

PROSEDUR PENJUALAN SECARA KREDIT PADA APLIKASI SAINT DI PT. ACCORD MANDIRI BATAM

Wenlyana¹, Nadia Fathurrahmi Lawita²

¹Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam
wenlyana.3112011027@students.polibatam.ac.id, Indonesia

²Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam
nadia@polibatam.ac.id, Indonesia

Article history

Received: 8/10/2023

Revised: 12/12/2023

Accepted: 14/12/2023

Published: 16/12/2023

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk membuat rancangan terkait Standard Operating Procedure (SOP) yang membentuk suatu kegiatan penjualan secara kredit dengan menggunakan Aplikasi Saint pada PT. Accord Mandiri Batam sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan, mengurangi terjadinya kesalahan, serta menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan kerja. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan berdasarkan pada dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan menggunakan metode wawancara dan observasi, sedangkan data sekunder didapatkan dengan metode dokumentasi. Adapun analisis data dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif. Hasil dari penelitian ini yaitu perancangan Standard Operating Procedure (SOP) berupa flowchart yang membentuk kegiatan penjualan secara kredit dengan menggunakan Aplikasi Saint pada PT. Accord Mandiri Batam.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Prosedur Penjualan Kredit, Flowchart

PENDAHULUAN

Penjualan merupakan kegiatan utama dalam setiap perusahaan, baik dalam perusahaan jasa, perusahaan manufaktur, maupun perusahaan dagang. Kegiatan penjualan dapat dikatakan sebagai salah satu proses penting dalam menunjang kesuksesan suatu usaha karena tolak ukur dari keberhasilan usaha bergerak sejalan dengan arus penerimaan kas perusahaan tersebut.

Menurut Kotler (2008) penjualan adalah proses sosial manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan, menciptakan, menawarkan, dan menukarkan produk yang bernilai kepada pihak lain. Pembelian dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai adalah kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dimana perusahaan mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran sebesar harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan. Adapun penjualan kredit adalah penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2016).

PT. Accord Mandiri Batam merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *offset printing and paper box* dan berlokasi di Tunas Bizpark Industrial Estate Type 11A-11D & 11X, Batam Centre. Dalam melaksanakan kegiatan penjualannya, PT. Accord Mandiri Batam cenderung melakukan penjualan secara kredit dengan termin yang berbeda-beda sesuai kesepakatan dengan pelanggan. Penjualan secara kredit lebih diminati oleh PT. Accord Mandiri Batam karena transaksi penjualan biasanya dilakukan dalam jumlah yang besar.

Pada umumnya, setiap perusahaan pasti memiliki prosedur kerja baku yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016). Namun pada kenyataannya, PT. Accord Mandiri Batam masih belum memiliki prosedur baku terkait penjualan secara kredit yang dapat dijadikan sebagai acuan kerja, baik bagi karyawan lama maupun karyawan baru.

Tanpa ada prosedur kerja yang baku, tentu dapat mempengaruhi tingkat efektifitas dan kinerja para karyawan. Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa prosedur dapat membantu memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa mendatang, membantu meningkatkan efektifitas kerja karena pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, serta dapat mempermudah pengawasan. Dengan adanya prosedur baku, tentu dapat menjaga kinerja karyawan dan dapat menghindari terjadinya kesalahan, serta dapat menegaskan alur tanggung jawab masing-masing bagian sehingga dapat terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas. Prosedur baku juga tentu akan memudahkan pemahaman tugas bagi karyawan baru kedepannya karena sudah memiliki acuan kerja (Sazmita, 2016). Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul "Prosedur Penjualan Secara Kredit Pada Aplikasi Saint di PT. Accord Mandiri Batam"

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian SOP

Menurut Kusumaningrum (2019), *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang pada sebuah organisasi. Secara umum dapat disimpulkan bahwa SOP adalah salah satu acuan pokok terkait langkah-langkah atau tahapan proses yang saling berkaitan satu dengan yang lain yang mana digunakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan operasional yang dilakukan secara berulang atau rutin, dengan maksud agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan benar, tepat, dan konsisten.

Tujuan SOP

- Fungsi dan tujuan dari pembuatan SOP menurut Faradis (2018) adalah sebagai berikut:
- 1) Untuk memberikan panduan serta pedoman kerja agar kegiatan perusahaan dapat lebih terkendali.
 - 2) Memberikan laporan kegiatan serta pengerjaannya secara lebih praktis.
 - 3) Membentuk kedisiplinan seluruh anggota organisasi.
 - 4) Menjaga kinerja yang konsisten terhadap masing-masing unit kerja.
 - 5) Memperlancar pekerjaan dan tugas bagi karyawan.

Prinsip SOP

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan No. PER/21/M-PAN/11/2009, penyusunan SOP harus memenuhi beberapa prinsip, yaitu:

- 1) Konsistensi
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap anggota organisasi.
- 2) Komitmen
SOP harus dilaksanakan dengan penuh komitmen oleh setiap anggota organisasi.
- 3) Perbaikan Berkelanjutan
SOP harus bersikap terbuka terhadap setiap penyempurnaan demi menghasilkan prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- 4) Mengikat
SOP harus mengikat setiap anggota organisasi dalam melaksanakan tugas.

- 5) Seluruh unsur memiliki peran penting
Setiap pegawai memiliki peran tersendiri dalam suatu prosedur yang mana akan berkaitan dengan bagian lain.
- 6) Terdokumentasi dengan baik
Semua prosedur yang telah ditetapkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan sebagai referensi bagi yang membutuhkan.

Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2017), penjualan kredit adalah sistem penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan pesanan yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Adapun pengertian penjualan kredit menurut Soemarso (2018) yaitu kelonggaran yang diberikan perusahaan kepada pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan pelanggan tersebut untuk membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan, misalnya dengan syarat penjualan.

Penjualan kredit yaitu sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima oleh pembeli dengan jumlah dan jatuh tempo pembayaran yang disepakati kedua belah pihak (Sujarweni, 2016). Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penjualan kredit adalah transaksi penjualan yang dilakukan namun pembayarannya menggunakan jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan bersama.

Sistem Penjualan Kredit

Mulyadi (2016) mengatakan bahwa sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai, yang mana dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, maka untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Sistem penjualan kredit merupakan transaksi penjualan barang dan jasa untuk jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya yang wajib dilunasi sesuai dengan jangka waktu tertentu. Sistem penjualan kredit ini digunakan untuk menghindari terjadinya piutang tak tertagih, sehingga penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisa terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016), terdapat beberapa fungsi penting dalam penjualan kredit yaitu:

- 1) Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab atas surat order dari pelanggan, menambahkan informasi yang belum ada dalam surat order, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, serta mengisi surat order pengiriman.
- 2) Fungsi Kredit
Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- 3) Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan, kemudian menyerahkan barang tersebut ke fungsi selanjutnya.
- 4) Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang berdasarkan surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

- 5) Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan salinan faktur untuk keperluan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- 6) Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang muncul dari kegiatan transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan, hingga membuat laporan penjualan.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016), beberapa jaringan prosedur yang membentuk suatu sistem penjualan kredit yaitu sebagai berikut:

- 1) Prosedur Order Penjualan
Fungsi penjualan yaitu menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada bagian selanjutnya.
- 2) Prosedur Persetujuan Kredit
Fungsi penjualan bertugas meminta persetujuan penjualan kredit pada pembeli dari fungsi kredit.
- 3) Prosedur Pengiriman
Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
- 4) Prosedur Penagihan
Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.
- 5) Prosedur Pencatatan Piutang
Fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang serta mengarsipkan dokumen tembusan tersebut sebagai catatan piutang.
- 6) Prosedur Distribusi Penjualan
Fungsi akuntansi bertugas untuk mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- 7) Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan
Fungsi akuntansi akan mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam suatu periode akuntansi.

METODE

Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen), dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan pada makna. (Sugiyono, 2019:18).

Sumber data yang digunakan meliputi data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan melalui metode wawancara kepada salah satu staff Accounting & Finance pada PT. Accord Mandiri Batam untuk mengetahui bagaimana alur kerja kegiatan penjualan secara kredit pada PT. Accord Mandiri Batam, serta metode observasi yang dilakukan dengan cara melihat serta mempraktekkan secara langsung kegiatan penjualan secara kredit dengan menggunakan aplikasi Saint di PT. Accord Mandiri Batam. Adapun data sekunder diperoleh melalui metode dokumentasi berdasarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur penjualan secara kredit di PT. Accord Mandiri Batam, seperti *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO), serta *Invoice* Penjualan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif. Adapun tujuan dari penelitian deskriptif yaitu untuk membuat deskripsi, gambaran, ataupun lukisan secara sistematis mengenai hubungan antar fenomena yang diselidiki. (Nazir, 2014). Dalam metode

ini, penulis menjelaskan, mendeskripsikan, serta memberikan gambaran terkait prosedur penjualan secara kredit pada aplikasi Saint di PT. Accord Mandiri Batam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan kegiatan operasionalnya, khususnya dalam hal penjualan secara kredit, PT. Accord Mandiri Batam masih belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) baku yang dapat dijadikan acuan bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini tentu dapat mempengaruhi tingkat keefektifan kerja karyawan, sulitnya dilakukan pengawasan, serta memungkinkan adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Tanpa ada prosedur baku, tentu juga akan menyulitkan bagi karyawan baru untuk memahami tanggung jawab baru nya karena tidak ada acuan yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan kerja.

Berdasarkan permasalahan nyata yang telah disebutkan diatas, maka cara untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan penjualan secara kredit pada Aplikasi Saint di PT. Accord Mandiri Batam. Perancangan SOP ini berlandaskan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan No. PER/21/M-PAN/11/2009, dimana terdapat beberapa prinsip yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP diantaranya:

- 1) Konsistensi. SOP yang telah dirancang diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu bagi setiap anggota PT. Accord Mandiri Batam.
- 2) Komitmen. SOP yang telah dirancang diharapkan dapat dilaksanakan dengan penuh komitmen bagi setiap anggota PT. Accord Mandiri Batam.
- 3) Perbaikan Berkelanjutan. SOP yang telah dirancang harus bersikap terbuka terhadap setiap penyempurnaan dikemudian hari.
- 4) Mengikat. SOP yang telah dirancang harus mengikat terhadap setiap anggota PT. Accord Mandiri Batam.
- 5) Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting. Setiap bagian/divisi pada PT. Accord Mandiri Batam memiliki peran dan tanggung jawabnya masing-masing yang mana saling berkaitan dengan bagian lainnya.
- 6) Terdokumentasi dengan Baik. SOP yang telah dirancang harus didokumentasikan dengan baik oleh PT. Accord Mandiri Batam sehingga dapat dijadikan acuan kerja dikemudian hari.

Setelah melakukan wawancara dengan salah satu staff accounting & finance di PT. Accord Mandiri Batam untuk mengetahui proses penjualan secara kredit pada Aplikasi Saint di PT. Accord Mandiri Batam secara lebih mendalam, serta melaksanakan observasi yang dilakukan sendiri oleh penulis, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan secara kredit pada aplikasi Saint di PT. Accord Mandiri Batam adalah sebagai berikut.

- 1) Pelanggan PT. Accord Mandiri Batam mengirimkan permintaan pesanan (*Purchase Order*) melalui *email* ke bagian *Sales* PT. Accord Mandiri Batam.
- 2) *Purchase Order* yang telah diterima kemudian diinput oleh bagian *Sales* ke menu *Sales Order* pada Aplikasi Saint.
- 3) Setelah bagian *Sales* menginput *Sales Order* pada Aplikasi Saint, maka bagian *sales* mengirimkan PO tersebut ke bagian *Accounting* via *Skype* untuk kemudian di rekap oleh bagian *accounting*.
- 4) Pelanggan PT. Accord Mandiri Batam kemudian mengirimkan permintaan pengiriman barang (*Shipnote*) melalui *email* ke bagian *Sales* PT. Accord Mandiri Batam dengan maksud agar segera melakukan pengiriman barang sesuai yang dipesan.
- 5) Bagian *sales* menginput *Delivery Order* ke Aplikasi Saint berdasarkan data yang tertera pada *Shipnote*.

- 6) Setelah menginput *Delivery Order* ke dalam Aplikasi Saint, bagian *sales* akan mencetak *Delivery Order* tersebut ke dalam 3 rangkap lembar form berwarna putih, pink, dan kuning.
- 7) Bagian *sales* membubuhkan tanda tangan serta memberikan stamp PT. Accord Mandiri Batam pada masing-masing lembar form *Delivery Order* tersebut kemudian memberikan form *Delivery Order* tersebut ke bagian *accounting*.
- 8) Bagian *accounting* akan memeriksa terlebih dahulu kesesuaian data pengiriman barang yang telah diinput oleh bagian *sales* dalam Aplikasi Saint dengan lembar form *Delivery Order* yang diterima dari bagian *sales*. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti nama pelanggan, tanggal pengiriman, termin pembayaran, PO yang digunakan, item dan kuantitas yang akan dikirim, serta harga penjualan. Apabila sudah sesuai maka akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya dan apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke bagian *sales* untuk dilakukan *revisi* kembali.
- 9) Bagian *accounting* menginput *Invoice Penjualan* ke dalam Aplikasi Saint berdasarkan data pengiriman barang (*Delivery Order*) yang telah diinput oleh bagian *Sales*.
- 10) Setelah bagian *accounting* menginput *invoice*, maka bagian *accounting* akan mencetak *Invoice Penjualan* tersebut ke dalam 3 rangkap lembar form berwarna putih, pink, dan kuning.
- 11) Bagian *accounting* membubuhkan tanda tangan serta memberikan stamp PT. Accord Mandiri Batam pada masing-masing lembar form *Invoice Penjualan* tersebut.
- 12) Bagian *accounting* kemudian menginput data *Invoice Penjualan* tersebut ke dalam Ms. Excel Laporan Penjualan Harian dan Kartu Piutang Pelanggan.
- 13) Bagian *accounting* memberikan lembar form *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* ke bagian *store*.
- 14) Bagian *store* memeriksa kelengkapan form *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* yang diterima dari bagian *accounting*. Apabila sudah lengkap maka akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya dan apabila belum lengkap maka akan di *follow-up* kembali ke bagian *accounting* agar segera dilengkapi.
- 15) Bagian *store* akan mengatur jadwal pengiriman barang ke tempat pelanggan.
- 16) Bagian *store* memberikan lembar form *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* ke *driver* PT. Accord Mandiri Batam untuk diserahkan ke pelanggan bersama dengan penyerahan barang yang dipesan pelanggan.
- 17) Setelah barang dan dokumen diterima oleh pelanggan, maka pelanggan akan membubuhkan tanda tangan dan stamp perusahaan pada lembar form *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* PT. Accord Mandiri Batam serta mengambil rangkap pertama (putih) masing-masing dokumen sebagai arsip untuk pelanggan.
- 18) Rangkap kedua dan ketiga lembar form *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* (warna pink dan kuning) yang telah ditandatangani serta diberikan stamp oleh pelanggan akan diserahkan dan dibawa kembali oleh *driver* PT. Accord Mandiri Batam untuk diserahkan ke bagian *store*.
- 19) Bagian *store* akan memeriksa kelengkapan dokumen yang sudah kembali. Apabila sudah lengkap maka akan diberikan ke bagian *accounting* dan apabila belum lengkap akan di *follow-up* kembali ke pelanggan.
- 20) Bagian *accounting* menerima kembali rangkap kedua dan ketiga *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* (warna pink dan kuning) yang telah ditandatangani dan diberikan stamp oleh pelanggan.
- 21) Bagian *accounting* merekap *Invoice Penjualan* dan *Delivery Order* tersebut ke dalam map order berdasarkan urutan abjad untuk kemudian di arsip.
- 22) Selesai.

Beberapa dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan secara kredit di PT. Accord Mandiri Batam adalah sebagai berikut:

- 1) *Purchase Order (PO)*
Merupakan dokumen resmi dari pelanggan yang berisi informasi terkait rincian barang yang ingin dibeli.
- 2) *Delivery Ship Note*
Merupakan dokumen yang berisi pernyataan permintaan pengiriman barang dari pelanggan pada hari yang ditentukan.
- 3) *Delivery Order (DO)*
Merupakan dokumen perintah pengiriman barang dari penjual agar barang dapat dikirimkan kepada pembeli.
- 4) *Invoice Penjualan*
Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pihak penjual sebagai tagihan atas transaksi penjualan yang terjadi.

PENUTUP

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) PT. Accord Mandiri Batam belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) baku terkait kegiatan penjualan secara kredit dengan menggunakan Aplikasi Saint sehingga mempengaruhi tingkat keefektifan kerja karyawan, sulitnya pengawasan kerja, memungkinkan adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, serta tidak adanya acuan kerja terutama bagi karyawan baru.
- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat membantu memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa mendatang, membantu meningkatkan efektifitas kerja karena pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, serta dapat mempermudah pengawasan. SOP juga dapat menjaga kinerja karyawan serta dapat membantu menghindari terjadinya kesalahan, dan dapat menegaskan alur tanggung jawab masing-masing bagian.

Adapun saran yang dapat penulis ajukan dari hasil penelitian ini yaitu PT. Accord Mandiri Batam dapat mempertimbangkan untuk menerapkan SOP yang telah disusun dan mengimplementasikannya ke setiap bagian terkait agar setiap karyawan dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga kegiatan penjualan secara kredit dapat berjalan lancar tanpa adanya kendala karena pelaksanaannya sudah berpedoman pada SOP yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Gracesia, Zulvia, D., & Sari, N. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Putra Tunas Mandiri Padang.
- Indonesia. (n.d.). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M-PAN/11/2009 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan*. Jakarta.
- Kotler, P. (2008). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Indeks.
- Kurniati, N. (2020). *Prosedur Penjualan Kredit pada Perseroan Terbatas (PT) Slnkona Indonesia Lestari*. Jawa Barat: Universitas Subang.

- Loenardi, F. M. (2017). Analisis dan Perancangan Standard Operating Prochedure (SOP) Terhadap Siklus Penjualan pada Perusahaan Dagang Bahan Kebutuhan Pokok (Studi Kasus pada CV. Mapan).
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi (4th ed)*. Salemba Empat.
- Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian Keuangan PT. XYZ.
- Praharani, G. (2018). Perancangan Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit dan Desain SOP Piutang Pada PT RN.
- Sazmita, A. (2016). *Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Siklus Penjualan Kredit (Studi Praktik Kerja pada PT Sahadja Niaga)*. Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
- Septiany, & Melisa, R. (2018). *Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit pada PT Setiawan Sejati*. Bogor: Sekolah Tinggi Ilmu Kesatuan Bogor.
- Sulindah, E. (2019). *Tinjauan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Prima Pada PT Sari Burger (BurgerKing) Jakarta*. Jakarta: Universitas Bina Sarana Informatika.
- Widyantari, N. P. (2015). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Sanki Utama Surabaya*. Jawa Timur: Universitas Muhammadiyah Malang.