

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
SIKLUS PENJUALAN TUNAI PADA PERUSAHAAN
JASA SALON MOBIL
(STUDI PRAKTEK KERJA PADA PERUSAHAAN JASA
PT. PALAR PERSADA SEJAHTERA)**



OLEH:
KO JESSICA AGRIPINA
3203013131

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2017

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
SIKLUS PENJUALAN TUNAI PADA PERUSAHAAN JASA
SALON MOBIL
(STUDI PRAKTEK KERJA PADA PERUSAHAAN JASA PT.
PALAR PERSADA SEJAHTERA)**

SKRIPSI
Diajukan kepada
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

OLEH:
KO JESSICA AGRIPINA
3203013131

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2017

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH dan PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya sebagai mahasiswa Unika Widya Mandala Surabaya:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ko Jessica Agripina

NRP : 3203013131

Judul Skripsi : Perancangan *Standard Operating Procedure* Siklus Penjualan Tunai Pada Perusahaan Jasa Salon Mobil (Studi Praktek Kerja Pada Perusahaan Jasa PT. Palar Persada Sejahtera)

Menyatakan bahwa tugas akhir skripsi (studi praktik kerja) ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan *plagiarism*, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya Menyetujui pula bahwa karya tulis ini dipublikasikan/ditampilkan di internet atau media lain (*digital library* Perpustakaan Unika Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.



HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
SIKLUS PENJUALAN TUNAI PADA PERUSAHAAN JASA
SALON MOBIL
(STUDI PRAKTEK KERJA PADA PERUSAHAAN JASA PT.
PALAR PERSADA SEJAHTERA)

OLEH:

KO JESSICA AGRPINA
3203013131

Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik
Untuk Diajukan Kepada Tim Penguji

Dosen Pembimbing,



Tineke Wehartaty, SE., MM.
Tanggal: 16 Desember 2016

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh : Ko Jessica Agripina NRP 3203013131

Telah diuji pada tanggal 18 Januari 2017 dan dinyatakan lulus oleh
Tim Penguji

Ketua Tim Penguji:

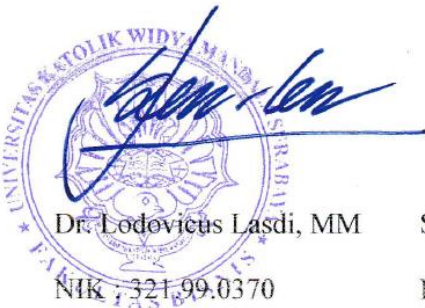


Tineke Wehartaty, SE., MM.

Mengetahui:

Dekan,

Ketua Jurusan,



Dr. Lodovicus Lasdi, MM
NIK : 321.99.0370



S. Patricia Febrina Dwijayanti, SE., MA.
NIK : 321.08.0621

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir magang ini untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Selama proses pengerjaan tugas magang ini, penulis tidak terlepas dari berbagai bantuan oleh beberapa pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang tulus kepada:

1. Bapak Dr. Lodovicus Lasdi, MM., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya dan dosen wali penulis.
2. Bapak Ariston Oki A. Esa., Esa., SE., MA., CPA., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
3. Ibu Tineke Wehartaty, SE., MM., selaku dosen pembimbing yang bersedia meluangkan waktu dan selalu memberikan masukan, koreksi arahan serta dorongan kepada penulis.
4. PT. Palar Persada Sejahtera yang bersedia menjadi objek magang alam penulisan ini dan Bapak Ali Gunawan Wijoyo selaku Pimpinan yang bersedia membimbing penulis selama melakukan studi praktik magang PT. Palar Persada Sejahtera ini.

5. Karyawan PT. Palar Persada Sejahtera, Cici dan Yulia, yang bersedia memberi bantuan dan pengajaran selama penulis melakukan tugasnya di perusahaan tersebut.
6. Mama, Papa, dan adik penulis yang selalu memberi masukan dan mendorong penulis untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini dan bantuan moril maupun materil.
7. Kekasih penulis, Renzo dan orang tuanya terimakasih atas doa, waktu luangnya, dorongan dan dukungan selama ini.
8. Para sahabat seperjuangan penulis, Serlina, Angela, Yofina, Mahrosa, Elia, dan Mike terimakasih untuk doa, semangat dan hiburan yang kalian berikan.
9. Para sahabat yang membantu, mendorong, dan memberi semangat penulis Francesca, Angga, dan Yuardi terima kasih atas semangat dan masukan yang diberikan.
10. Teman-teman satu bimbingan ketika mengerjakan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih banyak atas informasi dan banyak *sharing* selama mengerjakan tugas akhir, juga dukungan dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan kepada penulis selama masa studi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Surabaya, 16 Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
<i>ABSTRACT</i>	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Ruang Lingkup	4
1.3. Manfaat.....	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1. Landasan Teori.....	7
2.2. Rerangka Berpikir	27
BAB 3. METODE PENELITIAN	28
3.1. Desain Penelitian.....	28
3.2. Jenis dan Sumber Data	28
3.3. Alat dan Metode Pengumpulan Data.....	28

3.4. Objek Magang	29
3.5. Prosedur Analisis Data	30
BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	32
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	32
4.2. Deskripsi Data	37
4.3. Analisis dan Pembahasan	82
BAB 5. SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN.....	108
5.1. Simpulan	108
5.2. Keterbatasan	108
5.3. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol-Simbol Dasar Bagan Alir.....	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Pemrosesan Penjualan Tunai Manual	14
Gambar 2.2 Rerangka Berpikir	27
Gambar 4.1 Kantor PT. PPS.....	34
Gambar 4.2 Hasil <i>Coating</i>	34
Gambar 4.3 Struktur Organisasi	37
Gambar 4.4 Buku Agenda Penjadwalan.....	45
Gambar 4.5 <i>Sales Order</i>	46
Gambar 4.6 <i>Checklist</i>	48
Gambar 4.7 <i>Quality Control</i>	49
Gambar 4.8 Faktur.....	50
Gambar 4.9 Rekap Penjualan	51
Gambar 4.10 <i>Purchase Order</i>	52
Gambar 4.11 Kwitansi.....	53
Gambar 4.12 Slip <i>Sales Showroom</i>	54
Gambar 4.13 Laporan Penerimaan Barang	55
Gambar 4.14 Nota Pameran	56
Gambar 4.15 Penjualan Tunai dari <i>Sales Counter</i> dengan <i>Call-in</i> dan <i>Walk-in</i> Tanpa Uang Muka.....	83
Gambar 4.16 Penjualan Tunai dari <i>Sales Counter</i> dengan <i>Call-in</i> dan <i>Walk-in</i> Menggunakan Uang Muka.....	86
Gambar 4.17 Penjualan Tunai dari <i>Sales Counter</i> dengan <i>Walk-out</i>	89

Gambar 4.18 Penjualan Tunai dari <i>Sales Counter</i> dengan <i>Call-out</i> Tanpa Uang Muka	92
Gambar 4.19 Penjualan Tunai dari <i>Sales Counter</i> dengan <i>Call-out</i> Menggunakan Uang Muka	95
Gambar 4.20 Penjualan Tunai dari <i>Sales Showroom</i>	98
Gambar 4.21 Penjualan Tunai dengan Pihak Ketiga Menggunakan <i>Purchase Order</i>	101
Gambar 4.22 Penjualan Tunai dengan Pihak Ketiga Tanpa <i>Purchase Order</i>	104

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan *Call-In* dan *Walk-In* Tanpa Uang Muka
- Lampiran 2. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan *Call-In* dan *Walk-In* Menggunakan Uang Muka
- Lampiran 3. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan *Walk-out*
- Lampiran 4. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan *Call-out* Tanpa Uang Muka
- Lampiran 5. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan *Call-out* Menggunakan Uang Muka
- Lampiran 6. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Showroom*
- Lampiran 7. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan Pihak Ketiga Menggunakan *Purchase Order*
- Lampiran 8. SOP Aktivitas Penjualan Tunai dari *Sales Counter* dengan Pihak Ketiga Tanpa *Purchase Order*
- Lampiran 9. Lembar Daftar Hadir Magang

ABSTRAK

Kelangsungan hidup perusahaan bergantung dengan baiknya siklus penjualan. Siklus penjualan merupakan kegiatan rutin yang terus menerus terjadi setiap harinya, karena jika tidak ada siklus penjualan, maka perusahaan tidak akan mampu bertahan dan berkembang dalam persaingan yang semakin ketat. Setiap perusahaan tentu mempunyai sistem dan budaya yang berbeda-beda. PT. Palar Persada Sejahtera (PT. PPS) merupakan salah satu perusahaan jasa di Surabaya yang menawarkan perlindungan cat untuk mobil.

PT. PPS selama berdiri belum memiliki alur proses bisnis dalam bentuk *flowchart* dan pedoman baku atau biasa disebut *Standard Operating Procedure* (SOP) dimana hal ini berguna sebagai salah satu kontrol perusahaan. Mengingat banyaknya jenis penjualan dan dokumen penjualan yang memiliki urutan waktu yang berbeda untuk setiap pemakaian dokumennya maka perlu dilakukan perancangan SOP dan *flowchart* untuk proses bisnis PT. PPS khususnya siklus penjualan, agar PT. PPS dapat menjalankan aktivitas penjualannya dengan lebih efektif untuk kedepannya. Perancangan SOP penjualan pada PT. PPS bertujuan untuk memberi arahan proses tugas, memberi batasan tanggung jawab masing-masing karyawan, dan memudahkan memonitoring pekerjaan karyawan sehingga dapat memberi kepuasan pada pelanggan.

Pembuatan *flowchart* dan perancangan SOP untuk PT. PPS meliputi penjualan tunai dari *Sales Counter* melalui *Walk-in* dan *Call-in* tanpa uang muka, penjualan tunai dari *Sales Counter* melalui *Walk-in* dan *Call-in* dengan uang muka, penjualan tunai dari *Sales Counter* melalui *Walk-out*, penjualan tunai dari *Sales Counter* melalui *Call-out* tanpa uang muka, penjualan tunai dari *Sales Counter* melalui *Call-out* dengan uang muka, penjualan tunai dari *Sales Showroom*, penjualan tunai dari *Sales Counter* pihak ketiga dengan *purchase order*, penjualan tunai dari *Sales Counter* pihak ketiga tanpa *purchase order*

Kata Kunci: penjualan, *standard operating procedure*, perusahaan jasa

ABSTRACT

A company survivability depends on good sales cycle. The sales cycle is a routine that continually occur every day, because if there are no sales cycle, the company will not be able to survive and thrive in the increasingly fierce competition. Each company would have their own different system and cultures. PT. Palar Persada Sejahtera (PT. PPS) is one of the service company in Surabaya that offer protection for car paint

Until now, PT. PPS yet have a business process flows in flowchart and standard guidelines or so-called Standard Operating Procedure (SOP) in which it is useful as one of the company's control. Given the many types of sales and sales documents which has different times on its usage, it is necessary to design SOP and flowchart for PT.PPS business especially on Sales cycle, so PT. PPS sales activity can be more effective on future. Designing sales SOP at PT. PPS aims to give direction assignment process, give a limitation for each employee liability, and facilitate employees monitoring so as to give satisfaction to the customer.

Constructing flowcharts and designing SOP for PT. PPS includes, Cash Sales from Sales Counter through Walk-in and Call-in with no down payment, Cash Sales from Sales Counter through Walk-in and Call-in with down payment, Cash Sales from Sales Counter through Walk-out, Cash Sales from Sales Counter through Call-out with no down payment, Cash Sales from Sales Counter through Call-out with down payment, Cash Sales from third party Sales Counter with purchase order, Cash Sales from third party Sales Counter with no purchase order.

Keywords: sales, standard operating procedure, service company