

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PEMBELIAN BAHAN BAKU, PROSES PRODUKSI,
DAN PENGEMASAN PADA TOKO BONEKA ESBAS TOYS**

DI PANDAAN

SKRIPSI



Oleh

RINDA YULIA ISMA

NIM : 18520014

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

2022

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PEMBELIAN BAHAN BAKU, PROSES PRODUKSI,
DAN PENGEMASAN PADA TOKO BONEKA ESBAS TOYS
DI PANDAAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada :

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi
Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

RINDA YULIA ISMA

NIM : 18520014

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PEMBELIAN BAHAN BAKU, PROSES PRODUKSI,
DAN PENGEMASAN PADA TOKO BONEKA ESBAS TOYS
DI PANDAAN**

SKRIPSI

Oleh

RINDA YULIA ISMA

NIM : 18520014

Telah disetujui pada tanggal 15 Juni 2022

Dosen Pembimbing,



**Zuraijah, SE., M.SA., CSRS
NIP. 19761210 200912 2 001**

Mengetahui:



**Yuniarti Hidayat, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D
NIP. 197606072008012020**

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PEMBELIAN BAHAN BAKU, PROSES PRODUKSI,
DAN PENGEMASAN PADA TOKO BONEKA ESBAS TOYS
DI PANDAAN

Oleh
RINDA YULIA ISMA
NIM : 18520014

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 27 Juni 2022

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji
Dyah Febriantina Istiqomah, M.Sc
NIP. 198702192019032009
2. Penguji Utama
Ditva Permatasari, M.SA., Ak
NIP. 19870920201802012183
3. Sekretaris Penguji
Zuraidah, M.SA., CSRS
NIP. 197612102009122001

Tanda Tangan

:()

:()

:()

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,



Yuniarti Hidayat-Suyasa Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D.
NIP. 197606172008012020

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rinda Yulia Isma
NIM : 18520014
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PEMBELIAN BAHAN BAKU, PROSES PRODUKSI, DAN PENGEMASAN PADA TOKO BONEKA ESBAS TOYS DI PANDAAN adalah hasil karya saya sendiri, bukan "duplikasi" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 21 Mei 2022

Hormat saya,


RINDA YULIA ISMA
NIM: 18520014

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

*Kedua orang tua saya Bapak H. Budi Tirtana dan Ibu Hj
Etik Zuyina yang senantiasa selalu mencurahkan doa,
dukungan, materi, kasih dan sayang kepada penulis*

*Kakak saya Vivi Alifia Kanisa dan Thoriq Aziz Najmul
Umam yang selalu memberikan dukungan baik secara
moril maupun material dan selalu memberikan motivasi
kepada penulis*

*Adik saya Muhammad Agam Firmansyah yang selalu
memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis*

*Diri saya sendiri yang telah mampu berusaha, bertahan
dan tidak mudah menyerah hingga saat ini*

Seluruh keluarga kerabat dan teman tercinta

MOTTO

“Bahwa tiada yang orang dapatkan, kecuali yang ia usahakan, dan bahwa usahanya akan kelihatan nantinya.” (Q.S An Najm ayat 39-40)

“Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah.” (Susi Pudjiastuti).

“Jadikan akhirat di hatimu, dunia di tanganmu, dan kematian di pelupuk matamu.”
(Imam Syafii)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji kehadirat Allah SWT karena rahmat serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan pada Toko Boneka Esbas Toys di Pandaan” dengan baik.

Tak lupa juga shalawat serta salam tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari jalan kegelapan ke jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa banyak sekali pihak yang mendukung dalam penyusunan skripsi ini baik dukungan secara moril maupun secara materiil karena penulis yakin tanpa bantuan dan dukungan tersebut, maka sulit sekali untuk menyelesaikan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Misbahul Munir, LC., M.EI selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Yuniarti Hidayah Suyono Putra , S.E., M.Bus. Ak., CA., M.Res., Ph.D selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Ibu Zuraidah, S.E., M.SA., CSRS selaku Dosen Pembimbing Skripsi. Terimakasih telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan arahan serta masukan, ilmu kepada saya selama menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Kedua orang tua saya tercinta yaitu Bapak H. Budi Tirtana dan Ibu Hj Etik Zuyina yang selalu menjadi motivasi saya selama ini, selalu memberikan doa, dukungan serta kasih sayang yang tiada hentinya kepada saya sehingga saya

dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga ibu dan ayah selalu diberikan kesehatan, kebahagiaan, keselamatan dunia dan akhirat Aamiin.

7. Kakak saya Vivi Alifia Kanisa, Thoriq Aziz Najmu Umam dan adik saya Muhammad Agam Firmansyah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Basuki selaku owner Toko Boneka Esbas Toys yang telah mengizinkan saya untuk melakukan penelitian di lokasi tersebut.
9. Seluruh karyawan Toko Boneka Esbas Toys yang telah bersedia menjadi narasumber dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Miftahul Jannah Dondo dan Fahza Nur Aini yang selalu mau membantu selama perkuliahan sampai skripsi ini selesai.
11. Teman – teman Jurusan Akuntansi angkatan tahun 2018 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
13. *Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for all doing this hard work. I wanna thank me for having no days off. I wanna thank me for never quitting. I wanna thank me for just being me at all times.*

Peneliti sangat menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis sangat berharap semoga yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin

Malang, 21 Mei 2022



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
مستخلص	xvii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Manfaat Teoritis	7
1.4.2 Manfaat akademik	8
BAB II	9
KAJIAN PUSTAKA	9
2.1 Penelitian Terdahulu	9
2.2 Kajian Teori	17
2.2.1 Standard Operating Procedure (SOP)	17
2.2.2 Pembelian Bahan Baku	24

2.2.3	Proses Produksi.....	31
2.2.4	Proses Pengemasan.....	35
2.2.5	Integrasi Islam.....	37
2.3	Kerangka Berpikir.....	39
BAB III.....		41
METODE PENELITIAN.....		41
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	41
3.2	Lokasi Penelitian.....	41
3.3	Subjek Penelitian.....	42
3.4	Data dan Jenis Data.....	42
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	43
3.6	Analisis Data.....	43
3.7	Uji Keabsahan Data.....	45
BAB IV.....		47
PAPARAN DATA DAN HASIL PEMBAHASAN PENELITIAN.....		47
4.1	Paparan Data.....	47
4.1.1	Latar Belakang Perusahaan.....	47
4.1.2	Lokasi Perusahaan.....	48
4.1.3	Struktur Organisasi.....	49
4.1.4	Job Deskripsi.....	50
4.2	Hasil Dan Pembahasan.....	54
4.2.1	Prosedur Pembelian Bahan Baku.....	54
4.2.2	Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembelian Bahan Baku.....	58
4.2.3	Perancangan SOP Pembelian Bahan Baku.....	62
4.2.4	Prosedur Proses Produksi.....	65
4.2.5	Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Produksi.....	69
4.2.6	Perancangan SOP Proses Produksi.....	77
4.2.7	Perancangan SOP Pengemasan.....	80
BAB V.....		82
KESIMPULAN DAN SARAN.....		82
5.1	Kesimpulan.....	82

5.2. Saran	82
-------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	40
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi	50
Gambar 4. 2 Proses Pembelian Bahan Baku	55
Gambar 4. 3 SOP Proses Pembelian Bahan Baku Toko Boneka “Esbas Toys”	57
Gambar 4. 4 Dokumen Permintaan Pembelian	58
Gambar 4. 5 Laporan Penerimaan Barang	59
Gambar 4. 6 Rekomendasi Surat Permintaan Penawaran Harga	60
Gambar 4. 7 Rekomendasi Surat Order Pembelian	61
Gambar 4. 8 Rekomendasi Dokumen Faktur Pembelian.....	62
Gambar 4. 9 Perancangan SOP Pmbelian Bahan Baku.....	64
Gambar 4. 10 Prosedur Proses Produksi.....	65
Gambar 4. 11 SOP Proses Produksi Toko Boneka “Esba Toys”	68
Gambar 4. 12 Daftar Kebutuhan Bahan Baku	69
Gambar 4. 13 Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	70
Gambar 4. 14 Laporan Produk Selesai.....	71
Gambar 4. 15 Rekomendasi Surat Order Produksi	72
Gambar 4. 16 Rekomendasi Daftar Kegiatan Produksi.....	73
Gambar 4. 17 Rekomendasi Bukti Pengembalian Barang Gudang	74
Gambar 4. 18 Rekomendasi Kartu Jam Kerja	75
Gambar 4. 19 Rekomendasi Bukti Memorial.....	76
Gambar 4. 20 Rekomendasi Bukti Kas Keluar	77
Gambar 4. 21 Perancangan SOP Proses Produksi	79
Gambar 4. 22 Perancangan SOP Pengemasan.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu.....	9
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Dokumen Yang Ditemukan Saat Penelitian

Lampiran 3 Biodata Penelitian

Lampiran 4 Bukti Konsultasi

ABSTRAK

Rinda Yulia Isma. 2022, SKRIPSI. Judul: “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan pada Toko Boneka Esbas Toys di Pandaan”

Pembimbing : Zuraidah, S.E., M.SA., CSRS

Kata Kunci : SOP, Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, Pengemasan

Toko Boneka Esbas Toys merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur yang mana toko tersebut melakukan produksi sendiri. Namun Toko Boneka Esbas Toys belum memiliki *Standard Operating Procedure* pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan yang tepat untuk diterapkan pada Toko Boneka Esbas Toys.

Jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif yang mana menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan teknik wawancara, observasi, serta dokumentasi. Dan untuk analisis data yang dipergunakan yaitu yang pertama reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini yaitu berupa perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses pembelian bahan baku yang tersusun secara terstruktur berupa naratif dan flowchart di Toko Boneka “Esbas Toys”, yang kedua menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses produksi yang tersusun secara terstruktur berupa naratif dan flowchart di Toko Boneka “Esbas Toys”. Dan yang ketiga menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan yang tersusun secara terstruktur berupa naratif dan flowchart di Toko Boneka “Esbas Toys”.

ABSTRACT

Rinda Yulia Isma. 2022, *THESIS*. Title: “*Design of Standard Operating Procedure (SOP) for Raw Material Purchase, Production Process, and Packaging at Esbas Toys in Pandaan*”

Advisor: Zuraidah, S.E., M.S.A., CSRS

Keywords: SOP, Raw Material Purchase, Production Process, Packaging

Esbas Toys is a company engaged in manufacturing where the shop does its own production. However, Esbas Toys does not yet have a Standard Operating Procedure for purchasing raw materials, production processes, and packaging. This study aims to produce the design of the Standard Operating Procedure (SOP) for the purchase of raw materials, production processes, and appropriate packaging to be applied to the Esbas Toys.

This type of research is qualitative research which uses a descriptive approach. Data collection techniques used are interview, observation, and documentation techniques. And for the analysis of the data used, the first is data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of this study are in the form of designing a Standard Operating Procedure (SOP) for the process of purchasing raw materials arranged in a structured manner in the form of narratives and flowcharts in the Esbas Toys, the second resulting in the design of a Standard Operating Procedure (SOP) production process arranged in a structured form of narrative and flowchart in the Esbas Toys. And the third resulted in the design of a Packaging Standard Operating Procedure (SOP) which was structured in the form of narratives and flowcharts at the Esbas Toys.

مستخلص

رندا يوليا اسما 2022.، البحث الجامعي. تصميم إجراء التشغيل القياسي (SOP) شراء المواد الأساسية، وعملية الإنتاج، والرزمة في متجر الدمية إيسباس تويس بنداءن.

المشرف: زريدة الماحستير

الكلمات المفتاحية: إجراء التشغيل القياسي (SOP)، شراء المواد الأساسية، وعملية الإنتاج، والرزمة

متجر الدمية إيسباس تويس هو مؤسسة في مجال الصناعة الذي تعمل الإنتاج بنفس بل، ليس له إجراء التشغيل القياسي (SOP) شراء المواد الأساسية، وعملية الإنتاج، والرزمة. يهدف هذا البحث إلى إنتاج تصميم إجراء التشغيل القياسي (SOP)، شراء المواد الأساسية، وعملية الإنتاج، والرزمة المناسبة لمتجر الدمية إيسباس تويس. منهج البحث المستخدم هو البحث الكيفي بالمدخل الوصفي. أسلوب جمع البيانات المستخدم يعني المقابلة، والملاحظة، والتوثيق. تحليل البيانات بثلاثة طرق يعني تقليل البيانات، وعرض البيانات، والاستنتاج. نتائج من هذا البحث يعني تصميم إجراء التشغيل القياسي (SOP) شراء المواد الأساسية، وعملية الإنتاج، والرزمة في متجر الدمية إيسباس تويس.

جاءت نتائج هذه الدراسة في شكل تصميم إجراء تشغيل قياسي (SOP) لعملية شراء المواد الخام التي تم تنظيمها في شكل قصص ومخططات انسيابية في متجر الدمى متجر الدمية إيسباس تويس ، والنتيجة الثانية هي تصميم إجراء تشغيل قياسي (SOP) لعملية الإنتاج التي يتم تنظيمها في شكل قصص ومخططات انسيابية في متجر الدمى متجر الدمية إيسباس تويس . والثالث نتج عنه تصميم إجراء التشغيل القياسي (SOP) للتغليف الذي تم تنظيمه في شكل سرديات ومخططات انسيابية في متجر الدمى متجر الدمية إيسباس تويس.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era yang sangat modern ini mengakibatkan beberapa dampak yang dihadapi oleh beberapa bidang, salah satunya yaitu bidang ekonomi dan bisnis. Dengan adanya perkembangan yang sangat modern ini mengakibatkan persaingan dibidang usaha juga semakin ketat. Persaingan usaha yang semakin ketat mengharuskan para pelaku usaha memiliki keunggulan untuk dapat selalu ikut serta berkompetisi.

Semakin berkembangnya suatu perusahaan tersebut, mengakibatkan perusahaan menghadapi masalah- masalah dikemudian hari. Maka hal tersebut mengakibatkan para pelaku usaha diharuskan dapat berinovasi dan lebih kreatif dalam melakukan kegiatan usahanya. Dan juga mampu bekerja secara efektif dan efisien, baik dalam proses pemilihan bahan baku, proses produksi, dan pengemasan. Sehingga perusahaan dapat mampu dalam menghadapi persaingan dan dapat terus beroperasi.

Dalam kenyataannya banyak perusahaan yang bahkan tidak dapat melakukan atau melanjutkan kegiatan operasional perusahaannya. Agar perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasional perusahaan dengan lancar maka perusahaan tersebut harus memiliki aturan – aturan atau kebijakan yang diterapkan. Semua perusahaan harus memiliki aturan – aturan atau kebijakan baik dalam perusahaan jasa, perdagangan maupun manufaktur. Sehingga perusahaan dapat menjalankan

kegiatan operasional dengan lancar dan dapat mewujudkan tujuan dari perusahaan tersebut dan juga tidak terjadi penyelewengan dalam melakukan kegiatan operasionalnya.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan dokumen yang terkait dengan aturan – aturan atau prosedur secara tersusun untuk digunakan oleh setiap bagian atau departemen perusahaan agar dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan sangat efektif dan efisien. Dengan adanya penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) maka perusahaan dalam kegiatan operasionalnya lebih efisien, baik dalam segi waktu, tenaga kerja, proses kerja, maupun biaya operasional. *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11). Sehingga dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan lebih mampu untuk bertahan atau bersaing daripada perusahaan yang tidak memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP). Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan juga dapat mengetahui apakah kegiatan operasional sudah berjalan dengan baik, tidak adanya penyelewengan tugas tiap tiap unit, dan tugas setiap unit dapat berjalan dengan baik sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah direncanakan. Maka dari itu keberadaan *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat penting bagi perusahaan.

Di dalam siklus pembelian ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Salah satu yang wajib diperhatikan yaitu terkait pemasok yang dipilih oleh perusahaan. Pemilihan pemasok bagi perusahaan akan berpengaruh pada kualitas dan harga barang yang akan didapat oleh perusahaan. Sehingga pemasok atau supplier

merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan karena dengan pemasok yang tepat maka perusahaan akan memperoleh bahan baku yang berkualitas dengan harga yang sesuai untuk proses produksi. Kualitas dan harga yang tepat dapat memberikan hal yang baik bagi perusahaan yaitu perusahaan dapat memberikan keuntungan yang besar. Jadi pemilihan pemasok untuk pembelian bahan baku wajib dilakukan dengan benar.

Selain pemilihan pemasok untuk pembelian bahan baku yang perlu diperhatikan juga yaitu proses produksi suatu perusahaan. Proses produksi yang baik akan menghasilkan produk yang baik pula. Dalam menjalankan proses produksi setiap pekerja perusahaan harus melakukan tugas sesuai tanggung jawab masing – masing tiap unit dan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah diterapkan. Setiap pekerja juga harus memperhatikan keamanan dan keselamatan kerja sehingga kecelakaan kerja juga dapat dihindari. Mesin juga harus dioperasikan oleh pekerja yang memahami dan memiliki tanggung jawab tersebut.

Selain itu juga ada pengemasan untuk suatu produk. *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan produk juga penting dilakukan oleh perusahaan. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan maka semua pekerja dapat melakukan proses pengemasan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP). Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan maka produk yang telah dihasilkan dapat tersimpan dan terlindungi dengan baik sehingga produk tidak cepat rusak.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Sheila Vania Winata (2016) bahwa perusahaan Chocolab belum memiliki SOP yang mengakibatkan kualitas produk tidak dapat terkontrol dengan baik maka penelitian ini menghasilkan sebuah

rancangan SOP pemilihan dan penyimpanan bahan baku, SOP produksi, SOP pengemasan dan penyimpanan produk, serta SOP distribusi pada perusahaan Chocolab. Hasil penelitian oleh Nia Ariani Putri (2019) adalah untuk menghasilkan produk amplang yang seragam dan dapat bersaing dengan produk yang lain dan menghasilkan produk amplang yang terjamin mutu maka dibutuhkan SOP proses produksi amplang. Sebuah rancangan SOP proses produksi amplang ikan ini tersusun dalam bentuk *swimlane flowchart* dan naratif. Hasil penelitian oleh Maresta Andriani (2020) adalah sebuah rancangan SOP yang sesuai dengan standar halal sehingga dapat digunakan untuk memperbaiki SOP yang sudah ada, karena SOP yang sudah ada belum secara eksplisit mempertimbangkan standar halal. SOP yang dibuat dalam bentuk diagram alir untuk mempermudah karyawan dalam mengikuti setiap tahapan proses. Hasil penelitian oleh Yaning Tri Hapsari (2022) adalah sebuah rancangan SOP yang diharapkan dapat memperbaiki proses produksi sehingga akan berjalan dengan baik. Hasil penelitian oleh Indrastuti (2018) adalah sebuah SOP bahan baku, produksi, peralatan, pekerja, dan ruang waktu yang diharapkan dapat menjaga kualitas dan kestabilan produk yang dihasilkan.

Penelitian – penelitian di atas rata-rata membahas tentang perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Proses Produksi saja sedangkan pada penelitian ini membahas perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) lebih kompleks lagi, yaitu mulai dari perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan.

Pada kenyataannya banyak sekali perusahaan yang tidak menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP). Salah satu contohnya yaitu perusahaan yang menjadi objek penelitian ini, yaitu Toko Boneka “Esbas Toys”. Pada kenyataannya

Toko Boneka “Esbas Toys” tidak memiliki dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP). Mulai dari *Standard Operating Procedure* (SOP) pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan. Yang mana hal itu akan mengakibatkan miskomunikasi antara satu karyawan dengan karyawan yang lain. Dan juga akan mengakibatkan prosedur pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan tidak berjalan dengan baik. Karena pada fakta dilapangan selalu saja terjadi pencarian data yang tidak sesuai dengan prosedur, contohnya jika barang di etalase atau di toko sudah habis sedangkan ada pembeli yang ingin barang tersebut, maka si penjual akan mencari dari gudang dan ke bagian produksi.

Hal tersebut mengakibatkan kegiatan penjualan tidak efektif dan efisien. Seharusnya bisa dilihat langsung dari catatan saja. Dan pada kegiatan pembelian bahan baku juga akan kurang efektif dan efisien karena seharusnya persediaan bahan baku bisa dilihat di catatan gudang tetapi jika terjadi pengambilan barang yang langsung ke bagian produksi akan mengakibatkan bagian gudang juga tidak bisa mencatat barang masuk dan barang keluar sehingga hal tersebut juga dapat mempengaruhi catatan bahan baku yang sudah di produksi ke barang jadi. Hal tersebut mengakibatkan bagian pembelian ketika akan melakukan pembelian bahan baku akan mendapatkan kesulitan karena catatan bahan baku yang ada di gudang tidak sesuai dengan bahan baku yang keluar untuk dipakai dan tidak adanya keselarasan antara bahan keluar dengan barang jadi yang masuk.

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” masih belum memiliki dokumen untuk pembagian tugas tiap – tiap karyawan, baik karyawan pembelian bahan baku, karyawan produksi, dan karyawan pengemasan. Selama ini pembagian tugas untuk tiap-tiap karyawan hanya berupa perintah lisan. Maka di Toko Boneka “Esbas

Toys” tidak ada catatan atau intruksi siapa bagian pembelian bahan baku, siapa bagian proses produksi, dan siapa bagian pengemasan. Sehingga dalam hal itu Toko Boneka “Esbas Toys” memerlukan catatan atau dokumen untuk pembagian tiap-tiap karyawan sehingga dalam kegiatan operasional dapat berjalan lancar dan tertata. Dan ketika ada karyawan baru juga dapat menggunakan dokumen atau catatan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan juga untuk karyawan lama jika memerlukan *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawabnya dan tidak ada perbedaan instruksi atau prosedur dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Peneliti mendapatkan informasi tersebut dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Bapak Yono selaku *Marketing outline* pada Toko Boneka “Esbas Toys” pada bulan desember 2021.

“Disini masih belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) yang rinci mbak, masih SOP garis besarnya saja. Untuk dokumen SOP disini juga masih belum punya. Ketika ada karyawan baru hanya dikasih tau aja tugas – tugasnya itu bagaimana, caranya bagaimana dan yang ngasih tau juga karyawan dibagian orang baru bekerja.”

Dari yang sudah peneliti jelaskan diatas maka dapat disimpulkan bahwa Toko Boneka “Esbas Toys” memerlukan suatu *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baik dan memadai agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Sehingga peneliti tertarik untuk memberi sebuah rancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada perusahaan ini dengan judul penelitian yaitu “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan pada Toko Boneka Esbas Toys di Pandaan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari penjelasan penelitian diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam proses pembelian bahan baku pada Toko Boneka “Esbas Toys”?
2. Bagaimana perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam proses produksi pada Toko Boneka “Esbas Toys”?
3. Bagaimana perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pengemasan produk pada Toko Boneka “Esbas toys”?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam proses pembelian bahan baku pada Toko Boneka “Esbas Toys”
2. Merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam proses produksi pada Toko Boneka “Esbas Toys”
3. Merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pengemasan produk pada Toko Boneka “Esbas Toys”

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari dilakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah untuk memberikan dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) kepada Toko Boneka “Esbas Toys”

sehingga Toko Boneka “Esbas Toys” dalam melakukan kegiatan operasionalnya memiliki panduan atau acuan yang paten dan untuk memberikan gambaran kegiatan operasional kepada karyawan baru maupun lama yang bekerja di Toko Boneka “Esbas Toys” sehingga kegiatan operasionalnya lebih terstruktur dan baik.

1.4.2 Manfaat akademik

Manfaat dari penelitian ini agar dapat memberikan wawasan atau pengetahuan baru kepada pembaca dan untuk referensi bagi peneliti selanjutnya.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun	Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Yaning Tri Hapsari dkk (2022)	Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Proses Produksi Frozen Food	Metode interview dan observasi lapangan.	Hasil dari penelitian ini adalah rancangan SOP proses produksi
2.	Maresta Andriani (2020)	Usulan Perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> Sesuai Standar Halal pada Siska Bakery	Metode observasi lapangan dengan cara wawancara dan studi SOP pada Siska Bakery	Hasil dari penelitian ini adalah rancangan SOP yang sesuai dengan standard halal dalam bentuk diagram alir untuk dapat memudahkan karyawan mengikuti setiap tahapan proses
3.	Nico Benjamin dkk (2020)	Rancangan Standar Operasional	Metode deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini yaitu alur yang ditetapkan di

No	Nama, Tahun	Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
		Procedur (SOP) Permintaan Pembelian PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang Miil	dengan pengumpulan data menggunakan wawancara observasi, dan studi literatur serta membuat kuesioner penilaian tentang SOP	perusahaan berbeda dengan di lapangan dikarenakan tidak adanya acuan. Solusinya yaitu pembuatan Standar Operating Prosedur (SOP)
4.	Nia Ariani Putri, dkk (2019)	Perancangan SOP <i>(Standard Operating Procedure)</i> Proses Produksi Amplang Di Sentra Industri Kecil Hasil Pertanian dan Kelautan	Metode survei pada beberapa IKM penghasil amplang di Kota Balikpapan. Teknik pengumpulan data dengan purposive sampling	Hasil penelitian adalah rancangan SOP proses produksi amplang ikan dalam bentuk swimlane flowchart dan naratif.
5.	Wara W.E. Saptaningtyas (2019)	Penyusunan Prosedur Operasi Standar (POS)	Metode kualitatif purposif	Hasil dari penelitian ini yaitu 4 POS, 17 instruksi kerja dan 5

No	Nama, Tahun	Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
		pada Industri Teh Serai (Studi Kasus Sruput Wangi, Kutai Kartanegara)	dengan pengambilan data menggunakan sampling purposif	form untuk pengadaan bahan dan proses produksi yang telah divalidasi di Sruput Wangi
6.	Indrastuti (2018)	Penentuan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pada Dodol Jewawut	Metode observasi dan interview. Teknik pengolahan data dengan deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menghasilkan rancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) mulai dari SOP bahan baku, Produksi, Peralatan, Pekerja dan SOP Ruang Produksi
7.	Chesley Tanujaya (2017)	Perancangan <i>Standart Operational Procedure</i> Produksi pada Perusahaan Coffeein	Metode kualitatif dengan sampel dan populasi yaitu pelaku usaha sejenis, pimpinan perusahaan	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa <i>standart operational procedure</i> dapat menjadi dasar instruksi kerja karyawan maupun pemilik perusahaan dan digunakan membantu penilaian kinerja karyawan.

No	Nama, Tahun	Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
8.	Sheila Vania Winata (2016)	Perancangan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Pada Chocolab	Metode kualitatif eksploratif. Teknik pengambilan data dengan metode purposif	Hasil dari penelitian ini adalah rancangan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> pemilihan dan penyimpanan bahan baku, produksi, pengemasan dan penyimpanan produk, distribusi pada perusahaan chocolab
9	Wulan Ferani Puspita Dewi (2016)	Prosedur Pembelian Bahan Baku Secara Kredit pada PT Burangkeng Maju Teknik	Metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dokumen yang terkait sudah memadai, namun fungsi yang terkait belum memadai karena fungsi penerimaan belum ada. Tidak adanya pembagian tugas karena fungsi warehouse juga melakukan penerimaan dan penyimpanan

No	Nama, Tahun	Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
				barang. Maka dari itu bahan baku yang cacat tidak dapat dilacak letak kesalahannya, antara proses penerimaan atau penyimpanan. Maka dari itu kelemahan tersebut dapat diperbaiki dengan cara pemisahan tugas fungsi warehouse
10.	William Wijaya (2016)	Penyusunan <i>Standard Operational Procedure</i> Produksi pada Bisnis Bakso Pepo	Metode kualitatif dengan cara wawancara semi terstruktur mendalam, observasi, dan dokumentasi data	Hasil penelitian ini adalah standard operational procedure bagian produksi pada bisnis Bakso Pepo

Berdasarkan yang sudah dijelaskan diatas, maka juga terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Yaning Tri Hapsari dkk (2022)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Yaning Tri Hapsari memiliki persamaan dengan penelitian ini adalah sama – sama membahas tentang SOP proses produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Yaning Tri Hapsari hanya membahas tentang SOP proses produksi sedangkan dalam penelitian ini membahas tentang rancangan SOP pembelian bahan baku, SOP proses produksi, dan SOP pengemasan.

2. Maresta Andriani (2020)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Maresta Andriani memiliki persamaan dengan peneliti ini adalah sama – sama membahas SOP pembelian bahan, proses produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Maresta Adriani memberikan usulan perbaikan SOP pembelian bahan, proses produksi sedangkan pada penelitian ini membahas tentang rancangan SOP pembelian bahan baku, SOP produksi, dan SOP pengemasan.

3. Nico Benjamin dkk (2020)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Nico Benjamin memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama – sama membahas tentang rancangan standar operasional prosedur pembelian. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Nico Benjamin hanya membahas tentang perancangan standar operasional prosedur pada pembelian sedangkan pada penelitian ini membahas tentang perancangan *standard operating procedure* pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan.

4. Nia Ariani Putri dkk (2019)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Nia Ariani Putri memiliki persamaan yaitu sama – sama membahas tentang rancangan SOP proses produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Nia Ariani Putri hanya membahas tentang rancangan SOP produksi sedangkan penelitian ini lebih kompleks lagi yaitu membahas tentang rancangan SOP pembelian bahan baku, SOP proses produksi, dan SOP pengemasan.

5. Wara W.E. Saptaningtyas (2019)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Wara W.E. Saptaningtyas memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama – sama membahas tentang perancangan *standard operating procedure* pembelian bahan baku, dan proses produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian yang dilakukan Wira W.E. Saptaningtyas membahas pengadaan bahan dan proses produksi sedangkan pada penelitian ini membahas tentang perancangan *standard operating procedure* pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan.

6. Indrastuti (2018)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Indrastuti memiliki persamaan dengan penelitian ini adalah sama – sama membahas tentang SOP produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Indrastuti membahas tentang penentuan SOP bahan baku, produksi, peralatan, pekerja dan SOP ruang produksi sedangkan dalam penelitian ini membahas tentang rancangan SOP pembelian bahan baku, SOP proses produksi, dan SOP pengemasan.

7. Chesley Tanujaya (2017)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Chesley Tanujaya memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama – sama membahas tentang perancangan standart operational procedure produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Chesley Tanujaya hanya membahas tentang rancangan *standart operational procedure* produksi sedangkan pada penelitian ini membahas tentang rancangan *standard operating procedure* pembelian bahan baku, proses produksi dan pengemasan.

8. Sheila Vania Winata dkk (2016)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sheila Vania Winata memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama – sama membahas tentang perancangan SOP produksi dan SOP pengemasan. Dan memiliki perbedaan yaitu penelitian Sheila Vania Winata membahas tentang rancangan SOP pemilihan dan penyimpanan bahan baku, SOP produksi, SOP pengemasan dan penyimpanan produk, serta SOP distribusi sedangkan penelitian ini membahas tentang rancangan SOP pembelian bahan baku, SOP proses produksi, dan SOP pengemasan.

9. Wulan Ferani Puspita Dewi dkk (2016)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Wulan Puspita Dewi memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama – sama membahas tentang perancangan prosedur pembelian bahan baku. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian Wulan Ferani Puspita Dewi hanya membahas tentang perancangan prosedur pembelian bahan baku sedangkan pada penelitian ini membahas tentang rancangan *standard operating procedure* pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan.

10. William Wijaya (2016)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh William Wijaya memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama – sama membahas tentang perancangan *standard operational procedure* pada proses produksi. Dan memiliki perbedaan yaitu pada penelitian yang dilakukan oleh William Wijaya hanya membahas tentang perancangan *standard operational procedure* sedangkan pada penelitian ini membahas tentang perancangan *standard operating procedure* pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan yang mana lebih kompleks lagi.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Standard Operating Procedure (SOP)

Setiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak di bidang jasa maupun manufaktur pasti membutuhkan panduan atau acuan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan yang berdasarkan peran, fungsi, dan tanggungjawab setiap elemen perusahaan. Kegiatan operasi agar berjalan dengan baik maka diperlukan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

2.2.1.1 Pengertian Standard Operating Procedure (SOP)

Menurut Sailendra (2015) mengatakan bahwa setiap perusahaan atau organisasi dalam bentuk dan jenis apapun pasti memerlukan yang namanya pedoman atau panduan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap unit atau elemen – elemen yang ada di perusahaan. Pedoman atau prosedur yang sangat diperlukan oleh perusahaan yaitu *Standard Operating Procedure (SOP)*. Jika

perusahaan tidak memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) maka kegiatan operasional tidak berjalan dengan lancar dan sulit untuk mengatur alur kegiatan di dalam perusahaan tersebut.

Dari penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan panduan atau pedoman kerja untuk dilakukan oleh tiap- tiap unit atau elemen perusahaan sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Sehingga *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat penting bagi perusahaan

Standard Operating Procedure (SOP) sangat diperlukan sebagai pedoman untuk perusahaan, bisa dibayangkan jika perusahaan tidak memiliki pedoman dalam melakukan kegiatan operasionalnya maka akan menimbulkan kebingungan terhadap karyawan lama, maupun karyawan baru dalam melakukan kegiatan operasional dan tidak adanya keselarasan terhadap suatu kegiatan operasional tersebut.

2.2.1.2 Tujuan Standard Operating Procedure (SOP)

Menurut Sailendra (2015) ada beberapa tujuan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu menjaga konsistensi tugas setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya; memberikan informasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk setiap unit perusahaan; memudahkan dalam pemberian tugas dan tanggung jawab bagi setiap pegawai; mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan; mengetahui jika terdapat penyelewengan wewenang; menghindari terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, memberikan informasi tentang dokumen – dokumen apa saja yang diperlukan untuk melakukan suatu kegiatan; untuk

menghemat waktu pelatihan karena *Standard Operating Procedure* (SOP) sudah tersusun dengan baik dan sistematis.

Jadi tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu untuk mengatur bagaimana cara kerja individu dalam melakukan kegiatan operasionalnya sehingga dapat melakukannya dengan efektif, efisien, cepat, tepat, dan terhindar dari kesalahan, dan penyelewengan wewenang. Selain itu tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu untuk meminimalisir kesalahan pegawai dalam melakukan tugas, dan tanggung jawabnya dalam pekerjaan.

2.2.1.3 Manfaat Standard Operating Procedure (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) digunakan sebagai acuan atau panduan untuk melakukan sebuah kegiatan operasional perusahaan sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dengan adanya itu perusahaan dapat mencapai tujuan perusahaan. Ketika *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat dilaksanakan dengan baik maka manfaat dari *Standard Operating Procedure* (SOP) tersebut dapat dirasakan oleh perusahaan.

Adapun manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi perusahaan menurut Permenpan PER/21/M-PAN/11/2008 antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, meminimalisir kesalahan.
2. SOP membantu staf untuk lebih mandiri sehingga kegiatan sehari hari tidak melibatkan pimpinan.
3. Membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
4. Menunjukkan kinerja perusahaan

5. Menyediakan pedoman untuk tiap unit di perusahaan

2.2.1.4 Prinsip Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)

Prinsip penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut Permenpan PER/21/M-PAN/11/2008 harus memenuhi antara lain : kejelasan dan kemudahan, efisien dan efektivitas, keselarasan, ketekunan, dinamis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum

- 1 Konsisten

Standard Operating Procedure (SOP) harus dijalankan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh semua pihak jajaran organisasi dengan keadaan apapun

- 2 Komitmen

Standard Operating Procedure (SOP) harus dilakukan dengan komitmen yang tinggi serta tanggung jawab oleh semua pihak organisasi

- 3 Perbaikan Berkelanjutan

Standard Operating Procedure (SOP) harus dilakukan secara terbuka kepada penyempurna agar dapat memperoleh prosedur yang efektif dan efisien.

- 4 Mengikat

Standard Operating Procedure (SOP) harus mengikat kepada pelaksana dalam menjalankan tugasnya agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya

- 5 Semua Peran Mempunyai Peran Penting

Semua karyawan memiliki peran penting untuk melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan sesuai standarnya, sehingga ketika karyawan tidak

melaksanakan dengan baik maka akan menghambat semua proses kegiatan, sehingga akan berdampak pada proses penyelenggaraan

6 Terdokumentasi Dengan Baik

Setiap prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan standar maka harus didokumentasikan agar bisa menjadi acuan untuk setiap mereka yang membutuhkan

2.2.1.5 Unsur – Unsur Standard Operating Procedure (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) yang baik yaitu yang memiliki unsur-unsur di dalamnya. Karena dengan adanya unsur – unsur tersebut maka penyusunan dan penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* akan berjalan dengan efektif dan efisien. Sehingga jika unsur – unsur tidak ada dalam pelaksanaan *Standard Operating Procedure (SOP)* maka pelaksanaannya akan berubah dan manfaat dari *Standard Operating Procedure (SOP)* tidak kembali pada organisasi tersebut.

Menurut Tambunan (2013) unsur – unsur *Standard Operating Procedure (SOP)* yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan *Standard Operating Procedure (SOP)* antara lain yaitu :

1 Tujuan

Dalam membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* hal yang utama harus diperhatikan yaitu tujuan. Tujuan dari *Standard Operating Procedure (SOP)* harus dinyatakan dengan jelas agar dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan *Standard Operating Procedure (SOP)* termasuk dalam pembuat keputusan dalam prosedur atau kegiatan yang akan dilakukan.

2 Kebijakan

Untuk mendukung pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) tidak hanya diperlukan tujuan tetapi perlu dilengkapi dengan pernyataan kebijakan agar pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pernyataan kebijakan yang digunakan harus bersifat spesifik untuk masing – masing prosedur.

3 Petunjuk Operasional

Yang dimaksud dengan petunjuk operasional disini yaitu bagaimana pengguna dapat membaca panduan prosedur yang telah ditetapkan dengan baik dan benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam mengetahui maksud dari tampilan atau simbol – simbol yang digunakan dalam prosedur. Petunjuk operasional ini hanya disajikan di awal pedoman dan harus dinyatakan dengan lengkap. Konsisten, dan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti.

4 Pihak Yang Terlibat

Hal penting yang juga harus diperhatikan dalam penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu pihak – pihak yang terlibat atau fungsi yang bersangkutan dalam prosedur. Dalam pelaksanaan prosedur lebih baik menggunakan fungsi sebagai arti dari pihak yang terlibat daripada menggunakan istilah jabatan, nama bagian atau unit, atau orang karena rentan terjadi adanya perubahan atau digantikan.

5 Formulir

Formulir yaitu bentuk standar dan dokumen – dokumen kosong yang digunakan untuk menjalankan prosedur karena terdapat hubungan tiap keputusan dan kegiatan yang akan dilakukan oleh setiap orang yang terlibat

dalam prosedur tersebut. Formulir berfungsi agar terlaksana relasi keputusan dan kegiatan antar pihak – pihak yang terlibat prosedur dan juga merupakan fungsi terpenting untuk kontrol dan pelaksanaan audit. Oleh karena itu, dalam prosedur setiap pedoman *Standard Operating Procedure (SOP)* dijelaskan dengan baik bagaimana cara pengisian setiap formulir yang digunakan dalam prosedur

6 Masukan

Setelah disiapkannya formulir sebagai media masukan, maka kegiatan dapat dilakukan dengan syarat bahwa kualitas data telah memenuhi persyaratan kebijakan

7 Proses

Tahapan selanjutnya setelah tahapan masukan dalam prosedur yaitu proses. Proses yaitu suatu proses yang merubah dari masukan menjadi keluaran. Data dan informasi yang ada di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang berguna untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai

8 Laporan

Laporan *Standard Operating Procedure (SOP)* harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan ini harus lebih spesifik dan tidak sama dengan laporan yang dihasilkan di dalam prosedur

9 Validasi

Validasi dilakukan untuk memastikan bahwa semua keputusan yang telah diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid) maka dari itu validasi

merupakan bagian yang penting dalam membuat keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi.

10 Kontrol

Dalam menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan prosedur maka kontrol yang ditetapkan harus mencakup semua jenis bentuk kontrol. Yaitu bentuk kontrol yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhan, dan sebagainya

2.2.2 Pembelian Bahan Baku

Dalam kegiatan produksi perusahaan, setiap perusahaan pasti memerlukan yang namanya proses pembelian bahan baku, bahan penolong, dan semua bahan yang diperlukan untuk memperlancar proses produksi baik dengan cara tunai maupun kredit dengan disertai pemilihan supplier yang berkualitas baik dan menguntungkan bagi perusahaan.

2.2.2.1 Pengertian Pembelian

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa pembelian yaitu kegiatan atau usaha untuk pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Baik pembelian dalam negeri maupun pembelian luar negeri.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa pembelian adalah suatu kegiatan pengadaan berupa barang maupun jasa baik pembelian dalam negeri atau luar negeri dengan cara tunai maupun kredit untuk menunjang kegiatan produksi dalam suatu perusahaan.

2.2.2.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Pembelian

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Pembelian

Bagian fungsi pembelian yaitu bertanggung jawab untuk menerima informasi harga barang untuk kegiatan pengadaan barang dengan cara memilih pemasok (supplier) yang akan dipilih mengenai pembelian barang dan mengeluarkan order pembelian untuk diberikan kepada pemasok yang dipilih.

2. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam sistem akuntansi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian yang sesuai dengan persediaan yang masih ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Sedangkan untuk barang – barang yang langsung dipakai (tidak ada persediaan barang yang ada di gudang) maka penerimaan pembelian diajukan oleh pemakai barang

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini dalam sistem akuntansi pembelian bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap mutu, jenis, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok yang bertujuan mengetahui apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi penerimaan ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang yang berasal dari transaksi retur penjualan

4. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi pembelian, fungsi yang terkait yaitu fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang dalam sistem akuntansi

pembelian bertanggung jawab untuk mencatat bukti pembelian ke dalam register bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai bukti pembantu utang. Dan fungsi pencatatan dalam sistem akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang telah dibeli ke dalam kartu persediaan.

Jadi intinya fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu ada fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

2.2.2.3 Dokumen Yang Dibutuhkan

Dokumen diperlukan untuk menunjang kelancaran dan mempermudah pembelian bahan baku untuk kegiatan perusahaan. Dokumen tersebut digunakan untuk bukti transaksi pembelian bahan baku sehingga kecurangan dalam sistem pembelian bahan baku dapat diminimalisir dan keandalan laporan keuangan juga dapat terjamin.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang dan fungsi pemakai barang dengan tujuan untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang. Surat pembelian barang ini berisi tentang jenis, jumlah, dan mutu seperti yang terdapat pada surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan pembelian. Satu untuk fungsi pembelian dan satunya sebagai arsip fungsi yang meminta barang

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk penawaran harga barang bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali (repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah yang besar

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari beberapa fungsi yaitu :

a. Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan surat order pembelian barang berupa lembar pertama yang dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan

b. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan ini dikirim ke pemasok untuk dimintai tanda tangan pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian serta kesanggupan bagi pemasok untuk memenuhi pengiriman barang seperti yang terdapat dalam dokumen

c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirim ke fungsi yang meminta barang sebagai bukti bahwa barang yang diminta sudah dipesan

d. Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian sesuai dengan urutan tanggal penerimaan yang bertujuan sebagai bukti untuk mengadakan

tindakan penyelidikan jika waktu yang telah ditetapkan tetapi barang tidak dikirimkan

e. Arsip Pemasok

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian sesuai dengan nama pemasok agar informasi tentang pemasok dapat diketahui

f. Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan ini dikirim kepada fungsi penerimaan sebagai hak untuk menerima barang sesuai dengan jenis, mutu, kualifikasi, kuantitas dan pemasoknya sesuai dengan keterangan yang ada di dokumen

g. Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat kewajiban yang akan timbul dari transaksi pembelian

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan dengan tujuan untuk memberi informasi bahwa barang yang diterima dari pemasok sudah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian

5. Faktur Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk merekam semua kegiatan pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan

2.2.2.4 Catatan yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa catatan yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut :

1. Bukti Kas Keluar (Voucher Register)
Yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian
2. Jurnal Pembelian
Yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian
3. Kartu Utang
Catatan ini digunakan untuk mencatat tentang rincian mutasi dan saldo utang kepada tiap- tiap kreditur perusahaan
4. Kartu Persediaan
Catatan ini digunakan untuk mencatat tentang mutasi jenis persediaan

2.2.2.5 Jaringan Prosedur Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang membuat dan mengajukan surat permintaan pembelian yang akan dikirim kepada fungsi pembelian.
2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mendapatkan informasi tentang harga barang dan berbagai syarat untuk melakukan pembelian.
3. Fungsi Order Pembelian
Fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang telah dipilih dan memberitahukan unit – unit organisasi dari perusahaan mengenai order pembelian yang akan dibeli perusahaan

4. Prosedur Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima oleh pemasok dan selanjutnya akan membuat laporan penerimaan mengenai barang yang diterima dari pemasok

5. Prosedur Pencatatan Utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen- dokumen seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok selanjutnya akan dilakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini terkait dengan distribusi di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen

2.2.2.6 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan- bahan yang diperlukan oleh perusahaan untuk kegiatan produksi. Bahan baku bisa diperoleh dari alam, ada juga yang diperoleh dari supplier. Menurut Mulyadi (2016) bahan baku merupakan bahan yang dibutuhkan untuk membentuk bagian yang menyeluruh.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pembelian bahan baku bisa diartikan sebagai proses atau prosedur penting untuk memperoleh bahan baku dari supplier, yaitu produk yang tepat dan benar, jumlah yang tepat, waktu yang tepat, dan harga yang tepat dan benar. Proses pembelian bahan baku merupakan hal yang penting untuk suatu kegiatan perusahaan terutama perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang memerlukan kegiatan produksi agar kegiatan produksi dapat

berjalan dengan lancar sehingga mampu menciptakan produk yang unggul dan berkualitas.

2.2.3 Proses Produksi

2.2.3.1 Pengertian Proses Produksi

Menurut Sofjan Assauri (2016), mengatakan bahwa proses produksi merupakan suatu proses menghasilkan suatu produk yang berguna dan melibatkan manusia, bahan, dan peralatan.

Menurut Agus Ahyari (2010), mengatakan bahwa proses produksi merupakan suatu cara, metode, atau teknik untuk menambah faedah yang dilaksanakan atau menciptakan faedah baru.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa proses produksi merupakan kegiatan yang akan menghasilkan suatu produk untuk memberi nilai guna atau menambah nilai guna barang dengan melibatkan manusia, bahan baku, dan peralatan. Hal ini yang membuat proses produksi sangat penting untuk kegiatan suatu perusahaan.

Barang yang memberi nilai guna dapat dilihat dari proses produksi yang menjadikan bahan baku menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Sedangkan barang yang menambah nilai guna dapat dilihat dari proses produksi yang menjadikan barang setengah jadi menjadi barang jadi.

2.2.3.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Produksi

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa fungsi yang terkait dalam siklus produksi dalam perusahaan melibatkan fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan maka fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari langganan yang akan dikirimkan ke fungsi produksi untuk di proses. Jika informasi dari langganan kurang jelas maka fungsi penjualan wajib melengkapi informasi dan akan menuliskan ke dalam order produksi yang dibutuhkan oleh fungsi produksi.

Jika perusahaan yang memproduksi secara massa, maka order produksinya akan ditentukan oleh fungsi pemasaran dan fungsi penjualan dalam rapat bulanan. Fungsi penjualan menerima order berdasarkan persediaan barang yang ada di gudang. Yang merupakan fungsi penjualan yaitu bagian order penjualan.

2. Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi kepada fungsi – fungsi yang ada dibawahnya yang terkait dengan kegiatan produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan. Dalam perusahaan besar fungsi produksi akan dibantu dengan fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dalam membuat order produksi. Order produksi ini dituangkan di dalam dokumen yang disebut surat order produksi. Surat order produksi ini berisi tentang lampiran surat kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi. Fungsi produksi ini bertanggung jawab dengan pelaksanaan produksi yang sesuai dengan surat order produksi, kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi. Yang berwenang menerbitkan surat order produksi yaitu departemen produksi sedangkan yang berwenang melaksanakan produksi yaitu bagian produksi

3. Fungsi Perencanaan dan Pengawasan

Fungsi perencanaan dan pengawasan yaitu yang membantu fungsi produksi untuk merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi. Perencanaan produksi yaitu tentang rencana kebutuhan bahan atau peralatan untuk melakukan kegiatan produksi. Rencana produksi akan dijelaskan di dalam dokumen daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi. Wewenang perencanaan dan pengawasan ini ditangan bagian perencanaan dan pengawasan produksi

4. Fungsi Gudang

Fungsi gudang ini bertanggungjawab atas permintaan bahan baku, bahan penolong, dan barang lain yang akan digudangkan. Dan juga menerima barang jadi yang dikirim oleh fungsi produksi untuk digudangkan. Yang berwenang untuk fungsi gudang yaitu bagian gudang

5. Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi akuntansi biaya yaitu untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk melakukan produksi pesanan. Fungsi ini melakukan pencatatan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik dalam melakukan produksi pesanan dalam kartu harga pokok produk. Biaya overhead pabrik yang sesungguhnya akan dicatat oleh fungsi ini dalam kartu biaya

2.2.3.3 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam siklus produksi adalah sebagai berikut :

1. Surat Order Produksi

Dokumen ini merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi yang dikirim ke bagian – bagian yang terlibat dalam kegiatan produksi untuk pengolahan produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan waktu yang telah ditentukan dalam surat order produksi

2. Daftar Kebutuhan Bahan Baku

Dokumen ini berisi tentang jenis dan kuantitas kebutuhan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi yang sesuai dengan surat order produksi

3. Daftar Kegiatan Produksi

Dokumen ini merupakan daftar urutan kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk melakukan kegiatan produksi yang sesuai dengan surat order produksi

4. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku, bahan penolong, dan bahan lainnya yang akan digunakan dalam proses produksi yang sesuai dengan yang ada di bukti order produksi dan dokumen ini juga sebagai bukti untuk pengeluaran barang dari gudang

5. Bukti Pengambilan Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku, bahan penolong, dan bahan lainnya ke fungsi gudang. Pengembalian ini dikarenakan bahan baku, dan bahan penolong memiliki sisa dan tidak diperlukan dalam proses produksi.

6. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam kerja para pekerja yang dibutuhkan dalam proses produksi yang sesuai dengan surat order produksi

7. Laporan Produk Selesai

Dokumen ini digunakan untuk memberitahukan bahwa produksi pesanan telah selesai kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produk, fungsi gudang, fungsi penjualan, fungsi akuntansi biaya

8. Bukti Memorial (Journal Voucher)

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan depresiasi aktiva tetap berwujud, amortisasi sewa dan aktiva tidak berwujud, dan pembebanan overhead pabrik yang dibebankan kepada produk berdasarkan tarif yang ditentukan dimuka

9. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran atau biaya yang dibayar melalui kas

2.2.4 Proses Pengemasan

Proses pengemasan merupakan tahap akhir dari proses produksi. Yang mana bertujuan untuk melindungi produk dari kotoran dan debu sehingga kualitas produk dapat tetap terjaga.

2.2.4.1 Pengertian Pengemasan

Menurut Kotler dan Amstrong (2012) mengatakan bahwa “*packaging involves designing and producing the container or wrapper for a product*” yang

artinya bahwa proses kemasan merupakan suatu kegiatan untuk merancang, mendesain, dan memproduksi wadah yang mana bertujuan untuk melindungi kualitas produk.

Menurut Titik Wijayanti (2012) mengatakan bahwa kemasan adalah suatu hal yang diusahakan oleh perusahaan untuk memberikan informasi atas suatu produk yang ditawarkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa proses pengemasan adalah suatu kegiatan untuk mendesain dan membuat wadah untuk melindungi kualitas suatu produk tersebut dan untuk memberikan suatu informasi atas suatu produk.

2.2.4.2 Fungsi Pengemasan

Menurut Titik Wijayanti (2012) bahwa ada beberapa fungsi dari pengemasan produk yaitu untuk memperindah atau mempercantik suatu produk dengan kemasan yang sesuai dengan jenisnya; untuk menjaga produk agar tidak rusak saat di pajang di toko maupun saat kegiatan pendistribusian produk; untuk memberikan informasi suatu produk yang ditawarkan

Sehingga secara garis besar fungsi pengemasan yaitu dibagi menjadi dua yang pertama untuk digunakan sebagai ajang promosi dan yang kedua digunakan untuk menjaga produk agar tidak terjadi kerusakan produk.

2.2.4.3 Syarat Pengemasan

Menurut Robertson (2013) mengatakan bahwa syarat- syarat yang harus dipenuhi oleh suatu pengemasan agar berfungsi dengan baik adalah sebagai berikut

:

1. Harus melindungi produk dari kotoran dan debu sehingga produk tetap dalam keadaan bersih. Sehingga kemasan produk juga dalam keadaan tetap bersih.
2. Efisien dan ekonomis saat mengisi produk ke dalam kemasan. Maksudnya untuk mempertahankan produk dapat dijangkau oleh daya beli konsumen yaitu dengan cara menurunkan biaya pengemasan sampai batas pengemasan dapat digunakan dengan baik.
3. Harus memiliki ukuran, bentuk, bobot yang sesuai sehingga dapat efisien dan efektif untuk penggunaan ruang penyimpanan produk, cara penyimpanan, dan daya beli konsumen. Biasanya produsen mengurangi berat kemasan agar biaya transportasi juga akan berkurang.

2.2.4.4 Jenis Kemasan

Menurut Saladin (2007) jenis kemasan dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Kemasan Primer yaitu kemasan yang bersentuhan langsung dengan bahan produk.
2. Kemasan Sekunder yaitu bahan yang melindungi kemasan primer dan akan dibuang ketika produk hendak dipakai.
3. Kemasan Pengiriman yaitu kemasan yang diperlukan untuk menyimpan dan untuk mengirim produk.

2.2.5 Integrasi Islam

Aktivitas produksi dalam islam merupakan hal yang sangat penting terutama yang terkait dengan barang dan jasa yang bermanfaat. Allah SWT dengan tegas memerintahkan hambaNya untuk bekerja dalam memenuhi kebutuhan hidupnya, sebagaimana Firman Allah SWT dalam Surat At- Taubah ayat 105 sebagai berikut:

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ
وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ

“Dan Katakanlah: “Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.”

(Q.S At- Taubah:105)

Dalam islam berproduksi merupakan sebuah ibadah, melakukan kegiatan produksi merupakan aktualisasi diri seorang muslim atas hidayah yang diberikan oleh Allah SWT kepada manusia. Seorang muslim dalam melakukan kegiatan produksinya harus menghindari hal – hal yang mengandung unsur rijsun (haram), riba, pasar gelap, dan perbuatan setan. Hal itu dilakukan untuk menghindari larangan hukum Allah SWT atas bisnis yang dilakukan sehingga bisa mendapatkan berkah dan ridho dari Allah SWT.

Konsep sistem produksi yang lain tersirat dalam Firman Allah SWT yaitu pada Surat Al – Isra ayat 27 berikut ini :

إِنَّ الْمُبَدِّرِينَ كَانُوا إِخْوَانَ الشَّيْطَانِ ط وَكَانَ الشَّيْطَانُ لِرَبِّهِ كَفُورًا

“Sesungguhnya orang-orang yang pemboros itu adalah saudara setan dan setan itu sangat ingkar kepada Tuhannya.”

(Q.S Al-Isra:27)

Sehingga konsep yang tersirat terhadap surah tersebut adalah memerintahkan kepada manajemen perusahaan dalam kegiatan produksi harus memiliki perencanaan yang matang, mulai dari pembelian bahan baku dan penggunaan tenaga kerja agar terhindar dari bahan baku yang rusak dan tidak menghasilkan

produk yang cacat. Sehingga dalam kegiatan pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

Ketika melakukan kegiatan di dunia kerja maupun bisnis, Allah SWT juga memerintahkan untuk melakukan dengan kebenaran dan secara adil baik kepada orang yang tidak disukai sekalipun. Sebagaimana Firman Allah SWT dalam Surah Al- Maidah ayat 8 berikut ini :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ
عَلَىٰ آلَا تَعْدِلُوا ۖ اذْعُدُوا ۚ اذْعُدُوا ۚ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ۚ

“Wahai orang-orang yang beriman! Jadilah kamu sebagai penegak keadilan karena Allah, (ketika) menjadi saksi dengan adil. Dan janganlah kebencianmu terhadap suatu kaum mendorong kamu untuk berlaku tidak adil. Berlaku adillah, karena (adil) itu lebih dekat kepada takwa. Dan bertakwalah kepada Allah, sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.”

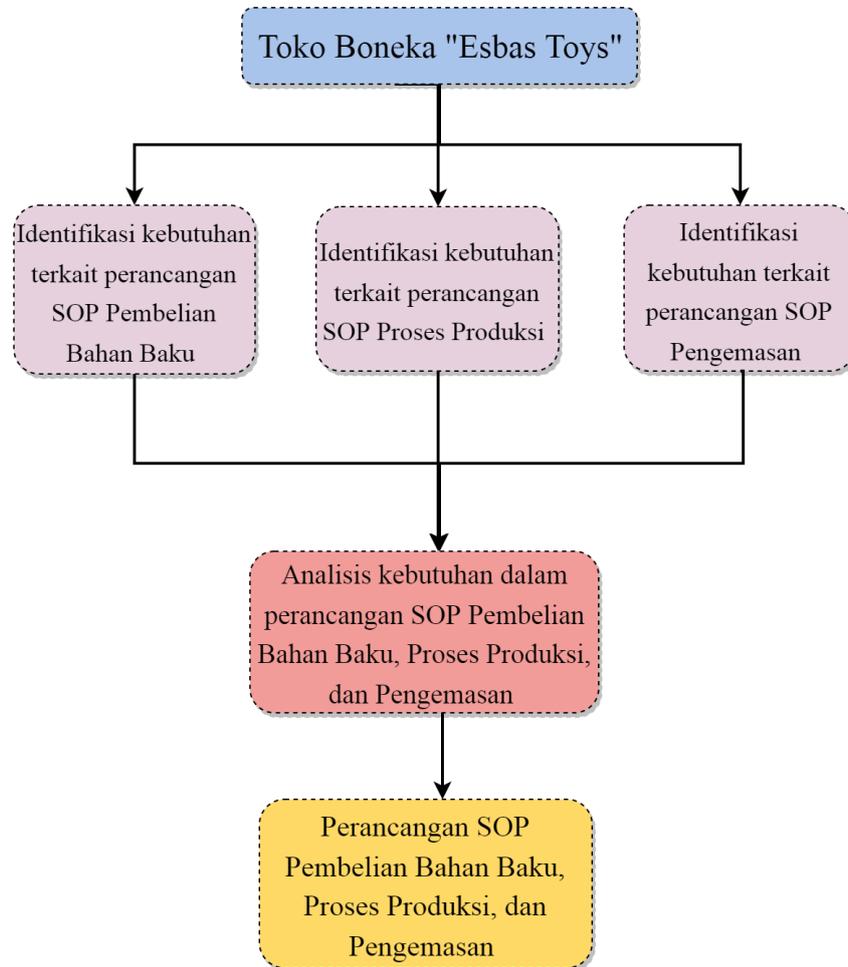
(Q.S Al- Maidah:8)

2.3 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2017) kerangka berpikir adalah supaya terbentuknya suatu alur penelitian yang jelas dan adapat diterima secara akal. Di dalam penelitian kualitatif, dibutuhkan sebuah landasan yang mendasari penelitian agar penelitian lebih terarah. Oleh karena itu dibutuhkan kerangka berpikir untuk mengembangkan konteks dan konsep penelitian lebih lanjut sehingga dapat memperjelas konteks penelitian, metodologi, serta penggunaan teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini.

Berdasarkan pemaparan diatas, maka tergambar konsep berpikir yang akan dijadikan acuan pada penelitian ini adalah sebagai berikut

Gambar 2. 1
Kerangka Berpikir



Data diolah oleh peneliti, 2022

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian metode adalah hal yang sangat diperlukan untuk melakukan penelitian ilmiah. Metode digunakan peneliti untuk mencapai tujuan penelitian. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan langkah – langkah yang sesuai dengan masalah penelitian yang telah dirumuskan. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif.

Menurut Arikunto (2019) deskriptif adalah penelitian dengan cara menyelidiki keadaan atau kondisi yang hasilnya akan dipaparkan dalam sebuah laporan penelitian.

Sedangkan menurut Sugiyono (2019) metode penelitian kualitatif adalah penelitian secara filsafat yang digunakan untuk meneliti keadaan yang ilmiah dimana peneliti merupakan instrumen kunci.

Jadi dapat disimpulkan penelitian dengan pendekatan deskriptif merupakan penelitian dengan metode menganalisis keadaan atau kondisi yang alamiah dan hasilnya akan dipaparkan berupa laporan penelitian.

3.2 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yaitu pada Toko Boneka Esbas Toys yang berada pada Dsn Pateguhan Desa Tawangrejo Kec Pandaan Kab Pasuruan.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah informan atau narasumber. Informan atau narasumber merupakan individu yang diperlukan untuk penelitian ini sebagai sumber informasi untuk mengumpulkan data penelitian. Subjek penelitian ini yaitu Bapak Basuki selaku ownernya, Bapak Yono selaku *Marketing outline*, Bapak Hari selaku kepala bagian PPIC, Bapak Pri selaku kepala bagian Produksi.

3.4 Data dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang didapatkan secara langsung melalui kegiatan wawancara dan observasi dari pihak pertama perusahaan atau tidak melalui media perantara. Data primer dari penelitian ini adalah informasi mengenai proses pembelian bahan baku, proses produksi, dan proses pengemasan pada Toko Boneka “Esbas Toys” yang kemudian akan diolah oleh peneliti.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapatkan melalui media perantara yang sudah tersedia dari perusahaan berupa catatan, laporan, atau historis yang disimpan berupa asip. Data sekunder pada penelitian ini adalah berupa struktur organisasi, uraian pekerjaan, urutan pembelian bahan baku, dan surat perintah produksi, data barang yang diproduksi dan data barang yang ada di gudang pada Toko Boneka “Esbas Toys”.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis untuk memperoleh data dan tujuan utama dari penelitian yaitu untuk memperoleh data. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi

1. Wawancara

Wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan – pertanyaan secara langsung kepada narasumber dan kemudian akan dijawab oleh narasumber tersebut. Wawancara dilakukan dengan Bapak Basuki selaku ownernya, Bapak Yono selaku *Marketing outline*, Bapak Hari selaku kepala bagian PPIC, Bapak Pri selaku kepala bagian Produksi.

2. Observasi

Observasi merupakan pengumpulan data dengan cara mengamati langsung keadaan yang terjadi di lapangan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan melihat dokumen langsung yaitu berupa dokumen bahan baku, daftar produk yang diproduksi atau daftar lainnya di Toko Boneka “Esbas Toys”.

3.6 Analisis Data

Analisis data yang digunakan oleh peneliti yaitu deskriptif kualitatif yang menurut *Miles and Huberman Models* dalam Sugiyono (2019) mengatakan bahwa kegiatan analisis data dilakukan secara interaktif dan terus menerus sehingga

didapatkan data yang jenuh. Kegiatan analisis data dilakukan dengan 3 tahap yaitu :

1. Reduksi Data

Tahap pertama yaitu reduksi data. Reduksi data dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang didapatkan dari hasil wawancara dan dokumentasi kepada pengelola perusahaan. Setelah peneliti mengumpulkan data dari narasumber maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah pengecekan kembali melalui triangulasi untuk dipilih kembali berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan penelitian. Kemudian data yang tidak sesuai atau tidak dibutuhkan akan langsung dibuang. Tahap berikutnya adalah penyederhanaan data yang telah dikumpulkan agar lebih mudah dipahami dan memudahkan kegiatan penarikan kesimpulan akhir.

2. Penyajian Data

Tahap kedua yaitu penyajian data. Penyajian data dilakukan dengan cara mengelompokkan data dan menyusun kumpulan data tersebut sehingga didapat data yang utuh dan sistematis agar dapat mempermudah penarikan kesimpulan. Penyajian data yang digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu dengan teks narasi maupun uraian singkat, berupa flowchart, bagan, tabel yang mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Data tersebut dihubungkan dan dibandingkan satu dengan yang lainnya sehingga lebih mudah ditarik sebuah kesimpulan dari jawaban permasalahan yang ada.

Dari analisis data menurut *Miles and Huberman Models* yang sudah dijelaskan diatas, maka peneliti menjelaskan langkah – langkah analisis data untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi kendala atau masalah pada proses pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan
 - a. Menggali informasi kepada informan atau narasumber terkait kendala atau masalah yang dihadapi selama proses pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan .
 - b. Mengelompokkan kendala atau masalah yang berkaitan terkait proses pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan.
 - c. Mencari solusi dari kendala dan masalah yang ada dan memberikan solusi- solusi atas permasalahan tersebut.
2. Merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) pembelian bahan baku, proses produksi, dan pengemasan

3.7 Uji Keabsahan Data

Data yang sudah didapatkan, dikumpulkan, dan dicatat dalam kegiatan penelitian maka harus dipastikan ketepatan dan kebenarannya. Oleh karena itu harus dilakukan uji keabsahan data. Dalam penelitian ini untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan uji kredibilitas. Menurut Sugiyono (2016) mengatakan bahwa uji kredibilitas data atau kepercayaan data terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan *member check*.

Dalam penelitian ini yang menjadi alat uji kredibilitas data yaitu uji triangulasi. Menurut Sugiyono (2016) mengatakan bahwa triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat yang menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Terdapat beberapa macam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Dalam Sugiyono (2016), triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Kemudian akan dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama dan berbeda, mana yang spesifik dari tiga sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti menghasilkan suatu kesimpulan, kemudian dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan sumber data. Sedangkan triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan teknik yang berbeda – beda untuk menghasilkan data dari sumber yang sama. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang Perusahaan

Toko boneka “Esbas Toys” merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi aneka macam boneka dengan variasi ukuran yang berbeda mulai dari ukuran M sampai ukuran jumbo dan juga memproduksi bantal karakter dan guling karakter dan sebagainya. Toko Boneka “Esbas Toys” didirikan oleh Bapak Slamet Basuki atau biasa dipanggil Pak Bas.

Sebelum adanya Toko Boneka “Esbas Toys” sekitar tahun 2000 Pak Bas selaku owner mendirikan toko rintisan yang diberi nama Kuti Souvenir yang berlokasi di Kuti. Modal awal mendirikan toko rintisan tersebut berasal dari modal sendiri sekitar Rp.375.000 dan modal dari pinjaman teman sekitar Rp.500.000 . Kemudian tahun 2002 usaha yang didirikan sudah mulai berkembang dengan omset 5 juta per bulan. Dengan laba bersih sekitar kurang lebih Rp.1.500.000 yang kemudian memiliki modal tambahan dari bank untuk mengembangkan usahanya.

Pada tanggal 24 Desember 2004 toko Kuti Souvenir tutup karena pada tahun 2003 toko Kuti Souvenir tersaingi oleh SERBU. Yang mana pada saat itu hutang yang dimiliki mencapai 2 kali lipat gaji. Kemudian mulai merintis ke toko SERBU, yang awalnya dari lawan jadi kawan dan kemudian lahirlah Toko Boneka “Esbas Toys” di Pandaan.

Pada tahun 2005 Pak Bas selaku owner mulai resign dari perusahaan tempat beliau bekerja dan mulai full time untuk membangun dan mengembangkan usaha yang didirikannya dan pada saat itu hutang yang dimiliki masih menggunung. Pak Bas mulai mengikuti seminar motivasi dan pengembangan diri untuk lebih berkompeten dan berwawasan luas dalam mengembangkan usahanya. Pada tahun 2007 omset yang dimiliki yaitu 50 juta per bulan dan mulai memasuki pasar Pasuruan dan Kabupaten di sekitarnya. Kemudian pak bas juga mulai bisa melunasi hutang sedikit demi sedikit dan melanjutkan pinjaman dengan nominal yang lebih besar.

Pada tahun 2010 Toko Boneka “Esbas Toys” mulai membuat atau memproduksi boneka sendiri. Pada saat itu setiap harinya memproduksi boneka sebanyak 50 boneka dengan jumlah karyawan tetap sebanyak 4 orang dan 10 orang tidak tetap. Kemudian makin berkembang di tahun 2012 Toko Boneka “Esbas Toys” sudah memiliki showroom sendiri dan memiliki mesin bordir sendiri untuk menunjang kegiatan produksi boneka tersebut. Omset pada waktu itu sudah mencapai kurang lebih 300 juta tetapi juga memiliki pinjaman 200 juta. Pasar Toko Boneka “Esbas Toys” pada waktu itu sudah menjelajahi seluruh Jawa Timur.

Tahun 2014 usaha mulai berkembang dan mulai memiliki armada pengiriman berupa mobil box dan sudah memproduksi boneka mencapai 2000 boneka perhari.

4.1.2 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan merupakan tempat untuk melakukan suatu aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan untuk menghasilkan suatu barang, produk atau tempat untuk memajangkan barang atau produknya agar konsumen dapat

membelinya. Lokasi perusahaan pada penelitian ini yaitu Toko Boneka “Esbas Toys” yang mana toko tersebut berada pada Jalan W.R Supratman Dusun Pateguhan Desa Tawangrejo Kecamatan Pandaan Kabupaten Pasuruan. Yang mana alasan memilih lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Lokasi tersebut mudah dijangkau atau dekat dari konsumen dan sangat strategis karena dekat dengan jalan raya
2. Untuk mencapai ke lokasi tersebut juga dapat dijangkau dengan akses yang sangat mudah, bisa menggunakan sepeda motor ataupun kendaraan roda empat
3. Lokasi tersebut dapat mudah dilihat oleh semua orang sehingga lokasi tersebut dapat dikenal oleh semua orang

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi digunakan untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan keahliannya dan mengetahui kepada siapa karyawan tersebut bertanggung jawab. Struktur organisasi juga memperjelas tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi Toko Boneka “Esbas Toys” adalah sebagai berikut :

Gambar 4. 1
Struktur Organisasi



Sumber : Toko Esbas, 2022

4.1.4 Job Deskripsi

Uraian tugas pada bagian-bagian struktur organisasi pada Toko Boneka “Esbas Toys” adalah sebagai berikut :

A. Direktur

Tugas dan tanggung jawab direktur utama yaitu :

- a. Memimpin seluruh pengelolaan perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan
- b. Melakukan pengadaan bahan baku dan membeli bahan baku

B. Kepala Bagian Produksi

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian produksi yaitu :

- a. Mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku sampai dengan produk itu jadi
- b. Mengawasi pemakaian bahan baku, bahan langsung lainnya dan bahan pembantu dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses
- c. Mengawasi mutu bahan dalam proses produksi
- d. Mengawasi pembuatan laporan produksi
- e. Bertanggungjawab atas pemakaian bahan baku dan bahan pembantu lainnya
- f. Bertanggungjawab atas pengoprasian peralatan dan mesin untuk mencapai target kualitas dan kuantitas produksi
- g. Bertanggungjawab atas rahasia perusahaan yang khususnya dibidang teknologi produksi

C. Divisi Produksi

Tugas dan tanggung jawab divisi produksi yaitu :

- a. Tugas dan tanggung jawab supervisor adalah untuk mengatur *workflow*, yaitu mengelola atau mengawasi setiap individu di dalam tim yang ada di bawahnya.
- b. Bertugas untuk mengatur dan membuat jadwal jam kerja karyawan
- c. Bertugas untuk mendisiplinkan individu yang ada dalam tim dibawahnya
- d. Bertugas untuk mengevaluasi kinerja individu atau tim yang ada dibawahnya
- e. Bertugas untuk melatih karyawan baru untuk bergabung dengan tim yang ada di bawahnya

- f. Membuat laporan produksi
- g. Bertugas untuk menyelesaikan masalah terkait proses produksi

D. Kepala Bagian PPIC (Production Planning and Inventory Control)

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian PPIC yaitu :

- a. Menyediakan pemesanan dari bagian marketing dan menyusun rencana produksi
- b. Menyusun rencana pengadaan bahan yang didasarkan atas forecast dari marketing melalui pemantauan kondisi stok barang yang akan diproduksi
- c. Melakukan monitoring pada bagian inventory penyimpanan barang gudang maupun yang akan didatangkan, dengan tujuan tidak ada kendala saat proses produksi sehingga produksi dapat berjalan dengan lancar dan seimbang
- d. Membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, routing dan jumlah produksi yang tepat sehingga menjadikan waktu pengiriman produk bisa dilakukan secara optimal dan cepat
- e. Menjaga keseimbangan penggunaan kapasitas produksi potong, bordir, jahit, finishing sehingga tidak terjadi overload atau lost produksi di masing-masing unit proses

E. Divisi Administrasi

Tugas dan tanggung jawab divisi administrasi yaitu :

- a. Melakukan entry data perusahaan, baik data konsumen maupun transaksi dari klien
- b. Mengumpulkan dan menyusun dokumen perusahaan dan kemudian melakukan perekapan
- c. Mengarsipkan data perusahaan
- d. Bertugas menyiapkan akomodasi dan tiket perjalanan dinas
- e. Membuat surat keperluan kantor, seperti surat perpanjangan kontrak, surat penjualan
- f. Bertugas input data barang yang ada di gudang
- g. Mencatat barang masuk dan barang keluar

F. Kepala Bagian Marketing

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian marketing yaitu :

- a. Bertanggung Jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun
- b. Bertanggung Jawab atas efisien dan efektivitas kerja di departemen marketing
- c. Bertanggung Jawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen

G. Divisi Gudang Jadi

Tugas dan tanggung jawab divisi gudang jadi yaitu :

- a. Melakukan penataan barang sesuai dengan jenis barang, ukuran atau karakteristik lain agar teratur
- b. Melakukan pendataan barang masuk dan barang keluar
- c. Bertanggungjawab atas kesesuaian data dengan keadaan yang ada di gudang

- d. Memantau atas perpindahan barang saat barang keluar atau masuk gudang
- e. Memastikan barang yang akan dikirim sesuai dengan permintaan
- f. Bertugas melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan barang yang ada di gudang agar kualitas tetap baik

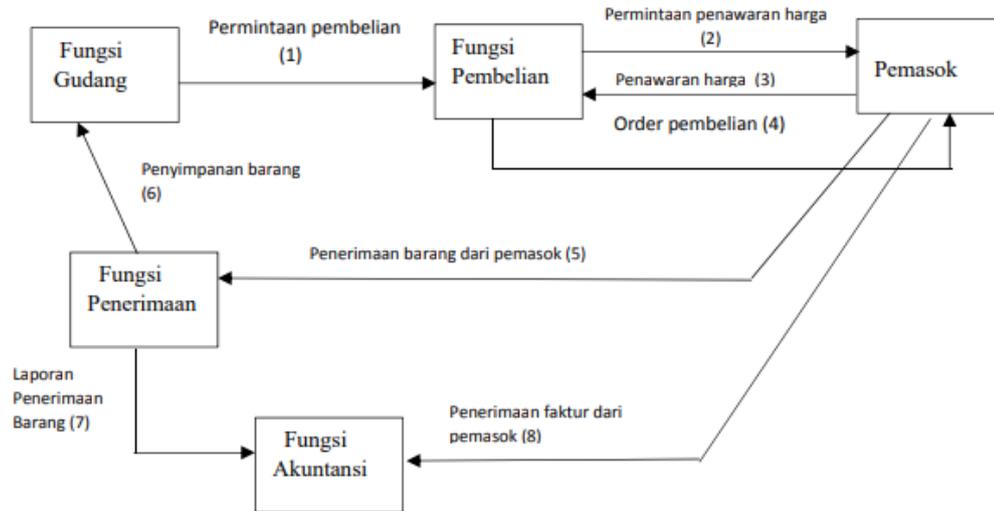
4.2 Hasil Dan Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki dokumen prosedur pembelian bahan baku sehingga peneliti mencoba merancang prosedur pembelian bahan baku sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Mulyadi, 2016 dalam buku Sistem Akuntansi.

Prosedur pembelian bahan baku merupakan prosedur atau alur yang dibutuhkan dalam perusahaan pada proses pembelian bahan baku untuk memperoleh bahan baku dari supplier dengan kualifikasi produk yang tepat, jumlah yang tepat, waktu yang tepat, dan harga yang benar. Menurut Mulyadi (2016) prosedur pembelian bahan baku adalah sebagai berikut :

Gambar 4. 2
Proses Pembelian Bahan Baku



Sumber : Mulyadi, 2016

Tujuan mempunyai prosedur pembelian bahan baku adalah agar perusahaan mengetahui dengan baik, pasti, dan jelas bagaimana proses pembelian bahan baku itu dilakukan sehingga akan mendapatkan bahan baku yang berkualitas dan unggul.

Prosedur pembelian bahan baku pada Toko Boneka “Esbas Toys” dilakukan secara langsung oleh owner dengan melakukan pembelian bahan baku ke pemasok.

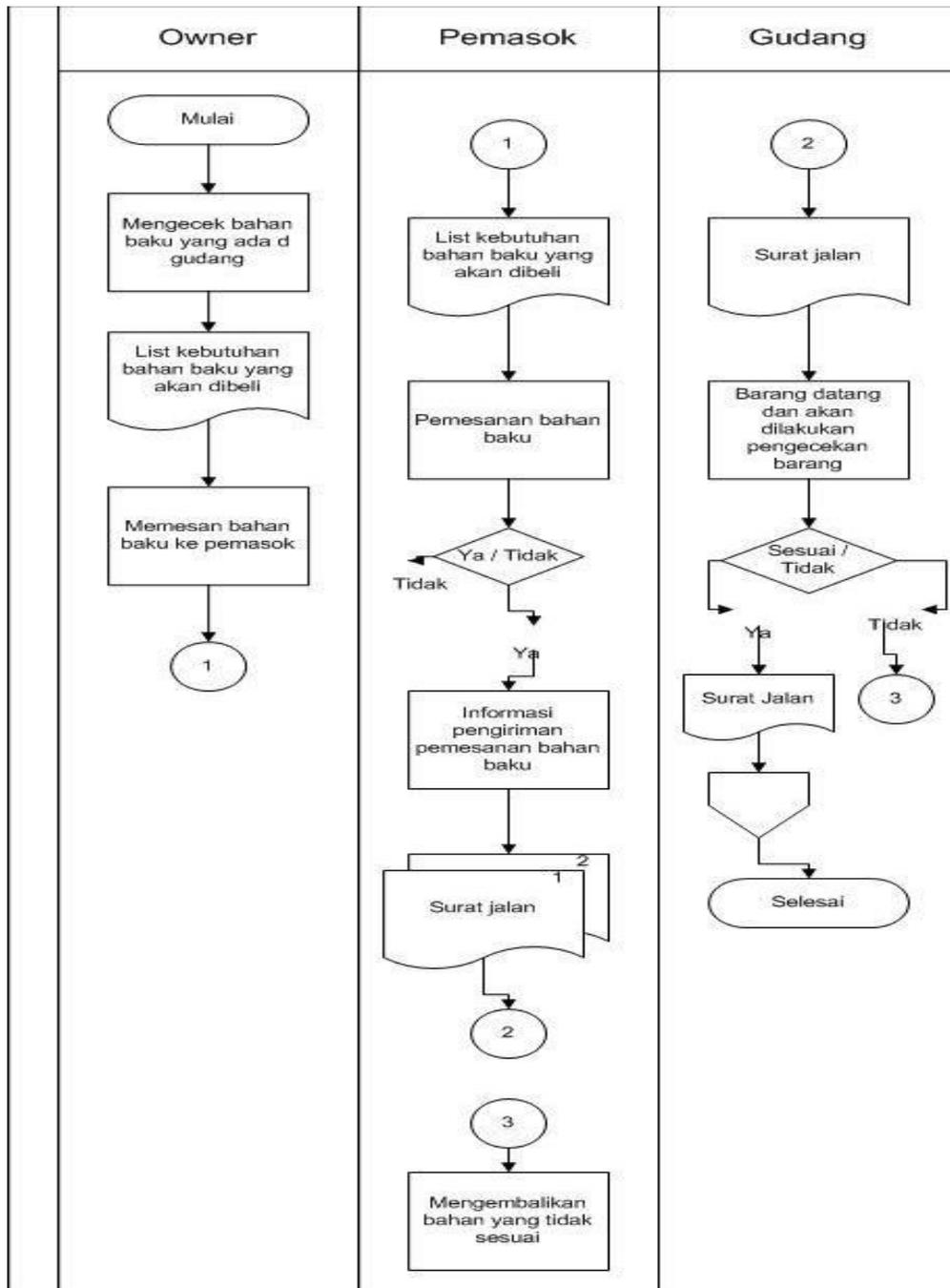
Berikut prosedur pembelian bahan baku pada Toko Boneka “Esbas Toys” dari hasil wawancara peneliti dengan Bapak Hari selaku Kepala Bagian PPIC pada bulan maret 2022:

1. Owner melakukan pengecekan bahan baku yang ada di gudang apa saja yang kurang kemudian akan di list kebutuhan yang akan dibeli oleh owner

2. Setelah melakukan list kebutuhan bahan baku owner kemudian mengirim list kebutuhan bahan baku ke pemasok melalui email
3. Kemudian jika sudah melakukan pemesanan bahan baku ke pemasok dan pemasok sudah menyetujui pemesanan bahan baku maka pemasok akan menginfokan ke owner toko lewat email bahwa pesanan akan dikirim per tanggal sekian dan melampirkan surat jalan yang isinya berupa jumlah barang yang akan dikirim, karakteristik, kuantitasnya, dan jenis barang.
4. Setelah barang datang, bagian gudang akan melakukan pengecekan terkait kuantitasnya, kualitas setelah datang masuk gudang, kemudian di cek kembali apakah barang yang datang sudah sesuai atau tidak, jika sesuai barang akan disimpan di gudang, jika tidak sesuai maka akan diinformasikan ke pemasok untuk dikembalikan

Berikut gambar *Standard Operating Procedure* (SOP) proses pembelian bahan baku pada Toko Boneka “Esbas Toys” :

Gambar 4.3
SOP Proses Pembelian Bahan Baku Toko Boneka “Esbas Toys”



Data diolah oleh peneliti, 2022

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” sudah memiliki dokumen laporan penerimaan barang yang mana surat tersebut berisi tentang jenis, kuantitas bahan baku yang dikirim.

Gambar 4.5
Laporan Penerimaan Barang

SURAT JALAN PENGIRIMAN KAIN												
TO : PAK BASUKI						RASFUR						
NO.SJ : DDM-124						TGL : 04 April 2022						
TOTAL QTY ROLL : 260						TOTAL QTY YARD/KG : 14.271						
NO	WARNA	YARD										TOTAL
1	ABU TUA	56	60	60	60	60	53	64	64	61	47	575
2	ABU TUA	58	60	63	59	59	61	62	38	60	56	545
3	DONGKER	58	56	56	64	59	58	59	57	60	58	574
4	DONGKER	61	52	59	52	56	53	60	56	55	55	548
5	DONGKER	56	59	59	58	55	54	62	63	65	62	590
6	DONGKER	62	63	58	56	60						297
7	DK BROWN	57	57	53	55	57	56	43	56	56	57	547
8	DK BROWN	64	57	57	52	56	65	55	58	54	63	579
9	DK BROWN	62	58	52	63	56	56	57	60	58	58	569
10	DK BROWN	38	47	57	59	60	56	60	54	54	60	545
11	DK BROWN	60	59	55	60	58	60	58	58	55	60	583
12	FANTA	66	56	67	63	42	63	59	35	34	37	511
13	FANTA	53	55	55	61							224
14	H.NATAL	58	58	44	33	30	58	55	59	58	64	517
15	H.NATAL	51	61	66	64	40	60	60	63	49	64	578
16	MERAH	60	52	60	62	57	55	48	48	56	58	556
17	MERAH	60	57	62	57	56	57	55	36	56	62	558
18	MERAH	46	58	53	56	63	45	33	30	39	39	462
19	UNGLUT	53	54	28	30	31	24					220
20	MAROON	57	61	45	40	60	35	59	59	59	63	538
21	MAROON	63	49	53	39	45	57	59	66	50	56	537
22	MAROON	53	66	58	63	37	59	62	64	58	58	578
23	ABU.T 10mm	55	56	56	55	53	56	57	56	55	56	554
24	DONGKER 10mm	56	56	58	38	59	56	58	59	40	55	535
25	DK.BROWN 10mm	59	54	54	58	57	59	58	60	59	51	569
26	DK.BROWN 10mm	56	50	46	57	56						265
27	H.NATAL 10mm	52	52	57	55	69						275
28	MAROON 10mm	58	57	56	57	56	57	57	58			456
29	UNGLUT 10mm	52	50	55	60	48	59	62				386

DISERAHKAN OLEH : _____ DITERIMA OLEH : _____

(BAG.GUDANG) (BAG.PENGIRIMAN) (MENGETAHUI) (NAMA : Slamet)

Sumber: Toko Esbas, 2022

Sedangkan dokumen yang belum ditemukan adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki surat permintaan penawaran harga sehingga peneliti akan memberikan gambaran terkait surat permintaan dan penawaran harga pada gambar 4.6, yang mana hal tersebut

untuk barang yang tidak bersifat berulang kali (repetitif) dan menyangkut jumlah yang besar.

Gambar 4. 6

Rekomendasi Surat Permintaan Penawaran Harga

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA					
Kepada Yth.				Catatan:	
Kepada Yth.				Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian	
Kepada Yth.				Tgl. SPPH	Tgl. Penyerahan Barang
Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.					
Kuantitas	No. Part	Keterangan	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih
Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB dan syarat pembayaran dengan jangka waktu pengiriman hari setelah order pembelian kami terima.					
Nama Perusahaan			Tanda Tangan		
<small>Kembalikan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di atas.</small>					

Sumber: Mulyadi, 2016

Tujuannya agar Toko Boneka “Esbas Toys” mendapatkan informasi harga barang yang akan dibeli.

2. Surat Order Pembelian

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki surat order pembelian karena pada Toko Boneka “Esbas Toys” yang melakukan pembelian yaitu Pak Bas selaku owner sehingga ketika memesan barang Pak Bas langsung mengirim email kepada pemasok. Maka peneliti akan memberikan gambaran terkait surat order pembelian terlihat pada gambar 4.7 berikut.

Gambar 4. 7

Rekomendasi Surat Order Pembelian

SURAT ORDER PEMBELIAN					
Kepada :			No :		
Kirim ke :			Tanggal :		
			Syarat :		
			<input type="text"/>		
No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Total					
Bagian Pembelian					

Sumber: Mulyadi, 2016

Tujuannya agar ketika melakukan pemesanan, Toko Boneka “Esbas Toys” memiliki surat order pembelian yang akan dikirim ke pemasok sehingga akan memperjelas keterangan pemesanan.

3. Faktur Pembelian

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki dokumen faktur pembelian karena pada proses pembelian bahan baku yang melakukan pembelian yaitu Pak Bas sendiri yang mana beliau adalah selaku ownernya sehingga untuk

melakukan pembayaran pembelian bahan baku dilakukan oleh Pak Bas sendiri. Maka peneliti akan memberikan gambaran terkait faktur pembelian. Yang mana faktur pembelian ini bertujuan untuk merekam semua kegiatan pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan. Berikut ini pada gambar 4.8 adalah rekomendasi dokumen faktur pembelian.

Gambar 4. 8
Rekomendasi Dokumen Faktur Pembelian

Nama Perusahaan Alamat Lengkap		Faktur Pembelian		
Dibeli dari : Via Asri		No. Faktur 76	Tgl Faktur 27 Sep 2017	
Barang	Keterangan	Kts	Harga satuan	Jumlah
Terbilang : _____		B. Antar : _____		
Keterangan		Total : _____		
		Pembayaran : _____		
_____		_____		_____

Sumber: Mulyadi, 2016

Tujuan membuat faktur pembelian yaitu untuk mengetahui semua kegiatan pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan sehingga rekapan kegiatan pembelian bahan baku tersusun dengan jelas.

4.2.3 Perancangan SOP Pembelian Bahan Baku

Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pembelian Bahan Baku ini dibuat sesuai dengan teori Mulyadi (2016) dalam buku Sistem Akuntansi.

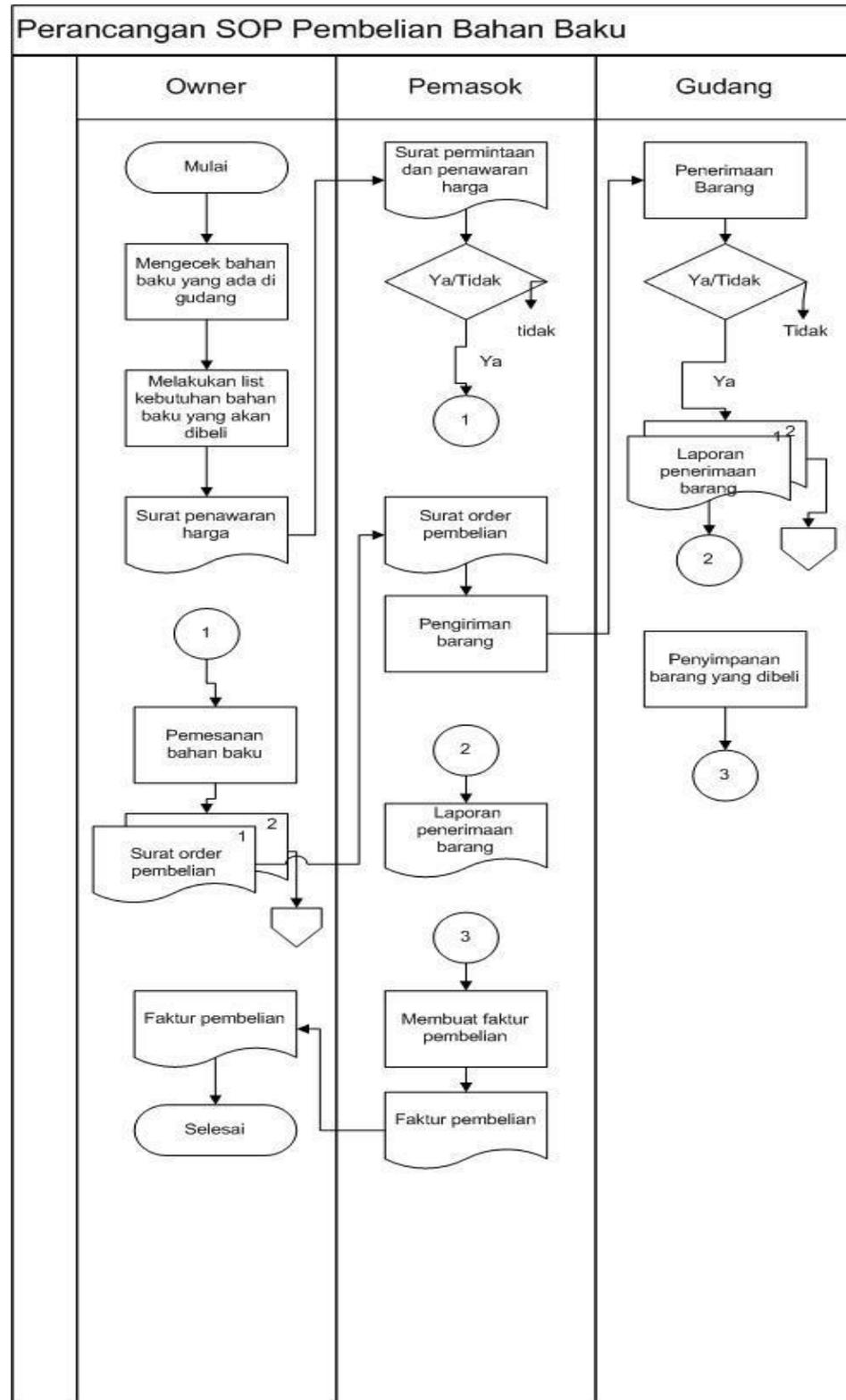
Berikut perancangan prosedur pembelian bahan baku pada Toko Boneka “Esbas Toys”:

1. Owner melakukan pengecekan bahan baku yang ada di gudang, apa saja yang kurang kemudian akan di list kebutuhan yang akan dibeli oleh owner.
2. Setelah melakukan list kebutuhan bahan baku, owner membuat surat permintaan dan penawaran harga kemudian mengirim surat penawaran harga ke pemasok melalui email.
3. Jika pemasok menyetujui dengan penawaran harga dari owner maka owner membuat surat order pembelian sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diarsip dan rangkap 2 dikirim ke pemasok. Kemudian owner akan melakukan pemesanan bahan baku.
4. Setelah owner memesan bahan baku ke pemasok, pemasok kemudian akan memproses barang untuk dikirim ke gudang.
5. Setelah barang sampai di gudang maka akan dilakukan pengecekan barang. Jika sesuai maka akan dibuatkan laporan penerimaan barang sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diarsip dan rangkap 2 diserahkan ke pemasok.
6. Kemudian gudang akan melakukan penyimpanan barang yang dibeli.
7. Setelah barang diterima oleh gudang, pemasok membuat faktur pembelian yang akan diserahkan ke owner.

Berikut ini gambar perancangan Standard Operating Procedure (SOP)

Pembelian Bahan Baku pada Toko Boneka “Esbas Toys” :

Gambar 4. 9
Perancangan SOP Pembelian Bahan Baku



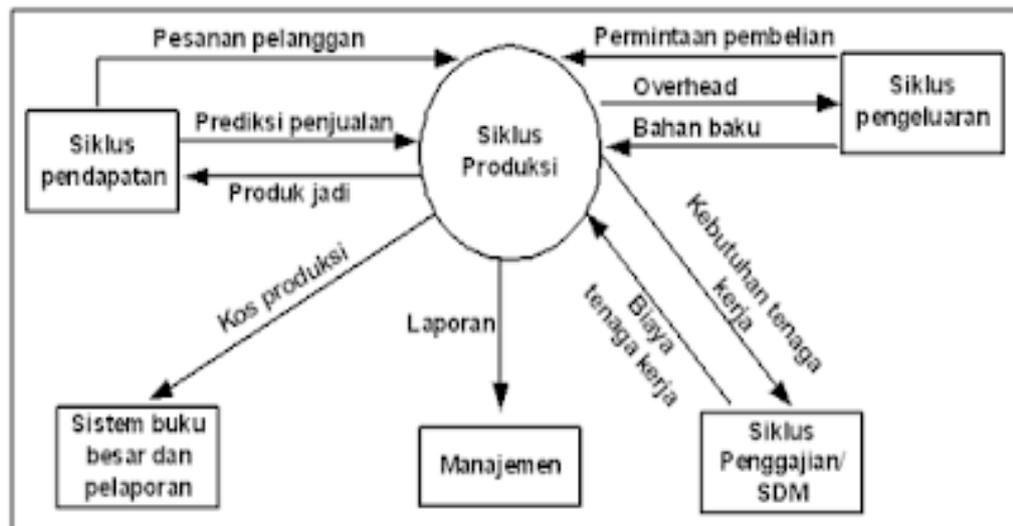
Data diolah oleh peneliti, 2022

4.2.4 Prosedur Proses Produksi

Di Toko Boneka “Esbas Toys” belum mempunyai prosedur proses produksi. Maka peneliti mencoba merancang sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Mulyadi, 2016 pada buku Sistem Akuntansi.

Prosedur proses produksi merupakan prosedur atau alur yang digunakan untuk melakukan kegiatan produksi suatu perusahaan yang mana akan menghasilkan produk untuk memberi atau menambah nilai guna. Menurut Mulyadi (2016) gambar 4.10 adalah prosedur produksi.

Gambar 4. 10
Prosedur Proses Produksi



Sumber: Mulyadi, 2016

Tujuan mempunyai prosedur proses produksi adalah agar ketika melakukan proses produksi dapat berjalan dengan baik dan terstruktur sehingga proses produksi tersebut dapat menghasilkan produk yang bermutu dan berkualitas. Dan tidak adanya perbedaan cara kerja yang dilakukan oleh karyawan pada bagian produksi.

Berikut prosedur proses produksi pada Toko Boneka “Esbas Toys” dari hasil wawancara peneliti dengan Pak Pri selaku Kepala Bagian Produksi dan Pak Hari sebagai Kepala Bagian PPIC pada bulan maret 2022:

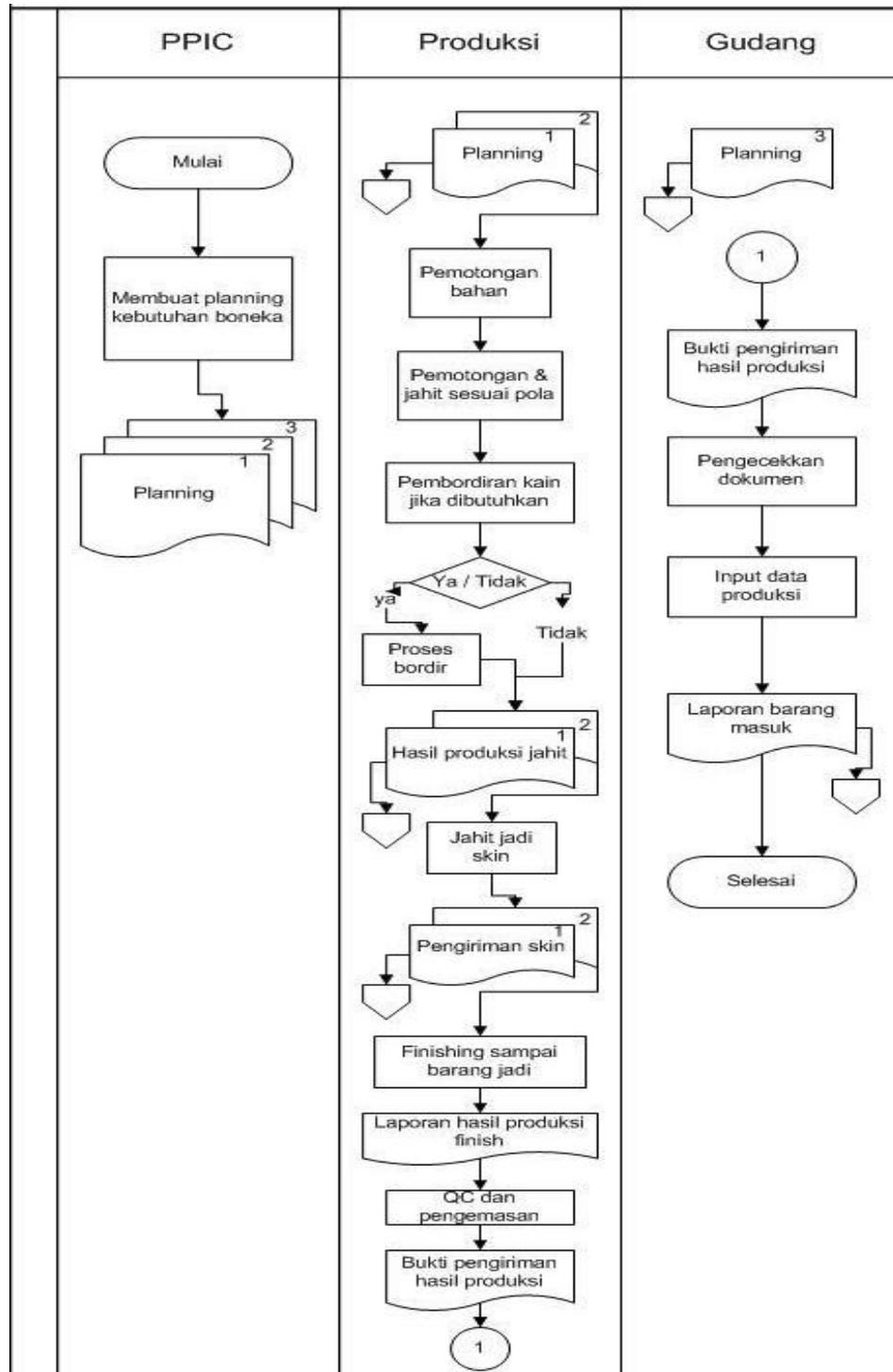
1. Sebelum melakukan proses produksi, terdapat planning kebutuhan boneka sesuai dengan stok yang ada di gudang. Dokumen planning kebutuhan akan dibuatkan 3 rangkap, satu di arsip di bagian produksi, rangkap 2 buat pihak pemotong, dan rangkap 3 akan diarsip di bagian gudang atau produksi awal.
2. Setelah dibuatkan planning, dokumen planning rangkap 1 akan di arsip bagian produksi dan dokumen rangkap 2 akan diserahkan pihak pemotong. Kemudian akan dilakukan proses pemotongan bahan di bagian produksi. Setelah itu akan dilakukan pemotongan dan jahit sesuai dengan pola boneka kemudian akan di bordir jika dibutuhkan. Sesudah dipotong sesuai pola akan menghasilkan lembaran kulit boneka dan akan dibuatkan dokumen hasil produksi jahit dan dokumen hasil produksi jahit akan dibuatkan 2 rangkap, rangkap 1 akan di arsip, rangkap 2 akan diserahkan kebagian produksi selanjutnya
3. Setelah itu akan dilakukan proses jahit jadi skin dan akan dibuatkan dokumen pengiriman skin dibuat 2 rangkap, rangkap 1 akan di arsip, rangkap 2 akan diserahkan ke gudang unit skin.
4. Kemudian akan dilakukan proses finishing sampai barang jadi. Setelah itu akan dibuatkan laporan hasil produksi finish.
5. Setelah itu barang jadi akan diserahkan ke bagian QC (quality control) dan packing untuk dilakukan pengemasan barang setelah itu akan dibuatkan

dokumen bukti pengiriman hasil produksi dan akan diserahkan ke bagian gudang.

6. Bagian gudang akan mengecek kembali dokumen bukti pengiriman hasil produksi apakah sudah sesuai atau tidak. Kemudian bagian gudang akan menginput data produksi sehingga akan menghasilkan laporan barang masuk.

Berikut gambar *Standard Operating Procedure* (SOP) Proses Produksi pada Toko Boneka “Esbas Toys” :

Gambar 4. 11
SOP Proses Produksi Toko Boneka “Esbas Toys”



Data diolah oleh peneliti, 2022

2. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” sudah memiliki dokumen permintaan dan pengeluaran barang gudang yang mana bertujuan untuk dijadikan bukti pengeluaran barang dari gudang yang akan digunakan untuk proses produksi.

Gambar 4. 13

Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

TUJUAN	DAKRON HCS			TOTAL
	7 D	12 D	15 D	
P2			7	

PENERIMA (.....)

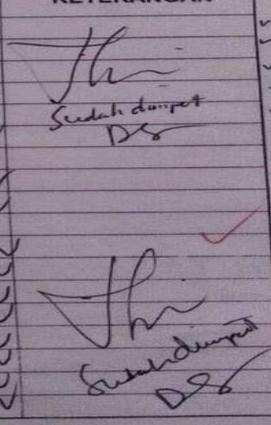
PETUGAS (.....)

Sumber: Toko Esbas, 2022

3. Laporan Produk Selesai

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” sudah memiliki laporan produk selesai yang mana hal tersebut bertujuan untuk memberitahukan kepada fungsi perencanaan dan pengawasan, fungsi gudang bahwa produk yang dipesan sudah selesai.

Gambar 4. 14
Laporan Produk Selesai

BUKTI PENGIRIMAN HASIL PRODUKSI				
CV. ESBAS TOYS				NO. NOTA :
KOORD : PJ		PROD : HASIL PACKING		
TANGGAL : 16 Feb '22				
NO.	ITEM PRODUKSI	JUMLAH		KETERANGAN
		PACK	PCS	
1.	Boba S Yelvo	74	1320	
2.	C. Boba S	18	216	
3.	Kelinc. Love L RF	3	27	
4.	Pige	1	20	
5.	Dunkin Donat	3	30	
6.	Kuda Belana S	1	12	
7.	Boba Giant	9+3	9+3	
8.	Boba S Yelvo	8	96	
9.	Boba Giant	18	18	
	Boba S	26+3	468	
	Kelinci Love L	5	40	
	Bantal snail M	4	24	
	Gulung snail go	1	6	
	Bantal Kf HF M	3	168	
	HF snail L	2	8	
	Furz L mint	5	60	
	Gajah M	2	48	
PETUGAS		PENERIMA		
(.....)		(.....)		
Boba S		1322		
684		1284		

Sumber: Toko Esbas, 2022

Sedangkan dokumen yang belum ditemukan adalah sebagai berikut :

1. Surat Order Produksi

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” tidak memiliki dokumen surat order produksi maka peneliti akan memberikan gambaran terkait surat order produksi. Yang mana hal tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran kepada bagian – bagian yang terlibat dalam proses produksi terkait pengelolaan produk dengan spesifikasi, bagaimana cara produksinya, fasilitas produksi apa saja, dan waktu yang sudah ditentukan dalam surat order produksi. Berikut ini pada gambar 4.15 adalah rekomendasi surat order produksi.

Gambar 4. 15
Rekomendasi Surat Order Produksi

SURAT ORDER PRODUKSI		
Jumlah Unit yang Diperlukan	Nomor Surat Order Produksi	Tanggal Surat Order Produksi
Nama Produk	Nomor Kode Produk	Tanggal Produk Diperlukan
Instruksi Khusus		Tanggal Produksi Selesai
		Jumlah Produk Selesai
Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi	Kepala Departemen Produksi	Bagian Produksi

Sumber: Mulyadi, 2016

2. Daftar Kegiatan Produksi

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki daftar kegiatan produksi sehingga peneliti akan memberikan gambaran terkait daftar kegiatan produksi. Yang mana hal tersebut bertujuan untuk mengetahui urutan kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk melakukan kegiatan produksi. Berikut ini pada gambar 4.16 adalah rekomendasi daftar kegiatan produksi.

Gambar 4. 17
Rekomendasi Bukti Pengembalian Barang Gudang

BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG

Departemen	Bagian	Nomor surat order produksi			tanggal	Nomor bukti 897609	
Nomor urut	Kode barang	Nama barang	satuan	Jumlah yang dikembalikan	Alasan pengembalian	Diisi oleh Departemen akuntansi	
						Harga satuan	Total harga
Kepala bagian gudang		Kepala Departemen			Kepala bagian		

Sumber: Mulyadi, 2016

4. Kartu Jam Kerja

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki kartu jam kerja sehingga peneliti akan memberikan gambaran terkait kartu jam kerja. Yang mana hal tersebut bertujuan untuk mencatat jam kerja para pekerja yang dibutuhkan untuk melakukan proses produksi tersebut. Berikut ini pada gambar 4.18 adalah rekomendasi kartu jam kerja.

Gambar 4. 18
Rekomendasi Kartu Jam Kerja

KARTU JAM KERJA						
Box	Potong	Box	Potong	Nama	Jam Kerja	Waktu
				Ipt.	No. Kartu Jam Kerja	
				Nama Rancang	No. Order	
Mander		Kepala Bagian				Total Jam Kerja

Sumber: Mulyadi, 2016

5. Bukti Memorial

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki bukti memorial sehingga peneliti akan memberikan gambaran terkait bukti memorial. Yang mana hal tersebut bertujuan untuk mencatat depresiasi aktiva tetap berwujud, amortisasi sewa dan aktiva tidak berwujud, dan pembebanan overhead pabrik yang dibebankan kepada produk berdasarkan tarif yang telah ditentukan di muka. Berikut ini pada gambar 4.19 adalah rekomendasi bukti memorial.

Gambar 4. 19
Rekomendasi Bukti Memorial

BUKTI MEMORIAL		Nomor _____	Tanggal _____
Keterangan	Debit	Kredit	
Disetujui:	Dicatat:	Diverifikasi:	Dibuat:

Sumber: Mulyadi, 2016

6. Bukti Kas Keluar

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki bukti kas keluar sehingga peneliti akan memberikan gambaran terkait bukti kas keluar. Yang mana hal tersebut bertujuan untuk mencatat pengeluaran atau biaya yang dibayar melalui kas. Berikut ini pada gambar 4.20 adalah rekomendasi bukti kas keluar.

Gambar 4. 20
Rekomendasi Bukti Kas Keluar

Dibayarkan Kepada :		BUKTI KAS KELUAR		Nomor :	
				Tanggal :	
	Perkiraan	U r a i a n			Jumlah
Terbilang :				Total Rp.	
CATATAN :		Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penerima

Sumber: Mulyadi, 2016

4.2.6 Perancangan SOP Proses Produksi

Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Produksi ini dibuat sesuai dengan teori Mulyadi (2016) dalam buku Sistem Akuntansi.

Berikut perancangan prosedur proses produksi pada Toko Boneka “Esbas Toys”:

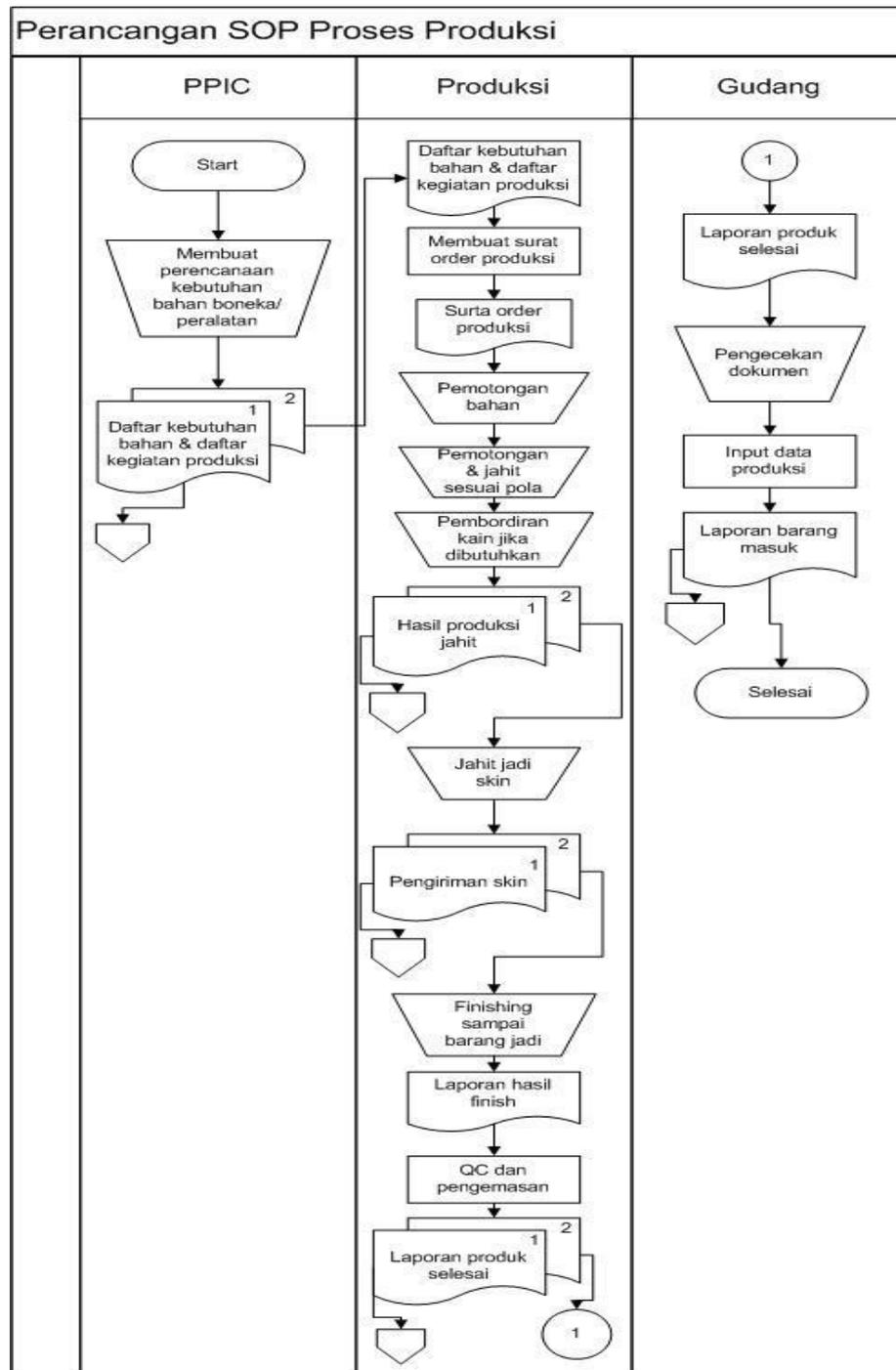
1. Sebelum melakukan proses produksi terdapat perencanaan bahan boneka atau peralatan kemudian akan dibuatkan dokumen daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi dibuat 2 rangkap, rangkap 1 diarsip dan rangkap 2 diserahkan di bagian produksi.
2. Setelah menerima dokumen, di bagian produksi akan membuat surat order produksi.
3. Setelah itu akan dilakukan proses pemotongan bahan sesuai dengan surat order produksi.

4. Setelah melakukan pemotongan bahan maka dilakukan proses pemotongan dan jahit sesuai pola boneka kemudian akan di bordir jika dibutuhkan. Sesudah dipotong sesuai pola akan menghasilkan lembaran kulit boneka dan akan dibuatkan dokumen hasil produksi jahit dan dokumen produksi jahit dibuatkan 2 rangkap, rangkap 1 akan di arsip dan rangkap 2 akan diserahkan ke bagian produksi selanjutnya.
5. Setelah itu akan dilakukan proses jahit jadi skin dan akan dibuatkan dokumen pengiriman skin dibuat 2 rangkap, rangkap 1 akan di arsip, rangkap 2 akan diserahkan ke gudang unit skin.
6. Kemudian akan dilakukan proses finishing sampai barang jadi. Setelah itu akan dibuatkan laporan hasil produksi finish.
7. Setelah itu barang jadi akan diserahkan ke bagian QC (quality control) dan packing untuk dilakukan pengemasan barang kemudian akan dibuatkan dokumen laporan produk selesai dan dokumen laporan produk selesai dibuat 2 rangkap, rangkap 1 untuk diarsip dan rangkap 2 akan dikirim ke bagian gudang.
8. Bagian gudang akan mengecek kembali dokumen bukti pengiriman hasil produksi apakah sudah sesuai atau tidak. Kemudian bagian gudang akan menginput data produksi sehingga akan menghasilkan laporan barang masuk.

Berikut ini gambar perancangan Standard Operating Procedure (SOP)

Proses Produksi pada Toko Boneka “Esbas Toys” :

Gambar 4. 21
Perancangan SOP Proses Produksi



Data diolah oleh peneliti, 2022

4.2.7 Perancangan SOP Pengemasan

Pada Toko Boneka “Esbas Toys” belum memiliki prosedur pengemasan sehingga peneliti akan mencoba merancang prosedur pengemasan dengan tujuan untuk melindungi produk dari kerusakan ketika produk itu disimpan di gudang dan ketika produk itu dikirim ke pembeli.

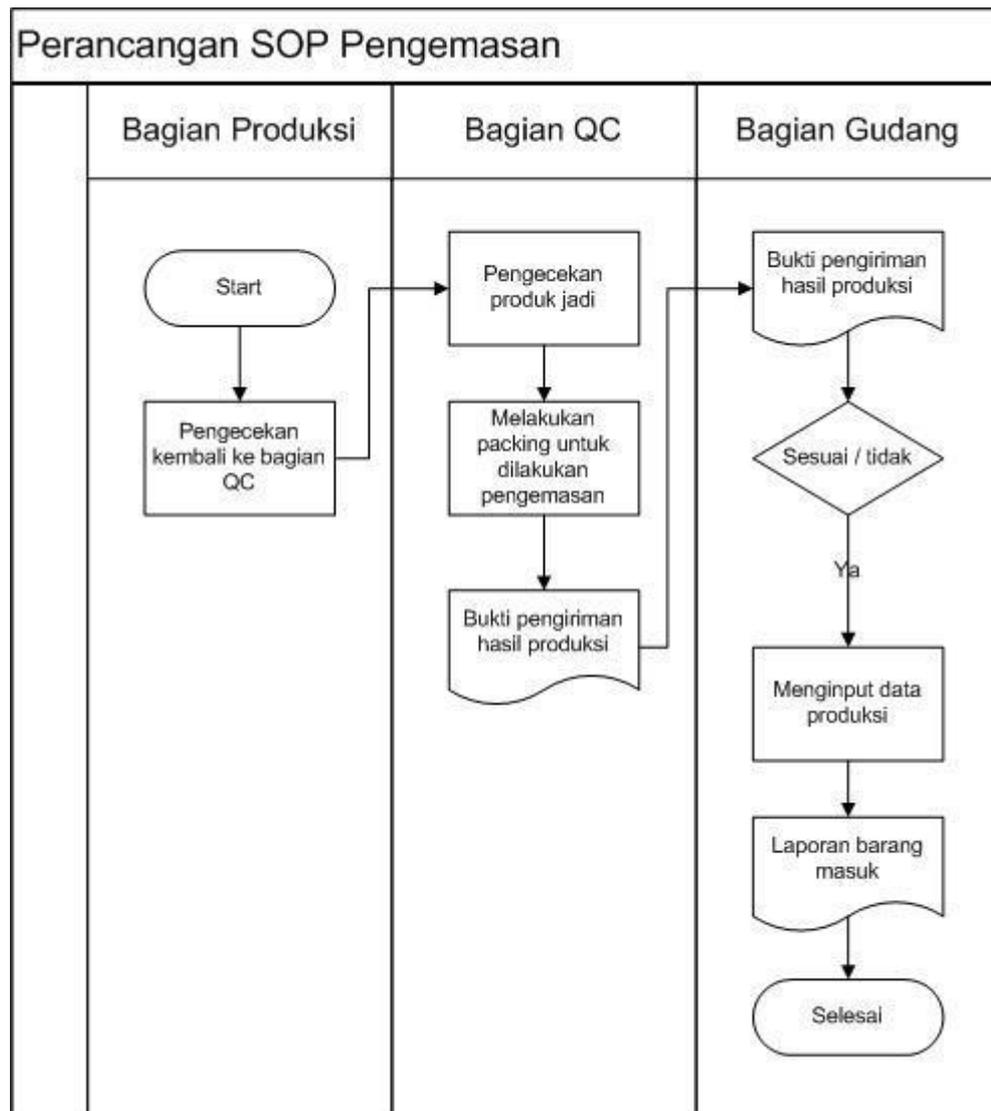
Prosedur pengemasan merupakan proses untuk melindungi kualitas produk dari debu dan kotoran sehingga kualitas atau mutu produk tersebut tidak berubah atau rusak. Tujuan memiliki prosedur pengemasan yaitu agar ketika melakukan proses pengemasan dapat berjalan dengan baik dan terstruktur sehingga dapat meminimalisir biaya pengemasan, efisien dan efektif untuk penggunaan ruang simpan produk, dan tidak adanya perbedaan cara kerja dalam proses pengemasan.

Karena pada Toko boneka “Esbas Toys” belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan maka peneliti mencoba merancang prosedur pengemasan pada Toko Boneka “Esbas Toys” sebagai berikut :

1. Setelah produk sudah jadi maka akan dilakukan pengecekan kembali ke bagian QC.
2. Setelah dicek di bagian QC akan dilakukan packing untuk dilakukan pengemasan barang dan bagian QC akan dibuatkan dokumen bukti pengiriman hasil produksi dan akan diserahkan ke bagian gudang.
3. Bagian gudang akan mengecek kembali dokumen bukti pengiriman hasil produksi apakah sudah sesuai atau tidak. Kemudian bagian gudang akan menginput data produksi sehingga akan menghasilkan laporan barang masuk

Berikut gambar perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan pada Toko Boneka “Esbas Toys” :

Gambar 4. 22
Perancangan SOP Pengemasan



Data diolah oleh peneliti, 2022

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan penelitian diatas maka peneliti memperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses pembelian bahan baku yang tersusun secara terstruktur berupa naratif dan flowchart di Toko Boneka “Esbas Toys”.
2. Menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses produksi yang tersusun secara terstruktur berupa naratif dan flowchart di Toko Boneka “Esbas Toys”.
3. Menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengemasan yang tersusun secara terstruktur berupa naratif dan flowchart di Toko Boneka “Esbas Toys”.

5.2. Saran

1. Dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) pembelian bahan baku yang telah disusun secara terstruktur diharapkan dapat digunakan oleh Toko Boneka “Esbas Toys” dan toko lain yang sejenis sebagai pedoman sehingga siapapun yang membaca dokumen tersebut akan menjalankan prosedur yang sama.

2. Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) proses produksi yang telah disusun secara terstruktur diharapkan dapat digunakan oleh Toko Boneka “Esbas Toys” dan toko lain yang sejenis sebagai pedoman sehingga siapapun yang membaca dokumen tersebut akan menjalankan prosedur yang sama.
3. Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) pengemasan yang telah disusun secara terstruktur diharapkan dapat digunakan oleh Toko Boneka “Esbas Toys” dan toko lain yang sejenis sebagai pedoman sehingga siapapun yang membaca dokumen tersebut akan menjalankan prosedur yang sama

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, A. (2010). *Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi*. Edisi Empat, Yogyakarta: BPFPE.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Assauri, S. (2016). *Manajemen Operasi Produksi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Djaslim, S. (2007). *Manajemen Pemasaran*. Bandung : Linda Karya.
- Indrastuti. (2018). Penentuan Standard Operating Procedure (SOP) pada Dodol Jewawut . *Jurnal Galung Tropika* , hlm. 95-101.
- Kothler, A. G. (2012). *Dasar - Dasar Pemasaran Jilid I Alih Bahasa Alexander Sindoro dan Benyamin Molan* . Jakarta : Prenhalind.
- Maresta Andriani, I. G. (2020). Usulan Perbaikan Standard Operating Procedure Sesuai Standar Halal pada Siska Bakery. *Media Ilmiah Teknik Industri* , Vol. 19, No.2: 121-132.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nia Ariani Putri, Z. N. (2019). Perancangan SOP (Standar Operating Procedure) Proses Produksi Amplang di Sentra Industri Kecil Hasil Pertanian dan Kelautan (SIKHPK) Teritip, Balikpapan. *Jurnal JITIPARI*, Vol. 4 No.2 Th.2019: 57-64.
- Nico Benjamin, R. P. (2020). Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Pembelian PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang Miil. *Journal Online Trilogi University* , Vol 2. No 1 .
- Robertson, G. (2013). *Food Packaging : Principles and Practice* . CRC Press: Boca Raton .
- S.R, S. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar. Buku I*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah - Langkah Praktis Membuat SOP*. Jogjakarta: Trans Idea Publising.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.

- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tambunan, M. R. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure, Edisi 2013* . Jakarta : Penerbit Maiesta .
- Tanjaya, C. (2017). Perancangan Standart Operational Procedure Produksi pada Perusahaan Coffeein . *PERMORFA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* , Volume 2, Nomor 1.
- Titik, W. (2012). *Market plan! Dalam bisnis second edition* . Jakarta : PT Elex Media Komputindo .
- Wara W.E.Saptaningtyas, Y. A. (2019). Penyusunan Prosedur Operasi Standar (POS) pada Industri Teh Serai (Studi Kasus Sruput Wangi, Kutai Kartanegara). *Seminar Nasional Teknik Industri Universitas Gajah Mada* .
- Wijaya, W. (2016). Penyusunan Standard Operational Procedure Produksi pada Bisnis Bakso Pepo . *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* , Volume 1, Nomor 1 .
- Winata, S. V. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) pada Chocoblab. *PERMORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, Volume 1 Nomor 1.
- Wulan Ferani Puspita Dewi, N. T. (2016). Prosedur Pembelian Bahan Baku Secara Kredit pada PT Burangkeng Maju Teknik. *Jurnal Online Insan Akuntan*, Vol.1, No 1.
- Yaning Tri Hapsari, K. (2022). Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Proses Produksi Frozen Food . *Jurnal Terapan Abdimas*, Volume 7, Nomor 1, hlm. 8-14 .

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar pertanyaan wawancara ini bertujuan untuk menjawab rumusan masalah yang ada pada penelitian menggunakan judul “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan pada Toko Boneka Esbas Toys di Pandaan”.

Berikut ini daftar pertanyaannya :

1. Kapan Bapak memulai usaha Toko Boneka “Esbas Toys”?
Saya memulai bisnis ini dari tahun 2000 mbak tp dulu saya bangun toko rintisan dulu kemudian pada tahun 2004 baru membuka toko boneka esbas toys ini karena toko rintisannya tutup karena kalah saing oleh SERBU.
2. Modal awal untuk memulai usaha ini berapa?
Modal awal dulu itu sekitar Rp.375.000 itu dari modal sendiri dan juga dapat modal pinjaman sekitar Rp.500.000. tahun 2002 itu sudah mulai berkembang dengan omset 5 juta per bulan, dengan laba bersihnya Rp.1.500.000 terus juga dapat pinjaman modal dari bank.
3. Lokasi awal berdirinya Toko Boneka “Esbas Toys” ini dimana?
Lokasi awalnya itu di Kuti kemudian tutup tahun 2004, kemudian lahir toko boneka esbas toys ini di pandaan.
4. Boleh dijelaskan pak bagaimana awal mula bapak mendirikan usaha ini sampai usaha seperti sekarang ini?
Awal mulanya dulu saya itu buka toko rintisan mbak namanya toko Kuti Souvenir pada tahun 2000 kemudian pada tahun 2004 tutup karena kalah saing dengan toko SERBU dan lahirlah toko boneka esbas toys ini. Dulu modal awal masih sebesar Rp.375.000 itu modal sendiri dan modal dari pinjaman itu sebesar Rp.500.000. kemudian tahun 2002 itu usahanya udah mulai berkembang dan dapat omset 5 juta per bulan. Tahun 2005 saya mulai resign dari kerjaan saya dan mulai full time untuk membangun dan mengembangkan usaha ini. Tahun 2007 omset sudah mulai besar sekitar 50

juta per bulan dan sudah mulai dikenal sekitar pasuruan dan kabupaten di sekitarnya dan juga saya sudah mulai bisa melunasi sedikit demi sedikit utang saya. Pada tahun 2010 toko boneka esbas toys ini sudah mulai memproduksi boneka sendiri dan setiap harinya memproduksi 50 boneka dan waktu itu jumlah karyawannya 4 orang dan 10 orang tidak tetap. Dan pada tahun 2012 toko boneka esbas toys sudah memiliki showroom dan memiliki mesin bordir sendiri untuk menunjang kegiatan produksi. dan ketika tahun 2014 toko boneka esbas toys ini sudah memiliki armada pengiriman berupa mobil box dan sudah memproduksi boneka mencapai 2000 boneka perhari.

5. Apakah disini sudah ada SOP pak? Dan siapakah yang melakukan pembelian bahan baku?

Kalau SOP belum ada mbak karena yang melakukan pembelian bahan baku itu Pak Bas sendiri mbak, selaku owner. Pak bas langsung saja menginfokan ke pemasok apa-apa saja yang mau dibeli.

6. Bagaimana proses pembelian bahan baku di Toko Boneka “Esbas Toys”?

Karena kita bentuknya CV ya dan yang melakukan pembelian kan Pak Bas sendiri atau selaku owner lah pak bas langsung saja menginfokan langsung ke pabriknya. Pertama pak bas melakukan pengecekan bahan baku yang ada di gudang apa saja yang kurang

misalkan bulan depan butuh tipe a 10 ton tipe b 5 ton tipe c 8 ton seperti itu lalu dibuatkan list kebutuhan yang akan dikirim langsung by email. Kemudian ketika sudah mengirim ke pemasok nanti pemasok memberi info pada kita lewat email bahwa pesannya disetujui. Sebelum barang datang, pemasok pasti kan akan meng-email nanti akan dikirim pesanan per tanggal sekian sesuai pesanan lah nanti kita udah siap. Ketika barang itu datang baru dilampirkan dengan semacam surat jalan yang isinya karakteristik barang yang akan dikirim, jumlahnya atau kuantitasnya, jenisnya apa. Ketika barang datang langsung dicek, terkait kuantitasnya, kualitasnya kemudian masuk gudang. Pada saat di gudang dicek kembali atau di sampling apakah sesuai dengan pesanan atau engga itu dengan cara dibobol atau disobek dikit jika sesuai oke masuk gudang kalau tidak sesuai dihentikan dulu dan akan dikomunikasikan ke pemasok.

7. Ketika barang datang, siapa yang mengecek kondisi bahan baku tersebut?
Ada supervisor mbak yang bertanggung jawab mengecek ketika barang itu datang yaitu Pak Hari.
8. Kendala apa saja yang dihadapi ketika melakukan pembelian bahan baku?
Kendalanya itu kondisi seperti sekarang ini yang secara global kan tidak stabil ya. Jd harga itu fluktuatif jd tidak dapat ditentukan. Dan penyediaan barang yang sulit didapat karena pada saat ini banyak perusahaan yang bangkrut jadi tidak memproduksi lagi.
9. Bagaimana jika ada bahan baku yang cacat atau tidak layak digunakan?
Komplain dan dikembalikan. Saat barang itu datang kita lakukan kontrol jika barang tidak sesuai maka langsung dikembalikan. Jika sesuai ya langsung dimasukkan. Bahan yang tidak sesuai itu seperti dakron yang tidak mengembang dengan kenyal, panjang serat idealnya itu misal 5 cm dan ketika di cek tidak ketemu 5 cm maka langsung dikembalikan. Ketika bahan dikembalikan maka langsung diterima oleh penjual dan kemudian akan dikembalikan barang lagi oleh penjual.
10. Bahan baku yang seperti apa yang layak digunakan untuk pembuatan produk?
Bahan baku yang layak digunakan itu dakron yang bisa mengembang dan panjang serat yang sesuai atau yang ideal.
11. Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses pembelian bahan baku di Toko Boneka “Esbas Toys”?
Dokumen yang ada itu dokumen permintaan pembelian itu diarsipkan terus ada semacam surat jalan yang dikirim oleh pemasok itu. Kalau surat order pembeliannya gak ada mbak soalnya kita berbentuk CV dan yang membeli bahan baku adalah ownernya sendiri atau Pak Bas. Pak Bas langsung kontak ke pemasok langsung by email.
12. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses pembelian bahan baku di Toko Boneka “Esbas Toys”?
Ada laporan penerimaan barang mbak yang berupa surat jalan itu tadi.
13. Bagaimana proses produksi di Toko Boneka “Esbas Toys”?
Pertama itu kita ada planningnya mbak, seperti hari ini planning dulu butuh tipe a berapa, tipe b berapa lah itu yang akan kita proses. Setiap hari

planningnya berbeda-beda. Kemudian kita buat planning perencanaan kebutuhan boneka sesuai dengan stock yang ada di gudang. Dokumen planning perencanaan ini dibuatkan 3 rangkap, satu diserahkan ke pihak pemotong, rangkap 2 buat pihak pekerja yang akan kerja selanjutnya, dan rangkap 3 akan di arsip di gudang atau produksi awal. Setelah dibuatkan planning, dokumen planning rangkap 1 akan di arsip bagian produksi dan dokumen rangkap 2 akan diserahkan ke bagian selanjutnya.

Kemudian akan dilakukan proses pemotongan bahan di bagian produksi. Setelah itu akan dilakukan pemotongan dan jahit sesuai dengan pola boneka kemudian akan di bordir jika dibutuhkan. Sesudah dipotong sesuai pola boneka akan menghasilkan lembaran kulit boneka dan akan dibuatkan dokumen hasil produksi jahit dan dokumen hasil produksi jahit akan dibuatkan 2 rangkap, rangkap satu akan di arsip, rangkap dua akan diserahkan ke bagian produksi selanjutnya.

Setelah itu akan dilakukan proses jahit jadi skin boneka atau kulit boneka yang luarannya itu dan akan dibuatkan dokumen pengiriman skin dibuat dua rangkap, rangkap satu akan di arsip, rangkap dua akan diserahkan ke gudang unit skin.

Kemudian akan dilakukan proses finishing atau pengisi (diisi dakron) sampai barang jadi. Setelah itu akan dibuatkan laporan hasil produksi finish.

Setelah itu barang jadi akan diserahkan ke bagian QC dan packing untuk dilakukan pengecekan dan pengemasan barang setelah itu akan dibuatkan dokumen bukti pengiriman hasil produksi dan akan diserahkan ke bagian gudang.

Bagian gudang akan mengecek kembali dokumen bukti pengiriman hasil produksi apakah sudah sesuai atau tidak. Kemudian bagian gudang akan menginput data produksi ke dalam komputer sehingga akan menghasilkan laporan barang masuk

14. Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses produksi di Toko Boneka “Esbas Toys”?

Dokumennya itu ada dokumen planning itu mbak, bukti pengiriman dakron, laporan produk selesai.

15. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses produksi di Toko Boneka “Esbas Toys”?

Laporan yang dihasilkan itu laporan produk selesai mbak.

16. Bagaimana cara mengecek bahwa produk tersebut sudah layak atau sesuai? Diliat langsung mbak apakah produk itu bentuknya sesuai dan tidak ada benjolan-benjolan yang ga sesuai dan jahitannya sudah terjahit dengan sempurna.

17. Bagaimana jika produk yang sudah jadi ternyata cacat?

Jika ada yang cacat maka akan dicek ulang dan dikembalikan.

18. Adakah persiapan yang dilakukan sebelum melakukan proses pengemasan?

Persiapannya ya apa saja yang dibutuhkan saat pengemasan. Karena kita kemasnya dengan plastik ya berarti kita mempersiapkan plastik itu tadi mbak.

19. Bagaimana proses pengemasan terhadap produk yang sudah jadi? Apakah ada SOP nya pak?

Tidak ada mbak, prosesnya ya langsung saja dimasukkan ke dalam kemasan atau plastik itu sesuai dengan karakteristik dan ukurannya.

20. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan untuk pengemasan produk?

Hal yang perlu diperhatikan ya tentunya kemasannya yaa atau plastiknya itu sudah siap apa belum gitu.

Lampiran 2 Dokumen Yang Ditemukan Saat Penelitian

Surat Permintaan Pembelian

BUKTI PENGELUARAN BAHAN PLAN PROD.
CV.ESBAS TOYS

ITEM PLAN : RTI CINTA NO. NOTA : 07/03/12/21
 LABEL : W. 500 HARI : Sabtu
 TUJUAN : P. TABEL TANGGAL : 04/12/21
 JUMLAH : 222

JENIS BAHAN	ORD	KEBUTUHAN		ACT PLANT
		WARNA	METER	
DOROPICAL	36	B. laut	12	
		putih	2,35	Embun
		putih	1,6	
HT	36	FANTZ	12	
		Doger	2,3	Embun
		Doger	1,6	
	36	UNGU MUDA	12	
		UNGU MUDA	2,3	Embun
		UNGU MUDA	1,6	
	36	Hijau	12	
		twity	2,3	Embun
		twity	1,6	

PRODUKSI LOGISTIC PEMASARAN
 (.....) (.....) (.....)

Laporan Penerimaan Barang

SURAT JALAN PENGIRIMAN KAIN

TO : PAK BASUKI RASFUR
 NO.SJ : DDM-124 TGL : 04 April 2022
 TOTAL QTY ROLL : 260 TOTAL QTY YARD/KG : 14.271

NO	WARNA	YARD										TOTAL
1	ABU TUA	56	60	60	60	60	53	54	64	61	47	575
2	ABU TUA	58	60	63	58	59	61	52	38	80	56	545
3	DONGKER	58	56	56	54	59	58	59	57	60	58	574
4	DONGKER	61	52	58	52	56	53	60	56	55	55	548
5	DONGKER	56	59	56	55	55	54	62	63	65	62	590
6	DONGKER	62	63	66	66	60						297
7	DK BROWN	57	57	53	55	57	56	43	56	56	57	547
8	DK BROWN	64	57	57	52	56	65	55	56	54	63	579
9	DK BROWN	62	58	52	53	56	56	57	60	58	58	569
10	DK BROWN	38	47	57	59	60	56	60	54	54	60	545
11	DK BROWN	60	59	56	60	58	60	58	58	56	60	583
12	FANTA	66	55	57	63	42	63	59	35	34	37	511
13	FANTA	53	55	55	61							224
14	H.NATAL	58	58	44	33	30	58	55	59	58	64	517
15	H.NATAL	51	51	66	64	40	60	60	63	49	64	578
16	MERAH	60	52	60	62	57	55	48	48	56	58	556
17	MERAH	60	57	62	57	56	57	55	36	56	62	558
18	MERAH	46	58	53	56	63	45	33	30	39	39	462
19	LINGJUT	53	54	28	30	31	24					220
20	MAROON	57	61	45	40	60	35	59	59	59	63	538
21	MAROON	63	49	53	39	45	57	59	66	50	56	537
22	MAROON	53	66	58	63	37	59	62	64	58	58	578
23	ABU.T 10mm	55	56	56	55	53	56	57	56	55	55	554
24	DONGKER 10mm	56	56	58	38	59	56	58	59	40	55	535
25	DK BROWN 10mm	69	54	54	58	57	59	58	60	59	51	569
26	DK BROWN 10mm	56	50	46	57	56						265
27	H.NATAL 10mm	52	52	57	55	59						275
28	MAROON 10mm	58	57	56	57	56	57	57	58			456
29	LINGJUT 10mm	52	50	55	60	48	59	62				386

DISERAHKAN OLEH : _____ DITERIMA OLEH : _____

(BAG. GUDANG) (BAG. PENGIRIMAN) (MENGETAHUI) (NAMA : Slamet)

Daftar Kebutuhan Bahan Baku

BUKTI PENGELUARAN BAHAN PLAN PROD. CV.ESBAS TOYS

ITEM PLAN : RTI CINA NO. NOTA : 07/03/12/21
 LABEL : B 20 HARI : Sabtu
 TUJUAN : P. 20 TANGGAL : 09/12/21
 JUMLAH : 36

JENIS BAHAN	ORD	KEBUTUHAN		ACT PLANT
		WARNA	METER	
Doroway	36	B. 1214	12	
		P. 20	2,3	Entro
		P. 20	1,6	
HR	36	P. 20	12	
		D. 20	2,3	Entro
		D. 20	1,6	
	36	U. 20	12	
		U. 20	2,3	Entro
		U. 20	1,6	
Tempi	36	P. 20	12	
		P. 20	2,3	Entro
		P. 20	1,6	

PRODUKSI LOGISTIC PEMASARAN
 (.....) (.....) (.....)

Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

BUKTI PENGIRIMAN DAKRON CV.ESBAS TOYS

TGL. KIRIM : 28-02-22

TUJUAN	DAKRON HCS			
	7 D	12 D	15 D	TOTAL
P. 20			7	

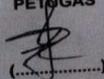
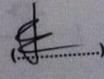
PENERIMA PETUGAS
 (.....) (.....)

Bukti Pengiriman Skin

**BUKTI PENGIRIMAN SKIN
CV ESBAS TOYS**

KOOR :
TGL : 28-02-2022 TUJUAN : P.I

NO	ITEM PRODUKSI	JUMLAH	KETERANGAN
1	50 Boba S	120	
2	BOBA S PRINT	89	
3	BOBA M	6	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

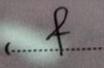
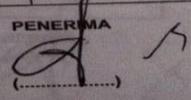
PETNGAS: 
PENERIMA: 

Bukti Hasil Produksi Finish

**BUKTI HASIL PRODUKSI FINISH
CV.ESBAS TOYS**

KOOR : P.I
TGL : 28-02-22

NO	ITEM PRODUKSI	JUMLAH	KETERANGAN
1	B. R&R m	130	
2	D. cing m	30	
3	Boba Giant	54	
4	KURU & print. L	48	
5	616 tanggung	30	
6	Nemo m		R. 18
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

KOORDINATOR: 
PENERIMA: 

Laporan Barang Masuk

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. Options...

112

LAPORAN MASUK BONEKA
MARET 2022

KODE	Tgl.	SUPPLIER	NAMA BARANG	QTY (PSG)	SATUAN
TB0001775	01 Maret 2022	AJT JAKARTA	BOBA BONEKA M	504	Pcs
		AJT JAKARTA	BOBA SUPER JUMBO	138	Pcs
		AJT JAKARTA	GANT KUNCI EXCLUSIVE	600	Pcs
		PRODUKSI	JAMUR S VELBOA	100	Pcs
		PRODUKSI	BOBA S LED	468	Pcs
		PRODUKSI	BANTAL RUSFUR M	78	Pcs
		PRODUKSI	BOBA M LED	228	Pcs
TB0001776	01 Maret 2022	AJT JAKARTA	BOBA GIANT	54	Pcs
		AJT JAKARTA	BOBA JUMBO LED VBA	240	Pcs
TB0001777	02 Maret 2022	PRODUKSI	BOBA M YELVO 10"	564	Pcs
		PRODUKSI	GULING BOBA S LED	348	Pcs
		PRODUKSI	BOBA M LED	12	Pcs
		PRODUKSI	BOBA PRINTING S LED	324	Pcs
		PRODUKSI	BANTAL RUSFUR M	234	Pcs
		PRODUKSI	LAVING CAT L RUSFUR	8	Pcs
		PRODUKSI	KUKA - KUKA L PRINT	48	Pcs
		PRODUKSI	DOKAEMON S VELBOA	12	Pcs
		PRODUKSI	GULING TANGGUNG VELBOA	108	Pcs
		PRODUKSI	BABI S VELBOA	80	Pcs

TOTAL BARANG: BARANG Masuk BARANG Keluar RETURN CUSTOMER





Lampiran 3 Biodata Penelitian

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Rinda Yulia Isma
Tempat, tanggal lahir : Pasuruan, 24 Juli 1999
Alamat Asal : Jl W.R Supratman rt/rw 006/006 Pateguhan, Tawangrejo
Pandaan
Telepon/HP : 085755308342
E-mail : rindayuliaisma99@gmail.com

Pendidikan Formal

2004-2006 : TK PKK V
2006-2012 : SDN Tawangrejo II
2012-2015 : SMP Negeri 2 Pandaan
2015-2018 : SMA Negeri 1 Pandaan
2018-2022 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2018-2019 : Ma'had Sunan Ampel Al-'Aly UIN Maulana Malik
Ibrahim Malang
2018-2019 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang
2019-2020 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Inggris UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

- Asisten Laboratorium & Auditing Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2021-2022
- Anggota UKM “Koperasi Mahasiswa” Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019-2022

Pengalaman Magang

- Bagian Data dan Pengendalian di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya tahun 2021

Pengalaman Kerja

- Guru les baca AHE (2021-Sekarang)

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Kegiatan Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Mengawal Indonesia Bebas Radikalisme dan Narkoba” tahun 2018.
- Peserta Kegiatan Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Aktualisasi Gerakan Mahasiswa Ekonomi Di Era Millennial, Sebagai Manifestasi Kesejahteraan Ekonomi Masyarakat” tahun 2018
- Peserta Accounting Gathering Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Peran Akuntan Dalam Mewujudkan Pekerjaan yang Layak dan Pertumbuhan Ekonomi Yang Tinggi (SDGs No.8)” tahun 2018.
- Pelatihan Program Akuntansi MYOB oleh Laboratorium Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2021
- Pelatihan dan Sertifikasi Uji Kompetensi Perpajakan Aplikasi E-SPT PPh 21 oleh Tax Center UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2021

- Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi oleh Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Menanamkan Nilai-Nilai Koperasi Sebagai Dasar Cinta Dalam Jiwa Kader Kopma” tahun 2019
- Peserta Pendidikan dan Pelatihan Menengah Koperasi (DIKLATMENKOP Regional Jawa Timur) oleh Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Regenerasi dan Optimalisasi Hatta Muda yang Produktif” tahun 2019

Lampiran 4 Bukti Konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama : Rinda Yulia Isma
NIM/Jurusan : 18520014/Akuntansi
Pembimbing : Zuraidah, S.E., M.SA
Judul Skripsi : Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan pada Toko Boneka Esbas Toys di Pandaan

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	04 Oktober 2021	Pengajuan <i>Outline</i>	1. 
2	11 November 2021	Konsultasi dan revisi judul	2. 
3	17 November 2021	Konsultasi dan ACC judul	3. 
4	17 Januari 2022	Konsultasi dan revisi bab 123	4. 
5	19 Januari 2022	Konsultasi dan revisi bab 123	5. 
6	20 Januari 2022	Konsultasi dan revisi bab 123	6. 
7	24 Januari 2022	Revisi dan acc bab 123	7. 
8	28 Januari 2022	Seminar Proposal	8. 
9	14 Februari 2022	Acc Proposal Skripsi	9. 
10	29 Maret 2022	Skripsi Bab I-V	10. 
11	3 April 2022	Konsultasi dan revisi bab 4	11. 
12	17 Mei 2022	Revisi bab 4	12. 
13	20 Mei 2022	Revisi bab 45	13. 
14	25 Mei 2022	Revisi Keseluruhan Skripsi	14. 
15	15 Juni 2022	ACC Keseluruhan Skripsi	15. 

Malang, 15 Juni 2022

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi,



Yuniarti Hidayah Suvoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D
NIP. 197606172008012020