

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Subyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

UD. Lestari adalah perusahaan dagang yang didirikan oleh warga pesisir pantai kenjeran Surabaya. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2010. Asal mula perusahaan ini bisa terbentuk adalah karena kesadaran pemilik UD.Lestari Bpk. Ach. Chozin, akan peluang bisnis yang ada pada daerah pesisir sebagai tempat wisata. Sehingga banyak wisatawan lokal yang berkunjung dipesisir pantai untuk berwisata dan membeli oleh-oleh khas pesisir pantai. Maka dengan begitu UD. Lestari membuat produk krupuk yang berbahan dasar dari ikan sebagai oleh-oleh khas Kenjeran.

4.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

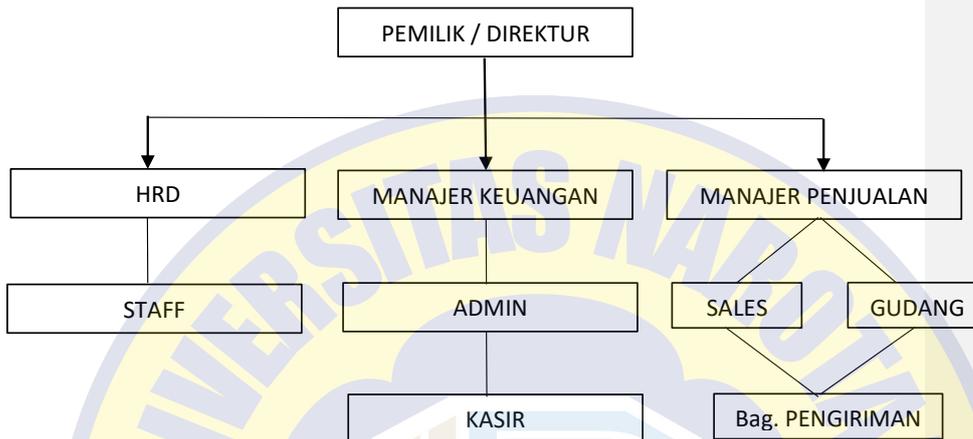
Visi : Menjadi industri kerupuk yang terus berkembang dan membuat kerupuk yang enak, berkualitas dengan harga merakyat yang bisa diterima di berbagai daerah di Indonesia dan luar negeri.

Misi :

- Meningkatkan SDM dalam negeri
- Mengikutsertakan tim ke berbagai pelatihan seputar makanan dan pemasaran
- Survei daya beli masyarakat secara berkala
- Melengkapi izin usaha pangan
- Memperbarui cara kerja sesuai dengan kemajuan teknologi.

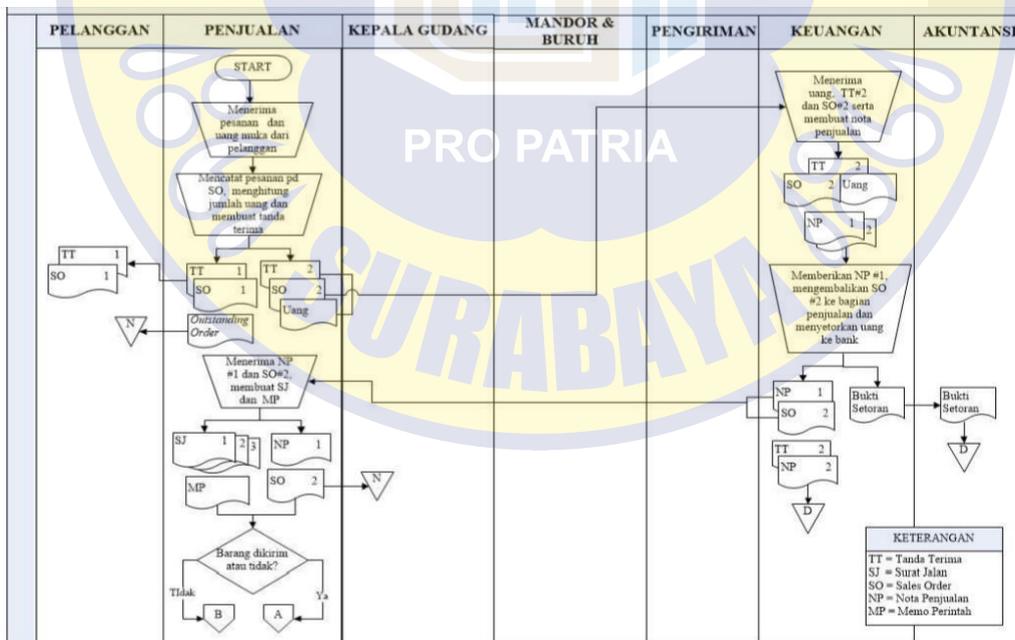
4.1.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi UD. Lestari Surabaya.

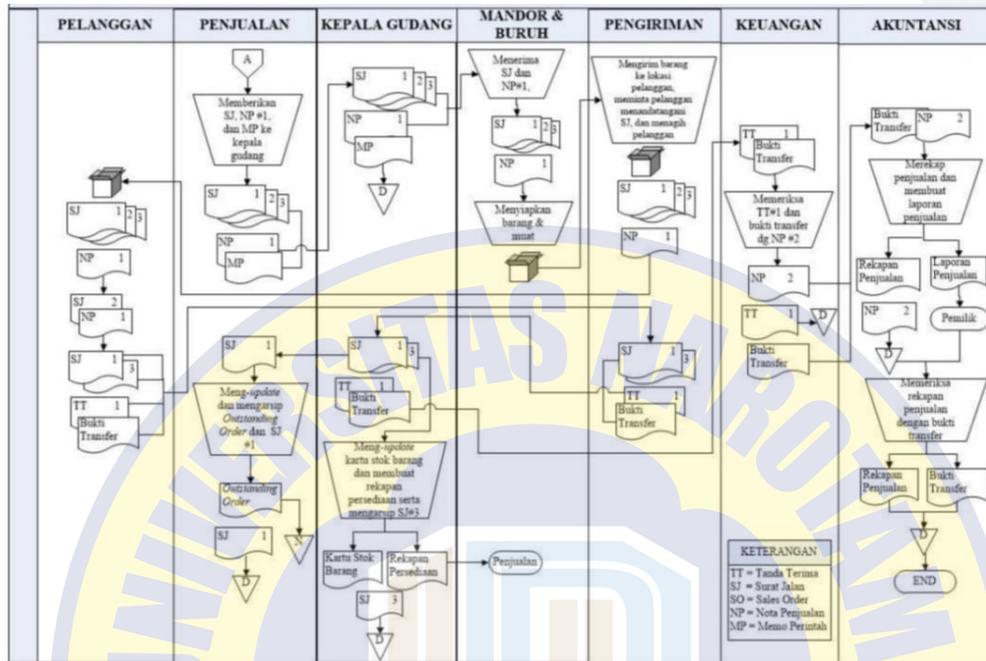


Gambar 4.1 - Struktur Organisasi

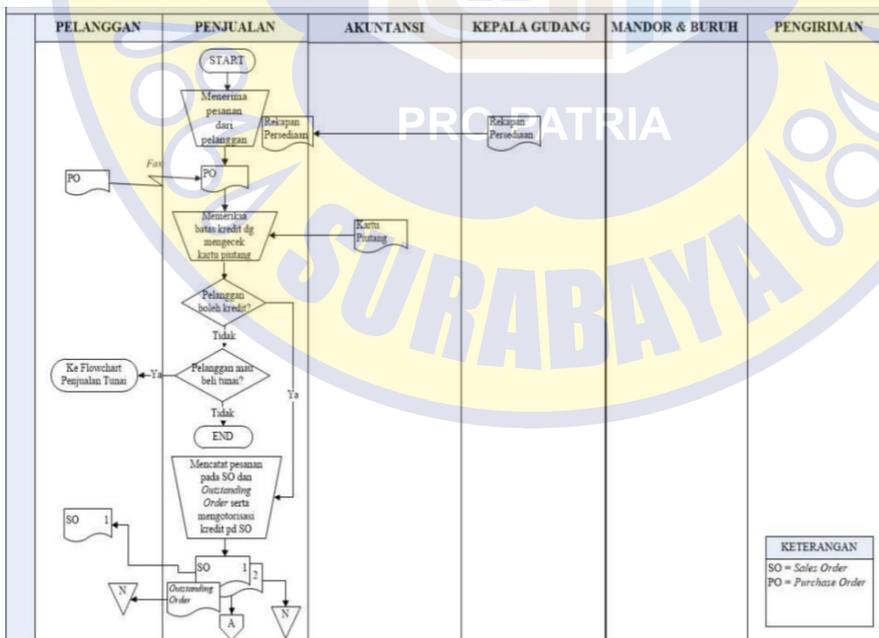
4.1.4 Prosedur Penjualan Tunai



Gambar 4.2 - Flowchart Penjualan Tunai



Gambar 4.3 - Flowchart Penjualan Tunai



Gambar 4.4 - Flowchart Penjualan Tunai

Penjelasan Prosedur

1. Pelanggan dapat memesan ke bagian penjualan dengan menelepon atau datang ke kantor, dan pelanggan dapat membayar di muka.
2. Departemen penjualan membuat dua salinan tanda terima (TT) (satu untuk pelanggan dan satu untuk keuangan), mencatat pesanan pada pesanan penjualan (SO) dan pesanan yang belum dibayar (OO), dan mencatat pesanan pada pesanan penjualan (SO) dalam dua salinan. Nomor dokumen digunakan untuk mengarsipkan OO.
3. Uang tersebut diberikan ke bagian keuangan bersama dengan TT#2 dan SO#2. Berdasarkan SO #2, bagian keuangan akan membuat dua salinan nota penjualan (NP). Dana tersebut akan disetorkan ke bank, dan bagian akuntansi akan menerima salinan bukti setoran yang akan diajukan sebelum tanggal jatuh tempo. Penjualan adalah tempat NP #1 dan SO #2 ditugaskan. Tanggal untuk NP #2 dan TT #2 diarsipkan.
4. Bagian penjualan membuat tiga salinan dokumen perjalanan (SJ) dan pesanan memo setelah menerima NP #1 dan SO #2 dari bagian keuangan. Nomor disimpan untuk SO #2. Setelah itu, berdasarkan permintaan, barang dikirim atau tidak.
5. Nota pesanan, NP #1, dan SJ akan dikirimkan ke pengelola gudang jika barang sudah dikirim. Pengawas gudang mengesahkan dokumentasi perjalanan dan bekerja dengan mandor untuk mengelola pengiriman produk. Tanggal digunakan untuk mengarsipkan memo perintah.
6. Mandor menerima SJ dan NP #1, setelah itu ia akan mengarahkan para pekerja untuk menyiapkan dan membuat barang-barang untuk truk. Bagian pengiriman menerima surat perjalanan dan NP #1 sebelum melanjutkan ke tujuan pelanggan.
7. Barang dikirim ke lokasi pemesan. Klien ditagih dan diminta untuk menandatangani dokumen perjalanan. Jika pelanggan sudah melakukan pembayaran uang muka, bagian pengiriman akan menerima TT #1 dan dokumentasi transfer. Pelanggan diberikan SJ#2 dan NP#1.

8. Bagian pengiriman mengirimkan TT#1 dan SJ #1 dan #3 kepada pengelola gudang saat kembali ke gudang dengan membawa bukti transfer pelanggan.
9. Kepala gudang menerima SJ #1, TT #1, dan bukti transfer. Berdasarkan SJ #3, dia mengubah kartu stok dan membuat ringkasan inventaris. Penjualan menerima catatan persediaan, yang dicatat menurut tanggal di SJ #3.
10. Untuk memperbaharui pesanan yang belum diselesaikan bahwa pelanggan telah menerima barang, SJ #1 diberikan ke departemen penjualan. OO diajukan berdasarkan nomor, sedangkan SJ #1 diajukan berdasarkan tanggal.
11. Bagian keuangan menerima TT #1 dan bukti transfer, dan membandingkannya dengan arsip NP #2 untuk verifikasi. Tanggal diarsipkan untuk TT #1. NP #2 dan dokumentasi transfer dikirim ke bagian akuntansi.
12. Bagian akuntansi menerima NP #2 dan bukti transfer. Bagian akuntansi membuat laporan penjualan (bulanan) sehingga pemilik dapat melihatnya dan membuat laporan penjualan (harian) berdasarkan NP #2 sehingga dapat dibandingkan dengan bukti transfer.
13. Menurut tanggal dan kapan siklus penjualan tunai selesai, NP #2, ringkasan penjualan, dan bukti transfer semuanya diarsipkan.
14. Jika barang tidak terkirim, klien datang, dan divisi penjualan memeriksa TT #1 dan SO #1 yang dibawa klien. Konsumen diminta menandatangani SJ. Klien diberi SJ #2, SJ #3, memo pesanan, SO #1, dan NP #3. Setelah konsumen mengambil barang, departemen penjualan memberi tahu OO. SJ #1 dan OO masing-masing diajukan berdasarkan nomor dan departemen penjualan.
15. Pelanggan mengunjungi bagian keuangan, yang kemudian menerima NP #1, TT #1, dan pembayaran pelanggan. Gunakan NP dan TT #1 untuk membiayai uang cek. Konsumen menerima NP #1, dan divisi akuntansi menerima NP #2. Bagian keuangan membawa Unag untuk disimpan di bank. Bagian akuntansi menerima bukti setoran dan TT #1 diserahkan berdasarkan tanggal.
16. Pelanggan mengunjungi kepala gudang dan menyerahkan NP #1, SJ #3, dan surat pesanan sebagai bukti bahwa produk telah dibayar dan siap diambil. SJ #3

17. Disediakan oleh pengelola gudang kepada mandor untuk mengarahkannya menyiapkan produk. Barang disiapkan dan dimuat ke truk pelanggan di bawah pengawasan mandor. produk dikirim oleh klien selain SJ #2 dan NP #1. SJ #3 dikirim kembali ke gudang atas.
18. Pengelola gudang mengganti kartu stok sesuai dengan SJ #3 dan menyusun laporan persediaan dengan menggunakan kartu stok. Penjualan menerima catatan persediaan, yang dicatat menurut tanggal di SJ #3.
19. Bagian akuntansi menerima NP#2 dan bukti setoran dari bagian keuangan dan menggunakan NP#2 untuk membuat laporan penjualan harian yang dapat dibandingkan dengan bukti setoran dan laporan penjualan bulanan yang dapat dilihat oleh pemilik. Siklus penjualan tunai selesai, dan NP #2, ringkasan penjualan, dan bukti setoran diarsipkan berdasarkan tanggal.

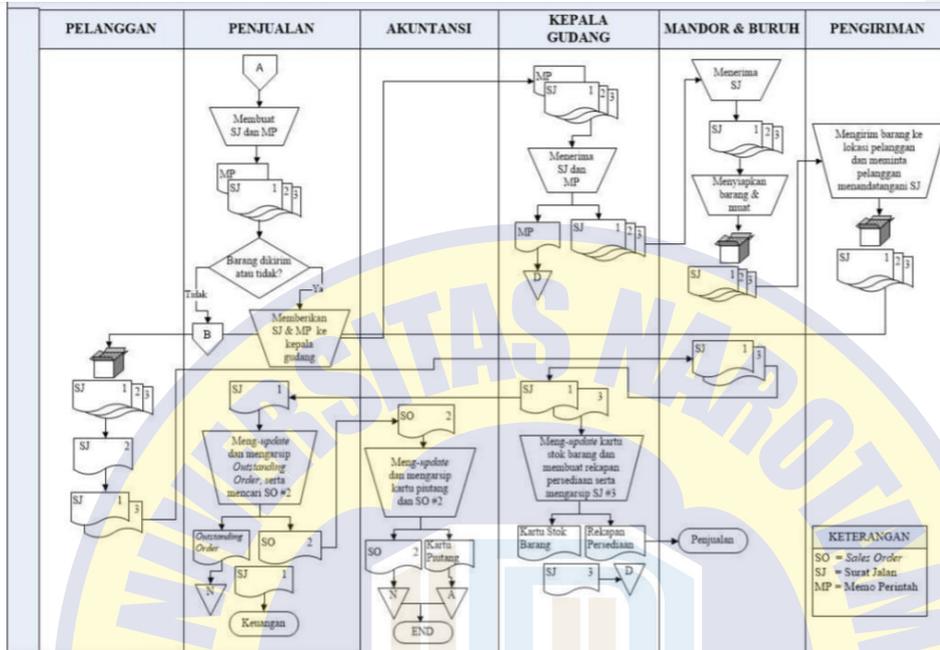
DOKUMEN TERKAIT

Surat pesanan penjualan, pesanan yang tidak terpenuhi, kuitansi, memo pesanan yang dilampirkan pada surat perjalanan, kartu stok, laporan inventaris, laporan penjualan, catatan penjualan, dan memo penjualan adalah contoh dokumen terkait.

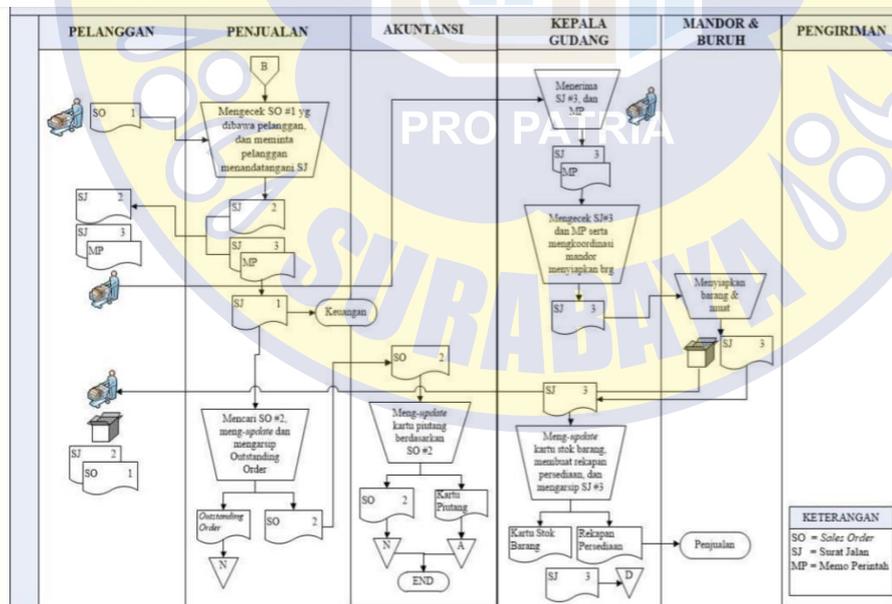
1. Berikut merupakan gambar surat order penjualan

UD. LESTARI				
Surat Order Penjualan				
No.		Tanggal:		
No.		Kepada:		
No.		Alamat:		
No	Banyaknya	Nama Barang	Marga Satuan	Jumlah
Total Penjualan				
Uang Muka				
Sisa Jamban				
Pemesan,		Mengetahui,		
(.....)		(Bagian Penjualan)		
		Lbr 1 - Pemesan		
		Lbr 2 - Penjualan (tunai)		
		Akuntansi (kredit)		

Gambar 4. 5 - Surat Order Penjualan



Gambar 4.16 - Flowchart Penjualan Kredit



Gambar 4.17 - Flowchart Penjualan Kredit

Penjelasan Prosedur

1. Departemen penjualan menerima pesanan dari klien yang menelepon, datang ke kantor, atau mengirimkan pesanan pembelian melalui faks (PO) ke bisnis. Bagian penjualan dapat memantau rekap persediaan untuk menentukan apakah barang yang dipesan konsumen masih tersedia.
2. Bagian penjualan memeriksa kartu piutang dari bagian akuntansi untuk menentukan batas kredit. Pelanggan disarankan untuk membayar tunai jika kredit ditolak. Siklus penjualan kredit ini akan berhenti jika pelanggan memilih untuk tidak membayar dengan uang tunai.
3. Departemen penjualan mencatat pesanan dalam dua salinan—pesanan penjualan (SO) dan pesanan yang belum dibayar—jika kredit disetujui (OO). Setelah departemen penjualan menandatangani dan mencap SO dan kredit resmi, pelanggan diminta untuk menandatangani SO. Pelanggan diberi SO #1, dan departemen penjualan mengarsipkan SO #2 sesuai dengan nomor SO
4. Bagian penjualan membuat tiga salinan dokumen perjalanan (SJ) dan memo pesanan berdasarkan SO #2. Tergantung permintaan customer, barang kemudian dikirim atau tidak. Kepala gudang akan memberikan SJ dan nota pesanan jika barang sudah dikirim sehingga bisa mengarahkan mandor untuk menyiapkan barang pesanan. Tanggal digunakan untuk mengarsipkan memo perintah.
5. Mandor menerima Data agar pekerja dapat menyiapkan barang dan memuatnya ke atas truk. Tim pengiriman mengangkut barang dan Persediaan ke lokasi pelanggan.
6. Pelanggan diminta untuk menandatangani SJ pada saat barang dibongkar di tempatnya. SJ #1 dan SJ #3 dikembalikan ke Gudang oleh bagian pengiriman, sedangkan SJ #2 diberikan kepada pelanggan.
7. SJ #1 dan #3 dikirimkan ke manajer gudang oleh departemen pengiriman. Menggunakan SJ #3 sebagai dasar, manajer gudang mengedit kartu inventaris dan membuat ringkasan inventaris. Penjualan diberikan akses ke catatan persediaan, dan SJ #3 diajukan berdasarkan tanggal.

8. SJ #1 diberikan kepada departemen penjualan sehingga dapat memperbarui pesanan yang tertunda untuk menunjukkan bahwa pelanggan telah menerima barang, mengarsipkannya berdasarkan nomor, dan mencari SO #2. Bagian keuangan kemudian diberikan SJ#1 sehingga mereka dapat membuat faktur penjualan.
9. Untuk memperbarui kartu piutang, departemen penjualan memberikan SO#2 ke departemen akuntansi. Divisi akuntansi mengajukan SO#2 berdasarkan nomor SO, kartu kredit diajukan berdasarkan nama klien, dan siklus penjualan kredit selesai.
10. Pelanggan datang dan bagian penjualan memeriksa SO#1 yang dibawa pelanggan jika barang tidak terkirim. SJ diminta dari pelanggan. PS #2 dan #3 dikirim ke pelanggan, bersama dengan memo pesanan.
11. Pelanggan mendatangi kepala gudang, yang memverifikasi SJ #3 dan memo pesanan yang dibawa pelanggan. Dengan memberikan SJ #3 kepala gudang mengarahkan mandor bagaimana menangani pengiriman barang.
12. Mandor mengatur tenaga kerja untuk menyiapkan barang dan memuatnya ke truk pelanggan. Pelanggan juga membawa barang termasuk SJ #2 dan SO 31. SJ #3 diantar kembali ke gudang atas.
13. Setelah menerima SJ #3, kepala gudang memperbarui kartu stok berdasarkan SJ #3 dan membuat ringkasan inventaris menggunakan kartu stok. Departemen penjualan diberi catatan persediaan. SJ #3 disusun secara kronologis.
14. Untuk membuat faktur, Penjualan memberikan SJ #1 untuk keuangan. Departemen penjualan mencari SO #2, mengarsipkan OO berdasarkan nomor, dan memperbarui pesanan yang belum selesai untuk menunjukkan bahwa pelanggan telah menerima produk. SO #2 dikirim ke divisi akuntansi.
15. Setelah menerima SO #2, divisi akuntansi memperbarui kartu piutang. Kartu kredit diajukan berdasarkan nama pelanggan, SO #2 diajukan berdasarkan nomor SO, dan siklus penjualan kredit selesai.

2. Karyawan diberikan waktu sekitar setengah jam untuk mempersiapkan diri dan membersihkan area kerja masing-masing.
3. Pukul 08:00, UD. Lestari resmi beroperasi dan semua karyawan melakukan pekerjaan masing-masing.
4. Pukul 12:00 – 13:00, seluruh karyawan UD. Lestari diperbolehkan untuk beristirahat.
5. Pukul 13:00, seluruh karyawan UD. Lestari sudah harus berada di posisi masing-masing untuk bekerja.
6. Pukul 16:30, karyawan UD. Lestari diperbolehkan untuk mulai bersiap-siap pulang.
7. Pukul 17:00, karyawan UD. Lestari diperbolehkan pulang dan meninggalkan tempat kerja masing-masing.

4.1.7 SOP Kerja Direktur

Table 4. 1 - SOP Kerja Direktur

UD. LESTARI	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR URAIAN TUGAS PERSONEL		
	Departement /Devisi/ Bagian/Unit	Seksi/Sub Devisi/ Sub Bagian/Sub Unit	Tanggal Berlaku 15-Sep-16
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti No.
Tanggal 09-Sep-16	Tanggal 13-Sep-16	Tanggal 14-Sep-16	Tanggal
<p>DIREKTUR Direktur adalah fungsi pekerjaan dalam bisnis atau agensi yang mengawasi semua operasi operasional organisasi di bawahnya, mulai dari merancang proses hingga bertanggung jawab atas hasil proses tersebut</p> <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi implementasi operasional penuh perusahaan. • Menetapkan standar perusahaan untuk semua prosedur operasional, produksi, proyek, dan kualitas hasil produksi. Menyusun rencana untuk mencapai tujuan perusahaan. • Merencanakan, menentukan, mengatur, dan mengelola urusan keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan. 			

- Memeriksa, memantau, dan menentukan segala kebutuhan dalam operasional operasional perusahaan.
- Memantau setiap karyawan untuk memastikan bahwa pekerjaan mereka dilakukan sesuai dengan standar operasional bisnis.
- Bertanggung jawab atas pengembangan kualitas produk atau staf

Tanggung jawab Direktur

- Bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan serta kelangsungannya, termasuk proses operasional, produksi, proyek, dan kualitas hasil produksi.

4.1.8 SOP kerja HRD

Table 4. 2 - SOP Kerja HRD

UD. LESTARI	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR URAIAN TUGAS PERSONEL		Halaman 1 dari 3 No : SOP-002/16
	Departement /Devisi/ Bagian/Unit	Seksi/Sub Devisi/ Sub Bagian/Sub Unit	Tanggal Berlaku 15-Sep-16
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti No.
Tanggal 09-Sep-16	Tanggal 13-Sep-16	Tanggal 14-Sep-16	Tanggal
<p>HRD Karena hubungannya langsung dengan sumber daya manusia perusahaan, pekerjaan HRD adalah komponen bisnis yang paling penting. Akibatnya, HRD biasanya memegang posisi kekuasaan yang signifikan dalam manajemen perusahaan dan membuat keputusan yang memengaruhi karyawan; tentu saja, ini termasuk dalam lingkup deskripsi pekerjaan HRD.</p> <p>Prosedur Rekrutmen Karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala seksi yang bersangkutan menyusun proposal rekrutmen sesuai dengan rencana kebutuhan personalia dan mengajukannya untuk mendapatkan persetujuan direksi. • Jika ditolak, proses rekrutmen karyawan ditunda. • Divisi HRD kini akan menangani tata cara, proses, dan tahapan rekrutmen karyawan, diawali dengan pencarian kandidat potensial baik di dalam maupun di luar perusahaan. • Tahapan selanjutnya dalam proses rekrutmen karyawan adalah seleksi seluruh calon karyawan oleh staf rekrutmen, baik administrasi maupun pada setiap tahapan seleksi dengan menggunakan sistem gugur. • Jika disetujui direksi, proposal dikirim ke divisi HRD. • Calon pelamar tidak akan melanjutkan ke tahap prosedur selanjutnya jika tidak lolos seleksi. Calon pelamar akan menjadi kandidat jika berhasil menyelesaikan 			

proses seleksi HRD.

- Selanjutnya, dengan menyelesaikan tahap tes seleksi tertulis dan lisan dengan divisi terkait
- Kandidat yang tidak lolos seleksi akan dinyatakan gugur, dan informasinya akan disimpan dalam database.
- Jika lulus prosedur seleksi rekrutmen karyawan, dokter (rumah sakit/poliklinik) yang ditunjuk oleh perusahaan akan melakukan pemeriksaan kesehatan.
- Jika kandidat gagal dalam tes kesehatan, dia akan ditolak.
- Negosiasikan kompensasi jika kandidat pada akhirnya memenuhi standar kesehatan.
- Divisi HRD membuat surat pengangkatan dan penempatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan melakukan orientasi karyawan baru jika negosiasi kompensasi telah mencapai kesepakatan.

Prosedur Pengunduran Diri

- Ajukan pengunduran diri kepada divisi HRD
- Buat surat kontrak antara karyawan dan HRD
- Buat surat keterangan diterima di perusahaan lain, jika alasan pengunduran diri dikarenakan pindah perusahaan
- Persetujuan surat pengunduran diri oleh karyawan dan HRD
- Pemberian tanda terima kasih perusahaan kepada karyawan, berupa uang pesangon

Prosedur Pengambilan Cuti Karyawan

- Meminta cuti dari pimpinan dan HRD atas gangguan absensi di tempat kerja.
- Membuat surat kuasa dengan menggunakan formulir permintaan cuti yang telah disetujui pimpinan
- Minta bagian yang bertanggung jawab menandatangani surat permintaan cuti agar diketahui pimpinan
- Arsipkan surat oleh divisi HRD

4.1.9 SOP kerja Manajer Keuangan dan Admin

Table 4. 3 - SOP Kerja Manajer Keuangan dan Admin

UD. LESTARI	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR		Halaman 1 dari 3 No : SOP-003/16
	URAIAN TUGAS PERSONEL		
	Departement /Devisi/ Bagian/Unit	Seksi/Sub Devisi/ Sub Bagian/Sub Unit	Tanggal Berlaku 15-Sep-16
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti No.
Tanggal 09-Sep-16	Tanggal 13-Sep-16	Tanggal 14-Sep-16	Tanggal
MANAJER KEUANGAN DAN ADMIN			

Untuk menggunakan biaya secara efektif dan efisien, manajer keuangan dan administrator pada umumnya bertanggung jawab untuk membuat anggaran, mengidentifikasi sumber biaya dan bagaimana penggunaannya, dan menyimpan catatan semua informasi yang relevan.

Tugas Manajer Keuangan dan Admin

Tugas administrasi dan manajer keuangan tidak diragukan lagi rumit karena membutuhkan ketelitian dan ketelitian. Tugas seorang manajer keuangan dan administrator meliputi yang berikut:

- Rencanakan keuangan Anda, dimulai dengan pinjaman, kuitansi, pengeluaran, dan pembayaran.
- Mengelola kas, termasuk menyiapkan rekening, memilih simpanan, memproses pembayaran kewajiban, dan mencatat transaksi kas.
- Membuat laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan..

Tanggung Jawab Manajer Keuangan dan Admin

- Mengelola sekuritas, salah satunya menulis cek
- Mengelola kredit melalui pengelolaan faktur;
- Bekerja sama dengan bagian lain yang terkait untuk menyusun kebijakan administrasi keuangan yang sejalan dengan visi dan tujuan perusahaan.

Prosedur Pembayaran Utang

- Departemen keuangan menerima faktur dari pembeli
- Membuat memo pengakuan utang berdasarkan faktur pembeli
- Menyiapkan tanda terima bank untuk tagihan yang jatuh tempo
- Setelah diverifikasi kemudian diparaf oleh manajer keuangan
- Kemudian membuat bukti transfer dan cek; dan
- Memproses transfer bank setelah menerima cek yang ditandatangani oleh dua direktur dan aplikasi transfer.

Prosedur Stok Opname

- Data stok terakhir yang dicetak dari komputer harus disiapkan, dan kesesuaian antara data stok dan stok fisik di gudang harus diperiksa.
- Membuat berita acara apabila terjadi kehilangan barang dan memberitahukan kepada atasan yang berwenang.
- Mendokumentasikan kegiatan stock opname, memelihara, dan menyimpan catatan dengan baik.
- Jika ada ketidaksesuaian barang, periksa kembali catatan mutasi barang pada kartu stok gudang untuk melengkapi ketidaksesuaian tersebut.

4.1.10 SOP Kerja Manajer Penjualan

Table 4. 4 - SOP Kerja Manajer Penjualan

UD.	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 3
-----	-------------------------------	------------------

LESTARI	URAIAN TUGAS PERSONEL		No : SOP-004/16
	Departement /Devisi/ Bagian/Unit	Seksi/Sub Devisi/ Sub Bagian/Sub Unit	Tanggal Berlaku 15-Sep-16
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti No.
Tanggal 09-Sep-16	Tanggal 13-Sep-16	Tanggal 14-Sep-16	Tanggal
<p>MANAJER PENJUALAN Seorang manajer penjualan melakukan berbagai tugas di posisi mereka. Seorang manajer penjualan memiliki berbagai tanggung jawab. Tanggung jawab seorang manajer penjualan tercantum di bawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyaring informasi, menjadi sumber ilmu bagi pimpinan, dan menjalankan kewajibannya. • Kelola semua aspek bisnis mulai dari administrasi hingga penjualan. • Membuat surat penawaran harga untuk klien. • Bertindak sebagai perantara pihak-pihak yang ingin berkomunikasi dengan pimpinan. • Interaksi kepemimpinan moderat dengan bawahan. • Memahami proses ekspor-impor. • Memahami bisnis penjualan. <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam beberapa jenis berikut ini, kami akan mengklarifikasi berbagai tugas seorang manajer penjualan. • Tugas rutin: tugas rutin termasuk komunikasi, mengetik, mengisi formulir, menyapa pengunjung, menelepon, mengirim telegram, dan memelihara file kunci. • Tugas-tugas pendidikan: tugas-tugas pendidikan termasuk menjadwalkan pertemuan dan kesepakatan dengan teman, kerabat, dan kegiatan lainnya, serta merencanakan dan mengadakan pertemuan, adalah contoh tugas-tugas pendidikan. • Tugas kreatif: ini termasuk dokumentasi, persiapan pidato dan presentasi, mengirim email ke teman dan klien, memberikan penawaran harga kepada pelanggan, dan menulis surat kepada klien, prinsipal, atau distributor lainnya.. 			

4.1.11 SOP Kerja Bagian Gudang

Table 4. 5 - SOP Kerja Bagian Gudang

UD. LESTARI	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR URAIAN TUGAS PERSONEL		Halaman 1 dari 3 No : SOP-005/16
	Departement /Devisi/ Bagian/Unit	Seksi/Sub Devisi/ Sub Bagian/Sub Unit	Tanggal Berlaku 15-Sep-16
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti

Tanggal 09-Sep-16	Tanggal 13-Sep-16	Tanggal 14-Sep-16	No. Tanggal
<p>Prosedur Penerimaan Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan daftar periksa lebih disukai saat menerima produk. • Gudang hanya dapat menerima produk sesuai dengan surat pesanan. • Meminta persetujuan dari kepala gudang jika ada barang yang tidak bisa dipesan sebelum produk diterima. • Tidak ada tanda-tanda kerusakan, kebocoran, atau masalah lain yang terlihat. • Tanggal kedaluwarsa yang memadai. • Kondisi pengemasan yang benar sesuai penyesuaian. <p>Prosedur Pengiriman Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kesesuaian nama barang, tanggal kadaluarsa dengan surat pesanan, dan surat pengantaran barang • Menandatangani apakah keadaan barang sudah memadai • Pemeriksaan barang yang dikirim oleh kepala gudang • Menyerahkan surat pesanan dan surat pengantaran barang yang telah ditandatangani dan distempel setelah penyerahan barang ke bagian administrasi gudang. • Meneliti kembali barang dan menginput kesesuaian barang dengan surat pemesanan oleh pengirim barang. • Kemas barang dan tempatkan di gerbong pengiriman. • Mencatat pengiriman barang oleh administrasi gudang di buku pengiriman. • Verifikasi kesesuaian dokumen pengiriman dengan buku pengiriman • Catatan surat pembelian dan pengiriman barang <p>Prosedur kebersihan Gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sapu dan pel lantai setiap pagi, dan atur palet agar mudah dibersihkan. • Bersihkan kotoran atau debu yang menempel di dinding. • Secara konsisten menggunakan insektisida untuk mencegah rayap, hewan pengerat, dan serangga lainnya merusak barang-barang gudang. • Area penyimpanan harus bebas debu, kering, dan bersih. • Dilarang menyimpan makanan, minuman, rokok, dan obat-obatan pribadi di area gudang. • Tempat penyimpanan harus dijauhkan dari bak cuci dan toilet, dan harus dijaga agar tetap bersih. • Rekaman kebersihan harus dipelihara • Selalu gunakan sarung tangan sekali pakai dalam melakukan kegiatan gudang, agar tetap terjaga kebersihannya 			

4.1.12 SOP Kerja Sales

Table 4. 6 - SOP Kerja Sales

UD. LESTARI	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR		Halaman 1 dari 3
	URAIAN TUGAS PERSONEL		No : SOP-006/16
	Departement /Devisi/ Bagian/Unit	Seksi/Sub Devisi/ Sub Bagian/Sub Unit	Tanggal Berlaku 15-Sep-16
Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Mengganti No.
Tanggal 09-Sep-16	Tanggal 13-Sep-16	Tanggal 14-Sep-16	Tanggal
<p>SALES Tugas dan tanggung jawab sales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanggung jawab tenaga penjual adalah melakukan penjualan dan promosi yang berhadapan langsung dengan pelanggan sesuai dengan target penjualan yang ditetapkan oleh manajer penjualan. • Rencanakan pembelian produk Anda. • Memantau dan mengelola ketersediaan dan penjualan produk • Pantau dan kendalikan semua pengiriman yang dilakukan sesuai dengan SOP • Membuat laporan untuk perencanaan, pemantauan, dan penjualan • Memastikan bahwa produk dapat diakses dan memenuhi kebutuhan • Selalu fokus pada tujuan penjualan yang telah ditentukan • Menyiapkan laporan penjualan tahunan, bulanan, dan mingguan. • Jelaskan semua pertukaran barang antara pemasok dan konsumen. <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan promosi kepada pembeli sesuai rencana kerja mingguan • Membuat penawaran produk kepada pembeli sesuai dengan bagian masing-masing • Membuat laporan mingguan ke manajer penjualan untuk pencapaian target mingguan • Memiliki komunikasi yang baik • Mempelajari kembali mengenai produk untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas promosi • Bekerjasama dengan dengan devisi lain untuk berkoordinasi mengenai pesanan masuk, konfirmasi order, distribusi produk, dan pembayaran • Mencapai target dan sasaran mutu yang telah ditentukan perusahaan. 			

4.2 Pembahasan

4.2.1 Wawancara dan observasi

Tujuan dibuatnya prosedur penjuan dan SOP kerja digunakan sebagai pedoman saat bekerja, agar pekerjaan efektif. Hal ini juga diungkap oleh Direktur Ud. Lestari sebagai berikut :

“Ya gunanya dibikin peraturan, adalah untuk dipatuhi semua karyawan. Agar karyawan bisa bekerja sesuai dengan apa yang saya inginkan”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan tentang kepatuhan prosedur penjualan dan SOP kerja karyawan, terdapat hasil bahwa dokumen-dokumen mengenai prosedur yang tersedia untuk setiap jenis pekerjaan sudah lengkap. Secara keseluruhan berdasarkan observasi langsung dan melakukan pemeriksaan terhadap prosedur penjualan dan SOP kerja karyawan. Pekerja sudah menerapkan prosedur penjualan SOP, sedangkan untuk bagian gudang melakukan pekerjaan atas dasar tenaga dan keringat sehingga kurang memerhatikan SOP. Hal ini juga disampaikan oleh salah satu karyawan bagian gudang sebagai berikut :

“saya sudah berusaha mematuhi prosedur dan SOP yang ada, namun saya hanya manusia biasa yang tidak sempurna. Apalagi saya hanya lulusan SMP, yang saya tau hanya kerja kemudian mendapatkan uang”

Bagian penjualan juga pernah melakukan kesalahan, disaat melaporkan hasil penjualan bulanan. Yang seharusnya laporan penjualan pada bulan Desember 2022 dilaporkan pada akhir bulan, malah dilaporkan pada 2 bulan kedepan pada tahun selanjutnya. Kesalahan seperti ini bisa berakibat pada laporan keuangan perusahaan. Karena keterlambatan pelaporan penjualan yang dilakukan bisa menyebabkan kerugian pada perusahaan. Kesalahan seperti ini akan terlihat ketika pelaporan pada akhir tahun, uang yang diterima oleh perusahaan tidak sesuai dengan jumlah yang tertera pada laporan penjualan. Hal ini diungkapkan oleh salah satu bagian penjualan, sebagai berikut :

”saya tau kalau saya melakukan kesalahan, saya melakukannya karena semua pekerjaan kantor hampir saya kerjakan. Saya harap dengan kesalahan saya ini, perusahaan bisa menambah pegawai baru.”

Seharusnya perusahaan bisa lebih menempatkan tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan devisi masing-masing dan SOP kerja yang ada. Jika kurangnya

tenaga kerja karena banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai dengan *deat line*, seharusnya perusahaan mau untuk menambah tenaga kerja baru, atau bisa menerima anak magang. Dari kesalahan diatas akan menciptakan peluang kecurangan yang sangat tinggi, perusahaan harusnya lebih berhati-hati kedepannya.

4.2.2 Analisis Masalah dan Prosedur

12. Pemahaman pekerja terhadap prosedur penjualan dan SOP

Pemahaman pekerja terhadap SOP sudah cukup baik. Definisi SOP, tujuannya, dan keuntungan yang terkait dengan mengikutinya semuanya dipahami oleh karyawan. Namun, pemahaman setiap pekerjaan hanyalah gambaran umum. Informan gudang berpendapat juga sebagai berikut :

“saya paham prosedur dan SOP kerena saya melakukannya setiap hari. Bukan karena saya membacanya”

Jelas bahwa karyawan hanya memahami garis besar dari tahapan SOP, dan akibatnya, beberapa karyawan kadang-kadang lupa atau menghilangkan langkah-langkah dalam SOP dan prosedur saat bekerja di lapangan.

Temuan penelitian ini konsisten dengan penelitian lain yang menunjukkan bahwa ada hubungan dan korelasi yang signifikan antara pengetahuan dan penerapan praktik keselamatan di PT. Angkasa Pura 1 Semarang tahun 2016, menyatakan bahwa “praktik yang baik dimiliki oleh pekerja dengan tingkat pengetahuan yang baik”.

Temuan ini juga sejalan dengan hasil penelitian Iriyanto Pagala, Zahroh Shaluhiah, dan Baju Widjasena tahun 2012, menyatakan bahwa Tingkat pendidikan perawat dan kepatuhan perawat dalam menerapkan SOP untuk menurunkan risiko pasien tidak berkorelasi signifikan di Rumah sakit X Kendari.

13. Sikap pekerja terhadap Prosedur penjualan dan SOP

Sikap seseorang adalah produk sampingan dari proses sosialisasi, di mana dia menanggapi rangsangan. Salah satu hal yang membuat seseorang lebih cenderung bertindak atau berperilaku positif adalah sikapnya.

Berdasarkan hasil wawancara kepada pekerja diketahui informan sales setuju tentang diberlakukannya Prosedur penjualan dan SOP, karena memberikan dampak yang baik bagi hasil kerja dan keselamatan pekerja. Seperti yang diungkapkan oleh salah satu sales sebagai berikut :

“Saya rasa peraturan yang dibuat oleh perusahaan sangat bermanfaat, karena bisa tau bagaimana cara memaksimalkan pekerjaan. Dengan begitu sayapun mendapatkan intensif yang lumayan”

Dari respon positif diatas setuju bahwa mengikuti SOP diharapkan dan dibutuhkan karyawan, karena mendukung penerapan hukuman bagi mereka yang melanggar prosedur penjualan dan SOP. Sudah selayaknya ketika salah satu pekerja tidak melakukan SOP yang ada, seluruh pekerja memiliki hak dan tindakan untuk memberitahu dan menegurnya.

Hasil wawancara ini sesuai dengan yang didapat pada wawancara pada Informan sales dimana pekerja telah memiliki respon yang positif terhadap Prosedur Penjualan dan SOP, karena memudahkan pekerja dalam melakukan pekerjaan dan mendapatkan keuntungan yang positif. Dapat disimpulkan pekerja sudah memiliki respon yang positif.

Hasil penelitian ini sama dengan hasil penelitian Natalia Susanto tahun 2019, menyatakan bahwa “indikator motivasi kerja tertinggi adalah tingkat usaha karyawan”. Hal ini menunjukkan bahwa motivasi kerja karyawan divisi penjualan PT.Rembaka Ketika dihadapkan lingkungan kerja kurang mendukung dan masih rendah.

Hal ini juga konsisten dengan argumen Lancaster, yang menegaskan hubungan antara sikap dan kecenderungan untuk melukai. Seseorang dapat mengubah perilakunya dengan mengubah pola pikirnya, dan salah satu contoh perilaku aman adalah kepatuhan dan ketaatan pada prosedur kerja.

14. Presepsi pekerja terhadap Prosedur penjualan dan SOP

Presepsi adalah seberapa penting Prosedur penjualan dan SOP terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara bahwa menerapkan Prosedur dan SOP adalah hal yang penting dan harus. Karena SOP mampu memberikan banyak manfaat yang baik dan melindungi pekerja dari bahaya. Meminimalisir kecelakaan dan kerusakan serta memudahkan pekerja dalam melakukan proses pekerjaan. Seperti hal yang diungkapkan oleh HRD, sebagai berikut :

“penting sekali bagi para pekerja untuk mematuhi SOP, karena musibah tidak dapat dilihat dari kalender, lebih baik mencegah daripada mengobati”

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa sangat penting untuk memiliki prosedur dan SOP karena karyawan membutuhkannya agar dapat mengklaim bahwa mereka memahami dan berperilaku dengan tepat. Subjek sudah memiliki kesan positif terhadap SOP dan prosedur.

Hasil penelitian lain juga membenarkan adanya pengaruh antara persepsi dengan kepatuhan dengan pelaksanaan SOP pada pekerja kelistrikan di PT. Angkasa Pura 1 Semarang tahun 2016 oleh Nadya Rizki Pradipta, Bina Kurniawan dan Siswi Jayanti. Semakin positif persepsi karyawan terhadap SOP maka kepatuhan pelaksanaan SOP cenderung semakin tinggi begitupun sebaliknya.

15. Ketersediaan Prosedur Penjualan dan SOP

Ketersediaan prosedur penjualan dan SOP merupakan peralatan yang sering disebut juga perlengkapan perusahaan. Berdasarkan hasil observasi SOP kerja telah tersedia dalam 2 bentuk, yaitu lembaran-lembaran yang diikat menjadi satu membentuk struktur seperti buku, dan Tata cara perkakas yang ditempelkan pada perkakas kerja dan papan. Itu juga dilakukan untuk menggunakan temuan studi kualitatif untuk mendukung klaim dengan langsung ke tempat kejadian, memang Prosedur penjualan dan SOP sudah tersedia dan dinilai cukup lengkap. Begitu juga yang disampaikan oleh salah satu bagian gudang sebagai berikut :

“Kalau soal prosedur dan SOP disini sudah banyak sekali mbk, bahkan ada yang ditempel di tembok dan pintu, supaya pekerja kalau lupa tidak perlu jauh-jauh untuk melihat”

Dalam penelitian ini, pekerja tidak akan mengikuti prosedur dan SOP penjualan yang sesuai jika tidak ada prosedur dan SOP penjualan. Peneliti sendiri membuat anggapan bahwa ada hubungan antara ketersediaan proses penjualan dan SOP dengan kepatuhan implementasi. Dengan kata lain, sangat penting untuk mempertimbangkan metode setiap tindakan karena adanya pola dalam pekerjaan seseorang akan membuat tindakan tersebut konsisten dan sistematis. Selain itu, K3 (kesehatan, keselamatan, kebersihan industri, dan ergonomi) harus digunakan sesuai dengan kebijakan bisnis yang jelas yang diketahui oleh setiap karyawan, menurut Sumakmur.

16. Ketersediaan Sarung Tangan

Berdasarkan temuan observasi dan wawancara, telah tersedia sarung tangan yang relatif lengkap jenisnya, namun persediaan tersebut masih kurang karena jumlahnya masih sedikit dan sarung tangan digunakan sebagai barang sekali pakai. Sama seperti yang diungkapkan oleh salah satu pekerja Gudang sebagai berikut :

“kalau lagi banyak sih banyak, tapi kalau lagi gk ada sampai berhari hari nunggunya. Jadi terpaksa pakai sarung tangan yang lama digunakan lagi, padahal seharusnya sekali pakai”

Menurut Pemenakertrans nomor PER.08/MEN/VII/2010 tentang alat pelindung diri, pengusaha wajib menyediakan sarung tangan kepada pekerja/buruh di tempat kerja. Jadi, aksesibilitas sarung tangan merupakan faktor lingkungan yang krusial dalam perkembangan perilaku individu. Jika karyawan menggunakan sarung tangan yang tersedia, mereka dapat mengurangi risiko dan bahaya di tempat kerja.

Tentang teori-teori yang dikemukakan oleh peneliti sendiri tentang hubungan antara kepatuhan pekerja terhadap SOP dan ketersediaan sarung tangan. Namun, karena dokumen SOP sudah mencantumkan alat yang

dibutuhkan untuk menyelesaikan operasi, penggunaan sarung tangan juga bisa dianggap melanggar SOP.

4.2.3 Analisis Kepatuhan atas Prosedur Penjualan dan SOP

Pelaksanaan mengikuti prosedur penjualan dan SOP kerja serta mempraktekkannya dapat dipahami dari penjelasan di atas karena setiap pekerja pada umumnya mengetahui apa itu prosedur dan SOP penjualan, serta tahapan yang harus dilalui. Kepatuhan ini masih belum jelas, karena dapat dianggap positif karena departemen penjualan mematuhi dan melakukan sesuai dengan prosedur penjualan setiap hari. Terlepas dari kenyataan bahwa mereka semua sering membuat keterlambatan dalam pelaporan penjualan. Meskipun demikian, sebagian karyawan gudang tetap bekerja karena kebiasaan dan tidak memahami tahapan kerja sesuai SOP.

