

Lampiran 1. Hasil Wawancara dengan Pemilik

1. Bagaimana sejarah berdirinya CV Depo Steel?

Perusahaan ini berdiri karena adanya ide dari pemilik, yaitu Bapak Alfred Prasadja yang sebelumnya memiliki pengalaman bekerja di sebuah pabrik baja selama 3 tahun. Munculnya ide tersebut didukung oleh tekadnya untuk maju ingin memiliki usaha sendiri. Dengan modal yang minim, ia bertekad untuk mendirikan perusahaan yang menyalurkan besi beton ke beberapa daerah di Indonesia dengan menggandeng pamannya, yaitu Bapak Iwan Setiawan Lie sebagai salah satu pemegang saham di perusahaan tersebut dengan pembagian saham yang telah dirundingkan sebelumnya.

2. Berikan gambaran singkat mengenai CV Depo Steel!

CV Depo Steel merupakan perusahaan dagang besi beton yang berdiri pada awal Januari 2011 di Surabaya. CV Depo Steel merupakan perusahaan kecil dengan omzet penjualan yang cukup besar, kurang lebih 150 milyar Rupiah per tahun..

3. Distribusi penjualan CV Depo Steel mencakup wilayah mana saja hingga saat ini?

Beberapa pulau di Indonesia yang sudah dicakup oleh CV Depo Steel sampai saat ini adalah Jawa Timur, Bali, Lombok dan Kalimantan.

4. Apa visi dan misi berdirinya CV Depo Steel?

Visi:

Menyediakan kebutuhan besi beton terlengkap bagi pelanggan dengan pelayanan, terbaik.

Misi:

Menguasai seluruh pasar besi beton dalam cakupan industri Indonesia bagian timur.

5. Apa produk yang dijual pada CV Depo Steel?

Produk yang dijual oleh CV Depo Steel adalah besi beton Acer yang biasanya digunakan untuk fondasi dan tiang pancang bangunan. Besi beton yang dijual panjangnya 12 meter per batang, tersedia dalam ukuran diameter 6 mm – 25 mm. Secara garis besar, besi beton tersebut ada dua macam, yaitu SNI (Standar Nasional Indonesia) dan *non*-SNI. Masing-masing terdiri dari dua bentuk, yaitu polos dan ulir.

6. Apa perbedaan SNI dan *non*-SNI?

Untuk jenis SNI harganya lebih mahal kualitasnya juga terjamin. Untuk proyek-proyek besar biasanya menggunakan jenis SNI, misalnya untuk membangun jalan raya, jembatan layang, gedung-gedung bertingkat di atas tiga lantai, seperti hotel, *skyline*. Jenis *non*-SNI harganya lebih murah karena kualitasnya tidak sesuai dengan Standar Nasional Indonesia. Untuk jenis *non*-SNI dalam penjualan bisa dikelabui ukurannya kurang lebih 0,1 mm - 0,2 mm. Mengelabui ukuran dalam penjualan besi *non*-SNI merupakan hal yang wajar dilakukan dalam dunia

perdagangan besi beton, asalkan tidak terlalu signifikan ukurannya, oleh karena itu harga besi *non-SNI* lebih terjangkau. Biasanya jenis besi tersebut digunakan untuk bangunan proyek kecil, seperti rumah, toko.

7. Apa target pasar CV Depo Steel?

Target pasar bagi distributor besi beton adalah toko bangunan. Toko bangunan tidak dapat langsung datang ke pabrik untuk membeli besi beton yang dibutuhkan. Hal ini dikarenakan pabrik mentargetkan kuantitas pembelian dengan jumlah kontrak yang cukup besar nominalnya yang tidak dapat dijangkau oleh toko bangunan.

8. Bagaimana cara pemasaran CV Depo Steel?

Pada awal berdirinya CV Depo Steel, pemilik telah mengumpulkan data, seperti nama, alamat, dan nomor telepon toko-toko bangunan yang akan dikunjungi untuk ditawarkan besi beton. Data tersebut diperoleh dari *salesman* perusahaan lain, serta referensi dari relasi pemilik. Pemilik dibantu oleh bagian penjualan memasarkan besi beton yang dijual ke toko-toko bangunan dengan membawa beberapa contoh potongan besi dengan ukuran 10 cm. Biasanya setelah kunjungan kedua kalinya oleh pemilik atau bagian penjualan, toko-toko tersebut mengajukan pesanan barang. Sekarang CV Depo Steel telah memiliki banyak pelanggan di berbagai pulau, pemasarannya dilakukan dengan memanfaatkan waktu penagihan piutang

pelanggan, sambil berkeliling memasarkan besi betonnya ke toko-toko bangunan lain di kota tersebut.

9. Bagaimana persaingan yang terjadi akhir-akhir ini dalam dunia perdagangan besi beton?

Persaingan perdagangan besi beton cukup ketat. Di Surabaya terhitung kurang lebih 18 perusahaan kecil, maupun besar yang menyalurkan besi beton. Persaingan utama yang terjadi adalah terletak pada harga. Faktor penentu harga perusahaan, tentunya didukung dari harga yang ditetapkan oleh pemasok, seberapa besar ukuran besi yang dapat dikelabui oleh perusahaan, dan jumlah kontrak perusahaan terhadap pemasok menyesuaikan dengan perkembangan *trend* harga besi. Sebagai distributor, CV Depo Steel harus pandai memilih pemasok yang dapat memberikan harga terendah dengan ukuran besi yang tidak terpaut signifikan dalam mengelabui penjualannya. Begitu juga perusahaan dalam melakukan penjualan, ukuran besi yang dikelabui dan harga yang ditentukan harus seimbang, harga tidak terlalu tinggi dan ukuran yang dikelabui terpautnya tidak terlalu signifikan. Perusahaan juga harus mengikuti perkembangan harga besi, apabila harga besi menurun, perusahaan segera membuka kontrak dengan pemasok dalam jumlah yang besar untuk berjaga-jaga saat harga besi meningkat, perusahaan sudah memiliki persediaan dan dapat memberikan harga yang dapat bersaing dengan perusahaan lain kepada pelanggan. Di samping itu, kualitas pelayanan merupakan faktor pendukung dalam

memenangkan persaingan. Apabila pelayanannya memuaskan, pelanggan akan terus memesan barang pada perusahaan tersebut.

10. Berapa jumlah karyawan CV Depo Steel?

Jumlah karyawan dalam perusahaan adalah enam orang, yang terdiri dari dua bagian penjualan, dua bagian administrasi, satu manajer keuangan, satu bagian akuntansi. Bapak Alfred Prasadja selaku pemilik masih ikut serta dalam operasi perusahaan.

11. Bagaimana sistem perdagangan CV Depo Steel?

Perdagangan dilakukan secara kredit maupun tunai. Proses bisnis dalam perusahaan ini masih ditangani secara manual, datanya sebagian masih ada yang dicatat di buku dan dokumen terkait diinput dengan tulisan tangan.

12. Apa permasalahan yang sering terjadi dalam perusahaan?

Permasalahan pertama, jumlah atau jenis pesanan pelanggan yang diambil oleh perusahaan dari gudang pemasok melalui jasa ekspedisi yang diutus dan akan dikirim langsung kepada pelanggan tidak sesuai dengan jumlah atau jenis barang yang dikeluarkan oleh pemasok, hal ini tentunya menimbulkan klaim dari pelanggan. Permasalahan kedua adalah pada saat tiba *deadline* pelunasan piutang, pelanggan sering kali tidak kunjung melunasi piutangnya.

13. Apa faktor utama yang menyebabkan hal-hal tersebut dapat terjadi?

Untuk permasalahan pertama dapat disebabkan oleh beberapa hal, yaitu bagian penjualan salah menuliskan pesanan pelanggan ke dalam buku atau surat pesanan barang, atau pihak pemasok salah menuliskan pesanan akibat kesalahan baca tulisan dalam surat pesanan barang yang dikirim oleh bagian penjualan sehingga jumlah dan jenis barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan pelanggan. Pemilik CV Depo Steel mengakui bahwa perusahaannya sebenarnya membutuhkan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi dan beliau pernah mencoba berkonsultasi kepada *programmer*, tetapi sayang sekali programmer tersebut sulit untuk memahami sistem penjualan pada CV Depo Steel karena harga besi mengikuti *trend* pasar, tidak ada ketentuan yang tepat dan ukuran besi tidak pasti karena bisa dikelabui dalam penjualannya, jadi dirasa sulit untuk membuat sistem komputerisasinya. Sedangkan permasalahan kedua, disebabkan karena limit kredit bagi pelanggan hanya sebatas diingat oleh pemilik. Limit yang diberikan untuk setiap pelanggan berbeda-beda menyesuaikan dengan analisis kemampuan pelanggan.

14. Bagaimana proses penjualan dilakukan?

Proses pemesanan barang :

1. Bagian penjualan atau pemilik menerima pesanan pelanggan, baik melalui faks atau telepon.

2. Pesanan pelanggan tersebut dicatat oleh pemilik atau bagian penjualan dalam tiga bagian, yaitu:

a. Buku pesanan pelanggan:

Buku tersebut berisi catatan pesanan pelanggan yang berisi perbandingan ukuran beli kepada pemasok dan harga jual yang ditetapkan untuk pelanggan. Masing-masing buku dibagi berdasarkan kota.

b. Surat pesanan pelanggan:

Dokumen ini terdiri dari dua rangkap dan isinya hampir sama dengan yang tertera pada buku pesanan pelanggan. Apabila penjualan tersebut dilayani oleh bagian penjualan, maka surat pesanan pelanggan diberikan kepada pemilik untuk diperiksa, kemudian ditandatangani dan rangkap ke dua diarsip.

c. Surat pesanan barang:

Dokumen ini terdiri dari dua rangkap yang berfungsi untuk memesan barang kepada pemasok. Dokumen tersebut difaks kepada pemasok untuk memesan barang pesanan pelanggan, kemudian keduanya diarsip.

Proses pengiriman:

1. Bagian penjualan atau pemilik membuat surat *delivery order* dua rangkap berdasarkan buku pesanan pelanggan dan menelepon ekspedisi untuk mengambil barang di gudang pemasok. Bagian penjualan atau pemilik mengirimkan faks surat *delivery order* ke pemasok sebagai perintah untuk

memuat barang. Surat *delivery order* rangkap pertama digunakan untuk mengecek kebenaran surat jalan nantinya dan rangkap kedua diarsip.

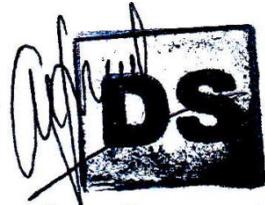
2. Pemasok memuat barang dan membuat surat jalan empat rangkap. Surat jalan difakskan ke bagian penjualan untuk dicek kebenarannya, bagian penjualan atau pemilik mencocokkan dengan surat *delivery order* rangkap pertama. Apabila salah, pemasok harus memperbaikinya dan apabila benar, bagian penjualan atau pemilik menelpon pemasok untuk konfirmasi persetujuan pengiriman dan surat *delivery order* diarsip. Surat jalan rangkap pertama dan ke dua diberikan kepada supir ekspedisi, rangkap ke tiga dikirim ke bagian penjualan keesokan harinya, lalu diarsip oleh bagian penjualan atau pemilik, dan rangkap ke empat diarsip oleh pemasok.
3. Setelah mendapat surat jalan, supir ekspedisi memeriksa kesesuaian muatan dengan surat jalan, kemudian mengirim barang ke pelanggan.
4. Surat jalan tersebut ditandatangani oleh pelanggan setelah menerima barang dan diterima kembali oleh supir ekspedisi, lalu surat jalan rangkap pertama dikirimkan ke CV Depo Steel sebagai bukti bahwa barang telah dikirim sampai tujuan dan rangkap kedua diarsip oleh ekspedisi.

Proses penagihan piutang:

1. Bagian penjualan atau pemilik mencatat piutang dalam catatan piutang pelanggan berdasarkan surat pesanan pelanggan rangkap pertama dan surat jalan rangkap pertama yang sudah ditandatangani oleh pelanggan. Catatan piutang pelanggan berisi uraian mengenai jumlah utang pelanggan beserta syarat pembayaran dan tanggal pelunasannya. Catatan tersebut tertera pada amplop yang disediakan khusus untuk masing-masing pelanggan. Amplop tersebut merupakan tempat penyimpanan berkas-berkas pelanggan yang terdiri dari surat jalan, nota yang belum tertagih, maupun giro yang diterima dari pelanggan. Kemudian, surat pesanan pelanggan dan surat jalan tersebut diberikan kepada bagian administrasi
2. Manajer keuangan mengingatkan bagian penjualan atau pemilik untuk menagih piutang pelanggan berdasarkan catatan piutang pelanggan.
3. Bagian administrasi membuat nota penjualan tiga rangkap berdasarkan acuan surat pesanan pelanggan dan surat jalan yang diberikan oleh bagian penjualan atau pemilik, disusul dengan mencatat piutang dalam kartu piutang pelanggan. Nota penjualan rangkap pertama bersama dengan surat jalan di gunakan pada saat penagihan. Rangkap ke dua dan ke tiga diarsip.

4. Bagian penjualan atau pemilik membawa nota penjualan, surat jalan, serta catatan piutang pelanggan untuk menagih dan menerima pembayaran berupa giro dari pelanggan, lalu dicatat dalam catatan piutang pelanggan.
5. Giro tersebut diberikan kepada manajer keuangan dan catatan piutang pelanggan ditandatangani oleh manajer keuangan sebagai tanda bahwa giro telah diterima, lalu dicatat oleh bagian administrasi sebagai pelunasan piutang dalam kartu piutang pelanggan.

Surabaya, Oktober 2013

A handwritten signature in black ink is written over a square stamp. The stamp contains the letters 'DS' in a bold, sans-serif font.

Alfred Prasadja

Lampiran 2. Hasil Observasi

No.	Pengendalian Internal	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Lingkungan pengendalian			
	Kesadaran karyawan terhadap pengendalian		√	Masih terdapat kesalahan mengirim barang kepada pelanggan.
	Manajemen wewenang dan tanggung jawab	√		Wewenang dipegang oleh pemilik.
	Perhatian dan arahan dari atasan	√		Pemilik ikut serta dalam kinerja perusahaan.
2.	Penentuan risiko			
	Identifikasi dan analisis risiko yang mengganggu sasaran pengendalian internal		√	Aktivitas berjalan tanpa menyadari adanya risiko piutang tak tertagih.
3.	Aktivitas pengendalian			
	Penelaahan kinerja	√		Terdapat catatan laporan keuangan

				dari tahun ke tahun sebagai tolak ukur.
	Pemisahan tugas		√	Terjadi rangkap tugas.
	Pengendalian aplikasi	√		Semua entri dicatat.
4.	Informasi dan komunikasi			
	Kumpulan prosedur untuk memulai, mencatat, dan melaporkan kejadian		√	Tidak ada SOP.
	Pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu		√	Tidak ada pembagian tugas yang tepat.
5.	Pengawasan			
	Pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana dimaksud		√	Masih terdapat kesalahan mengirim barang kepada pelanggan dan piutang tak tertagih.

Lampiran 3. Prosedur Operasional Standar Pesanan Barang

CV Depo Steel

Jl. Diponegoro 167-169 Surabaya

Phone : 031-5675679, 5675680 Fax : 031-5619858

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSEDUR PESANAN BARANG

1. TUJUAN

Tujuan dibentuknya prosedur operasional standar dalam siklus pesanan barang adalah agar bagian penjualan memiliki pedoman yang baku dalam menerima pesanan barang dari pelanggan, hingga memproses pesanan tersebut dengan memesan barang pada pemasok agar kinerja operasional perusahaan berjalan dengan lancar guna meningkatkan pengendalian internal.

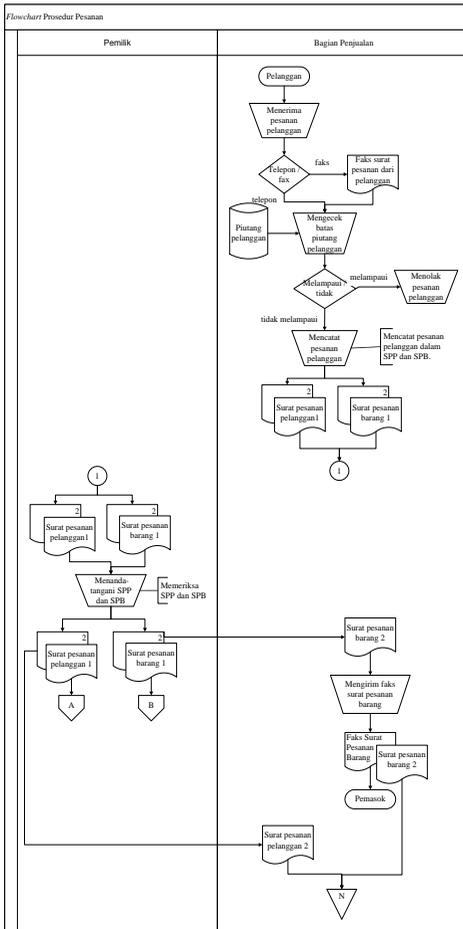
2. DEFINISI

Pesanan barang merupakan prosedur penerimaan pesanan barang dari pelanggan oleh bagian penjualan melalui telepon atau faks, yang kemudian oleh bagian penjualan diproses dengan memesan barang tersebut kepada pemasok melalui faks surat pesanan barang.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional standar pemesanan barang, meliputi *flowchart* prosedur pesanan barang, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Bagian penjualan menerima pesanan pelanggan melalui faks atau telepon. Kemudian sebelum menginput pesanan pelanggan, bagian penjualan harus mengecek batas piutang pelanggan berdasarkan *database* piutang pelanggan. Apabila melampaui, bagian penjualan harus menolak pesanan pelanggan, dan apabila tidak melampaui, bagian penjualan membuat surat pesanan pelanggan dan surat pesanan barang dua rangkap, lalu diberikan kepada pemilik. Pemilik memeriksa, serta menandatangani surat pesanan pelanggan dan surat pesanan barang. Surat pesanan pelanggan rangkap pertama diberikan kepada bagian administrasi dua, rangkap kedua dikembalikan ke bagian penjualan untuk diarsip. Sedangkan, surat pesanan barang rangkap pertama diberikan kepada bagian administrasi satu dan rangkap ke dua dikembalikan kepada bagian penjualan untuk mengirim faks kepada pemasok sebagai pemesanan barang, lalu diarsip.

6. DATABASE

Database yang digunakan adalah piutang pelanggan. Berikut adalah contoh tabel yang digunakan dalam *database* piutang pelanggan.

Lampiran 4. Prosedur Operasional Standar Pengiriman Barang

CV Depo Steel

Jl. Diponegoro 167 Surabaya

Phone : 031-5675679, 5675680 Fax : 031-5619858

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG

1. TUJUAN

Tujuan dibentuknya prosedur operasional standar pengiriman barang adalah agar prosedur pengiriman barang menjadi lebih ringkas dan tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman, serta pihak-pihak yang bersangkutan memiliki pedoman yang baku dalam pelaksanaan prosedurnya guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja perusahaan.

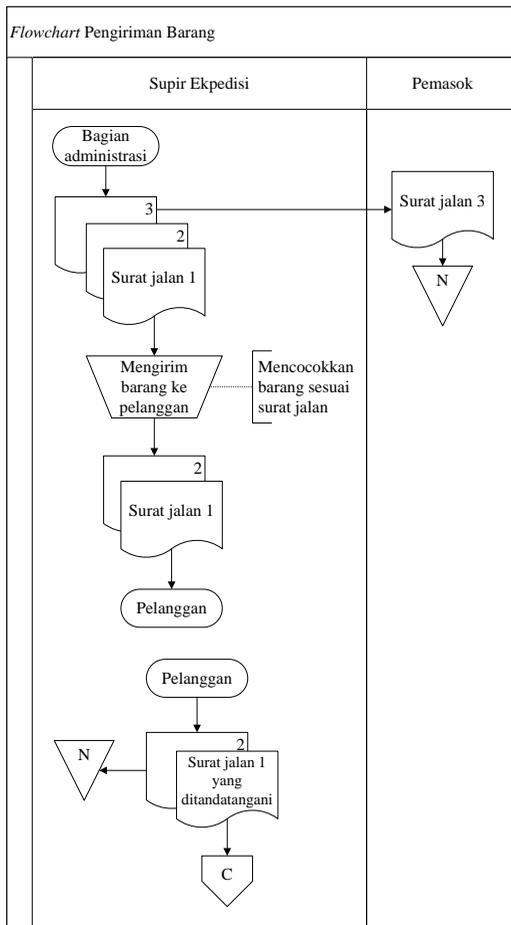
2. DEFINISI

Pengiriman barang merupakan proses yang melibatkan dua pihak internal, yaitu bagian administrasi satu sebagai pembuat surat jalan, dan bagian penjualan sebagai pelaksana proses pengiriman barang, serta dua pihak eksternal, yaitu pemasok sebagai tempat pengambilan barang dan supir ekspedisi yang mengantar barang hingga sampai ke tujuan pelanggan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional standar pengiriman barang ini meliputi *flowchart* prosedur pengiriman barang, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Supir ekspedisi mengambil muatan dengan membawa ketiga rangkap surat jalan tersebut. Surat jalan rangkap ke tiga diberikan kepada pemasok sebagai arsip. Supir memeriksa barang yang akan dikirim disesuaikan dengan surat jalan dan mengirim barang kepada pelanggan dengan membawa surat jalan rangkap pertama dan ke dua. Surat jalan tersebut ditandatangani oleh pelanggan setelah menerima barang dan diterima kembali oleh supir ekspedisi, lalu surat jalan rangkap pertama dikirimkan ke CV Depo Steel sebagai bukti bahwa bagian ekspedisi telah melakukan pengiriman dan rangkap ke dua diarsip oleh ekspedisi.

6. DOKUMEN

Dokumen yang digunakan adalah surat jalan.

Berikut ini adalah contoh surat jalan.

CV DEPO STEEL

Jl. Diponegoro 167-169 Surabaya

Phone : 031-5675679, 5675680 Fax : 031-5619858

SURAT JALAN

Nota Menyusul

NO. 00XXXX

Surabaya, (dd-mm-yyyy)

No. Pelanggan : 00XXX

Nama Pelanggan :

Alamat :

No. Telepon :

Pengangkutan via : No. Polisi :

Bersama kendaraan ini, kami kirimkan barang-barang sebagai berikut :

Banyaknya	Jenis Barang	Ukuran

Penerima,

Supir,

Gudang,

Hormat kami,

(pelanggan)

(supir ekspedisi)

(pemasok)

(bag. admin.)

Lampiran 5. Prosedur Operasional Standar Penagihan Piutang

CV Depo Steel

Jl. Diponegoro 167 Surabaya

Phone : 031-5675679, 5675680 Fax : 031-5619858

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG

1. TUJUAN

Tujuan dibentuknya prosedur operasional standar dalam penagihan piutang adalah untuk mengantisipasi terjadinya risiko piutang tak tertagih guna melindungi aset perusahaan.

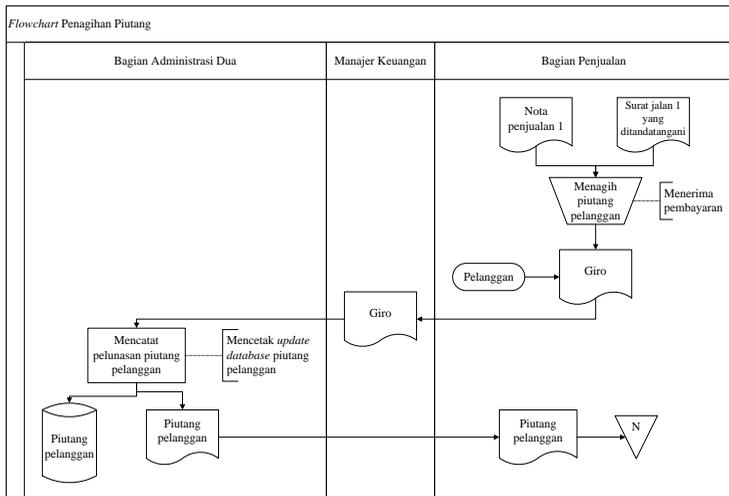
2. DEFINISI

Penagihan piutang merupakan proses menagih pembayaran atas barang yang telah dikirim oleh perusahaan kepada pelanggan. Dalam prosedur ini, manajer keuangan berperan sebagai pengawas dan penerima alat pembayaran yang biasanya berupa giro, bagian penjualan bertanggungjawab sebagai penagih, bagian administrasi satu bertugas mencatat piutang dan pelunasannya, serta bagian administrasi dua membuat nota penjualan berdasarkan surat jalan dan surat pesanan pelanggan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional standar pengiriman barang ini meliputi *flowchart* prosedur penagihan piutang, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Bagian penjualan membawa surat jalan beserta nota penjualan untuk menagih piutang pelanggan dan menerima pembayaran berupa giro. Giro tersebut diberikan kepada manajer keuangan, lalu melapor kepada bagian administrasi, dan diinput sebagai pelunasan pada *database* piutang pelanggan. *Database* tersebut dicetak dan diberikan kepada bagian penjualan sebagai arsip.

7. DOKUMEN

Dokumen yang digunakan adalah nota penjualan.

Berikut ini adalah contoh nota penjualan.

CV DEPO STEEL				
Jl. Diponegoro 167-169 Surabaya				
Phone : 031-5675679, 5675680 Fax : 031-5619858				
<hr/>				
<u>NOTA PENJUALAN</u>				
NO. 00XXXX				
Surabaya, (dd-mm-yyyy)				
No. Pelanggan	:	00XXX		
Nama Pelanggan	:			
Alamat	:			
No. Telepon	:			
Pengiriman	:	(Franco / Loco)		
Syarat Pembayaran	:			
No. Surat Jalan	:			
Banyaknya	Jenis Barang	Ukuran	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL				
Hormat kami,				
(bagian administrasi)				
<i>Pembayaran dengan cek/ bilyet giro dianggap sah apabila sudah diuangkan. Barang yang sudah dibeli, tidak dapat dikembalikan, kecuali ada perjanjian.</i>				