

## **BAB III METODOLOGI**

### **3.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan secara langsung pada CV. Moonvape yang berlokasi di Jalan Pocut Baren No.90a, kecamatan Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh, dan penelitian akan dilakukan selama 1-2 bulan dan telah terhitung pada awal November 2023.

### **3.2 Tahapan Penelitian**

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan selama melaksanakan penelitian adalah:

1. Melakukan observasi dan wawancara pada objek penelitian mengenai proses bisnis yang terjadi pada entitas serta melihat bagaimana alur siklus penjualan pada CV. Moonvape Banda Aceh tersebut.
2. Melakukan analisis data.
3. Melakukan perancangan atas Standar Operasi Prosedur (SOP) siklus penjualan.
4. Menyusun panduan pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP) untuk CV. Moonvape Banda Aceh.

### **3.3 Jenis Data, Alat/ Bahan**

Data dalam penyusunan tugas akhir ini terdapat dua jenis data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder:

#### a. Data primer

Data primer (*Primary Data*) merupakan data penelitian yang diperoleh secara langsung dari informan tanpa media perantara (Sugiyono, 2015). Data yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh oleh peneliti pada saat wawancara kepada pemilik CV. Moonvape Banda Aceh.

#### b. Data sekunder

Data sekunder (*Secondary Data*) merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan kepada pengumpul data, misalnya lewat dokumen, catatan, buku, artikel dan lainnya (Sugiyono, 2015). Data sekunder yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian ini adalah berupa data penjualan, pembelian, dan transaksi keuangan lainnya.

Data yang digunakan untuk melakukan penelitian adalah data catatan transaksi barang yang dilakukan oleh CV. Moonvape seperti penjualan dan pembelian yang bersangkutan dengan data akuntansi sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Alat yang digunakan dalam perancangan laporan keuangan sesuai dengan Perusahaan Dagang dapat terdiri dari aplikasi berbasis komputer, *notebook*, dan alat tulis sebagai pendukung penelitian. Lalu untuk bahan yang dipakai yakni data mentah laporan penjualan bulanan di Moonvape pada periode Januari-Juni 2023

### **3.4 Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah atau cara yang paling utama dalam penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan data dalam penelitian. Tanpa adanya teknik pengumpulan data ini maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan (Sugiyono, 2018). Untuk mendapatkan data-data yang diperlukan, maka penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

#### a. Wawancara

Wawancara dijelaskan sebagai teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui prosedur tanya jawab secara langsung dengan anggota yang berkepentingan dan berhubungan langsung dengan permasalahan dalam pembahasan penelitian.

b. Observasi

Observasi adalah suatu pengamatan yang dilakukan secara langsung di objek penelitian untuk mendapatkan dan merangkum data yang dibutuhkan.

c. Dokumentasi

Studi ini ditujukan untuk mendapat data yang berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya. Contoh dokumen yang berbentuk tulisan seperti catatan keuangan, daftar inventaris, dan peraturan dan kebijakan yang ada di Moonvape.

### 3.5 Metode Analisis

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif yaitu metode yang sifatnya menguraikan, menggambarkan suatu data serta menerangkan suatu keadaan sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Adapun langkah yang dilakukan dalam menganalisis data-data yang diperoleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data-data yang sudah diperoleh baik data primer yang didapatkan secara langsung maupun data sekunder seperti transaksi-transaksi yang dilakukan oleh CV. Moonvape.
2. Menganalisis seluruh data yang sudah diperoleh dari observasi, wawancara atau dokumentasi dari CV. Moonvape.
3. Dari keseluruhan data yang sudah diperoleh diinterpretasikan sesuai dengan siklus akuntansi penjualan.
4. Menyimpulkan hasil pembahasan sesuai dengan rumusan masalah dan membuat saran yang berupa usulan standar operasional perusahaan khususnya di sistem penjualan di CV. Moonvape.

### 3.6 Pengambilan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam melakukan penelitian adalah pengambilan kesimpulan. Berdasarkan data yang telah di analisis, peneliti membuat kesimpulan yang didukung dengan bukti kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan merupakan jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah diungkapkan oleh peneliti dari awal.

## BAB IV DESAIN DAN SISTEM

### 4.1 Keadaan Umum Objek

CV. Moonvape adalah salah satu perusahaan dagang yang ada di kota Banda Aceh. Perusahaan ini adalah perusahaan yang mendagangkan segala produk kebutuhan rokok elektrik atau familiar disebut dengan vapor. CV. Moonvape berdiri pada tanggal 27 April 2021 hingga saat ini. CV. Moonvape Banda Aceh juga selalu berusaha untuk semakin melengkapi kebutuhan perokok elektrik yang berada di kota Banda Aceh.

CV. Moonvape Banda Aceh yang terletak di Jl. Pocut Baren No.90a, Keuramat, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh 24415. CV. Moonvape beroperasi setiap hari mulai pukul 12.00-22.00 WIB. CV. Moonvape dikenal dengan pelayanan yang ramah dan salah satu dari Vape Store terlengkap di kota Banda Aceh.

**a.** Profil CV. Moonvape Banda Aceh

Berikut Profil dari CV. Moonvape Banda Aceh

Nama usaha : CV. Moonvape Banda Aceh

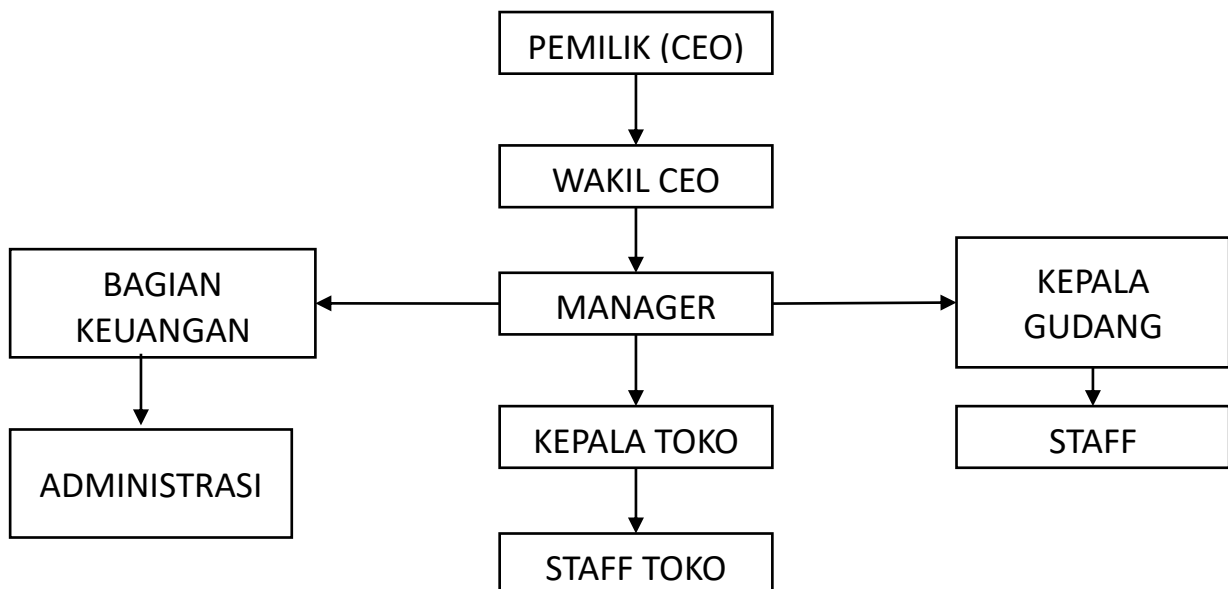
Nama pemilik : Anthonius Hang (Ko Beton)

Tahun berdiri : 2021

Alamat : Jl. Pocut Baren No.90a, Keuramat, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh 24415

**b.** Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi pada CV. Moonvape Banda Aceh adalah sebagai berikut:



**Gambar 4. 1** Bagan organisasi CV. Moonvape Banda Aceh

Sumber : Data Diolah Penulis

Keterangan tugas dan peranan dan pemisahan tugas karyawan pada CV. Moonvape Banda Aceh sebagai berikut:

- a. CEO atau Pemilik adalah Pemilik dari CV. Moonvape Banda Aceh
- b. Wakil CEO berperan sebagai pembantu CEO dalam menyampaikan perintah dari CEO kepada Manajer, dan memantau perkembangan perusahaan.
- c. Manager berperan untuk mengawasi kinerja dari kepala toko serta membantu dalam proses barang masuk ke dalam gudang.
- d. Bagian keuangan bertanggung jawab mengatur keuangan perusahaan dan mengelola arus kas masuk dan keluar perusahaan CV Moonvape Banda Aceh
- e. Administrasi bertanggung jawab pada urusan piutang, hutang, penagihan, pembukuan, nota penjualan dan surat jalan.
- f. Kepala gudang bertugas mengawasi semua pekerjaan yang berhubungan dengan gudang seperti mengawasi penerimaan barang, pengiriman, dan penyimpanan barang di gudang serta mengelola dan mengontrol staff gudang.
- g. Staff gudang berperan untuk melakukan pemrosesan stok masuk serta memilih pesanan yang sudah ada di order list yang diberikan oleh manajer kepada kepala gudang.
- h. Kepala Toko berperan terhadap semua kinerja staff *frontliner* serta memberikan kelancaran operasional toko dan pencapaian target toko.
- i. Staff Toko berperan melayani pelanggan dan menjalankan tugas operasional di toko. Staff toko juga harus melakukan hal-hal yang memberikan kenyamanan terhadap pelanggan.

#### 4.2 Keadaan Awal Sistem atau Produk

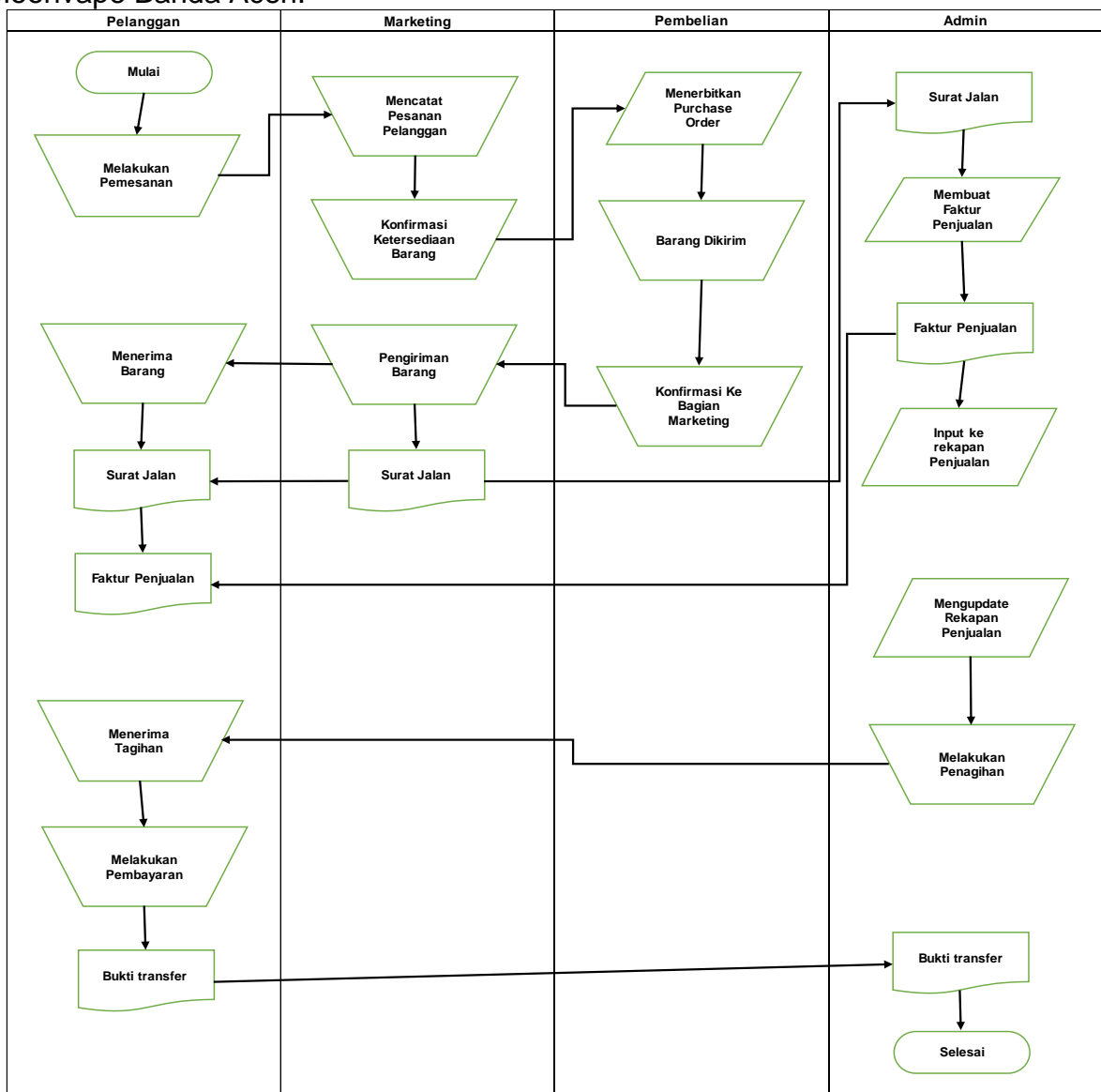
CV. Moonvape belum memiliki Standar Operasi Prosedur penjualan untuk usaha yang dijalankannya. Selama ini CV. Moonvape semua proses penjualan, mulai dari pemesanan barang, pemrosesan pesanan, hingga pengiriman dilakukan secara manual. Tim penjualan menerima pemesanan melalui telepon atau email, mencatatnya secara manual, dan kemudian menyampaikannya ke manager.

Untuk pengelolaan stok manual informasi stok barang tersimpan dalam catatan manual atau hanya diingat oleh staf yang bertugas. Ketika stok barang menipis, tidak ada sistem otomatis yang memberi tahu untuk memesan barang baru yang dilakukan oleh CV. Moonvape. Perhitungan harga dan tagihan manual dilakukan penentuan harga barang dan pembuatan tagihan dilakukan secara manual. Staf harus menghitung harga total pesanan dan membuat tagihan secara manual, yang dapat menyebabkan kesalahan dan penundaan.

CV. Moonvape juga melakukan pemantauan pembayaran dari pelanggan yang dilakukan secara manual. Manajer harus mencatat pembayaran yang diterima dan mengikuti upaya pengumpulan pembayaran yang tertunda dan dijadikan kedalam satu folder yang diserahkan kepada manajer. CV Moonvape melakukan pelaporan yang tertunda karena semua proses dilakukan secara manual, pelaporan mengenai penjualan, stok barang, dan keuangan perusahaan dapat tertunda dan tidak akurat. Hal ini juga dapat menghambat pengambilan keputusan yang cepat dan efektif dari manajer. Dalam proses ini keterbatasan proses manual cenderung lambat dan tidak efisien. Ketika perusahaan berkembang, sulit untuk mengelola volume penjualan yang lebih besar tanpa ada sistem yang terstruktur. Dan dalam hal ini CV. Moonvape rentan terhadap kesalahan karena keterlibatan manusia yang tinggi dalam setiap langkah proses penjualan CV. Moonvape, ada potensi besar untuk terjadinya kesalahan baik dalam pencatatan pesanan, penghitungan harga, pengiriman barang, atau pelaporan keuangan.

Prosedur dimulai pada saat pelanggan melakukan pemesanan kepada bagian marketing. Kemudian bagian mencatat data pesanan pelanggan dan mengonfirmasi ketersediaan barang kepada bagian pembelian. Bagian pembelian bertugas menanyakan ketersediaan barang dan menerbitkan *purchase order* (PO). Setelah barang dikirim, bagian pembelian akan mengonfirmasi kepada bagian admin agar dibuatkan faktur penjualan beserta surat jalan. Faktur penjualan dan surat jalan dikirimkan bersamaan dengan pengiriman barang kepada pelanggan.

Beberapa hari sebelum tanggal jatuh tempo, bagian admin akan melakukan penagihan kepada pelanggan. Setelah pelanggan melakukan pembayaran, pelanggan akan melakukan konfirmasi pembayaran. Bagian admin kemudian mengecek bukti transfer dari pelanggan dan mutasi di rekening koran. Bukti pembayaran tersebut akan digunakan oleh bagian admin untuk memperbarui saldo pelanggan. Berikut ini adalah gambaran diagram alir (flowchart) yang menggambarkan alur transaksi penjualan pada CV Moonvape Banda Aceh:



**Gambar 4. 2 Keadaan Awal Siklus Penjualan CV Moonvape Banda Aceh Sebelum Perbaikan**

Sumber : Data Diolah Penulis

### 4.3 Proses Penyusunan Desain

Berikut proses yang akan dilakukan dalam penyusunan desain:

1. Melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mengumpulkan data-data terkait penyebab terjadinya masalah pada siklus penjualan rokok elektrik.
2. Mengidentifikasi dan mengetahui secara mendalam mengenai proses bisnis siklus penjualan pada objek penelitian untuk mengetahui titik kelemahan pengendalian internal CV. Moonvape Banda Aceh dan kemungkinan terjadinya risiko.
3. Menganalisis setiap aktivitas pada siklus penjualan yang telah dijalankan oleh objek penelitian dengan penilaian aktivitas pengendalian
4. Merancang prosedur penjualan yang terjadi saat ini dalam bentuk diagram alir (flowchart)
5. Memberikan saran dan rekomendasi atas masalah yang terjadi

### 4.4 Deskripsi Desain

Desain yang dibuat pada penelitian ini adalah berupa rekomendasi Standar Operasi Prosedur (SOP) pengendalian internal dalam bentuk prosedur siklus penjualan pada CV. Moonvape Banda Aceh terhadap penjualan rokok elektrik. Perancangan prosedur:

- a. Prosedur Penjualan Tunai
- b. Prosedur Penjualan Kredit
- c. Prosedur Penagihan Piutang
- d. Prosedur Retur Penjualan

Dengan menggunakan *Microsoft Excell* dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Siklus Penjualan menurut Sistem Informasi Akuntansi dari objek penelitian yang harapannya dapat membantu mengatasi masalah-masalah yang terjadi terkait prosedur siklus penjualan.

## **BAB V**

### **PENGUJIAN DAN ANALISA**

#### **5.1 Prosedur Pengujian**

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) siklus penjualan adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak yang berwenang supaya dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan SOP yang telah disusun dan dapat memproses penjualan tunai secara lebih teratur demi meningkatkan pengendalian internal. Dari prosedur pengujian penulis mendefinisikan siklus penjualan merupakan suatu proses yang dimulai dari penerimaan barang/pengambilan barang oleh pelanggan, dan pelunasan pembayaran dari pelanggan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam siklus ini adalah:

- a. Bagian penjualan yang bertugas mencatat pesanan pada surat order penjualan dan *Outstanding Order*, membuat tanda terima, surat jalan, dan memo perintah yang diberikan kepada kepala gudang.
- b. Kepala gudang bertugas mengkoordinasi kepala toko untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan memo perintah, meng-*update* kartu stok barang, dan membuat rekapan persediaan.
- c. Manajer dan staf toko yang bertugas menyiapkan barang sesuai dengan yang telah dikoordinir kepala gudang.
- d. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan dan menerima bukti pelunasan pembayaran dari pelanggan.
- e. Bagian akuntansi bertugas membuat rekapan penjualan (harian) dan laporan penjualan (bulanan).
- f. Bagian keuangan bertugas membuat nota penjualan, menyetorkan uang ke bank serta memberikan bukti setoran dan bukti transfer ke bagian akuntansi.
- g. Pemilik bertugas melihat laporan penjualan yang telah di buat bagian akuntansi

Dalam hal ini ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) siklus penjualan ini meliputi *Flowchart*, dan dokumen terkait.

#### **5.2. Hasil Pengujian**

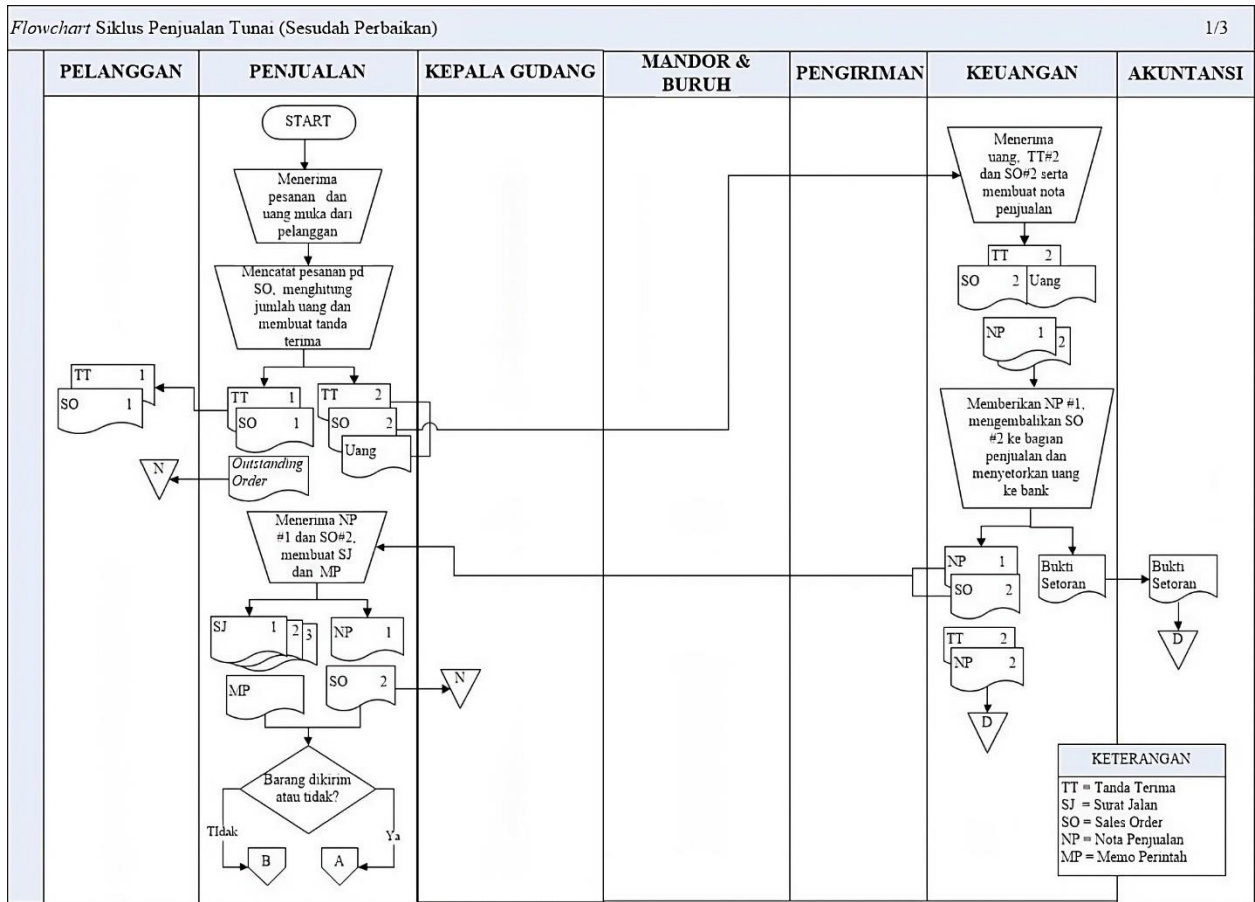
##### **5.2.1 Desain Prosedur Siklus Penjualan Tunai**

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

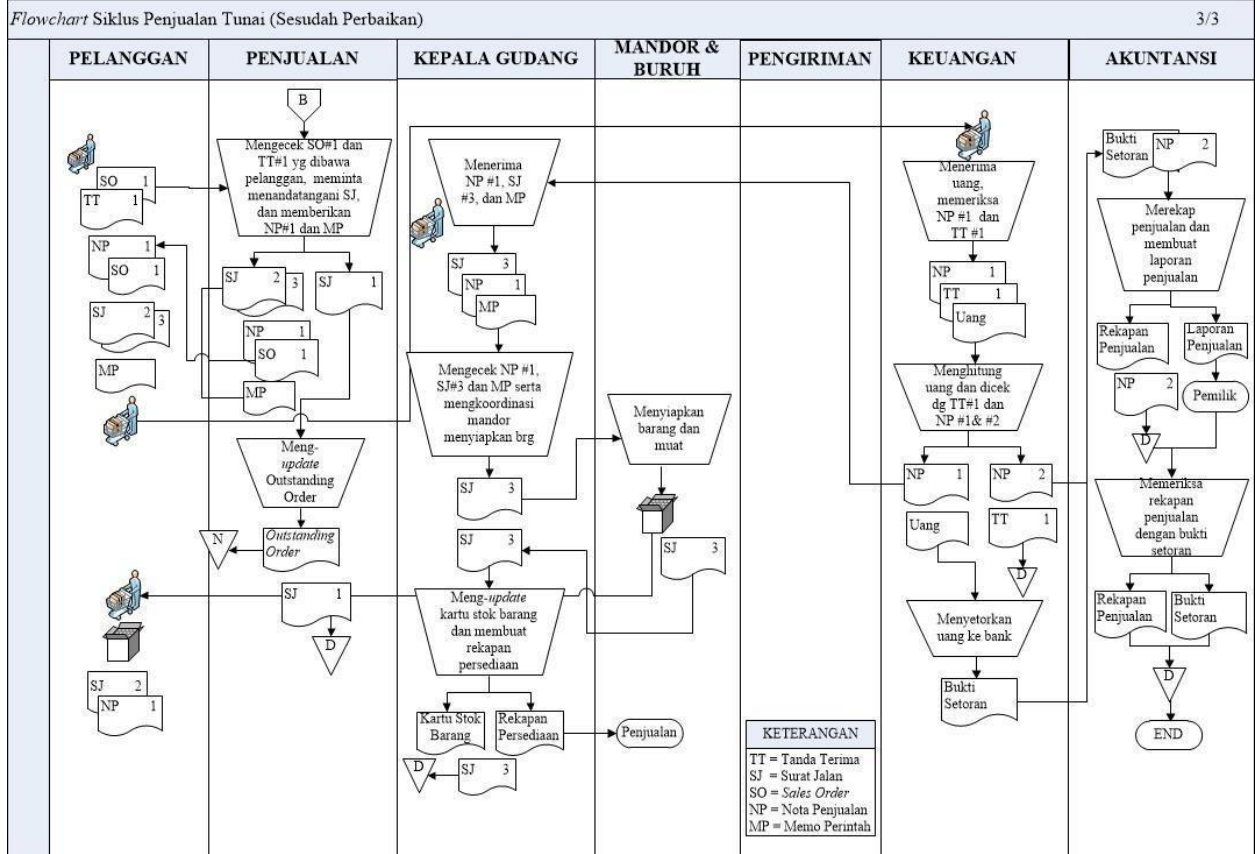
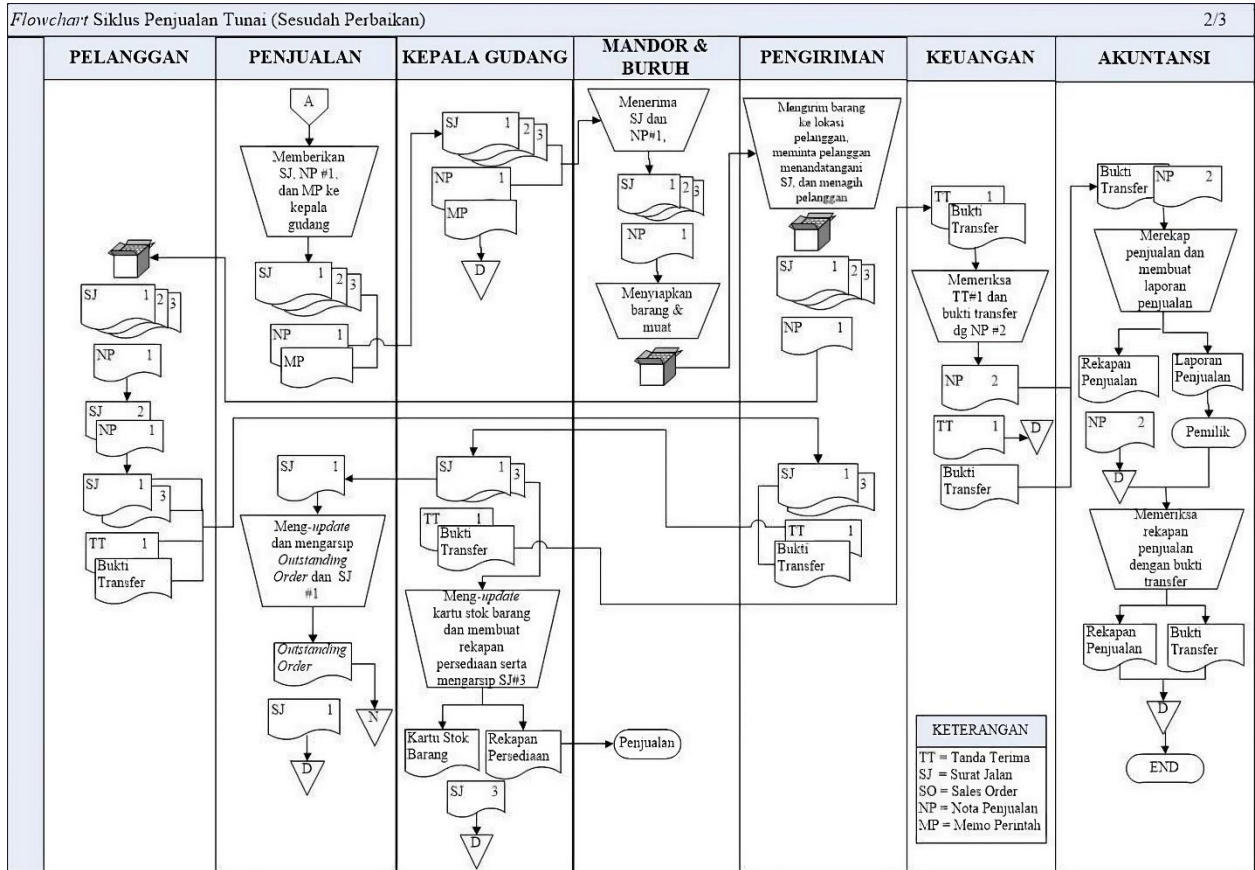
Pihak-pihak yang terlibat dalam siklus ini adalah :

- a. Bagian penjualan yang bertugas mencatatkan order/pesanan pada surat order penjualan dan *Outstanding Order*, membuat tanda terima, surat jalan, dan memo perintah yang diberikan kepada kepala gudang.
- b. Kepala gudang bertugas bekerjasama dengan manajer untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan memo perintah, meng-*update* kartu stok barang, dan membuat rekapan persediaan.
- c. Manajer dan kepala toko bertugas memberikan arahan kepada staf toko untuk menyediakan barang sesuai dengan yang telah dikoordinasikan kepala gudang.
- d. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan dan menerima bukti pelunasan pembayaran dari pelanggan.
- e. Bagian akuntansi bertugas membuat laporan rekapan penjualan (harian) dan laporan (bulanan).

- f. Bagian keuangan bertugas membuat nota penjualan, menyetorkan uang ke bank serta memberikan bukti setoran dan bukti transfer ke bagian akuntansi.
- g. Pemilik bertugas melihat laporan penjualan yang telah dibuatkan bagian akuntansi.







**Gambar 5. 1 Flowchart Siklus Penjualan Tunai CV Moonvape Banda Aceh**  
 Sumber : Data Diolah Penulis

Penjelasan hasil pengujian yang meliputi dokumen yang terdapat dalam siklus penjualan ini beserta *Flowchart* hasil pemerbaikan setelah dilakukannya tahap analisa terkait dari prosedur siklus penjualan CV Moonvape Banda Aceh yang telah diperbaiki.

Penjelasan prosedur siklus penjualan CV Moonvape Banda Aceh sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan yang datang langsung ke toko, telepon maupun media sosial dan menerima uang muka dari pelanggan.
2. Bagian penjualan mencatat pesanan pada Sales Order (SO) sebanyak dua rangkap (SO rangkap pertama untuk pelanggan, SO rangkap kedua diberikan kepada bagian keuangan) dan mencatat pada *Outstanding Order* (OO) serta membuat tanda terima (TT) dua rangkap (TT rangkap pertama untuk pelanggan dan TT rangkap kedua diberikan kepada bagian keuangan). OO diarsip berdasarkan nomor dokumen.
3. TT lembar kedua dan SO lembar kedua, dan uang yang diberikan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan membuat Nota Penjualan (NP) dua rangkap berdasarkan SO rangkap dua. Uang akan disetorkan ke bank dan bukti setoran akan diberikan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan berdasarkan tanggal. Nota Penjualan rangkap pertama dan Sales Order rangkap kedua diberikan ke bagian penjualan. Nota penjualan rangkap kedua dan tanda terima rangkap kedua diarsipkan berdasarkan tanggal.
4. Bagian penjualan menerima Nota Penjualan rangkap pertama dan Sales Order rangkap kedua dari bagian keuangan serta membuat surat jalan (SJ) tiga rangkap dan memo perintah Sales Order rangkap kedua diarsip berdasarkan nomor. Setelah itu, barang yang dikirim atau tidak tergantung permintaan dari pelanggan.
5. Jika barang dikirim, Surat jalan, Memo perintah, dan Nota Penjualan rangkap pertama akan diberikan kepala gudang. Kepala gudang menandatangani surat jalan dan mengkoordinasi manajer untuk memproses pengiriman barang. Memo perintah diarsip berdasarkan tanggal.
6. Surat Jalan dan Nota penjualan rangkap pertama diberikan ke manajer dan kemudian manajer akan mengkoordinasikan kepala toko untuk menyiapkan dan membuat barang pada ekspedisi. Surat jalan dan nota penjualan rangkap pertama diberikan kepada bagian pengiriman lalu menuju ke lokasi pelanggan.
7. Barang diturunkan ke lokasi pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani surat jalan dan menagih pelanggan. Jika sebelumnya pelanggan sudah memberikan uang muka, maka bagian pengiriman menerima tanda terima rangkap pertama dan bukti transfer dari pelanggan. Surat jalan rangkap kedua dari nota penjualan rangkap pertama diberikan kepada pelanggan.
8. Bagian pengiriman kembali ke gudang dengan membawa bukti transfer dari pelanggan beserta dengan surat jalan rangkap pertama dan rangkap ketiga, tanda terima rangkap pertama yang kemudian diberikan kepada kepala gudang.
9. Kepala gudang menerima surat jalan rangkap pertama serta ketiga, tanda terima rangkap pertama, dan bukti transfer serta meng-*update* kartu stok barang berdasarkan surat jalan rangkap ketiga dan membuat rekapan persediaan diberikan kepada bagian penjualan dan surat jalan rangkap ketiga diarsipkan berdasarkan tanggal.
10. Surat jalan rangkap pertama diberikan ke bagian penjualan supaya dapat meng-*update Outstanding Order* bahwa barang telah diterima pelanggan. Surat jalan rangkap pertama diarsipkan berdasarkan tanggal dan *Outstanding Order* diarsip berdasarkan nomor

11. Tanda terima rangkap pertama dan bukti transfer diberikan ke bagian keuangan dan diperiksa dengan nota penjualan rangkap kedua yang telah diarsip. Tanda terima rangkap pertama diarsip berdasarkan tanggal. Bukti transfer dan nota penjualan rangkap kedua diberikan ke bagian akuntansi.
12. Bagian akuntansi menerima bukti transfer dan nota penjualan rangkap kedua. Bagian akuntansi membuat rekapan penjualan (harian) berdasarkan nota penjualan rangkap kedua supaya dapat dicek dengan bukti transfer dan membuat laporan penjualan (bulanan) agar dapat dilihat oleh pemilik. Nota penjualan rangkap kedua, rekapan penjualan, dan bukti transfer diarsip berdasarkan tanggal dan siklus penjualan ini berakhir.
13. Jika barang tidak dikirim, pelanggan datang dan bagian penjualan mengecek tanda terima rangkap pertama dan sales order rangkap pertama yang dibawa pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani surat jalan. Surat jalan, surat jalan rangkap kedua, surat jalan rangkap ketiga, memo perintah, sales order rangkap pertama dan nota penjualan rangkap pertama diberikan kepada pelanggan. Bagian penjualan meng-*update Outstanding Order* (OO) bahwa barang sudah diambil pelanggan. Surat jalan rangkap pertama diarsip bagian penjualan berdasarkan tanggal dan *Outstanding Order* (OO) diarsipkan berdasarkan nomor.
14. Pelanggan menuju ke bagian keuangan dan bagian keuangan menerima nota penjualan rangkap pertama, tanda terima rangkap pertama, dan uang dari pelanggan. Bagian keuangan memeriksa uang dengan nota penjualan dan tanda terima rangkap pertama. Nota penjualan rangkap pertama diberikan ke pelanggan dan nota penjualan rangkap kedua diberikan ke bagian akuntansi. Uang dibawa bagian keuangan untuk disetorkan ke bank, tanda terima rangkap pertama berdasarkan tanggal dan bukti setoran diberikan ke bagian akuntansi.
15. Pelanggan menuju ke kepala gudang dan kepala gudang menerima nota penjualan rangkap pertama, surat jalan rangkap ketiga, dan memo perintah dari pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah dilunasi pelanggan dan barang dapat diambil. Kepala gudang mengkoordinasi dengan manajer untuk meminta staf toko menyiapkan barang dengan memberikan surat jalan rangkap ketiga.
16. Manajer mengkoordinasi staff untuk menyiapkan barang dan dimuat pada truk pelanggan. Barang dibawa pelanggan bersama dengan surat jalan rangkap kedua dan nota penjualan rangkap pertama. Surat jalan rangkap ketiga dikembalikan ke kepala gudang.
17. Kepala gudang meng-*update* kartu stok barang berdasarkan surat jalan rangkap ketiga dan membuat rekapan persediaan berdasarkan kartu stok barang. Rekapan persediaan diberikan kepada bagian penjualan dan surat jalan rangkap ketiga diarsip berdasarkan tanggal.
18. Bagian akuntansi menerima bukti setoran dan nota penjualan rangkap kedua dari bagian keuangan serta membuat laporan penjualan (bulanan) agar dapat dilihat oleh pemilik. Nota penjualan rangkap kedua, rekapan penjualan, dan bukti setoran diarsip berdasarkan tanggal dan siklus penjualan ini berakhir.

Berdasarkan prosedur diatas adanya pemisahan tugas yaitu, bagian admin harus ada yang bertanggung jawab sebagai bagian penjualan. Hal ini dilakukan karena harus dilakukannya pencatatan terhadap penjualan sehingga dapat di serahkan kepada bagian keuangan. Sebelumnya selama ini bagian admin bertugas menerima orderan penjualan dan langsung menginput omset harian tanpa adanya pemisahan tugas.


Otorisasi dari setiap perpindahan data uang maupun barang dari setiap bagian harus memiliki data atau bukti terhadap kegiatan badan usaha sehingga dapat ditelusuri kembali.

### 5.2.1.1 Dokumen Terkait Desain Prosedur Flowchart Penjualan Tunai

Dokumen-dokumen yang terkait antara lain Surat Order penjualan, *Outstanding Order*, tanda terima, memo perintah yang dilampirkan bersama dengan surat jalan, kartu stok barang, rekapan persediaan, laporan penjualan, rekapan penjualan, dan nota penjualan.

Berikut merupakan gambar dokumen-dokumen terkait:

SALES ORDER	
Nomor SO	:
Tanggal SO	:



CV Moonvape Banda Aceh  
Jl. Pocut Baren No.90a Banda Aceh

Pesanan dari :

Kode Barang	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Disc	Jumlah	

Terbilang :

Dibuat oleh, Disetujui oleh,

(        ) (        )


Subtotal :

Diskon :

Grand Total :

**Gambar 5. 2 Surat Order Penjualan CV Moonvape Banda Aceh**

Sumber : Data Diolah Penulis


No :

## OUTSTANDING ORDER

Nama Pelanggan :

Tanggal	No. SO	Banyaknya	Jenis Barang	Status

Status = in proses/terkirim/batal Mengetahui

(Bagian Penjualan)


**Gambar 5. 3 Surat Outstanding Order**

Sumber : Data Diolah Penulis



**Gambar 5. 4 Tanda Terima**

Sumber : Data Dari Percetakan Jaya Utama Santika



**MEMO PERINTAH**  
No. SJ/SJR.....

Tanggal: .....

Mohon keluarkan barang-barang yang tertera pada Surat Jalan berikut


Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

**Gambar 5. 5 Surat Memo Perintah**

Sumber : Data Diolah Penulis

SURAT JALAN



**CV. MOONVAPE BANDA ACEH**  
JL. POCUT BAREN NO.90A BANDA ACEH  
EMAIL: MOONVAPEBANDA@GMAIL.COM

Tanggal :  
No. Surat Jalan :

<< nama pelanggan >>  
<< alamat pelanggan >>

Kami kirimkan Barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan

Banyaknya	NAMA BARANG

Penerima,

.....

Mengetahui,

(Kepala Gudang)

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Lbr 1 - Penjualan  
Lbr 2- Pelanggan  
Lbr 3- Kepala Gudang

**Gambar 5. 6 Surat Jalan**

Sumber : Data Diolah Penulis

					
<b><u>KARTU STOK BARANG</u></b>					
Nama Barang : .....			Kartu No		
Satuan : .....			.....		
Tanggal	No Bukti	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA

Gambar 5. 7 Kartu Stok Barang

Sumber : Data Diolah Penulis

	<h2 style="margin: 0;"><u>REKAPAN PERSEDIAAN</u></h2>	Tanggal : .....	
No	Nama Barang	Kuantitas Akhir	Keterangan
Untuk Bagian Penjualan		Mengetahui,  (Kepala Gudang)	

**Gambar 5. 8 Rekapan Persediaan**

Sumber : Data Diolah Penulis



No	Nama Pelanggan	No.Nota/Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah
Total Penjualan				
Untuk Pemilik		Mengetahui,  (Bagian Akuntansi)		

**Gambar 5. 9 Surat Laporan Penjualan**

Sumber : Data Diolah Penulis



Tanggal : .....

### REKAPAN PENJUALAN


No	Nama Pelanggan	No.Nota/Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah
<b>Total Penjualan</b>				

Mengetahui,

(Bagian Akuntansi)

**Gambar 5. 10 Surat Rekapan Penjualan**

Sumber : Data Diolah Penulis



**NOTA PENJUALAN**

No. Nota .....

Tanggal :.....  
 Kepada :.....  
 Alamat :.....

No	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
Total Nota				
Uang Muka				
Jumlah yang harus dibayar				

Mengetahui,

Lbr 1 - Pelanggan  
 Lbr 2 - Akuntansi

(Bagian Keuangan)

**Gambar 5. 11 Nota Penjualan**

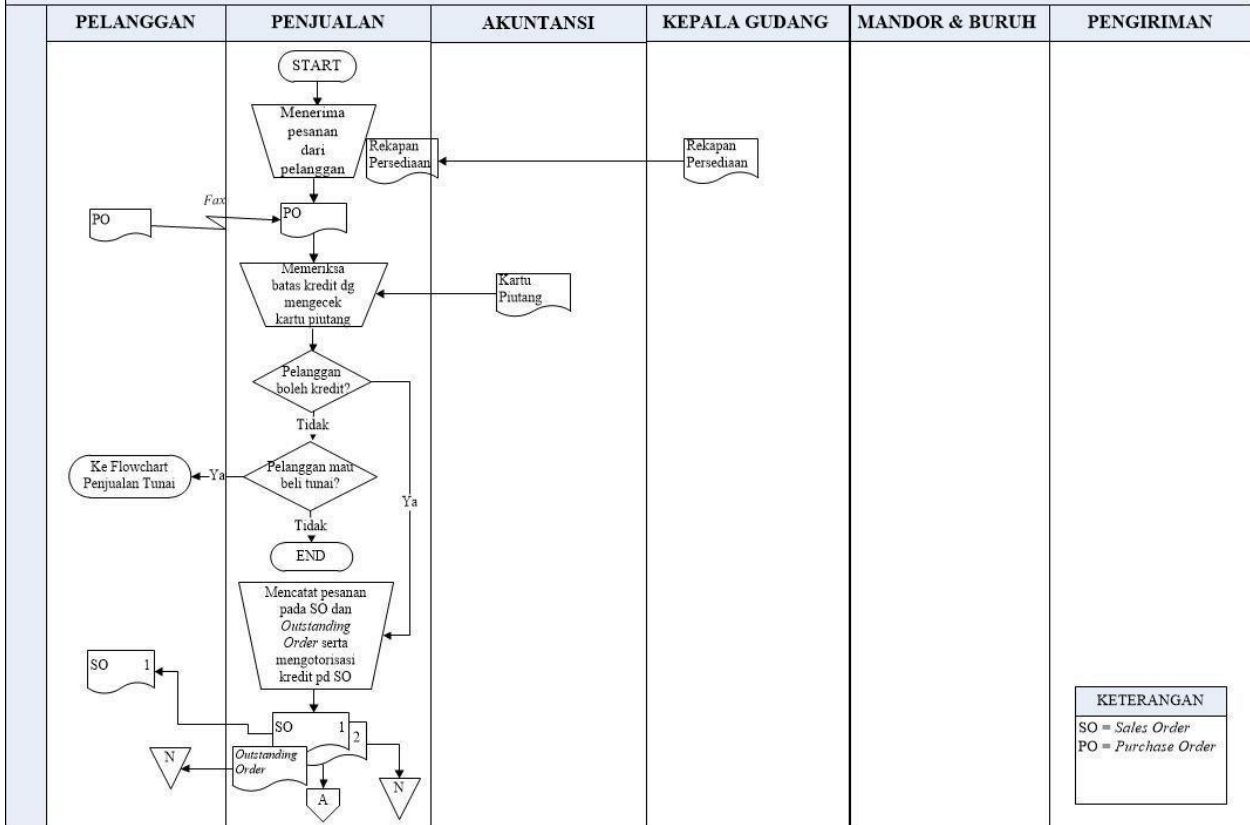
Sumber : Data Diolah Penulis

### 5.2.2 Desain Prosedur Siklus Penjualan Kredit

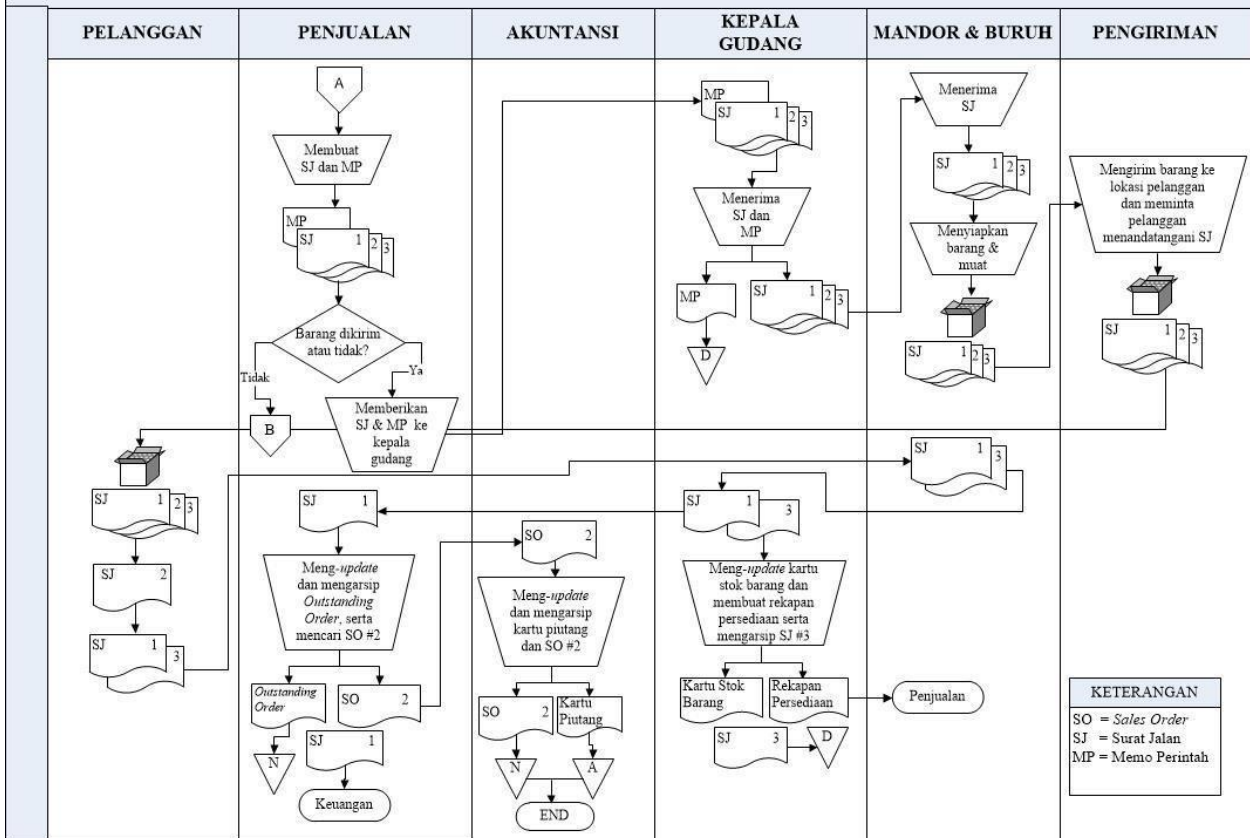
Standar Operasional Prosedur (SOP) siklus penjualan kredit memberikan pedoman kepada pihak CV Moonvape Banda Aceh supaya dapat melaksanakan aktivitas penjualan kredit sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun, dapat mengatur piutang dan penagihan piutang tiap pelanggan sesuai dengan kebijakan kredit yang telah ditetapkan oleh pemilik serta dapat meningkatkan pengendalian internal CV Moonvape Banda Aceh.

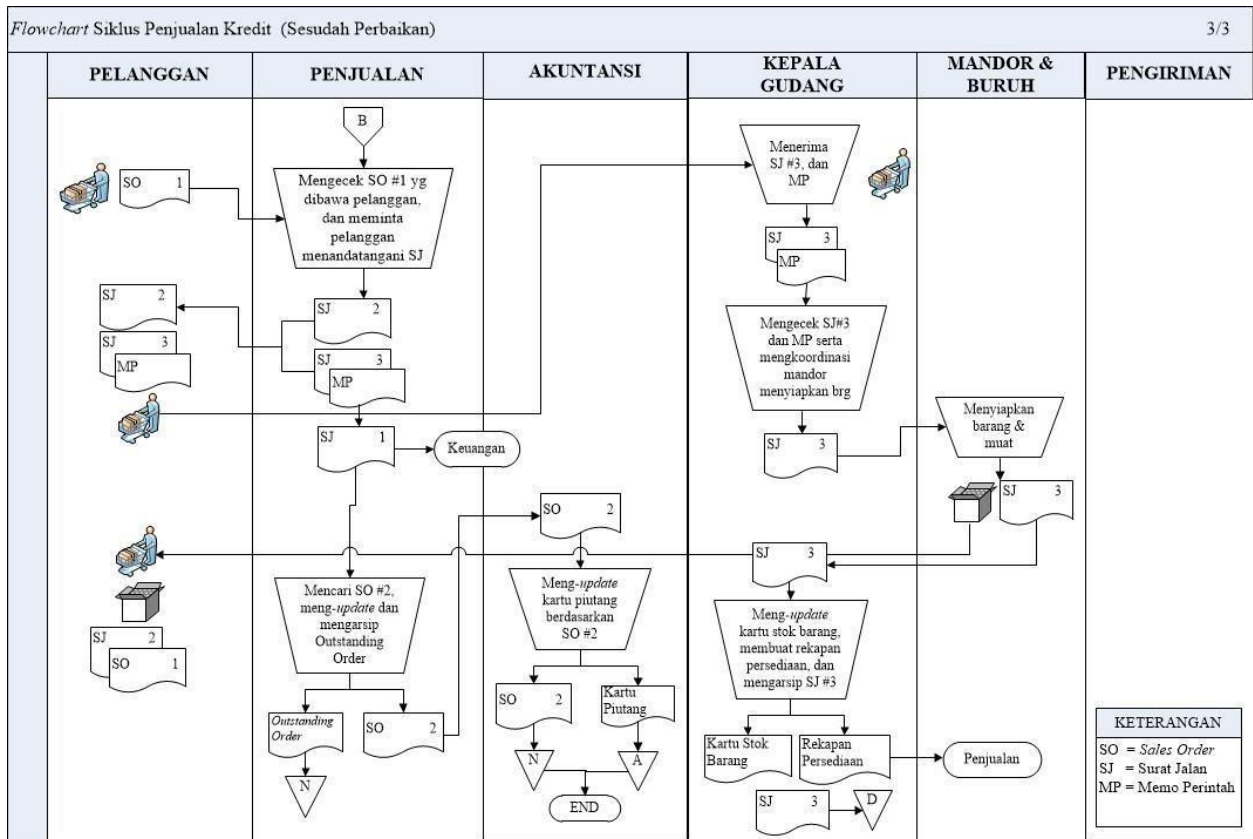
Siklus penjualan kredit merupakan suatu proses yang dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan, persetujuan kredit, dan pengiriman barang ke pelanggan atau pengambilan barang dari pelanggan dan ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) siklus penjualan kredit (barang dikirim) ini meliputi Flowchart siklus penjualan kredit, penjelasan prosedur dan dokumen pemeliharaan.

Flowchart Siklus Penjualan Kredit (Sesudah Perbaikan)



Flowchart Siklus Penjualan Kredit (Sesudah Perbaikan)





**Gambar 5. 12 Flowchart Penjualan Kredit CV Moonvape Banda Aceh**

Sumber : Data Diolah Penulis

Penjelasan hasil pengujian yang meliputi dokumen yang terdapat dalam siklus penjualan kredit ini beserta *Flowchart* hasil pemerbaikan setelah dilakukannya tahap perancangan terkait dari prosedur siklus penjualan kredit CV Moonvape Banda Aceh yang telah diperbaiki.

Penjelasan prosedur siklus penjualan kredit beserta pemisahan tugas karyawan CV Moonvape Banda Aceh sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Bagian penjualan menerima pesan dari pelanggan yang datang, melalui telepon, atau mengirim Purchase Order (PO). Bagian penjualan dapat melihat rekapan persediaan untuk melihat ketersediaan barang yang dipesan pelanggan.
2. Bagian Penjualan mempertimbangkan batas kredit dengan melihat kartu piutang dari bagian akuntansi. Jika kredit tidak disetujui, maka pelanggan disarankan untuk membeli secara tunai. Jika pelanggan tidak mau membeli tunai, maka siklus penjualan kredit ini akan berakhir.
3. Jika kredit disetujui, bagian penjualan mencatat pesanan pada Sales Order (SO) sebanyak dua rangkap dan pada Outstanding Order (OO). Bagian penjualan mengotorisasi kredit dengan memberikan stempel dan tanda tangan dan pelanggan diminta menandatangani SO. OO diarsip berdasarkan nomor.
4. Bagian penjualan, membuat surat jalan tiga rangkap dan memo perintah berdasarkan sales order
5. Surat jalan diberikan kepada mandor (manajer) supaya staff dapat menyiapkan barang.
6. Barang diturunkan di lokasi pelanggan dan menandatangani surat jalan
7. Bagian pengiriman memberikan surat jalan ke kepala gudang dan kepala gudang meng-update kartu stok barang dan membuat rekapan persediaan

8. Surat jalan diberikan kepada bagian penjualan untuk di-update Outstanding Order
9. Bagian penjualan memberikan sales order ke bagian akuntansi supaya dapat meng-update kartu piutang
10. Jika barang tidak dikirim pelanggan datang dan bagian penjualan memeriksa sales order pelanggan
11. Pelanggan menuju ke kepala gudang dan kepala gudang mengecek surat jalan
12. Mandor (manajer) berkomunikasi dengan staff agar barang dapat dipersiapkan dan dimuat kepada truk pelanggan
13. Kepala gudang menerima surat jalan dan meng-update kartu stok barang berdasarkan surat jalan dan membuatkan rekapan persediaan berdasarkan kartu stok barang
14. Bagian penjualan memberikan surat jalan kepada bagian keuangan supaya dapat membuat faktur
15. Bagian akuntansi menerima sales order dan meng-update kartu piutang.

Berdasarkan prosedur diatas adanya pemisahan tugas yaitu, bagian keuangan harus ada yang bertanggung jawab atas pengecekan status kredit pelanggan. Hal ini dilakukan karena pembatasan terhadap lingkup bertugas atas penerimaan kredit pelanggan terhadap CV Moonvape Banda Aceh. Sebelumnya selama ini staff keuangan bertugas menginput laporan bulanan tanpa ada nya pemisahan tugas terkait penerimaan kredit pelanggan.

#### **5.2.2.1 Dokumen Desain Prosedur Flowchart Penjualan Kredit**

Berikut adalah dokumen terkait yang didesain penulis yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit:



**KARTU PIUTANG**

No. :  
 Nama Pelanggan :  
 Alamat :  
 Termin :  
 Batas Kredit :

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

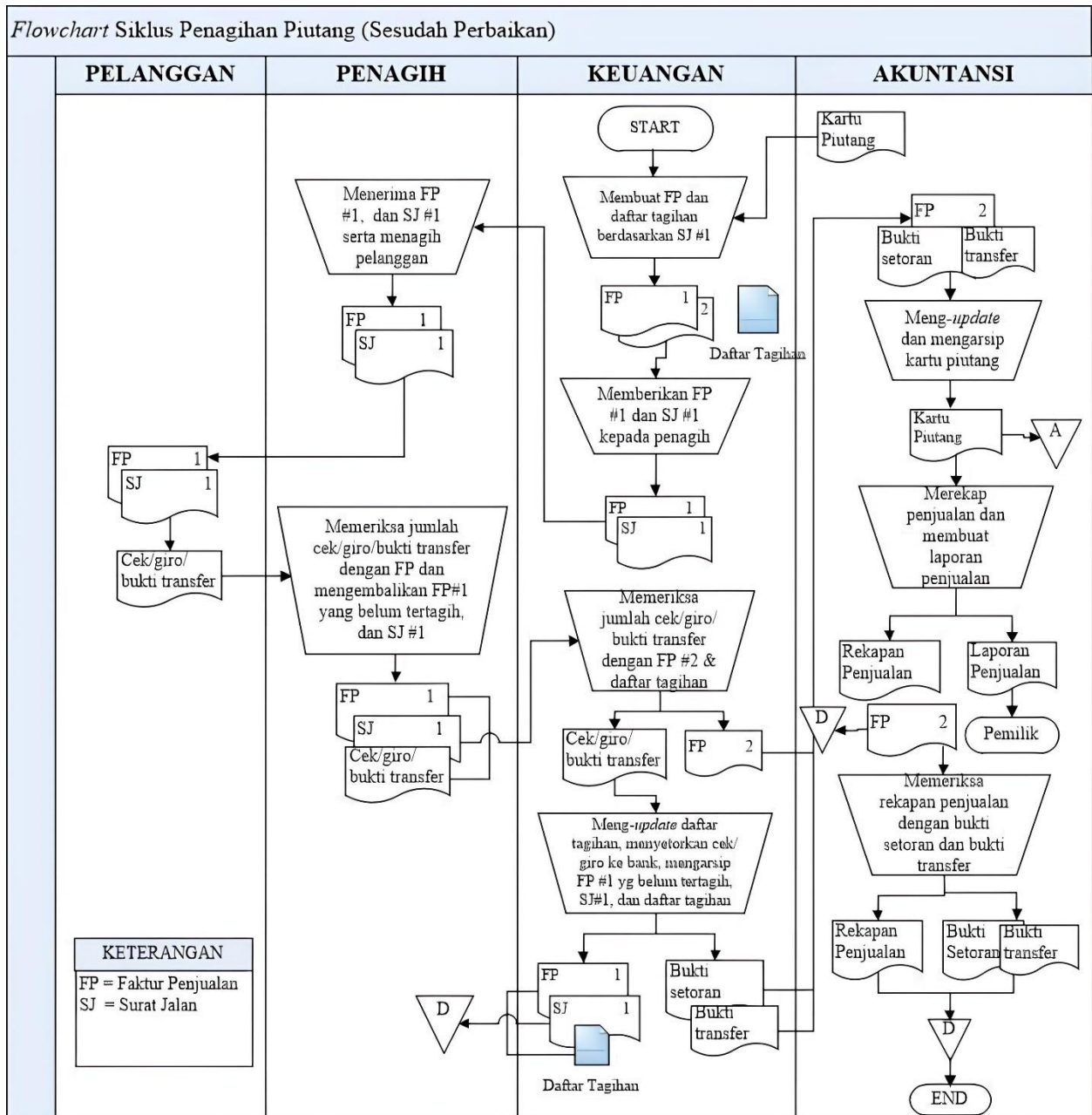
Mengetahui,  
  
(Bagian Akuntansi)

**Gambar 5. 13 Kartu Piutang**

Sumber : Data Diolah Penulis

### 5.2.3 Desain Prosedur Penagihan Piutang

Berdasarkan analisa yang diperoleh setelah melihat prosedur penagihan piutang, ada hal yang harus diperbaiki. Penulis telah merancang prosedur baru terkait hal ini. Berikut desain *flowchart* prosedur Penagihan Piutang :



**Gambar 5. 14 Flowchart Penagihan Piutang CV Moonvape Banda Aceh**  
Sumber : Data Diolah Penulis

Penjelasan prosedur penagihan piutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian keuangan membuat faktur penjualan dan daftar tagihan berdasarkan surat jalan
2. Faktur penjualan dan surat jalan diserahkan kepada penagih
3. Penagih akan menagih pelanggan. Penagih akan memeriksa cek/giro/bukti transfer dari pelanggan dengan jumlah yang tertera pada faktur penjualan.
4. Setelah penagih kembali ke kantor, bagian keuangan memeriksa hasil tagihan dengan faktur penjualan dan meng-update daftar tagihan.
5. Cek/giro akan disetorkan ke bank oleh bagian keuangan pada saat jatuh tempo. Bukti setoran/bukti transfer akan diberikan ke bagian akuntansi.
6. Faktur penjualan yang sudah tertagih akan diberikan ke bagian akuntansi supaya dapat meng-update kartu piutang.



- 7. Bagian akuntansi merekap transaksi penjualan secara harian supaya dapat dicek dengan bukti transfer/bukti setoran dan membuat laporan penjualan secara bulanan supaya dapat dilihat pemilik

Berdasarkan prosedur diatas adanya pemisahan tugas yaitu, bagian keuangan sangat bertanggung jawab dalam penagihan piutang. Hal ini dilakukan karena bagian keuangan wajib merekap data laporan penagihan piutang sehingga data pelanggan tersip didalam dokumen keuangan CV Moonvape. Sebelumnya selama ini bagian keuangan hanya merekap laporan keuangan tanpa mengarsipkan kartu penagihan piutang pelanggan sehingga berdampak kepada bagian penjualan dan tanpa adanya pemisahan tugas.

**5.2.3.1 Dokumen Desain Prosedur Flowchart Penagihan Piutang**

Berikut adalah dokumen terkait yang di desain penulis yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang :

Bulan : .....				
 <b><u>LAPORAN PENJUALAN</u></b>				
No	Nama Pelanggan	No.Nota/Faktur	Rincian Penjualan	Jumlah
Total Penjualan				
Untuk Pemilik			Mengetahui,  (Bagian Akuntansi)	

**Gambar 5. 15 Laporan Penjualan**

Sumber : Data Diolah Penulis



**KARTU PIUTANG**

No. :  
 Nama Pelanggan :  
 Alamat :  
 Termin :  
 Batas Kredit :

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,

(Bagian Akuntansi)

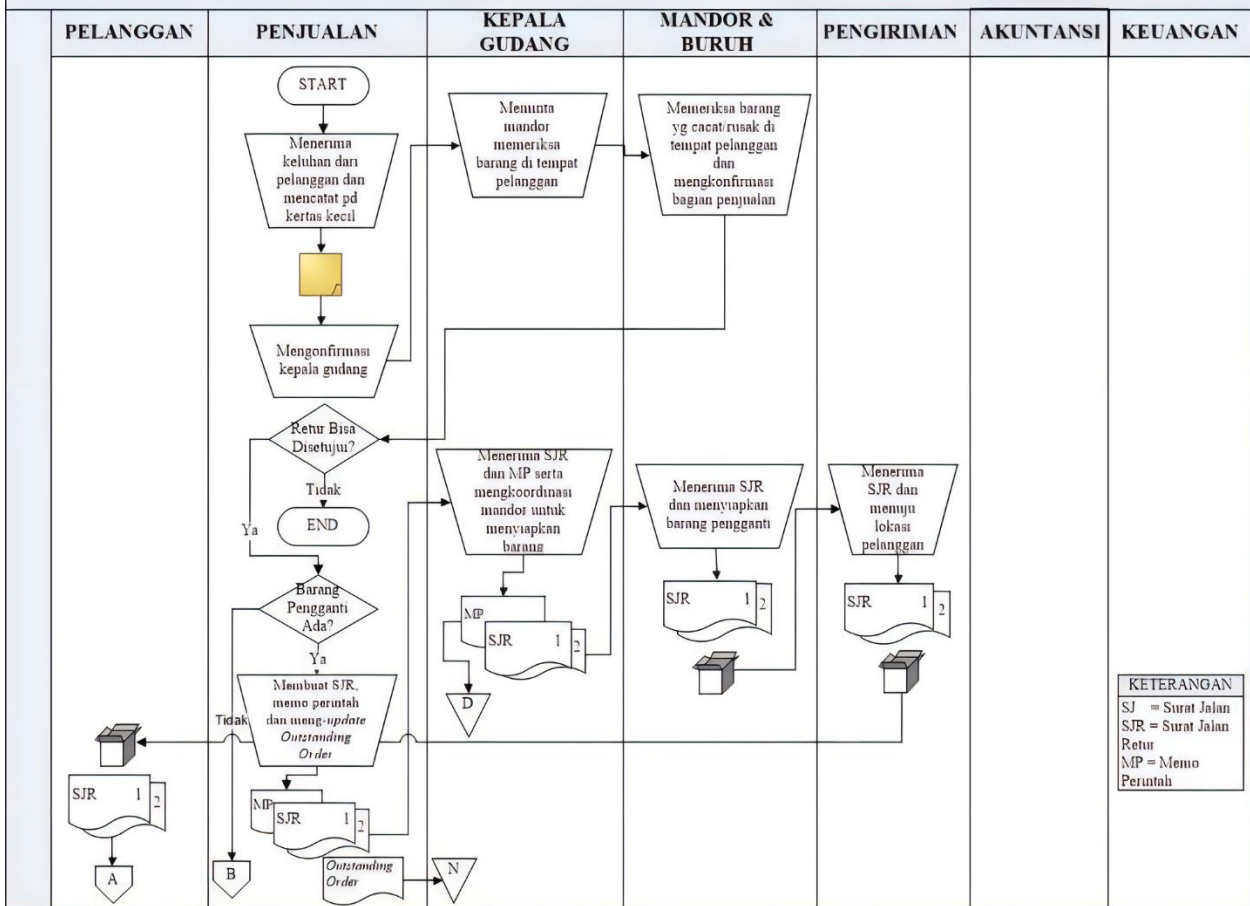
**Gambar 5. 16 Kartu Piutang**

Sumber : Data Diolah Penulis

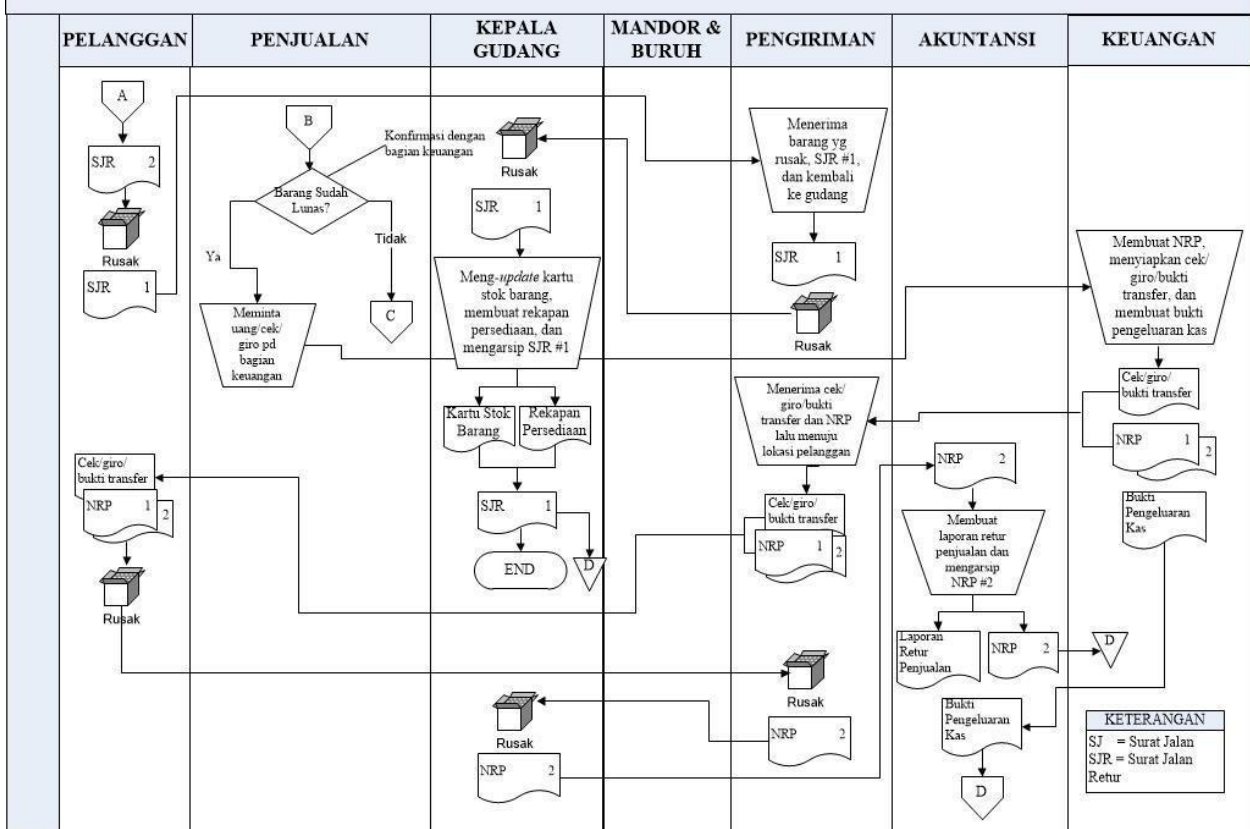
#### **5.2.4 Desain Prosedur Retur Penjualan**

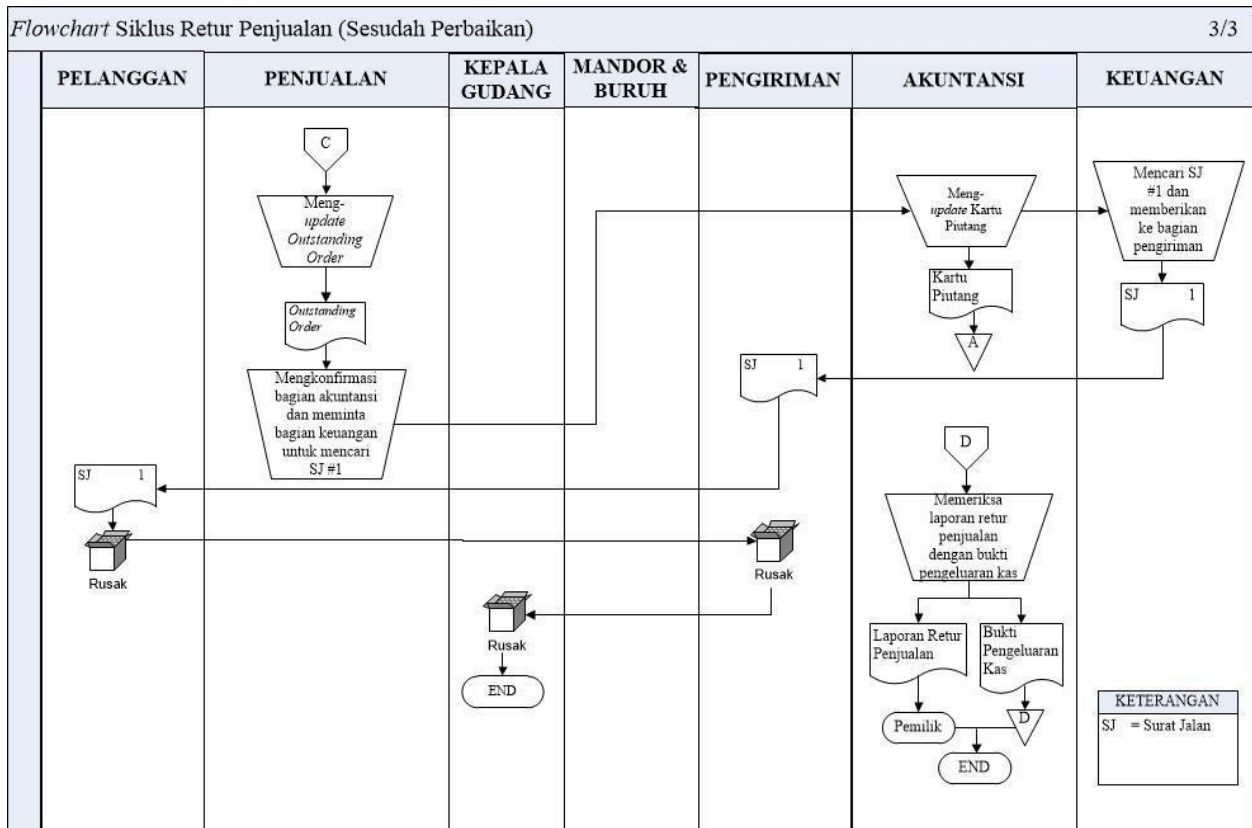
Retur penjualan adalah kegiatan yang berkaitan dengan penjualan dan transaksi terjadi ketika pelanggan mengembalikan barang yang telah dibeli kepada penjual. Berikut merupakan desain flowchart prosedur retur penjualan:

Flowchart Siklus Retur Penjualan (Sesudah Perbaikan)



Flowchart Siklus Retur Penjualan (Sesudah Perbaikan)





**Gambar 5. 17 Flowchart Retur Penjualan CV Moonvape Banda Aceh**

Sumber : Data Diolah Penulis

Penjelasan prosedur retur penjualan CV Moonvape Banda Aceh diatas adalah sebagai berikut:


1. Bagian penjualan menerima keluhan dari pelanggan mengenai barang yang cacat/rusak melalui telepon dan dicatat didalam kertas kecil
2. Bagian penjualan menginfokan keluhan pelanggan kepada kepala gudang supaya dapat meminta mandor (manajer) untuk memeriksa barang di tempat pelanggan.
3. Barang diperiksa dan setelah itu dikonfirmasi ke kantor kepada bagian penjualan untuk memutuskan retur bisa disetujui atau tidak
4. Jika retur tidak disetujui, atau melewati masa garansi maka siklus retur penjualan berakhir
5. Apabila barang pengganti tersedia maka bagian penjualan akan membuat surat jalan retur dan memo perintah yang diberikan kepala gudang
6. Kepala gudang menerima surat jalan retur dan memo perintah serta mengkoordinasi mandor (manajer) untuk menyiapkan dan memuat barang pengganti.
7. Bagian pengiriman membawa barang pengganti bersama dengan surat jalan retur ke lokasi pelanggan dan barang diturunkan di lokasi pelanggan
8. Kepala gudang menerima surat jalan retur kemudian meng-update kartu stok barang dan membuat rekapan persediaan
9. Apabila barang pengganti tidak tersedia maka bagian penjualan akan melihat apakah barang yang rusak tersebut sudah dilunasi atau belum dan mengkonfirmasi kepada bagian penjualan
10. Apabila sudah dilunasi maka bagian penjualan akan meminta uang pengganti dari bagian keuangan. Serta bagian keuangan membuat nota retur penjualan

11. Pelanggan diminta menandatangani nota retur penjualan dan bukti biaya pelunasan diberikan kepada pelanggan
12. Bagian pengiriman mengembalikan barang yang rusak kepada gudang dan nota retur penjualan diberikan kepada kepala gudang
13. Apabila belum dilunasi maka bagian penjualan meng-*update* outstanding order mengkonfirmasi bagian akuntansi untuk meng-*update* kartu piutang dan meminta bagian keuangan untuk mencari surat jalan untuk diberikan pada bagian pengiriman. Barang rusak akan dibawa kembali oleh bagian pengiriman menuju gudang serta siklus retur penjualan ini berakhir.

Berdasarkan prosedur ini terjadi pemisahan fungsi kegiatan yakni Kepala Gudang sebagai bagian penerimaan stok barang rusak harus dilakukan agar staff dapat melakukan pendataan barang rusak dalam penyimpanan. Selanjutnya terdapat otorisasi yang berjalan dari bagian keuangan dan bagian penjualan yang sebelumnya hanya dilakukan oleh bagian Gudang dan bagian Penjualan saja.

**5.2.4.1 Dokumen Desain Prosedur Flowchart Retur Penjualan**

Berikut adalah dokumen terkait yang di desain penulis yang digunakan dalam prosedur retur penjualan:

			Tanggal : Kepada : Alamat :
<p><u>Surat Jalan Retur</u> No. ....</p>			
No.	Banyaknya	Nama Barang	
Penerima,  (.....)	Mengetahui,  (Kepala Gudang)	Mengetahui,  (Bagian Penjualan)	Lbr-1 Kepala Gudang Lbr-2 Pelanggan

**Gambar 5. 18 Surat Jalan Retur**

Sumber : Data Diolah Penulis



### NOTA RETUR PENJUALAN

No. Nota Retur Penjualan :

Tanggal :

No. Surat Jalan Retur :

Kepada :

Alamat :

No	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL NOTA				

Pelanggan,

Mengetahui,

(.....)

(Bagian Keuangan)

Lbr-1 Pelanggan

Lbr-2 Akuntansi

**Gambar 5. 19 Nota Retur Penjualan**

Sumber : Data Diolah Penulis



**LAPORAN RETUR PENJUALAN**

Tanggal	Nama Pelanggan	No. Nota Retur	Rincian Retur Penjualan	Jumlah
Total Retur Penjualan				

Mengetahui,

(Bagian Akuntansi)

**Gambar 5. 20 Laporan Retur Penjualan**

Sumber : Data Diolah Penulis