

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJUALAN ONLINE
VIA MARKETPLACE PADA PT MAHKOTA SEJAHTERA MANDIRI
DI SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Srata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ADELIA MEGA HUTAMI

20.22.0003

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJUALAN ONLINE
VIA MARKETPLACE PADA PT MAHKOTA SEJAHTERA MANDIRI
DI SURAKARTA

Disusun oleh:

ADELIA MEGA HUTAMI

20.22.0003

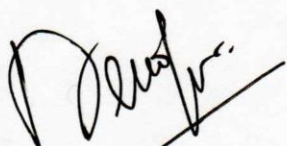
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 04 Mei 2023

Mengetahui,

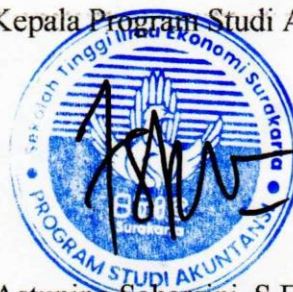
Dosen Pembimbing



(Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si)

NIDN : 0607109501

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan di PT Mahkota Sejahtera Mandiri. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha pada semester 6. Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha mahasiswa Program Studi Akuntansi pada PT Mahkota Sejahtera Mandiri dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ketua Program Studi Akuntansi
2. Dosen Pembimbing
3. Pimpinan PT Mahkota Sejahtera Mandiri
4. Koordinator dan karyawan PT Mahkota Sejahtera Mandiri

Karena kebaikan dan kebijakan beliau maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha dengan tepat waktu. Pada Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Akhir kata semoga Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Usaha ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL/ COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	8
D. POKOK MASALAH	12
E. PEMBAHASAN	13
F. KESIMPULAN.....	15
 DAFTAR PUSTAKA.....	 27
 LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Top Marketplace di Indonesia.....	1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Mahkota Sejahtera Mandiri	2
Gambar 1.3 Penerimaan Pesanan.....	9
Gambar 1.4 <i>Invoice</i> Pesanan	10
Gambar 1.5 Sistem Penjualan	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Aktivitas Mahasiswa (Logbook)	16
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Magang	25
Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	26

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Marketplace adalah *platform* yang menghubungkan antara pembeli dan penjual barang atau jasa yang dengan menyediakan pelayanan seperti pengiriman dan pembayaran untuk mempermudah terjadinya transaksi. Perkembangan jual beli di Marketplace sangat pesat pada saat pandemic 2020 dimana masyarakat dihimbau untuk *social distancing* dan menghindari kerumuman. Sehingga, masyarakat memilih untuk membeli barang, makanan dan perlengkapan lainnya menggunakan *platform* marketplace. Berikut merupakan 5 top marketplace di Indonesia data kuartal 2020 :



Gambar 1.1 Top Marketplace di Indonesia

Pada tahun awal 2023, kunjungan di platform marketplace mengalami penurunan. Menurut data SimilarWeb, sepanjang Februari 2023 platform shopee hanya mendapat 143,6 juta kunjungan. Angka tersebut turun sekitar 16% dibandingkan Januari 2023, bahkan berkurang 25% dari pencapaian akhir tahun lalu. Tidak hanya shopee, tetapi Tokopedia juga mengalami penurunan kunjungan 2 bulan berturut-turut dari bulan Januari 2023 – Februari 2023.

PT Mahkota Sejahtera Mandiri merupakan perusahaan retail yang menjual bahan bangunan seperti keramik, granit, sanitary dan homeware. Perusahaan ini mempunyai 4 cabang toko dengan nama Rojo House Solution, yang masing masing toko beralamat di Jl. Suryopranoto No. 20B Pasar Gede, Kec. Jebres, Kota Surakarta, toko kedua beralamat di Jl. Kepatihan No.6B Kepatihan

Wetan, Kec. Jebres Kota Surakarta, toko ketiga beralamat di Jl. Veteran No.108c, Gajahan, Kec. Ps Kliwon, Kota Surakarta, dan cabang terakhir beralamat di Jl. Dr. Radjiman No.672, Pajang, Kec. Laweyan, Kota Surakarta. Pemilik PT Mahkota Sejahtera Mandiri adalah Bapak Husen Santoso dan Ibu Tanti Megawati. Bapak Husen Santoso dan Ibu Tanti Megawati mendirikan PT Mahkota Sejahtera Mandiri pada tahun 2012.

Tujuan dari laporan penjualan barang online adalah untuk merekap transaksi dan mempermudah pendataan barang terjual yang akan di serahkan kepada Staff Keuangan Penjualan. Laporan penjualan ini berisikan data produk terjual, harga jual produk di tokopedia dan shopee, biaya ongkos kirim, dan biaya layanan di tokopedia dan shopee. Selain itu, laporan penjualan dapat menunjukkan kondisi bisnis, sehingga bisa memantau naik dan turunnya penjualan sebagai bahan evaluasi terhadap Staff Marketplace dan CS Instagram.

Permasalahan yang dihadapi penulis adalah kurang efektifnya alur dalam proses transaksi penjualan online karena alur yang terlalu panjang sehingga memperbanyak resiko kekeliruan dan lebih membuang waktu yang mengakibatkan banyak terjadinya temuan kasus di beberapa divisi dan menurunkan performa pada marketplace. Dalam masalah yang ada, penulis mencoba mempersingkat alur agar mengurangi tingkat kekeliruan dan agar lebih efisien waktu.

B. Devisi Kerja

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha diperusahaan dengan data sebagai berikut :

Nama Perusahaan: PT Mahkota Sejahtera Mandiri

Alamat : Jl Kepatihan No.6B Kepatihan Wetan, Kelurahan Kepatihan, Kecamatan Jebres, Kota Surakarta.

Telpon : 0271 633777

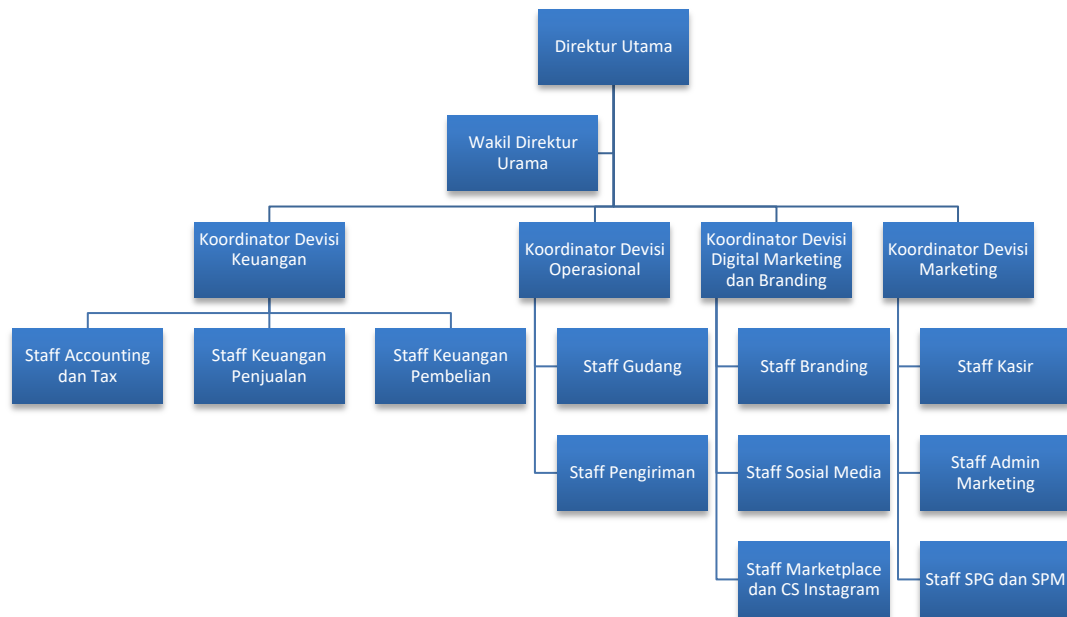
Pada perusahaan ini, penulis ditempatkan pada devisi digital marketing dengan jabatan Staff Marketplace dan Customer Service Instagram. Tugas utama dari Staff Marketplace dan Customer Service Instagram adalah mendatangkan keuntungan dan laba sebanyak banyaknya dengan menjualkan produk melalui tokopedia dan shopee karena jangkauan lebih luas. Dengan cara menawarkan produk melalui postingan dan DM tokopedia, shopee dan melalui DM instagram yang masuk. Setelah itu, Staff Marketplace dan Customer Service Instagram melakukan pencatatan penjualan di laporan penjualan harian, melakukan pengajuan upload barang baru dengan mengajukan nama produk, stok, harga normal system, harga marketplace (+biaya layanan) setelah di acc segera mengajukan deskripsi produk dan foto produk, mengajukan promo atau *event* di marketplace, dan membalas chat dari calon konsumen yang masuk di Instagram dan di Marketplace.

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha selama 2 bulan yaitu sejak tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha dilakukan pada hari Senin sampai hari Sabtu dengan jam operasional dari pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB. Dan libur pada hari Minggu. Untuk jam istirahat flexibel dari pukul 11.30 WIB – 15.30 WIB dengan waktu istirahat 40 menit.

PT Mahkota Sejahtera Mandiri memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk memperjelas posisi dan jabatan pada perusahaan, supaya

perusahaan lebih mudah dalam hal pembagian tugas dan tanggungjawab disetiap individu. Pada struktur organisasi tersebut membuat efisiensi dalam sistem operasional perusahaan sehingga lebih tertata.

Struktur Organisasi PT Mahkota Sejahtera Mandiri sebagai berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Mahkota Sejahtera Mandiri

Berdasarkan bagian diatas dijelaskan tugas dari bagian masing – masing antara lain :

1. Direktur Utama

Direktur Utama di perusahaan ini sebagai pemilik PT Mahkota Sejahtera Mandiri yaitu Bapak Husen Santoso. Direktur Utama bertugas merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan dan mengatur strategi bisnis untuk kepentingan perusahaan. Melakukan evaluasi perusahaan dan melakukan rapat rutin untuk mengetahui perkembangan perusahaan. Dan memberikan keputusan atas segala sesuatu yang menyangkut kepentingan perusahaan.

2. Wakil Direktur Utama

Wakil Direktur Utama di perusahaan ini juga sebagai pemilik PT Mahkota Sejahtera Mandiri yaitu Ibu Tanti Megawati. Wakil Direktur Utama bertugas membantu Direktur Utama dalam merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan dan mengatur strategi bisnis untuk kepentingan perusahaan. Membantu Direktur utama dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan. Mengawasi jalannya kebijakan dan strategi perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Koordinator Keuangan

Tugas dari Koordinator Keuangan adalah memimpin staff keuangan untuk memastikan perusahaan memenuhi seluruh kewajiban pelaporan, ketentuan akuntansi dan audit yang ditetapkan oleh peraturan pasar modal. Menyusun dan membuat anggaran dasar tahunan. Mengevaluasi semua pelaporan dari staff-staff keuangan.

4. Koordinator Operasional

Tugas dari Koordinator Operasional adalah memimpin jalannya alur perusahaan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Memantau kondisi operasional toko. Mampu memberikan keputusan apabila ada sesuatu yang urgent saat adanya transaksi atau untuk kepentingan operasional lainnya. Membuat laporan kinerja yang telah ditetapkan sesuai SOP.

5. Koordinator Digital Marketing

Tugas dari Koordinator Digital Marketing adalah bertanggung jawab atas semua hal yang berhubungan dengan pemasaran dan branding produk perusahaan secara digital. Mampu memberikan keputusan dan solusi atas masalah yang dihadapi. Mampu menganalisa dan mengembangkan strategi penjualan untuk meningkatkan cakupan pemasaran yang lebih luas. Membuat laporan kinerja yang telah ditetapkan sesuai SOP. Membuat laporan kinerja yang telah ditetapkan sesuai SOP

6. Koordinator Marketing

Tugas dari Koordinator Marketing adalah bertanggung jawab atas semua hal yang berhubungan dengan transaksi yang ada ditoko.

Mengembangkan dan menganalisa strategi penjualan untuk meningkatkan jumlah customer dan area penjualan. Memenuhi target yang telah ditetapkan. Membuat laporan kinerja yang telah ditetapkan sesuai SOP.

7. Staff Accounting dan Tax

Tugas dari Staff Accounting dan Tax adalah melakukan pencatatan dan pengawasan terkait dengan akuntansi dan pajak di perusahaan untuk dilaporkan kepada Koordinator Keuangan. Membuat laporan keuangan yang akan dilaporkan kepada Koordinator Devisi Keuangan dan auditor.

8. Staff Keuangan Penjualan

Tugas dari Staff Keuangan Penjualan adalah melakukan pencatatan barang yang terjual dan hasil dari penjualan. Melakukan pengecekan bukti transfer, dan pengecekan laporan dari staff marketing.

9. Staff Keuangan Pembelian

Staff Keuangan Pembelian adalah melakukan PO stok barang yang dibutuhkan untuk menunjang penjualan. Melakukan penyesuaian harga pembelian dan harga jual yang sudah ditambah dengan pajak PPN ke 6opic6 penjualan. Memeriksa laporan barang terjual dari Staff Marketing. Dan memberi keputusan untuk Staff Marketing saat akan mengajukan barang promo.

10. Staff Gudang

Tugas dari Staff Gudang adalah melakukan pencatatan dan pengecekan barang datang untuk stok penjualan. Melakukan analisa barang slowmoving, deadstok atau fast moving. Melakukan pencatatan barang terjual yang didapatkan dari Staff Marketing. Melakukan pengecekan barang yang akan laku dijual. Mempersiapkan barang yang akan dikirim.

11. Staff Pengiriman / Expedisi

Tugas dari Staff Pengiriman / Expedisi adalah mengatur jadwal pengiriman barang terjual ke alamat customer. Melakukan pencatatan

nota, mempersiapkan barang yang akan dikirim. Melakukan check ulang barang sudah sesuai dengan nota. Membuat laporan pengiriman yang akan di serahkan kepada Koordinator Operasional.

12. Staff Branding

Tugas dari Staff Branding adalah menentukan tujuan melakukan branding. Menentukan strategi pemasaran. Membuat *event* yang berhubungan dengan pihak luar dan membangun hubungan dengan customer. Berhubungan dengan pihak ketiga untuk mempersiapkan keperluan promosi. Membuat materi branding agar perusahaan semakin banyak dikenal.

13. Staff Sosial Media

Tugas dari Staff Sosial Media adalah menciptakan konten yang memiliki value dan bisa memberikan dampak kepada penjualan perusahaan. Mengembangkan content plan dalam media social yang sesuai dan konsisten. Mengelola post media social. Menjalin komunikasi dengan para followers di media social

14. Staff Marketplace dan CS Instagram

Tugas dari Staff Marketplace dan CS Instagram adalah menerima dan memproses orderan yang masuk dari marketplace. Membalas pesan dari pelanggan. Menjalin hubungan baik dengan calon pelanggan dan pelanggan agar repeat order di marketplace perusahaan. Melakukan update stok barang dan upload barang baru. Mengatur promosi dan *event* dimarketplace untuk menarik customer.

15. Staff Kasir

Tugas dari Staff Kasir adalah melayani pembayaran customer setelah deal produk yang dibeli dengan Staff SPG dan SPM. Mengumpulkan berbagai jenis pembayaran. Mencetak nota transaksi atau bukti pembelian. Membuat laporan pencatatan penerimaan uang dan memilah transaksi yang beda server.

16. Staff Admin Marketing

Tugas dari Staff Marketing adalah membuat promosi produk dengan semenarik mungkin. Mendata omset SPG dan SPM. Menganalisis barang deatstok, stok opname dan souvenir dari supliyer maupun dari perusahaan. Membuat soal untuk produk knowledge SPG dan SPM. Mengatur strategi marketing dengan bantuan dari Koordinator Devisi Marketing dan Staff SPG dan SPM.

17. Staff SPG dan SPM

Tugas dari taff SPG dan SPM adalah menawarkan produk yang dijual. Memenuhi target yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Melayani customer. Melakukan cek stok dan menata display. Melakukan test produk *knowledge*. Memberikan informasi seputar produk yang dijual kepada customer.

C. AKTIVITAS

Aktivitas penulis selama Kuliah Kerja Usaha pada jabatan Staff Marketplace terdiri dari :

1. Melakukan update stok dan harga

Penulis melakukan update stok setiap hari Senin dan melakukan update harga setiap ada kenaikan harga produk maupun biaya layanan dimarketplace. Update stok dan harga bertujuan agar selisih stok dan harga dan agar tidak terjadi pembatalan pesanan yang mengakibatkan penurunan performa toko di marketplace.

2. Membalas chat yang masuk dari customer di Marketplace dan di Instagram

Penulis membalas chat di marketplace dan di instagram setiap hari yang dilakukan apabila ada chat dari calon customer yang masuk. Membalas chat bertujuan memberikan informasi kepada customer sesuai dengan apa yang ditanyakan, sehingga nanti akan menghasilkan

transaksi apabila customer mendapatkan pelayanan yang baik dan produk yang sedang dibutuhkan.

3. Melakukan upload barang baru.

Penulis mengupload barang baru di marketplace setiap hari Sabtu dengan mengajukannya terlebih dahulu kepada Koordinator Digital Marketing. Penulis mengajukan nama barang, jumlah stok, price list, diskon dan harga jual di marketplace. Tujuan dari upload produk baru adalah mampu menarik customer online agar tau dan tertarik membeli barang – barang yang dimasukan ke marketplace.

4. Melakukan proses transaksi di Marketplace

SOP Proses Transaksi :

a. Staff M&CS mengecek:

- i. Kesesuaian harga antara marketplace dengan sistem penjualan
- ii. Jumlah stok antara kebutuhan customer dengan persediaan toko

b. Staff M&CS menerima orderan dengan menekan tombol “**Terima Pesanan**” di aplikasi.



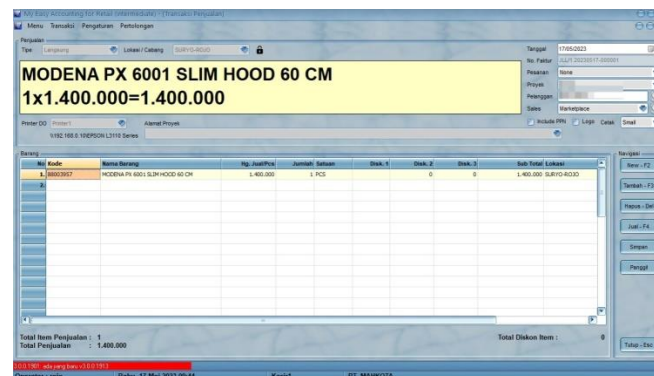
Gambar 1.3 Penerimaan Pesanan

- c. Staff M&CS mengunduh “Invoice” dari aplikasi.



Gambar 1.4 Invoice Pesanan

- d. Staff M&CS mengirimkan “Invoice” ke Staff Keuangan Pembelian untuk penyesuaian harga.
- e. Staff Keuangan Pembelian menginfokan ke Staff M&CS setelah menyesuaikan harga sesuai “Invoice”.
- f. Staff M&CS membuat “Draft Nota” di sistem penjualan



Gambar 1.5 Sistem Penjualan

- g. Staff M&CS menghubungi Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) untuk pengecekan kesesuaian “Draft Nota” dengan “Invoice”.
- i. Jika ada revisi, maka Staff Marketplace merevisi “Draft Nota”.

- ii. Jika sudah sesuai, maka Koordinator DM&B menginfokan ke Staff M&CS atas persetujuan penyetakan “Draft Nota”.
 - h. Staff M&CS menyimpan “Draft Nota” dengan ketentuan:
 - i. Nama : Orderan (Nama Marketplace) – Nama Customer – Ongkos Kirim
 - i. Staff M&CS menghubungi Kasir untuk melakukan pencetakan nota (SOP Kasir).
 - j. Staff M&CS segera menginfokan kepada Staff Keuangan Pembelian bahwa proses cetak nota sudah selesai.
 - k. Staff Keuangan Pembelian mengembalikan harga barang ke harga normal di sistem penjualan.
 - l. Staff M&CS mengambil “Nota” di Kasir.
 - m. Staff M&CS wajib melakukan update pada “Laporan Penjualan” di spreadsheet dengan menginput data sesuai dengan yang tertera di *invoice*.
5. Melakukan update laporan penjualan marketplace di spreadsheet
- Penulis mengupdate laporan penjualan setiap ada transaksi yang masuk untuk mencatat terjualnya barang, setiap customer sudah menyelesaikan pesannya, dan setiap penulis melakukan penarikan saldo penjualan di shopee. Untuk data yang dimasukkan dalam Laporan Penjualan Marketplace adalah *invoice*, tanggal pembelian, nama barang, jumlah barang, harga barang satuan, total harga barang, ongkos kirim, diskon ongkos kirim, biaya admin, total penjualan, biaya power merchant, biaya bebas ongkir, grand total, status transaksi, jumlah pencairan, tanggal pencairan, nama akun pembeli, nama penerima, kurir ekspedisi, dan alamat pembeli. Tujuan dari pembuatan Laporan Penjualan Marketplace adalah untuk mencatat data barang terjual dan

jumlah pendapatan bersih agar mempermudah Staff Keuangan Penjualan untuk menyusun Laporan Keuangan.

6. Melakukan Edit Background Produk

Penulis mengedit background produk karena ada penyesuaian tema baru dari Branding untuk semua toko termasuk di marketplace. Tujuannya untuk menyamakan ciri khas dari toko offline dan ditoko online.

7. Membuat Voucher Promo Ikuti Toko

Penulis membuat voucher ikuti toko bertujuan meningkatkan jumlah followers dishopee, sehingga followers dapat mendapatkan informasi mengenai promosi dan barang baru.

8. Membuat Draft Promo di Marketplace

Penulis membuat draft promo di Marketplace dengan data yang diberikan oleh Staff Marketing. Tujuan promo adalah untuk menarik customer untuk membeli produk di Marketplace perusahaan kami dengan harga yang lebih murah, sehingga jumlah penjualan akan meningkat.

D. POKOK MASALAH

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di PT Mahkota Sejahtera Mandiri, penulis menghadapi permasalahan pada alur proses transaksi yang panjang dan memakan waktu. Mempertahankan performa pada marketplace, pesanan yang menggunakan pengiriman kurir instan hanya di berikan waktu 2 jam untuk proses nota hingga barang ready dikirim. Untuk alur proses nota transaksi yang menjadi masalah ada di SOP poin d – k yaitu :

- a. Staff M&CS mengirimkan “Invoice” ke Staff Keuangan Pembelian untuk penyesuaian harga.
- b. Staff Pembelian menginfokan ke Staff M&CS setelah menyesuaikan harga sesuai “Invoice”.
- c. Staff M&CS membuat “Draft Nota” di sistem penjualan

- d. Staff M&CS menghubungi Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) untuk pengecekan kesesuaian “Draft Nota” dengan “Invoice”.
 - i. Jika ada revisi, maka Staff Marketplace merevisi “Draft Nota”.
 - ii. Jika sudah sesuai, maka Koordinator DM&B menginfokan ke Staff M&CS atas persetujuan penyetakan “Draft Nota”.
- e. Staff M&CS menyimpan “Draft Nota” dengan ketentuan:
 - i. Nama : Orderan (Nama Marketplace) – Nama Customer – Ongkos Kirim
- f. Staff M&CS menghubungi Kasir untuk melakukan pencetakan nota (SOP Kasir).
- g. Staff M&CS segera menginfokan kepada Staff Keuangan Pembelian bahwa proses cetak nota sudah selesai.
- h. Staff Keuangan Pembelian mengembalikan harga barang ke harga normal di sistem penjualan.

E. PEMBAHASAN

Alur proses nota yang terlalu panjang, penulis ingin memberikan solusi untuk memotong alurnya di Staff Keuangan Pembelian. Jadi untuk proses pergantian harga bisa diproses oleh Koordinator Devisi Digital Marketing dan Branding, sehingga untuk alurnya bisa lebih cepat dan lebih efisien waktu. Berikut adalah SOP baru yang saya buat agar lebih efisien :

- a. Staff M&CS mengecek:
 - i. Kesesuaian harga antara marketplace dengan sistem penjualan
 - ii. Jumlah stok antara kebutuhan customer dengan persediaan toko

- b. Staff M&CS menerima orderan dengan menekan tombol “**Terima Pesanan**” di aplikasi.
- c. Staff M&CS mengunduh “*Invoice*” dari aplikasi.
- d. Staff M&CS mengirimkan “*Invoice*” ke Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) untuk penyesuaian harga.
- e. Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) menginfokan ke Staff M&CS setelah menyesuaikan harga sesuai “*Invoice*”
- f. Staff M&CS membuat “Draft Nota” di sistem penjualan
- g. Staff M&CS menghubungi Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) untuk pengecekan kesesuaian “Draft Nota” dengan “*Invoice*”.
 - i. Jika ada revisi, maka Staff Marketplace merevisi “Draft Nota”.
 - ii. Jika sudah sesuai, maka Koordinator DM&B menginfokan ke Staff M&CS atas persetujuan penyetakan “Draft Nota”.
- h. Staff M&CS menyimpan “Draft Nota” dengan ketentuan:
 - i. Nama : Orderan (Nama Marketplace) – Nama Customer – Ongkos Kirim
- i. Staff M&CS menghubungi Kasir untuk diskon barang melakukan pencetakan nota (SOP Kasir).
- j. Staff M&CS segera menginfokan kepada Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) bahwa proses cetak nota sudah selesai.
- k. Koordinator Digital Marketing dan Branding (DM&B) mengembalikan harga barang ke harga normal di sistem penjualan.
- l. Staff M&CS mengambil “Nota” di Kasir.

- m. Staff M&CS wajib melakukan update pada “Laporan Penjualan” di spreadsheet dengan menginput data sesuai dengan yang tertera di “*Invoice*”.

F. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha selama 2 bulan di PT Mahkota Sejahtera Mandiri ini, penulis merasakan begitu banyak manfaat terutama dalam hal pengalaman dan pengetahuan tentang bagaimana proses transaksi di PT Mahkota Sejahtera Mandiri. Untuk pokok permasalahan yang dihadapi penulis yaitu pada alur proses transaksi yang panjang dan memakan waktu, penulis sudah mempunyai solusi dengan memotong alur proses transaksi dengan tidak melibatkan Staff Keuangan Pembelian dalam proses penyesuaian harga jual sesuai dengan *invoice*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Aktivitas Mahasiswa (Logbook)

Logbook Mahasiswa

Nama : Adelia Mega Hutami

NIM : 20.22.0003

Program Studi : Akuntansi

Judul : Standard Operating Procedure (SOP) Penjualan Online via Marketplace pada PT Mahkota Sejahtera Mandiri di Surakarta

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 Februari 2023	a. Mengganti banner marketplace shopee dan tokopedia sesuai dengan tema bulanan di toko b. Update kenaikan harga produk toto di shopee dan tokopedia c. Memproses pesanan di shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia
2	Kamis, 02 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Memproses pesanan di shopee c. Update laporan penjualan shopee d. Membuat laporan penjualan produk bulan januari dan analisis barang terjual, viewers terbanyak dan produk dalam keranjang. Dikirimkan ke Koordinator Devisi Digital Marketing dan Branding
3	Jum'at, 03 Februari 2023	a. Membalasan DM instagram dan tokopedia b. Mencari deskripsi produk, edit foto produk dan upload produk baru di shopee dan tokopedia

		c. Meeting persiapan promo 5 th Rojo Veteran dan draft barang promo
4	Sabtu, 04 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan shopee b. Mencari produk yang belum dimasukan di marketplace c. Membuat pengajuan dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual disistem penjualan, harga tokopedia dan harga shopee d. Memproses pesanan di shopee e. Update laporan di shopee f. Membuat draft promo 5 th Rojo Veteran di shopee dan tokopedia untuk periode 05-06 Februari 2023
5	Selasa, 07 Februari 2023	a. Proses pesanan di Tokopedia dan di Shopee b. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee c. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia d. Update stok produk di shopee
6	Rabu, 08 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Mencicil ubah background produk kompor Modena dan Rinnai c. Penarikan saldo penjualan di shopee d. Update laporan penjualan shopee
7	Kamis, 09 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Membuat deskripsi produk dan menyiapkan foto produk c. Upload barang baru di tokopedia dan shopee
8	Jumat, 10 Februari 2023	a. Proses pesanan di tokopedia dan shopee b. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee c. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia d. Edit background all cooker hood di tokopedia dan

		shopee
9	Sabtu, 11 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Menarik saldo penjualan di shopee c. Proses pesanan di tokopedia d. Update laporan penjualan shopee dan tokopedia e. Mengajukan promosi voucher ikuti toko di shopee
10	Senin, 13 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia d. Membuat draft promosi voucher ikuti toko dishopee e. Update stok produk di tokopedia
11	Selasa, 14 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia d. Tarik saldo penjualan di shopee e. Update laporan penjualan shopee f. Update stok produk di shopee
12	Rabu, 15 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Update laporan penjualan shopee d. Menginput promo dari staff admin marketing periode 15-28 februari 2023 di shopee dan tokopedia
13	Kamis, 16 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan shopee b. Proses pesanan di shopee c. Update laporan penjualan shopee d. Mengganti background foto produk water heater e. Mengganti dekorasi toko di tokopedia dan shopee
14	Jum'at, 17 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee

		c. Update laporan penjualan shopee d. Mengganti background foto produk kompor
15	Sabtu, 18 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Tarik saldo penjualan shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Membuat pengajuan dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual 19opic19 penjualan, harga tokopedia dan harga shopee
16	Senin, 20 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di Tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia d. Update stok produk di tokopedia
17	Selasa, 21 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di Tokopedia dan Shopee c. Tarik saldo penjualan di Shopee d. Update Laporan Penjualan tokopedia dan shopee e. Update stok produk di shopee
19	Rabu, 22 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan shopee b. Mengedit background produk ariston c. Croshcheck laporan penjualan d. Membuat deskripsi produk dan menyiapkan foto produk e. Upload barang baru di tokopedia dan shopee
20	Kamis, 23 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia dan shopee c. Tarik saldo penjualan di shopee d. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee e. Mendata produk san ei yang ada di marketplace

21	Jum'at, 24 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Tarik saldo penjualan di shopee d. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee
22	Sabtu, 25 Februari 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Meeting promo granit untuk bulan maret c. Membuat pengajuan barang baru dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual disistem penjualan, harga tokopedia dan harga shopee d. Mengganti background foto produk di tokopedia dan shopee yang sudah diedit
23	Senin, 27 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan shopee b. Membuat pengajuan banner info lokasi toko c. Proses pesanan di shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Update stok produk di tokopedia
24	Selasa, 28 Februari 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Tarik saldo penjualan di shopee c. Update laporan penjualan shopee d. Update stok produk di shopee e. Membuat draft promo di shopee dan tokopedia untuk periode 1 – 14 Maret 2023
25	Rabu, 01 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Mengganti banner di shopee dan tokopedia sesuai dengan tema promo di toko c. Crosscheck promosi periode 1 – 14 Maret di tokopedia dan shopee d. Membuat deskripsi produk, menyiapkan foto produk dan upload produk baru

		e. Update Laporan Penjualan
26	Kamis, 02 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di Tokopedia c. Update Laporan Penjualan tokopedia d. Membuat laporan penjualan produk bulan februari dan analisis barang terjual, viewers terbanyak dan produk dalam keranjang. Dikirimkan ke Koordinator Devisi Digital Marketing dan Branding
27	Jum'at, 03 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Tarik saldo shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Membuat Laporan Keefektivan Voucher Ikuti Toko Shopee periode 13 Februari – 28 Februari 2023
28	Sabtu, 04 Maret 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia d. Membuat pengajuan barang baru dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual disistem penjualan, harga tokopedia dan harga shopee
29	Senin, 06 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Tarik saldo penjualan di shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Update stok produk di tokopedia
30	Selasa, 07 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia d. Update stok produk di shopee

		e. Edit background homeware
31	Rabu, 08 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses transaksi di shopee c. Update laporan penjualan shopee d. Update harga di shopee karena biaya administrasi layanan naik
32	Jum'at, 10 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Update laporan penjualan shopee dan tokopedia d. Edit background produk e. Membuat deskripsi produk, menyiapkan foto produk dan upload produk baru
33	Sabtu, 11 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Tarik saldo penjualan di shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Membuat pengajuan barang baru dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual disistem penjualan, harga tokopedia dan harga shopee
34	Senin, 13 Maret 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Update laporan penjualan shopee dan tokopedia d. Update stok produk di tokopedia
35	Selasa, 14 Maret 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Tarik saldo di shopee d. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee e. Update stok shopee f. Membuat draft promo untuk tanggal 15-31 Maret

		2023
36	Rabu, 15 Maret 2023	a. Membalas DM instagram dan tokopedia b. Memproses pesanan di tokopedia dan shopee c. Update laporan penjualan d. Crosscheck promo tanggal 15-31 Maret 2023 e. Edit foto background produk f. Membuat deskripsi produk, menyiapkan foto produk dan upload produk baru
37	Jum'at, 17 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Tarik saldo di shopee d. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee e. Update kenaikan harga Modena di tokopedia dan shopee
38	Sabtu, 18 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Membuat pengajuan barang baru dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual disistem penjualan, harga tokopedia dan harga shopee c. Order Buble Wrap untuk Packing
39	Senin, 20 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Tarik saldo di shopee d. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee e. Update stok produk di tokopedia
40	Selasa, 21 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee d. Update stok produk di shopee
41	Rabu, 22 Maret	a. Membalas DM instagram dan shopee

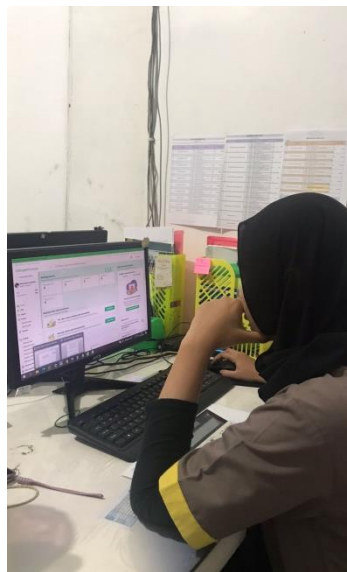
	2023	b. Proses pesanan di shopee c. Tarik saldo di shopee d. Update laporan penjualan shopee e. Edit background produk
42	Kamis, 23 Maret 2023	a. Membalas DM instagram dan shopee b. Tarik saldo penjualan di shopee c. Update Laporan Penjualan shopee d. Membuat deskripsi produk, menyiapkan foto produk dan upload produk baru
43	Jum'at, 24 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee d. Pengajuan <i>Event</i> di Tokopedia
44	Sabtu, 25 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee dan tokopedia c. Tarik saldo penjualan di shopee d. Update laporan penjualan tokopedia dan shopee e. Membuat pengajuan barang baru dengan berisikan daftar produk, jumlah stok, posisi stok, harga price list, diskon, harga jual disistem penjualan, harga tokopedia dan harga shopee
45	Selasa, 28 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Tarik saldo penjualan dishopee d. Update laporan penjualan shopee e. Pengajuan foto produk, deskripsi produk dan upload barang baru
46	Rabu, 29 Maret 2023	a. Membalas DM instagram dan shopee b. Proses pesanan di shopee c. Update laporan penjualan shopee

		d. Update stok produk shopee e. Meeting promo periode 1 April – 14 April 2023
47	Kamis, 30 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di tokopedia c. Update laporan penjualan d. Edit background produk
48	Jum'at, 31 Maret 2023	a. Membalas DM instagram, shopee dan tokopedia b. Proses pesanan di shopee c. Update laporan penjualan shopee d. Membuat draft promo periode 1-14 April 2023

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 2.1



Lampiran 2.2



Lampiran 2.3

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

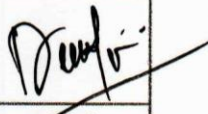
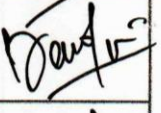
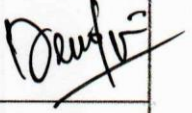
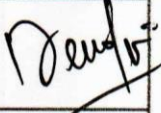
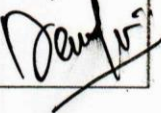
Nama : Adelia Mega Hutami

NIM : 20.22.0003

Program Studi : Akuntansi

Judul : Standard Operating Procedure (SOP) Penjualan Online via Marketplace pada PT Mahkota Sejahtera Mandiri di Surakarta

Dosen Pembimbing : Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Rabu, 08 Februari 2023	Konsultasi topik yang akan diangkat	
2	Kamis, 16 Februari 2023	Konsultasi struktur jabatan perusahaan	
3	Jum'at, 07 April 2023	Konsultasi kata pengantar, latar belakang, devisi kerja, aktivitas, pokok masalah, solusi	
4	Selasa, 18 April 2023	Konsultasi revisi dari laporan pada bagian kata pengantar, latar belakang, devisi kerja, aktivitas, pokok masalah	
5	Senin, 01 Mei 2023	Konsultasi revisi laporan pada bagian pokok masalah, solusi, lampiran dan daftar pustaka	
6	Selasa, 02 Mei 2023	Acc laporan Kuliah Kerja Usaha	

DAFTAR PUSTAKA

(Handayani, Apa itu marketplace? Berikut penjelasan lengkap dan 5 contohnya, 2022) diakses pada <https://www.ekrut.com/media/apa-itu-marketplace> 18 April 2023 pukul 13.29

(Ramadhani, Ini 5 Faktor Pesatnya Perkembangan E-Commerce di Indonesia, 2021) diakses pada <https://compas.co.id/article/perkembangan-e-commerce/> 18 April 2023 pukul 13.37

(Ahdiat, Awal 2023, Pengunjung E-Commerce Indonesia Menurun, 2023) diakses pada <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2023/03/15/awal-2023-pengunjung-e-commerce-indonesia-menurun> 18 April 2023 pukul 13.53