

Perancangan Standar Operasional Prosedur Laporan Penjualan Pada Perusahaan Manufaktur di Kota Batam

Muhammad Ikhlah^{1*}, Nasrul Kahfi Lubis²

^{1*}Jurusan Akuntansi Manajerial, Politeknik Negeri Batam

² Program Studi Akuntansi, Universitas Samudra

^{1*}Corresponding author: ikhlah@polibatam.ac.id

ABSTRACT

The purpose of this study was to design a standard operating procedure for recording sales reports at a manufacturing company in Batam City. The method used in this research is descriptive method. Data collection was carried out using observation techniques, interviews, and documentation. The results of the study concluded that the company which was the object of research required a standard operating procedure as a guide for employees in carrying out work. The results of this study also produced a standard operating procedure for sales reports which were divided into two, namely daily sales reports and monthly sales reports.

Keywords: Standard Operating Procedures, SOP, Sales Reports, Manufacturing Companies.

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang standar operasional prosedur dalam melakukan pencatatan laporan penjualan pada salah satu perusahaan manufaktur di Kota Batam. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif. Pengumpulan data yang dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa perusahaan yang menjadi objek penelitian memerlukan sebuah standar operasional prosedur sebagai pedoman karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, dari hasil penelitian ini juga dihasilkan sebuah standar operasional prosedur laporan penjualan yang terbagi atas dua, yaitu laporan penjualan harian dan laporan penjualan bulanan.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, SOP, Laporan Penjualan, Perusahaan Manufaktur.

PENDAHULUAN

Agar perusahaan dapat mengalami pertumbuhan yang lebih baik, penting bagi perusahaan untuk meningkatkan penjualannya. Penjualan merupakan faktor kunci dalam perkembangan suatu perusahaan. Menurut Rahman (2021) Penjualan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencari pembeli, mempengaruhi serta memberikan petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan untuk kedua belah pihak. Sedangkan menurut Sujarweni (2015) penjualan adalah suatu standar kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan.

Penjualan merupakan salah satu kunci bagi perusahaan, karena gagal atau berhasilnya suatu perusahaan tergantung dari seberapa banyak produk atau jasa yang dinikmati oleh para konsumen. Maka dari itu, Penjualan dapat diibaratkan seperti jantung perusahaan karena perusahaan hidup dari penjualan dan jika penjualan berhenti maka segala aktivitas perusahaan akan terhambat. Keberhasilan perusahaan juga dapat dilihat dari laporan penjualan perusahaan hal ini sangat diperlukan dalam dunia penjualan untuk mengetahui bagaimana perkembangan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan seperti misalnya untuk mengetahui arah pergerakan

naik atau turunnya nilai jual produk perusahaan. Maka dari itu sangat dianjurkan bagi perusahaan untuk melakukan pencatatan laporan penjualan untuk menjadi bahan evaluasi perusahaan.

Laporan penjualan tidak bisa lepas dari prosedur yang digunakan perusahaan, karena untuk melakukan pencatatan penjualan dibutuhkan yang namanya prosedur guna untuk mengetahui serta menghindari adanya kesalahan dalam melakukan pencatatan laporan penjualan seperti mekanisme yang harus dilakukan para pegawai untuk melakukan pencatatan laporan penjualan karena sering terjadinya salah langkah atau ada langkah dalam pencatatan laporan penjualan yang sering terlewat. maka dari itulah dibutuhkan yang namanya prosedur.

Pada dunia bisnis atau jual beli, sebuah pengelolaan perusahaan yang baik sangat mutlak diperlukan prosedur, dalam melakukan pencatatan laporan penjualan untuk mendukung kinerja perusahaan yang lebih baik serta menghindari adanya kesalahan yang dilakukan perusahaan. Namun banyak perusahaan yang justru kurang memperhatikan pentingnya prosedur tersebut, serta melakukan pengelolaan pencatatan laporan penjualan secara sederhana dan tidak tertata dengan rapi serta alur pencatatan yang masih berantakan.

PT X merupakan perusahaan manufaktur yang melakukan penjualan produk atau barang kepada konsumen atau perusahaan lain setiap harinya. PT X memiliki bisnis inti yaitu melakukan penjualan *spray painting* atau dapat disebut juga cat semprot serta *plating*. Dalam menjalankan kegiatan penjualan perusahaan ini melakukan berbagai transaksi penjualan setiap harinya seperti menerima pesanan *spray painting* ataupun *plating* dan sebagainya. Pengelolaan pencatatan penjualan pada PT X berdasarkan wawancara dengan *accounting manager* perusahaan bahwa belum adanya prosedur yang tertulis sebagai acuan dalam pengelolaan pencatatan laporan penjualan serta dalam melakukan pencatatan penjualan kadang terjadi masalah, seperti karena tidak memiliki prosedur dalam melakukan pencatatan laporan penjualan terkadang karyawan pada PT X melakukan pekerjaan dengan tidak sistematis atau tidak berurutan yang membuat pekerjaan menjadi memakan banyak waktu.

Pada pencatatan laporan penjualan perusahaan juga membutuhkan prosedur, tata cara serta mekanisme agar dapat membuat pencatatan laporan penjualan dengan baik, oleh karena itu sangat dibutuhkan standar operasional prosedur (SOP) untuk menjadi acuan para pekerja untuk melakukan pencatatan laporan penjualan dan menjadikan sistem perusahaan lebih sistematis dan teratur. Fungsi utama SOP adalah sebagai pedoman para karyawan untuk melakukan pekerjaannya, oleh karena itu SOP sangat diperlukan untuk menunjang kinerja para karyawan dalam melakukan pekerjaan serta menunjang kemampuan perusahaan, karena jika kemampuan para karyawan baik maka kemampuan perusahaan pun akan ikut meningkat, oleh karena itu di perlukannya SOP. Menurut Aini (2016) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman, bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi lain.

LITERATURE REVIEW

Pengertian Penjualan

Menurut KBBI online, Penjualan adalah aktivitas atau bisnis menjual produk atau jasa. Dalam proses penjualan, penjual atau penyedia barang dan jasa memberikan kepemilikan suatu komoditas kepada pembeli untuk suatu harga tertentu. Penjualan dapat

dilakukan melalui berbagai metode, seperti penjualan langsung, dan melalui agen penjualan.

Penjualan memiliki beberapa jenis seperti menurut Sujarweni, (2015) jenis-jenis penjualan terdiri dari dua macam yaitu:

1. Sistem Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai adalah sistem yang digunakan oleh pelaku usaha pada saat penjualan barang yang mengharuskan pembeli untuk membayar harga sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Ketika pembeli sudah melakukan pembayaran, barang diantar dan dicatat proses penjualannya.

2. Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit adalah sistem penjualan dimana pembayaran dilakukan setelah pembeli menerima barang. Para pihak menyepakati jumlah pembayaran dan tanggal jatuh tempo.

Bagian yang turut andil dalam penjualan menurut Krismiaji (2015) menyatakan bahwa bagian-bagian penjualan dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu Bagian Penjualan, Bagian Kredit, Bagian Gudang, Bagian Pengiriman, Bagian Penagihan.

Dari penjelasan yang diberikan oleh beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu interaksi antar individu yang tujuannya mengadakan transaksi penyerahan barang atau jasa sedemikian rupa sehingga penjual memperoleh penghasilan. Baik secara tunai maupun dengan pinjaman.

Pengertian *Delivery Order*

Delivery order atau surat jalan ini digunakan sebagai surat pengantar barang ke customer atau pembeli atau tanda bukti pemesanan barang, dimana *delivery order* atau surat jalan ini memiliki kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah *customer*, selain itu juga *delivery order* atau surat jalan digunakan sebagai bukti untuk penagihan ke customer. (Sofyan & Astary, 2014)

Dari uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa nota pengiriman adalah dokumen berupa nota pengiriman barang yang diterbitkan oleh penjual berdasarkan pesanan pembeli. Dokumen ini berisi informasi dan barang yang dipesan sesuai dengan kontrak antara penjual dan pembeli.

Pengertian *Invoice*

Menurut Mulyadi (2016) *Invoice* adalah dokumen bisnis yang digunakan dalam transaksi bisnis dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas transaksi. Di dalam teori bisnis maupun ekonomi. *Draft* ini diberikan penjual kepada pembeli sebagai pihak pengutang.

Dari uraian penjelasan menurut ahli tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa *invoice* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh penjual untuk membuktikan adanya transaksi dengan pembeli. Dengan kata lain, *invoice* adalah daftar tagihan dari penjual kepada pembeli.

Pengertian *Statement of Account (SOA)*

Menurut Nuraida (2018) *statement of account (SOA)* merupakan pernyataan utang piutang yang di berikan kepada debitur pada setiap periode tertentu. Fungsi *statement of*

account adalah mencocokkan catatan antara yang dibuat oleh penjual dan pembeli mengenai jumlah utang pembeli pada suatu periode.

Dari uraian penjelasan menurut ahli tersebut,, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa, *statement of account* (SOA) merupakan dokumen yang berisikan mengenai penyajian pencatatan data pemasukan dan pengeluaran dana yang telah jatuh tempo yang diberikan kepada debitor setiap periode tertentu.

Pengertian Laporan Penjualan

Menurut Mahtumah (2021) Laporan penjualan merupakan kumpulan informasi penjualan yang disajikan sebagai bahan pencatatan dan analisa penjualan yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dalam bentuk pemasaran, harga, dan metode penjualan. Laporan penjualan memiliki fungsi penting dan harus benar benar akurat tanpa kesalahan.

Laporan penjualan tidak bisa di pisahkan oleh laporan keuangan, karena laporan keuangan sangat berkaitan erat dengan laporan penjualan yang dimana laporan penjualan adalah bagian dari laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan data yang berisi catatan seluruh transaksi keuangan. Artinya, semua jenis transaksi yang melibatkan uang. Menurut Kasmir (2016), “laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu”. Maksud dan tujuan laporan keuangan menunjukkan kondisi keuangan perusahaan.

Dari uraian pengertian diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan yaitu, laporan penjualan merupakan kumpulan transaksi mengenai penjualan dan disusun dengan tepat dan jelas serta diinformasikan sebagai bahan untuk pencatatan dan analisa penjualan perusahaan.

Tujuan, Fungsi serta Manfaat Laporan Penjualan

Laporan penjualan memiliki tujuan, fungsi serta manfaat sebagai berikut:

1. Tujuan Laporan Penjualan

Penjualan merupakan ujung tombak dalam setiap jenis bidang usaha serta bagi perusahaan dan di dalam penjualan sangat diperlukan laporan penjualan dan tujuan laporan penjualan tersebut adalah seperti Menurut Mahtumah (2021) Tujuan dari laporan penjualan itu adalah untuk mencatat dan memposting transaksi debitor tanpa harus membuat atau mencetak faktur maupun nota debit serta memberikan informasi pada proses penjualan (ada kenaikan atau penurunan) dan juga fungsi lain dari laporan penjualan adalah Menginformasikan banyaknya produksi penjualan barang dan total penjualan barang.

2. Fungsi Laporan Penjualan

Laporan penjualan memiliki fungsi serta peranan yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu perusahaan. Adapapun fungsi dari laporan penjualan tersebut adalah sebagai bahan evaluasi, menunjukkan kondisi bisnis, meraih peningkatan produktivitas, sebagai bentuk pertanggung jawaban, menggambarkan kredibilitas perusahaan

3. Manfaat Laporan Penjualan

Peranan laporan penjualan sangat penting bagi perusahaan. Oleh karena itu laporan penjualan memiliki manfaat bagi perusahaan. Berikut adalah manfaat laporan

penjualan bagi perusahaan memudahkan menyusun strategi bisnis dan proyeksi pendapatan, alat ukur penyusunan anggaran, memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan, sebagai alat meningkatkan kualitas kontrol produk dan bahan evaluasi

Pengertian Standart Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015). Sedangkan Menurut Ekotama (2015) Standard Operating Procedure (SOP) atau yang diterjemahkan menjadi (PSO) Prosedur Standar Operasi adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita. Dan penerapan SOP sangat berperan penting dalam suatu organisasi di karenakan dapat membantu dalam proses pengontrolan prosedur kerja dan juga dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan secara rutin, terlebih lagi dapat memperlancar pekerjaan karyawan atau petugas pada unit tersebut.

Maka, dari uraian beberapa pendapat ahli di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi urutan dan prosedur tertentu dalam kegiatan sehari-hari suatu perusahaan, dan tindakan ini berjalan dengan tepat, efektif, dan efisien untuk membentuk pola tertentu.

Tujuan Standart Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014):

1. Mempertahankan konsistensi dalam tingkat kinerja atau dalam keadaan tertentu dan di mana petugas dan lingkungan melakukan tugas atau tanggung jawab tertentu.
2. Sebagai acuan dalam melakukan kegiatan tertentu bagi rekan kerja dan atasan.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Ini adalah parameter yang digunakan untuk mengevaluasi kualitas layanan.
5. Kami akan terus memastikan penggunaan tenaga kerja dan sumber daya yang efektif dan efisien.
6. Menjelaskan tugas, wewenang dan tanggung jawab petugas yang bersangkutan.

Fungsi Standart Operasional Prosedur (SOP)

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014) memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja, sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja, sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

Manfaat Standart Operasional Prosedur (SOP)

Penggunaan SOP dalam pencatatan laporan penjualan, Terdapat beberapa manfaat atau keuntungan yang dapat diperoleh dalam penggunaan SOP dalam pencatatan Laporan penjualan Berikut, manfaat dari penggunaan SOP adalah kejelasan prosedur, efisiensi waktu

ketika training karyawan, standarisasi kegiatan, mempermudah evaluasi, mempertahankan kualitas, informasi kompetensi dan cara meningkatkannya. (Aini:2016)

Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) Pengendalian Internal dalam perusahaan harus menggunakan system yang baik untuk mengatur kegiatan perusahaan. Dengan sistem pengendalian yang baik maka dapat mengurangi masalah-masalah yang terjadi didalam organisasi. Ada beberapa unsur yang harus diperhatikan dalam dalam system pengendalian internal yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan tingkatan yang berisi pembagian tugas perorangan berdasarkan jabatannya di perusahaan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem Otorisasi juga prosedur pencatatan di dalam organisasi, setiap transaksi terjadi karena dasar otorisasi oleh pimpinan yang mempunyai wewenang untuk menyetujui terjadinya hal tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab, fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktik kerja yang sehat dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan.

METODE PENELITIAN

Objek dari penelitian ini dilaksanakan pada salah satu perusahaan manufaktur yang berlokasi di Kota Batam (PT X), penulis melakukan penelitian pada bagian *accounting* yang berhubungan dengan pencatatan laporan penjualan. Data dan sampel dari penelitian ini yakni didapat dari data – data yang berkaitan dengan pencatatan laporan penjualan seperti data *invoice* penjualan, dan juga bukti pencatatan laporan penjualan serta data dari wawancara.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi langsung pada proses pencatatan laporan penjualan, seperti proses pemasukan data *delivery order* hingga masuk pada *daily sales* serta dilaporkan pada atasan. Setelah itu melakukan wawancara secara langsung dengan berkomunikasi secara langsung dengan bagian *accounting manager* untuk mendapatkan informasi terkait mekanisme pencatatan laporan penjualan. Kemudian melakukan dokumentasi serta mengumpulkan dokumen terkait laporan penjualan berupa, data *Invoice* serta data *delivery order*.

Metode analisis data yang penulis gunakan yaitu metode analisis deskriptif. Menurut Umar (2011) metode analisis deskriptif adalah metode yang bertujuan mendeskripsikan sifat sesuatu yang sedang berlangsung saat waktu penelitian dilaksanakan serta memverifikasi alasan-alasan dari kejadian tersebut. Penulis akan mengkaji semua data untuk mendapatkan gambaran dalam menyusun laporan penjualan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perancangan SOP

PT X belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) dalam melakukan pencatatan laporan penjualan. Proses pencatatan laporan penjualan yang selama ini dijalankan pada PT X hanya berdasarkan instruksi yang disampaikan oleh pimpinan kepada bawahannya. Dalam menjalankan kegiatan penjualan produk sehari harinya, perusahaan selalu mendapat pemesanan pembelian dari *costumer* yang relatif tinggi setiap harinya serta melakukan pencatatan laporan penjualan seperti mencatat *delivery order*, membuat laporan penjualan harian, membuat *invoice* untuk diberikan pada *costumer*, mencatat keuntungan penjualan dan lain sebagainya. Pencatatan laporan penjualan pada PT X dengan berdasarkan wawancara dengan *accounting manager* bahwa dalam melakukan pencatatan laporan penjualan pada perusahaan ini tidak memiliki prosedur yang jelas karena segala kegiatan pencatatan atas perintah dari atasan perusahaan tidak melalui prosedur.

Perancangan standar operasional prosedur (SOP) laporan penjualan pada PT X dilakukan sebagai upaya untuk menjabarkan proses dalam melakukan pencatatan laporan penjualan dengan tujuan sebagai acuan kerja para karyawan dan dapat digunakan sebagai aturan baku tertulis untuk dapat mengurangi adanya kesalahan serta salah langkah dalam melakukan pencatatan laporan penjualan. Maka dari itu, penulis merancang standar operasional prosedur (SOP) sebagai aturan baku yang bisa digunakan sebagai panduan para karyawan dalam pembuatan laporan penjualan. Tahapan perancangan standar operasional prosedur (SOP) dimulai dari tahap observasi dan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak terkait pada bagian penjualan. Prosedur disusun sesuai dengan alur kegiatan untuk meminimalisir kesalahan yang telah terjadi sebelumnya, dengan membuat prosedur baru dikarenakan selama ini proses sebelumnya tidak memiliki prosedur dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu penulis melakukan penelitian yang berjudul Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Penjualan pada PT PNBC Indonesia.

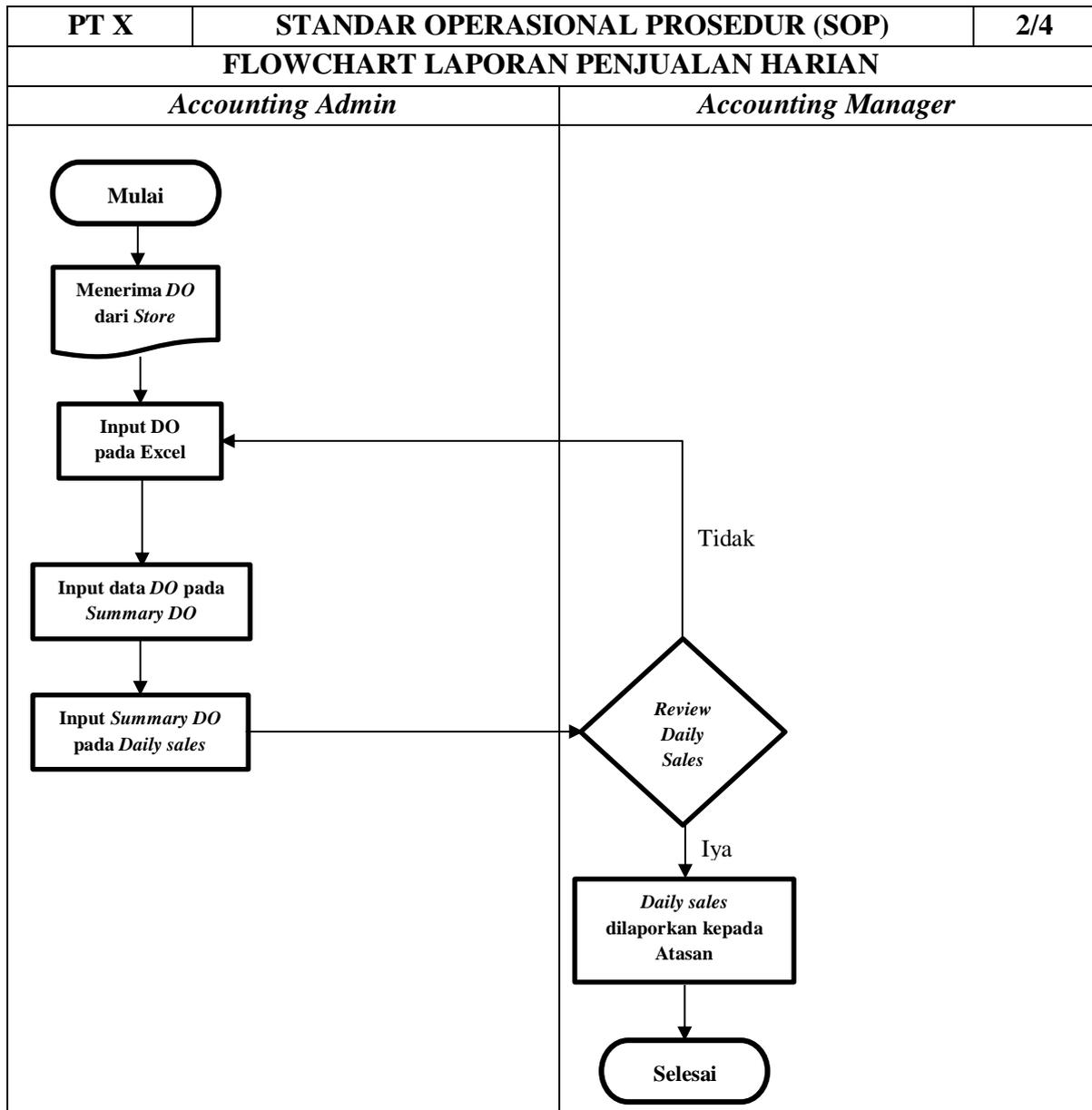
:

PT X	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	1/4
PROSEDUR LAPORAN PENJUALAN HARIAN		
1.0 TUJUAN		
Prosedur ini bertujuan untuk pembuatan laporan penjualan harian		
2.0 RUANG LINGKUP		
Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan laporan penjualan pada bagian <i>Accounting</i>		
3.0 DEFINISI		
Laporan penjualan merupakan kumpulan informasi penjualan yang disajikan sebagai bahan pencatatan dan analisa penjualan yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dalam bentuk pemasaran, harga, dan metode penjualan.		
Laporan penjualan harian adalah catatan informasi yang menggambarkan seberapa banyak penjualan yang dilakukan oleh perusahaan setiap harinya.		
4. RINCIAN LANGKAH		
4.1 Accounting Admin		
4.1.1	Menerima dokumen <i>delivery order</i> dengan tandatangan lengkap dari departemen <i>store</i> .	
4.1.2	Melakukan pencatatan <i>delivery order</i> sesuai nomor DO kedalam excel <i>delivery order</i> .	
4.1.3	Melakukan penginputan dari data <i>delivery order</i> kedalam excel <i>summary delivery order</i> .	
4.1.4	Melakukan penginputan dari <i>summary delivery order</i> kedalam <i>daily sales</i> sesuai nama perusahaan	
4.2 Accounting Manager		
4.2.1 Melakukan pemeriksaan <i>daily sales</i> yang telah dibuat oleh bagian admin.		
4.2.2 Melaporkan <i>daily sales</i> atau hasil penjualan perharinya kepada atasan setiap hari.		

Gambar 1. Standart Operasional Prosedur (SOP) Laporan Penjualan Harian

Sumber: Data Diolah Sendiri

SOP Laporan Penjualan Harian (*Daily Sales Report*)



Gambar 2. Flowchart Prosedur Laporan Penjualan Harian

Sumber: Data Diolah Sendiri

Berdasarkan *Flowchart* proses pencatatan laporan penjualan harian pada PT X mempunyai alur kegiatan sebagai berikut:

1. Bagian admin *accounting* menerima dokumen *delivery order* (DO) yang telah di tandatangani oleh yang berwenang dari departemen *store*.
2. Bagian admin *accounting* melakukan pencatatan *delivery order* sesuai urutan nomor *delivery order* (DO) kedalam excel *delivery order* guna untuk memastikan nomor DO berurutan serta mengantisipasi ada dokumen *delivery order* yang hilang atau tidak terinput.

3. Bagian admin *accounting* melakukan penginputan dari data excel *delivery order* dimasukkan kedalam *summary delivery order* guna untuk mengelompokkan berdasarkan nama perusahaan untuk mengetahui banyak pembelian dari tiap perusahaan.
4. Bagian admin *accounting* melakukan penginputan dari data excel *summary delivery order* masuk kedalam excel *daily sales* sesuai nama perusahaan guna untuk mengetahui seberapa banyak hasil penjualan yang dilakukan oleh perusahaan perharinya.
5. Bagian *manager accounting* memeriksa *daily sales* yang telah dibuat oleh bagian admin guna untuk menghindari adanya kesalahan ketika melaporkan kepada atasan.
6. Bagian *manager accounting* melaporkan *daily sales report* atau hasil penjualan perharinya kepada atasan setiap hari.

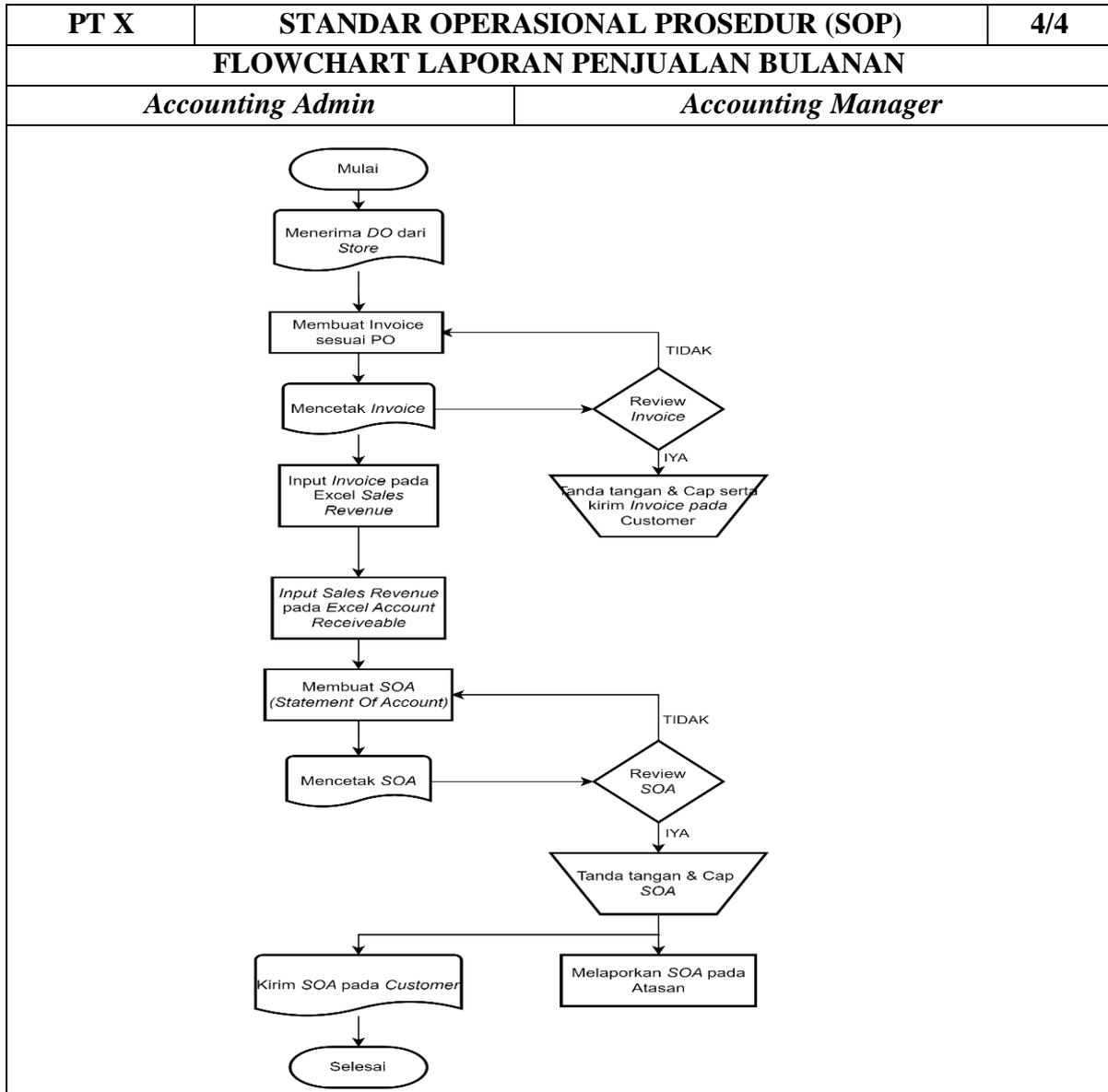
Standart Operasional Prosedur (SOP)

PT X	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	3/4
PROSEDUR LAPORAN PENJUALAN BULANAN		
<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan untuk pembuatan laporan penjualan bulanan</p> <p>2.0 RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan laporan penjualan pada bagian <i>Accounting</i></p> <p>3.0 DEFINISI Laporan penjualan merupakan kumpulan informasi penjualan yang disajikan sebagai bahan pencatatan dan analisa penjualan yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dalam bentuk pemasaran, harga, dan metode penjualan. Laporan penjualan bulanan berisi data transaksi penjualan yang terjadi perbulan. Tujuan dari laporan penjualan ini adalah untuk Menginformasikan banyaknya produksi penjualan barang dan total penjualan barang yang dilakukan oleh perusahaan.</p> <p>4.0 RINCIAN LANGKAH</p> <p>4.1 Accounting Admin</p> <p>4.1.1 Menerima dokumen <i>delivery order</i> dengan tandatangan lengkap dari departemen <i>store</i>.</p> <p>4.1.2 Membuat <i>invoice</i> sesuai nomor PO <i>customer</i>.</p> <p>4.1.3 Mencetak <i>invoice</i> dan diberikan kepada <i>accounting manager</i> untuk diperiksa.</p> <p>4.1.4 Melakukan pencatatan dari <i>invoice</i> kedalam excel <i>sales revenue</i> sesuai nomor <i>invoice</i></p> <p>4.1.5 Melakukan penginputan dari data excel <i>sales revenue</i> kedalam <i>account receivable</i>.</p> <p>4.1.6 Membuat <i>statement of account</i> (SOA)</p> <p>4.1.7 Memberikan SOA pada <i>driver</i> untuk dikirimkan</p> <p>4.2 Accounting Manager</p> <p>4.2.1 Memeriksa <i>Invoice</i> yang telah di buat oleh admin</p> <p>4.2.2 Menandatangani, menstemple serta mengirimkan <i>invoice</i></p> <p>4.2.3 Melakukan pemeriksaan SOA yang telah dibuat oleh admin</p> <p>4.2.4 Menandatangani SOA</p> <p>4.2.5 Melaporkan SOA pada atasan</p>		

Gambar 3. SOP Prosedur Laporan Penjualan Bulana

Sumber: Data Diolah Sendiri

SOP Laporan Penjualan Bulanan (*Monthly Sales Report*)



Gambar 4 Flowchart Prosedur Laporan Penjualan Bulanan

Sumber : Data diolah sendiri

Adapun alur *flowchart* pencatatan laporan penjualan bulanan adalah sebagai berikut:

1. Bagian admin *accounting* menerima dokumen *delivery order* (DO) yang telah ditandatangani oleh yang berwenang dari departemen *store*
2. Bagian admin *accounting* membuat *invoice* sesuai nomor PO
3. Bagian admin *accounting* mencetak *invoice* dan di berikan kepada *manager accounting*.
4. Bagian *manager accounting* memeriksa *invoice* guna untuk menghindari kesalahan ketika mengirimkan *invoice* pada *customer*.
5. Jika benar, bagian *manager accounting* menandatangani, men stemple serta mengirimkan *invoice* pada *customer* jika *invoice* telah selesai di periksa.

6. Bagian admin *accounting* melakukan pencatatan dari *invoice* masuk kedalam excel *sales revenue* sesuai nomor *invoice* guna untuk mengetahui berapa banyak penghasilan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan perbulannya.
7. Bagian admin *accounting* melakukan pencatatan dari excel *sales revenue* masuk kedalam Excel *account receivable* atau buku piutang guna untuk mengetahui seberapa banyak piutang perusahaan setiap bulannya.
8. Bagian admin *accounting* membuat *statement of account* (SOA) yang merupakan salinan dari excel *account receivable* guna untuk dikirimkan pada *customer* agar dapat di cocokkan dengan *customer* perbulannya.
9. Bagian admin *accounting* mencetak *statement of account* (SOA)
10. Bagian *manager accounting* memeriksa *statement of account* (SOA) guna untuk menghindari kesalahan ketika mengirimkan SOA pada *customer*.
11. Jika benar, bagian *manager accounting* menandatangani, serta men stemple SOA jika telah selesai di periksa.
12. Bagian *manager accounting* melaporkan *statement of account* (SOA) perbulannya kepada atasan
13. Bagian admin *accounting* memberikan SOA kepada *driver* untuk di kirimkan pada *customer*.

Unsur Pengendalian Internal

Prosedur Laporan Penjualan Harian (*Daily Sales Report*)

a. Sistem pemisahan fungsi

Adanya pemisahan tugas dari fungsi-fungsi dan bagian-bagian yang terkait. Di PT X pada pencatatan laporan penjualan harian terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas, seperti pada bagian pencatatan laporan penjualan harian yang hanya di kendalikan oleh satu orang saja yaitu admin *accounting*, serta pada bagian pelaporan penjualan harian pada atasan hanya satu orang saja, yaitu *accounting manager*, oleh karena itu pada bagian pemisahaan fungsi antara admin *accounting* dan *accounting manager* memiliki tugas dan fungsi yang jelas dan berbeda.

b. Sistem Otorisasi

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh penulis, pada PT X bagian pancatatan laporan panjualan harian, telah sepenuhnya memuat sistem otorisasi dengan benar, seperti ketika pada saat departemen *store* memberikan kertas *delivery order* (DO) yang telah di tandatangani oleh yang menyiapkan *delivery order* (DO), *security* serta *customer* ketika pengiriman barang, lalu di berikan kepada admin *accounting* untuk dilakukan input, serta pada saat admin *accounting* telah selesai membuat laporan penjualan harian maka, *accounting manager* akan melakukan pemeriksaan laporan penjualan harian tersebut dan jika benar maka *accounting manager* akan melaporkan kepada atasan. oleh karena itu, sistem otorisasi yang terjadi pada PT X memiliki fungsi yang jelas dan terotorisasi.

c. Praktik yang sehat

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis, pada PT X bagian pencatatan laporan penjualan harian, telah sepenuhnya melakukan praktik yang sehat. Seperti pada

saat admin *accounting* telah selesai membuat laporan penjualan harian, maka *accounting manager* akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum dilaporkan pada atasan guna untuk menghindari adanya kesalahan ketika dilaporkan kepada atasan, serta harus menginput *delivery order* sesuai urutan nomor *delivery order* untuk menghindari terjadinya *delivery order* yang tidak terinput. Oleh karena itu, praktik yang sehat yang terjadi pada PT X memiliki praktik yang sehat.

Prosedur Laporan Penjualan Bulanan (*Monthly Sales Report*)

a. Sistem pemisahan fungsi

Adanya pemisahan tugas dari fungsi-fungsi dan bagian-bagian yang terkait. Di PT X pada pencatatan laporan penjualan bulanan terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas, seperti pada bagian pencatatan laporan penjualan bulanan yang hanya di kendalikan oleh satu orang saja yaitu admin *accounting* seperti pada proses input *sales revenue* hingga membuat *statement of account (SOA)*, serta saat memeriksa *invoice* serta *statement of account (SOA)* hanya dilakukan oleh satu orang saja, yaitu *accounting manager*, oleh karena itu pada bagian pemisahan fungsi antara admin *accounting* dan *accounting manager* memiliki tugas dan fungsi yang jelas dan berbeda.

b. Sistem Otorisasi

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh penulis, pada PT X bagian pencatatan laporan penjualan bulanan, telah sepenuhnya memuat sistem otorisasi dengan benar, seperti pada saat admin *accounting* telah selesai membuat *invoice* maka, *invoice* tersebut akan diberikan kepada *accounting manager* untuk dilakukan pemeriksaan *invoice* lalu ditandatangani serta diberikan cap perusahaan. Ketika telah ditandatangani serta diberikan cap oleh *accounting manager*, maka baru dapat dikirimkan kepada *customer*. Oleh karena itu, sistem otorisasi yang terjadi pada PT X memiliki fungsi yang jelas dan terotorisasi.

c. Praktik yang sehat

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis, pada PT X bagian pencatatan laporan penjualan bulanan, telah sepenuhnya melakukan praktik yang sehat. Seperti pada saat admin *accounting* telah selesai membuat *invoice* serta *statement of account (SOA)* maka *accounting manager* akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum dikirimkan pada *customer* guna untuk menghindari adanya kesalahan ketika dikirimkan kepada *customer*, serta harus menginput *invoice* sesuai urutan nomor *invoice* untuk menghindari terjadinya *invoice* yang tidak terinput. Oleh karena itu, praktik yang sehat yang terjadi pada PT X memiliki praktik yang sehat.

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh kesimpulan bahwa pada PT X memerlukan aturan baku dan tertulis sebagai pedoman karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dalam bentuk prosedur atau SOP serta penelitian ini menghasilkan standar operasional prosedur laporan penjualan yang terjadi pada PT X dan laporan penjualan ini terbagi menjadi 2 yaitu, laporan penjualan harian dan laporan penjualan bulanan. Hal ini

bertujuan untuk dapat mempermudah dan membantu pekerjaan agar dapat mempermudah perusahaan serta para pekerja serta dapat mengefisiensikan waktu para pekerja.

Keterbatasan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa di antaranya adalah terbatasnya waktu dan sumber daya yang tersedia untuk melakukan penelitian yang berakibat pada terbatasnya ruang lingkup dan kedalaman penelitian. Selanjutnya adanya keterbatasan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP yang akurat dan komprehensif. Meskipun SOP telah disusun sebaik mungkin, pelaksanaan SOP dapat bervariasi tergantung pada berbagai faktor, seperti keterampilan, motivasi, dan pengetahuan individu yang terlibat.

Penulis memberikan saran sebagai masukan kepada PT X agar melakukan pengadaaan standar operasional prosedur (SOP) laporan penjualan harian dan bulanan agar dapat dijadikan panduan bagi karyawan untuk melakukan pekerjaannya serta dapat mempermudah pekerjaan dilapangan dan diharapkan dapat membantu PT X untuk meminimalisir kesalahan dalam melakukan pencatatan laporan penjualan seperti yang sering terjadi sebelumnya serta dapat mengefisiensikan waktu para pekerja. Serta hasil dari perancangan standar operasional prosedur (SOP) laporan penjualan pada PT X ini dapat dijadikan panduan tertulis dan baku sebagai dasar pengambilan keputusan, terlebih lagi semoga semua karyawan lebih sadar akan pentingnya pencatatan laporan penjualan yang baik dan kedepannya lebih memperhatikan lagi prosedur pencatatan laporan penjualan yang sudah ada agar pencatatan laporan penjualan bisa berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ekotama, S. 2015. *Pedoman Mudah Menyusun SOP*. Yogyakarta: MedPress
- Hartatik, Indah, Puji (2014). *Buku Pintar Membuat Standar Operasional Prosedur*. Yogyakarta: Flash Book.
- Husein Umar, (2011) *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, Jakarta: Rajawali Pers
- Ida Nuraida, S. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kasmir, 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mahtumah, Binti. 2021. *Administrasi Transaksi*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- Nur'Aini, Fajar (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta : Quadrant.
- Rahman, Yuniar (2021). *Optimalisasi Sistem Pakar Pemasaran Produk Herbal*. Malang : Cetakan Pertama, CV Literasi Nusantara Abadi.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta : Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sofyan, A. A., & Astary, W. D. (2014). *Aplikasi Pengolahan Data Delivery Order*. Jurnal Sisfotek Global.