



**PENERAPAN PROSEDUR PENJUALAN DAN PENGIRIMAN  
BARANG PADA CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**

**KERJA PRAKTIK**



**Oleh :**

**FEBI WULAN ROMADHONI**

**20430200007**

**UNIVERSITAS  
Dinamika**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

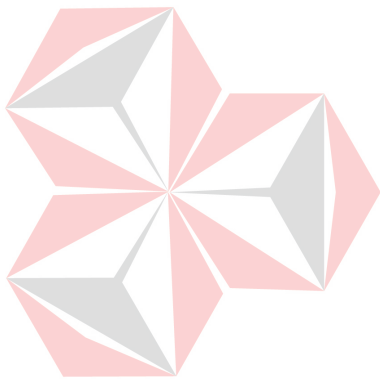
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2024**

**PENERAPAN PROSEDUR PENJUALAN DAN PENGIRIMAN BARANG  
PADA CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Akuntansi



Disusun Oleh :

Nama : Febi Wulan Romadhoni

NIM : 20430200007

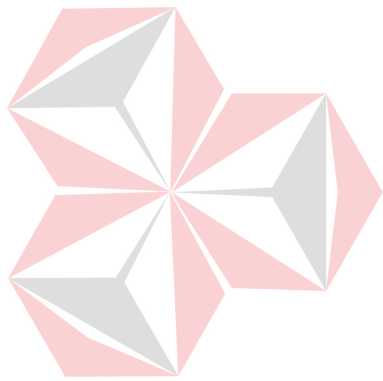
Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2024**



*"Tetaplah Bernafas."*

- Febi Wulan Romadhoni -

UNIVERSITAS  
Dinamika

*Terimakasih,*

*Tuhan Yang Maha Esa*

*Keluarga dan Sahabat yang memberikan dukungan, semangat, doa, dan motivasi*



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PENERAPAN PROSEDUR PENJUALAN DAN PENGIRIMAN BARANG  
PADA CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**

Laporan Kerja Praktik oleh

**Febi Wulan Romadhoni**

NIM : 20430200007

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 05 Januari 2024

Disetujui,

Pembimbing



**Rudi Santoso, S.Sos., M.M**

**NIDN. 0717107501**

Penyelia



Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UNIVERSITAS  
**Dindiajika**



**Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.**

**NIDN. 0703127302**

**PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, Saya :

Nama : **Febi Wulan Romadhoni**  
NIM : **20430200007**  
Program Studi : **S1 Akuntansi**  
Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**  
Jenis Karya : **Laporan Kerja Praktik**  
Judul Karya : **PENERAPAN PROSEDUR PENJUALAN DAN PENGIRIMAN BARANG PADA CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama Saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi pada karya ilmiah ini, maka Saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada Saya.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 05 Januari 2024



**Febi Wulan Romadhoni**  
NIM : 20430200007

## ABSTRAK

CV. Sahabat mandiri Logistik merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan pengiriman barang. Yang paling utama dalam pengiriman barang adalah pelayanan pengiriman yang aman, terpercaya, dan kecepatan pengiriman. Permasalahannya adalah rangkap tugas yang terjadi pada admin keuangan dan admin gudang. Hal tersebut terjadi karena tidak adanya *Standar Operating Procedure (SOP)* penjualan dan pengiriman barang, sehingga dokumen dokumen antara bagian admin keuangan dan admin gudang tercampur jadi satu. Permasalahan lainnya yaitu adanya kerusakan barang pengiriman karena proses *packing* barang yang belum memenuhi standar keamanan, pada proses penjadwalan keberangkatan karyawan pun belum diterapkan. Permasalahan yang terjadi pada CV. Sahabat mandiri Logistik meskipun belum memberikan dampak yang besar atau cukup serius pada saat ini, tetapi permasalahan ini harus segera diselesaikan agar perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan keberlanjutan bisnis. Penulis memberikan saran kepada CV. Sahabat mandiri Logistik untuk menerapkan pengendalian struktur organisasi yang sehat, menerapkan *Standar Operating Procedure (SOP)* untuk memudahkan, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan CV. Sahabat mandiri Logistik.

**Kata Kunci** : SOP, Prosedur Penjualan, Prosedur Pengiriman

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikah rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Penerapan Prosedur Penjualan dan Pengiriman Barang pada CV. Sahabat Mandiri”. Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka penulisan laporan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Dinamika Surabaya. Laporan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, melalui kesempatan yang sangat berharga ini penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika
2. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. selaku Kepala Program Studi Strata Satu Akuntansi yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Magang di CV. Sahabat Mandiri Logistik.
3. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M., selaku dosen pembimbing yang mengarahkan dan memberikan dukungan sehingga terselesainya laporan kerja praktek ini dengan tepat waktu.
4. Kedua orang tua dan adik tercinta yang memberi dukungan dan doa yang tak terhingga setiap saat, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik dengan lancar dan tepat waktu.
5. Bapak Solikin selaku Direktur CV. Sahabat Mandiri Logistik yang telah memberikan izin Kerja Praktik.
6. Kepada teman magang yang membantu dalam memberikan informasi terkait perusahaan.



7. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan dukungan moral dalam proses penyelesaian laporan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga dan ilmu untuk membimbing penulis, sehingga penulis mendapatkan banyak tambahan ilmu dan informasi untuk kedepannya. Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk lebih menyempurnakan penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan sebagai tambahan ilmu. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan dan laporan yang dihasilkan.



UNIVERSITAS  
Surabaya, 05 Januari 2024  
**Dinamika**  
Penulis

## DAFTAR ISI

### Halaman

ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Manfaat .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II GAMBARAN UMUM .....	7
2.1 Sejarah CV Sahabat Mandiri Logistik .....	7
2.2 Visi Misi CV Sahabat Mandiri Logistik .....	7
2.3 Logo CV Sahabat Mandiri Logistik .....	8
2.4 Struktur Organisasi .....	8
2.6 Ruang CV. Sahabat Mandiri Logistik .....	9
BAB III LANDASAN TEORI .....	11
3.1 Penjualan .....	11
1.2 Pengiriman .....	12

3.3	Prosedur.....	13
3.3.1	Definisi Prosedur.....	13
3.3.2	<i>Standar Operating Procedure (SOP)</i> .....	14
3.4	Prosedur Penjualan.....	14
3.5	Prosedur Pengiriman Barang .....	17
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		21
4.1	Metode Penelitian .....	21
4.2	Metode Penulisan.....	21
4.2.1	PengumpulanData .....	21
4.2.2	Pelaksanaan Penulisan Laporan Kerja Praktik .....	22
4.3	Deskripsi Tugas Umum.....	22
4.4	Deskripsi Tugas Khusus.....	23
4.5	Usulan pada CV. Sahabat Mandiri Logistik. ....	23
4.5.1	Membuat Standar Operating Procedure (SOP) Prosedur Penjualan .....	23
4.5.2	Membuat Standard Operating Procedure (SOP) Prosedur Pengiriman.....	33
BAB V PENUTUP .....		38
5.1	Kesimpulan.....	38
5.2	Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....		40
LAMPIRAN.....		41

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2 Struktur Organisasi .....	8
Gambar 3 Tampilan Depan CV. Sahabat Mandiri Logistik .....	9
Gambar 4 Tampilan Gudang CV. Sahabat Mandiri Logistik .....	10
Gambar 5 Flowchart <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) .....	24
Gambar 6 Faktur Penjualan <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) .....	26
Gambar 7 Surat Jalan <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) .....	27
Gambar 8 Rekap Harian <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) .....	28
Gambar 9 Flowchart <i>Cash On Delivery</i> (COD).....	29
Gambar 10 Faktur Penjualan <i>Cash On Delivery</i> (COD).....	31
Gambar 11 Surat Jalan <i>Cash On Delivery</i> (COD).....	32
Gambar 12 Rekap Harian <i>Cash On Delivery</i> (COD) .....	33
Gambar 13 Flowchart Pengiriman Barang.....	34
Gambar 14 Faktur Penjualan pada Pengiriman Barang. ....	36
Gambar 15 Surat Jalan Pengiriman Barang. ....	37

## DAFTAR TABEL

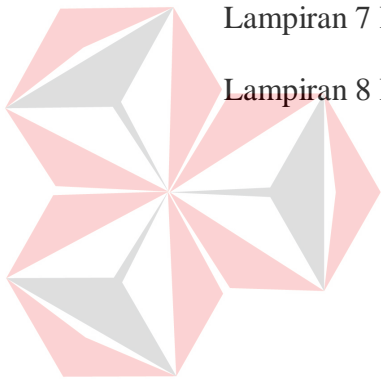
	<b>Halaman</b>
Tabel 1 Rincian Kegiatan Kerja Praktik.....	21
Tabel 2 Penanggung Jawab Bagian Pengiriman.....	36



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Form KP-3 Surat Balasan.....	41
Lampiran 2 Form KP-5Acuan Kerja.....	42
Lampiran 3 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan.....	43
Lampiran 4 FormKP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja.....	44
Lampiran 5 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik.....	45
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Kerja Praktik. ....	46
Lampiran 7 Hasil Plagiasi.....	47
Lampiran 8 Biodata Penulis .....	48



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# BAB I

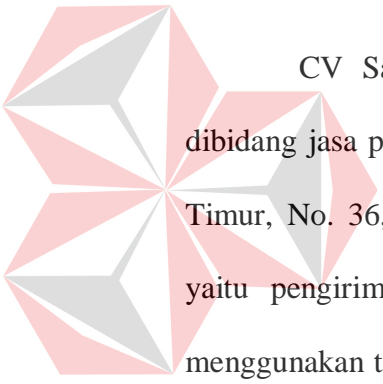
## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sektor jasa telah menjadi sangat krusial dari tahun ke tahun, dan mengalami pertumbuhan yang cukup signifikan jika dibandingkan dengan periode sebelumnya. Lebih lanjut (Dewi et al., 2020), mengungkapkan bahwa dinamika perkembangan bisnis di bidang jasa menunjukkan perkembangan yang sangat pesat. Terlihat dari perkembangan berbagai industri jasa seperti perbankan, asuransi, penerbangan, telekomunikasi, ritel, pariwisata, dan perusahaan-perusahaan jasa profesional seperti kantor akuntan, konsultan dan pengacara. Selain itu terlihat juga dari maraknya organisasi nirlaba, seperti Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga pemerintah, rumah sakit, universitas dan lain-lain yang kini telah makin menyadari perlunya peningkatan orientasi kepada pelanggan/konsumen. Lebih lanjut, mengungkapkan Sektor ini memberikan peluang dan berkontribusi terhadap kesetaraan ekonomi di Indonesia. Kontribusinya mencakup berbagai aspek, seperti profitabilitas dan kapasitas untuk menciptakan lapangan kerja. Ragam industri jasa dalam sektor ini dapat diamati melalui kemajuan dalam berbagai bidang, termasuk industri jasa pengiriman barang (Expedisi).

Di Indonesia, layanan pengiriman paket merupakan produk jasa yang mendapat perhatian tinggi dari masyarakat, mengingat kebutuhan yang sangat besar terhadap pengiriman paket ke berbagai daerah di seluruh wilayah Indonesia. Hal ini diungkapkan (Tjiudesia & Utama, 2022), pada hasil penelitian, banyaknya orang yang mengirim paket membuat jasa pengiriman menjadi sangat penting

bagi masyarakat, terutama dengan kemajuan teknologi di era globalisasi saat ini yang mendorong minat masyarakat terhadap segala hal yang mudah dan praktis. Oleh karena itu, para pesaing bisnis di sektor ini merasa sangat menarik, untuk menjelajahi peluang dalam penyediaan jasa pengiriman paket. Dalam konteks jasa pengiriman paket, konsumen tentu menginginkan layanan yang memuaskan dari perusahaan pengirim paket, yang mencakup pengiriman barang yang cepat dan tepat waktu, serta jaminan keamanan paket selama proses pengiriman, termasuk keutuhan barang. Perusahaan kini tidak hanya terfokus pada produknya, melainkan juga memperhatikan aspek-aspek seperti proses operasional, pengelolaan sumber daya manusia, dan dampak lingkungan.(Arbayah, 2013).



CV Sahabat Mandiri Logistik merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan pengiriman barang. Perusahaan ini terletak di Jl. Demak Timur, No. 36, Surabaya. Layanan yang ditawarkan oleh CV. Sahabat mandiri yaitu pengiriman barang berskala sedang, dengan melakukan pengangkutan menggunakan truck sampai dengan *box countainer*. CV Sahabat Mandiri Logistik ini mempunyai peluang menjadi tempat jasa pengiriman yang paling terpercaya dengan hal proses pengiriman yang cepat. Namun pada pengiriman barangnya masih ada kekurangan dalam keamanan barang. Pada tahap awal pengumpulan informasi melalui wawancara dengan direktur dan admin gudang, disampaikan bahwa dalam setiap pengiriman, terdapat situasi di mana beberapa barang mengalami kerusakan. Hal ini dikarenakan proses *packing* barang yang belum memenuhi standar keamanan. Terkadang, beberapa pelanggan menyatakan bahwa barang yang akan dikirim memiliki tingkat ketahanan yang tinggi terhadap kerusakan, tetapi kenyataannya barang tersebut memiliki risiko kerusakan yang



cukup tinggi. Jika terjadi kerusakan pada barang tersebut, perusahaan yang akan bertanggung jawab untuk menggantinya. Selain itu pada kegiatan transaksi penjualan jasa yang masih manual, serta terjadinya rangkap tugas antara admin keuangan dan admin gudang yang mengakibatkan tumpang tindih dokumen dari kedua admin tersebut. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakakuratan pencatatan penjualan dan berdampak pada kekurangan dalam penyusunan laporan keuangan.

Terkait hal tersebut, masalah yang dihadapi oleh CV. Sahabat Mandiri Logistik ini adalah kurangnya prosedur penjualan jasa dan pengiriman barang sehingga terhambatnya proses penjualan jasa dan pengiriman barang yang ada pada CV. Sahabat Mandiri Logistik. Pada pencatatan faktur penjualan yang tidak langsung di catat di buku pencatatan penjualan, sehingga hari berikutnya jika ingin membuat faktur penjualan yang baru, admin harus mengecek kembali tumpukan faktur hari sebelumnya. Pengiriman barang yang dilakukan CV. Sahabat Mandiri Logistik saat ini tidak dilakukannya pengecekan ulang barang yang akan dikirim. Hal ini dapat berpotensi menimbulkan kerusakan karena kurangnya informasi mengenai barang yang akan dikirim mudah pecah atau tidak.

Laporan kerja praktik ini akan mendeskripsikan bagaimana prosedur penjualan dan pengiriman barang yang sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang nantinya akan digunakan untuk mengatur pelaksanaan tugas dengan menetapkan tanggung jawab, mengatur persetujuan, menetapkan jadwal, mengidentifikasi dokumen yang diperlukan, dan mengelola aspek pendukung lainnya.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penjualan dan pengiriman barang pada CV. Sahabat Mandiri Logistik?
2. Bagaimana penerapan *Standart Operating Procedure* (SOP) pada CV. Sahabat Mandiri Logistik?

## 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, agar penulisan lebih fokus dan terarah, maka penelitian ini dibatasi oleh hal sebagai berikut:

1. Tempat pengamatan ada di CV. Sahabat Mandiri Logistik
2. Pengamatan dilakukan di bulan 10 Juli 2023 sampai 10 Agustus 2023
3. Data pengamatan berasal dari Direktur dan admin CV. Sahabat Mandiri Logistik.

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, tujuan dari Kerja Praktik sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penjualan dan pengiriman barang pada CV. Sahabat Mandiri Logistik
2. Untuk memberikan pengetahuan tentang manfaat dan tantangan penerapan *Standart Operating Procedure* (SOP) di CV. Sahabat Mandiri Logistik serta memberikan dasar bagi perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam sistem operasional perusahaan.

## **1.5 Manfaat**

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik ini untuk Perusahaan:

1. Sebagai masukan untuk mengevaluasi prosedur penjualan dan pengiriman yang terjadi pada CV Sahabat Mandiri Logistik
2. Sebagai sarana pertukaran informasi antara perusahaan dengan universitas.

Sedangkan manfaat melakukan Kerja Praktik untuk penulis antara lain:

1. Sebagai media belajar untuk penerapan mata kuliah yang selama ini dipelajari di dunia kerja
2. Sebagai penambah ilmu bagi penulis.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Laporan kerja Praktik ini ditulis dan disusun untuk memudahkan pembaca memahami isi secara keseluruhan sekaligus dapat digunakan sebagai rujukan penulisan laporan yang lain di masa yang akan datang. Maka, penulisan laporan ini mengikuti sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi gambaran umum dari permasalahan yang akan dibahas. Pendahuluan ini terdiri dari beberapa sub bab, yaitu latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini berisi tentang gambaran umum dari perusahaan yang telah diteliti. Gambaran umum perusahaan ini terdiri dari beberapa sub bab, diantaranya sejarah, visi misi, logo perusahaan, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan per divisi, dan ruangan CV. Sahabat Mandiri Logistik

### BAB III LANDASAN TEORI

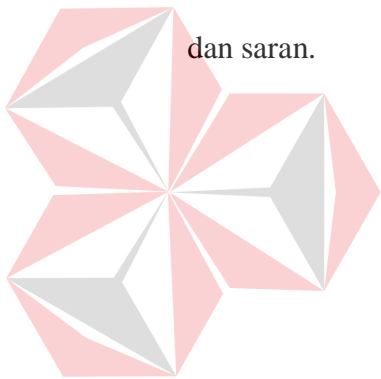
Bab ini berisi tentang landasan teori yang akan dijelaskan tentang penjualan dan pengiriman secara umum, pengertian prosedur secara umum, *Standar Operating Procedure* (SOP), prosedur penjualan, dan prosedur pengiriman barang.

### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Dalam deskripsi pekerjaan ini akan dijelaskan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktik dan juga pembahasan terkait *Standar Operating Procedure* (SOP) untuk CV. Sahabat Mandiri Logistik.

### BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari serangkaian pembahasan dan keterbatasan penulis dan saran.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah CV Sahabat Mandiri Logistik**

CV Sahabat Mandiri Logistik merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan pengiriman barang yang menerima pengiriman barang berskala muatan sedang dengan melakukan pengangkutan dengan menggunakan truck sampai dengan *box countainer*. CV Sahabat Mandiri Logistik beralamat di Jl. Demak Timur No 36B, Surabaya dan sudah berdiri dari 2013 lalu. Kegiatan utama CV Sahabat Mandiri Logistik adalah melakukan pengiriman barang antar jakarta – surabaya dan surabaya – jakarta. CV Sahabat mandiri Logistik dapat melayani pengiriman barang satuan sampai dengan muatan Ton.

#### **2.2 Visi Misi CV Sahabat Mandiri Logistik**

CV Sahabat Mandiri Logistik berkomitmen untuk mempertahankan kepercayaan kepada pelanggan dengan visi dan misi yang dijalankan. Adapun visi dan misi CV Sahabat Mandiri Logistik adalah:

##### **2.3.1 Visi**

Menjadikan perusahaan yang amanah dan terpercaya di bidang jasa pengiriman barang dengan memberikan layanan yang berkualitas, cepat dan tepat waktu.

##### **2.3.2 Misi**

1. Membangun citra yang baik pada setiap pelanggan dengan menjaga keamanan barang selama proses pengiriman berlangsung

2. Menciptakan sumber daya manusia yang berpengalaman di bidang jasa pengiriman barang

### 2.3 Logo CV Sahabat Mandiri Logistik

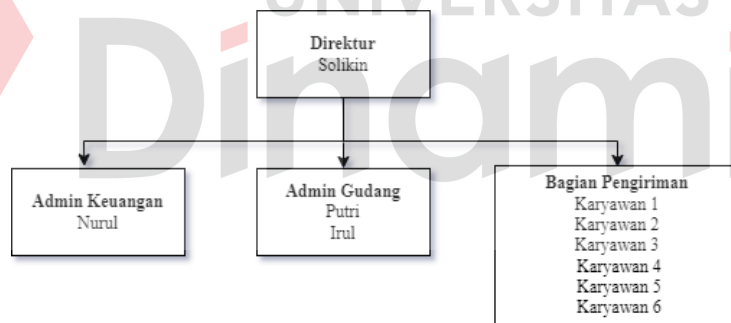
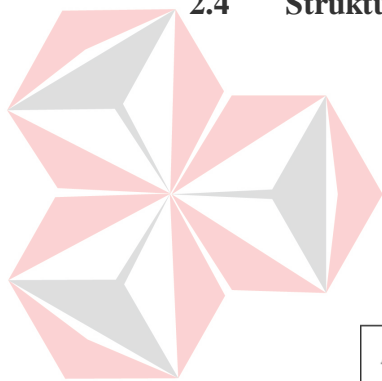
Berikut Logo CV Sahabat Mandiri Logistik:



Gambar 1 Logo Perusahaan

### 2.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari CV Sahabat Mandiri Logistik



Gambar 2 Struktur Organisasi

### 2.6 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi pada **Gambar 2**, dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap divisi sebagai berikut:

1. Direktur atau Pemilik
  - a) Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan pada CV Sahabat Mandiri Logistik
  - b) Mengevaluasi laporan keuangan harian CV Sahabat Mandiri Logistik

- c) Mengembangkan strategi bisnis CV Sahabat Mandiri Logistik
- d) Bertanggungjawab atas kerugian CV Sahabat Mandiri Logistik

## 2. Admin Keuangan

- a) Membuat laporan keuangan harian CV Sahabat Mandiri Logistik
- b) Mengatur uang masuk dan uang keluar saat jam operasional CV Sahabat Mandiri Logistik
- c) Melayani pelanggan yang mengirimkan barang
- d) Membuat Faktur Penjualan setiap pengiriman barang

## 3. Admin Gudang

- a) Membuat surat jalan setiap pengiriman barang
- b) Mengecek keamanan barang

- c) Memastikan jumlah barang telah sesuai

## 4. Bagian Pengiriman

- a) Mengirim barang sesuai dengan surat jalan yang diberikan admin gudang
- b) Menerima pembayaran saat barang selesai dikirim

## 2.6 Ruangan CV. Sahabat Mandiri Logistik

- a) Tampilan depan



Gambar 3 Tampilan Depan CV. Sahabat Mandiri Logistik

b) Tampilan gudang



Gambar 4 Tampilan Gudang CV. Sahabat Mandiri Logistik



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Penjualan

Penjualan adalah salah satu fungsi pokok yang dilaksanakan dalam kegiatan pemasaran suatu produk oleh suatu organisasi pemasaran, kegiatan untuk menyampaikan produk barang kepada konsumen. Kegiatan ini sangat penting, mengingat semakin kompleks serta ketatnya persaingan dunia bisnis. (Suparman, 2018).

Menurut (Moekijat, 1997), menyatakan bahwa melakukan penjualan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberi petunjuk agar pembelian dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan kedua belah pihak.

Dari pengertian penjualan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penjualan merupakan fungsi krusial yang dilakukan oleh organisasi pemasaran. Tujuan utama dari kegiatan penjualan adalah untuk menemukan pembeli, memengaruhi mereka, serta memberikan panduan agar pembelian sesuai dengan kebutuhan yang ditawarkan oleh produk. Menghadapi persaingan yang semakin kompleks dan ketat di dunia bisnis, kegiatan penjualan menjadi sangat penting. Proses ini melibatkan negosiasi mengenai harga yang saling menguntungkan antara penjual dan pembeli. Dengan demikian, penjualan tidak hanya berperan sebagai pengantar produk kepada konsumen, tetapi juga sebagai strategi yang esensial dalam mencapai kesuksesan dalam lingkungan bisnis yang kompetitif.

## 1.2 Pengiriman

Definisi pengiriman Menurut (Krimisaji, 2015), definisi pengiriman adalah kegiatan mengirim produk ke pelanggan secara efisien dan akurat. Sedangkan secara umum, pengiriman dapat diartikan sebagai proses menyampaikan produk dari satu lokasi ke lokasi lain dengan tujuan untuk mempermudah konsumen. (Dewi, 2020)

Menurut (Mulyadi, 2013), pengiriman barang merupakan suatu kegiatan mengirim barang dikarenakan adanya penjualan barang dagang. Penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai atau kredit. Secara umum pengiriman barang merupakan mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.

Berdasarkan pengertian di atas menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa Pengiriman barang merujuk pada tindakan menghantar barang kepada pihak yang berhak menerimanya, melibatkan proses penerimaan barang menggunakan moda transportasi seperti darat, laut, dan udara. Proses ini mencakup sejumlah kegiatan, termasuk penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, penandaan, pengukuran, penimbangan, pengelolaan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen pengangkutan, penanganan klaim asuransi terkait pengiriman barang, serta penyelesaian pembayaran dan biaya lainnya.

### 3.3 Prosedur

#### 3.3.1 Definisi Prosedur

Menurut (Puspitawati & Sri, 2011), prosedur merupakan serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis, yang terstruktur secara sistematis berdasarkan urutan yang terperinci, yang harus dijalankan untuk menyelesaikan suatu masalah.

Menurut (Mulyadi, 2016), Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Sedangkan dalam (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2013), menjelaskan bahwa prosedur merujuk pada langkah-langkah atau tata cara yang harus diikuti sebagai syarat untuk memperoleh sesuatu. Tata cara mencakup aturan atau ketentuan yang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan alur yang telah ditentukan. Di sisi lain, syarat merupakan suatu kewajiban atau persyaratan yang perlu dipenuhi.

Berdasarkan definisi diatas, maka prosedur didefinisikan sebagai serangkaian langkah klerikal yang terstruktur secara sistematis untuk menyelesaikan masalah dan dirancang untuk memastikan penanganan yang seragam terhadap transaksi berulang. Langkah-langkah ini mencakup aturan atau ketentuan yang dijalankan secara bertahap sesuai dengan alur yang telah ditentukan, dengan syarat sebagai kewajiban atau persyaratan yang harus dipenuhi.

### 3.3.2 *Standar Operating Procedure (SOP)*

Menurut (Rifka R.N, 2017), menyatakan bahwa *Standar Operating Procedure (SOP)* dapat dijelaskan sebagai metode untuk mengatur bagaimana pelaksanaan tugas dilakukan, menentukan siapa yang bertanggung jawab, mengatur persetujuan, menetapkan jadwal, mengidentifikasi dokumen yang perlu disiapkan, dan aspek pendukung lainnya.” Pada dasarnya, *Standar Operating Procedure (SOP)* berfungsi sebagai instrumen manajemen yang digunakan untuk menciptakan konsistensi dalam pola bisnis, pola kerja, dan kualitas dalam suatu proses atau produk yang sedang dikembangkan atau dijalankan.

Menurut (Surwanti, 2021), menyatakan bahwa *Standar Operating Procedure (SOP)* merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan”

Dari definisi diatas, maka *Standar Operating Procedure (SOP)*, merupakan metode yang digunakan untuk mengatur pelaksanaan tugas dengan menetapkan tanggung jawab, mengatur persetujuan, menetapkan jadwal, mengidentifikasi dokumen yang diperlukan, dan mengelola aspek pendukung lainnya. Fungsinya adalah sebagai instrumen manajemen untuk menciptakan konsistensi dalam pola bisnis, pola kerja, dan kualitas dalam suatu proses atau produk. Dengan demikian, *Standar Operating Procedure (SOP)* berperan sebagai sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan dalam suatu organisasi atau kegiatan.

### 3.4 **Prosedur Penjualan**

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan merujuk pada serangkaian langkah yang dimulai dari penerimaan pesanan dari

pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), hingga pencatatan penjualan. Proses ini melibatkan berbagai individu dalam satu departemen atau lebih, yang dirancang untuk memastikan penanganan transaksi perusahaan secara konsisten yang berulang. Prosedur penjualan bertujuan untuk melayani pembeli yang hendak membeli barang, dan bagian penjualan bertanggung jawab melaksanakan prosedur ini. Mereka mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi seperti jenis barang, berat barang, volume barang, dan total harga. Selain itu, prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, termasuk penjualan tunai dan penjualan kredit, dengan tujuan agar penjualan dapat dipantau secara efektif.

Bagian-bagian yang terlibat adalah penjualan tunai dan penjualan kredit

yaitu:

#### 3.4.1 Prosedur Penjualan

Perusahaan menjalankan penjualan dengan menetapkan persyaratan pembeli untuk melakukan pembayaran sebelum barang diserahkan. Setelah perusahaan menerima pembayaran, produk diserahkan kepada pembeli, dan transaksi dicatat secara resmi. Menurut (Firdaus, 2020), Beberapa dokumen yang terlibat dalam proses penjualan perusahaan jasa melibatkan:

1. Penawaran Harga (Quotation)
2. Faktur penjualan
3. Laporan penjualan harian

Menurut (Mulyadi, 2013), terdapat beberapa fungsi terkait dengan sistem penjualan, yaitu:

- a. Fungsi Penjualan

Bertanggung jawab atas penerimaan order dari pembeli, pengisian faktur penjualan tunai, dan penyerahan faktur tersebut kepada pembeli untuk keperluan pembayaran harga barang kepada fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Memegang peran sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab atas persiapan barang yang dipesan oleh pembeli, serta penyerahan barang tersebut kepada fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab atas pembungkusan barang dan penyerahan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pelaksana pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas, serta pembuat laporan keuangan

Menurut (Mulyadi, 2013), catatan akuntansi yang digunakan dalam

sistem penjualan meliputi:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan dipergunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan merangkum data penjualan. Setiap jenis produk memiliki kolom tersendiri dalam jurnal penjualan untuk merangkum informasi penjualan berdasarkan jenis produk selama periode tertentu.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan dalam bidang akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, termasuk hasil penjualan secara tunai.

c. Jurnal Umum

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang terjual.

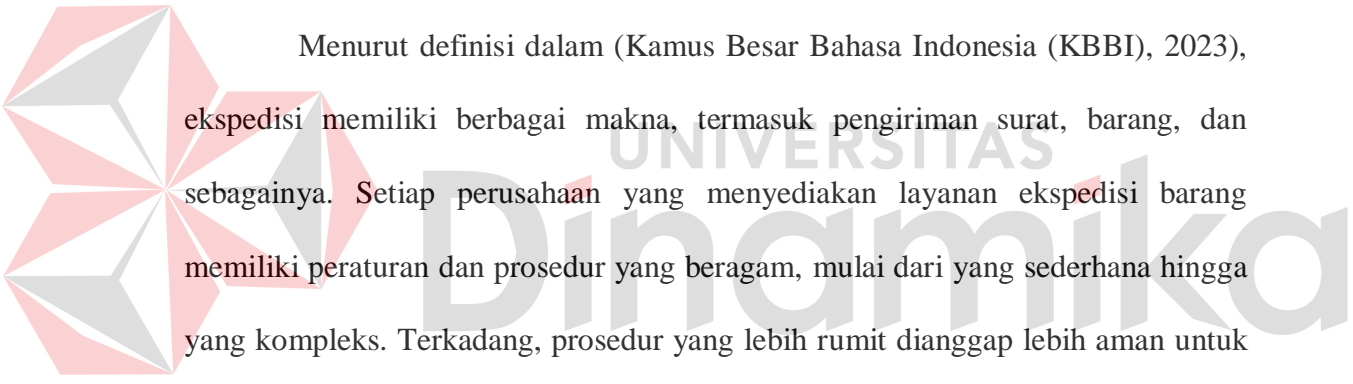
d. Jurnal Persediaan

Untuk mencatat penurunan harga pokok produk yang terjual

e. Kartu Gudang

Untuk mencatat perubahan dan persediaan barang dagang yang disimpan. Dalam konteks penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat penurunan jumlah produk yang dijual.

### 3.5 Prosedur Pengiriman Barang



Menurut definisi dalam (Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2023), ekspedisi memiliki berbagai makna, termasuk pengiriman surat, barang, dan sebagainya. Setiap perusahaan yang menyediakan layanan ekspedisi barang memiliki peraturan dan prosedur yang beragam, mulai dari yang sederhana hingga yang kompleks. Terkadang, prosedur yang lebih rumit dianggap lebih aman untuk pengiriman barang, meskipun ada juga kemungkinan kepuasan. Pemilihan perusahaan ekspedisi memerlukan kewaspadaan, di mana Anda disarankan untuk mencari penyedia jasa ekspedisi yang sudah terpercaya dan terbukti kredibel melalui sejumlah pengiriman yang sukses. Informasi ini dapat diperoleh dari pengalaman pelanggan yang telah menggunakan layanan perusahaan tersebut secara berulang.

#### 1. Cara kerja perusahaan layanan ekspedisi

Menurut (Biteship, 2023b), cara kerja perusahaan layanan ekspedisi barang terdiri dari beberapa langkah, meliputi:

a. Meninjau Barang yang Masuk dan yang Akan Dikirim

Pada tahap awal, semua barang yang akan dikirim akan diskriminasi secara teliti. Verifikasi awal umumnya dilakukan oleh petugas yang bertugas. Mereka akan menanyakan jenis barang yang hendak dikirim dan memastikan tidak ada barang berbahaya. Semua jasa ekspedisi akan menolak mengirim barang yang melanggar hukum terkait barang berbahaya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jasa ekspedisi tentu tidak ingin terlibat dalam pengiriman barang ilegal.

b. Proses Penyusunan Kemasan untuk Pengiriman

Meskipun konsumen telah mengemas barang sebelum diserahkan ke jasa ekspedisi, umumnya jasa ekspedisi akan memberikan pengepakan tambahan untuk membedakan barang-barang yang akan dikirim. Oleh karena itu, penting bagi konsumen untuk memberikan informasi yang jujur mengenai isi paket saat ditanya. Perlakuan terhadap paket yang berisi pakaian tentu akan berbeda dengan perlakuan terhadap barang pecah belah atau makanan. Semua paket akan dipisahkan dan dikemas dengan label yang mencerminkan isi paket tersebut.

c. Penanganan Administrasi

Sebelum barang dikirimkan, proses administratif yang berkaitan dengan pihak-pihak terkait harus diselesaikan. Hal ini terutama berlaku ketika mengirimkan barang seperti perabotan yang dipesan dari toko atau sepeda motor. Akan ada proses administrasi tambahan yang memerlukan informasi dan data diri penerima dengan lebih rinci. Semua hal ini akan diurus oleh pihak ekspedisi sebelum pengiriman paket dilakukan.



#### d. Pemeriksaan Kendaraan yang Akan Digunakan

Langkah terakhir adalah memastikan kelayakan kendaraan yang akan digunakan untuk pengiriman. Pengecekan kendaraan mencakup evaluasi kondisi fisik dan mesin kendaraan, serta penilaian terhadap keandalan sopir yang akan mengantarkan paket. Seperti halnya konsumen yang berharap paketnya tiba dengan selamat, pihak ekspedisi pun berkepentingan memberikan pelayanan optimal kepada konsumennya dengan memastikan kelayakan kendaraan yang digunakan.

#### 2. Langkah – langkah dalam mengirim paket

Menurut (Biteship, 2023), untuk mengirim paket, berikut adalah langkah-langkah umum yang dapat Anda ikuti:

##### a. Mempacking Paket Sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (SOP)

##### Ekspedisi

Sebelum mengirim paket, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah mempacking paket sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh ekspedisi pengiriman. Terdapat beberapa jenis packing yang aman, antara lain:

- i. Amplop: Digunakan untuk mengirim dokumen tanpa perlakuan khusus.
- ii. Kardus karton: Biasanya dilengkapi dengan styrofoam untuk melindungi barang pecah belah atau elektronik.
- iii. Bubble wrap: Digunakan untuk melindungi barang pecah belah dan elektronik dari getaran.

iv. Peti kayu: Berfungsi sebagai pengaman tambahan pada pengiriman jarak jauh melalui laut atau udara.

b. Menulis Alamat

Alamat lengkap penerima ditulis pada bagian luar pengemasan, dilapisi plastik atau selotip agar tidak luntur saat terkena hujan.

- i. Format penulisan alamat mencakup nama lengkap sesuai KTP, nomor rumah, nama jalan, gang/dusun, RT RW, desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, dan kode pos.
- ii. Nomor telepon penerima harus dicantumkan untuk memudahkan kurir menemukan alamat.
- iii. Alamat pengirim ditulis dengan format yang sama, dengan peletakan atau keterangan pembeda yang berbeda.

3. Membawa Paket ke Kantor Ekspedisi Terdekat

Paket diserahkan ke kantor ekspedisi terdekat untuk dilakukan pengiriman. Pastikan packing dan penulisan alamat sudah terpasang dengan kuat agar tidak terlepas.

4. Menyerahkan Paket ke Petugas

Setibanya di kantor ekspedisi, Anda dapat menyerahkan paket kepada petugas untuk diproses. Paket akan dicek, ditimbang, dan jika berukuran besar, dilakukan pengukuran volume untuk menentukan ongkos kirim.

5. Barang Sampai di Tujuan

Setelah beberapa hari, paket akan sampai ke lokasi tujuan. Anda dapat memantau informasi pengiriman melalui cek resi. Jika paket belum tiba sesuai estimasi waktu, hubungi pihak ekspedisi yang digunakan.

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Metode Penelitian

Pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan selama satu bulan, pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan pada:

Tanggal : 10 Juli 2023 – 10 Agustus 2023

Tempat : CV. Sahabat Mandiri Logistik

Nama Peserta : Febi Wulan Romadhoni

NIM : 20430200007

Dalam kurun waktu satu bulan melaksanakan kerja praktik, berikut ini adalah rincian kegiatan yang telah dilakukan di CV. Sahabat Mandiri Logistik.

Tabel 1 Rincian Kegiatan Kerja Praktik

No.	Kegiatan
1.	Pengenalan CV. Sahabat Mandiri Logistik dengan interview
2.	Pengenalan prosedur penjualan yang ada di CV. Sahabat Mandiri Logistik
3.	Pengenalan prosedur pengiriman yang ada di CV. Sahabat Mandiri Logistik
4.	Pengenalan macam macam laporan keuangan yang ada di CV. Sahabat Mandiri Logistik

#### 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam menyelesaikan laporan kerja praktik pada prosedur penjualan dan pengiriman barang pada CV. Sahabat Mandiri Logistik, dibagi menjadi 2 metode, yaitu:

##### 4.2.1 Pengumpulan Data

- a) Studi Observasi

Yaitu dengan mengamati dan mempelajari secara langsung kinerja bagian admin keuangan dan admin gudang khususnya pada proses penjualan dan pengiriman barang di CV. Sahabat Mandiri Logistik.

b) Wawancara

Yaitu dengan melakukan sesi tanya jawab dengan pihak direktur, admin keuangan dan admin gudang.

c) Studi Literatur

Yaitu dengan mencari dan membawa referensi literatur serta buku-buku yang mendukung terhadap penyelesaian laporan kerja praktik.

#### **4.2.2 Pelaksanaan Penulisan Laporan Kerja Praktik**

a) Penyusunan Laporan

Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, penulis merangkai sebuah laporan kerja praktik sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata 1.

b) Konsultasi (Bimbingan)

Yaitu berdiskusi dengan dosen pembimbing, yang mana dosen pembimbing akan memberikan saran-saran agar dapat menghasilkan laporan menghasilkan laporan yang berkualitas dan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang materi atau topik yang sedang diteliti.

#### **4.3 Deskripsi Tugas Umum**

Tugas umum sebagai mahasiswa kerja praktik di bagian keuangan adalah membantu admin keuangan dalam mencatat penjualan harian, membuat laporan penjualan harian, membuat laporan penjualan bulanan untuk bulanan sebelumnya dan bulan saat melakukan magang. Selain membantu admin keuangan, juga

membantu admin gudang dalam pengecekan resi disetiap barang, mengecek barang yang akan dikirim.

#### 4.4 Deskripsi Tugas Khusus

Tugas khusus sebagai mahasiswa kerja praktik di CV. Sahabat Mandiri Logistik adalah membantu dalam pembuatan SOP dan jadwal penanggungjawab bagian pengiriman.

#### 4.5 Usulan yang dapat disampaikan pada CV. Sahabat Mandiri Logistik

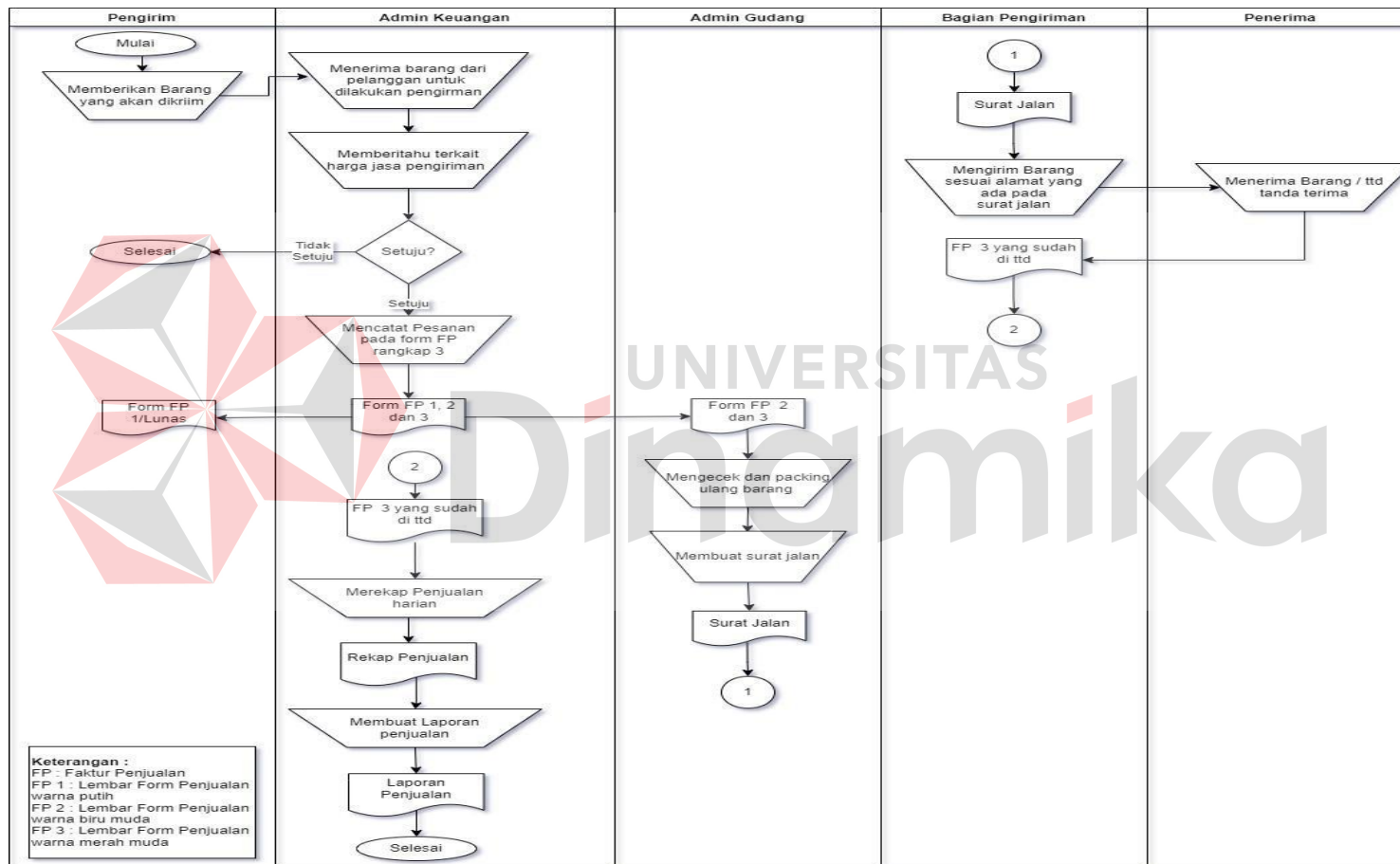
##### 4.5.1 Membuat *Standar Operating Procedure* (SOP) Prosedur Penjualan

<b>CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK</b>	
<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></b>	
<b>Prosedur Penjualan <i>Cash Before Delivery</i> (CBD)</b>	
1. TUJUAN	<p>Tujuan dari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) untuk prosedur penjualan <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) hingga penerimaan kas, adalah untuk memastikan bahwa setiap unit terkait dengan penjualan <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) memiliki panduan yang jelas dalam melaksanakan proses penjualan. Hal ini bertujuan agar kegiatan operasional dapat berjalan lebih teratur dan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal.</p>
2. DEFINISI	<p>Penjualan <i>Cash Before Delivery</i> (CBD) merupakan kegiatan yang dimulai dari menerima pesanan pengiriman barang dari pelanggan dan tagihan pembayaran di awal. Setelah itu admin keuangan akan memberikan pesanan pada bagian admin gudang untuk di <i>packing</i> ulang agar barang tersebut tetap aman. Selanjutnya akan dijadwalkan pengiriman.</p>
3. RUANG LINGKUP	<p><i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) Penjualan ini meliputi <i>flowchart</i> prosedur penjualan tunai, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.</p>
4. FLOWCHART	

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan Cash Before Delivery (CBD)**



Gambar 5 Flowchart Cash Before Delivery (CBD)

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash Before Delivery* (CBD)**

5. PENJELASAN PROSEDUR

- a. Pelanggan mengantarkan barang yang akan dikirim
- b. Admin keuangan menerima barang barang yang akan dilakukan pengiriman. Admin keuangan akan melakukan negosiasi terkait harga yang ditetapkan. Jika pelanggan tidak sepakat maka barang akan dikembalikan, dan jika pelanggan sepakat maka akan dibuatkan form faktur penjualan rangkap 3.
- c. Admin keuangan mencatat pesanan pada form faktur penjualan rangkap 3, dan untuk faktur warna putih dengan stempel lunas akan diberikan kepada pengirim jika pengirim telah menyelesaikan pembayaran.
- d. Setelah itu admin keuangan akan memberikan faktur penjualan merah muda dan biru muda kepada admin gudang untuk proses pengiriman lebih lanjut.
- e. Setelah faktur penjualan warna merah muda dan biru muda diterima, admin gudang akan mengecek kesesuaian barang dengan faktur penjualan, jika sesuai maka admin gudang akan melakukan packing ulang barang agar sesuai dengan SOP.
- f. Admin gudang membuat surat jalan, menandatangani dan memberikan faktur penjualan beserta surat jalan kepada bagian pengiriman.
- g. Bagian pengiriman akan membawa barang yang akan dikirim, surat jalan, dan faktur penjualan untuk dilakukan proses pengiriman barang.
- h. Setelah sampai di tempat tujuan bagian pengiriman menurunkan barang dan memberikannya barang serta faktur penjualan kepada penerima untuk ditandatangani.
- i. Setelah ditandatangani, penerima memberikan faktur penjualan warna merah muda kepada bagian pengirim. Dan faktur biru muda untuk bukti terima untuk penerima.
- j. Bagian pengiriman menyerahkan faktur penjualan dan surat jalan ke admin keuangan untuk diarsip.

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash Before Delivery* (CBD)**

k. Bagian keuangan akan merekap penjualan harian ke buku pencatatan, dan setelah itu akan dibuatkan laporan penjualan baik harian, mingguan, dan bulanan.

6. DOKUMEN

a. Dokumen Faktur Penjualan *Cash Before Delivery* (CBD):

CV. Sahabat Mandiri Logistik memiliki faktur penjualan rangkap 3 yaitu warna putih, warna biru muda, dan warna merah muda. Masing masing faktur penjualan nantinya akan diberikan kepada pengirim, penerima, serta sebagai arsip perusahaan. Perbedaan faktur penjualan *Cash Before Delivery* (CBD) dengan faktur penjualan *Cash On Delivery* (COD) adalah faktur penjualan *Cash Before Delivery* (CBD) pada pengirim akan mendapatkan faktur warna putih berstempel lunas, sedangkan pada pembayaran *Cash On Delivery* (COD) akan mendapatkan faktur penjualan biru muda berstempel COD. Berikut contoh dokumen faktur penjualan pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

**SML**  
 LOGISTIK  
 CV. SAHABAT MANDIRI

**FAKTUR**

KEPADA : \_\_\_\_\_ No. ....

Deskripsi	Berat	Harga	Total
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Subtotal	
		Total	

INFORMASI PEMBAYARAN  
 Atas Nama : Solikin  
 No. Rekening : xxx

**Gambar 6 Faktur Penjualan *Cash Before Delivery* (CBD)**



**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash Before Delivery* (CBD)**

b. Dokumen Surat Jalan:

Pada saat melakukan pengiriman barang, CV. Sahabat Mandiri Logistik selalu menggunakan surat jalan, agar mempermudah proses pengiriman barang. Jika nantinya ada pengecekan di jalan raya oleh pihak yang berwajib atau petugas keamanan setempat bisa terselesaikan dengan baik. Berikut untuk dokumen surat jalan yang ada pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

Banyaknya	Pembungkusan	Jenis Barang	Berat	Besi Angkutan	Pembayaran
					<input type="radio"/> CASH <input type="radio"/> CASH <input type="radio"/> CASH

Gambar 7 Surat Jalan *Cash Before Delivery* (CBD)

c. Dokumen Rekap Harian:

Penjualan jasa setiap harinya akan di catat pada buku pencatatan harian, dimana setiap hari nya akan di catat untuk nantinya dipakai untuk pembuatan laporan penjualan dan keuangan. Berikut untuk dokumen rekap harian yang ada pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**Prosedur Penjualan *Cash Before Delivery* (CBD)**

S.P.No.	Cukil	Nama Barang	Berat	Pengirim	Penerima	Ongkos Angkut	Kuit
2522	22	5 Box	438kg	Tegisan	Shahwin Jigoh S	518.000	Cash - 2022
2533	1	Baki	m	Yosman	Andi - Hender	30.000	Cash - 2022
2537	82	Bekas	250 kg	Majidi	Andi	512.000	Cash - 2022
2538	5	Bekas	50kg	Majidi	Sita	20.000	Cash - 2022
2539	30	Bekas	180kg	Majidi	Sita	220.000	Cash - 2022
2540	7	S. part	219kg	Bj nemera	Maulana Tahir M	464.000	Cash - 2022
2541	50	Speaker	1.360 v	Suabagca	PT. Kencana Anah	2.150.000	Cash - 2022
0918	15	Paket	152kg	PT. SSB	Cal Inah Jaya L	102.000	Cash - 2022
0919	24	Paket	168kg	PT. SSB	PT. Sari High A	208.000	Cash - 2022
0920	30	Paket	240kg	PT. SSB	PT. Anesa Rahmatullo	260.000	Cash - 2022
2592	4	S. part	58 v	Al Fakom	Al Fakom	200.000	Cash - 2022
2096	1	Maur	-	Hani	Hani	150.000	Cash - 2022
2108	1	Maur	-	Ahmad Isahar	Isah Arani	250.000	Cash - 2022
2108	1	Maur	-	Ahmad Isahar	Isah Arani	250.000	Cash - 2022

Gambar 8 Rekap Harian *Cash Before Delivery* (CBD)

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**Prosedur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)**

**1. TUJUAN**

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk prosedur penjualan *Cash On Delivery* (COD) hingga penerimaan kas, adalah untuk memastikan bahwa setiap unit terkait dengan penjualan *Cash On Delivery* (COD) memiliki panduan yang jelas dalam melaksanakan proses penjualan. Hal ini bertujuan agar kegiatan operasional dapat berjalan lebih teratur dan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

**2. DEFINISI**

Penjualan *Cash On Delivery* (COD) merupakan kegiatan yang dimulai dari menerima pesanan pengiriman barang dari pelanggan dan tagihan pembayaran pada saat barang tersebut diterima penerima.

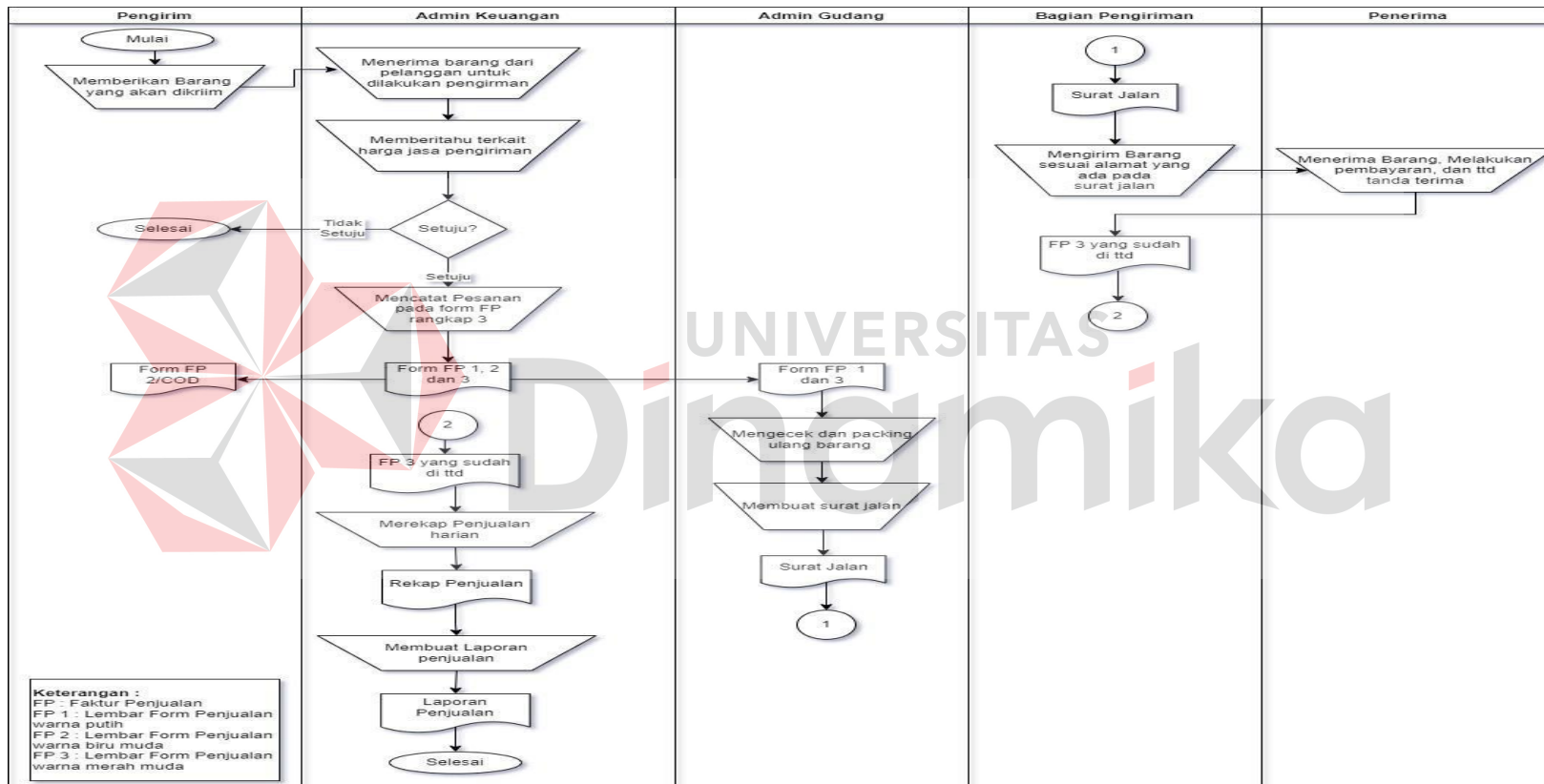
**3. RUANG LINGKUP**

*Standar Operating Procedure* (SOP) Penjualan ini meliputi *flowchart* prosedur penjualan tunai, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

**4. FLOWCHART**

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)**



Gambar 9 Faktur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)**

**5. PENJELASAN PROSEDUR**

- a. Pelanggan mengantarkan barang yang akan dikirim
- b. Admin keuangan menerima barang yang akan dilakukan pengiriman. Admin keuangan akan melakukan negosiasi terkait harga yang ditetapkan. Jika pelanggan tidak sepakat maka barang akan dikembalikan, dan jika pelanggan sepakat maka akan dibuatkan form faktur penjualan rangkap 3.
- c. Admin keuangan mencatat pesanan pada form faktur penjualan rangkap 3, dan untuk faktur warna biru muda dengan stempel COD akan diberikan kepada pengirim.
- d. Setelah itu admin keuangan akan memberikan faktur penjualan warna putih dan merah muda kepada admin gudang untuk proses pengiriman lebih lanjut.
- e. Setelah faktur penjualan warna putih dan merah muda diterima, admin gudang akan mengecek kesesuaian barang dengan faktur penjualan, jika sesuai maka admin gudang akan melakukan packing ulang barang agar sesuai dengan SOP.
- f. Admin gudang membuat surat jalan, menandatangani dan memberikan faktur penjualan beserta surat jalan kepada bagian pengiriman.
- g. Bagian pengiriman akan membawa barang yang akan dikirim, surat jalan, dan faktur penjualan untuk dilakukan proses pengiriman barang.
- h. Setelah sampai di tempat tujuan bagian pengiriman menurunkan barang dan memberikannya barang serta faktur penjualan kepada penerima untuk ditandatangani.
- i. Penerima melakukan pembayaran dan memberikan faktur penjualan warna merah muda kepada bagian pengirim. Dan faktur warna putih untuk bukti terima untuk penerima.
- j. Bagian pengiriman menyerahkan faktur penjualan dan surat jalan ke admin keuangan untuk diarsip.

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)**

k. Bagian keuangan akan merekap penjualan harian ke buku pencatatan, dan setelah itu akan dibuatkan laporan penjualan baik harian, mingguan, dan bulanan.

**6. DOKUMEN**

a. Dokumen Faktur Penjualan *Cash On Delivery* (COD):

CV. Sahabat Mandiri Logistik memiliki faktur penjualan rangkap 3 yaitu warna putih, warna biru muda, dan warna merah muda. Masing masing faktur penjualan nantinya akan diberikan kepada pengirim, penerima, serta sebagai arsip perusahaan. Perbedaan faktur penjualan Cash Before Delivery (CBD) dengan faktur penjualan Cash On Delivery (COD) adalah faktur penjualan Cash Before Delivery (CBD) pada pengirim akan mendapatkan faktur warna putih berstempel lunas, sedangkan pada pembayaran Cash On Delivery (COD) akan mendapatkan faktur penjualan biru muda berstempel COD. Berikut contoh dokumen faktur penjualan pada CV. Sahabat Mandiri Logistik

**SML**  
 LOGISTIK  
 CV. SAHABAT MANDIRI

**FAKTUR**

KEPADA : \_\_\_\_\_ No. ....

Deskripsi	Berat	Harga	Total
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Subtotal	
		Total	

**INFORMASI PEMBAYARAN**  
 Atas Nama : Solikin  
 No. Rekening : xxx

**Gambar 10 Faktur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)**

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)**

b. Dokumen Surat Jalan:

Pada saat melakukan pengiriman barang, CV. Sahabat Mandiri Logistik selalu menggunakan surat jalan, agar mempermudah proses pengiriman barang. Jika nantinya ada pengecekan di jalan raya oleh pihak yang berwajib atau petugas keamanan setempat bisa terselesaikan dengan baik. Berikut untuk dokumen surat jalan yang ada pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

Banyaknya	Pembungkus	Jenis Barang	Berat	Beb Angkutan	Pembayaran
					<input type="radio"/> CASH <input type="radio"/> CASH <input type="radio"/> COD

Gambar 11 Surat Jalan *Cash On Delivery* (COD)

c. Dokumen Rekap Harian:

Penjualan jasa setiap harinya akan di catat pada buku pencatatan harian, dimana setiap hari nya akan di catat untuk nantinya dipakai untuk pembuatan laporan penjualan dan keuangan. Berikut untuk dokumen rekap harian yang ada pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**Prosedur Penjualan Cash On Delivery (COD)**

S.P.No	Cofli	Nama Barang	Berat	Pengirim	Penerima	Ongkos Angkut	Kel.
2522	22	S. Pak	498kg	Tasiran	Colokan Digo. S	538.000	COD - 300
2531	1	Beal	m	Koncor	Abiz - Rumer	80.000	COD - 300
2537	82	Paket	430 kg	Majalat	Anant	532.000	COD - 300
2538	8	Paket	70kg	Majalat	Sika	200.000	COD - 300
2539	30	Paket	180kg	Majalat	Sika	200.000	COD - 300
2540	7	S. Pak	212kg	Bj. Renera	Makabaca Sinar M	464.000	COD - 300
2541	50	Speaker	1.300 V	Gurubogal	PT. Unetra MUK	2.150.000	COD - 300
0918	15	Paket	152kg	PT. S3B	Cal. Indah Siga. E	102.000	COD - 300
0919	24	Paket	160kg	PT. S3B	PT. Gora Mulu A	208.000	COD - 300
0920	30	Paket	240kg	PT. S3B	Pr. Anesa Patremada	260.000	COD - 300
2542	4	S. Pak	88 V	A. Focoms	A. Bomas	300.000	COD - 300
246	1	Motor	-	Harul	Harul	500.000	COD - 300
2109	1	Motor	-	Harul	Harul	2.500.000	COD - 300
2108	1	Motor	-	Harul	Harul	2.500.000	COD - 300

Gambar 12 Rekap Harian Cash On Delivery (COD)

**4.5.2 Membuat Standar Operating Procedure (SOP) Prosedur Pengiriman**

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**Prosedur Pengiriman Barang**

**1. TUJUAN**

Tujuan dari *Standard Operating Procedure (SOP)* untuk prosedur pengiriman barang hingga penerimaan barang, adalah untuk memastikan bahwa setiap unit terkait dengan pengiriman barang memiliki panduan yang jelas dalam melaksanakan proses pengiriman barang. Hal ini bertujuan agar kegiatan operasional dapat berjalan lebih teratur dan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

**2. DEFINISI**

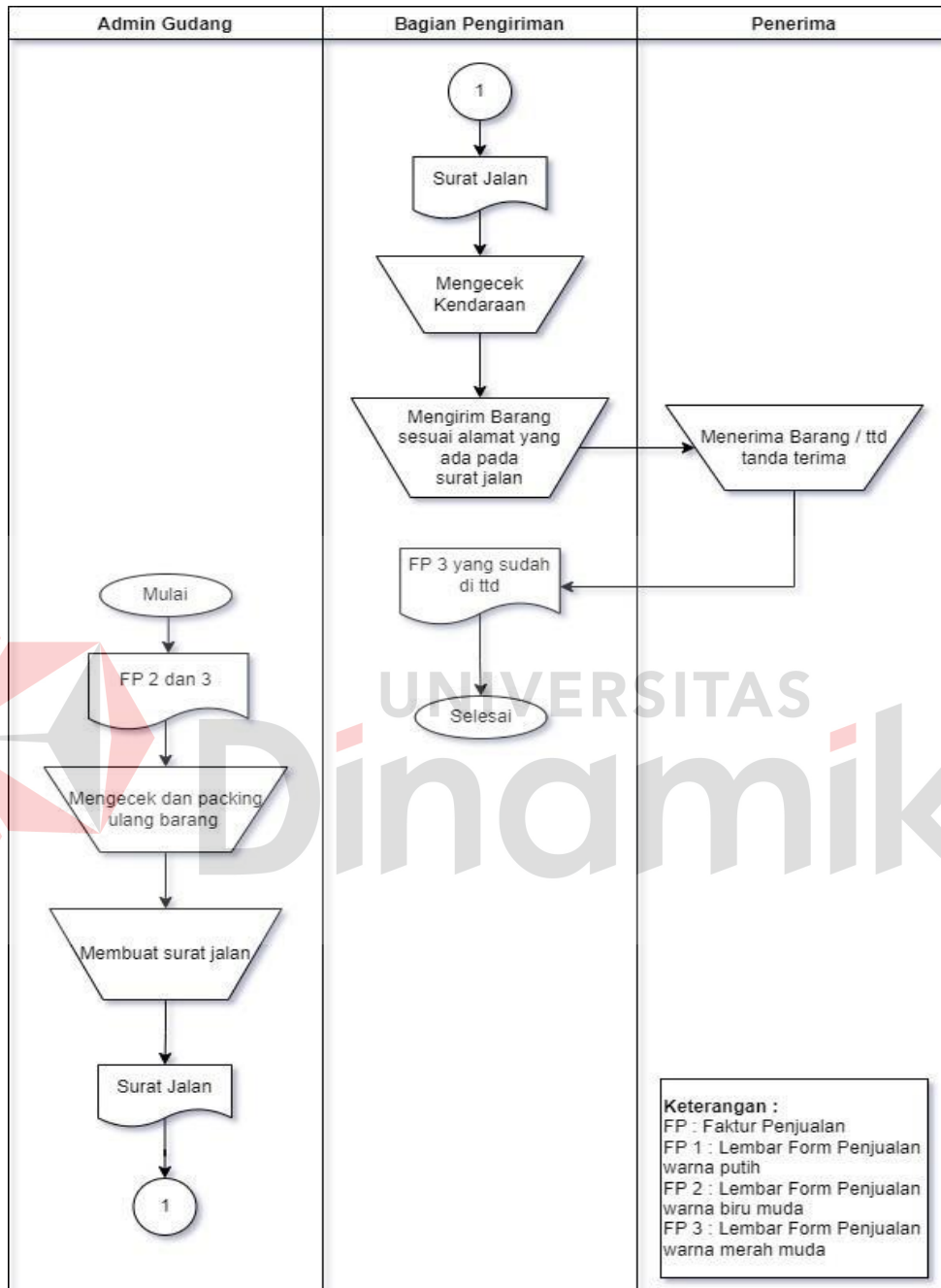
Pengiriman merupakan kegiatan yang dimulai dari admin gudang menerima faktur penjualan dari admin keuangan, pengecekan barang, *packing* ulang, proses pengiriman, hingga barang diterima oleh penerima.

**3. RUANG LINGKUP**

*Standard Operating Procedure (SOP)* Pengiriman barang ini meliputi *flowchart* prosedur pengiriman barang, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.

**4. FLOWCHART**

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**Prosedur Pengiriman Barang**



Gambar 13 Flowchart Pengiriman Barang



**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Pengiriman Barang**

**5. PENJELASAN PROSEDUR**

- a. Admin gudang menerima form faktur penjualan warna putih dan merah muda.
- b. Admin gudang akan mengecek nama penerima, alamat, serta mengecek kondisi barang yang akan dikirim. Jika barang tersebut mudah pecah atau rusak maka akan diberikan bubble wrap dan di beri stiker fragile. Jika barang elektronik maka akan di beri tambahan peti kayu agar barang tetap aman selama proses pengiriman.  
Dan jika barang yang dikirim itu berupa kendaraan bermotor maka akan di lapiasi dengan kardus agar tidak terjadi goresan selama proses pengiriman.
- c. Admin gudang membuat surat jalan, menandatangani faktur penjualan dua rangkap beserta surat jalan.
- d. Admin gudang akan memberikan faktur penjualan dua rangkap beserta surat jalan kepada bagian pengiriman.
- e. Bagian pengirim akan mengecek kendaraan sesuai dengan kebutuhan angkut barang.
- f. Bagian pengiriman membawa barang yang akan dikirim, surat jalan, dan faktur 2 rangkap untuk dilakukan proses pengiriman barang
- g. Setelah sampai ditempat tujuan bagian pengiriman menurunkan barang, faktur penjualan dua rangkap serta surat jalan sebagai bukti bahwa barang yang diterima.

**6. DOKUMEN**

- a. Dokumen penanggung jawab bagian pengiriman barang

Pada proses pengiriman barang pentingnya dalam pembagian lokasi pengiriman, agar karyawan bisa tertib dan menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk, jadi tidak terjadi rangkap tugas. Berikut untuk tabel pembagian penanggung jawab pada bagian pengirim:

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Pengiriman Barang**

Tabel 1 Penanggung jawab Pengiriman Barang

Nama	Wilayah
<b>Karyawan 1</b>	Luar Kota (Jakarta)
<b>Karyawan 2</b>	Luar Kota (Malang, Gresik)
<b>Karyawan 3</b>	Surabaya Utara
<b>Karyawan 4</b>	Surabaya Timur
<b>Karyawan 5</b>	Surabaya Selatan
<b>Karyawan 6</b>	Surabaya Pusat

b. Dokumen Faktur Penjualan pada Pengiriman Barang

CV. Sahabat Mandiri Logistik memiliki faktur penjualan rangkap 3 yaitu warna putih, warna biru muda, dan warna merah muda. Masing masing faktur penjualan nantinya akan diberikan kepada pengirim, penerima, serta sebagai arsip perusahaan. Faktur penjualan ini digunakan saat terjadinya transaksi penjualan jasa, yaitu saat pelanggan menyewa jasa CV. Sahabat Mandiri Logistik. Berikut contoh dokumen faktur penjualan pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

**SML**  
 LOGISTIK  
 CV. SAHABAT MANDIRI

**FAKTUR**

KEPADA : \_\_\_\_\_ No. ....

Deskripsi	Berat	Harga	Total
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Rp	Rp
		Subtotal	
		Total	

INFORMASI PEMBAYARAN  
 Atas Nama : Solifin  
 No. Rekening : xxx

Gambar 14 Faktur Penjualan pada Pengiriman Barang

**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**Prosedur Pengiriman Barang**

b. Dokumen Surat Jalan pada Pengiriman Barang:

Pada saat melakukan pengiriman barang, CV. Sahabat Mandiri Logistik selalu menggunakan surat jalan, agar mempermudah proses pengiriman barang. Jika nantinya ada pengecekan di jalan raya oleh pihak yang berwajib atau petugas keamanan setempat bisa terselesaikan dengan baik. Berikut untuk dokumen surat jalan yang ada pada CV. Sahabat Mandiri Logistik:

**SML**  
**CV. SAHABAT MANDIRI LOGISTIK**  
JASA ANGGUTAN BARANG - JAWA - BALI - SULAWESI - KALIMANTAN  
Surabaya : Jl. Dendau Tamar No. 39 B. Telp. 0856 5546 1622  
0857 0484 3696, 0895 0315 6041, 0813 2553 2992  
Semarang : Jl. Stasiun Tawang No. 111 Telp. 087832726585  
Cibinong : Stasiun Pajajaran Telp. 0877 2529 4718  
Jakarta : Jl. Karsung Bahasan No. 1 Debus Container  
Telp. 0812 5206 2738, 0852 4737 3030  
WA : 081 229 254 180

Pengirim : \_\_\_\_\_ Penerima : \_\_\_\_\_

**SURAT PENGANTAR**  
SBY No. 000101

Banyaknya	Pembungkusan	Jenis Barang	Berat	Bes Angkutan	Pembayaran
					<input type="radio"/> CASH <input type="radio"/> CAD <input type="radio"/> COD

Terdapat: \_\_\_\_\_  
Diterima dengan baik tgl \_\_\_\_\_  
Penerima: \_\_\_\_\_ Pengirim: \_\_\_\_\_  
Cepi & Nanda Tirtana

**KETERANGAN**

- Barang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang
- Barang yang dikirimkan dengan cara pengangkutan sesuai dengan jenis barang

Barang-barang yang dititipkan ke pihak lain atau pihak lain yang dititipkan ke pihak lain adalah tanggung jawab pemilik barang.

Gambar 15 Surat Jalan pada Pengiriman Barang

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang didapatkan setelah melakukan kerja praktik pada CV. Sahabat Mandiri Logistik adalah terjadinya rangkap tugas antara admin keuangan dan admin gudang berdampak pada ketidakakuratan pencatatan penjualan. Selain itu juga pada proses pengiriman tidak dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan keamanan barang. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) penjualan dan pengiriman barang ini akan mendukung perusahaan yang mampu menciptakan konsistensi dalam pola bisnis, pola kerja, dan kualitas perusahaan. Perusahaan CV. Sahabat Mandiri juga harus mampu menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini mulai dari sekarang untuk memastikan konsistensi dalam operasional perusahaan, ketepatan dan kualitas perusahaan, serta pencegahan terjadinya rangkap tugas.

#### **5.2 Saran**

Saran dari pengerjaan hasil laporan kerja praktik ini cukup sederhana. Setelah melakukan kerja praktik pada CV. Sahabat Mandiri Logistik saran yang dapat disampaikan:

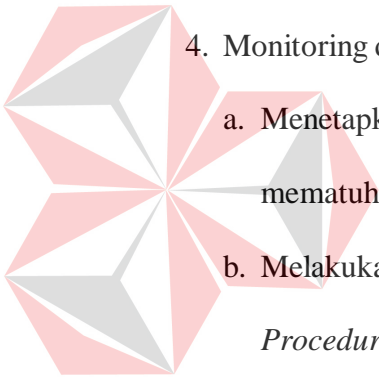
##### **1. Penelitian selanjutnya**

Untuk penelitian selanjutnya disarankan untuk membuat dan mengembangkan Sistem Informasi terintegrasi untuk optimalisasi proses operasional perusahaan.

##### **2. Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP)**

- a. Menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas untuk admin keuangan dan admin gudang agar tugas tidak tumpang tindih.

- b. Memastikan pencatatan penjualan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditentukan.
  - c. Menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pengecekan ulang dan packing ulang barang sebelum pengiriman.
  - d. Menjadwalkan pengiriman sesuai dengan panduan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah disusun.
3. Pelatihan Karyawan
- a. Memberikan pelatihan kepada karyawan untuk memahami *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baru diterapkan.
  - b. Memastikan pemahaman yang baik tentang tugas masing-masing bagian.
4. Monitoring dan Evaluasi
- a. Menetapkan sistem monitoring untuk memastikan setiap karyawan mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP).
  - b. Melakukan evaluasi rutin terhadap penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan menindaklanjuti perbaikan yang diperlukan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arbayah. (2013). *PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN KONSUMEN PADA PT MEX BARLIAN DIRGANTARA CARGO SAMARINDA* Arbayah. 1(1), 84–93.
- Biteship. (2023a). *6 Cara Mudah dan Aman Mengirim Paket Melalui Ekspedisi*. <https://Biteship.Com/>.
- Biteship. (2023b). *Jasa Ekspedisi: Pengertian dan Cara Kerja*. <https://Biteship.Com/>.
- Dewi, D. P., Harjoyo, H., & Salam, A. (2020). Prosedur Administrasi Jasa Pengiriman Barang Di Pt Citra Van Titipan Kilat Tangerang. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 7(1), 1. <https://doi.org/10.32493/skr.v7i1.4570>
- Firdaus, A. (2020). Prosedur Penjualan Alat Berat (Toyota Forklift) Pada Pt Traktor Nusantara Cabang Makassar. *Jurnal Ilmu Manajemen Profitability*, 4(2), 36–50. <https://doi.org/10.26618/profitability.v4i2.3793>
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2013). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Gramedia.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. <https://Kbbi.Web.Id/>.
- Krimisaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Keti). unitpenerbit dan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Moekijat. (1997). *Kamus Manajemen* (Edisi Keli). Mandar Maju.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi* (Edisi Keti). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Siatem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Puspitawati, L., & Sri, D. A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Pert). Graha Ilmu.
- Rifka R.N. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Huta Media.
- Suparman, D. (2018). Pengaruh Harga Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Penjualan Spare Part Motor Di Pt. Slm (Selamat Lestari Mandiri). *Jurnal Ekonomedia, Vol. 07 No(2)*, 2.
- Surwanti. (2021). *Produk Kreatif dan Kewirausahaan [C3] Kompetensi Keahlian: Akuntansi dan Keuangan*. Grasindo.
- Tjiudesia, C., & Utama, T. (2022). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan PT. MUGI Medan. *Senashtek*, 2(5), 444–451.