

**PROSEDUR PENERIMAAN BARANG PT. LAMBANG JAYA**

**TUGAS AKHIR**



**OLEH**

**Echi Maylani Silitonga**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2022**

# **PROSEDUR PENERIMAAN BARANG PT. LAMBANG JAYA**

**Oleh**

**Echi Maylani Silitonga**

## **TUGAS AKHIR**

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

Ahli Madya

pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : PROSEDUR PENERIMAAN BARANG PT.  
LAMBANG JAYA

Nama Mahasiswa : Echi Maylani Silitonga

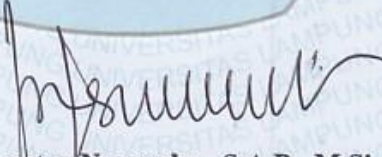
Nomor Pokok Mahasiswa : 1906061016

Program Studi : Diploma Administrasi Perkantoran

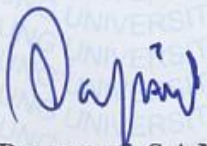
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Komisi Pembimbing

  
Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si  
NIP. 198907182019121001

Ketua Jurusan

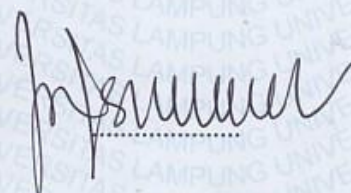
  
Damayanti, S.A.N., M.AB  
NIP. 198101062002001

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Tim Penguji

Ketua

: **Prasetya Nugeraha, S.A.B., M.Si**  
NIP. 198907182019121001



Penguji Utama

: **Damayanti, S.A.N., M.AB**  
NIP. 198101062002001



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



: **Dra. Ida Nurhaida, M.Si**  
NIP. 1986108071987032001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 11 Juli 2022

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir **PROSEDUR PENERIMAAN BARANG PT. LAMBANG JAYA** merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Echi Maylani Silitonga  
NPM : 1906061016  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Bandar Lampung, 11 Juli 2022

Yang menyatakan



**Echi Maylani Silitonga**

NPM. 1906061016

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat serta kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir magang ini dengan baik. Tugas akhir ini dibuat oleh penulis dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung dengan judul “Prosedur Penerimaan Barang PT. Lambanga Jaya”.

Penyusunan laporan ini melibatkan beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, doa dan bantuan secara langsung maupun tidak. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat dan selalu menunjukkan penerangan serta ketenangan hati dan pikiran Penulis.
2. Kedua orang tua ku, Bapak Belmon Silitonga dan Ibu Elia Rosalina Simanjuntak yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dukungan moril dan materil yang sangat luar biasa selama ini dalam perkuliahan hingga penyelesaian laporan tugas akhir.
3. Ibu Damayanti S.A.N., M.A.B selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung dan Dosen Penguji saya.
4. Bapak Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si selaku dosen Pembimbing Tugas Akhir yang selalu memberikan bimbingan serta saran dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.
5. Ibu Dewi Brima Atika, S.IP, M.Si. selaku dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa di Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung.
6. Seluruh dosen yang telah memberikan ilmu-ilmunya untuk menjadi pegangan penulis dalam menata masa depan yang lebih baik.
7. Bapak Tigor Silitonga, S.H.,M.M selaku Manager HRD yang telah memberikan kami persetujuan untuk melaksanakan kegiatan penelitian

8. Bapak Jumingan selaku Kepala Bagian Logistik PT. Lambang Jaya dan seluruh pegawai yang telah membimbing penulis selama magang.
9. Abang Yoel Elfrado Silitonga dan saudara kembar saya Echa Maylana Silitonga yang selalu memberikan dukungan, motivasi serta saran sehingga tugas akhir ini selesai.
10. Teman-teman seperjuangan DIII Administrasi Perkantoran 2019.
11. Almamater tercinta kampus hijau Universitas Lampung, tempat penulis menggali ilmu.
12. Agustinus Maruli Tua Tumanggor sebagai teman dekat atau kekasih yang telah mendukung serta memberikan saran selama pengerjaan dan penyelesaian tugas akhir.
13. Sahabat, kerabat, kakak dan adik tingkat yang telah memberikan dukungan serta saran selama pengerjaan dan penyelesaian tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa penyusunan maupun penyajian laporan ini kurang sempurna. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf atas semua kekurangan dalam laporan ini dan menerima dengan senang hati segala bentuk kritik maupun saran yang membangun untuk hal yang lebih baik. Penulis berharap Laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung , 11 Juli 2022

Penulis

**Echi Maylani Silitonga**  
**NPM. 1906061016**

## RIWAYAT HIDUP



Penulis diberi nama **Echi Maylani Silitonga**, biasa dipanggil Echi. Penulis lahir di Kalianda Lampung Selatan, pada tanggal 11 Mei 2001, sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara, dari Bapak Belmon Silitonga dan Ibu Elia Rosalina Simanjuntak. Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis yaitu :

1. Taman Kanak-kanak (TK) Bhakti Ibu tahun 2006-2007.
2. Sekolah Dasar (SD) Bhakti Ibu Kabupaten Lampung Selatan tahun 2007-2013.
3. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bakauheni tahun 2013-2016.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bakauheni jurusan Akuntansi tahun 2016-2019.

Tahun 2019, penulis diterima sebagai Mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (PMPD). Tahun 2021 penulis dilantik menjadi pengurus sebagai sekretaris di UKM-F Paduan Suara Mahasiswa FISIP Universitas Lampung. Pada tahun 2022, penulis melakukan penelitian di PT. Lambang Jaya Bandar Lampung.



## **MOTTO**

(Alkitab Markus 9:23)

“Jika engkau dapat? Tidak ada yang mustahil bagi orang yang percaya!”

(Ayah)

“Dalam situasi dan kondisi yang bagaimanapun juga, mereka harus selalu hidup sukacita dan terus berdoa. Itu adalah identitas kehidupan yang bersukacita dengan senang-senang, demikian kehidupan berdoa yang bukan hanya sebagai formalitas untuk dipertunjukkan tapi doa dengan hati dan iman.”

“Jangan mencoba untuk memperbaiki apa yang datang pada hidupmu. Perbaikilah dirimu dalam melihat sesuatu yang datang, dan kamu akan baik-baik saja.”

## **ABSTRAK**

1906061016

Echi Maylani Silitonga

Prosedur Penerimaan Barang PT. Lambang Jaya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan standar operasional prosedur penerimaan barang di dalam perusahaan. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dokumentasi dan studi pustaka. Hasil analisis menunjukkan bahwa prosedur yang dibuat perusahaan telah dilaksanakan dengan baik dan benar. Setelah penulis melakukan pengamatan dan analisa data dan informasi yang diberikan, maka peneliti mendeskripsikan bagaimana prosedur yang dilakukan pada penerimaan barang dan setelah itu mengamati untuk mengetahui apakah prosedur telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah dibuat perusahaan. Pada bagian akhir penelitian ini dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur yang ada di dalam perusahaan meliputi 4 tahap pemesanan barang, penerimaan barang dan pengecekan barang, konfirmasi, penyimpanan barang.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Penerimaan Barang.

## **ABSTRACT**

1906061016

Echi Maylani Silitonga

*Goods Receipt Procedure PT. Lambang Jaya*

*This study aims to identify and describe the standard operating procedures for receiving goods within the company. Data collection techniques through interviews, observation, documentation and literature study. The results of the analysis show that the procedures made by the company have been carried out properly and correctly. After the authors made observations and analyzed the data and information provided, the researchers described how the procedures were carried out on the receipt of goods and after that observed to find out whether the procedures had gone well in accordance with the procedures that the company had made. At the end of this study it can be concluded that Standard operating procedures that exist within the company include 4 stages of ordering goods, receiving goods and checking goods, confirming, storing goods.*

*Keywords: Standard Operating Procedures, Receipt of Goods.*

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	viii
MOTTO .....	ix
ABSTRAK .....	x
<i>ABSTRACT</i> .....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.6 Metode Penelitian.....	5
1.6.1 Lokasi Pengumpulan Data .....	5
1.6.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II</b> .....	<b>8</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	8
2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur.....	8
2.1.2 Hal-Hal Pokok dalam SOP .....	9
2.1.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	11
2.1.4 Fungsi dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP).....	11
2.1.5 Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	12
2.2 Pengertian Barang .....	13

2.3 Penerimaan Barang.....	14
2.4 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Barang.....	17
2.5 Proses K3.....	18
2.5.1 Tujuan Keselamatan Kerja.....	19
<b>BAB III.....</b>	<b>21</b>
<b>GAMBARAN UMUM LOKASI.....</b>	<b>21</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	21
3.1.1 Sejarah PT. Lambang Jaya.....	21
3.1.2 Logo PT. Lambang Jaya .....	23
3.1.3 Struktur Organisasi PT. Lambang Jaya .....	24
3.1.4 Uraian Tugas Karyawan .....	24
3.2 Struktur Organisasi Divisi Logistik.....	26
3.2.1 Tugas Kepala Bagian Logistik .....	27
3.2.2 Tugas Staff Administrasi Logistik.....	27
3.3 Produk PT. Lambang Jaya.....	27
<b>BAB IV .....</b>	<b>31</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
4.1 Hasil Penelitian.....	31
4.1.1 Proses Penerimaan Barang.....	31
4.1.2 Prosedur Penerimaan Barang.....	34
4.1.3 Proses K3 Penerimaan Barang Di Logistik PT. Lambang Jaya .....	42
4.1.4 Analisa Risiko.....	44
4.1.5 Pengendalian Risiko .....	44
4.1.6 Pemantauan.....	45
4.2 Pembahasan .....	48
<b>BAB V.....</b>	<b>52</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>52</b>
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. Profil Perusahaan PT. Lambang Jaya.....	23
Gambar 3. Logo Perusahaan PT. Lambang Jaya .....	23
Gambar 4. Struktur Organisasi PT. Lambang Jaya.....	24
Gambar 5. Struktur Organisasi Divisi Logistik .....	26
Gambar 6. Palm Oil Processing Plant.....	28
Gambar 7. Tapioca Starch Processing Plant .....	28
Gambar 8. Industrial Equipment.....	29
Gambar 9. Constructions.....	30
Gambar 10. Agriculture Equipment.....	30
Gambar 11. Bagan Proses Penerimaan Barang.....	33
Gambar 12. Purchase Order .....	36
Gambar 13. Surat Jalan dari Supplier .....	36
Gambar 14. Proses Pembuatan Penerimaan Barang .....	37
Gambar 15. Bukti Penerimaan Barang.....	38
Gambar 16. Gudang Barang / Tempat Penyimpanan Barang .....	39
Gambar 17. Prosedur Penerimaan Barang PT. Lambang Jaya .....	40
Gambar 18. Tahapan Manajemen Risiko PT. Lambang Jaya.....	42
Gambar 19. Sumber Bahaya .....	43
Gambar 20. Hirarki Pengendalian .....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Input dan Output kegiatan Penerimaan Barang .....	41
Tabel 2. Wawancara Penelitian Penerimaan Barang di PT. Lambang Jaya .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Saat ini dunia bisnis mengalami perkembangan yang sangat pesat. Persaingan bisnis semakin meningkat dan setiap perusahaan dituntut untuk mampu beradaptasi dalam mempertahankan kemajuan bisnisnya. Salah satu perkembangan terpenting pada saat ini adalah penyediaan sistem informasi yang dapat menunjang seluruh aktivitas operasional perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan hak mutlak yang diperlukan oleh perusahaan, agar dalam menjalankan operasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya dan juga merupakan satu set intruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan. Sistem ini berfungsi sebagai acuan dan dapat memperlancar arus bisnis antara pegawai/karyawan, unit kerja, dan pihak yang terkait dalam suatu usaha sebagai dasar hukum apabila terjadi penyimpangan (Muhammad, 2017).

SOP memiliki manfaat sebagai dokumen referensi mengenai bagaimana cara/proses menyelesaikan suatu pekerjaan. Salah satu solusi untuk mengurangi terjadinya berbagai macam masalah dalam suatu perusahaan serta untuk meningkatkan perbaikan secara berkelanjutan adalah dengan menerapkan SOP. Hampir semua lembaga yang ada di Indonesia atau bahkan di dunia mempunyai standar operasional prosedur (SOP). Tidak hanya dunia Pemerintahan, Pendidikan, dan lain sebagainya, suatu perusahaan juga mempunyai SOP disetiap departemen yang ada di perusahaan tersebut. Seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar untuk mengetahui apakah yang dihasilkan suatu perusahaan sudah sesuai standar yang ada atau tidak dan untuk melihat kinerja karyawan di perusahaan tersebut.



Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi perusahaan dijadikan sebagai dasar dalam kontrol atas pelaksanaan penerapan SOP dalam perusahaan. Penerapan SOP dengan baik akan menghasilkan kelancaran aktivitas operasional perusahaan, kepuasan pelanggan, serta menjaga nama baik dan kualitas perusahaan sehingga perusahaan dapat bertahan dalam kondisi bisnis yang semakin ketat ini khususnya persaingan dibidang penjualan barang dagang. Setiap perusahaan membutuhkan standar operasional prosedur dalam menjalankan segala aktivitas karyawan. (Wiwien, 2015) menjelaskan bahwa setiap karyawan memiliki fungsi dan kedudukan yang signifikan dalam menjalankan operasional kegiatan perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan karyawan sebagai acuan kerja untuk menjadi sumber daya yang profesional dan handal. Bagi perusahaan yang mengetahui arti penting SOP, mereka akan menganggap itu hanya sebagai aturan kaku yang akan mengganggu fleksibilitas kerja. Sebenarnya SOP memberi manfaat yang banyak untuk pertumbuhan yang diperlukan dan mengevaluasi kinerja operasional.

Standar Operasional Prosedur merupakan kebutuhan pokok perusahaan dalam menjalankan segala kegiatan perusahaan. Setiap perusahaan memiliki standar masing-masing dalam menjalankan kegiatan perusahaannya. Mulai dari jam masuk karyawan sampai akhir jam kerja karyawan, semuanya telah diatur dalam standar operasional prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut, dengan adanya SOP semua kegiatan disuatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan. Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan (Gabriele, 2018).

PT. Lambang Jaya adalah perusahaan yang mengembangkan usaha ke bidang *manufacture*, EPCC Pembangunan Tapioca Starch serta Industri lainnya.

Dalam mengembangkan usaha tersebut ada beberapa divisi yang membantu tercapainya tujuan dari usaha tersebut termasuk divisi logistik yang menangani proses penerimaan barang. Penerimaan barang adalah proses penerimaan barang yang dilakukan di gudang atau sebuah tempat dari berbagai sumber transaksi sebelumnya yaitu pembelian barang, barang yang diterima akan melihat referensi dari bagian pembelian atau purchasing untuk dicocokkan dan diterima. Sebelum barang disimpan di sebuah gudang penyimpanan, terdapat beberapa tahapan atau prosedur yang harus dilalui.

Administrasi dan logistik adalah langkah awal yang untuk proses pengadaan barang yang diperlukan sebab merupakan tugas bagian logistik. Selain itu tugas bagian logistik adalah penerimaan berupa barang yang akan disimpan di gudang tentu harus diperhitungkan dengan teliti agar tidak terjadi kerugian. Penerimaan barang tentunya tidak boleh dilakukan secara sembarangan, setiap perusahaan pasti memiliki prosedur tersendiri, salah satunya seperti prosedur atau SOP penerimaan barang yang ditetapkan PT. Lambang Jaya. Setiap barang yang masuk yang dikirim oleh pemasok dan diterima oleh bagian gudang (dalam hal ini adalah petugas gudang dibagian penerimaan barang) harus melakukan pengecekan terhadap barang tersebut sesuai dengan prosedur.

Prosedur penerimaan barang adalah suatu departemen atau bagian yang memiliki tanggung jawab untuk menerima barang yang sesuai dengan yang diminta, yang dikirim langsung oleh distributor. Setelah barang diterima oleh bagian gudang, kemudian proses selanjutnya dilaporkan ke bagian pimpinan gudang atau biasa yang disebut manajer gudang. Proses tersebut memiliki tujuan untuk menyelenggarakan manfaat atau fungsi dari penerimaan dan proses penyimpanan suatu barang.

Adapun alasan penulis memilih penelitian ini ingin mengetahui bahwa, bagaimanakah prosedur penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya. Alasan utama penulis ingin melakukan penelitian ini yaitu agar pembaca dapat mengetahui bagaimana standar operasional prosedur pada penerimaan barang PT. Lambang Jaya. Berdasarkan uraian ini, maka penulis tertarik untuk memilih sebuah penelitian

dan membahasnya lebih lanjut dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul, “**Prosedur Penerimaan Barang Pada PT. Lambang Jaya**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur Penerimaan Barang Pada PT. Lambang Jaya?
2. Bagaimana implementasi SOP di PT. Lambang Jaya?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui prosedur penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya.
- b. Untuk mengetahui bagaimana implementasi SOP di PT. Lambang Jaya

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

### 1. Manfaat Teoritis

Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian yang sejenis, serta memberikan informasi dan masukan pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan berkaitan dengan Prosedur Penerimaan Barang.

### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi instansi penelitian ini dapat diharapkan menjadi bagian bahan pertimbangan atau masukan mengenai prosedur atau sop penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya.
- b. Bagi penulis sendiri penelitian ini bermanfaat untuk memperluas wawasan dengan membandingkan teori-teori yang didapatkan di kampus atau di pelajari di bangku kuliah dengan praktik yang sebenarnya dilapangan atau kenyataan dalam dunia kerja.
- c. Bagi pembaca memberikan informasi tentang standar operasional prosedur penerimaan barang dan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1.6.1 Lokasi Pengumpulan Data**

Lokasi penelitian penulis yaitu pada PT. Lambang Jaya yang beralamatkan di Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165 Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan.

### **1.6.2 Metode Pengumpulan Data**

Dalam metode ini penulis mengamati langsung proses kerja dalam metode dan proses pengumpulan data antara lain:

a. Metode wawancara (*Interview*)

Teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung dengan pihak terkait dalam pembahasan masalah. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan keterangan lisan dari sumber-sumber yang mengetahui langsung terkait informasi yang berhubungan dengan prosedur penerimaan barang di PT. Lambang Jaya. Penulis mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab langsung kepada bagian logistik yaitu bapak Jumingan dan ibu Aida angraini mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya.

b. Observasi (*Observation*)

Dalam penelitian ini penulis mengadakan observasi langsung kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan barang di suatu perusahaan serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan barang. Mempelajari sistem yang digunakan dan pemecahan suatu permasalahan yang dihadapi.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Teknik pengumpulan data *study* dokumen yang dilakukan penulis dengan cara mengumpulkan dokumen berupa *soft file* yang berkaitan dengan prosedur penerimaan barang dan foto-foto dokumentasi selama berlangsungnya kegiatan penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan untuk lebih memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami dari penulisan Tugas Akhir, yaitu disusun secara sistematis dalam beberapa bab yang terdiri dari:

### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis menguraikan Latar Belakang yang berisi tentang masalah dan solusi yang diberikan dalam sebuah penelitian dan menjelaskan alasan penulis mengangkat judul dalam penulisan TA, Rumusan Masalah yang berisi pernyataan-pernyataan apa saja yang ingin dicari penulis, Batasan Masalah yang berisi ruang lingkup masalah yang ingin dibatasi oleh penulis, Tujuan Penelitian yang berisi rumusan kalimat yang menunjukkan suatu hasil atau sesuatu akan diperoleh setelah penelitian selesai dilakukan, Manfaat Penulisan, Metode Penelitian, dan Sistematika Penulisan, sehingga permasalahan tersebut memiliki titik fokus dan tidak mengembang dari judul yang telah di buat.

### **2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini menjabarkan tentang pengertian, tujuan, manfaat, prinsip yang membentuk SOP penerimaan barang, serta manajemen risiko yang ada dalam SOP, pengertian, Standar operasional penerimaan barang dan ciri-ciri dengan teori yang didapatkan melalui internet dan berbagai jurnal serta buku.

### **3. BAB III GAMBARAN UMUM**

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah, logo, struktur, uraian tugas karyawan dari PT. Lambang Jaya, serta menjelaskan jenis perusahaan dan jenis produk yang didistribusikan oleh PT. Lambang Jaya.

### **4. BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini membahas secara garis besar mengenai prosedur atau SOP (*Standar Operating Procedure*) dan bagaimana standar operasional prosedur penerimaan barang mulai dari penerimaan barang berdasarkan pada pesanan pembelian, melakukan monitor terhadap outstanding penerimaan barang, mencocokkan barang yang akan diterima dengan data barang yangbdipesan pada permintaan pembelian, proses pembuatan dokumen penerimaan barang atau

menginput barang sesuai dengan pesanan hingga pencetakan bukti penerimaan barang selesai dan dokumen diserahkan ke kabag logistik.

Pada bab ini juga disertai dengan screenshot tampilan *system accurate* di PT. Lambang Jaya. Dibagian akhir bab ini ditulis beberapa hasil wawancara dan pengamatan mengenai perbandingan antara teori dengan praktek langsung tentang standar operasional prosedur penerimaan barang di PT. Lambang Jaya.

## **5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan prosedur penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

##### **2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur**

(Khairul, 2019) menjelaskan SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kerja instansi pemerintah dengan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedur sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

(Nurhayati, 2018) menjelaskan SOP dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. SOP juga menjadi jalan untuk mencapai tujuan tujuan. SOP adalah jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis.

Suatu instrument manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas, yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintah (organisasi publik). Oleh karna itu, tidak semua

prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat.

(Gabriele, 2018) Mengemukakan Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Adanya SOP akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan.

Menurut pendapat dari beberapa ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa SOP adalah prosedur operasi khusus yang menjelaskan aktivitas yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan peraturan-peraturan dalam menjalankan bisnis.

### **2.1.2 Hal-Hal Pokok dalam SOP**

SOP terdiri dari 7 hal pokok menurut (Gabriele, 2018) yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

#### **a. Efisiensi**

Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktivitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

#### **b. Konsistensi**

Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal-hal yang tidak berubah maka dapat dikalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan



memudahkan pengukuran untung-rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.

c. Minimalisasi Kesalahan

Minimalisasi Kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror disegala area tenaga kerja. Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.

d. Penyelesaian Masalah

Standar Operasional Prosedur (SOP) juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau institusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah-olah tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi, apabila dikembalikan kedalam standar operasional prosedur (SOP) yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada standar operasional prosedur (SOP) tersebut.

e. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja adalah langkah-langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan sebagai persoalan personal. Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam hal ini di maksud melindungi hal-hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta Kerja

Peta kerja sebagai pola-pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

g. Batas Pertahanan

Batas pertahanan dipahami sebagai langkah defense dari segala inspeksi baik dari pemerintah ataupun pihak-pihak relasi yang menginginkan kejelasan peta kerja perusahaan. SOP bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan

sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam standar operasional prosedur (SOP) untuk merubah atau menggoyahkan perusahaan.

### **2.1.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur memiliki tujuan sebagai dasar mengatur cara kerja seluruh individu dalam bekerja dan sekaligus membangun kualitas. Secara umum, tujuan SOP adalah untuk menjamin setiap unit kerja menjalankan aktivitas dengan tepat, cepat, efektif, efisien, dan terhindar dari kesalahan. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut (Fahmi, 2018) supaya petugas menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau tim dalam organisasi atau unit kerja, supaya mengetahui dengan jelas peran dan fungsi dari tiap-tiap posisi dalam organisasi, memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas terkait, melindungi organisasi kerja dan petugas dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.

### **2.1.4 Fungsi dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Penggunaan SOP dalam suatu perusahaan memiliki beberapa fungsi penting yang akan mempengaruhi keberhasilan aktivitas perusahaan. Melihat pentingnya penggunaan SOP dalam manajemen, tentu ada beberapa manfaat dan fungsi yang dapat diperoleh dengan adanya SOP tersebut. Namun hal tersebut dapat terjadi jika SOP dapat dijalankan dengan tepat. Karena banyak terjadi di beberapa perusahaan yang dapat berjalan dengan SOP yang tidak sesuai. Dikatakan tidak sesuai karena SOP itu sendiri, tidak ditegakkan dengan tegas, banyak anggota yang bekerja karena habit (kebiasaan). SOP yang tidak sesuai menyebabkan proses pencapaian visi dan misi perusahaan tidak segera tercapai. Maka, jika SOP dijalankan dengan benar, maka perusahaan mendapat banyak manfaat dari SOP tersebut. berikut fungsi dan Manfaat SOP secara tepat menurut (Dewi, 2019).

- a. SOP memastikan bahwa perusahaan memiliki proses konstan yang memenuhi standar dan semua karyawan mengenal proses tersebut.
- b. Dengan adanya SOP, proses akan selalu ditinjau dan diperbaharui berdasarkan dasar yang sudah ada.

- c. SOP menjamin bahwa audit yang dilakukan oleh Biro Konsultan atau sponsor tidak akan menghasilkan penemuan yang merugikan perusahaan, dan juga dapat memberi perusahaan suatu perlindungan yang legal.
- d. SOP dapat mengurangi perbedaan dalam sistem, dimana perbedaan tersebut merupakan kendala dalam efisiensi produksi dan pengontrolan kualitas.
- e. SOP dapat membantu dalam pelatihan personil baru sebagai sumber referensi bagi pelatih personil.
- f. SOP dapat mempermudah dalam melakukan pelatihan silang, dimana pelatihan silang melatih personil dalam melakukan pekerjaan di departemen lain, dengan kata lain di luar departemen asalnya.
- g. SOP dapat membantu dalam melakukan evaluasi terhadap performansi personil dan proses yang dilakukan.

#### **2.1.5 Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip yang harus dijalankan dengan tepat. Prinsip SOP adalah didasarkan pada PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 dinyatakan bahwa susunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip kemudahan dan kejelasan, efisien dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum dan kepastian hukum. Berikut prinsip SOP yang harus dijalankan menurut (Stiyawan, 2018) Konsisten, SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi. Komitmen, SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi. Perbaikan berkelanjutan, pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif. Mengikat, SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan. Seluruh unsur memiliki peran penting, seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan. Terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus

didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## 2.2 Pengertian Barang

Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang mempunyai banyak tujuan seperti diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan konsumen. Barang merupakan sesuatu yang banyak sekali macamnya. Namun, secara garis besar benda dibagi dalam barang berwujud dan tidak berwujud dan barang bergerak serta tidak bergerak (Baihaqi, 2018).

Pengertian barang secara umum adalah:

- a. Barang adalah benda-benda yang terwujud, yang digunakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- b. Barang adalah alat pemuasan kebutuhan yang dapat dilihat dan dipegang.
- c. Barang adalah suatu objek ataupun jasa yang mempunyai nilai. Sementara nilai suatu barang akan ditentukan jika barang tersebut memiliki kesanggupan untuk bisa memenuhi kebutuhan.
- d. barang merupakan hasil atau keluaran (*output*) berwujud fisik dari proses transformasi sumberdaya, sehingga bisa dilihat, diraba, disentuh, dipegang, disimpan, dipindahkan, dan mendapat perlakuan fisik lainnya.

Menurut (Abdul, 2016) produk adalah segala sesuatu yang ditawarkan ke pasar untuk mendapatkan perhatian, dibeli, dipergunakan dan yang dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan konsumen. Barang memiliki ciri-ciri diantaranya sebagai berikut:

- a. Berwujud.
- b. Memiliki nilai dan manfaat yang dapat dirasakan saat digunakan.
- c. Bila digunakan, nilai, manfaat dan bendanya sendiri dapat berkurang atau bahkan habis.

(Sri, 2020) menjelaskan barang produksi atau barang manufaktur adalah barang yang telah di proses dengan suatu cara. Barang jenis ini adalah lawan dari

bahan mentah, dan dapat terdiri dari barang setengah jadi ataupun barang jadi. Ada dua jenis barang dalam pengadaan yaitu barang operasi (konsumsi dan produksi) dan barang modal.

1. Barang Konsumsi adalah barang hasil akhir produksi yang langsung digunakan seperti makanan, minuman, obat-obatan, dan suku cadang. Barang konsumsi adalah barang dibeli oleh individu atau masyarakat yang bertindak sebagai konsumen. Barang ini juga tidak tersedia sendirinya. Konsumen mendapatkan barang konsumsi dari produsen. Biasanya bentuknya jadi atau bisa dipakai secara langsung. Oleh sebab itu, bahan baku seperti nikel atau hasil tambang lainnya tidak bisa dikatakan sebagai barang konsumen karena harus diolah terlebih dahulu agar bisa dikonsumsi secara langsung.
2. Barang produksi adalah barang yang diperlukan untuk proses produksi, seperti bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi. Barang produksi merupakan barang yang nilai kegunaannya tidak bisa langsung dikonsumsi oleh konsumen. Dengan kata lain barang produksi bisa juga disebut dengan barang modal. Kendali demikian, barang produksi juga sama pentingnya dengan barang konsumsi. Barang produksi itu sendiri merupakan bahan baku dalam proses menghasilkan barang konsumsi. Biasanya barang produksi merupakan hasil dari pengembangan ilmu dan teknologi, salah satu contoh barang produksi yaitu mesin pendukung pabrik minyak kelapa sawit seperti *tanki cpo*, *bulking station*, *lori*, dan *thresher*.
3. Barang modal adalah aktiva tetap yang dihasilkan oleh satu bisnis yang pada gilirannya digunakan oleh bisnis kedua untuk menghasilkan barang atau jasa konsumen.

### **2.3 Penerimaan Barang**

Penerimaan Barang menurut (Harjoyo, 2019) adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya” Aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting:

- A. Fisik barang yang diterima

Adalah bentuk fisik barang yang harus dapat dirasa diraba atau dilihat langsung. Penerimaan yang bukan berupa fisik barang dapat menyebabkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai. Pada umumnya hasilnya adalah negatif. Jika ada penerimaan tanpa harus menangani fisik barangnya, maka perlu dilakukan proses tambahan untuk memastikan keabsahan proses tersebut. Prinsip penerimaan barang adalah menerima fisik barang secara langsung. Bukan hanya dokumen saja, secara fisik, barang dapat dilihat, diraba atau dirasa dan dapat dibandingkan dengan dokumen pengantaran, pengecekan acak atau keseluruhan kondisi isi kemasan, tanggal kadaluarsa barang, nomor batch, kuantitas barang disamakan dengan dokumen.

#### B. Dokumentasi

Dokumen pemesanan; barang diterima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berupa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang dikirimkan. Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang yang dikirimkan, dokumen yang diperlukan minimal dokumen pengiriman (*Delivery Note, Delivery Order, Packing List* atau surat jalan), akan lebih baik jika dokumen pemesanan (*PO-Purchase Order*) dilampirkan juga.

#### C. Cara penanganan barang

Persyaratan penanganan; kondisi khusus yang harus disiapkan pada saat barang tsb diterima. Apakah perlu ditangani pada suhu atau temperatur khusus atau perlu dilakukan penanganan khusus dikarenakan faktor beratnya, tingkat kesulitannya atau masih lainnya. Secara umum dapat dinyatakan bahwa penerimaan barang merupakan aktifitas operasional gudang yang sangat penting karena merupakan awal dari penanganan barang. Logika umum mengatakan bahwa penerimaan barang yang baik saja masih memungkinkan terjadinya kerusakan atau kesalahan barang di dalam gudang, terlebih jika pada saat penerimaan barang ditangani dengan cara yang tidak benar, dijamin kerusakan atau kesalahan tersebut pasti terjadi.

Tahapan Penerimaan Barang adalah Masuk gudang, parkir dan antri, bongkar muat, penyusunan barang bongkaran, pengecekan barang dan dokumen, pemasukan data ke dalam system, penempatan barang diterima atau ditolak.

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas.

Adapun langkah-langkah proses penerimaan barang sebagai berikut:

a. Bukti Pemesanan (*Purchase Order*)

Ketika satu pihak memsani sejumlah barang ke pemasok, maka dia akan mengirimkan PO ke pemasok. Barang sesuai jumlah PO ini nantinya akan dibawa ke Gudang tempat yang disiapkan oleh si pemesan. Tim Gudang tentunya tidak selalu tahu jenis barang apa yang dipesan, oleh sebab itu tim Gudang perlu memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh item yang dibawa, maka selanjutnya dibuat Bukti Tanda terima Barang.

b. Bukti Tanda Terima Barang

Bukti Tanda Terima Barang serta Faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti Tanda Terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak supplier untuk menagih ke pemesan barang. Pentingnya untuk membuat Bukti Tanda Terima Barang ini asli dan ada tanda-tanda yang dilampirkan, semisal PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen ini.

c. Operasional

Aktifitas operasional adalah bongkar barang, cek expired, cek kesesuaian pesanan serta memasukkan barang ke penyimpanan. Aktifitas operasional ini merupakan salah satu *critical point*, karena bongkar muat barang yang dilakukan oleh kuli bongkar rawan membuat rusak barang atau resiko kehilangan barang karena dicuri, cek kesesuaian barang dengan PO dan *Expired date* barang dilakukan oleh staff penerimaan barang yang biasanya memiliki sejumlah alasan untuk tidak melakukan aktifitas ini dengan sejumlah alasan seperti : supaya cepat, sudah kenal dengan pemasok, disiplin melakukan

sistem, dan lain-lain. Pada poin 1 dan 2 kritis dikarenakan Faktor Sumber Daya Manusia.

Penerimaan Barang di gudang 'rawan' permainan dengan pihak supplier. Staff penerimaan tanpa diketahui oleh pemesan dapat melakukan deal-deal khusus yang merugikan pemesan dan menguntungkan pemasok. Jadi kontrol yang ketat terhadap personil penerimaan cukup penting, hal seperti melakukan rotasi pekerjaan rutin serta bekerja dalam jumlah kecil serta pembatasan wewenang adalah hal-hal praktis yang bisa dilakukan.

#### **2.4 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Barang**

Prosedur penerimaan barang merupakan prosedur sejak diterimanya semua barang yang dibeli perusahaan sampai dengan dibuatnya dokumen laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan barang. (Rusda, 2017).

Berikut ini adalah beberapa tahapan atau prosedur yang dijalankan pada saat ada barang *inbound* atau barang baru yang akan masuk ke area gudang penyimpanan atau warehouse yaitu staff gudang menerima barang dari pemasok dan menyesuaikan kecocokan data dengan surat jalan yang diterima, jika data surat jalan sudah sesuai, selanjutnya dilakukan pembukaan segel box truk untuk pemeriksaan jumlah dan kondisi barang, dokumentasi berupa foto atau video diperlukan saat proses ini berlangsung, namun jika terjadi ketidaksesuaian jumlah koli barang dengan data surat jalan maka langsung diinformasikan dan dikoreksi bersama staff gudang dan pemasok, pemeriksaan quality barang oleh staff QC Incoming, barang rejected atau barang dengan kondisi tidak baik akan dilakukan prosedur retur atau prosedur lainnya yang berlaku sesuai instruksi dari pemasok, hasil inspeksi oleh staff QC mengenai barang accepted atau barang dalam kondisi baik dilaporkan kepada staff gudang untuk dilakukan proses bongkar dan selanjutnya dilakukan penyimpanan pada lokasi yang telah disiapkan, dilakukan proses input penerimaan barang pada system dan proses serah terima barang, penerimaan barang dicatat pada *stock card* beserta detail data dan surat jalannya.

Berikut penjelasan definisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Barang dari Supplier:



BPB (Bukti Penerimaan Barang) merupakan formulir penerimaan barang atas pembelian barang, SJ (Surat Jalan) adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada penerima dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik penerima sehingga barang dengan jumlah serta spesifikasi yang disertai dengan beberapa informasi lainnya diterima oleh penerima, barang adalah benda berwujud hasil produksi perusahaan yang meliputi fabrikasi, implementasi dan konstruksi untuk dimanfaatkan oleh pelanggan.

### **2.5 Proses K3**

Menurut (Kani, 2013) Keselamatan kerja adalah keselamatan yang berkaitan dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan dan proses pengolahannya, landasan tempat kerja dan lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan. Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) difilosofikan sebagai suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani maupun rohani tenaga kerja pada khususnya dan manusia pada umumnya, hasil karya dan budayanya menuju masyarakat makmur dan sejahtera. Keselamatan dan kesehatan kerja tidak dapat dipisahkan dengan proses produksi baik jasa maupun industri. Perkembangan pembangunan setelah Indonesia merdeka menimbulkan konsekuensi meningkatkan intensitas kerja yang mengakibatkan pula meningkatnya resiko kecelakaan di lingkungan kerja.

Undang-undang Kesehatan No. 23 Tahun 1992 Bagian 6 Tentang Kesehatan Kerja, pada pasal 23 berisi:

1. Kesehatan kerja diselenggarakan untuk mewujudkan produktivitas kerja yang optimal.
2. Kesehatan kerja meliputi perlindungan kesehatan kerja, pencegahan penyakit akibat kerja, dan syarat kesehatan kerja.
3. Setiap tempat kerja wajib menyelenggarakan kesehatan kerja.

Kecelakaan adalah kejadian yang tidak terduga dan tidak diharapkan. Tidak terduga oleh karena latar belakang peristiwa itu tidak terdapat adanya unsur kesengajaan, lebih-lebih dalam bentuk perencanaan. Oleh karena peristiwa

kecelakaan disertai kerugian material ataupun penderitaan dari yang paling ringan sampai pada yang paling berat. Perencanaan K3 dimulai dengan melakukan identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan penentuan pengendaliannya. Tanpa perencanaan, sistem manajemen K3 tidak akan berjalan dengan baik.

### **2.5.1 Tujuan Keselamatan Kerja**

Berdasarkan UU No. 1 Tahun 1970 tentang keselamatan kerja, bahwa tujuan Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang berkaitan dengan mesin, peralatan, landasan tempat kerja dan lingkungan tempat kerja adalah mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit akibat kerja, memberikan perlindungan pada sumber-sumber produksi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Hal ini tentu sangat penting mengingat apabila kesehatan pegawai buruk mengakibatkan turunnya capaian serta demotivasi kerja.

Kecelakaan kerja dapat dapat dicegah dengan metode *HIRARC*, *HIRARC* terdiri dari identifikasi bahaya, penilaian risiko, pengendalian risiko.

a. Identifikasi bahaya

kategori bahaya adalah bahaya fisik, bahaya mekanik, bahaya elektrik, bahaya kimia, bahaya ergonomi, bahaya kebiasaan, bahaya lingkungan bahaya biologi dan bahaya psikologi.

b. Penilaian risiko

Adalah proses penilaian untuk mengidentifikasi potensi bahaya yang dapat terjadi yang bertujuan untuk control risiko dari proses dan operasi. Penilaian dalam risk assessment yaitu likelihood dan severity. Likelihood menunjukkan seberapa mungkin kecelakaan terjadi, severity menunjukkan seberapa parah dampak kecelakaan tersebut, Nilai dari likelihood dan severity akan digunakan untuk menentukan risk rating, dimana risk rating adalah nilai tingkat resiko , bisa rendah ,menengah, tinggi atau ekstrem

c. Pengendalian risiko

Adalah cara mengatasi potensi bahaya yang terdapat dalam lingkungan kerja. Potensi bahaya tersebut dapat dikendalikan dengan menentukan skal prioritas terlebih dahulu yang kemudian dapat membantu dalam pemilihan pengendalian Hirarki pngendalian risiko menurut OHSAS 18001 terdiri dari

lima hirarki yaitu eliminasi, substitusi, engineering control, administrative control dan alat pelindung diri (APD).

prinsip- prinsip yang harus dijalankan dalam suatu perusahaan/ instansi pemerintah dalam menerapkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Adanya APD di tempat kerja
- b. Adanya buku petunjuk penggunaan alat atau isyarat bahaya
- c. Adanya peraturan pembagian tugas dan tanggung jawab
- d. Adanya tempat kerja yang aman sesuai standar SSLK (syarat-syarat lingkungan kerja) antara lain tempat kerja steril dari debu, kotoran, asap rokok, uap gas, radiasi, getaran mesin dan peralatan, kebisingan, tempat kerja aman dari arus listrik, lampu penerangan memadai, ventilasi dan sirkulasi udara seimbang.
- e. Adanya penunjang Kesehatan jasmani dan rohani ditempat kerja
- f. Adanya sarana dan prasarana lengkap ditempat kerja
- g. Adanya kesadaran dalam menjaga keselamatan dan Kesehatan kerja
- h. Adanya Pendidikan dan pelatihan tentang kesadaran K3.

Selain pekerja, pengawas K3 pun harus mengikuti prosedur yang ditetapkan untuknya setelah para pekerja memulai pekerjaannya, yaitu:

1. Melakukan pengecekan ulang untuk mengetahui apakah pekerja melakukan pekerjaan sesuai prosedur K3.
2. Melakukan patroli keamanan untuk memastikan keamanan pekerja dan melakukan penertiban sesuai peraturan perusahaan.
3. Melakukan pendataan kejadian di lapangan, termasuk mencatat apakah ada kecelakaan yang terjadi saat pekerjaan berlangsung atau tidak.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI**

#### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah PT. Lambang Jaya**

1. Nama Perusahaan : PT. Lambang Jaya
2. Nama Pemilik : Hendra Sjaichudin
3. Nama Pimpinan : Wendy Setiadi, SE
4. Telepon : 0721 – 703898
5. Tanggal Pendirian : 03 Agustus 1983
6. Alamat : Jl. Raya Hajimena Km 14 No. 165, Natar.
7. NPWP : 01.253.320.4 – 325
8. Klasifikasi Usaha : Menengah

PT. Lambang Jaya berdiri pada tanggal 03 Agustus 1983 di Jl. Yos Sudarso No. 16 Way Lunik, Panjang Kotamady Bandar Lampung dengan akta pendirian No. 14 tahun 1983 oleh Notaris Ny. Erni Tjandra Sasmita SH, pada awalnya merupakan anak perusahaan dari Lambang Jaya Group yang berinduk kepada Sahabat Group sebagai induk tertua perusahaan CV. Lambang Jaya awalnya bergerak dalam bidang Perbengkelan, Fabrikasi mesin-mesin industri, pertanian dan perkebunan. Pada tahun 1988 lokasi CV. Lambang Jaya berpindah di Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165 Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan.

Usaha perusahaan dalam menghadapi persaingan global, membutuhkan persetujuan seluruh pendiri CV. Lambang Jaya disepakati untuk meningkatkan statusnya dari perusahaan Komanditer (CV) menjadi perusahaan Persero (PT). Tanggal 17 Januari 2011 sesuai dengan akta pendirian No. 07 tahun 2011 oleh Notaris Jenmerdis, SH, yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-10924. AH. 01. 01 Tahun 2011 CV. Lambang

Jaya resmi menjadi PT. Lambang Jaya. PT. Lambang Jaya berdiri di area seluas 15 hektar dan bangunan seluas 20.000 m<sup>2</sup>.

Arlimda Arkeman Wakil Direktur Utama PT. Lambang Jaya, menjelaskan perusahaan sudah menjelaskan perusahaan sudah berpengalaman dalam fabrikasi pabrik tapioka dan pabrik pengolahan nanas untuk di daerah sekitar Lampung. Beberapa pabrik tapioka dan fabrikasi bagian dari pabrik tersebut yang telah dibangun di wilayah Lampung. Semakin berkembangnya bisnis kelapa sawit di Indonesia menarik minat perusahaan ini untuk masuk ke sektor pendukung industri tersebut. Salah satunya mencoba untuk menghasilkan produk komponen alat-alat pendukung pabrik minyak kelapa sawit seperti tanko cpo, bulking station, lori dan thresher. Arlimda Arkeman menuturkan sudah tiga sampai empat tahun ini perusahaan menekuni pembuatan komponen/alat-alat pabrik minyak ini, dan baru tahun ini perusahaan serius menjajaki pembangunan pabrik minyak kelapa sawit.

Bukti keseriusan ini ditunjukkan dengan membuat divisi yang khusus menangani Pabrik Minyak Kelapa Sawit (PKS/PMKS). Divisi ini bertugas menangani permintaan dari industri kelapa sawit misalkan pembuatan proyek *turn key* pabrik minyak kelapa sawit dan pembuatan komponen/instrumen pabrik minyak kelapa sawit. Arlimda mengatakan divisi kelapa sawit dipegang oleh sumber daya manusia yang handal dan berpengalaman. Untuk memperkuat divisi PKS/PMKS, perusahaan merekrut tenaga profesional yang sudah berpengalaman lebih dari 15 tahun dalam proyek manufaktur dan fabrikasi kelapa sawit. Ditambahkan Arlimda, pihaknya langsung masuk ke proyek *turn key* ini (untuk membangun pabrik minyak kelapa sawitnya), dengan meyakini kemampuan dan pengalaman yang dimiliki perusahaan ini yang akan dijadikan modal utama untuk bersaing dengan perusahaan kontraktor atau EPC lainnya. Berikut ini adalah gambaran perusahaan PT. Lambang Jaya yang beralamat di Jl. Raya Km 14 No. 1654, Hajimena, Kec. Natar, Lampung Selatan, 35362 Indonesia.



**Gambar 1. Profil Perusahaan PT. Lambang Jaya**

*Sumber: Dokumentasi PT. Lambang Jaya 2022*

### **3.1.2 Logo PT. Lambang Jaya**

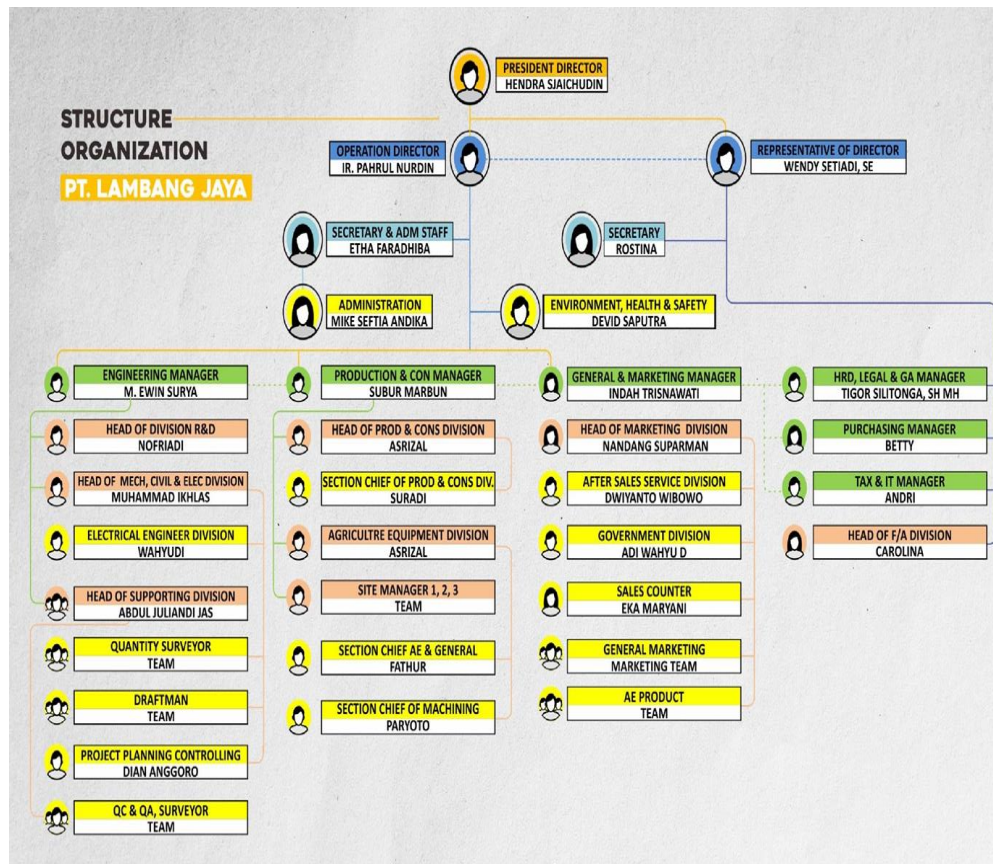
Berikut adalah logo yang melambangkan PT. Lambang Jaya.



**Gambar 2. Logo Perusahaan PT. Lambang Jaya**

*Sumber: PT. Lambang Jaya 2022*

### 3.1.3 Struktur Organisasi PT. Lambang Jaya



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Lambang Jaya

Sumber: PT. Lambang Jaya 2022

### 3.1.4 Uraian Tugas Karyawan

Suatu perusahaan dalam proses pengorganisasian merupakan tindakan untuk menentukan pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian kerja dan penetapan mekanisme yang tepat dalam mengkoordinasi aktivitas-aktivitas perusahaan akan membawa dampak baik berupa efektifitas dan keefesienan bagi perusahaan. Struktur organisasi adalah susunan unit-unit organisasi dimana telah ada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Berikut ini akan diuraikan secara singkat tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian divisi dalam struktur organisasi PT. Lambang Jaya sebagai berikut:

1. Hrd

Hrd adalah departemen dalam perusahaan yang bertanggung jawab menangani pengelolaan sumber daya manusia atau karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Hrd bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan mendapatkan karyawan-karyawan terbaik. Oleh sebab itu, dalam hal penerimaan karyawan, hrd adalah pihak yang dinilai paling bertanggung jawab untuk mengelola proses seleksi. Setelah penerimaan, tugas selanjutnya adalah memaksimalkan kemampuan terbaik karyawan tersebut untuk melayani perusahaan secara lebih baik.

2. Pajak

Pajak adalah iuran yang wajib dibayarkan oleh rakyat atau wajib pajak negara untuk kepentingan pemerintah dan kesejahteraan masyarakat umum. Manfaat dari pajak yang terkumpul tidak akan secara langsung dapat dinikmati oleh wajib pajak, karena pajak digunakan untuk kepentingan umum bukan individual.

3. Ga (*General Affair*)

GA adalah sebuah posisi yang berada dibawah pimpinan Divisi Umum atau Kepala Operasional, biasa disebut GA. Untuk perusahaan dengan struktur organisasi sederhana, Ga biasanya digabung dengan hrd, bahkan terkadang bagian pembelian atau *purchasing*.

4. Purchasing

Purchasing adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Departemen yang menangani proses purchasing tersebut biasanya disebut dengan *purchasing department*. Selain itu *purchasing* merupakan salah satu fungsi yang sangat dalam manajemen material, selain dilibatkan dalam pembelian material untuk kegunaan produksi. Purchasing juga bertugas dalam pencarian dan pembelian mesin-mesin produksi, peralatan dan perlengkapan penting produksi beserta fasilitas-fasilitas lainnya yang mendukung kelancaran produksi.

5. It (*Information Technology*)

IT adalah tata cara atau sistem yang digunakan oleh manusia untuk menyampaikan pesan atau informasi. IT juga bisa diartikan sebagai



pemanfaatan perangkat komputer sebagai alat untuk memproses, menyajikan, serta mengelola data dan informasi dengan berbasis pada peralatan komunikasi.

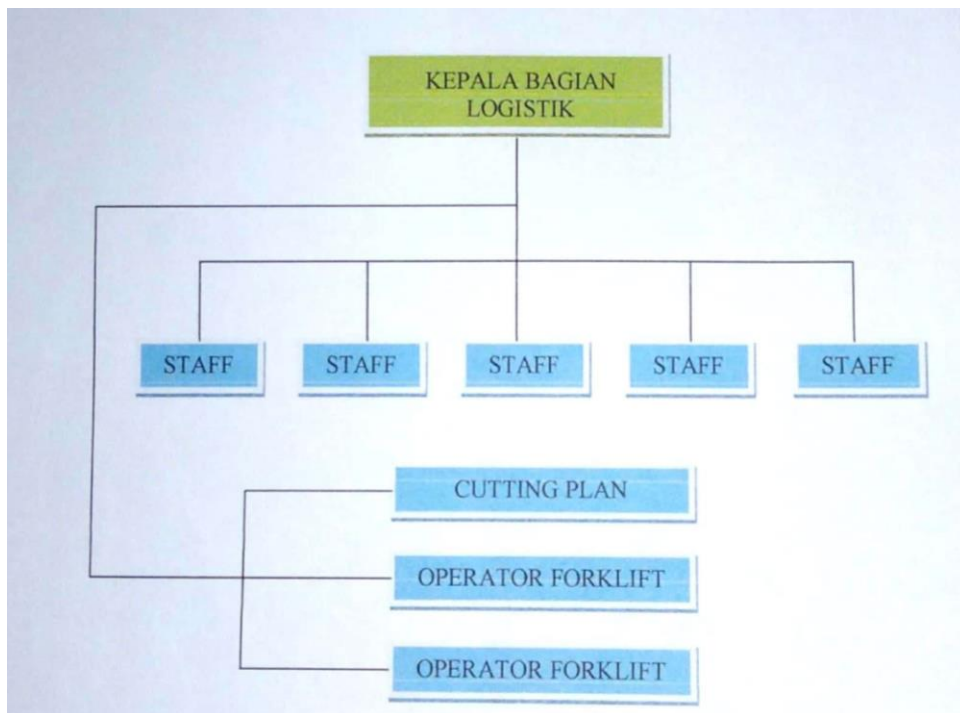
6. *Marketing*

*Marketing* adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk memasarkan produk atau mengenalkan produk kepada masyarakat dengan berbagai cara, agar produk tersebut menjadi banyak diminati oleh masyarakat luas.

7. *Operator*

Karyawan yang bertugas menerima tamu di dalam kantor, biasanya bertugas dan menghubungkan telepon ke orang-orang di dalam kantor atau departemen yang bersangkutan.

### 3.2 Struktur Organisasi Divisi Logistik



Gambar 4. Struktur Organisasi Divisi Logistik

Sumber: PT. Lambang Jaya 2022

### **3.2.1 Tugas Kepala Bagian Logistik**

Sebagai kepala bagian logistik, Bapak Jumingan memiliki fungsi pokok meliputi menyimpan dan menyalurkan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi. Tugas dan Tanggung Jawab posisi ini adalah menyimpan barang dari pemasok dan barang hasil produksi, mengendalikan stok barang material dan *sparepart*, menyalurkan barang jadi ke pelanggan, melaksanakan administrasi logistik yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman barang ke dalam program accurate. Sedangkan untuk wewenang kepala bagian logistik adalah menyusun program catatan kerja logistik, menentukan minimal stok barang material dan *sparepart*, mengirimkan barang tepat waktu, menentukan tata letak penyimpanan barang sesuai metode FIFO.

### **3.2.2 Tugas Staff Administrasi Logistik**

Sebagai staff administrasi logistik bagian ini memiliki tugas adalah melakukan Pengadaan dan Pemrosesan Barang, mengoperasikan perangkat lunak perlogistikan dan monitoring, melakukan pembaharuan persediaan dan lokasi barang, membuat laporan administrasi, melakukan koordinasi dengan staf internal dan berkomunikasi dengan vendor, mengecek surat dan transaksi yang masuk dan keluar gudang.

## **3.3 Produk PT. Lambang Jaya**

Dalam hasil penelitian yang penulis dapat bahwa, PT. Lambang Jaya adalah perusahaan yang mengembangkan usaha ke bidang manufacture, EPCC Pembangunan *Tapioca Starch* serta Industri lainnya. PT. Lambang Jaya berpengalaman dalam fabrikasi pabrik tapioka dan pabrik pengolahan nanas untuk di daerah sekitar Lampung. Lambang Jaya Group merupakan perusahaan yang bergerak dalam beberapa bidang *production*, *construction*, dan *agriculture equipment* diantaranya yaitu:

1. *Palm Oil Processing Plant*

Bergerak dalam bidang pembangunan pabrik kelapa sawit (PKS).



**Gambar 5. Palm Oil Processing Plant**

*Sumber: PT. Lambang Jaya 2022*

## 2. Tapioca Starch Processing Plant

Bergerak dalam bidang pembangunan pabrik tapioka dan biogas *plant*.

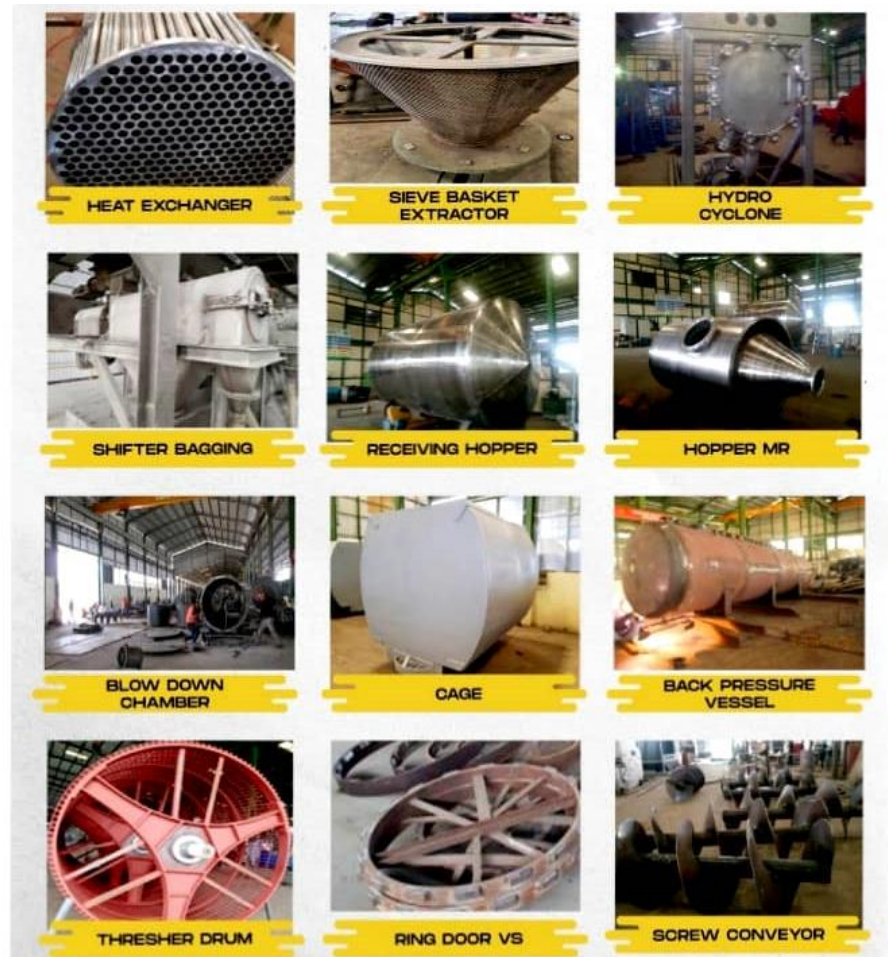


**Gambar 6. Tapioca Starch Processing Plant**

*Sumber: PT. Lambang Jaya 2022*

### 3. *Industrial Equipment*

bergerak dalam bidang fabrikasi, *erection* dan *maintenance equipment* dibidang industri (Pabrik Kelapa Sawit, Pabrik Gula, Pabrik Tapioka) dan industri lainnya.



**Gambar 7. Industrial Equipment**

*Sumber: PT. Lambang Jaya 2022*

### 4. *Building Constructions*

Bergerak dalam bidang *Mechanical Work*, *Civil Work*, *Electrical Work*, *Steel Structure*, *Bulking Installation* dan *Jetty* serta bangunan seperti Gudang, Perumahan karyawan, Kantor.



**Gambar 8. Constructions**

*Sumber: PT. Lambang Jaya 2022*

### 5. Agriculture Equipment

Bergerak dalam bidang fabrikasi, modifikasi dan mengembangkan produk alat-alat perkebunan dan pertanian (Disc Plough, Harrow, Furrower, Trash Roke, Fertilizer Applicator, Trailer, Tank, dll).



**Gambar 9. Agriculture Equipment**

*Sumber: PT. Lambang Jaya 202*

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

- 1) Dari hasil pengamatan penulis, Prosedur Penerimaan Barang di PT. Lambang Jaya meliputi 4 tahap yaitu meliputi:
  - a. Pemesanan Barang

Pada tahap pengiriman barang dilakukan setelah supplier mengirim surat pesanan. Dapat melalui email atau telepon yang berada di kantor akan mengirimkan barang yang sesuai pesanan oleh PT. Lambang Jaya.
  - b. Penerimaan Barang dan Pengecekan Barang

Setelah barang dikirim ke PT. Lambang Jaya, bagian supervisor di gudang akan menerima dan mengecek barang yang telah dikirim oleh *supplier* sesuai dengan surat pesanan yang meliputi nama barang, jumlah barang, no barang dengan mencocokkan fisik barang tersebut dengan SKB dari supplier dan menimbang sesuai dengan berat yang tercantum pada box tersebut.
  - c. Tahap 3 Konfirmasi

Pada tahap ini, setelah barang diterima dan dicek oleh yang berwenang kemudian barang tersebut akan di *entry* dalam penerimaan barang. Barang akan dientry apabila semua dokumen lengkap dalam penerimaan barang dan dicetak surat Bukti Penerimaan Barang ( BPB ).
  - d. Tahap 4 Penyimpanan barang ( Gudang )

Pada tahap berikutnya setelah barang di *entry* barang siap disimpan di bagian gudang dan diteliti kembali apakah barang – barang tersebut sesuai dengan prosedur penerimaan barang dengan mempersiapkan tempat untuk menyimpan kebagian gudang serta menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dagang.

- 2) Pada prosedur penerimaan barang PT. Lambang Jaya tidak ada hambatan atau hal yang membuat kegiatan menjadi terkendala. Kegiatan yang dilakukan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dan waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut teratur sehingga proses kegiatan penerimaan barang sesuai dengan prosedur perusahaan.

## **5.2 Saran**

Setelah penulis melakukan pengamatan dan pembahasan, terdapat beberapa saran yang diharapkan menjadi bahan pertimbangan untuk membantu mengatasi permasalahan yang timbul pada prosedur penerimaan barang.

Adapun saran – saran tersebut yaitu:

1. Dalam prosedur penerimaan barang di PT. Lambang Jaya sudah digunakan atau dilaksanakan karyawan, namun terlepas dari sumber daya manusia ( karyawan ) yang menangani, terkadang kurang aktif dan kurang teliti dalam menangani penerimaan barang tersebut, seperti menunda – menunda untuk memeriksa berkas penerimaan barang pada PT. Lambang Jaya. Oleh sebab itu sebaiknya petugas lebih aktif dan teliti dalam menangani prosedur penerimaan barang agar semua berjalan dengan baik.
2. Perusahaan diharapkan dapat lebih teliti lagi dalam melakukan pengecekan dan pencatatan penerimaan barang di gudang. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan yang berdampak selisih kurang ataupun lebih persediaan, mengingat kuantitas barang yang masuk ke gudang sangat banyak untuk setiap harinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, S. (2016). Pengaruh Produk dan Citra Merek Terhadap Keputusan Pembelian Sepatu Olahraga Merek Specs di Kota Bekasi. *Jurnal Manajemen Bisnis Krisnadwipayana*, Vol. 4, No. 3, September 2016.
- Baihaqi. (2018). Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai Berbasis SMS Gateway Pada Kantor Camat Seulimum Kabupaten Aceh Besar. *Jurnal Nasional Komputasi dan Teknologi Informasi*, Vol. 1, No. 1, April 2018, 11.
- Dewi, L. (2019). Peningkatan Kinerja Operasional Dengan Mengaktifkan Standar Operasional Prosedur di Java Origin. *Jurnal Bisnis Terapan*, Vol. 03, No. 01, Juni 2019, 65.
- Fahmi, H. (2018). Analisis Penyediaan Rekam Medis Pasien Rawat Jalan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur di Puskesmas. *Jurnal Manajemen Informasi dan Administrasi Kesehatan (J-MIAK)*, Vol. 01, No. 01, 2018, 14.
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Agora* Vol. 6. No. 1. 2018 , 2.
- Harjoyo. (2019). Sistem Pengarsipan Dalam Penerimaan Barang Pada Divisi Meat Hypermart Lippo Karawaci Tangerang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, Vol. 6, No. 1, Januari 2019, 28.
- Kani, B. (2013). Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pada Pelaksanaan Proyek Konstruksi PT. Trakindo Utama. *Jurnal Sipil Statik*, Vo. 1, No. 6, Mei 2013, 431.
- Khairul, U. (2019). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kelurahan BAQA Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda. *ejournal Pemerintahan Integratif*, Vol. 7. No. 2. 2019, 269.
- Mudrika Berliana As Sajjad, S. D. (2020). Analisis Manajemen Risiko Bisnis. *Jurnal Akuntansi Universitas Jember*, Vol. 18, No. 1, 2020, 53.
- Muhammad, K. (2017). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi di Politeknik Negeri Samarinda Yang Mengacu Pada Penilaian Standar Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Tinggi. *SNITT-Politeknik Negeri Balikpapan 2017*, 268.
- Nurhayati, R. (2018). Perancangan Flowchart Standar Operasional Prosedur Rekam Medis menggunakan Microsoft Visio Dalam Menunjang Akreditasi di Puskesmas Temayang - Bojonegoro. *Journal Hospital Science*, Vol. 1, No. 2, September 2018, 6.



- Ratih Ardia Sari, R. Y. (2017). Analisa Manajemen Risiko Pada Industri Kecil Rotan Di Kota Malang. *JIEM, Vol. 2, No. 2, Desember 2017*, 41-42.
- Rusda, I. (2017). Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT. Unisem Batam. *Journal Of Business Administration Vol 1, No 2, September 2017*, 186.
- Sri, D. (2020). Manajemen Pengadaan Barang Pada Kantor Perkumpulan Keluarga Bencana Indonesia Cabang Subang di Kabupaten Subang. <http://ejournal.unsub.ac.id/index.php/keuangan>. Vol. 2, Issue 2, Desember 2020, 138.
- Stiyawan, H. (2018). Dampak Tidak Patuh Terhadap Pelaksanaan SOP Alur Rawat Jalan di Rumah Sakit "X" Malang. *Jurnal Bisnis dan Manajemen, Vol. 2, No. 1, 5*.
- Wiwien, S. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada PT Sketsa Cipta Graha Di Surabaya. *AGORA Vol. 3, No. 1, 514*.