

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENYIMPANAN
BAHAN BAKU PADA SHANKARA JAYA ABADI
DI BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

FAIRUZ FERNANDA LUBIS



**PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

ABSTRAK

ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENYIMPANAN BAHAN BAKU PADA SHANKARA JAYA ABADI DI BANDAR LAMPUNG

Oleh

Fairuz Fernanda Lubis

Umkm merupakan salah satu penopang perekonomian serta memiliki peranan penting dalam menjaga perekonomian disuatu daerah, karena dengan adanya umkm masyarakat sekitar akan sangat terbantu ketika umkm tersebut membuat lapangan pekerjaan baru untuk wilayah umkm tersebut. Salah satunya ialah umkm yang bernama Shankara Jaya Abadi yang bergerak dibidang konstruksi dan jasa khususnya pada bagian plafon dan pvc, umkm ini mampu mendorong perekonomian sekitar dengan membuka lapangan pekerjaan baru di wilayah Langkapura Bandar Lampung. Penyimpanan bahan baku merupakan faktor penting dalam umkm khususnya pada perusahaan yang menyimpan persediaan, pada UMKM Shankara Jaya Abadi ini apakah sistem dan prosedur penyimpanan bahan baku sudah sesuai dengan standar operasional prosedur pada perusahaan, Sehingga penulis melakukan penelitian terhadap umkm shankara jaya abadi yang bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur penyimpanan bahan baku sudah berjalan dengan efektif, serta apakah terdapat kerugian akibat penyimpanan yang masih belum berjalan dengan baik, agar tidak menimbulkan kerugian. Ruang lingkup ini mencakup deskripsi umum umkm shankara jaya abadi dan sistem dan prosedur penyimpanan bahan baku, kemudian metode yang digunakan adalah wawancara langsung dan terjun lapangan. Metode pembahasan yang digunakan oleh peneliti adalah metode *Diskriptif* yaitu pembahasan dengan menggambarkan dan menjelaskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai suatu obyek yang di teliti. Dari laporan akhir ini dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur penyimpanan belum berjalan dengan baik dikarenakan faktor penyimpanan yang belum maksimal sehingga menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Kata Kunci : Evaluasi Sistem, Prosedur Penyimpanan, Deskriptif

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENYIMPANAN BAHAN BAKU PADA SHANKARA JAYA
ABADI DI BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Fairuz Fernanda Lubis

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM DAN
PROSEDUR PENYIMPANAN BAHAN BAKU
PADA SHANKARA JAYA ABADI DI BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Fairuz Fernanda Lubis**

Nomor Pokok Mahasiswa : 1801081010

Program Studi : DIII Keuangan dan Perbankan

Jurusan : Manajemen

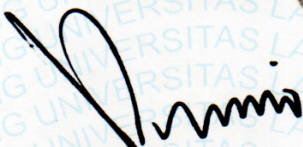
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



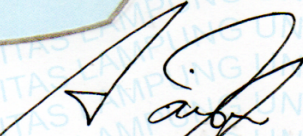
MENYETUJUI

Pembimbing Laporan Akhir 1

Pembimbing Laporan Akhir 2




Driya Wiryawan, S.E., M.M.
NIP. 19720909 200501 1 002




Ahmad Faisol, S.E., M.M.
NIP. 19791231 2006041 004

Ketua Jurusan

**Ketua Program Studi
D3 Keuangan dan Perbankan**



Aripin Ahmad, S.E., M.Si.
NIP. 196001051986031005



Dwi Asri Siti Ambarwati, S.E., M.Sc.
NIP. 197703242008122001

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua

: **Driya Wiryawan, S.E., M.M**



Penguji Utama

: **Dwi Asri Siti Ambarwati, S.E., M.Sc.**



Sekretaris Penguji

: **Ahmad Faisol, S.E., M.M.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian : **5 April 2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fairuz Fernanda Lubis
NPM : 1801081010
Jurusan/Program Studi : D3 Keuangan dan Perbankan

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali disebutkan di dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung 21 November 2022



Fairuz Fernanda Lubis
NPM 1801081010

RIWAYAT HIDUP

Fairuz Fernanda Lubis dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 2 September 2000 sebagai anak pertama dari pasangan Bapak Deddy Aliska Lubis dan Ibu Sri Hastuti. Pendidikan peneliti dimulai dari Taman Kanak-Kanak Bumi Wahyuni Mandira Ogan Komering Ilir pada tahun 2004. Kemudian melanjutkan pendidikan di SD Negeri 1 Bumi Wahyuni Mandira, Ogan Komering Ilir. Selanjutnya pada tahun 2011 peneliti melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 20 Bandar Lampung. Kemudian pada tahun 2017 telah menyelesaikan pendidikan di SMA S Al Azhar 3 Bandar Lampung. Pada tahun 2018 peneliti diterima di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan Universitas Lampung. Pada tahun 2021 peneliti melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) / magang di UMKM Shankara Jaya Abadi Bandar Lampung.

MOTTO

“Setiap kali kamu merasa gagal kemudian kamu bersujud, lalu sujud terakhirmu Allah SWT mengusap kepalamu dan berkata coba lagi, kali ini bersamaku”.

-Fairuz Fernanda Lubis

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan cinta kasihku kepada sang pencipta ALLAH SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan kasih sayang untuk umatnya.

Ku persembahkan karya-ku ini kepada:

Kedua orangtuaku, Bapak Deddy Aliska Lubis dan Ibu Sri Hastuti

Terimakasih

Atas segala pengorbanan dan kasih sayang dengan penuh keikhlasan dan ketulusan yang telah bapak dan ibu berikan untukku.

Semoga kalian dapat berbangga dengan apa yang telah aku raih saat ini, meskipun aku belum mampu memberikan kebahagiaan yang lebih untuk kalian berdua....

SANWACANA

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di UMKM Shankara Jaya Abadi Bandar Lampung dengan judul:

“ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENYIMPANAN BAHAN BAKU PADA SHANKARA JAYA ABADI DI BANDAR LAMPUNG”. Penulisan laporan akhir ini merupakan salah satu syarat bagi peneliti untuk memperoleh gelar Ahli Madya Keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Peneliti mengucapkan terimakasih atas segala doa, dorongan dan bimbingannya kepada:

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Bapak Aripin Ahmad, S.E., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Ribhan, S.E., M.Si. Selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

4. Ibu Dwi Asri Siti Ambarwati, S.E., M.Sc. Selaku Ketua Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan dan Penguji Utama.
5. Bapak Driya Wiryawan, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir.
6. Bapak Ahmad Faisol, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir.
7. Bapak Muslimin, S.E., M.Sc. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
8. Bapak Hermansyah, S.E. Selaku Staff Oprasional UMKM Shankara Jaya Abadi Bandar Lampung.
9. Adiku tercinta Aurellia Dwi Nirwana Lubis yang telah memberikan dukungan kepadaku. Laporan akhir ini ku persembahkan untuk kalian.
10. Seluruh Pegawai di UMKM Shankara Jaya Abadi Bandar Lampung. Terimakasih atas bimbingan dan kerjasamanya selama peneliti menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
11. Untuk teman-teman ku yang selalu menyemangati Zam Zami, Andralika, Fadhil, Firman. Terimakasih.
12. Untuk teman seperjuangan PKL.
13. Seluruh teman-teman DIII Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung angkatan 2018.
14. Almamater tercinta yang menjadi identitas selama masa studi.

Peneliti menyadari bahwa Laporan Akhir yang ditulis ini belum sempurna, untuk itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca Laporan Akhir ini menjadi lebih baik dan dapat memberikan informasi yang berguna bagi para pembaca.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb

Bandar Lampung, November 2022

Peneliti,

Fairuz Fernanda Lubis

NPM 1801081010

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1 Identifikasi Masalah	3
1.2 Tujuan Penelitian	3
1.3 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian UMKM.....	5
2.2 Kriteria dan Ciri-Ciri UMKM.....	6
2.3 Perkembangan UMKM Di Indonesia	7
2.4 Pengertian Gudang Penyimpanan.....	8
2.5 Jenis Gudang Penyimpanan.....	8
2.6 Pengertian Bahan Baku	8
2.7 Jenis Penempatan Penyimpanan	9
2.8 Media Penyimpanan	9

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	11
3.1 Desain Penelitian	11
3.2 Jenis dan Sumber Data	11
3.2.1 Jenis Data.....	11
3.2.2 Sumber Data	11
3.3 Metode Pengumpulan Data	11
3.4 Objek Kerja Praktik	12
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	12
3.5 Gambaran Umum Perusahaan	13
3.5.1 Profil UMKM Shankara Jaya Abadi Plavon PVC	13
3.5.2 Visi dan Misi Shankara Jaya Abadi.....	14
3.5.3 Arti Logo UMKM Shankara Jaya Abadi.....	14
3.5.4 Produk UMKM Shankara Jaya Abadi	15
3.6 Struktur Organisasi	15
3.6.1. Struktur Organisasi UMKM	15
3.6.2 Komisaris.....	16
3.6.3 Oprasional.....	18
3.6.4 Kepala Gudang	18
3.6.5 Staff Pembelian	19
3.6.6 Staff Penjualan.....	19
3.6.7 Kepala Keuangan.....	19
3.6.8 Staff Administrasi.....	20
3.6.9 Staff Akuntansi	20
3.6.10 Staff SDM.....	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	21
4.1 Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku Shankara Jaya Abadi.....	21
4.1.2 diagram alir.....	22
4.3 SOP UMKM Shankara Jaya Abadi	23
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	26
5.1 Kesimpulan	26
5.2 Saran 26	
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Laporan Kerusakan Produk	3
Tabel 4.3 SOP Shankara Jaya Abadi	23
Tabel 4.4 Laporan Kerusakan	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.5.3 Logo Shankara Jaya Abadi	14
Gambar 3.6.1 Struktur Organisasi	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini perkembangan dunia industri semakin maju, hal itu terbukti dengan banyaknya industri-industri baru yang mengelola berbagai macam produk. Produk yang dihasilkan oleh industri biasanya dalam jumlah, kualitas, model, dan ukuran yang beraneka macam. Oleh karena itu, produktivitas dan kualitas produk harus ditingkatkan agar dapat menghadapi persaingan global. Perusahaan harus dapat mengadakan kegiatan produksi untuk memenuhi kebutuhan pasar. Dalam menjalankan kegiatan produksi harus ada bahan baku, karena di dalam dunia usaha masalah bahan baku merupakan masalah yang sangat penting.

Agar tidak terjadi kerusakan bahan baku, maka harus dibuat sistem pengendalian intern untuk penyimpanan bahan baku. Bahan baku merupakan bahan yang dapat diartikan secara langsung dengan produk yang dihasilkannya, nilainya relatif besar, dan umumnya sifat bahan baku masih melekat pada produk yang dihasilkan. Kegiatan penyimpanan bahan baku umumnya ditangani oleh bagian gudang. Fungsi penyimpanan dapat dilakukan oleh staff bagian gudang, atau pada perusahaan yang relatif besar fungsi penyimpanan ditangani oleh bagian tersendiri di dalam perusahaan yaitu bagian penyimpanan. "Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar mempermudah untuk menemukan dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila dokumen tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu diperlukan" (Amsyah (2017:71)).

UMKM Shankara Jaya Abadi merupakan salah satu jenis UMKM yang menyediakan dan menjual plafon pvc serta memiliki jasa pemasangannya, Shankara Jaya Abadi pula menjadi salah satu UMKM yang berhasil membantu masyarakat sekitar dengan membuka lapangan pekerjaan, dengan begitu perekonomian masyarakat menjadi sangat terbantu dengan adanya UMKM.

Selain itu konsumen akan disajikan berbagai macam jenis jenis plafon pvc yang menjadi pilihan konsumen tersebut. Shankara jaya abadi pula merupakan UMKM yang berdiri pada tahun 2019 dan beroprasi pada bidang kontruksi dan bangunan yang menjual beberapa plafon pvc.

Selain menjual produk plafon pvc Shankara Jaya Abadi juga membeli beberapa barang dari perusahaan terkait barang barang serta bahan baku plavon pvc. Shankara Jaya Abadi berlokasi di Jl Purnawirawan Raya No 90 B/12 Langkapura Bandar Lampung, sementara memiliki bidang jasa yang berupa jasa ada jasa pemasangan, jasa plus material, dan jasa distributor yang menyediakan material sebagai distributor sesuai kebutuhan pelanggan yang sesuai dengan konsumen inginkan. Shankara Jaya Abadi Beroprasi pada tanggal 1 Agustus 2019, Shankara Jaya abadi pula sebelumnya memiliki nama CV HDI yang beroperasi pada tahun 2013, namun seiring berjalannya waktu nama diubah menjadi Shankara Jaya Abadi, UMKM ini Juga bergerak di jasa konstruksi dan distributor material serta produk plafon pvc serta UMKM ini pula melayani jasa konsultasi pemasangan sehingga dapat memudahkan konsumen yang ragu dalam membeli produk plafon pvc, selain itu UMKM Shankara Jaya Abadi memiliki sistem dan pembelian yang di gunakan oleh perusahaan untuk membeli barang maupun bahan baku yang akan dijual perusahaan.

Mengenai Sistem dan Prosedur Bahan Baku, pada Shankara Jaya Abadi masih terdapat SOP yang belum berjalan dengan baik, salah satu contohnya adalah pada SOP gudang, dimana proses penyimpanan terhadap bahan baku masih sangat kurang baik serta kurang memadai, tentu hal tersebut dapat terjadi kemungkinan kerugian pada perusahaan, yang dapat berdampak pada kerusakan bahan baku tersebut sehingga akan menimbulkan kerugian pada perusahaan akibat kerusakan pada bahan baku.

Tabel 1.1 Laporan Kerusakan Produk

Kode Produk	Nama Produk	Quantity	Keterangan		Kerugian
			Rusak	Tidak Rusak	
UM 16052 4M	Shankara Premium PVC 4M	1200	18	1182	2%
S 1 1KG PVC	Sekrup 1 INC 1KG/KTK/20KTK/DUS	300	8	292	3%
35 PIN SOKET	Pin Sambung Jarum Neon FD	1400	15	1345	1%
51 PIN SAMBU NG	Pin Sambung Neon Flex Cover	1148	33	1115	3%
52 NF 220V WW	Neon Flwx 220V Warm White	800	20	780	3%

Sumber: Shankara Jaya Abadi Langkapura, Bandar Lampung.

Berdasarkan masalah tersebut maka penulis menentukan judul mengenai **“ANALISIS PELAKSANAAN PENYIMPANAN BAHAN BAKU PADA SHANKARA JAYA ABADI DI BANDAR LAMPUNG ”**

1.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu ”Apakah sistem dan prosedur penyimpanan bahan baku pada Shankara Jaya Abadi Sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur pada perusahaan”.

1.2 Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan permasalahan diatas, maka tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk memberikan informasi tentang sistem dan prosedur yang dilakukan oleh UMKM Shankara Jaya Abadi.

1.3 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan serta informasi yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan, antara lain :

1. Bagi penulis

Dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan juga memberikan informasi mengenai produk-produk yang terdapat dalam.

2. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi atau referensi yang bermanfaat bagi pembaca yang berkepentingan untuk melakukan penelitian berkaitan dengan masalah yang sama dalam laporan akhir ini, sehingga dapat mengembangkan penelitian lebih baik lagi.

3. Bagi Perusahaan

Laporan akhir ini dapat menjadi salah satu referensi atau masukan bagi perusahaan khususnya dalam hal sistem dan prosedur penyimpanan bahan baku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian UMKM

UMKM adalah usaha milik orang perorangan badan usaha yang bukan merupakan anak atau cabang dari perusahaan lain dengan kriteria memiliki modal usaha yang memiliki batasan-batasan tertentu. Definisi UMKM menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Bab 1 Pasal 1: Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro. Usaha kecil adalah usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha bukan merupakan anak cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau besar yang memenuhi kriteria usaha kecil. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha kecil atau Usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.

Menurut Suprpti (2005:48) UMKM adalah badan usaha baik perorangan atau badan hukum yang memiliki kekayaan bersih (tidak termasuk tanah dan bangunan) sebanyak Rp. 200.000.000,00 dan mempunyai hasil penjualan pertahun sebanyak Rp. 1.000.000.000,00 dan berdiri sendiri.

UMKM adalah usaha yang mempunyai modal awal yang kecil atau nilai kekayaan (aset) yang kecil dan jumlah pekerja yang kecil (terbatas), nilai modal (aset) atau jumlah pekerjanya sesuai definisi yang diberikan oleh pemerintah atau intitusi lain dengan tujuan tertentu (Sukirno, 2004: 365)

Definisi UMKM menurut Kementrian Koperasi dan UMKM dalam Usaha Kecil (UK), termasuk usaha Mikro (UMI) adalah entitas usaha yang mempunyai kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dan memiliki penjualan tahunan paling banyak Rp. 1.000.000.000. Sementara itu, Usaha Menengah (UM) merupakan entitas usaha

milik warga negara Indonesia yang memiliki kekayaan bersih lebih besar dari Rp. 200.000.000 s.d. Rp. 10.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan.

Definisi UMKM menurut Bank Indonesia. Usaha kecil adalah usaha produktif milik warga negara Indonesia, yang berbentuk badan usaha orang perorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha berbadan hukum seperti koperasi bukan merupakan anak perusahaan atau cabang yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi, baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau besar. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp. 200.000.000 per tahun, sedangkan usaha menengah, merupakan usaha yang memiliki kriteria aset tetapnya dengan besaran yang dibedakan antara industry manufaktur (Rp. 200.000.000 s.d. Rp. 500.000.000) dan non manufaktur (Rp. 200.000.000 s.d. Rp. 600.000.000).

2.2 Kriteria dan Ciri-Ciri UMKM

Agar dapat membedakan UMKM diperlukan kriteria dan ciri-ciri tertentu dalam menggolongkan UMKM. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Pasal 6 mengenai UMKM, UMKM digolongkan berdasarkan kriteria sebagai berikut: Kriteria usaha mikro Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Pasal 6 mengenai UMKM Bab IV Pasal 6.

Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).

Kriteria usaha kecil Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Pasal 6 mengenai UMKM Bab IV Pasal 6. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dan paling paling pajak Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

Kriteria usaha menengah Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Pasal 6 mengenai UMKM Bab IV Pasal 6. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 10.000.000.000

(sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dan paling paling pajak Rp. 50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah).

2.3 Perkembangan UMKM Di Indonesia

Beberapa peneliti telah banyak mengkaji dan berusaha memberikan masukan untuk pengembangan UMKM di Indonesia. Peneliti tersebut diantaranya dilakukan oleh Supriyanto (2006:1) menyimpulkan dalam penelitiannya ternyata UMKM mampu menjadi solusi penanggulangan kemiskinan di Indonesia. Penanggulangan kemiskinan dengan cara untuk mengembangkan UMKM memiliki potensi yang cukup baik, karena ternyata sektor UMKM memiliki kontribusi yang besar dalam penyerapan tenaga kerja, yaitu menyerap lebih dari 99,45% tenaga kerja dan sumbangan terhadap PDB sekitar 30%. Upaya untuk memajukan dan mengembangkan sektor UMKM akan dapat menyerap lebih banyak lagi tenaga kerja yang ada dan tentu saja akan dapat meningkatkan kesejahteraan para pekerja yang terlibat di dalamnya sehingga dapat mengurangi angka pengangguran. Dan pada akhirnya akan dapat digunakan untuk pengentasan kemiskinan. Program Aksi Pengentasan Kemiskinan melalui pemberdayaan UMKM yang telah dicanangkan Presiden Yudhoyono pada tanggal 26 Februari 2005, terdapat empat jenis kegiatan pokok yang akan dilakukan yaitu, (1) penumbuhan iklim usaha yang kondusif, (2) pengembangan sistem pendukung usaha, (3) pengembangan wirausaha dan keunggulan kompetitif, serta (4) pemberdayaan usaha skala mikro. Sedangkan peneliti Saputro, dkk. (2010:140-145) melihat bahwa Usaha Kecil dan Menengah (UMKM) di Indonesia telah banyak memberikan berkontribusi terhadap PDB (Produk Domestik Bruto) nasional sebesar 55.56% berdasarkan data Biro Perencanaan Kementerian Negara Koperasi dan UMKM Republik Indonesia, pada tahun 2008. Untuk memperluas pangsa pasar dan meningkatkan daya saing UMKM.

2.4 Pengertian Gudang Penyimpanan

Maka dalam perancangan gudang dan sistem pergudangan diperlukan untuk hal-hal berikut menurut Purnomo (2004) :

1. Memaksimalkan penggunaan ruangan.
2. Memaksimalkan penggunaan peralatan. Memaksimalkan penggunaan tenaga kerja.
3. Memaksimalkan kenudahan dalam penerimaan seluruh material dan pengiriman barang.
4. Memaksimalkan perlindungan terhadap material.

2.5 Jenis Gudang Penyimpanan

Berdasarkan jenis barangnya, terdapat beberapa tipe gudang menurut Purnomo (2004), yaitu:

1. Gudang bahan baku.
2. Gudang komponen/ suku cadang/ barang dalam proses.
3. Gudang finished goods.
4. Gudang pemasok kantor.
5. Gudang peralatan.

2.6 Pengertian Bahan Baku

Pengertian Bahan Baku menurut Hanggana (2006:11) adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat barang jadi, bahan pasti menempel menjadi satu dengan barang jadi. Dalam sebuah perusahaan bahan baku dan bahan penolong memiliki arti yang sangat penting, karena menjadi modal terjadinya proses produksi sampai hasil produksi. Pengelompokan bahan baku dan bahan penolong bertujuan untuk pengendalian bahan dan pembebanan biaya harga pokok produksi. Pengendalian bahan diprioritaskan pada bahan yang nilainya relative tinggi yaitu bahan baku.

2.7 Jenis Penempatan Penyimpanan

Menurut Hadiguna (2009:163) Berikut ini adalah jenis-jenis kebijakan penempatan barang:

1. *Random storage* (penyimpanan acak) Yaitu penempatan barang berdasarkan tempat yang paling dekat dengan lokasi input barang, implikasi kebijakan ini adalah waktu pencarian barang lebih lama. Random storage memerlukan sistem informasi yang baik, umumnya cara ini dilakukan pada sistem
2. *Fixed storage atau dedicated storage* (penyimpanan khusus) Aplikasi kebijakan yang menempatkan satu jenis bahan atau material di tempat yang khusus hanya untuk bahan atau material tersebut. Kebijakan ini akan mengurangi waktu dalam pencarian barang, namun ruang yang dibutuhkan menjadi kurang efisien karena ruang kosong untuk satu bahan atau material tidak diperbolehkan untuk ditempati bahan atau material lainnya.
3. *Class-based storage* (penyimpanan kesamaan) Yaitu penempatan bahan atau material berdasarkan atas kesamaan suatu jenis bahan atau material kedalam suatu kelompok. Kelompok ini nantinya akan ditempatkan pada suatu lokasi khusus pada gudang. Kesamaan bahan atau material pada suatu kelompok, bisa dalam bentuk kesamaan jenis item atau kesamaan pada suatu daftar pemesanan konsumen.
4. *Shared storage* (penyimpanan bersama) Penempatan beberapa bahan atau material dalam satu area yang dikhususkan untuk bahan atau material tersebut. Kebijakan ini mengurangi jumlah kebutuhan luas gudang dan mampu meningkatkan utilisasi area penempatan persediaan

2.8 Media Penyimpanan

Menurut Hadiguna (2008), gudang memiliki beberapa media penyimpanan yang umumnya digunakan untuk menyimpan item. Beberapa media penyimpanan gudang antara lain:

1. *Shelves* (rak) digunakan untuk menyimpan item yang kecil.
2. *Racks* (rak) untuk menyimpan material yang sebelumnya diletakkan pada palet. Umumnya rak memiliki lebar 9 dengan 5 tingkat dimana tiap tingkat dapat memuat dua palet. Jadi, keseluruhannya dapat memuat 10 palet.
3. *Double deep pallet racks* (rak menumpuk) pengembangan rak yang dapat meletakkan 20 palet pada kedua sisi dimana tiap sisi terdiri atas 10 palet. Penggunaan media penyimpanan demikian menghasilkan kepadatan gudang yang lebih baik dan utilitas luas lantai dapat digunakan dengan baik pula.
4. *Portable racks* (rak portabel) adalah bentuk lain rak yang dapat memuat berbagai bentuk material. Tiap tingkatannya terdiri atas material yang berbeda dan rangkanya dapat dilepas.
5. *Mezzanines* (ruang lantai) lantai yang dibangun di atas rak-rak sebagai penempatan material yang bergerak lambat.
6. *Rolling shelves* (penyimpanan rak bergantian) merupakan rak dapat digeser karena tiap rak diberi rodayang berbeda di atas jalur. Rak-rak dapat dirapatkan, sehingga dapat memperoleh penghematan jumlah gang.
7. *Drawer storage* (rak kecil) digunakan untuk menyimpan material yang kecil sekali, seperti komponen rangkaian listrik dan baut

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian adalah cara untuk menentukan penelitian. Dan juga cara penelitian harus sesuai dengan tujuan yang akan dicapai oleh penelitian. Adapun desain penelitian yang digunakan adalah menggunakan data kualitatif dan juga analisis deskriptif, yaitu penelitian yang bersifat paparan yang ditunjukkan untuk “Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penyimpanan Bahan Baku Pada Shankara Jaya Abadi Di Bandar Lampung”

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Data yang digunakan untuk penulisan adalah:

1. Data Kualitatif

Yaitu analisis yang dilakukan terhadap data-data yang non angka seperti hasil wawancara dan dari bacaan buku terkait dalam penulisan ini.

3.2.2 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penulisan ini bersumber dari objek penelitian yaitu UMKM Shankara Jaya Abadi, sedangkan data yang diperlukan adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian, data primer diperoleh dari hasil peneliti melakukan pengamatan dan wawancara dengan salah satu petinggi di UMKM Shankara Jaya Abadi.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui media perantara, seperti dari dokumen, laporan, dan studi pustaka.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis untuk mendapatkan data data yang tepat dan objektif dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan ialah penelitian yang menggunakan cara dengan mempelajari bahan-bahan tertulis seperti, literature, catatan kuliah, jurnal ilmiah, dan yang lainnya yang berkaitan dengan kepustakaan.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan adalah metode atau cara dengan mengumpulkan data, penelitian langsung dan informasi langsung yang dilakukan pada objek penelitian untuk mendapatkan data dan informasi akurat yang diperlukan, dan metode ini memiliki teknik-teknik yang dilakukan yaitu :

a. Observasi

Yaitu dengan melakukan penelitian dan meninjau langsung di UMKM Shankara Jaya Abadi mulai dari tanggal 25 Maret – 26 Maret 2021

b. Wawancara

Tanya jawab secara langsung dengan pegawai, staff, maupun petinggi dari umkm Shankara Jaya Abadi, Mengenai cara kerja dan hal-hal yang berkaitan dengan UMKM Shankara Jaya Abadi.

c. Dokumentasi

Mencatat dan merekam sebagian kegiatan dan informasi mengenai sistem dan prosedur pembelian bahan baku.

3.4 Objek Kerja Praktik

Objek kerja praktik adalah perusahaan maupun lembaga serta UMKM, dan objek kerja peneliti ialah UMKM Shankara Jaya Abadi.

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

a. Lokasi Kerja Praktik

Tempat yang dijadikan objek penelitian adalah UMKM Shankara Jaya Abadi Plavon PVC serta bergerak dibidang konstruksi plafon pvc serta suplyer atau penyedia barang berupa plafon, Jl Purnawirawan Raya No90B/12 Langkapura Bandar Lampung.

b. Waktu Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan pada tanggal 25 Maret 2021 – 26 Maret 2021 dan dilaksanakan dengan mengikuti standar jam kerja.

3.5 Gambaran Umum Perusahaan

3.5.1 Profil UMKM Shankara Jaya Abadi Plavon PVC

Shankara Jaya Abadi merupakan UMKM yang bergerak dibidang jasa konstruksi dan distributor material yang berkenaan dengan plafon pvc atap baja ringan kusen almunium, kusen pvc, lantai vynl dan lainnya. Shankara Jaya Abadi berlokasi di Jl Purnawirawan Raya No 90 B/12 Langkapura Bandar Lampung, sementara memiliki bidang jasa yang berupa jasa ada jasa pemasangan, jasa plus material, dan jasa distributor yang menyediakan material sebagai distributor sesuai kebutuhan pelanggan yang sesuai dengan konsumen inginkan. Shankara Jaya Abadi Beroperasi pada tanggal 1 Agustus 2019, Shankara Jaya abadi pula sebelumnya memiliki nama CV HDI yang beroperasi pada tahun 2013, namun seiring berjalannya waktu nama diubah menjadi Shankara Jaya Abadi, UMKM ini Juga bergerak di jasa konstruksi dan distributor material serta produk plafon pvc serta UMKM ini pula melayani jasa konsultasi pemasangan sehingga dapat memudahkan konsumen yang ragu dalam membeli produk plafon pvc. Shankara Jaya Abadi juga memiliki budaya atau etos kerja yang dapat dipegang teguh setiap karyawan maupun pekerja dilingkungan shankara jaya abadi yang berupa “Bagaimana barang kita dapat diterima konsumen dengan baik”. Dalam asrti lain dijelaskan oleh petinggi Shankara jaya abadi yaitu bagaimana konsumen dapat menerima barang dengan sebaik mungkin atau puas terhadap barang yang sudah mereka beli di UMKM Shankara Jaya Abadi dengan harga yang murah namun berkualitas tinggi. Produk yang diberikan shankara jaya abadi berupa jasa dan juga plafon pvc, di jasa layanannya dapat berupa jasa pemasangan, jasa layanan. Selain itu UMKM Shankara Jaya Abadi merupakan salah satu UMKM yang menyejahterakan masyarakat sekitar dengan memperkejakan masyarakat sekitar untuk turut andil bekerja dalam UMKM Shankara Jaya abadi.

Shankara Jaya Abadi Juga merupakan salah satu UMKM yang terus berjuang di masa masa pandemi dan tetap berjalan di era sekarang, mereka pula mengalami kerugian namun tidak berdampak terlalu signifikan yang menyebabkan perusahaan mampu bertahan di era sekarang.

3.5.2 Visi dan Misi Shankara Jaya Abadi

1. Visi

Meningkatkan kesejahteraan Karyawan dan menjadi distributor terbaik dalam pembelian plafon pvc, menjamin mutu pembelian dan jasa pemasangan produk

2. Misi

Melayani konsumen dengan seefktif dan seefisien mungkin dan memudahkannya konsumen

3.5.3 Arti Logo UMKM Shankara Jaya Abadi



Gambar 3.5.3 Logo Shankara Jaya Abadi

Sumber : Shankara Jaya Abadi, langkapura Bandar Lampung

Shankara Jaya Abadi memiliki logo UMKM mereka sendiri dan dalam logo memiliki beberapa arti dalam perusahaan, seperti yang dilakukan UMKM Shankara Jaya Abadi dengan menggunakan logo properti dan atap rumah.

Logo dua atap rumah melambangkan produk yang diproduksi pula oleh shankara jaya abadi berupa plafon pvc yang merupakan produk utama yang di jual oleh shankara jaya abadi, kemudian dua warna yang merupakan warna merah dan biru yang menjadi ciri khas logo UMKM Shankara Jaya Abadi dari awal terbentuknya UMKM tersebut, kemudian dengan logo nama yang disematkan pada logo yaitu konstruksi dan suplyer yang berarti umkm shankara jaya abadi pula bergerak dibidang konstruksi dan juga penyedia barang yang berupa barang barang seperti plafon pvc, serta jasa konstruksi seperti pemasangan plafon pvc maupun penyedia jasa seperti konsultasi pemasangan yang didapatkan langsung jika konsumen datang ke UMKM Shankara Jaya Abadi, kemudian logo kotak yang berupa jendela yang mempunyai makna dan arti seperti jendela umkm untuk melihat peluang

peluang menyejahterakan perusahaan dan juga jendela sebagai arti melihat keluar dengan produk baru untuk membahagiakan konsumen

3.5.4 Produk UMKM Shankara Jaya Abadi

1. Plafon PVC

Produk utama yang dijual oleh Shankara Jaya abadi ialah Plafon dan PVC yang mereka jual kepada para konsumen.

2. Jasa Layanan Dan Konstruksi.

Shankara Jaya Abadi Juga menjual jasa layanan yang berupa konsultasi serta pemasangan alat konstruksi.

3.6 Struktur Organisasi

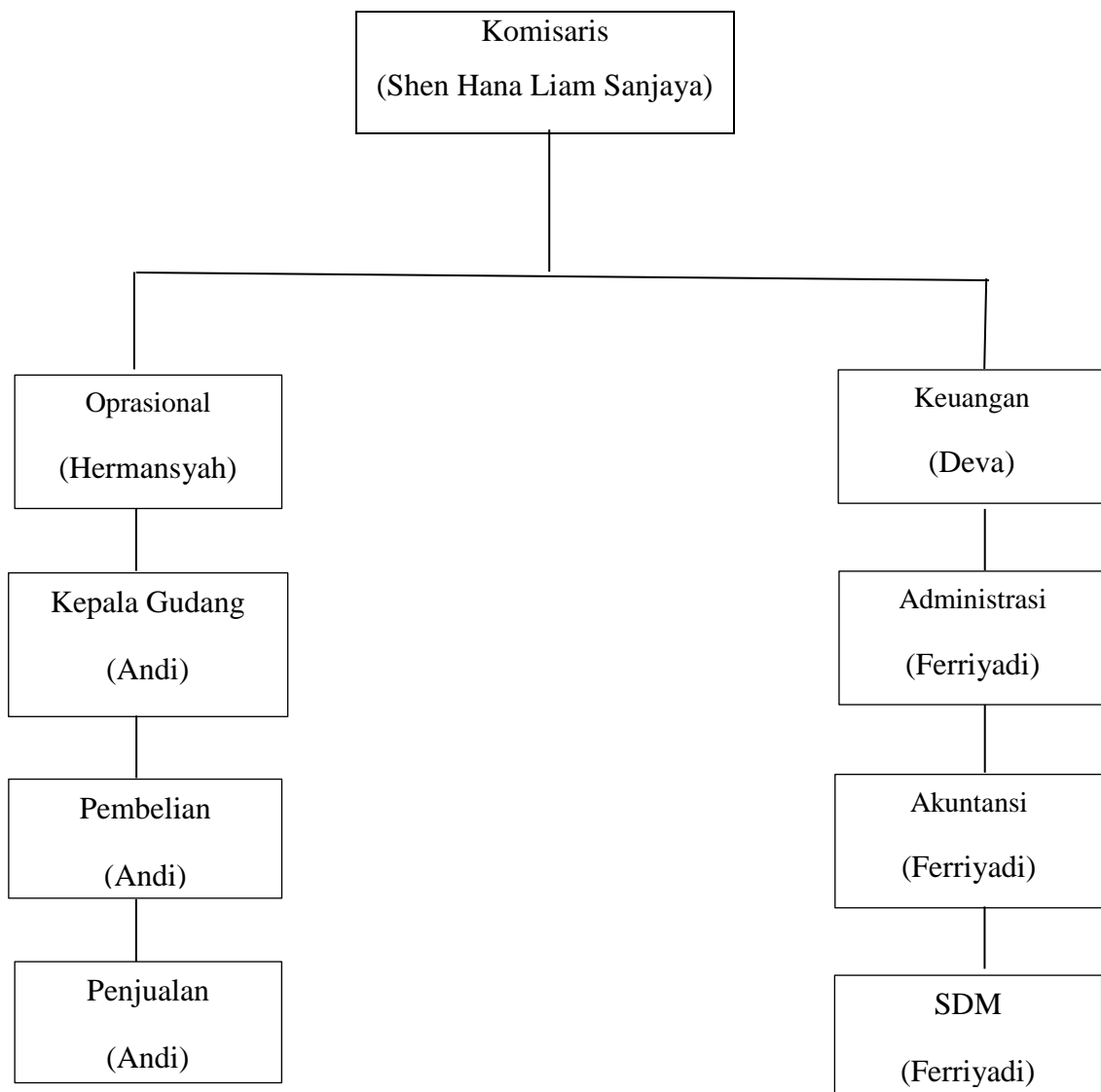
3.6.1. Struktur Organisasi UMKM

UMKM Shankara Jaya Abadi memerlukan struktur organisasi untuk terus bisa berkembang dan maju, oleh karena itu terdapat bagan struktur organisasi yang dapat mencakup dan menggambarkan susunan, isi, dan luas cakupan organisasi, serta menjalankan posisi beserta fungsi tugas maupun kewajiban dan hubungan kerja yang telah terletak ditiap tugas masing masing anggota organisasi. Adapun dalam membuat organisasi dibutuhkan landasan pembuat organisasi yang berupa

1. Anggaran Dana dan Anggaran Rumah Tangga UMKM.

2. Keputusan Rapat

Oleh karena itu Shankara Jaya Abadi memiliki staff untuk mempermudah pekerjaan pada perusahaan, staff tersebut tersusun pada bagan yang diisi pada bidangnya masing masing, dan struktur organisasi diperlukan agar mempermudah staff melakukan pekerjaannya berikut adalah struktur organisasi pada Shankara Jaya Abadi :



Gambar 3.6.1 Struktur Organisasi

Sumber: Shankara Jaya Abadi Langkapura, Bandar Lampung.

3.6.2 Komisariss

Dewan Komisariss bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan rapat umum pemegang saham, serta peraturan perundang undangan yang berlaku, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus :

1. Mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan

Wewenang Komisaris

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan
3. Meminta penjelasan dari dewan direksi dan pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh direksi

Kewajiban Komisaris

1. Memberikan nasihat kepada direksi dalam melaksanakan pengurusan
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang perusahaan dan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang disiapkan direksi, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini
3. Memberikan pendapat dan saran kepada rapat umum pemegang saham mengenai rencana jangka panjang perusahaan dan rencana kerja dan anggaran perusahaan mengenai alasan dewan komisaris menandatangani rencana jangka panjang perusahaan dan rencana kerja dan anggaran perusahaan

4. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada rapat umum pemegang saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perseroan

3.6.3 Oprasional

Staff oprasional dipilih langsung oleh pemilik dari umkm Shankara Jaya Abadi melalui rapat pimpinan umkm dan juga persetujuan dari para karyawan yang ada di rapat Shankara Jaya Abadi, adapun tugasnya ialah :

1. Memperhatikan dan mencatat jumlah stok atau gudang yang tersedia
2. Membuat laporan oprasional secara berkala
3. Membuat laporan dokumen yang dibutuhkan perusahaan
4. Menerima dan memeriksa setiap berkas legal dokumen perusahaan
5. Membuat surat jalan atau dinas jika diperlukan
6. Membuat SOP bagi perusahaan secara umum
7. Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan, termaksud bagian material
8. Menekan pengeluaran setiap departemen dengan baik

3.6.4 Kepala Gudang

Kepala gudang merupakan salah satu karyawan yang berwenang mengatasi permasalahan dibagian gudang serta mencatat segala sesuatu yang ada digudang, kepala gudang dalam bagan keanggotaan dishankara jaya abadi di bawah naungan kepala oprasional adapun tugas tugas kepala gudang adalah :

1. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
2. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
3. Melakukan order barang sesuai kebutuhan.
4. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
5. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP.

3.6.5 Staff Pembelian

Staff pembelian merupakan karyawan yang berada dibawah naungan kepala gudang guna menyortir pembelian bahan baku maupun barang barang yang akan dibeli oleh UMKM Shankara Jaya Abadi, Staff Pembelian juga bertanggung jawab atas segala pembelian yang harus dicatat dan diberikan kepada kepala oprasional Adapun tujuan Staff pembelian yaitu :

1. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
2. Memastikan setiap pembelian sudah di-setujui oleh manajemen eksekutif.
3. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tiba tepat waktu.
4. Menjaga hubungan baik dengan vendor.
5. Mediasi pembayaran & memastikan pembayaran tepat waktu.

3.6.6 Staff Penjualan

Staff penjualan di shankara jaya abadi dibawah naungan kepala gudang yang dimana mereka memiliki masing masing tugas untuk mengontrol penjualan serta memberikan data data penjualan langsung ke kepala gudang, adapun tugas staff penjualan ialah:

1. Melakukan penjualan dengan mencari klien atau pelanggan dengan aktif untuk mendapatkan pendapatan perusahaan.
2. Melakukan analisa pelanggan untuk mencari tahu apa yang dibutuhkan mereka.
3. Menjalin komunikasi kepada pelanggan untuk menjaga hubungan baik.

3.6.7 Kepala Keuangan

Kepala keuangan merupakan bagian yang mencatat segala keuangan yang ada di umkm shankara jaya abadi kemudian hasilnya akan di berikan ke komisaris, kepala keuangan juga memiliki tugas yang berupa mencatat data data yang berkaitan dengan keuangan, meninjau hasil keuangan perusahaan, serta melaporkan hasil keuangan kepada pihak yang bersangkutan

3.6.8 Staff Administrasi

Merupakan karyawan yang bekerja dibagian administrasi, staff ini juga dibawah naungan dari kepala keuangan yang terus dimonitor oleh kepala keuangan, staff administrasi memiliki tugas berupa

1. Koordinasi dengan staf administrasi divisi lain jika ada meeting gabungan atau kegiatan lainnya.
2. Mengumpulkan dan menyusun dokumen.
3. Menyiapkan tiket dan akomodasi untuk kegiatan kerja atau kunjungan luar kantor.
4. Menginput data data konsumen untuk perusahaan

3.6.9 Staff Akuntansi

Staff ini merupakan bawahan dari kepala keuangan dan di umkm shankara jaya abadi juga staff administrasi bertugas :

1. Memastikan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan lengkap dan benar.
2. Input data yang berhubungan dengan jurnal akuntansi pada sistem keuangan (pembukuan).
3. Membuat posting jurnal.
4. Membuat laporan keuangan dan menyimpan dokumen

3.6.10 Staff SDM

Staff ini merupakan staff yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia di shankara jaya abadi pula staff ini mempunyai beberapa tugas penting yang berperan menjaga dan membantu karyawan baru serta memberikan pengarahan selain itu berikut adalah tugas dari staff sdm :

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
2. Membantu membuat sistem HR yang efektif dan efisien.
3. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Menurut hasil pembahasan yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa SOP yang ada di Shankara Jaya Abadi sudah berjalan dengan baik, akan tetapi pada SOP dibagian penyimpanan bahan baku masih diperlukan adanya perbaikan. Karena masih terdapat beberapa kekurangan pada proses penyimpanan bahan baku yang terdapat pada UMKM Shankara Jaya Abadi yang dilakukan oleh bagian gudang yang masih belum berjalan dengan baik, seperti melakukan penempatan bahan baku yang tidak sesuai pada tempatnya, serta tempat yang masih kurang memadai yang dapat menimbulkan kerusakan dan kehilangan persediaan bahan baku, yang dapat mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

5.2 Saran

Shankara Jaya Abadi sebaiknya meminimalisir kerusakan yang diakibatkan oleh bagian penyimpanan dengan cara memperbaiki gudang pada UMKM yang lebih baik dan efektif, hal tersebut bertujuan agar tidak terjadinya kerugian yang disebabkan pada bagian penyimpanan yang kurang baik tersebut yang dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Sehingga disarankan agar perusahaan dapat memperbaiki sistem penyimpanan persediaan bahan baku yang disimpan dengan baik dan tempat penyimpanan yang memadai serta memperbaiki tempat penyimpanan bahan baku agar dapat mengurangi kerusakan pada bahan baku akibat kesalahan penyimpanan pada bahan baku yang kurang baik. Berikut adalah beberapa saran untuk penyimpanan bahan baku yang lebih baik guna mencegah kerusakan memahami karakteristik bahan baku yang akan disimpan, termasuk sensitivitas terhadap kelembaban, suhu, sinar matahari, atau tekanan. Pilihlah lokasi penyimpanan yang memenuhi persyaratan bahan baku. Pastikan ruangan tersebut terlindungi dari kelembaban berlebih, sinar matahari langsung, dan suhu ekstrem.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2017. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia
pustaka utama.
- Hadiguna, R. A., & Setiawan, H. 2008. *Tata Letak Pabrik*. Yogyakarta: Andi.
- Hanggana, 2006. *Tujuan Pengendalian Persediaan Bahan*.
Yogyakarta : Mediakom.
- Purnomo, H. 2004. “Perencanaan dan Perancangan Fasilitas. Edisi Pertama.
Penerbit Graha Ilmu”. Yogyakarta. Setijasa.
- Suprpti, Susana. 2005, *Ekonomi dan Bisnis*. Opini. Vol. VII No.2
- Sukirno, Sadono. 2004. “*Makro Ekonomi; Teori Pengantar*”, Edisi ketiga.
Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Supriyanto. (2006). Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)
sebagai Salah Satu Upaya Penanggulangan Kemiskinan. *Jurnal Ekonomi
dan Pendidikan*, Vol. 3, No,1: 1-16
- Saputro.J.W., Handayani, Putu Wuri., Hidayanto, Achmad Nizar., dan Budi, Indra.
2010. Peta Rencana (ROADMAP) Riset Enterprise Resource Planning
(ERP) Dengan Fokus Riset Pada Usaha Kecil Dan Menengah (UMK) Di
Indonesia. *Journal of Information Systems*. Vol.6.No(2).Hal:140-145
- Undang Undang no 20 Tahun 2008 Pasal 6
- Undang Undang no 20 Tahun 2008 Pasal 3