

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PERSEDIAAN SEBAGAI PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI KARYAWAN INDOCEMENT MART

IIS



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH VOKASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
2024**

- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB University.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB University.

PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN PROYEK AKHIR DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan proyek akhir dengan judul **“Perancangan *Standard Operating Procedure* Persediaan sebagai Pengendalian Internal pada Koperasi Karyawan Indocement Mart”** adalah karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apa pun kepada perguruan tinggi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir laporan akhir ini.

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Institut Pertanian Bogor.

Bogor, Mei 2024

Iis
J0314201030

ABSTRAK

IIS. Perancangan *Standard Operating Procedure* Persediaan sebagai Pengendalian Internal pada Koperasi Karyawan Indocement Mart. Dibimbing oleh AGUNG FAJAR ILMIYONO.

Seiring dengan kemajuan teknologi yang cepat, persaingan di dunia bisnis saat ini semakin ketat. Perusahaan harus menjalankan operasional dengan efektif dan efisien agar dapat memperoleh keuntungan yang maksimal. Sistem informasi yang baik sangat penting untuk mempertahankan daya saing, terutama dalam hal pengelolaan persediaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memecahkan masalah pengendalian internal di KKI Mart, atau koperasi karyawan Indocement Mart, dengan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas untuk pengelolaan persediaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menganalisis kebijakan bisnis dan sistem persediaan yang digunakan, menemukan hambatan dalam pelaksanaan operasional persediaan dan sistem pengendalian internal yang ada. Hasilnya menunjukkan bahwa KKI Mart membutuhkan SOP yang terstruktur untuk meningkatkan efisiensi dan efisiensi operasionalnya, dan untuk menciptakan pengendalian internal. Proses pengadaan barang, penerimaan barang dari *supplier*, penyimpanan di gudang, pembayaran kepada *supplier*, dan pelaksanaan *stock opname* termasuk dalam rancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang disarankan. Diharapkan KKI Mart dapat mengatasi masalah dan meningkatkan kinerja operasionalnya dengan menerapkan SOP ini.

Kata kunci : Pengendalian Internal, *Standard Operating Procedure*.

ABSTRACT

IIS. Designing Standard Operating Procedures for Inventory as Internal Control at the Indocement Mart Employee Cooperative. Supervised by AGUNG FAJAR ILMIYONO.

Along with rapid technological advances, competition in the business world today is increasingly fierce. Companies must carry out operations effectively and efficiently in order to obtain maximum profits. A good information system is very important to maintain competitiveness, especially in terms of inventory management. The aim of this research is to solve the internal control problem at KKI Mart, or the Indocement Mart employee cooperative, by creating a clear Standard Operating Procedure (SOP) for inventory management. This research uses a qualitative approach to analyze business policies and inventory systems used, finding obstacles in the implementation of existing inventory operations and internal control systems. The results show that KKI Mart requires structured SOP to improve its operational efficiency and efficiency, and to strengthen internal controls. The process of procuring goods, receiving goods from suppliers, storing them in the warehouse, paying to suppliers, and carrying out stock taking are included in the recommended Standard Operating Procedure (SOP) design. It is hoped that KKI Mart can overcome problems and improve its operational performance by implementing this SOP.

Keywords: Internal Control, Standard Operating Procedure.



@Hak cipta milik IPB University

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB University.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB University.

© Hak Cipta milik IPB, tahun 2024
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan IPB.

Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa izin IPB. Pelimpahan hak cipta atas karya tulis dari penelitian kerja sama dengan pihak luar IPB harus didasarkan pada perjanjian kerja sama yang terkait

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PERSEDIAAN SEBAGAI PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI KARYAWAN INDOCEMENT MART

IIS

Laporan Proyek Akhir
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Terapan pada
Program Studi Akuntansi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH VOKASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
2024**

- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB University.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB University.



@Hak cipta milik IPB University

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB University.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB University.



Judul Proyek Akhir : Perancangan *Standard Operating Procedure* Persediaan sebagai Pengendalian Internal pada Koperasi Karyawan Indocement Mart

Nama : Iis
NIM : J0314201030

@Hak cipta milik IPB University

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB University.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB University.

Disetujui oleh

Pembimbing:
Agung Fajar Ilmiyono, S.E., M.Ak., AWP.,C.F.A.,CAP.

Diketahui oleh

Ketua Program Studi:
Ratih Pratiwi S.E., M.Ak.
NPI 201807198706232001

Dekan Sekolah Vokasi:
Dr. Ir. Aceng Hidayat, M.T.
NIP 196607171992031003

Tanggal Ujian: 08 Juni 2024

Tanggal Lulus:

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah subhanaahu wa ta'ala atas segala karunia-Nya sehingga karya ilmiah ini berhasil diselesaikan dengan tepat waktu. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan sejak bulan Januari sampai bulan Maret 2024 ini ialah Sistem Informasi Akuntansi, dengan judul "Perancangan *Standard Operating Procedure* Persediaan sebagai Pengendalian Internal pada Koperasi Karyawan Indocement Mart".

Dalam penulisan ini penulis banyak mendapatkan bimbingan, dorongan, dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang sudah menjadi peta dan kompas penulis selama ini yang membimbing untuk melintasi berbagai rintangan. Semua arahan dan nasihat menjadi panduan yang berharga dalam mengarungi samudra kehidupan.
2. Bapak Dr. Ir. Aceng Hidayat, M.T. selaku Dekan Sekolah Vokasi IPB University.
3. Ibu Ratih Pratiwi, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Vokasi IPB University.
4. Ibu Lesia Fatma Ginoga, S.E., M. Si. selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Sekolah Vokasi IPB University.
5. Selama penyusunan laporan ini, Bapak Agung Fajar Ilmiyono, S.E., M.Ak., AWP.,C.F.A.,CAP., sebagai Dosen Pembimbing, dengan sabar memberikan bimbingan dan saran yang bermanfaat. Terima kasih atas kesabaran dan dorongan yang diberikan kepada penulis yang mengikuti bimbingan datang dan pergi sesuka hati.
6. Bapak Dr. Agus Cahyana, S.E., Ak., MM., CA., sebagai dosen penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyusunan laporan proyek akhir ini.
7. Bapak Wendi Margana S.E, selaku Manajer Keuangan sekaligus pembimbing lapangan yang sudah membimbing, memberi nasehat dan masukan untuk penyusunan laporan ini.
8. Pak Yogi Prayoga dan Ibu Aisyah selaku mentor dan narasumber yang sudah sabar mengajarkan, mengarahkan, dan membantu penulis selama proses penyusunan laporan ini selesai.
9. Teman hidup, yaitu kakak dan adik yang dengan tangan jahil dan mulut bawelnya berhasil membentuk penulis menjadi perempuan tangguh dan rasional.
10. Sahabat dengan ucapan frontalnya (terus terang) yang selalu mensehati dan tangan-tangan lembutnya yang telah bergantian memeluk penulis selama ini. Alma, Lela, Novita, Putri, Furai, Devina, Zalika, Diva, dan Wulan telah menjadi penopang dan pelengkap perjalanan ini dengan canda dan tawa.
11. Ratih Isnaini Ayu Melati sebagai sahabat dan penopang emosional yang sangat memberikan pengaruh positif kepada penulis. Terima kasih telah senantiasa memberikan pelajaran yang berharga jauh dari apa yang dibayangkan. Selalu mengingatkan absensi dan tugas, hingga menyemangati untuk menyelesaikan proyek akhir ini.
12. Kelompok grila (Riza dan Rifda) dan kelompok Iis *Winner* (Palupi, Miranty, Daniyah, Nyimas) telah menemani penulis selama ini dengan bermain *games online* bersama membuat penulis terhibur dan selalu merasa 17 tahun.

13. Untuk teman dan sahabat seperjuangan akuntansi, Karun, Jihan, Alwy, Wian, Dena, Abigail, Vicky, Defi, Vinieta, Hana, Hilya, Wita, Nabila Atika, Yogi, terima kasih telah berkolaborasi dan membantu penulis yang dimulai sejak semester awal hingga saat ini. Kelompok *Cimory* (El, Fitri, Afiqah, Pau, Sima, Amira) terima kasih telah berbagi mimpi bersama. Khairifqa, teman seperbimbingan yang sudah kebersamai, menguatkan, mengingatkan, dan memberi semangat kepada penulis dalam penyusunan proyek akhir. Mari bertemu lagi di kemudian hari untuk berbagi cerita untuk bangsa ini.
14. Anggota Organisasi *Ekstrovert* (Manar dan Afril), terima kasih telah menemani menjadi mahasiswi yang produktif yang memberikan kehidupan kuliah penuh warna kepada penulis.
15. Untuk teman sejati (Kav), yang selalu *support*, dengan latar belakang jurusan kedokterannya telah menjadi dokter pribadi, yang selalu memperhatikan kesehatan mental dan fisik agar penulis dapat menyelesaikan proyek akhir ini tepat waktu dalam kondisi sehat.
16. Sahabat dan teman-teman AKN 57 yang sudah saling menguatkan, mengingatkan dan berjuang bersama-sama dalam penyusunan laporan proyek akhir ini.
17. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian proyek akhir ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari segala keterbatasan dan kekurangan dalam proses penyusunan laporan akhir ini. Maka, penulis memohon maaf atas segala kesalahan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang akan membantu memperbaiki kesalahan dalam penyusunan proyek akhir ini. Semoga penulis dan pembaca umumnya mendapatkan manfaat dari laporan proyek akhir ini.

Bogor, Mei 2024

Iis

@Hak cipta milik IPB University

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB University.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB University.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat	3
II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	4
2.2 Sistem Akuntansi Persediaan	4
2.3 Pengertian Pengendalian Internal	9
2.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal	9
2.5 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	10
2.6 Pengertian <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	10
2.7 Tujuan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	11
2.8 Format <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	11
III METODE	12
3.1 Gambaran Objek Penelitian	12
3.2 Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data	12
IV HASIL DAN PEMBAHASAN	14
4.1 Kebijakan	14
4.2 Sistem Akuntansi Persediaan KKI Mart	14
4.3 Pelaksanaan Operasional Persediaan KKI Mart	15
4.4 Kelemahan Pengendalian Internal atas Pelaksanaan Operasional Persediaan KKI Mart	17
4.5 Perancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	21
V SIMPULAN DAN SARAN	42
5.1 Simpulan	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	44
RIWAYAT HIDUP	51



DAFTAR TABEL

1	Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	7
2	Aspek menciptakan pengendalian internal	20

DAFTAR GAMBAR

1	<i>Standard Operating Procedure</i> pengadaan barang dagangn secara kredit kepada <i>supplier</i>	23
2	Bagan alir atau <i>flowchart</i> SOP pengadaan barang dagang secara kredit kepada <i>supplier</i>	24
3	<i>Form</i> usulan <i>Purchase Order</i>	25
4	<i>Standard Operating Procedure</i> penerimaan barang dari <i>supplier</i>	26
5	Bagan alir atau <i>flowchart</i> SOP penerimaan barang dari <i>supplier</i>	27
6	<i>Standard Operating Procedure</i> penyimpanan barang di gudang	28
7	Bagan alir atau <i>flowchart</i> SOP Penyimpanan Barang di Gudang	29
8	Usulan <i>form</i> laporan kondisi barang	30
9	<i>Standard Operating Procedure</i> pembayaran barang dagang ke <i>supplier</i>	31
10	Bagan alir atau <i>flowchart</i> SOP pembayaran barang dagang ke <i>supplier</i>	32
11	<i>Standard Operating Procedure</i> stock opname	36
12	Bagan alir atau <i>flowchart</i> SOP stock opname	38
13	Usulan <i>form</i> kartu penghitungan fisik	41
14	Usulan atau <i>form</i> daftar hasil penghitungan fisik	42
15	Usulan atau <i>form</i> laporan atau berita acara stock opname	42

DAFTAR LAMPIRAN

1	Kontra bon KKI Mart	47
2	Kuitansi	47
3	Invoice	48
4	Faktur pajak	48
5	Bukti penerimaan barang	49
6	Surat pernyataan perancangan SOP	50