



Lampiran 1

SOP Perusahaan (sumber : PT X)

PT X	No Dokumen : 1/SOP/ MA/001/01	Tanggal Efektif : 19 Juli 2013
Halaman : 01/01		
Judul : Prosedur Proses Penerimaan Order		
Ruang Lingkup : Dimulai dari order dari customer dan berakhir pada pembuatan Picking Slip dan DO		
Aktivitas	Dokumen	Keterangan
Menerima Order dari Customer	Customer Inquiries	Marketing terima order dari customer Customer bisa mengirim order melalui: 1. Email/Fax 2. Sales 3. Customer Service
Masing-masing sales administratif membuat Sales Order	Sales Order	Sales Order berisi tentang : 1. Keterangan Customer 2. Jadwal Deadline Pengiriman Barang 3. Barang yang dipesan
Pengecekan Kredit oleh Bg. Kredit	Sales Order	Kredit memeriksa kredit customer dari database kredit jika kredit melebihi batas, customer akan diberitahukan. Jika kredit tidak melebihi batas, Sales Order akan dikirim kepada staff admin gudang
Pengecekan ketersediaan barang oleh Staff Admin Gudang	Sales Order	Staff admin gudang akan mengecek ketersediaan barang jika sudah tersedia staff admin gudang akan mengembalikan sales order kepada Marketing. Jika belum, sales admin gudang akan meneruskan sales order ke produksi.
Marketing Admin membuat Picking Slip dan Delivery Order	Picking Slip dan Delivery Order	Picking Slip dan Delivery Order akan dibuat . Picking Slip 1 :Gudang Picking Slip 2 :Gudang Delivery Order 1: disimpan gudang akan diberikan ke customer jika sudah melunasi AR Delivery Order 2: Gudang Delivery Order 3: diberi ke customer Delivery Order 4 : disimpan marketing

© Hak cipta milik IBI KKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang menyalin, mengutip, atau melakukan tindakan lain yang melanggar hak cipta tanpa izin IBI KKG.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBI KKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBI KKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



PT X	No Dokumen : 2/SOP/ MA/001/01	Tanggal Efektif : 19 Juli 2013
Halaman : 01/01		
Judul : Prosedur Shipping		
Ruang Lingkup : Dimulai dari menerima Delivery Order dan berakhir pada pengiriman barang		
Menerima dokumen dari marketing	Picking Slip 1 Delivery Order 1 Delivery Order 2 Delivery Order 3	Diarsip marketing setelah kirim barang
Mengepak barang	Picking Slip 1	Barang yang dipak dipisah ke bagian gudang pengiriman . Barang dipak dengan melampirkan Delivery Order 2 dan Delivery Order 3
Mengirim Barang	Goods Delivery Order 2 Delivery Order 3	Delivery Order 2 akan kembali ke JTC setelah ditandatangani oleh customer. Customer akan menerima barang dan menyimpan Delivery Order 3
Meneruskan dokumen ke bagian piutang	Delivery Order 2	Delivery Order 2 yang telah ditanda tangani oleh customer akan diteruskan kebagian piutang

Hak Cipta © IBI KGG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKGG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKGG.



PT X	No Dokumen : 3/SOP/ WH/001/01	Tanggal Efektif : 19 Juli 2013
Halaman : 01/01		
Judul : Update Inventory		
Ruang Lingkup : Dimulai dari menerima Delivery Order dan berakhir pada pengiriman barang		
Staff Admin entry ke komputer	Picking Slip 1	
melalui excel barang secara	Delivery Order 1	
real time		
Akhir hari, Picking Slip 1	Picking Slip 1	Menjumlahkan berdasarkan jumlah
dan Delivery Order 1 akan	Delivery Order 1	yang tertera
dikumpulkan dan dijumlah		
manual oleh staff gudang		
Membandingkan jumlah		Laporan dari staff admin gudang
barang		akan
		diprint dan dibandingkan dengan
		jumlah manual
Update Stock Card	Stock Card	Setelah dibandingkan dan jumlah
		sama, stock card akan diupdate
		pada akhir hari

Hak cipta ini adalah milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



PT X			No Dokumen : 10/SOP/ AR/001/01	Tanggal Efektif : 19 Juli 2013
Halaman : 01/01				
Judul : Penagihan Invoice				
Ruang Lingkup : Pencocokan Invoice dan Pengiriman Invoice				
Menerima dokumen dari Gudang, Marketing	Picking Slip 2 Sales Order yang sudah disetujui kreditnya Delivery Order 2 yang sudah diapprove pelanggan			
Mencocok Delivery Order dan Sales Order juga picking Slip 2	Picking Slip 2 Sales Order yang sudah disetujui kreditnya Delivery Order 2 yang sudah diapprove pelanggan	Mencocok jumlah barang dan kode barang yang dikirim		
Membuat Invoice	Invoice 1 : Customer Invoice 2: Arsip	Invoice berisi tentang jumlah yang harus dibayar serta prosedur pembayaran sesuai dengan SOP Pembayaran		
Memberikan Invoice ke Customer	Invoice 1 : Customer	Invoice akan dikirim melalui Kurir		

Hak cipta dilindungi undang-undang. Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

- Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



PT X			No Dokumen : 11/SOP/ AR/001/01			Tanggal Efektif : 19 Juli 2013		
Halaman : 01/01								
Judul :Pengupdatean AR Pelanggan								
Ruang Lingkup :Pencocokan Invoice dan Update Jurnal AR								
Mengupdate data sementara piutang		Invoice 2		Berdasarkan Invoice 2 akan dikopi ke excel untuk diupdate sementara				
Setiap hari Kamis AR akan menghitung jumlah invoice yang dibuat diexcel				Invoice dihitung berdasarkan total dan nama pelanggan				
Menghitung berdasarkan dokumen yang diterima pihak marketing		Delivery Order 2 Sales Order Picking Slip 2						
Membandingkan dengan dokumen yang diterima dari pihak marketing		Rekap Invoice		Dokumen dibandingkan apakah hasil komputer sama dengan hasil manual				
Mengupdate account receivable berdasarkan nama								

Hak cipta ini adalah milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



PT X	No Dokumen : 12/SOP/AR/001/01	Tanggal Efektif : 19 Juli 2013
Halaman : 01/01		
Judul :Penerimaan Uang dari pelanggan		
Ruang Lingkup :Pencocokan Invoice dan Update Jurnal AR		
Sales Menerima bukti pembayaran serta cek dari customer	Remittance 1 Remittance 2 Cek	Remittance 1 akan diteruskan pada piutang Remittance 2 dan Giro akan diteruskan pada kasir
Kasir menyetor Cek ke Bank	Cek Remittance 2	Remittance 2 akan menjadi bukti arsip kasir
Piutang akan memperbaharui piutang	Remittance 1	Piutang memperbaharui jurnal sementara
Kasir mengeprint rekening koran setiap hari	Rekening Koran	Menunggu sampai cek cair, dan rekening koran akan dikopi menjadi dua
Memberikan bukti rekening koran ke piutang dan gudang	Rekening Koran 1 Kopi Rekening Koran	Piutang akan memperbaharui atau mengurangi piutang Piutang akan membuat cash receipt Bersama kopi rekening koran dan kurir gudang akan mengirimkan delivery order 1 sebagai bukti lunas untuk customer

Hak cipta ini adalah milik dan dikelola oleh Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Lampiran 2 Form Evaluasi Prototyping

©

FORM EVALUASI PROTOTYPE				
Observer	Michelle			
Modul	Accounting & Sales	Perusahaan	PT X	
Nama Program	OpenERP	Versi	7	
Bagian	Akutansi	Gudang	Marketing	
Nama User	Novi	Rpto	Mei	
Tanggal Observasi	Jumat, 29 Januari 2016	Jumat ,29 Januari 2016	Jumat ,29 Januari 2016	
Reaksi Positif				
Reaksi Negatif				
Saran/Masukan				

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dianggap sebagai karya atau seluruh karya tulis, tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. penulisan karya ilmiah, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. penulisan dan pengumpulan data.
c. penulisan dan pengumpulan data.
d. penulisan dan pengumpulan data.
e. penulisan dan pengumpulan data.
f. penulisan dan pengumpulan data.
g. penulisan dan pengumpulan data.
h. penulisan dan pengumpulan data.
i. penulisan dan pengumpulan data.
j. penulisan dan pengumpulan data.
k. penulisan dan pengumpulan data.
l. penulisan dan pengumpulan data.
m. penulisan dan pengumpulan data.
n. penulisan dan pengumpulan data.
o. penulisan dan pengumpulan data.
p. penulisan dan pengumpulan data.
q. penulisan dan pengumpulan data.
r. penulisan dan pengumpulan data.
s. penulisan dan pengumpulan data.
t. penulisan dan pengumpulan data.
u. penulisan dan pengumpulan data.
v. penulisan dan pengumpulan data.
w. penulisan dan pengumpulan data.
x. penulisan dan pengumpulan data.
y. penulisan dan pengumpulan data.
z. penulisan dan pengumpulan data.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Michelle Vinnetan
NIM : 30120075
Program Studi : Akutansi
Alamat lengkap : Villa Permata Gading Blok B2/18
Kedapa Gading - Jakarta Utara
Kode Pos : 1260
Telp. Kantor :
Telp. Rumah : 0215858462
No. HP : 087787107090

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Keabsahan data dan hal-hal lain yang berkenaan dengan keaslian dalam penyusunan karya akhir ini merupakan tanggung jawab pribadi.
2. Apabila dikemudian hari timbul masalah dengan keabsahan data dan keaslian/originalitas karya akhir adalah diluar tanggung jawab Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie dan saya bersedia menanggung segala risiko sanksi yang dikeluarkan Institusi dan gugatan yang diajukan oleh pihak lain yang merasa dirugikan.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Jakarta, 2 Mei 2016

Yang membuat pernyataan,



(Nama Lengkap)