

	<b>SOP TRANSFER UMKM</b>		<b>Penanggung Jawab</b>		
	Kode Dok	:	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi	:			
	Tanggal Berlaku	:			
	Halaman	:			
<b>I. Tujuan :</b>					
SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pengecekan transfer umkm berjalan dengan lancar, akurat, dan efisien.					
<b>II. Ruang lingkup</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penarikan Data dari Accurate:</b> Mengambil data penjualan dari sistem Accurate sebagai dasar rekapitulasi.</li> <li>• <b>Rekapitulasi Data:</b> Mengolah dan menyusun laporan data penjualan secara terstruktur.</li> <li>• <b>Pengecekan Retur:</b> Memverifikasi barang yang dikembalikan oleh pelanggan dan memastikan keakuratan data retur.</li> <li>• <b>Pengajuan ke Finance:</b> Mengajukan data yang telah direkap kepada bagian keuangan untuk proses lebih lanjut.</li> <li>• <b>Input Sales Order (SO):</b> Memasukkan pesanan penjualan ke dalam sistem sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> <li>• <b>Pencetakan Dokumen:</b> Mencetak dokumen yang diperlukan untuk Indoserako atau Indoko sebagai bagian dari proses administrasi penjualan.</li> </ul>					
<b>III. Ruang Lingkup</b>					
SOP ini mencakup seluruh proses penjualan dari RIM/SIT ke UMKM, termasuk penarikan data dari Accurate, rekapitulasi data, pengecekan retur, pengajuan ke Finance, input Sales Order (SO), hingga proses pencetakan dokumen untuk Indoserako atau Indoko.					
<b>IV. Pihak Terkait</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin Stok</li> <li>• Finance</li> <li>• Direksi</li> </ul>					
<b>V. Progres Kinerja</b>					
<b>1. Penarikan Data dari Accurate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk ke Accurate.</li> <li>• Pilih menu <b>Report</b>.</li> <li>• Masuk ke <b>Memorized Report</b>.</li> <li>• Klik <b>Data Barang Pindah Barang ke Gudang U</b>.</li> <li>• Pilih periode data yang ingin ditarik.</li> <li>• Download dan simpan data sesuai format template yang sudah tersedia.</li> </ul>					
<b>2. Rekap Data Penjualan ke UMKM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data hasil penarikan Accurate ke template rekap penjualan.</li> <li>• Periksa return barang dari UMKM.</li> <li>• Barang yang diretur harus dikembalikan ke RIM/SIT dan dicatat dalam laporan retur.</li> </ul>					
<b>3. Cek Nomor Surat Pengiriman (SP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek setiap barang yang direkap apakah sudah tercatat dalam nomor SP tertentu.</li> <li>• Jika barang belum tercatat, harus dikembalikan ke gudang utama RIM/SIT</li> </ul>					
<b>4. Pengajuan ke Finance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah semua data direkap, ajukan ke Finance.</li> <li>• Pastikan tidak ada selisih harga atau ketidaksesuaian.</li> <li>• Finance akan mengajukan revisi ke Bu Susi (direksi) jika ditemukan ketidaksesuaian harga.</li> </ul>					
<b>5. Input Sales Order (SO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika pengajuan sudah di-ACC, lakukan input SO ke dalam sistem.</li> <li>• Pastikan semua data sesuai dengan rekap sebelumnya.</li> </ul>					
<b>6. Proses Cetak dan Finalisasi</b>					

- Setelah input SO selesai, serahkan ke Admin Cetak.
- Admin akan mencetak dokumen yang diperlukan.
- Dokumen siap untuk diproses lebih lanjut ke Indoserako, indoko atau daichi.

## 7. Monitoring dan Evaluasi

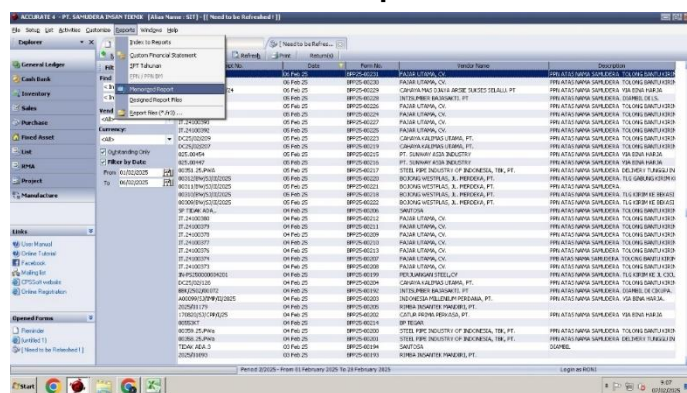
- Lakukan pengecekan berkala terhadap penjualan dan retur.
- Pastikan semua transaksi terdokumentasi dengan baik.
- Simpan laporan rekam sebagai arsip untuk audit dan evaluasi selanjutnya.

## VI. Catatan

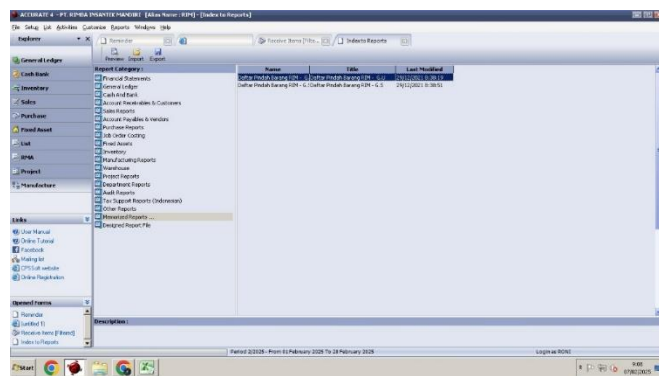
- Pastikan semua data yang diinput sudah sesuai dengan sistem Accurate.
- Proses retur harus dicatat dengan lengkap dan jelas agar tidak terjadi selisih stok.
- Setiap pengajuan ke Finance harus disertai dokumen pendukung yang lengkap.
- Dokumen cetak harus diperiksa kembali sebelum dikirim ke Indoserako atau Indoko untuk menghindari kesalahan administrasi.

## VII. Penarikan Data di Accurate

1. Pilih menu **Report**.
2. Masuk ke **Memorized Report**



3. Klik **Data Barang Pindah Barang ke Gudang U.**



4. Pilih periode yang akan ditarik

