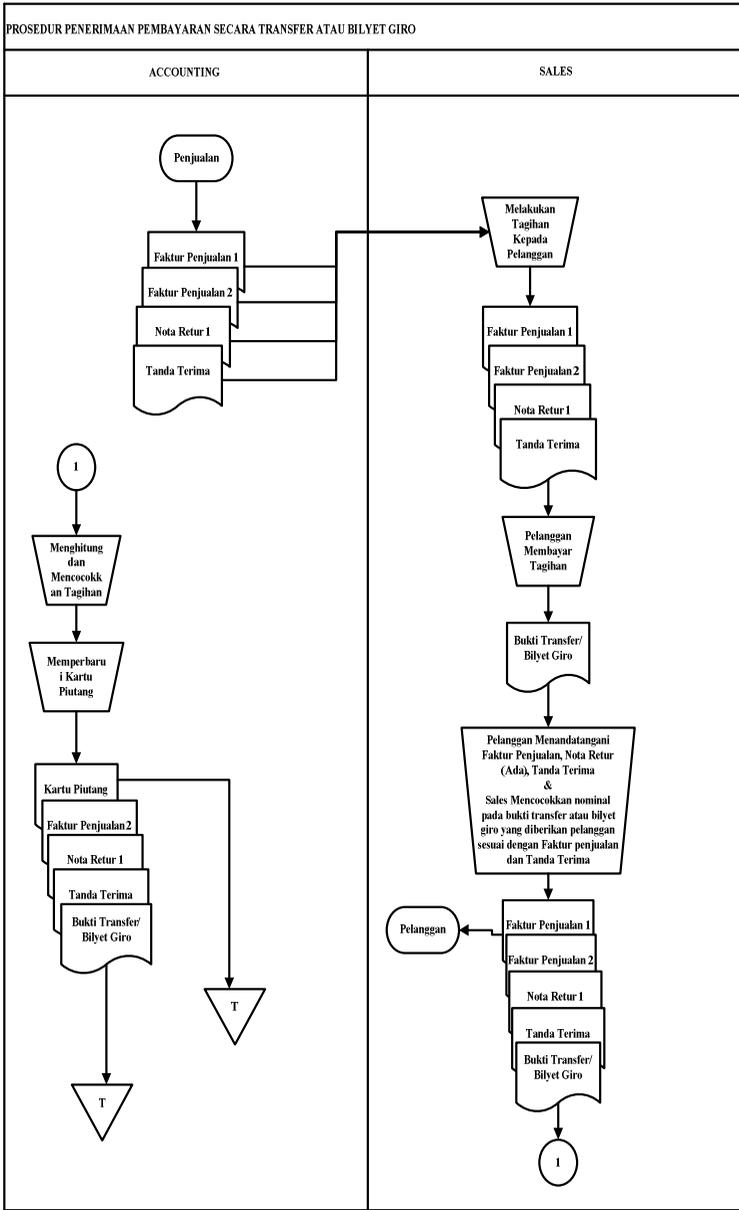
dilakukan pelanggan sesuai dengan tanda terima dan faktur penjualan. Selain itu, *accounting* harus memperbarui kartu piutang dan mengarsip dokumen-dokumen yang terkait.

Sales adalah pihak yang bertanggung jawab dalam penerimaan pembayaran secara BG maupun transfer yang dilakukan oleh pelanggan. Sebelum dibawa pulang, *sales* harus mencocokkan nominal yang ada pada bukti transfer atau BG yang diberikan oleh pelanggan apakah bukti transfer atau BG tersebut telah sesuai dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pelanggan.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure penerimaan pembayaran secara transfer atau bilyet giro ini meliputi *flowchart* prosedur penerimaan pembayaran secara transfer atau bilyet giro, penjelasan prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan dari prosedur penerimaan pembayaran secara transfer atau Bilyet Giro pada PT. Wiyo adalah sebagai berikut:

- a. *Accounting* memberikan faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2 dan tanda terima kepada *sales* untuk diberikan kepada pelanggan.
- b. *Sales* melakukan tagihan kepada pelanggan yang bersangkutan dengan membawa dokumen-dokumen tersebut.
- c. Pelanggan dapat melunasi hutangnya ataupun dapat dengan menngangsur.
- d. Setelah melakukan pembayaran, pelanggan menandatangani faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2 (bila ada) dan mengisi tanda terima yang disediakan.
- e. *Sales* mencocokkan jumlah yang dibayarkan pada bukti transfer atau bilyet giro oleh pelanggan dengan tanda terima yang telah diisi oleh pelanggan.
- f. Apabila faktur penjualan 1, faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2 dan tanda terima telah ditandatangani, maka *sales* akan memberikan faktur penjualan 1 kepada pelanggan dan membawa pulang dokumen lainnya.
- g. Faktur penjualan 2, nota retur penjualan 2, tanda terima dan bukti transfer atau bilyet giro kepada *accounting* untuk dicocokkan kembali.

- h. Apabila telah sesuai maka *accounting* akan memperbarui kartu piutang pelanggan dan kemudian mengarsip semua dokumen sesuai dengan urutan tanggal.
- i. Apabila pada hari tersebut *sales* tidak berhasil menagih piutang pelanggan, maka *accounting* diwajibkan meminta kembali faktur penjualan dan tanda terima dan kemudian diarsip kembali sesuai dengan urutan tanggal.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan prosedur penerimaan pembayaran secara transfer atau bilyet giro adalah faktur penjualan, nota retur, tanda terima dan kartu piutang.

PT. WIYO

Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27

Sidoarjo

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR RETUR PENJUALAN

1. TUJUAN

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* retur penjualan adalah memberikan pedoman kepada *accounting*, *sales*, kepala gudang agar dalam pengembalian barang yang rusak dari pelanggan telah sesuai dengan standar yang berlaku sehingga kegiatan operasional akan lebih teratur dan pengendalian internal perusahaan dapat ditingkatkan.

2. DEFINISI

Retur penjualan adalah kegiatan mengembalikan barang yang rusak dari pelanggan. Barang yang rusak ini akan dikembalikan saat perusahaan akan mengambil barang rusak tersebut. Agen internal yang terlibat dalam prosedur ini adalah *accounting*, pengiriman, kepala gudang dan direktur.

Accounting adalah pihak yang menerima komplain dari pelanggan apabila pelanggan ingin melakukan pesanan. *Accounting* juga menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk

mengambil barang retur dari pelanggan. *Accounting* memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada bagian pengiriman sebagai perintah untuk mengambil barang retur dari pelanggan. Dokumen-dokumen tersebut dijadikan dasar oleh *accounting* untuk memperbarui kartu piutang dan membuat laporan retur penjualan yang akan diberikan kepada direktur.

Pengiriman adalah pihak yang ditugaskan untuk mengambil barang retur dari pelanggan sesuai dengan data yang ada pada surat jalan retur. Bagian pengiriman wajib meminta tandatangan pelanggan untuk surat jalan dan nota retur penjualan yang kemudian dokumen tersebut akan diberikan kepada kepala gudang.

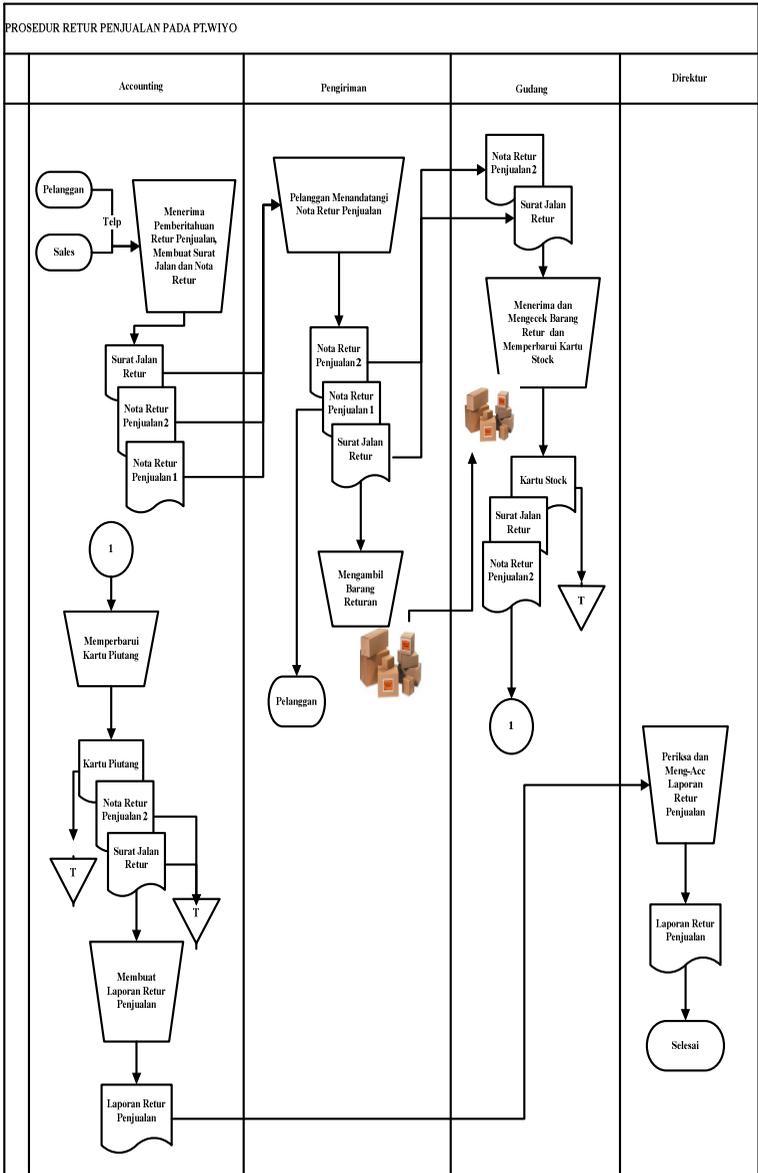
Kepala gudang adalah pihak yang menerima barang retur yang dibawa oleh bagian pengiriman. Kepala gudang memeriksa barang retur apakah telah sesuai dengan surat jalan retur dan nota retur penjualan dan memperbarui kartu *stock* yang kemudian dokumen tersebut diberikan kepada *accounting*.

Direktur adalah pihak yang menerima, memeriksa dan meng-acc laporan retur penjualan yang diberikan oleh *accounting*.

3. RUANG LINGKUP

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

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan dari prosedur retur penjualan pada PT. Wiyo adalah sebagai berikut:

- a. Retur penjualan pada PT. Wiyo dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui via telepon maupun titip pada *sales* saat *sales* datang untuk menagih atau mengirim barang.
- b. Retur penjualan via telepon dilakukan dengan cara, pelanggan menghubungi perusahaan bahwa ada barang yang rusak dan meminta untuk diambil.
- c. Setelah menerima komplain dari pelanggan, maka bagian *accounting* membuat surat jalan retur dan nota retur penjualan rangkap 2
- d. Surat jalan retur, nota retur penjualan 1 dan nota retur penjualan 2 diberikan kepada sopir untuk dibawa saat mengambil barang retur.
- e. Saat sopir mengambil barang retur, pelanggan menandatangani surat jalan retur, nota retur penjualan 1 dan nota retur penjualan 2.
- f. Nota retur penjualan 1 diberikan kepada pelanggan.
- g. Surat jalan retur dan nota retur penjualan 2 dibawa pulang oleh sopir untuk diberikan kepada kepala gudang.
- h. Kepala gudang menerima dan mengecek barang retur yang dibawa oleh sopir.
- i. Setelah itu, kepala gudang memperbarui kartu *stock* sesuai dengan surat jalan.

- j. Kemudian surat jalan retur dan nota retur penjualan 2 kepada accountin untuk memperbarui kartu piutang dan kemudian diarsip sesuai dengan urutan tanggal.
- k. Setelah memperbarui kartu piutang, *accounting* membuat laporan retur penjualan dan diserahkan kepada direktur untuk diperiksa dan di-acc.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan prosedur retur penjualan pada PT. Wiyo adalah surat jalan retur, nota retur penjualan, kartu stock, kartu piutang dan laporan retur penjualan.

Berikut adalah gambar Surat Jalan Retur pada PT. Wiyo:

SURAT JALAN RETUR PT. WIYO Komp. Pergudangan Tiara Jabon E1/27 Sidoarjo		Tanggal : Kepada : Alamat :																						
No. Surat Jalan Retur :																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Banyaknya</th> <th style="width: 50%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Banyaknya	Keterangan																						
Banyaknya	Keterangan																							
Penerima	Pengirim,	Mengetahui,																						
()	()	()																						

Lampiran 6

DAFTAR PERTANYAAN

- 1) Pada tahun berapa PT. Wiyo mulai didirikan?
- 2) Bagaimana awal pendirian PT. Wiyo?
- 3) Berapakah jumlah karyawan dalam perusahaan?
- 4) Berapa omzet yang diperoleh perusahaan setiap tahunnya?
(kurang lebih)
- 5) Apa visi dan misi perusahaan?
- 6) Bagaimana struktur organisasi pada perusahaan?
- 7) Apakah masing-masing karyawan memiliki *job description* secara tertulis?
- 8) Apa saja aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan?
- 9) Apa saja aktivitas yang berhubungan dengan siklus penjualan?
- 10) Bagaimana siklus penjualan kredit pada perusahaan?
- 11) Bagaimana sistem penagihan pada perusahaan?
- 12) Bagaimana sistem penerimaan pembayaran yang ada pada perusahaan?
- 13) Bagaimana sistem retur penjualan yang ada pada perusahaan?
- 14) Dokumen apa saja yang digunakan untuk mendukung siklus penjualan?
- 15) Pada aktivitas mana yang sering mengalami permasalahan?
- 16) Kendala apa saja yang dihadapi pada sistem penjualan pada perusahaan?
- 17) Bagaimana pemilik menangani permasalahan yang selama ini terjadi?

- 18) Apakah permasalahan yang terjadi merugikan perusahaan?
- 19) Bagaimana direktur mengetahui bahwa didalam perusahaan telah terjadi tindak kecurangan?
- 20) Apakah direktur selalu meminta laporan dari pihak-pihak terkait?
- 21) Apakah telah ada bagian yang selalu melakukan pengawasan pada kinerja karyawan?
- 22) Contoh permasalahan yang terjadi selama ini pada perusahaan?
- 23) Bagaimana proses pengendalian internal pada perusahaan?
- 24) Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada siklus penjualan?
- 25) Bagaimana pendokumentasian dokumen yang berhubungan dengan siklus penjualan?
- 26) Dokumen apa saja yang terkait dengan siklus penjualan?