

	SOP INPUT KREDIT NOTA RETURN		Penanggung Jawab		
	Kode Dok	:	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi	: 0-0			
	Tanggal Berlaku	:			
	Halaman	:			
I. Tujuan :					
Memastikan proses penginputan kredit nota return berjalan dengan lancar, terorganisir, dan terdokumentasi dengan baik.					
II. Deskripsi					
Nota kredit adalah dokumen resmi yang diterbitkan penjual kepada pembeli untuk mengoreksi kesalahan pada faktur sebelumnya					
III. Ruang Lingkup					
SOP ini mengatur proses penerimaan, konfirmasi, persetujuan, input data, pelaporan, pencatatan, serta pengarsipan Kredit Nota (KN) yang diterbitkan oleh gudang					
II. Pihak Terkait					
1. Admin Stok 2. Marketing Indoor 3. Ibu Susi (Direksi) 4. Accounting 5. Pak Handoyo (Direksi)					
II. Progres Kinerja					
1. Penerimaan Kredit Nota dari Gudang					
<ul style="list-style-type: none"> Kredit nota yang diterbitkan oleh pihak gudang diterima oleh Admin Stok. 					
2. Konfirmasi ke Marketing Indoor					
<ul style="list-style-type: none"> Admin Stok menyerahkan kredit nota kepada marketing indoor yang bertanggung jawab untuk dimintai tanda tangan. Marketing indoor menandatangani kredit nota sebagai konfirmasi bahwa terdapat barang yang direturn. 					
3. Persetujuan Direksi untuk Kredit Nota Rimba					
<ul style="list-style-type: none"> Untuk kredit nota yang berkaitan dengan Rimba, kredit nota harus mendapatkan persetujuan (ACC) dari Ibu Susi (Direksi). Admin Stok menyerahkan kredit nota kepada Ibu Susi untuk ditandatangani. Untuk KN resmi jika sudah di paraf marketing langsung diserahkan ke pihak accounting untuk pengecekan revisi faktur pajak atau tidak. 					
4. Input ke Accurate					
<ul style="list-style-type: none"> Setelah mendapatkan tanda tangan marketing indoor dan ACC direksi untuk KN Rimba, Admin Stok menginput data KN ke Accurate. Data yang diinput akan dilaporkan ke BPF oleh pihak Accounting. 					
5. Pelaporan ke Accounting					
<ul style="list-style-type: none"> Setelah data dilaporkan ke BPF oleh Accounting, fisik kredit nota dikembalikan ke Admin Stok. 					
6. Pencatatan di Buku Report					
<ul style="list-style-type: none"> Admin Stok mencatat detail kredit nota di buku report dengan format berikut: <ul style="list-style-type: none"> No. Kredit Nota (KN) No. Surat Pesanan (SP) Paraf Direksi 					
7. Persetujuan Pak Handoyo (Direksi)					
<ul style="list-style-type: none"> Admin Stok menyerahkan buku report beserta bukti fisik kredit nota kepada Pak Handoyo untuk diparaf sebagai tanda persetujuan. 					
8. Pengarsipan					
<ul style="list-style-type: none"> Setelah buku dan bukti fisik diparaf oleh Pak Handoyo, Admin Stok: 					

- Mengarsipkan kredit nota fisik di dalam map biru sesuai dengan nomor kredit nota dan bulan terbit.
- Memastikan dokumen tersusun rapi dan mudah ditemukan.

III. Catatan

- Pastikan setiap tahapan dilakukan dengan cermat untuk menghindari kesalahan.
- Kredibilitas data harus dijaga dengan memastikan bahwa semua pihak yang bertanggung jawab telah memberikan tanda tangan atau paraf sesuai prosedur.

IV. Flowchart

