



9th Applied Business and Engineering Conference

PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN DOKUMEN PENJUALAN KREDIT PADA PT SINAR KOBEL INDONESIA

Ulul Azmi¹⁾ Sugeng Riadi ²⁾

¹⁾Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam, Jl Ahmad Yani, Batam, 29461

E-mail: amiua24@gmail.com sugeng@polibatam.ac.id

Abstract

This study discusses about the design of procedure and credit sales documents at PT Sinar Kobel Indonesia. This research uses descriptive method that describes the procedure of sales activities at PT Sinar Kobel Indonesia, starting from orders from customers, making invoices, and exiting goods from warehouses, then grouping the activities and documents of credit sales. The results suggest that PT Sinar Kobel Indonesia needs to use quotation documents, purchase orders, and inventory cards as proof of a written agreement between the company and the buyer.

Keywords: *Designing procedure, credit sales document..*

Abstrak

Laporan studi ini membahas tentang perancangan standar operasional prosedur (SOP) dan dokumen penjualan kredit pada PT Sinar Kobel Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu mendeskripsikan prosedur kegiatan penjualan di PT Sinar Kobel Indonesia, dimulai dari pesanan dari pelanggan, pembuatan invoice, dan pengeluaran barang dari gudang, kemudian mengelompokkan kegiatan dan dokumen penjualan kredit tersebut. Hasil penelitian menyarankan bahwa PT Sinar Kobel Indonesia perlu menggunakan dokumen *quotation*, *purchase order*, dan kartu persediaan barang sebagai bukti adanya perjanjian tertulis antara pihak perusahaan dengan pembeli.

Kata Kunci: *Perancangan SOP, dokumen penjualan kredit.*

PENDAHULUAN

ISSN: 2339 – 2053

Pekanbaru, Agustus 2021



9th Applied Business and Engineering Conference

PT Sinar Kobel Indonesia merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang pendistribusian bahan pokok dan produk lainnya ke toko-toko, grosir, minimarket, dan supermarket. Salah satu kebijakan penjualan yang diberikan perusahaan adalah kebijakan penjualan kredit dengan termin pembayaran yang berbeda.

Setiap pelanggan PT Sinar Kobel Indonesia mempunyai prosedur pemesanan yang berbeda-beda seperti tidak adanya dokumen pendukung berupa *quotation*, *purchase order* ataupun *delivery order*. Sebagian besar pelanggan adalah toko-toko kecil yang dalam pelaksanaan prosedur penjualan masih menggunakan sistem manual dan tidak memperhatikan dokumentasi pengiriman barang berupa *quotation*, *purchase order* dan *delivery order*. Hal ini terkadang menjadi kendala pada saat penagihan piutang karena tidak adanya bukti yang kuat apabila terjadi pelanggaran pada saat terjadi pembatalan pemesanan.

Aktivitas proses pemesanan barang dimulai dari pelanggan menghubungi sales melalui telepon maupun secara langsung, kemudian *sales* mencatat pesanan tersebut melalui pesan WhatsApp Group selanjutnya akan diproses pembuatan *invoice* melalui aplikasi GF-Akuntansi. Selain itu, pada proses penjualan PT Sinar Kobel Indonesia sering terjadi pencoretan pada *invoice*. Hal ini terjadi karena tidak adanya *quotation* sehingga terjadi pencoretan harga yang tidak sesuai dengan kesepakatan, dan tidak adanya kartu persediaan barang yang ada di gudang sehingga jumlah pemesanan yang terdapat dalam *invoice* tidak sesuai dengan jumlah barang yang ada.

Dari adanya masalah tersebut, maka diperlukan sebuah sistem penjualan yang teratur untuk memuat semua informasi penjualan yang ada. Dengan adanya sistem yang baru, maka diharapkan prosedur penjualan bisa berjalan dengan lancar dan terhindar dari suatu kecurangan. Untuk itu, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul "Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Dokumen Penjualan Kredit Pada PT. Sinar Kobel Indonesia."

METODE PENELITIAN



9th Applied Business and Engineering Conference

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan data primer yaitu melalui wawancara langsung terhadap pihak-pihak yang terkait terhadap prosedur penjualan kredit seperti bagian *sales*, kepala gudang dan administrasi penjualan. Penulis juga menggunakan data sekunder berupa dokumen yang berhubungan dengan penjualan kredit seperti *invoice* dan *delivery order*. Berikut adalah penjelasan masing-masing teknik pengumpulan data yang penulis gunakan:

- a. Observasi yaitu penulis melakukan pengamatan langsung pada objek data yang berhubungan dengan penjualan kredit, yaitu dengan melihat dokumen *delivery order* dan *invoice* dengan memperhatikan tanggal pengantaran, tanda terima, harga yang dicoret pada *invoice* dan barang apa saja yang dicoret pada *invoice* beserta alasannya.
- b. Wawancara yaitu penulis melakukan tanya jawab secara langsung terhadap karyawan PT. Sinar Kobel Indonesia khususnya bagian *sales* sebanyak 10 orang yang berkaitan langsung dengan pembeli terkait penawaran harga serta pemesanannya, bagian administrasi penjualan sebanyak 1 orang yang membantu dalam pembuatan *invoice*, serta 3 orang kepala gudang yang bertugas dalam memastikan pengantaran barang serta ketersediaan barang.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu mendeskripsikan prosedur kegiatan penjualan di PT Sinar Kobel Indonesia, dimulai dari pesanan dari pelanggan, pembuatan *invoice*, dan pengeluaran barang dari gudang, kemudian mengelompokkan kegiatan dan dokumen penjualan kredit tersebut. Tahapan yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan melakukan *interview* kepada karyawan yang terkait dengan proses kegiatan penjualan kredit, melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan penjualan kredit yang berlangsung di PT Sinar Kobel Indonesia, melakukan studi pustaka mengenai SOP penjualan kredit dan dokumen apa saja yang digunakan, kemudian mendiskusikan tinjauan pustaka tersebut kepada pembimbing magang mengenai hal apa saja yang bisa atau tidak bisa diaplikasikan ke dalam perusahaan, dan selanjutnya penulis akan merancang SOP dan dokumen terkait penjualan kredit dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari pembimbing magang serta karyawan yang terkait dengan penjualan kredit.



HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses penjualan pada PT Sinar Kobel Indonesia masih terdapat kelemahan yaitu belum adanya SOP yang baik dan belum adanya pencatatan di bagian Gudang. Jumlah barang yang terdapat dalam *invoice* tidak sesuai dengan persediaan fisik di gudang dikarenakan tidak adanya kartu persediaan barang dan perhitungan barang fisik secara berkala, sehingga kepala gudang akan mencoret *invoice* tersebut dan menggantinya sesuai dengan jumlah yang tertera di gudang. Hal ini mengakibatkan mudahnya memanipulasi *invoice*, sehingga dikhawatirkan adanya tindak kecurangan antara pihak gudang maupun pelanggan dengan mencoret jumlah item maupun harga yang tertera dalam *invoice* tersebut. Kemudian, pada saat penagihan piutang, pelanggan akan memepertanyakan harga ataupun item yang terdapat dalam *invoice* karena merasa harga yang ditawarkan oleh *sales* tidak sesuai dengan penawaran sebelumnya. Namun, *sales* juga merasa bahwa harga yang terdapat dalam *invoice* adalah harga yang sesuai dengan kesepakatan sebelumnya, sehingga *invoice* tersebut akan ditunda pembayarannya. Hal ini terjadi karena tidak adanya bukti tertulis pada saat permintaan pesanan sebagai bukti adanya perjanjian kerjasama antar kedua belah pihak, sehingga perusahaan mengalami kerugian secara *financial*. Proses yang berlangsung hanya berpedoman pada rasa saling percaya, namun seiring bertambahnya pelanggan, perusahaan mengalami kebingungan.

Perancangan SOP Penjualan Yang Diusulkan

Berdasarkan masalah yang terjadi pada PT Sinar Kobel Indonesia dan tinjauan materi mengenai prosedur penjualan kredit di berbagai buku dan jurnal, maka penulis mengusulkan rancangan alur sistem penjualan dimana dalam proses penjualan terdapat bagian yang saling berhubungan dengan yang lain serta proses yang dijalankan oleh masing-masing bagian tersebut. Berikut adalah rincian bagian-bagian yang terkait dalam perancangan SOP yang diusulkan serta proses yang mereka jalankan:

- a. Bagian Sales, menerbitkan *quotation* yang telah diotorisasi oleh manager kepada pelanggan melalui pesan *WhatsApp* atau email, menerima *purchase order* dari pelanggan



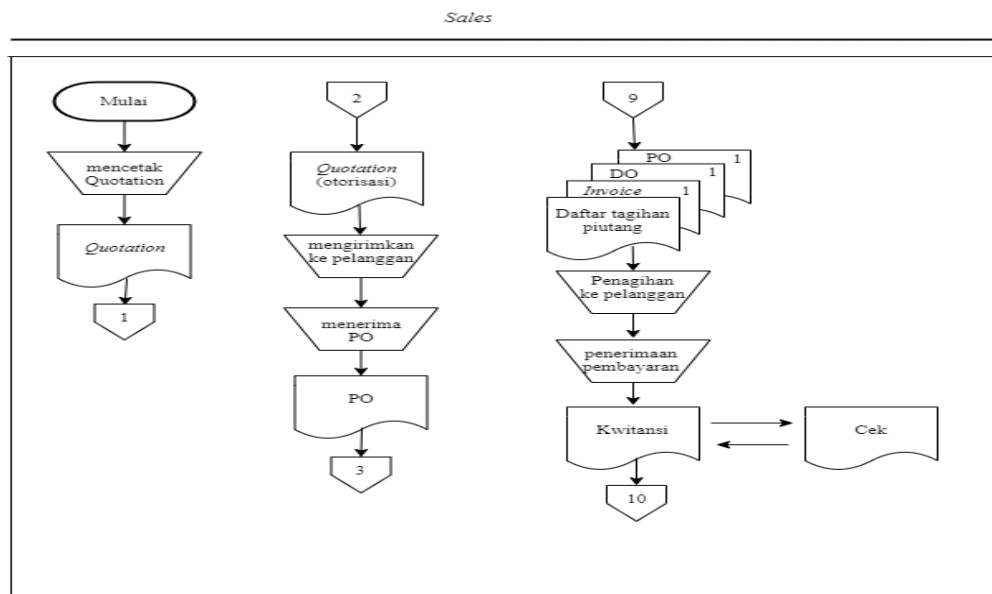
9th Applied Business and Engineering Conference

melalui pesan *WhatsApp* atau email kemudian mengkonfirmasi jumlah pesanan beserta tanggal pengirimannya. Memberikan *purchase order* yang telah dikonfirmasi kepada bagian administrasi penjualan untuk pembuatan *delivery order* dan *invoice*, dan menagih piutang kepada pelanggan berdasarkan daftar tagihan piutang yang dibuat oleh bagian admin piutang.

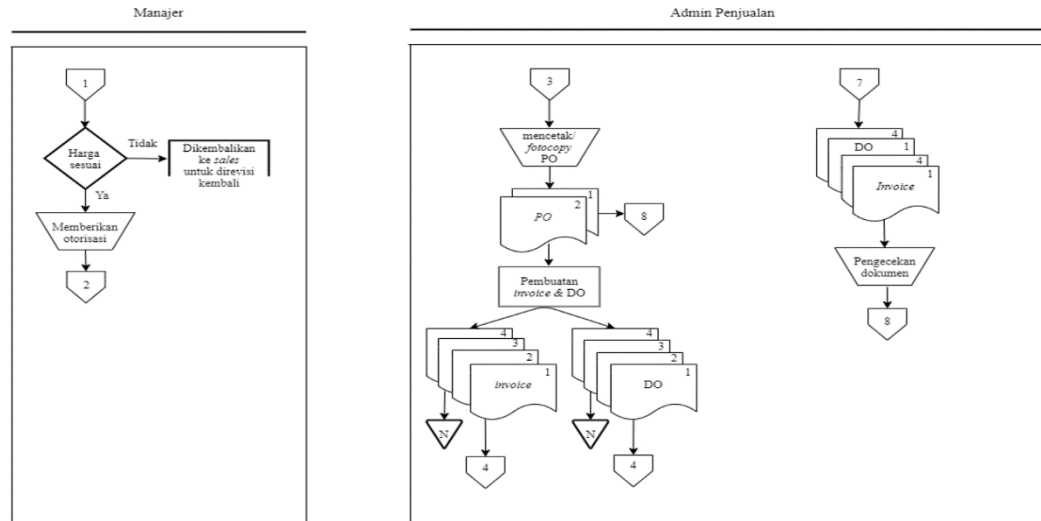
- b. *Manager*, menerima *quotation* dari *sales* kemudian memberikan otorisasi apabila harga sesuai dengan persetujuan dan mengembalikan kepada *sales* apabila harga tidak sesuai dengan persetujuan untuk direvisi kembali.
- c. Admin Penjualan, menerima *purchase order* dari *sales* kemudian mecetaknya atau *fotocopy* menjadi dua lembar, lembar pertama diteruskan kepada admin piutang, sedangkan lembar kedua untuk pembuatan *delivery order* dan *invoice* melalui sistem.
- d. Bagian Gudang, menerima dokumen *delivery order* dan *invoice* dari admin penjualan. mencatat persediaan barang yang ada baik barang keluar maupun barang masuk kedalam buku persediaan barang, dan mempersiapkan barang yang akan dikirim berdasarkan dokumen tersebut, kemudian menyerahkan dokumen *delivery order* dan *invoice* kepada sopir & helper untuk pengiriman barang.
- e. Sopir & Helper, menerima barang yang telah disiapkan oleh bagian gudang kemudian menyusunnya kedalam mobil serta menerima dokumen *delivery order* dan *invoice*, setelah itu mengirimkan barang tersebut ke pelanggan. Membuat daftar pengiriman berdasarkan *delivery order* tersebut untuk mencatat pengiriman yang dilakukan selama tanggal tersebut. Setelah sampai kepada pelanggan, kemudian memberikan barang beserta dokumen

delivery order dan *invoice* untuk diotorisasi oleh pelanggan dan memberikan rangkap merah kepada pelanggan.

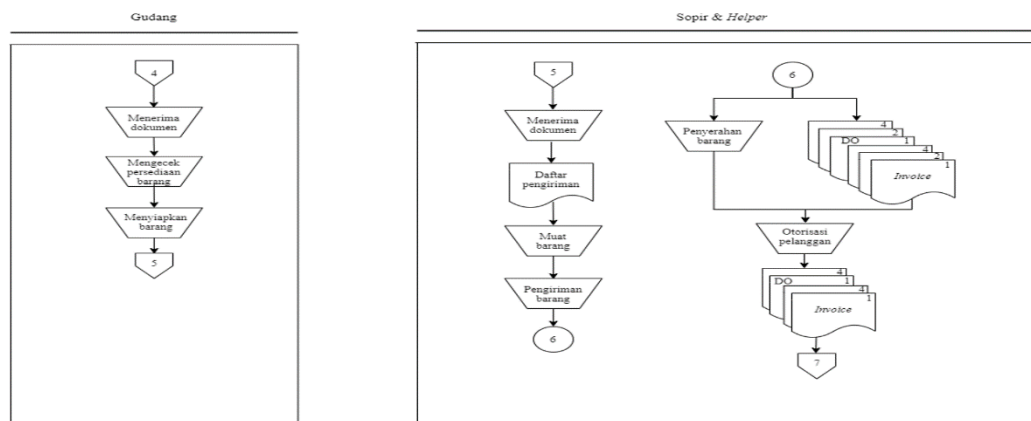
- f. Admin Piutang. menerima data penjualan dari admin penjualan, kemudian membuat daftar tagihan piutang dan diserahkan kepada *sales* untuk menagih piutang kepada pelanggan.
- g. Admin *Accounting*, mencatat pelunasan piutang kedalam sistem dan menyerahkan kepada pemilik usaha.



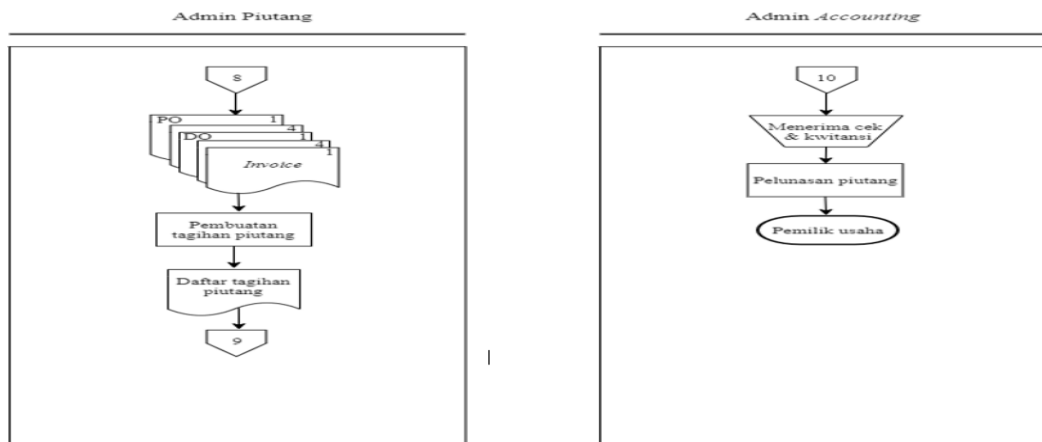
Gambar 1: Rancangan Flowchart Prosedur Penjualan Kredit (*Sales*)



Gambar 2: Rancangan Flowchart SOP Penjualan Kredit (Manajer dan Admin Penjualan)



Gambar 3: Rancangan Flowchart SOP Penjualan Kredit (Gudang dan Sopir)



Gambar 4: Rancangan Flowchart SOP Penjualan Kredit (Admin Piutang dan Accounting)

Dokumen Yang Diusulkan

- a. *Quotation*, dibuat oleh bagian *sales* untuk proses penawaran harga barang kepada pelanggan, dibuat dalam dua rangkap, dimana rangkap pertama akan dikirimkan kepada pelanggan dan rangkap kedua akan diarsipkan oleh bagian admin penjualan. *quotation* ini harus memiliki validasi berupa tanda tangan dari pihak manager sebagai bentuk keabsahan dokumen tersebut dan apabila tidak terdapat tanda tangan dari manajer maka *quotation* ini dianggap tidak sah, hal ini bertujuan untuk menghindari tindak kecurangan dari pihak *sales* maupun pelanggan.
- b. *Purchase Order*, setelah menerbitkan *quotation* kepada pelanggan, maka *sales* akan menerima *purchase order* dari pelanggan berisi rincian barang yang dibeli dan persetujuan pembayaran dengan tujuan sebagai bukti adanya kesepakatan jual beli antar kedua pihak. *Purchase order* dibuat dalam dua rangkap, dimana rangkap pertama diteruskan kepada admin piutang untuk lampiran penagihan, sedangkan rangkap kedua untuk pembuatan *invoice*.
- c. Buku Persediaan Barang, dapat dibuat dalam Microsoft Excel kemudian menyerahkan kepada bagian gudang untuk pengecekan persediaan barang yang ada dimana setiap hari bagian gudang harus mencatat persediaan barang yang ada, barang yang masuk karena



9th Applied Business and Engineering Conference

pembelian maupun retur penjualan, dan barang yang keluar karena adanya penjualan maupun retur pembelian

| PT SKI Tanah Mas Blok L No 15-16 Sungai Panas 0812-6142-6252 | | | | |
|---|---|----------|------------|--------|
| QUOTATION | | | | |
| To : | Quotation no : Date : Delivery : Validity of Quotation : Payment term : | | | |
| Dear Sir / Madam, | | | | |
| We are pleased to submit the following official quotation: | | | | |
| No | Description | Quantity | Unit Price | Amount |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | | | | 0 |
| Total Amount | | | | Rp0 |
| We thank you for your enquiry and look forward to your favourable replay. | | | | |
| Yours Sincerely | | | | |
| Manager | | | | |

Gambar 5: Rancangan Quotation

| PURCHASE ORDER | | | | | PO NO : DATE : SHIPPING DATE : PAYMENT TERM : |
|--|-------------|-----|-------------------|------------|--|
| VENDOR PT SINAR KOBEL INDONESIA Tanah Mas Bbk L No. 15-16 Sei Panas, Batam. 0812 6142 6252 | | | SHIP TO | | |
| NO | DESCRIPTION | QTY | UNIT PRICE | DISC | AMOUNT |
| | | | | | IDR - |
| | | | | | IDR - |
| | | | | | IDR - |
| | | | | | IDR - |
| NOTES | | | SUBTOTAL | IDR | - |
| | | | DISC | IDR | - |
| | | | FREIGHT | IDR | - |
| | | | TAX | IDR | - |
| | | | TOTAL COST | IDR | - |
| Approved by | | | | | |

Gambar 5: Rancangan Purchase Order



| PT SINAR KOBEL INDONESIA INVENTORY STOCK2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|----------|--|--------------|--|----------|--|--------|--|------------|-----|-----|---|---|---|
| TANGGAL | NAMA BARANG | STOK AWAL | | | IN | | | NOMOR | RETUR PEMBELIAN | | | RETUR PENJUALAN | | | OUT | | | | | | | | STOK AKHIR | | | | | |
| | | DUS | EC1 | EC2 | DUS | EC1 | EC2 | | DUS | EC1 | EC2 | DUS | EC1 | EC2 | BENGKONG | | BATAM CENTER | | BATU AJI | | GUDANG | | DUS | EC1 | EC2 | | | |
| 11 Januari 2020 | TELUR AYAM BIASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

Batam,2021
Bagian Gudang

(.....)

Gambar 7: Rancangan Kartu Persediaan

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tersebut, maka dapat diperoleh kesimpulan yaitu dokumen yang digunakan hanyalah *invoice* dan *delivery order* sehingga pada saat penagihan piutang sering terjadi perselisihan antara *sales* dan pelanggan karena tidak adanya bukti dokumen secara tertulis mengenai proses awal penawaran antar kedua belah pihak. Untuk menghindari hal tersebut, maka penulis membuat rancangan dokumen berupa *quotation* dan *delivery order*. Proses pengambilan barang oleh bagian gudang masih menggunakan sistem coret *invoice* karena barang yang tertera dalam *invoice* tidak sesuai dengan barang yang ada di gudang. Hal ini menjadi masalah karena dikhawatirkan adanya tindak kecurangan dari pihak karyawan maupun pelanggan dengan cara asal mencoret item maupun harga yang tertera dalam *invoice*. Untuk menghindari dan meminimalisir hal tersebut, maka diperlukan rancangan kartu persediaan barang untuk mengendalikan barang yang ada di gudang agar sesuai dengan di sistem.

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan pada PT Sinar Kobel Indonesia adalah diharapkan agar pihak perusahaan menerapkan rancangan SOP yang telah diusulkan sehingga kinerja masing-masing bagian dapat dikendalikan dan perancangan dokumen penjualan kredit segera dipergunakan.



9th Applied Business and Engineering Conference

DAFTAR PUSTAKA

- Aprianto, F. (2009). Peranan Pengendalian Internal Pembelian Bahan Baku Dalam Menunjang Efektivitas Proses Produksi. *Skripsi*, 17.
- Armina. (2016). *Langkah-langkah efektif menyusun SOP*. Depok: Huta Publisher.
- Astar, W. D., & Sofyan, A. A. (2014). Aplikasi Pengolahan Data Delivery Order di PT. Sinarmonas Industries. *Jurnal Sifostek Global*, 49.
- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2006). *Accounting Information System*. New Jersey: Pearson, Inc.
- Budiharjo, I. M. (2014). *Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asah Sukses.
- Febriana, I. (2009). Analisis PO (Purchasae Order) Pada PT. Kusumahadi Santoso. *Tugas Akhir*, xxxviii.
- Firdaus, A. (2020). Prosedur Penjualan Alat Berat (Toyota Forklift) Pada PT Traktor Nusantara Cabang Makasar. *Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen*, 46.
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Pintar Membuat S.O.P*. Yogyakarta: Falashbook.
- Kieso & Weygandt. (2002). *Intermediate Accounting*. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.



9th Applied Business and Engineering Conference

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.

Oktapia, A. P. (2010). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Secara Manual Pada Nanpin Supplies. *Laporan Studi*, 35-36.

Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.

Soemarso. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar* (5 ed., Vol. 2). Jakarta: Salemba Empat.