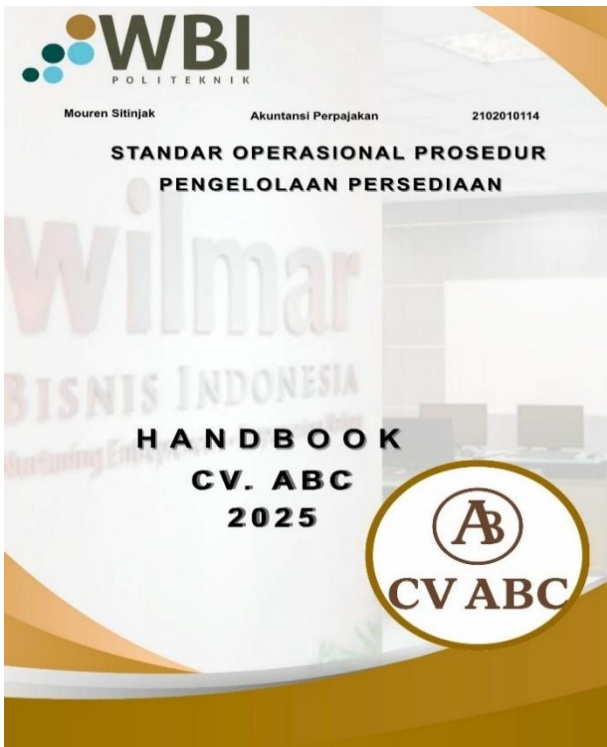




## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Luaran Berupa Handbook *Standard Operating Procedure CV ABC*



Cover Depan Handbook

## STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)

01

SOP dapat diartikan sebagai panduan hasil kerja yang diinginkan (ideal), serta proses kerja yang harus dilaksanakan, (Nur'aini 2020). Menurut (Putra 2021) Standard Operating Procedure adalah suatu dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang akan dijalankan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan demi mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efisien.

### TUJUAN

Tujuan dari pembuatan Standard Operating Procedure adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi atau perusahaan (Putra 2021).

### FORMAT SOP

Secara garis besar ada empat macam format SOP yang umum dipergunakan (Nur'aini 2020):

1. Format langkah sederhana
2. Format langkah hierarkis
3. Format grafis
4. Format diagram alir (Flowchart)

Halaman 1

## DAFTAR ISI

01

### STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Pengendalian Internal

02

03

Persediaan

Standar Operasional Prosedur Awal & Perbaikan

04

Formulir Pendukung

Daftar Pustaka

Halaman i

Berikut adalah bentuk atau simbol flowchart beserta maknanya (Mardia Mardia, Rahman Tanjung, Abdul Karim, dkk.,2021:62)

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Terminal (Terminator)	Tempat mengawali dan mengakhiri suatu sistem. Menunjukkan awal atau akhir sebuah proses.
	Proses/ Langkah (Process)	Menyatakan kegiatan yang akan terjadi dalam diagram alir
	Predefined Process	Digunakan untuk menunjukkan suatu proses yang begitu kompleks. Sehingga tidak bisa dipisahkan di diagram alir ini dan merujuk pada diagram alir yang terpisah.
	Kegiatan Manual (Manual Operating)	Untuk kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Keterangan (Annotation)	Untuk memberikan keterangan pada kegiatan. Melambungkan komentar tentang suatu atau beberapa bagian dari diagram alir.
	Persiapan/ inisialisasi	Menunjukkan operasi yang tidak memiliki efek khusus selain mempersiapkan sebuah nilai untuk langkah/proses berikutnya. Lambang ini juga digunakan untuk menggantikan titik keputusan yang biasanya berbentuk ketupat jika ingin menggunakan pengulangan pada kondisi tertentu
	Dokumen (Document)	Formulir yang digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
	Pencatatan (Data)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Digunakan untuk mewakili data masuk, atau data keluar. Hanya bisa dimulai dari masukan menuju keluaran. Bukan sebaliknya.
	Berbagai dokumen (Multi Document)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Arisip Sementara (Merge)	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan penyimpanan dokumen. Tempat Untuk mengurutkan pengarsipan dokumen digunakan simbol: A-Menurut Abjad H-Menurut Nomor Urut T-Menurut Tanggal











Halaman 2

## PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian internal adalah proses yang diterapkan untuk menghasilkan tingkat keyakinan yang memadai agar tujuan pengendalian terpenuhi (IAI 2015) Sedangkan menurut (1. Stephen McNally 2013) Pengendalian internal adalah proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel entitas lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting, yaitu (IAI 2015):

1. Pengendalian preventif untuk mencegah masalah sebelum terjadi. Misalnya mempekerjakan personel yang memiliki keahlian, membagi wewenang karyawan, dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.
2. Pengendalian detektif untuk menemukan masalah yang tidak dapat dicegah. Misalnya pengecekan ulang atas perhitungan dan penyusunan rekonsiliasi bank dan neraca saldo bulanan.
3. Pengendalian korektif untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang terjadi. Misalnya mengarsip salinan dokumen, mengoreksi input data yang salah, dan memasukkan ulang transaksi untuk pemrosesan berikutnya.

	Arsip Tetap (Extract)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Konektor Dalam Halaman On Connection (On-page Reference)	Biasanya digunakan dalam pengulangan. Digunakan untuk menghubungkan satu proses ke proses lainnya, sama halnya seperti tanda panah.
	Konektor Luar Halaman Off Connection (Off-page Reference)	Penghubung antar halaman. Yang berbeda.
	Kontrol/ Inspeksi	Menunjukkan proses / langkah di mana ada inspeksi atau pengontrolan.
	Keputusan (Decision)	Simbol ini menggambarkan proses/langkah yang mengondisikan keadaan di mana perlu adanya keputusan atau adanya kondisi tertentu atau keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data.
	Garis alir (flowline)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Menunjukkan arah aliran algoritme, dari satu proses ke proses berikutnya.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini menunjukkan dua garis alir yang berimpangan.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Masuk ke sistem	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke sistem lain	Simbol ini menggambarkan keluar ke sistem lain.

### Halaman 3

### Halaman 4

## PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN

Hery (2015:236) berpendapat, bahwa pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aset ini tergolong cukup lancar. Ada dua tujuan utama dari diterapkannya pengendalian internal tersebut, yaitu untuk mengamankan atau mencegah aset perusahaan dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Termasuk di dalamnya pengendalian atas keabsahan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.

## PENGENDALIAN INTERNAL BERDASARKAN COSO

Menurut Sanyoto (2012:257) Committee of Sponsoring Organizations (COSO) salah satu tujuan dari sistem pengendalian internal adalah untuk menjamin efektivitas dan efisiensi operasi. Pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian, yang meliputi:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Reliabilitas pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

## 5 KOMPONEN COSO

COSO memandang pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan Internal control menurut COSO ada 5 komponen pengendalian yang saling berkaitan, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)
2. Penaksiran Resiko (*risk assessment*)
3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)
4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)
5. Pengawasan Kinerja Kegiatan (*Monitoring*)

# PERSEDIAAN

03

Secara umum persediaan (Inventory) adalah barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Namun banyak penulis mengemukakan teori-teori persediaan yang berbeda, namun pada dasarnya tujuannya sama. Berikut penjelasan yang telah penulis kutip dari beberapa para ahli Sujarweni (2015), mengatakan bahwa sistem persediaan adalah kegiatan yang ada dalam rangka pengelolaan persediaan barang dalam perusahaan. Sedangkan menurut Manurung (2011) persediaan dikategorikan sebagai barang dagang yang dimiliki dan disimpan untuk dijual kepada para pelanggan (customers). Akun persediaan dilaporkan dalam Neraca (balance sheet) sebagai bagian dari kelompok aset lancar (current assets) sedangkan barang dagangan yang sudah laku terjual akan dilaporkan pada Laporan.

## Jenis – Jenis Persediaan

Dalam konteks manajemen operasional dan akuntansi, persediaan (inventory) adalah aset berupa barang yang disimpan untuk digunakan dalam proses produksi atau untuk dijual kembali. Jenis persediaan dapat bervariasi tergantung pada jenis usaha (perusahaan dagang, manufaktur, atau jasa). Secara umum, persediaan dibagi menjadi beberapa jenis sebagai berikut:

1. Persediaan Bahan Baku (Raw Materials Inventory)
2. Persediaan Barang Dalam Proses (Work In Process Inventory)
3. Persediaan Barang Jadi (Finished Goods Inventory).
4. Persediaan Barang Dagangan (Merchandise Inventory)
5. Persediaan Perlengkapan (Supplies Inventory)

## Tujuan Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset penting dalam perusahaan, terutama bagi perusahaan dagang dan manufaktur. Tujuan utama dari pengelolaan persediaan adalah untuk memastikan ketersediaan barang dalam jumlah dan waktu yang tepat, guna mendukung kelancaran operasional perusahaan serta meminimalkan risiko kerugian. Menurut Mulyani Mahmud, S.Pd., MSA, tujuan persediaan yaitu :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan tiba.
2. Untuk dapat memenuhi kebutuhan/permintaan.
3. Menjaga keberlangsungan produksi (tidak terjadinya perhentian produksi yang diakibatkan persediaan habis).
4. Memberikan pelayanan terbaik terhadap konsumen dengan tersedianya persediaan.

04

# STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) AWAL & PERBAIKAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AWAL

### SISTEM PEMESANAN DAN PENERIMAAN BARANG DAGANG

1. Pemilik atau karyawan mengecek stok barang secara manual di rak penyimpanan dan mencatatnya di buku stok.
2. Apabila stok barang menipis, pemilik membuat daftar kebutuhan barang untuk dipesan ke pemasok.
3. Pemesanan dilakukan secara langsung melalui telepon atau pesan singkat melalui WA kepada pemasok.
4. Pemasok menyiapkan dan mengirim barang sesuai dengan pesanan.
5. Karyawan memeriksa jumlah dan kondisi barang yang diterima.
6. Barang yang sesuai disimpan di rak, sedangkan barang rusak atau tidak sesuai dikembalikan ke pemasok.
7. Pemilik atau karyawan memperbarui catatan di buku stok manual.

#### Permasalahan yang ditemukan:

- Pengecekan stok hanya dilakukan secara visual/manual tanpa adanya standar sehingga risiko kehabisan stok cukup tinggi.
- Pemesanan dilakukan melalui telepon atau pesan singkat tanpa dokumen resmi (purchase order), sehingga berpotensi menimbulkan salah pengiriman atau salah jumlah barang.
- Proses retur barang hanya dilakukan secara lisan, tanpa dokumen pendukung, sehingga berisiko jika terjadi perselisihan dengan pemasok.
- Pencatatan stok masih manual di buku, rawan salah tulis, hilang, atau tidak konsisten antar karyawan

## SISTEM PENJUALAN

1. Pelanggan memilih produk yang tersedia di toko.
2. Karyawan mencatat nama barang dan jumlah yang dibeli pada buku penjualan manual.
3. Pelanggan melakukan pembayaran secara tunai, kemudian menerima barang yang dibeli.
4. Stok barang dikurangi secara manual di lembar stok untuk menyesuaikan dengan transaksi penjualan.
5. Tidak ada bukti transaksi resmi (nota atau struk) yang diberikan kepada pelanggan.

Permasalahan yang ditemukan:

- Proses pencatatan transaksi masih manual, sehingga rawan kesalahan atau ketidaksesuaian antara penjualan dan persediaan.
- Tidak adanya bukti transaksi resmi menyebabkan konsumen tidak memiliki tanda terima, dan perusahaan kesulitan melakukan pembukuan yang akurat.
- Data penjualan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan omset dan analisis penjualan jangka panjang.
- Perubahan stok hanya berdasarkan catatan manual, sehingga berpotensi tidak sama dengan kondisi fisik di gudang.

Halaman 11

## SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Pencatatan persediaan masih dilakukan secara manual dan sangat sederhana. Media yang digunakan hanyalah buku tulis biasa tanpa format baku. Catatan tersebut berisi daftar barang yang masuk dan keluar, namun penulisannya tidak konsisten dan sering kali melewati ketika kondisi toko sedang ramai. Akibatnya, tidak semua transaksi barang tercatat dengan baik. Barang yang diterima dari pemasok biasanya hanya dilihat sekilas, kemudian faktur pembelian disimpan di laci toko tanpa ada pencatatan khusus mengenai jumlah barang yang masuk. Demikian pula pada saat penjualan, stok yang berkurang hanya terlihat secara fisik di rak, sementara pencatatan keluar jarang dilakukan. Hal ini menyebabkan data stok dalam catatan sering kali tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya di gudang atau rak penjualan. Selain itu, pencatatan tidak memiliki aturan waktu yang jelas, seperti pencatatan harian atau per shift. Tidak ada perhitungan stok akhir yang dilakukan secara rutin, sehingga pemilik tidak dapat mengetahui jumlah barang yang tersedia dengan pasti. Laporan persediaan juga tidak pernah dibuat secara resmi. Catatan di buku tulis hanya digunakan oleh karyawan untuk kebutuhan sementara, tanpa ada pemeriksaan atau pengawasan lebih lanjut dari pemilik. Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain stok barang yang tidak akurat, kesulitan dalam melakukan pengendalian persediaan, serta risiko terjadinya selisih antara catatan dengan kondisi nyata.

Permasalahan yang ditemukan:

- Selisih stok – Jumlah barang yang tercatat berbeda dengan jumlah fisik di rak atau gudang.
- Kesalahan pencatatan – Salah menulis jumlah barang masuk/keluar atau salah kode/jenis produk.
- Barang rusak atau kadaluarsa – Barang tercatat sebagai stok baik, tapi kualitasnya menurun atau sudah tidak layak jual.
- Keterlambatan pencatatan – Pencatatan tidak dilakukan tepat waktu sehingga stok akhir tidak akurat.
- Kesalahan prosedur retur atau mutasi – Barang yang dikembalikan atau dipindahkan tidak tercatat dengan benar.

Halaman 12

## HASIL ANALISA

Berdasarkan hasil wawancara dengan pemilik dan karyawan serta analisis dokumen yang dilakukan, pengelolaan persediaan pada CV.ABC sebelum penerapan SOP masih memiliki sejumlah kelemahan yang berdampak pada ketidakteraturan pencatatan, ketidaktepatan informasi stok, serta risiko kerugian finansial. Hasil analisis menunjukkan beberapa permasalahan utama dan bagaimana perancangan SOP memberikan perbaikan sebagai berikut:

1. Pengecekan stok barang dilakukan secara manual dan hanya berdasarkan pengamatan visual, sehingga risiko kehabisan barang cukup tinggi.
2. Pemesanan barang sebelumnya hanya dilakukan melalui telepon atau pesan singkat tanpa dokumen resmi, yang berpotensi menyebabkan kesalahan pengiriman dan jumlah/berat tidak sesuai.
3. Proses retur barang dilakukan secara lisan, sehingga rawan menimbulkan perselisihan dengan pemasok.
4. Pencatatan stok dilakukan secara manual di buku, tanpa standar format dan verifikasi, sehingga selisih antara stok fisik dan catatan sering terjadi.
5. Penjualan barang sebelumnya tidak disertai bukti transaksi resmi, sehingga konsumen tidak memiliki tanda terima dan perusahaan kesulitan melakukan audit.
6. Komunikasi stok antar karyawan sebelumnya bersifat lisan, sehingga informasi terkait barang yang menipis atau rusak tidak tersampaikan secara efektif.
7. Pengawasan persediaan sebelumnya tidak dilakukan secara sistematis.

Berikut ini adalah risiko yang terjadi pada CV.ABC serta rekomendasi pengendalian dari masalah tersebut:

No.	Aktivitas	Permasalahan Utama	Resiko/Dampak	Rekomendasi Pengendalian
1	Pemesanan & Penerimaan	Dilakukan tanpa dokumen resmi (PO/retur)	Salah jumlah barang, retur tidak jelas, potensi konflik dengan pemasok	Gunakan formulir Purchase Order (PO) untuk pemesanan dan form retur untuk barang rusak/tidak sesuai
2	Penjualan	Tidak ada bukti transaksi (nota/struk)	Pembukuan tidak akurat, pelanggan tidak memiliki bukti transaksi	Gunakan nota/struk penjualan pada setiap transaksi
3	Pencatatan Persediaan	Manual, sering terlambat, rawan salah tulis	Selisih stok, laporan tidak sesuai kondisi gudang	Terapkan lembar stok harian standar yang dicatat setiap transaksi
4	Monitoring	Tidak ada stock opname rutin	Selisih stok tidak terdeteksi, risiko kerugian meningkat	Lakukan stock opname bulanan dan cocokkan dengan catatan persediaan

Halaman 13

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PERBAIKAN

KODE	DAFTAR ISI	KETERANGAN
01	Standar Operasional Prosedur Pemesanan	SOP-01
02	Standar Operasional Prosedur Penerimaan	SOP-02
03	Standar Operasional Prosedur Penjualan	SOP-03
04	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Persediaan	SOP-04
05	Standar Operasional Prosedur Monitoring	SOP-05
001	Formulir Purchase Order (PO)	PO-001/2025
002	Formulir Penerimaan Barang (GRN)	GRN/002/2025
003	Formulir Retur Barang (GSB)	GSB/003/2025
004	Formulir Pencatatan Stok Harian/Lembar Stok	FRM/STK/004/2025

Halaman 14

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PEMESANAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 01
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 1 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

Halaman 15

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PEMESANAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 01
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 2 dari 15

#### 1. TUJUAN

1.1 Menetapkan tata cara pemesanan barang dagang agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan, terdokumentasi dengan baik, serta mengurangi risiko kekurangan stok.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pemesanan barang dagang di CV. ABC, mulai dari pemeriksaan stok hingga pengiriman purchase order kepada pemasok.

#### 3. TANGGUNG JAWAB

##### 3.1 Staf Gudang bertanggung jawab untuk:

- Melakukan pengecekan barang secara rutin
- Melaporkan stok yang menipis kepada supervisor

##### 3.2 Supervisor bertanggung jawab untuk:

- Memverifikasi laporan stok dari staff gudang.
- Membuat daftar kebutuhan barang jika stok menipis.
- Menyusun dan menandatangani *Purchase Order (PO)*.
- Menentukan supplier dan jumlah barang
- Menghubungi pemasok untuk pemesanan barang.

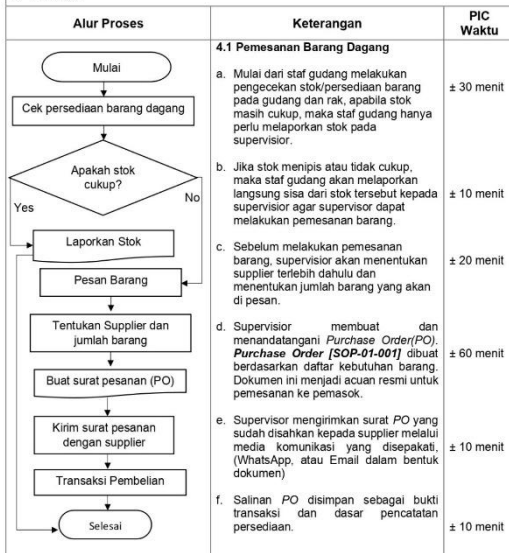
##### 3.3 Pemilik bertanggung jawab untuk:

- Memberikan persetujuan akhir atas *PO* (jika diperlukan)
- Menerima laporan atas pemesanan oleh supervisor

Halaman 16

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PEMESANAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 01
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 3 dari 15

#### 4. Prosedur



Halaman 17

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENERIMAAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 02
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 4 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

Halaman 18

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENERIMAAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 02
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 5 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Menetapkan tata cara penerimaan barang dari pemasok agar jumlah dan kondisi barang sesuai dengan Purchase Order (PO), serta memastikan barang yang masuk tercatat dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan penerimaan barang dagang di CV. ABC, mulai dari penerimaan fisik, pemeriksaan, pencatatan, hingga verifikasi oleh Supervisor.

**3. TANGGUNG JAWAB**

**3.1 Staf Gudang bertanggung jawab untuk:**

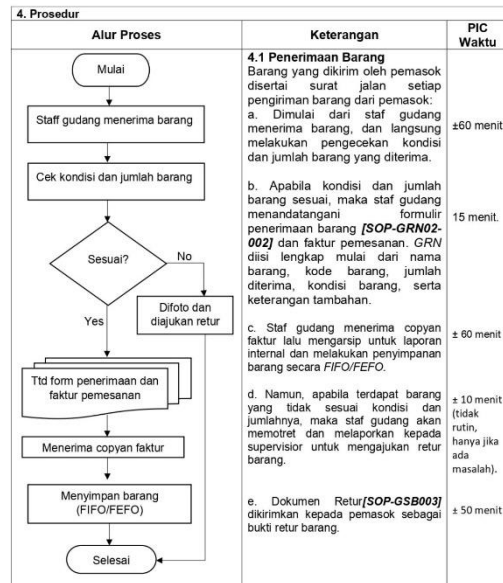
- Menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- Memeriksa jenis, jumlah, dan kondisi fisik barang.
- Mencatat barang yang diterima pada Formulir Penerimaan Barang (GRN).
- Melaporkan jika terdapat barang yang rusak atau tidak sesuai dengan PO.

**3.2 Supervisor bertanggungjawab untuk:**

- Memverifikasi kesesuaian barang dengan PO dan Surat Jalan.
- Menandatangani Formulir Penerimaan Barang (GRN).
- Membuat Form Retur Barang (GSB) bersama Staff Gudang jika ada barang rusak/tidak sesuai.
- Mengarsipkan GRN dan melaporkan hasil penerimaan barang kepada Pemilik.

**Halaman 19**

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENERIMAAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 02
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 6 dari 15




**Halaman 20**

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENJUALAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 03
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 7 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

**Halaman 21**

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENJUALAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 03
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 8 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Menetapkan tata cara penjualan barang dagang agar barang keluar dari gudang sesuai permintaan, tercatat dengan baik, serta mendukung kelancaran operasional CV. ABC.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengeluaran barang dagang untuk dijual kepada pelanggan, mulai dari persiapan barang, serah terima, pencatatan, hingga pelaporan.

**3. TANGGUNG JAWAB**

**3.1 Kasir bertanggung jawab untuk:**

- Menghitung total pembayaran.
- Memproses transaksi (tunai maupun non tunai).
- Mencetak dan menyerahkan struk kepada pelanggan.
- Menyerahkan barang ke pelanggan.
- Melaporkan hasil penjualan


**3.2 Staff Gudang bertanggung jawab untuk:**

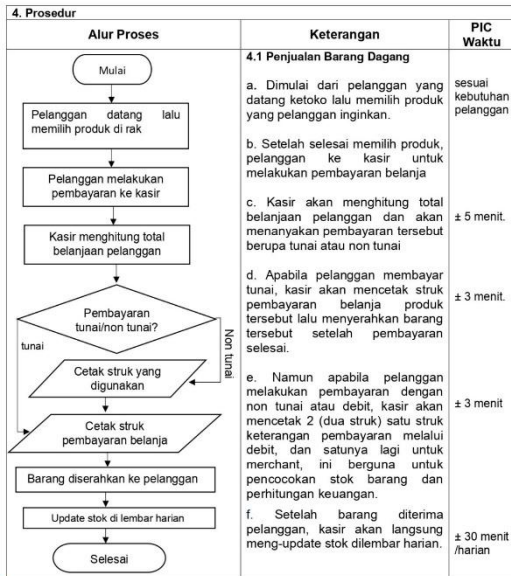
- Mempersiapkan barang sesuai permintaan penjualan di rak.
- Mencatat barang keluar pada Lembar Stok Harian gabungan dari stok kasir

**3.3 Supervisor bertanggung jawab untuk:**


- Memverifikasi jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan.
- Mengawasi pencatatan barang keluar.

**Halaman 22**

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENJUALAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 03
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 09 dari 15



## Halaman 23

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENCATATAN PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 04
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 10 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		

## Halaman 24

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENCATATAN PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 04
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 11 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Sebagai pedoman dalam pencatatan barang masuk, barang keluar, dan perhitungan stok akhir agar data persediaan tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pencatatan persediaan barang di CV. ABC yang meliputi stok awal, pencatatan barang masuk, pencatatan barang keluar, perhitungan stok akhir, dan laporan stok harian.

**3. TANGGUNG JAWAB**

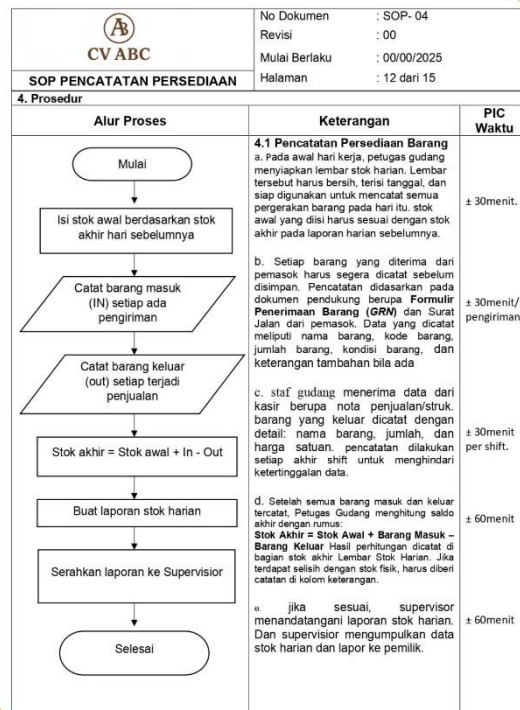
**3.1 Staff Gudang bertanggung jawab untuk:**

- Mengisi Lembar Stok Harian setiap kali ada barang masuk (berdasarkan GRN).
- Mengisi Lembar Stok Harian setiap kali ada barang keluar (berdasarkan nota penjualan/struk).
- Mencatat barang retur ke pemasok (berdasarkan GSB).
- Menyusun rekapitulasi saldo persediaan harian.

**3.2 Supervisor bertanggung jawab untuk:**


- Memeriksa Lembar Stok Harian yang dibuat Staff Gudang
- Membandingkan catatan stok dengan dokumen pendukung (GRN, Nota Penjualan, GSB).
- Menindaklanjuti jika ada selisih persediaan (misalnya melakukan pengecekan fisik).
- Menandatangani laporan stok harian sebagai tanda verifikasi.
- Mengumpulkan laporan stok mingguan/bulanan untuk dilaporkan ke Pemilik.

## Halaman 25



## Halaman 26



 <b>CV ABC</b> <b>SOP MONITORING PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 05
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 13 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

Halaman 27

 <b>CV ABC</b> <b>SOP MONITORING PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 05
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 14 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Menjamin keakuratan data persediaan barang melalui kegiatan pengecekan, pencatatan, verifikasi, dan pelaporan secara rutin.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk staf gudang dan supervisor dalam melakukan monitoring stok harian/mingguan serta pelaporan kepada manajemen.

**3. TANGGUNG JAWAB**

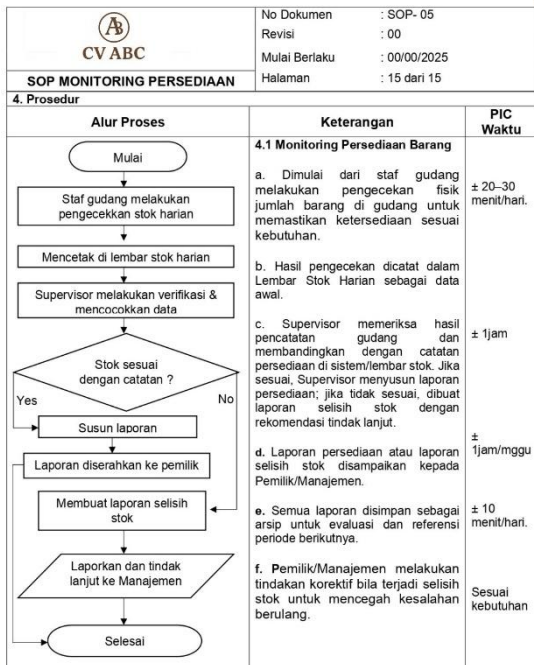
**3.1 Staf Gudang**

- Melakukan pengecekan fisik persediaan harian.
- Mencatat hasil pengecekan pada Lembar Stok Harian.
- Menyerahkan catatan kepada Supervisor untuk diverifikasi.

**3.2 Supervisor**

- Memverifikasi data pencatatan stok harian dari Staf Gudang.
- Membandingkan data fisik dengan catatan sistem/kartu stok.
- Membuat laporan persediaan rutin atau laporan selisih stok.
- Mengarsipkan dokumen monitoring dan melaporkan ke Pemilik.

Halaman 28



Halaman 29

# FORMULIR PENDUKUNG

Berikut adalah formulir pendukung yang penulis buat dan rekomendasikan untuk CV.ABC berdasarkan Standard Operational Procedure (SOP Baru).

Halaman 30



## DAFTAR PUSTAKA

Nur'aini, Fajar D.F. 2020. *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.

Manurung, A. H. (2011). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.

j. Stephen McNally, CPA. 2013. "The 2013 COSO Framework & SOX Compliance."

Sanyoto. (2012). *"Auditing" (Edisi revisi)*. Jakarta: Penerbit XYZ.

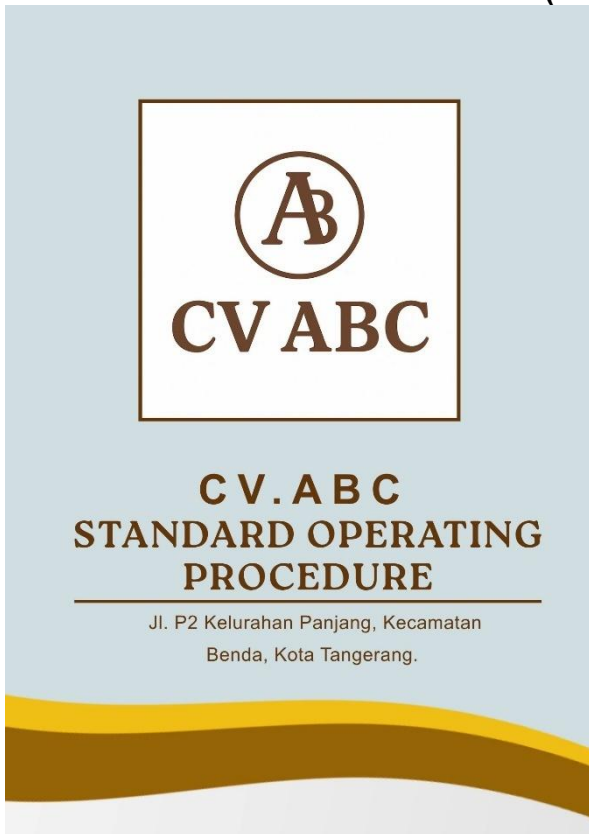
Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi untuk Perusahaan Dagang dan Jasa*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press

Mardia Mardia, Rahman Tanjung, Abdul Karim, Marthinus Ismail, Elmor Benedict Wagiu, Eko Sudarmanto, Supitriyani Supitriyani, Jay Idoan Sihotang, Sri Martina,Elfina Okto Posmaida Damanik, Bonaraja Purba, DewaPutu Yudhi Ardiana. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi Dan Bisnis*. Edited by Ronal Watrianthos Janner Simarmata. Medan: Yayasan Kita Menulis

**Halaman 35**

**Cover Belakang Handbook**

## Lampiran 2. Dokumen *Standard Operating Procedure* untuk ditempat penelitian (CV ABC)



Cover Depan Dokumen

KODE	DAFTAR ISI	KETERANGAN
01	Standar Operasional Prosedur Pemesanan	SOP-01
02	Standar Operasional Prosedur Penerimaan	SOP-02
03	Standar Operasional Prosedur Penjualan	SOP-03
04	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Persediaan	SOP-04
05	Standar Operasional Prosedur Monitoring	SOP-05
001	Formulir Purchase Order (PO)	PO-001/2025
002	Formulir Penerimaan Barang (GRN)	GRN/002/2025
003	Formulir Retur Barang (GSB)	GSB/003/2025
004	Formulir Pencatatan Stok Harian/Lembar Stok	FRM/STK/004/2025

Halaman 1

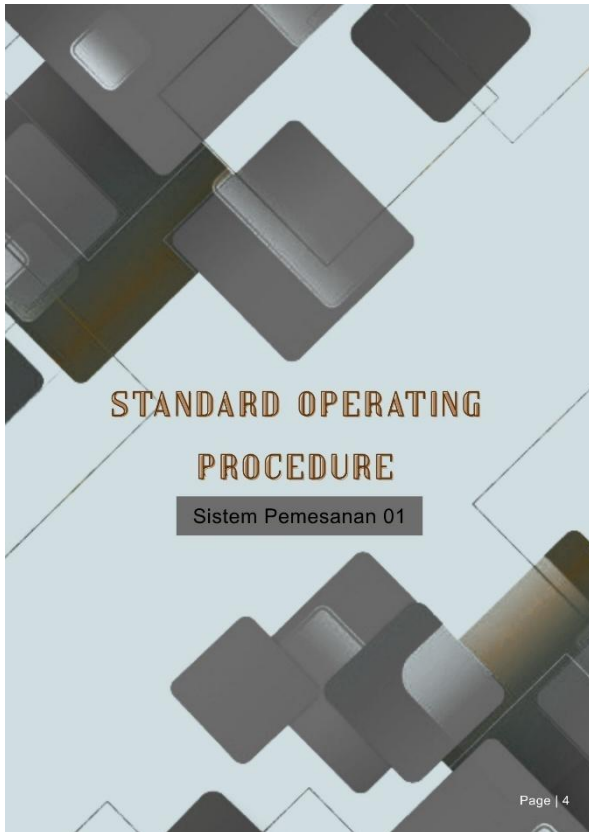
Berikut adalah bentuk atau simbol flowchart beserta maknanya (Mardia Mardia, Rahman Tanjung, Abdul Karim, dkk.,2021:62)

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Terminal ( <i>Terminator</i> )	Tempat mengawali dan mengakhiri suatu sistem. Menunjukkan awal atau akhir sebuah proses.
	Proses/ Langkah ( <i>Process</i> )	Menyatakan kegiatan yang akan terjadi dalam diagram alir
	Predefined Process	Digunakan untuk menunjukkan suatu proses yang begitu kompleks. Sehingga tidak bisa dijelaskan di diagram alir ini dan merujuk pada diagram alir yang terpisah.
	Kegiatan Manual ( <i>Manual Operating</i> )	Untuk kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Keterangan ( <i>Annotation</i> )	Untuk memberikan keterangan pada kegiatan. Melambangkan komentar tentang suatu atau beberapa bagian dari diagram alir.
	Persiapan/ Inisialisasi	Menunjukkan operasi yang tidak memiliki efek khusus selain mempersiapkan sebuah nilai untuk langkah/proses berikutnya. Lambang ini juga digunakan untuk menggantikan titik keputusan yang biasanya berbentuk ketupat jika ingin menggunakan pengulangan pada kondisi tertentu
	Dokumen ( <i>Document</i> )	Formulir yang digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
	Pencatatan ( <i>Data</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Digunakan untuk mewakili data masuk atau data keluar. Hanya bisa dimulai dari masukan menuju keluaran. Bukan sebaliknya.
	Berbagai dokumen ( <i>Multi Document</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Arisip Sementara ( <i>Merge</i> )	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan penyimpanan dokumen. Tempat Untuk mengurutkan pengarsipan dokumen digunakan simbol: A-Menurut Abjad N-Menurut Nomor Urut T-Menurut Tanggal

Halaman 2

	Arisip Tetap ( <i>Extract</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Konektor Dalam Halaman ( <i>On-page Reference</i> )	Biasanya digunakan dalam pengulangan. Digunakan untuk menghubungkan satu proses ke proses lainnya, sama halnya seperti tanda panah.
	Konektor Luar Halaman ( <i>Off-page Reference</i> )	Penghubung antar halaman. Yang berbeda.
	Kontrol/ Inspeksi	Menunjukkan proses / langkah di mana ada inspeksi atau pengontrolan.
	Keputusan ( <i>Decision</i> )	Simbol ini menggambarkan proses/langkah yang mengondisikan keadaan di mana perlu adanya keputusan atau adanya kondisi tertentu atau keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data.
	Garis alir ( <i>flowline</i> )	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Menunjukkan arah aliran algoritme, dari satu proses ke proses berikutnya.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini menunjukkan dua garis alir yang bersimpangan.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Dari pemasok Masuk ke sistem	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke sistem lain Ke Sistem Penjualan	Simbol ini menggambarkan keluar ke sistem lain.

Halaman 3



Halaman 4

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PEMESANAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 01
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 1 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

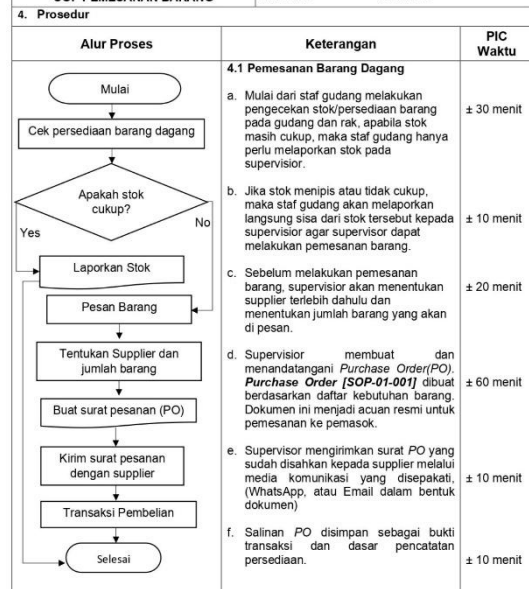
Halaman 5

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PEMESANAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 01
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 2 dari 15

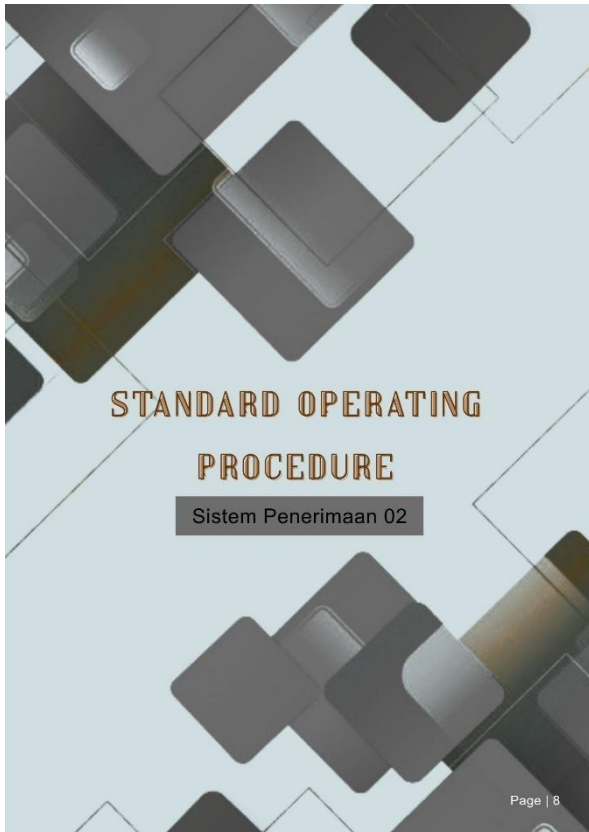
<p><b>1. TUJUAN</b></p> <p>1.1 Menetapkan tata cara pemesanan barang dagang agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan, terdokumentasi dengan baik, serta mengurangi risiko kekurangan stok.</p> <p><b>2. RUANG LINGKUP</b></p> <p>SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pemesanan barang dagang di CV. ABC, mulai dari pemeriksaan stok hingga pengiriman purchase order kepada pemasok.</p> <p><b>3. TANGGUNG JAWAB</b></p> <p><b>3.1 Staf Gudang bertanggung jawab untuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan barang secara rutin</li> <li>Melaporkan stok yang menipis kepada supervisor</li> </ol> <p><b>3.2 Supervisor bertanggung jawab untuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi laporan stok dari staff gudang.</li> <li>Membuat daftar kebutuhan barang jika stok menipis.</li> <li>Menyusun dan menandatangani <i>Purchase Order (PO)</i>.</li> <li>Menentukan supplier dan jumlah barang</li> <li>Menghubungi pemasok untuk pemesanan barang.</li> </ol> <p><b>3.3 Pemilik bertanggung jawab untuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan persetujuan akhir atas <i>PO</i> (jika diperlukan)</li> <li>Menerima laporan atas pemesanan oleh supervisor</li> </ol>
--

Halaman 6

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PEMESANAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 01
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 3 dari 15



Halaman 7



Halaman 8

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENERIMAAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 02
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 4 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

Halaman 9

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENERIMAAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 02
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 5 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Menetapkan tata cara penerimaan barang dari pemasok agar jumlah dan kondisi barang sesuai dengan Purchase Order (PO), serta memastikan barang yang masuk tercatat dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan penerimaan barang dagang di CV. ABC, mulai dari penerimaan fisik, pemeriksaan, pencatatan, hingga verifikasi oleh Supervisor.

**3. TANGGUNG JAWAB**

**3.1 Staf Gudang bertanggung jawab untuk:**

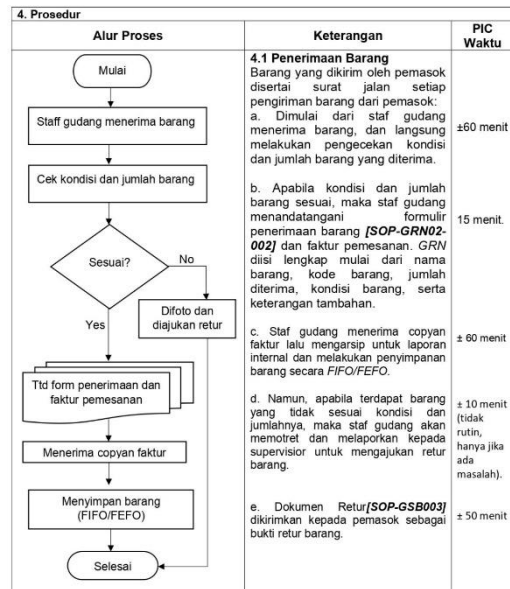
- Menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- Memeriksa jenis, jumlah, dan kondisi fisik barang.
- Mencatat barang yang diterima pada Formulir Penerimaan Barang (GRN).
- Melaporkan jika terdapat barang yang rusak atau tidak sesuai dengan PO.

**3.2 Supervisor bertanggungjawab untuk:**

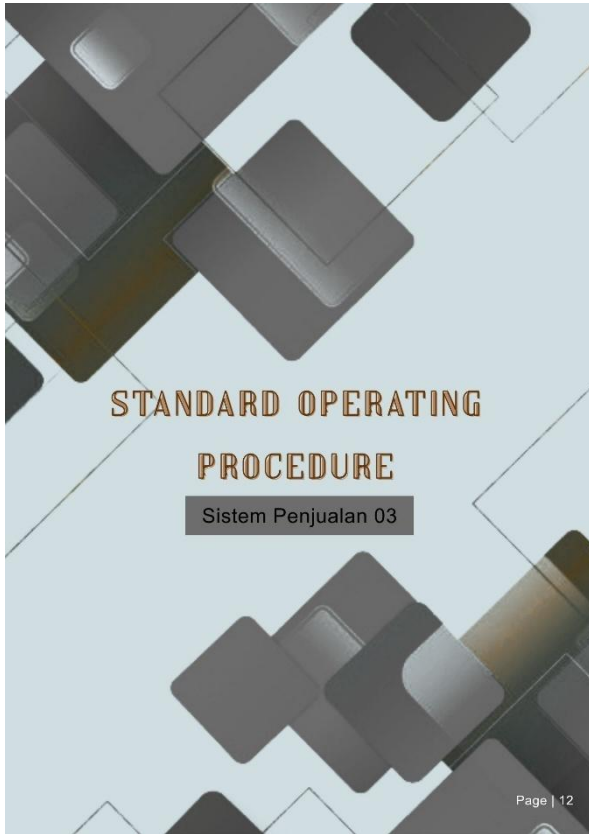
- Memverifikasi kesesuaian barang dengan PO dan Surat Jalan.
- Menandatangani Formulir Penerimaan Barang (GRN).
- Membuat Form Retur Barang (GSB) bersama Staff Gudang jika ada barang rusak/tidak sesuai.
- Mengarsipkan GRN dan melaporkan hasil penerimaan barang kepada Pemilik.

Halaman 10

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENERIMAAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 02
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 6 dari 15



Halaman 11



Halaman 12

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENJUALAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 03
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 7 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		

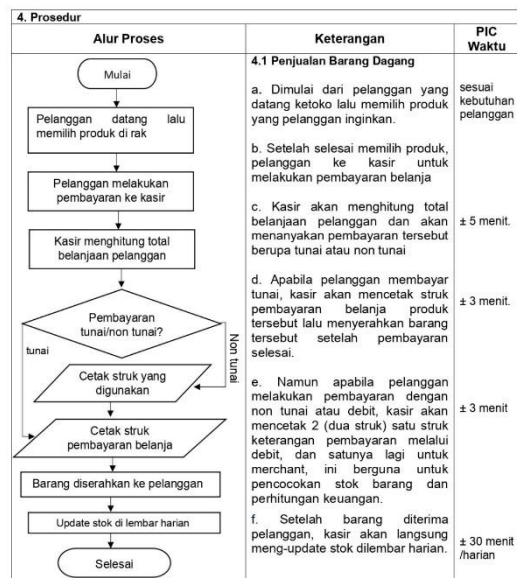
Halaman 13

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENJUALAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 03
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 8 dari 15

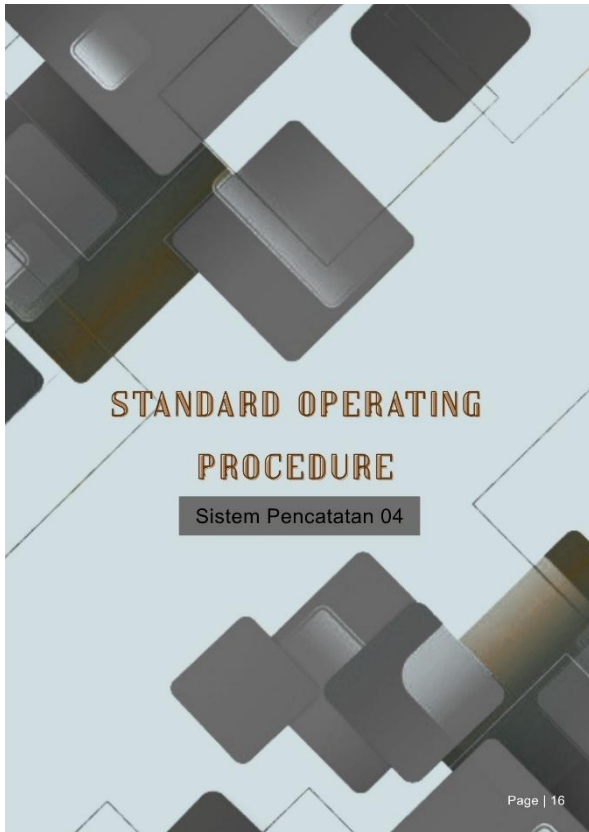
<p><b>1. TUJUAN</b></p> <p>1.1 Menetapkan tata cara penjualan barang dagang agar barang keluar dari gudang sesuai permintaan, tercatat dengan baik, serta mendukung kelancaran operasional CV. ABC.</p> <p><b>2. RUANG LINGKUP</b></p> <p>SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengeluaran barang dagang untuk dijual kepada pelanggan, mulai dari persiapan barang, serah terima, pencatatan, hingga pelaporan.</p> <p><b>3. TANGGUNG JAWAB</b></p> <p><b>3.1 Kasir bertanggung jawab untuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghitung total pembayaran.</li> <li>Memproses transaksi (tunai maupun non tunai).</li> <li>Mencetak dan menyerahkan struk kepada pelanggan.</li> <li>Menyerahkan barang ke pelanggan.</li> <li>Melaporkan hasil penjualan</li> </ol> <p><b>3.2 Staff Gudang bertanggung jawab untuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan barang sesuai permintaan penjualan di rak.</li> <li>Mencatat barang keluar pada Lembar Stok Harian gabungan dari stok kasir</li> </ol> <p><b>3.3 Supervisor bertanggung jawab untuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan.</li> <li>Mengawasi pencatatan barang keluar.</li> </ol>
--

Halaman 14

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENJUALAN BARANG</b>	No Dokumen	: SOP- 03
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 09 dari 15



Halaman 15



**Halaman 16**

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENCATATAN PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 04
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 10 dari 15

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

**Halaman 17**

 <b>CV ABC</b> <b>SOP PENCATATAN PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 04
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 11 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Sebagai pedoman dalam pencatatan barang masuk, barang keluar, dan perhitungan stok akhir agar data persediaan tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pencatatan persediaan barang di CV. ABC yang meliputi stok awal, pencatatan barang masuk, pencatatan barang keluar, perhitungan stok akhir, dan pelaporan stok harian.

**3. TANGGUNG JAWAB**

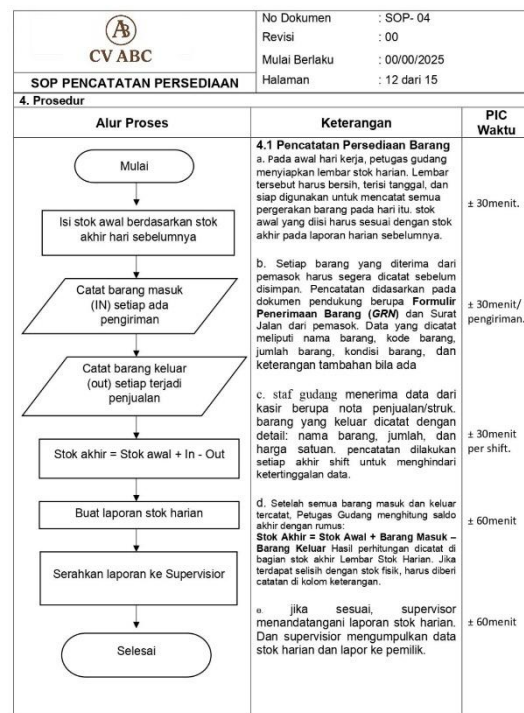
**3.1 Staff Gudang bertanggung jawab untuk:**

- Mengisi Lembar Stok Harian setiap kali ada barang masuk (berdasarkan GRM).
- Mengisi Lembar Stok Harian setiap kali ada barang keluar (berdasarkan nota penjualan/struk).
- Mencatat barang retur ke pemasok (berdasarkan GSB).
- Menyusun rekapitulasi saldo persediaan harian.

**3.2 Supervisor bertanggung jawab untuk:**

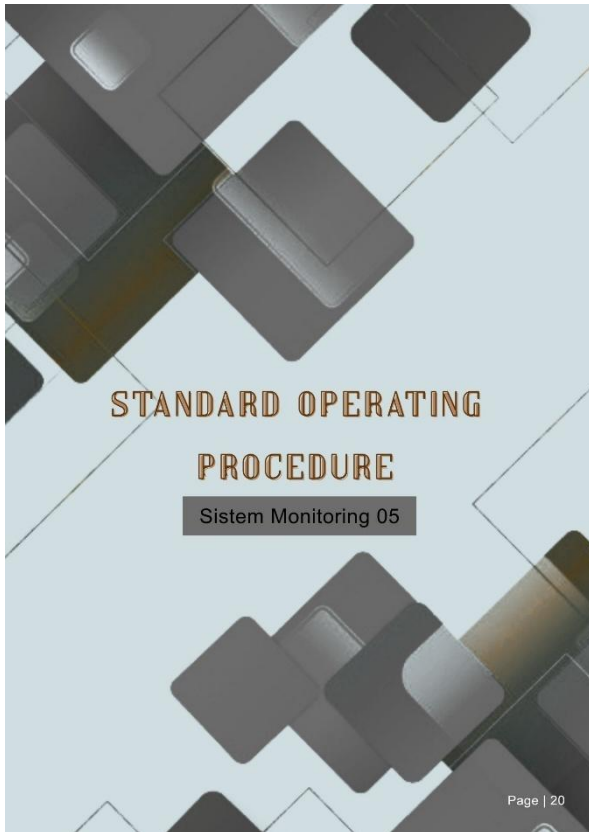
- Memeriksa Lembar Stok Harian yang dibuat Staff Gudang
- Membandingkan catatan stok dengan dokumen pendukung (GRN, Nota Penjualan, GSB).
- Menindaklanjuti jika ada selisih persediaan (misalnya melakukan pengecekan fisik).
- Menandatangani laporan stok harian sebagai tanda verifikasi.
- Mengumpulkan laporan stok mingguan/bulanan untuk dilaporkan ke Pemilik.

**Halaman 18**



**Halaman 19**





Halaman 20

 <b>CV ABC</b> <b>SOP MONITORING PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 05
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 13 dari 15

Sejarah Amdemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../...../2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Perseetujuan		
Perseetujuan		

Halaman 21

 <b>CV ABC</b> <b>SOP MONITORING PERSEDIAAN</b>	No Dokumen	: SOP- 05
	Revisi	: 00
	Mulai Berlaku	: 00/00/2025
	Halaman	: 14 dari 15

**1. TUJUAN**

1.1 Menjamin keakuratan data persediaan barang melalui kegiatan pengecekan, pencatatan, verifikasi, dan pelaporan secara rutin.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk staf gudang dan supervisor dalam melakukan monitoring stok harian/mingguan serta pelaporan kepada manajemen.

**3. TANGGUNG JAWAB**

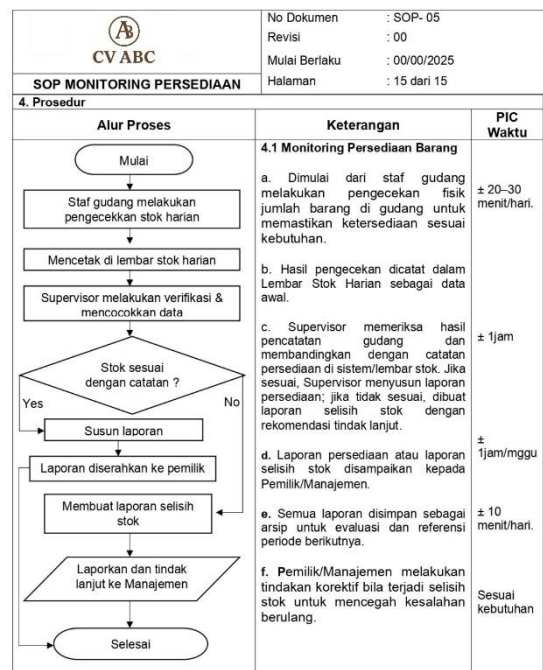
**3.1 Staf Gudang**

- Melakukan pengecekan fisik persediaan harian.
- Mencatat hasil pengecekan pada Lembar Stok Harian.
- Menyerahkan catatan kepada Supervisor untuk diverifikasi.

**3.2 Supervisor**

- Memverifikasi data pencatatan stok harian dari Staf Gudang.
- Membandingkan data fisik dengan catatan sistem/kartu stok.
- Membuat laporan persediaan rutin atau laporan selisih stok.
- Mengarsipkan dokumen monitoring dan melaporkan ke Pemilik.

Halaman 22



Halaman 23



**Halaman 24**

 <b>CV ABC</b>	No. Dokumen : PO-001/2025
	Tgl Pemesanan :
	Tgl Pengiriman :
<b>Formulir Purchase Order (PO)</b>	

Delivery Address :  
Supplier :

No	Item	Qty	Harga	Total
<b>Total Pembelian :</b>				

Prepared by,

Approved by,

.....

.....

.....  
Receiver's Signature & Stamps

**Halaman 25**

 <b>CV ABC</b>	No. Dokumen : GRN/002/2025
	Tgl Penyerahan :
<b>Formulir Penerimaan Barang</b>	

Di tempat :  
Supplier :

No	Nama Item	Kode	Jlh Dipesan	Jlh diterima	Satuan	Kondisi (Baik/Rusak)	Ket

Prepared by,

Approved by,

.....

.....

.....  
Receiver's Signature & Stamps

**Halaman 26**

 <b>CV ABC</b>	No. Dokumen : GSB/003/2025
	Tanggal retur : 00/00/2025
	No. GRN :
	No. PO :
<b>Formulir Retur Barang</b>	

Kepada,  
Supplier :

No	Nama Barang	Kode	Jlh diterima	Jlh diretur	Alasan retur	Ket

Staff gudang

Manajemen

.....

Supervisor

.....

**Halaman 27**



## Lampiran 3. Dokumen Lama CV ABC

1

No. \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

- Tas logo :  $33 + 3.025 = 3.058$
- Roti manis :  $24 + 70 = 94$
- Kue Gampang :  $8 + 72 + 16 = 96$
- Onesta honest isi G :  $1 + 3 = 4$
- Onesta honey 190 gr :  $1 + 4 = 5$
- Air mineral :  $10 + 46 + 58 + 216 + 1 = 323$
- Kolagena :  $13 + 18 = 31$
- susu Beard brand :  $5 + 12 + 39 = 56$
- coklat XOXO B :  $5 + 34 = 39$
- coklat XOXO K : 19
- Hapident : 5
- Xylekol : 6
- soyby : 16 + 1
- Kayu Putih B :  $4 + 29 = 33$
- Kayu Putih K : 7
- Masker senji : 16
- Png secret : 1
- crayon again secret : 2
- Labubu Hide and seek : 1
- Labubu beginio energy secret : 1
- Kopi gayo red cherry : 22
- " Jantan Arabica : 28
- " Luwak 100 gr : 21
- " sdikalang Arabica :  $5 + 33 = 38$
- " gayo Arabica : 15

SIDU

2

No. \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

- kng mandeling : 6
- kok tong 1kg : 11
- kok tong saset :  $68 + 40 + 200 + 100 = 408$
- Abon Ayam :  $28 + 19 + 21 = 68$
- kacang sikhobuk B : 21
- Bada usen A1 : 10
- Bada medan A1 : 17
- Kacang Arab K : 5
- Kacang Arab B : 1
- Kacang taunin : 18
- emping Davado A1 : 5
- Vana Putih : 4
- Vana Usus : 3
- K. Pisang KRAK :  $13 + 16 + 9 = 38$
- Bosteng :  $26 + 9 + 39 + 8 + 15 = 97$
- Abon sapi :  $15 + 32 + 39 = 86$
- Kentang Teri : 12
- Kentang Abon : 12
- Teri nonse : 1
- Teri oven : 2
- Krim shobert :  $14 + 12 + 7 = 33$
- K. buah dan sayur mix : 4
- Pis Teri :  $28 + 42 + 8 + 7 + 20 + 44 + 50 = 199$
- Seurdeg : 22
- Oseng macron Kaleng : 21

SIDU

3

No. \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

- gudeg Yu dum : 19
- Oseng tuna :  $25 + 14 = 39$
- sambel burudt :  $24 + 21 = 45$
- ledre : 9
- Rendang danding ana : 17
- Buder cokro : 13
- Soyhizu : 19
- Pun 3 Burudt :  $3 + 9 = 12$
- Apple crisp chese :  $10 + 15 + 9 = 24$
- Wisata rasa Almond crispy :  $15 + 34 = 49$
- Usus crisp :  $19 + 3 = 22$
- udang burudt : 16
- Tempeh :  $11 + 23 + 14 = 48$
- kacang TB :  $24 + 22 = 56$
- Pun 3 Almond Crispy :  $12 + 19 + 20 + 11 = 57$
- Crust mini Almond :  $5 + 9 = 14$
- Kue Almond :  $30 + 4 = 34$
- Kue Meute :  $18 + 3 = 21$
- Kue Bimso :  $11 + 2 = 13$
- Kacang gurih :  $16 + 16 = 32$
- Pacari salat :  $24 + 20 + 48 = 92$
- Ion water :  $23 + 13 + 72 = 108$
- Hello Panda : 39
- See nang umbis : 6
- Miesaring umbis : 6

SIDU

4

No. \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

- Bon 3 umbis : 7
- Ulas Patis : 4
- Sikat Gigi : 3
- Tigo 3 :  $109 + 4 = 113$
- Terg 3 :  $12 + 4 = 16$
- Akam :  $29 + 4 = 33$
- emping Jovens :  $15 + 6 + 5 = 26$
- seback cup :  $3 + 6 = 9$
- Bakagor cup :  $10 + 13 = 23$
- Smp maska 1l : 25
- Pe susu Bai :  $6 + 16 = 22$
- ayam Bekku bari :  $5 + 21 + 29 + 6 = 61$
- Macron cakalang :  $39 + 3 + 19 + 7 = 68$
- cumi cabe Ijo :  $62 + 7 = 69$
- Rendang sapi :  $68 + 6 = 74$
- Oseng macron daging :  $67 + 7 = 74$
- Bandung Juwana K :  $23 + 26 + 5 + 25 = 79$
- Fruiter :  $21 + 60 = 81$
- Teh Pucak :  $28 + 24 = 52$
- MHO : 3
- susu ultra mme :  $13 + 1 = 14$
- Npis madu :  $23 + 24 = 47$
- Teh koda :  $32 + 24 = 56$
- You Coo : 1
- Mieramp toang : 9

SIDU

5

- Legit ori :  $12 + 16 = 28$
- Lapis sby :  $12 + 14 + 9 = 35$
- Kismis : 3
- Plum : 1
- Sanyau : 10
- Pacry :  $5 + 36 = 41$
- Korma :  $3 + 5 = 8$
- Tugu :  $2 + 2 = 4$
- Pie lembang : 15
- Goldenes : 14
- Rupa Aceh :  $2 + 31 = 33$
- Cireng :  $2 + 5 = 7$
- Bawu cumi : 22
- Teri Medan : 16
- Nastar duran wisata Rea : 7
- Mochi Ate isi 29 :  $2 + 3 = 5$
- Tahu bawo bu fuji :  $21 + 7 + 8 = 36$
- Pie chocomory :  $3 + 1 + 2 + 1 = 7$
- Tahu hujoe :  $6 + 7 = 13$
- Nias mika B :  $10 + 6 = 16$
- D. Picnic 500 gr :  $8 + 54 = 62$
- D. Picnic 250 gr :  $7 + 3 + 37 = 47$
- Nias Tafelware :  $6 + 8 = 14$
- Nias mika K :  $6 + 7 + 6 = 19$
- Brem :  $14 + 1 + 1 = 16$

SiDU

6

- Brem burudy : 3
- Nastar geprek : 1
- Bluder sby : 11
- Labubu Angel an clouds : 1
- Labubu the monster flap : 1
- Labubu time to dnl : 1
- Wanglai Kaca :  $1 + 2 + 6 + 1 = 10$
- Risol 2000 besar :  $3 + 8 = 11$
- Lumpia : 1
- Falata 3 in one :  $23 + 2 = 25$
- " Berry : 16
- Durian kumpang :  $23 + 8 = 31$
- Lopoping : 3
- Lempek Wanglai : 1
- Pie reswara :  $8 + 6 = 14$
- Pie legong :  $6 + 18 = 24$
- Mochi ice isi 12 : 3
- Eji :  $19 + 10 = 29$
- ~~pie~~ pia nana :  $19 + 9 = 28$
- Sg : 26
- K :  $23 + 15 = 38$
- Jawara :  $6 + 5 = 11$
- Bakpia ku : 21
- Teur gabus + bus ketapang : 19
- Keripik Ate : 29

SiDU

7

- K. Pisang Kpak Aneka : 12
- Kembang Bawo burudy : 2
- Kerupuk Apel : 7

SiDU

8

- Souvenir bau 150 :  $21 + 4 + 8 + 10 + 9 = 52$
- Souvenir Medan 200 :  $5 + 1 = 6$
- " 100 :  $1 + 6 + 2 = 9$
- Frame budha : 6
- Big into energy :  $6 + 2 + 24 = 32$
- Kucing Panganan : 5
- Celengan batok :  $4 + 21 + 16 = 41$
- Burung hantu :  $3 + 6 = 9$
- ~~Magne~~ Magnet kulkas :  $81 + 32 = 113$
- \* Gantungan bau : 2
- Gantungan 30 :  $4 + 8 + 15 + 20 + 16 + 22 + 20 + 20 + 141 = 266$
- " 25 : 2
- Gesper batok : 3
- Jepit bunga :  $5 + 22 + 13 + 9 = 49$
- " 1513 : 2
- Masker Sani :  $9 + 16 = 25$
- Bros :  $44 + 11 = 55$
- Sirkam : 29
- Gantungan ketang :  $28 + 48 = 76$
- Gesper :  $9 + 14 + 4 + 13 = 40$
- Celana kawat : 30
- Baju Barong :  $23 + 26 + 31 = 80$
- Celana + Cardigan : 12
- Singlet katun : 4
- Claster sablon bau : 11

SiDU

