Lampiran 1

Penduduk 15 Tahun Ke Atas yang Bekerja menurut Lapangan Pekerjaan Utama

No.	Lapangan Pekerjaan Utama	2011		2012	
		Februari	Agustus	Februari	Agustus
1	Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perburuan dan Perikanan	42.475.329	39.328.915	41.205.030	38.882.134
2	Pertambangan dan Penggalian	1.352.219	1.465.376	1.620.028	1.601.019
3	Industri	13.696.024	14.542.081	14.211.562	15.367.242
4	Listrik, Gas dan Air	257.270	239.636	297.805	248.927
5	Konstruksi	5.591.084	6.339.811	6.103.457	6.791.662
6	Perdagangan, Rumah Makan dan Jasa Akomodasi	23.239.792	23.396.537	24.020.934	23.155.798
7	Transportasi, Pergudangan dan Komunikasi	5.585.124	5.078.822	5.191.771	4.998.260
8	Lembaga Keuangan, Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	2.058.968	2.633.362	2.779.201	2.662.216
9	Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan	17.025.934	16.645.859	17.373.017	17.100.896
10	Lainnya	-	-	-	-
	Total	111.281.744	109.670.399	112.802.805	110.808.154

Sumber: Badan Pusat Statistik

Lampiran 2

PT. SUMBER RASA

Jalan Sido Mulyo I/35

Surabaya

PROSEDUR OPERASI STANDAR

SIKLUS PENJUALAN TUNAI

1. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasi Standar siklus penjualan tunai adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang terkait supaya dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan POS yang telah disusun dan dapat memproses penjualan tunai dengan lebih teratur untuk meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

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

Pihak-pihak yang terlibat dalam siklus ini adalah:

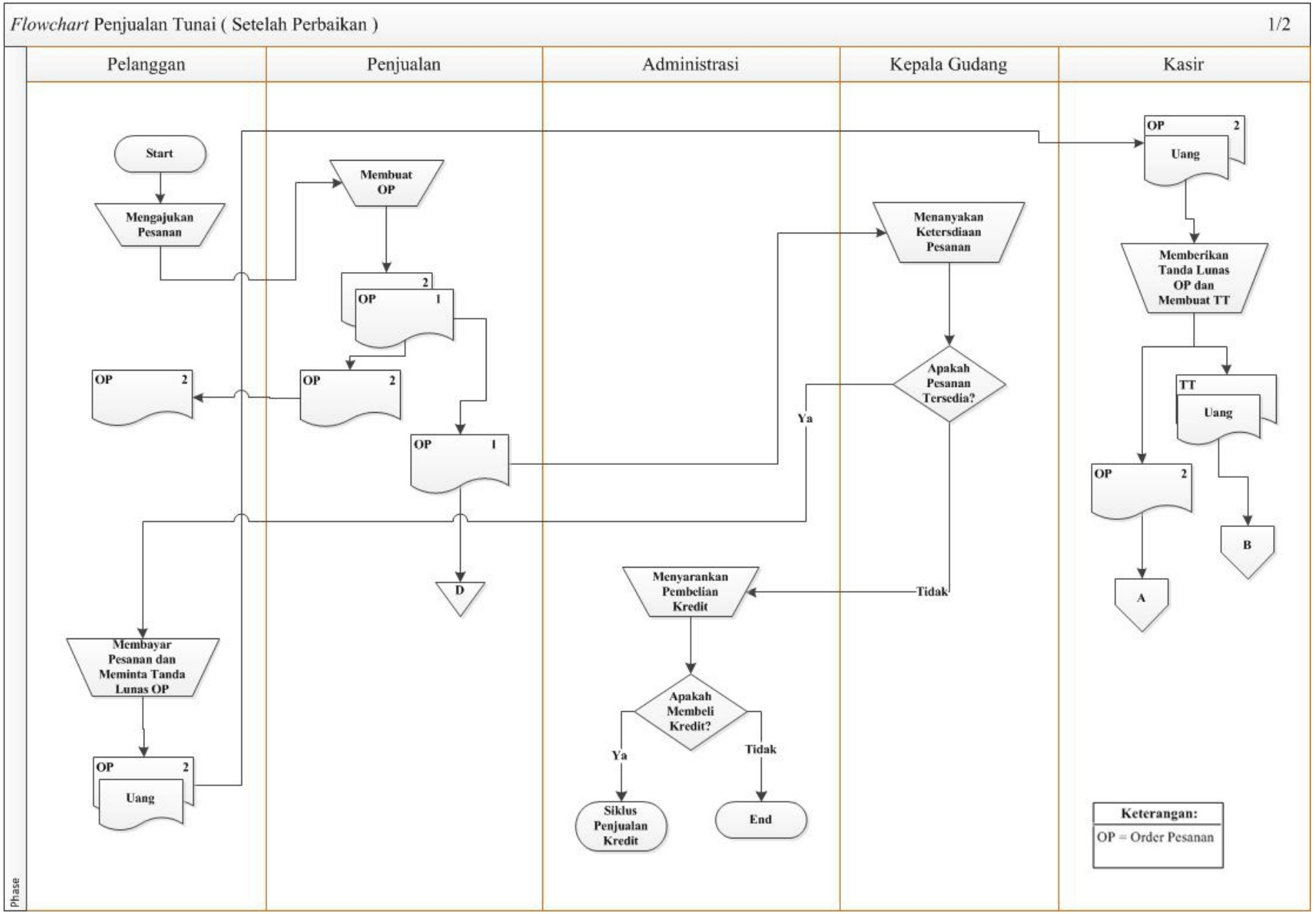
a. Bagian penjualan yang bertugas mencatat pesanan pada order pesanan, membuat pesanan tambahan dan memo produksi yang diberikan kepada bagian produksi, serta mengotorisasi pencatatan antrian pesanan.

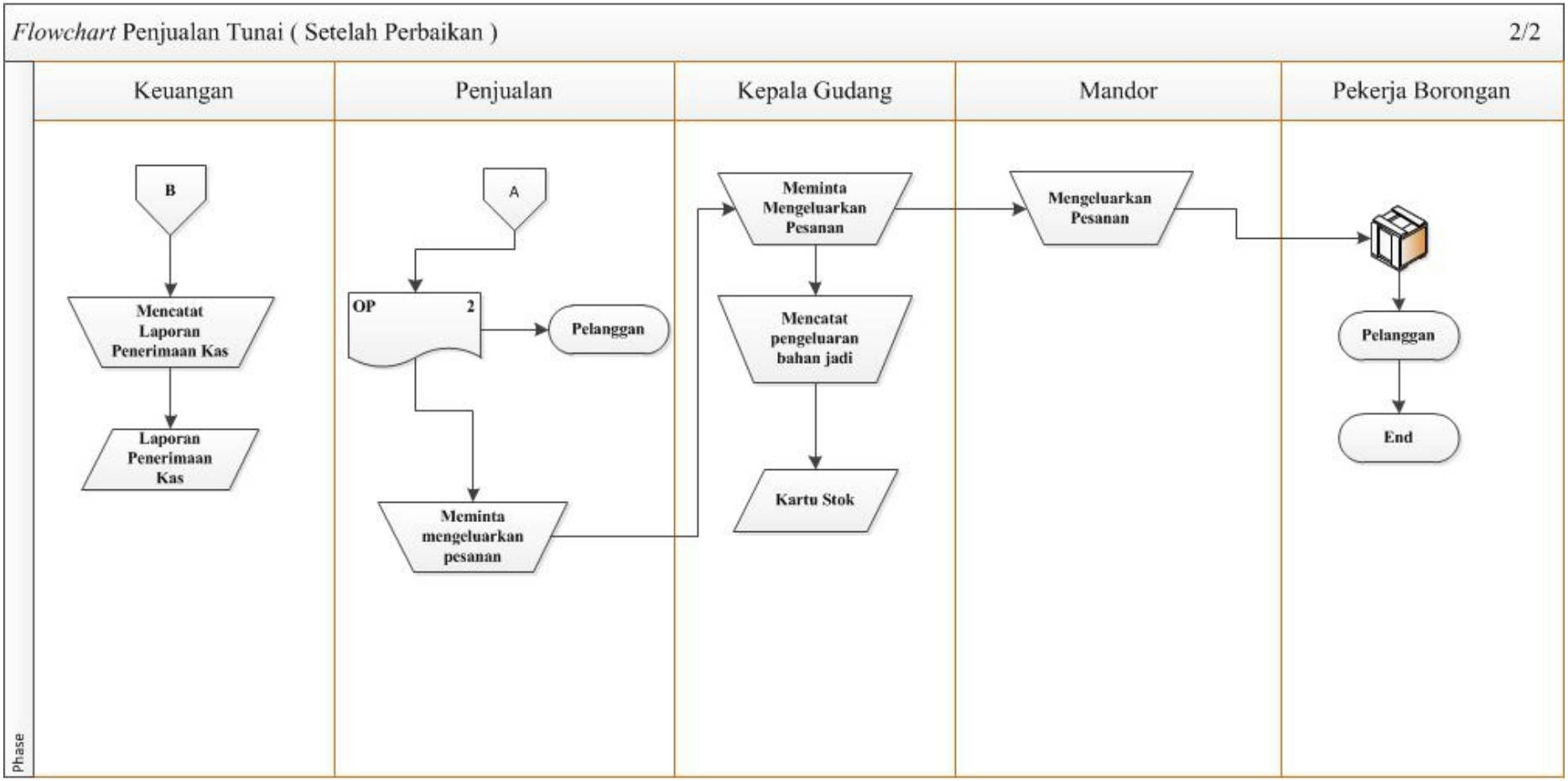
b. Bagian administrasi yang bertugas membuat nota penjualan, surat jalan, memo perintah, tanda terima,
c. Kepala gudang bertugas mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan memo perintah, meng-*update* kartu stok barang dan buku antrian pesanan.
d. Mandor dan pegawai borongan yang bertugas menyiapkan barang sesuai dengan yang telah dikoordinir kepala gudang.
e. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan, menerima uang pelunasan pelanggan, mencatat pesanan tambahan.
f. Bagian akuntansi bertugas mengotorisasi laporan penerimaan kas dari bagian keuangan.
g. Bagian keuangan bertugas mengotorisasi tanda terima dan membuat laporan penerimaan kas harian,.
h. Pemilik bertugas melihat laporan penjualan yang telah dibuat bagian akuntansi

3. **RUANG LINGKUP**

Prosedur Operasi Standar (POS) siklus penjualan tunai ini meliputi bagan alir, dan dokumen terkait.

4. BAGAN ALIR


Flowchart Penjualan Tunai (Setelah Perbaikan)
1/2
Pelanggan
Penjualan
Administrasi
Kepala Gudang
Kasir
Start
Mengajukan Pesanan
Membuat OP
OP 2 1
OP 2
OP 2
OP 1
D
Menanyakan Ketersdiaan Pesanan
Apakah Pesanan Tersedia?
Ya
Tidak
Menyarankan Pembelian Kredit
Apakah Membeli Kredit?
Ya
Tidak
Siklus Penjualan Kredit
End
OP 2
Uang
Membayar Pesanan dan Meminta Tanda Lunas OP
OP 2
Uang
Memberikan Tanda Lunas OP dan Membuat TT
TT
Uang
OP 2
B
A
Keterangan:
OP = Order Pesanan
Phase


Flowchart Penjualan Tunai (Setelah Perbaikan)
2/2
Keuangan
Penjualan
Kepala Gudang
Mandor
Pekerja Borongan
Phase
B
Mencatat Laporan Penerimaan Kas
Laporan Penerimaan Kas
A
OP
2
Pelanggan
Meminta mengeluarkan pesanan
Meminta Mengeluarkan Pesanan
Mencatat pengeluaran bahan jadi
Kartu Stok
Mengeluarkan Pesanan
Pelanggan
End

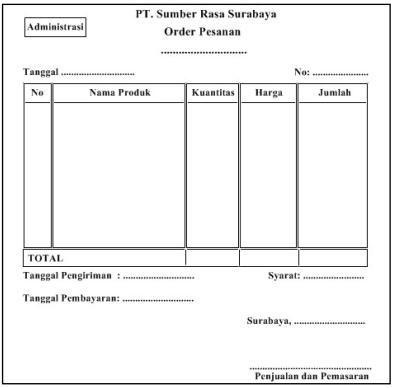
5. PENJELASAN PROSEDUR

1. Bagian Penjualan mencatat pesanan pada dokumen order pesanan (OP) dua rangkap. (OP# 1 untuk bagian administrasi dan OP# 2 untuk pelanggan)
2. Bagian administrasi menanyakan ketersediaan barang kepada kepala gudang.
3. Apabila tersedia, pelanggan langsung membayar kepada kasir. Apabila tidak tersedia, bagian administrasi akan menyarankan untuk melakukan pembelian kredit.
4. Pelanggan membayar pesanan kepada kasir.
5. Kasir menerima uang dan memberikan tanda lunas pada OP# 2.
6. Kasir membuat Tanda Terima (TT).
7. Pelanggan menandatangani TT.
8. Kasir memberikan uang pelanggan dan TT kepada bagian keuangan.
9. Pelanggan menunjukan OP# 2 kepada bagian administrasi.
10. Bagian administrasi menginformasikan pengeluaran pesanan kepada kepala gudang.
11. Pegawai Borongan mengeluarkan pesanan dibawah pengawasan Mandor.
12. Kepala Gudang mencatat pengeluaran pesanan pada kartu stok
13. Pegawai borongan menyerahkan pesanan kepada pelanggan.

6. DOKUMEN TERKAIT

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

Berikut merupakan gambar Order Pesanan Tunai:



PT. Sumber Rasa Surabaya

Administrasi

Order Pesanan

.....

Tanggal ..... No: .....

No	Nama Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah
TOTAL				

Tanggal Pengiriman : ..... Syarat: .....

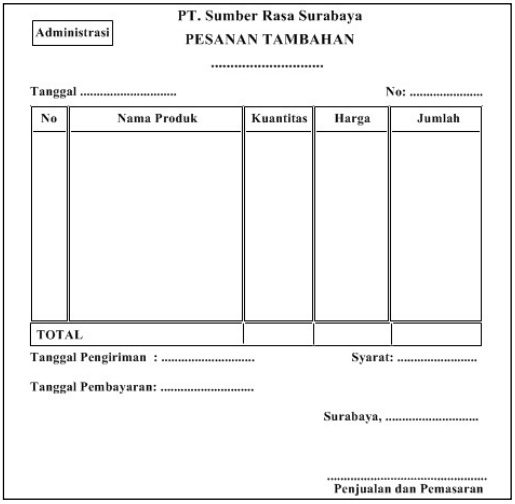
Tanggal Pembayaran: .....

Surabaya, ...

.....

Penjualan dan Pemasaran

Berikut merupakan gambar Pesanan Tambahan:



PT. Sumber Rasa Surabaya

Administrasi

PESANAN TAMBAHAN

.....

Tanggal ..... No: .....

No	Nama Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah
TOTAL				

Tanggal Pengiriman : ..... Syarat: .....

Tanggal Pembayaran: .....

Surabaya, ...

.....

Penjualan dan Pemasaran

Berikut merupakan gambar Nota Penjualan:

Pelanggan

PT. SUMBER RASA

Jl. Sidomulyo 1/35

Surabaya

NOTA PENJUALAN

Nomor : .....

Tanggal: .....

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
			TOTAL	
			Uang Muka	
			Sisa	

Tanggal Pembayaran : .....

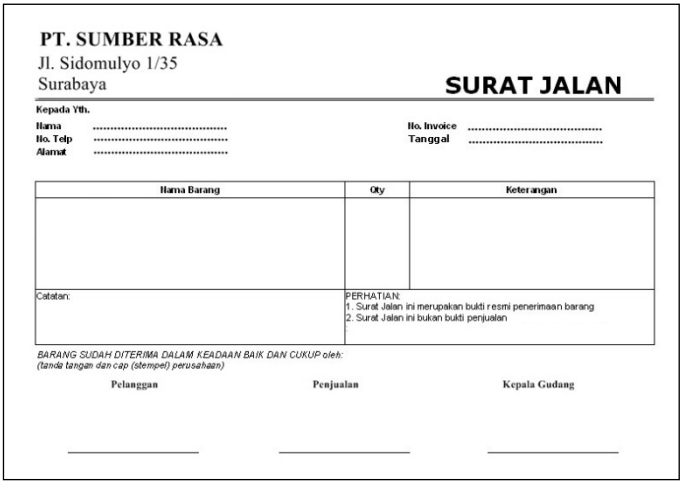
Penjualan Administrasi

(.....) (.....)

Berikut merupakan gambar Antrian Pesanan:

Antrian Pesanan						
No	**Tgl**	**Nama Barang**	**Kode**	**Jumlah**	**U/ Tgl**	**TT**

Berikut merupakan gambar Surat Jalan dan Memo Perintah:



PT. SUMBER RASA
Jl. Sidomulyo 1/35
Surabaya

SURAT JALAN

Kepada Yth.
Nama .....
No. Telp .....
Alamat .....

No. Invoice .....
Tanggal .....

Nama Barang	Qty	Keterangan
Catatan:	PERHATIAN: 1. Surat Jalan ini merupakan bukti resmi penerimaan barang 2. Surat Jalan ini bukan bukti penjualan	

BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP oleh:
(tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)

Pelanggan **Penjualan** **Kepala Gudang**

Tanggal: .....

MEMO PERINTAH

No. SJ/SJR ... _____

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

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Berikut merupakan gambar Kartu Stok:

Kartu Stok

Nama Barang:..... **Kode Barang:.....**

Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa

Berikut merupakan gambar Memo Produksi:

Tanggal .....

Memo Produksi

No .....

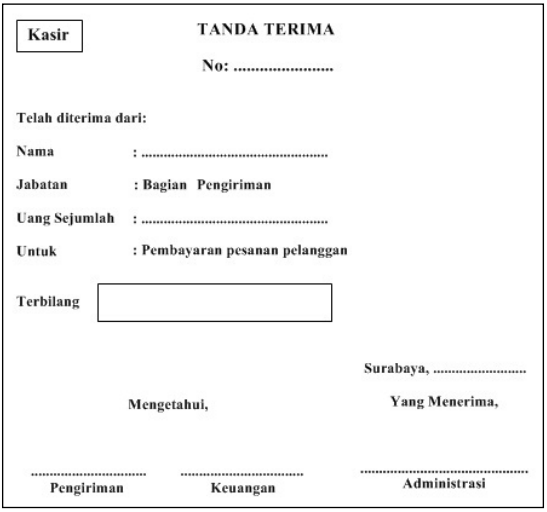
Mohon diproduksi:

No	Nama Barang	Kode	Jumlah

Mengetahui,

Bagian Penjualan

Berikut merupakan gambar Tanda Terima:



Kasir

TANDA TERIMA

No: .....

Telah diterima dari:

Nama : .....

Jabatan : Bagian Pengiriman

Uang Sejumlah : .....

Untuk : Pembayaran pesanan pelanggan

Terbilang

Surabaya, ...

Mengetahui,

Yang Menerima,

....

Pengiriman **Keuangan** **Administrasi**

Berikut merupakan gambar laporan penerimaan kas:

LAPORAN PENERIMAAN KAS

BULAN .....

Tanggal	Keterangan	Jumlah	TT Pembukuan

Lampiran 3

PT. SUMBER RASA

Jalan Sido Mulyo I/35

Surabaya

PROSEDUR OPERASI STANDAR

SIKLUS PENJUALAN KREDIT

1. **TUJUAN**

   Tujuan dari Prosedur Operasi Standar siklus penjualan kredit adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya dapat melaksanakan aktivitas penjualan kredit sesuai dengan POS 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, pengiriman barang ke pelanggan, dan penagihan kepada pelanggan

   Pihak-pihak yang terlibat dalam siklus ini adalah:

   a. Bagian penjualan yang bertugas mencatat pesanan pada order pesanan, membuat pesanan tambahan dan memo

produksi yang diberikan kepada bagian produksi, serta mengotorisasi pencatatan antrian pesanan.

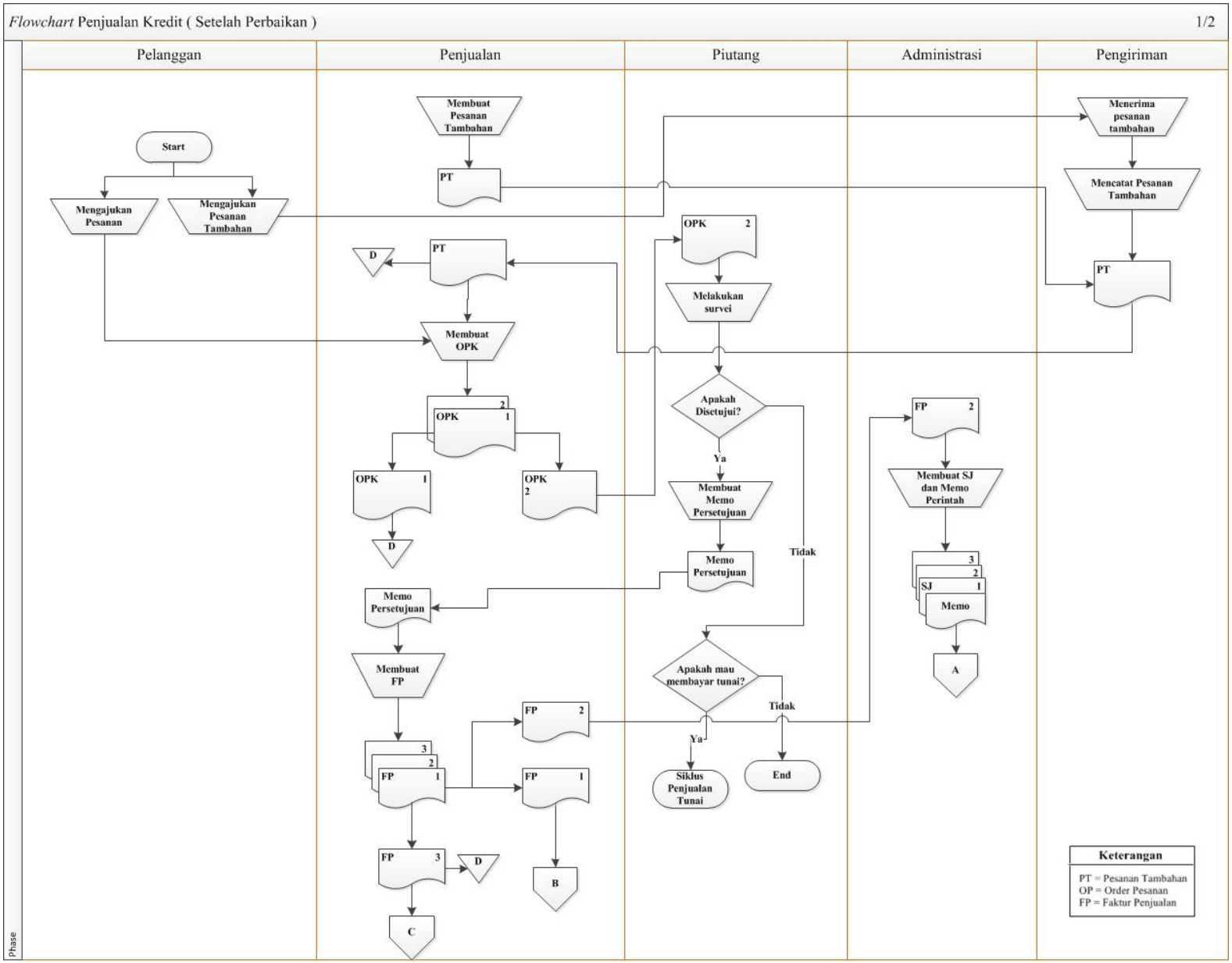
b. Bagian piutang yang bertugas melakukan survei, membuat memo persetujuan kredit dan daftar piutang, serta mengkoordinasi bagian penagihan perihal penagihan kepada pelanggan.
c. Bagian administrasi yang bertugas membuat faktur penjualan, surat jalan, memo perintah, dan tanda terima.
d. Kepala gudang bertugas mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan memo perintah, meng-*update* kartu stok barang dan buku antrian pesanan.
e. Mandor dan pegawai borongan yang bertugas menyiapkan barang sesuai dengan yang telah dikoordinir kepala gudang.
f. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan, menerima uang pelunasan pelanggan, mencatat pesanan tambahan.
g. Bagian penagihan yang bertugas melakukan penagihan kepada pelanggan sesuai dengan perintah bagian piutang.
h. Bagian akuntansi bertugas membuat rekapan penjualan (harian) dan laporan penjualan(bulanan), serta mengotorisasi laporan penerimaan kas dari bagian keuangan.
i. Bagian keuangan bertugas mengotorisasi tanda terima dan membuat laporan penerimaan kas harian,.

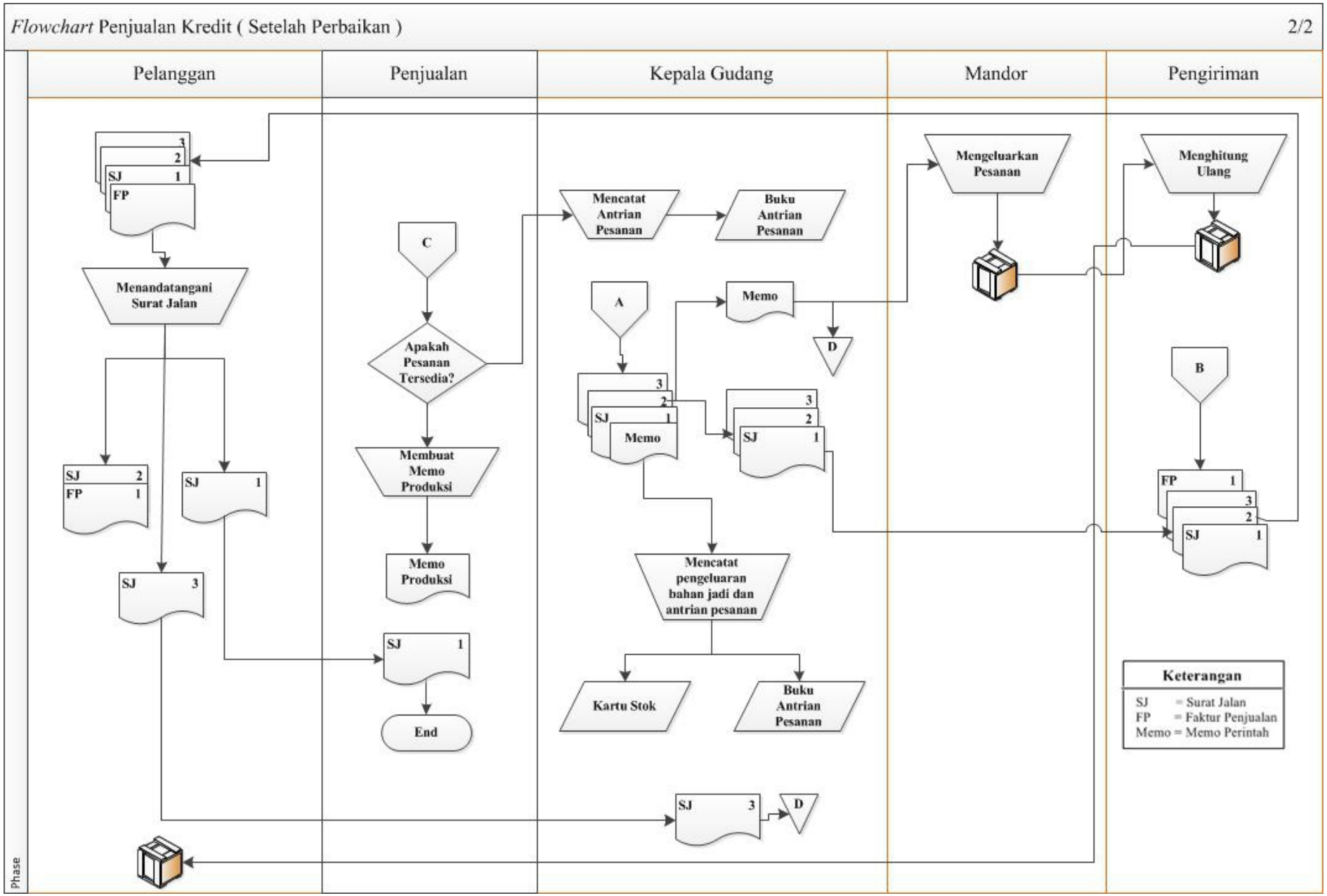
j. Pemilik bertugas melihat laporan penjualan yang telah dibuat bagian akuntansi

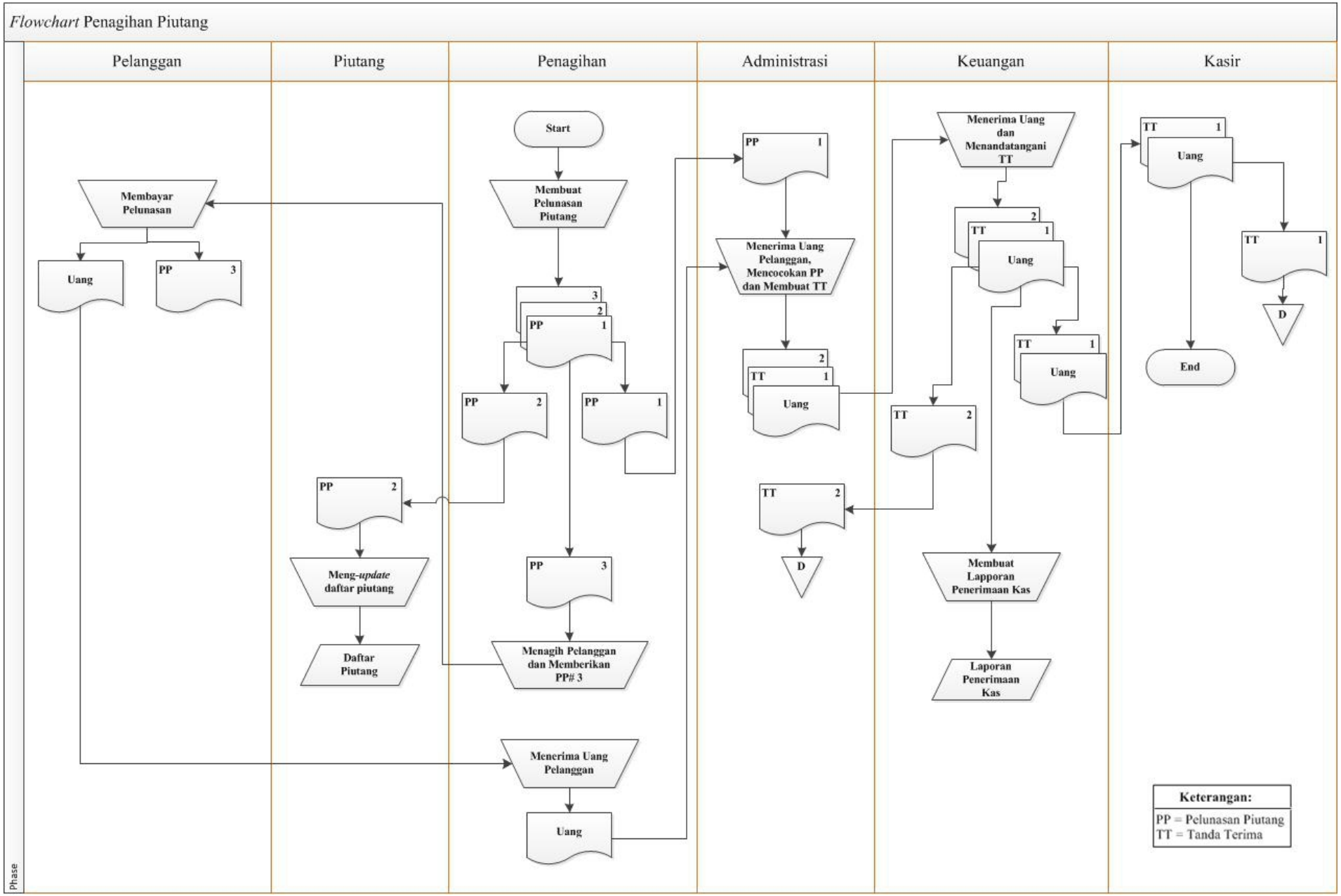
3. **RUANG LINGKUP**

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

4. *FLOWCHART*


Flowchart Penjualan Kredit (Setelah Perbaikan)
1/2
Pelanggan
Penjualan
Piutang
Administrasi
Pengiriman
Start
Mengajukan Pesanan
Mengajukan Pesanan Tambahan
Membuat Pesanan Tambahan
PT
D
PT
Membuat OPK
OPK 2
OPK 1
OPK 1
D
OPK 2
OPK 2
Melakukan survei
Apakah Disetujui?
Ya
Membuat Memo Persetujuan
Memo Persetujuan
Tidak
Memo Persetujuan
Membuat FP
FP 3
FP 2
FP 1
FP 1
FP 3
D
B
C
Apakah mau membayar tunai?
Tidak
Ya
Siklus Penjualan Tunai
End
Menerima pesanan tambahan
Mencatat Pesanan Tambahan
PT
FP 2
Membuat SJ dan Memo Perintah
SJ 3
Memo 2
1
A
Keterangan
PT = Pesanan Tambahan
OP = Order Pesanan
FP = Faktur Penjualan
Phase


Flowchart Penjualan Kredit (Setelah Perbaikan)
2/2
Pelanggan
Penjualan
Kepala Gudang
Mandor
Pengiriman
Phase
SJ 3 2 1 FP
Menandatangani Surat Jalan
SJ 2 FP 1
SJ 1
SJ 3
C
Apakah Pesanan Tersedia?
Membuat Memo Produksi
Memo Produksi
SJ 1
End
Mencatat Antrian Pesanan
Buku Antrian Pesanan
A
Memo
D
SJ 3 2 1 Memo
SJ 3 2 1
Mencatat pengeluaran bahan jadi dan antrian pesanan
Kartu Stok
Buku Antrian Pesanan
SJ 3
D
Mengeluarkan Pesanan
Menghitung Ulang
B
FP 1
SJ 3 2 1
Keterangan
SJ = Surat Jalan
FP = Faktur Penjualan
Memo = Memo Perintah


Flowchart Penagihan Piutang
Pelanggan
Piutang
Penagihan
Administrasi
Keuangan
Kasir
Phase
Start
Membayar Pelunasan
Uang
PP 3
Membuat Pelunasan Piutang
PP 1
PP 2
PP 3
Meng-*update* daftar piutang
Daftar Piutang
Menagih Pelanggan dan Memberikan PP# 3
Menerima Uang Pelanggan
Uang
Menerima Uang Pelanggan, Mencocokan PP dan Membuat TT
TT 1
Uang
TT 2
D
Menerima Uang dan Menandatangani TT
Membuat Lapporan Penerimaan Kas
Laporan Penerimaan Kas
End
Keterangan:
PP = Pelunasan Piutang
TT = Tanda Terima

5. PENJELASAN PROSEDUR

1. Bagian penjualan akan mencatat pesanan baru pada dokumen Order Pesanan (OPK) tiga rangkap (OPK# 1 untuk bagian penjualan, OPK# 2 untuk bagian piutang). Jika ada pesanan tambahan, bagian penjualan akan berkoordinasi dengan bagian pengiriman perihal pencatatan pesanan tambahan. Pesanan tambahan juga akan dicatat pada dokumen Order Pesanan Kredit.
2. Bagian piutang akan melakukan survei atas permintaan kredit pelanggan dengan otorisasi direktur.
3. Apabila tidak disetujui, bagian piutang akan memberikan informasi kepada bagian administrasi. Bagian administrasi akan menghubungi pelanggan dan menyarankan pembelian secara tunai.
4. Jika disetujui, bagian piutang akan memberikan memo persetujuan order pesanan kredit kepada bagian penjualan.
5. Bagian piutang mencatat piutang pelanggan pada daftar piutang.
6. Bagian penjualan akan membuat Faktur Penjualan (FP) tiga rangkap (FP# 1 untuk bagian pelanggan, FP# 2 untuk bagian administrasi dan FP# 3 untuk bagian penjualan) berdasarkan OPK# 3.

7. Bagian penjualan memberikan FP# 1 kepada pelanggan melalui bagian pengiriman saat pengiriman pesanan kepada pelanggan.
8. Bagian penjualan berkoordinasi dengan kepala gudang perihal ketersediaan pesanan.
9. Apabila pesanan telah tersedia, kepala gudang akan mencatat antrian pesanan dan meminta tanda tangan kepada bagian penjualan.
10. Jika pesanan tidak tersedia, bagian penjualan akan memberikan memo produksi kepada bagian produksi.
11. Bagian produksi memproduksi pesanan sesuai dengan memo produksi.
12. Ketika hari kesepakatan pengiriman telah tiba, maka bagian administrasi akan membuat surat jalan (SJ) tiga rangkap (SJ# 1 untuk penjualan, SJ# 2 untuk pelanggan, dan SJ# 3 untuk bagian gudang) dan memo perintah pengeluaran persediaan barang jadi kepada bagian gudang.
13. Kepala gudang menandatangani SJ dan memerintahkan mandor untuk mengeluarkan persediaan sesuai dengan yang tercantum pada SJ#.
14. Bagian gudang juga mengarsip SJ# 3 dan memo tersebut, serta meng-*update* kartu stok.

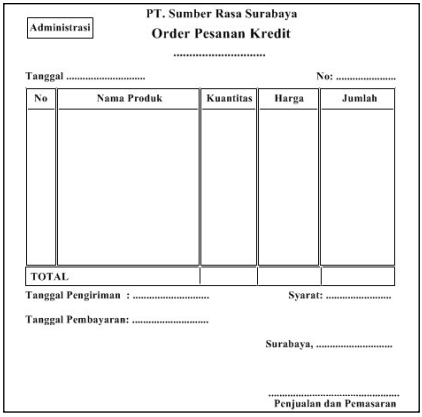
15. Pekerja borongan mengeluarkan persediaan kepada bagian pengiriman dibawah pengawasan mandor.
16. Bagian pengiriman menerima SJ# 1, dan SJ#2 serta mencocokan pesanan dengan SJ.
17. Bagian pengiriman mengirimkan pesanan kepada pelanggan dibantu oleh pegawai lepas.
18. Setelah pesanan diterima oleh pelanggan bagian pengiriman akan meminta tanda tangan SJ# 1 dan SJ# 2 dan memberikan SJ# 2 serta FP# 1 kepada pelanggan.
19. Bagian pengiriman memberikan SJ# 1 kepada bagian penjualan.
20. Pada waktu pelunasan piutang, bagian penagihan melakukan penagihan atas pelunasan piutang.
21. Bagian penagihan membuat dokumen pelunasan piutang tiga rangkap (PP). (PP# 1 bagian piutang, PP# 2 untuk pelanggan)
22. Bagian penagihan menerima uang pelunasan piutang oleh pelanggan.
23. Uang pelunasan diberikan kepada kasir.
24. Kasir membuat tanda terima (TT) dua rangkap (TT# 1 untuk bagian penagihan dan TT# 2 untuk bagian keuangan)

25. Kasir memberikan uang pelunasan dan TT# 2 kepada bagian keuangan.
26. Bagian keuangan mengarsip TT# 2 serta mencatat laporan penerimaan kas.

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 Order Pesanan Kredit:



PT. Sumber Rasa Surabaya

Administrasi

Order Pesanan Kredit

.....

Tanggal ..... No: .....

No	Nama Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah
TOTAL				

Tanggal Pengiriman : ..... Syarat: .....

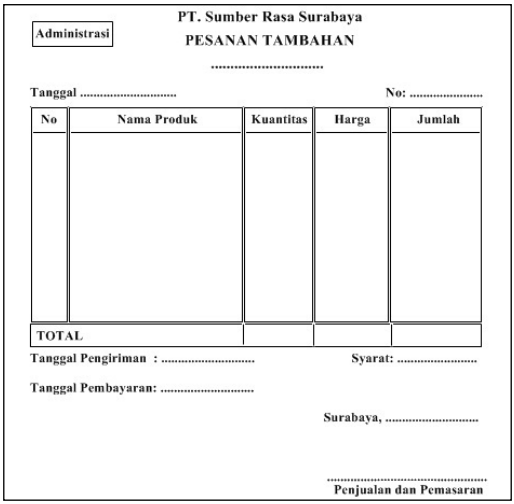
Tanggal Pembayaran: .....

Surabaya, ...

.....

Penjualan dan Pemasaran

Berikut merupakan gambar Pesanan Tambahan:



PT. Sumber Rasa Surabaya

Administrasi

PESANAN TAMBAHAN

.....

Tanggal ..... No: .....

No	Nama Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah
TOTAL				

Tanggal Pengiriman : ..... Syarat: .....

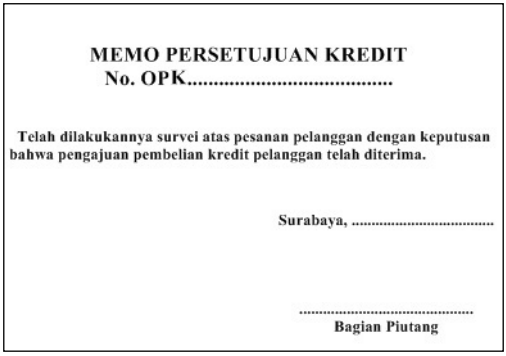
Tanggal Pembayaran: .....

Surabaya, ...

.....

Penjualan dan Pemasaran

Berikut merupakan gambar Memo Persetujuan Kredit:



MEMO PERSETUJUAN KREDIT

No. OPK.....

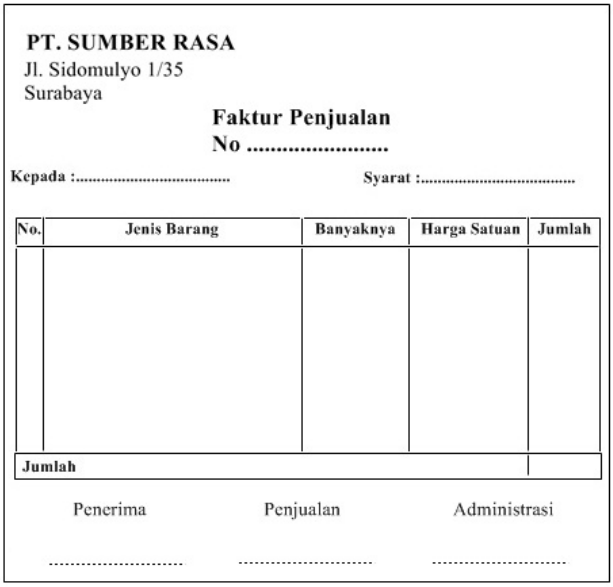
Telah dilakukannya survei atas pesanan pelanggan dengan keputusan bahwa pengajuan pembelian kredit pelanggan telah diterima.

Surabaya, ...

.....

Bagian Piutang

Berikut merupakan gambar Faktur Penjualan:



PT. SUMBER RASA
Jl. Sidomulyo 1/35
Surabaya

Faktur Penjualan
No .....

Kepada :..... **Syarat :.....**

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				

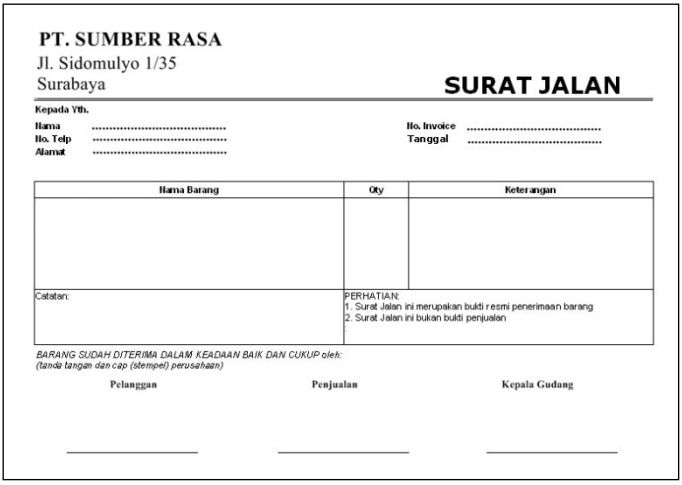
Penerima Penjualan Administrasi

....

Berikut merupakan gambar Antrian Pesanan:

Antrian Pesanan						
No	**Tgl**	**Nama Barang**	**Kode**	**Jumlah**	**U/ Tgl**	**TT**

Berikut merupakan gambar Surat Jalan dan Memo Perintah:



PT. SUMBER RASA
Jl. Sidomulyo 1/35
Surabaya

SURAT JALAN

Kepada Yth.

Nama .....
No. Telp .....
Alamat .....

No. Invoice .....
Tanggal .....

Nama Barang	Qty	Keterangan
Catatan:	PERHATIAN: 1. Surat Jalan ini merupakan bukti resmi penerimaan barang 2. Surat Jalan ini bukan bukti penjualan	

BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP oleh:
(tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)

Pelanggan **Penjualan** **Kepala Gudang**

Tanggal: .....

MEMO PERINTAH

No. SJ/SJR .. _____

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

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

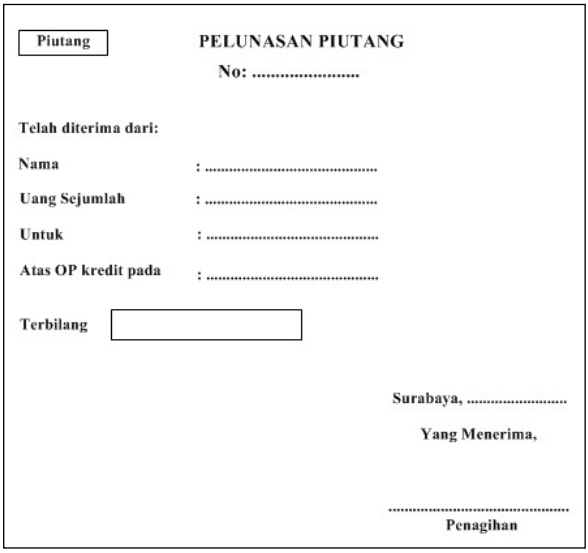
Berikut merupakan gambar Kartu Stok:

Kartu Stok

Nama Barang:..... **Kode Barang:.....**

Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa

Berikut merupakan gambar Pelunasan Piutang:



Piutang

PELUNASAN PIUTANG

No: .....

Telah diterima dari:

Nama : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk : .....

Atas OP kredit pada : .....

Terbilang

Surabaya, ...

Yang Menerima,

.....

Penagihan

Berikut merupakan gambar Memo Produksi

Tanggal .....

Memo Produksi

No .....

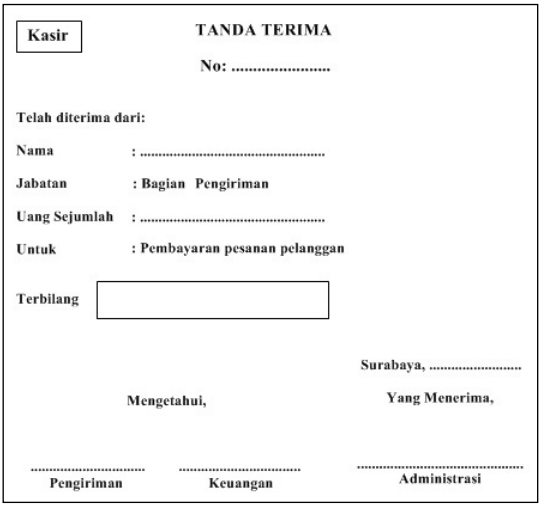
Mohon diproduksi:

No	Nama Barang	Kode	Jumlah

Mengetahui,

Bagian Penjualan

Berikut merupakan gambar Tanda Terima:



Kasir

TANDA TERIMA

No: .....

Telah diterima dari:

Nama : .....

Jabatan : **Bagian Pengiriman**

Uang Sejumlah : .....

Untuk : **Pembayaran pesanan pelanggan**

Terbilang

Surabaya, ...

Mengetahui,

Yang Menerima,

....

Pengiriman **Keuangan** **Administrasi**

Berikut merupakan gambar laporan penerimaan kas:

LAPORAN PENERIMAAN KAS

BULAN .....

Tanggal	Keterangan	Jumlah	TT Pembukuan

Berikut merupakan gambar Buku Daftar Piutang:

DAFTAR PIUTANG

No	Nama Pelanggan	Alamat	Nomor Tlp	Tgl Penagihan

Lampiran 4

PT. SUMBER RASA

Jalan Sido Mulyo I/35

Surabaya

PROSEDUR OPERASI STANDAR

SIKLUS PERSEDIAAN BAHAN BAKU

1. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasi Standar siklus persediaan bahan adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya proses siklus persediaan dapat berjalan sesuai dengan POS yang telah ditetapkan dan dapat meningkatkan pengendalian internal.

2. DEFINISI

Siklus persediaan bahan baku merupakan suatu proses yang dimulai dari pembelian, penyimpanan, dan pengeluaran bahan baku.

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

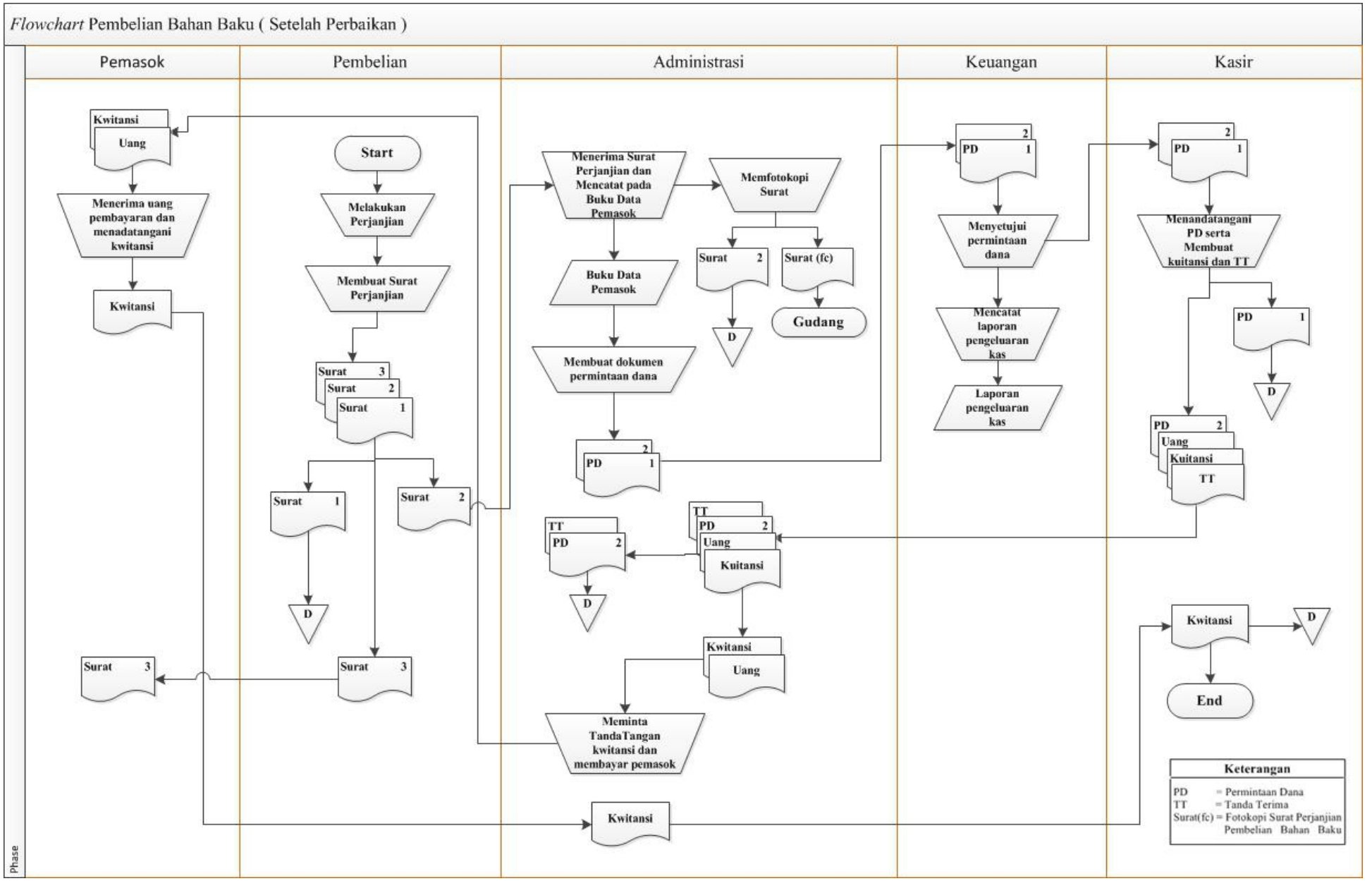
a. Bagian pembelian yang bertugas membuat kesepakatan dengan pemasok dan membuat surat perjanjian pembelian bahan.
b. Bagian administrasi yang bertugas mencatat data pemasok dan membuat permintaan dana.

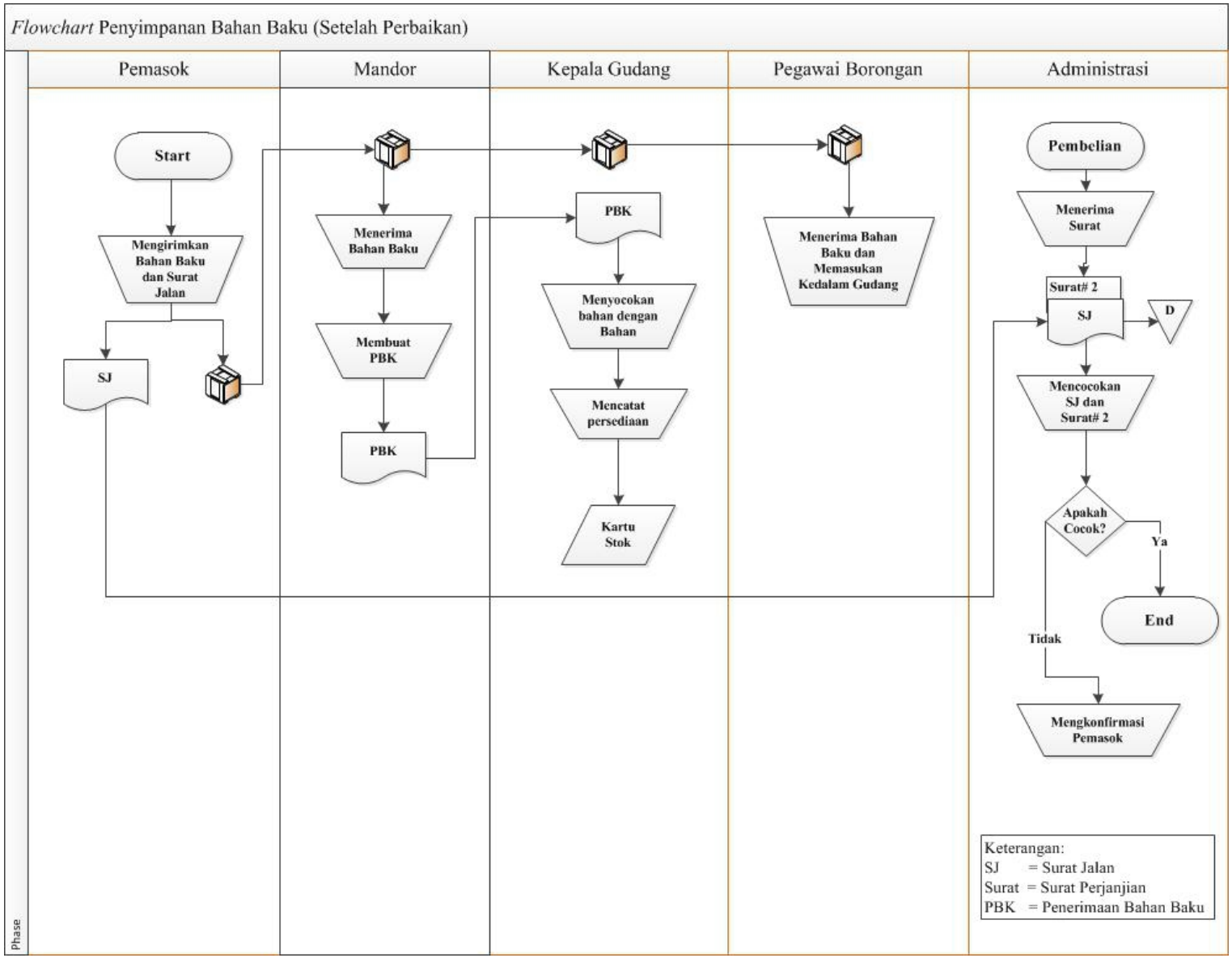
c. Bagian keuangan yang bertugas mengotorisasi permintaan dana dan membuat laporan pengeluaran kas.
d. Kasir yang bertugas untuk menyetujui permintaan dana, serta membuat kuitansi dan tanda terima.
e. Kepala gudang yang bertugas mengkoordinir pegawai borongan untuk menyimpan dan mengeluarkan bahan, serta meng-*update* kartu stok.
f. Mandor dan pegawai lepas yang bertugas menyimpan dan mengeluarkan bahan, mencocokan bahan dengan kemasan dan surat jalan dari pemasok, dan mengisi dokumen penerimaan bahan.
g. Bagian produksi yang bertugas membuat permintaan bahan yang akan diberikan kepada kepala gudang.

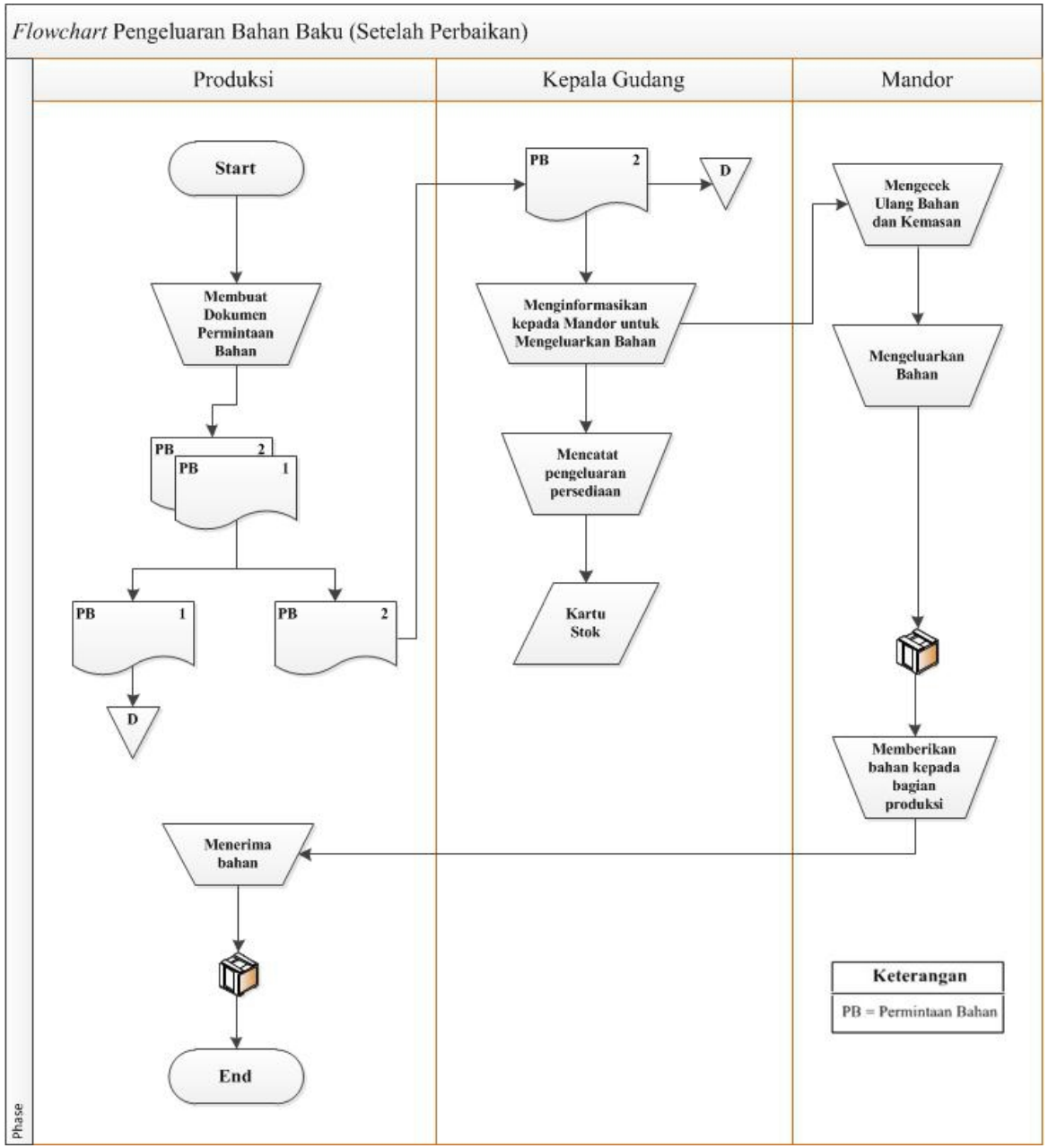
3. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasi Standar (POS) siklus persediaan ini meliputi bagan alir, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait

4. *FLOWCHART*


Flowchart Pembelian Bahan Baku (Setelah Perbaikan)
Pemasok
Pembelian
Administrasi
Keuangan
Kasir
Phase
Kwitansi
Uang
Menerima uang pembayaran dan menadatangani kwitansi
Kwitansi
Start
Melakukan Perjanjian
Membuat Surat Perjanjian
Surat 3
Surat 2
Surat 1
Surat 1
Surat 2
D
Surat 3
Surat 3
Menerima Surat Perjanjian dan Mencatat pada Buku Data Pemasok
Memfotokopi Surat
Surat 2
Surat (fc)
D
Gudang
Buku Data Pemasok
Membuat dokumen permintaan dana
PD 2 1
TT
PD 2
D
TT
PD 2
Uang
Kuitansi
Kwitansi
Uang
Meminta TandaTangan kwitansi dan membayar pemasok
Kwitansi
PD 2 1
Menyetujui permintaan dana
Mencatat laporan pengeluaran kas
Laporan pengeluaran kas
PD 2 1
Menandatangani PD serta Membuat kuitansi dan TT
PD 1
D
PD 2
Uang
Kuitansi
TT
Kwitansi
D
End
Keterangan
PD = Permintaan Dana
TT = Tanda Terima
Surat(fc) = Fotokopi Surat Perjanjian Pembelian Bahan Baku


Flowchart Penyimpanan Bahan Baku (Setelah Perbaikan)
Pemasok
Mandor
Kepala Gudang
Pegawai Borongan
Administrasi
Start
Mengirimkan Bahan Baku dan Surat Jalan
SJ
Menerima Bahan Baku
Membuat PBK
PBK
PBK
Menyocokan bahan dengan Bahan
Mencatat persediaan
Kartu Stok
Menerima Bahan Baku dan Memasukan Kedalam Gudang
Pembelian
Menerima Surat
Surat# 2
SJ
D
Mencocokan SJ dan Surat# 2
Apakah Cocok?
Ya
End
Tidak
Mengkonfirmasi Pemasok
Keterangan:
SJ = Surat Jalan
Surat = Surat Perjanjian
PBK = Penerimaan Bahan Baku
Phase


Flowchart Pengeluaran Bahan Baku (Setelah Perbaikan)
Produksi
Kepala Gudang
Mandor
Phase
Start
Membuat Dokumen Permintaan Bahan
PB 2
PB 1
PB 1
PB 2
D
PB 2
D
Menginformasikan kepada Mandor untuk Mengeluarkan Bahan
Mencatat pengeluaran persediaan
Kartu Stok
Mengecek Ulang Bahan dan Kemasan
Mengeluarkan Bahan
Memberikan bahan kepada bagian produksi
Menerima bahan
End
Keterangan
PB = Permintaan Bahan

5. PENJELASAN PROSEDUR

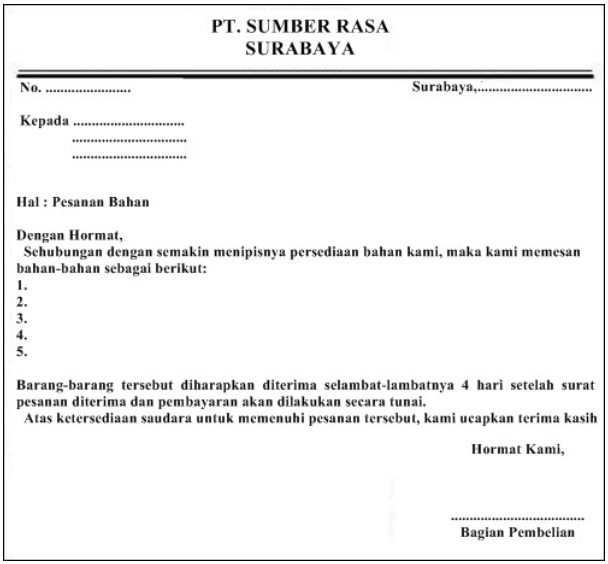
1. Bagian pembelian melakukan kesepakatan pembelian bahan baku yang dinyatakan didalam surat perjanjian pembelian bahan (Surat). (Surat# 1 untuk bagian pembelian dan Surat# 2 untuk bagian administrasi)
2. Bagian administrasi mencatat data pemasok baru pada buku daftar pemasok berdasarkan isi dari surat perjanjian.
3. Bagian administrasi membuat dan menyerahkan dokumen permintaan dana (PD) dua rangkap. (PD# 1 untuk keuangan dan PD# 2 untuk bagian administrasi)
4. Bagian keuangan menandatangani PD dan mencatat pada laporan pengeluaran kas.
5. Kasir menandatangani PD serta membuat kuitansi dan tanda terima (TT).
6. Kasir memberikan PD# 2, TT, kuitansi, uang kepada bagian administrasi dan mengarsip PD# 1.
7. Bagian administrasi mengarsip TT dan PD# 2.
8. Bagian administrasi membayar pemasok dan meminta tandatangan kuitansi.
9. Kuitansi diberikan kembali kepada kasir untuk diarsip.
10. Saat bahan telah dikirim oleh pemasok, bagian administrasi mendapat surat jalan dari bagian pengantar bahan.
11. Mandor menerima bahan dan membuat dokumen Penerimaan Bahan Baku (PBK) dua rangkap. (PBK# 1 untuk bagian administrasi dan PBK# 2 untuk pemasok)

12. Mandor memberikan PBK# 1 kepada bagian administrasi.
13. Bagian administrasi mencocokan surat jalan dengan surat perjanjian pembelian bahan baku dan PBK# 1.
14. Bahan dimasukan kedalam gudang penyimpanan bahan baku dan dicek ulang dengan kemasan oleh pekerja borongan dibawah pengawasan mandor.
15. Kepala gudang mencatat bahan yang diterima pada kartu stok bahan.
16. Pada saat akan dikeluarkan bahan dari gudang persediaan, kepala gudang mendapat memo perintah pengeluaran bahan dan dokumen permintaan bahan (PB) dari bagian produksi. (PB# 1 untuk bagian produksi dan PB# 2 untuk bagian gudang)
17. Bahan yang dikeluarkan dari gudang akan dihitung ulang oleh pegawai borongan dibawah pengawasan mandor.
18. Kepala gudang mengarsip dokumen permintaan bahan dan meng-*update* kartu stok.
19. Bagian produksi menerima bahan dari mandor.

6. DOKUMEN TERKAIT

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

Berikut merupakan gambar Surat Perjanjian:



PT. SUMBER RASA
SURABAYA

No. ..... **Surabaya,.....**

Kepada .....
.....
.....

Hal : Pesanan Bahan

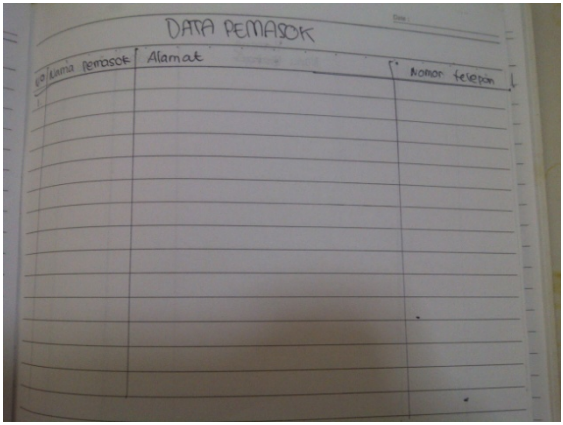
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan semakin menipisnya persediaan bahan kami, maka kami memesan bahan-bahan sebagai berikut:
1.
2.
3.
4.
5.

Barang-barang tersebut diharapkan diterima selambat-lambatnya 4 hari setelah surat pesanan diterima dan pembayaran akan dilakukan secara tunai.
Atas ketersediaan saudara untuk memenuhi pesanan tersebut, kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,

.....
Bagian Pembelian

Berikut merupakan gambar Daftar Pemasok:



Berikut merupakan gambar Permintaan Dana:

PERMINTAAN DANA

No. 0015

Sehubungan dengan adanya permintaan bahan baku pada 5 Januari 2013, maka dibutuhkan dana untuk membayar pemasok sebesar:

Banyaknya uang : lima belas juta empat ratus ribu rupiah

Terbilang : 15.400.000

Surabaya, 17 Januari 2013

Bagian Administrasi

Berikut merupakan gambar Kuitansi:

Berikut merupakan gambar Tanda Terima:

Kasir

TANDA TERIMA

No: .....

Telah diterima dari:

Nama : .....

Jabatan : Bagian Pengiriman

Uang Sejumlah : .....

Untuk : Pembayaran pesanan pelanggan

Terbilang

Surabaya, ...

Mengetahui, **Yang Menerima,**

.....	.....	.....
Pengiriman	**Keuangan**	**Administrasi**

Berikut merupakan gambar Permintaan Bahan:

Gudang

FORMULIR PEMINTAAN BAHAN BAKU

No. .....

No	Kode Bahan	Nama Bahan	Kuantitas	Satuan

Surabaya, ...

.....

Bagian Produksi

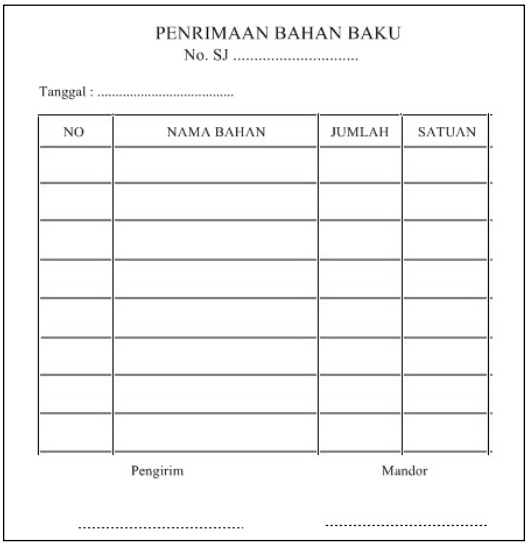
Berikut merupakan gambar Kartu Stok

Kartu Stok

Nama Barang:..... Kode Barang:.....

Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa

Berikut merupakan gambar Penerimaan Bahan



PENRIMAAN BAHAN BAKU

No. SJ .....

Tanggal : .....

NO	NAMA BAHAN	JUMLAH	SATUAN

Pengirim

.....

Mandor

.....

Lampiran 5

HASIL WAWANCARA

Tanggal 14 Juni 2013, dilakukannya wawancara dengan Bapak Adam sebagai pemilik PT. Sumber Rasa Surabaya. PT. Sumber Rasa telah didirikan sejak tahun 1970 oleh Bambang Sutanto yang merupakan ayah dari Bapak Adam. Pada generasi pertama bidang usaha dikonsentrasikan pada pembuatan mie keriting kuning, pada masa itu, produk mie memiliki peranan yang sangat besar.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan mulai berkembang perusahaan ini, maka sekitar tahun 1975 perusahaan ini dipindahkan di Simo Mulyo I/35 dengan diganti pimpinannya oleh anaknya. Pada masa generasi kedua ini, untuk membuat produk mie yang baru dioperasikan di daerah Sidoarjo, Sepanjang, dan lain-lain. Pada masa ini juga mulailah dibentuk manajemen untuk mempertahankan perusahaan ini dari persaingan yang semakin banyak. Produk yang dibuat pada perusahaan PT. Sumber Rasa Surabaya ini adalah mie keriting berwarna kuning telur, mie keriting polos dengan jenis sekitar 6 macam, mie kering keriting, dan mie kering putih dan akan dipasarkan di daerah pedesaan maupun daerah kota bagian pinggiran.

Dalam mengembangkan perusahaan keluarga ini, perusahaan memiliki visi dan misi, yaitu:

a. Visi

- Menjaga kontinuitas perusahaan dapat lebih terjamin, makan diusahakan keuntungan atau pendapatan lebih ditingkatkan
- Melakukan adanya pencapaian target penjualan dengan memotivasi salesman untuk memenuhi target pada penjualan kredit

b. Misi

- Meningkatkan volume penjualan.
- Untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan ditetapkan.
- Mencari peluang pasar.
- Memberikan kemudahan untuk pelanggan dalam memberikan kredit.

Perusahaan memiliki total 121 karyawan terdiri atas karyawan tetap dan tidak tetap yang telah dibagi sesuai dengan kemampuan masing-masing. Bagian-bagian tersebut adalah R and D, personalia, mandor, pegawai borongan, pegawai lepas, pemasaran, penawaran, penagihan, pegiriman, pembelian, *salesman*, administrasi. Kasir, pembukuan, piutang, dan keuangan. Masing-masing bagian memiliki *job description* masing-masing. *Job Description* diberitahukan secara lisan dan hanya garis besarnya saja. Karyawan banyak mengetahui tugas-tugasnya dari karyawan senior yang telah bekerja lebih lama.

Kegiatan operasional perusahaan berfokus pada penjualan, dimana aktivitas penjualan juga memiliki kaitan erat dengan

persediaan bahan baku maupun bahan jadi. Aktivitas yang berkaitan dengan persediaan bakan baku dimulai dengan pembelian bahan, penyimpanan bahan, hingga pengeluaran bahan. Sedangkan kegiatan persediaan bahan jadi berkaitan dengan aktivitas penjualan yang dimulai dari penawaran kepada dan oleh pelanggan hinggan pemberian pesanan kepada peanggan.

Dengan dasar kepercayaan, pemilik selaku direktur mempercayakan semua kegiatan operasional kepada karyawan. Pemilik beranggapan bahwa semua kesalahan terjadi karena ketidaksengajaan. Pemilik tidak akan menindaklanjutin apabila perusahaan tidak mengalami kerugian yang sangat besar. Permasalahan-permasalahan yang sering terjadi adalah hilangnya bahan baku, kekurangan dan kelebihan bahan, kekurangan dan kelebihan produksi, keterlambatan pengiriman, kekurangan pembayaran pelanggan. Semua permasalahan tersebut menyebabkan operasional perusahaan tidak berjalan lancar dan tidak tercapainya terget perusahaan.

Mengetahui,

Tanti

Wakil Direktur