

MAGANG INDUSTRI
di
TM PINGPONG INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

MIKO SANDI PRAYOGA

3112101082



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

NAMA : MIKO SANDI PRAYOGA

NIM : 3112101082

telah melaksanakan Magang Industri di **TM PINGPONG INDONESIA**

mulai tanggal **25 Agustus 2023** sampai dengan **26 April 2024**

Batam, 26 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Wily Kasim</p> <hr/>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Signed by Muhammad Ramadhan Slamet (DR89) Signed on May 21, 2024 17:09:20</p>   <p>Muhammad Ramadhan Slamet, S.E., M.Acc</p> <hr/> <p>199111152019031016</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat Nya sehingga Laporan Magang di TM PingPong Indonesia dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan matakuliah magang industri D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Selama mengerjakan laporan magang ini telah melibatkan beberapa pihak untuk membantu dalam menyelesaikan laporan magang ini. Penulis memohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan atau pun pembuatan laporan magang. Penulis berharap laporan magang ini dapat bermanfaat untuk penulis dan pembaca di kemudian hari.

1. Bersyukur atas nikmat dan karunia Allah yang diberikan, maka penulis selalu di berikan kesehatan dan kelancaran dalam menyelesaikan magang industri.
2. Orang tua yang selalu memberikan semangat, mendukung, dan memberi nasehat kepada penulis.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D Selaku Direktur Politeknik Negeri Batam Terima Kasih Telah Memberikan Izin dan Fasilitas Untuk Penyusunan Laporan Studi Ini.
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA Selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam Terima Kasih Telah Memberikan Izin Dalam Penyusunan Laporan Studi Ini.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Terima Kasih Telah Memberikan Izin Dan Memberikan Semangat Dalam Penyusunan Laporan Studi Ini.
6. Bapak Muhammad Ramadhan Slamet, S.E., M.Acc Selaku Dosen Pembimbing Terima Kasih Banyak Atas Waktu, Diskusi Dan Arahannya Untuk Membimbing Penulis Dalam Menyelesaikan Laporan Studi Ini.

7. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu Dosen Staff Jurusan Manajemen Bisnis Terima Kasih Telah Memberikan Ilmu Pengetahuannya Yang Tak Ternilai Selama Penulis Menempuh Pendidikan Di Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
8. Bapak Willy Kasim Selaku Manager Operasional TM PingPong Indonesia Terima Kasih Karena Telah Memberikan Izin, Memberikan Ilmu, dan Membimbing Selama Proses Magang.
9. Rekan Kerja Helmy Alim Terima Kasih Atas Kebaikan, Serta Semua Bentuk Bantuan Yang Telah di Berikan Selama Proses Magang.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah membantu selama proses magang industri berlangsung.

Laporan magang industri ini ditulis sebaik-baiknya, namun kekurangan pasti ada didalamnya. Oleh karena itu kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan.

Batam,

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Miko Sandi Prayoga', written over a horizontal line.

Miko Sandi Prayoga

NIM. 3112101082

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	8
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	8
1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi.....	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	11
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	12
2.1 Deskripsi Kerja.....	12
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	12
2.1.2 Rincian Tugas.....	12
2.1.3 Tanggung Jawab.....	13
2.1.4 Target yang Diharapkan	14
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	15
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	15
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	15
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	16
2.3 Hal-Hal Lain.....	17

2.3.1 Latar Belakang	17
2.3.2 Landasan Teori	18
2.3.2.1 Stock Opname (SO).....	18
2.3.2.2 Tujuan Stock Opname (SO).....	18
2.3.2.3 Metode Stock Opname (SO).....	Error! Bookmark not defined.
2.3.3 Hasil dan pembahasan	22
2.3.3.1 Pihak yang terkait	22
2.3.3.2 Dokumen.....	Error! Bookmark not defined.
2.3.3.3 Narasi Prosedur.....	23
2.3.3.4 Sistem Pengendalian Internal (SPI)	23
2.3.3.5 Tahapan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP)	24
2.3.4 Solusi	26
3. Kesimpulan dan Saran.....	31
Kesimpulan.....	31
Saran.....	31
4. Lampiran	32
Lampiran A Log Book.....	32
Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	34
DAFTAR PUSTAKA.....	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Profil Perusahaan	9
Gambar 2 Struktur Organisasi Perusahaan	10

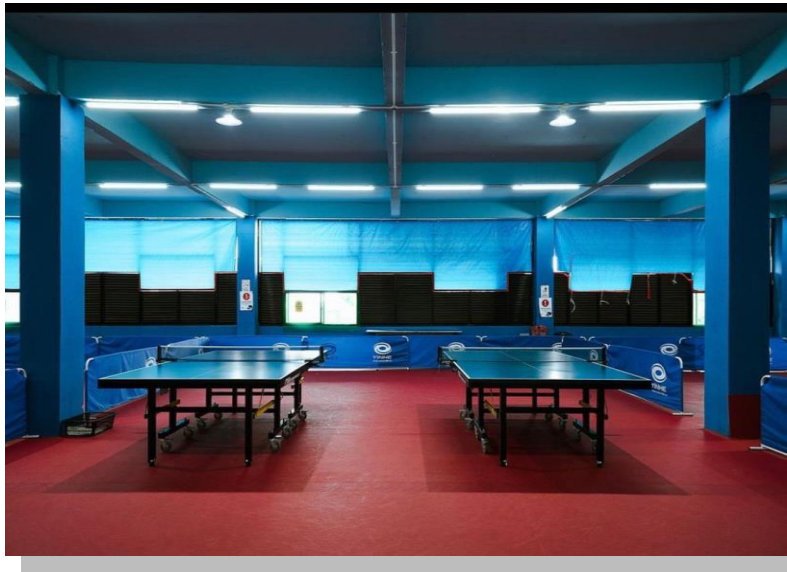
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

TM PingPong Indonesia adalah fasilitas olahraga yang terletak di Kota Batam, Kepulauan Riau. Gor ini memiliki lapangan Tenis Meja yang digunakan untuk berlatih dan berkompetisi dalam olahraga Tenis Meja. Fasilitas ini dibuka untuk umum dan menyediakan lapangan dengan standar internasional untuk para pemain Tenis Meja.

TM PingPong Indonesia ini difasilitasi dengan lapangan-lapangan yang cukup luas dan lantai yang dilapisi dengan matras khusus yang cukup empuk. Lantai tersebut bertujuan untuk meminimalisir risiko cedera saat beraktivitas di atasnya, sehingga pemain bisa bermain dengan aman dan nyaman. Selain itu, fasilitas pencahayaan di dalam GOR juga sangat baik, membuat pemain dapat bermain bahkan di malam hari dengan kondisi yang optimal. TM PingPong Indonesia ini juga menyediakan musholla yang dilengkapi dengan sajadah panjang dan sarung, sehingga memudahkan pemain jika ingin beribadah bagi yang menunaikan.

Tersedia 9 buah meja yang dapat disewa dengan harga yang terjangkau, baik untuk sesi bermain secara individu maupun untuk pertandingan secara Staff Operasional. Menyambut perkembangan teknologi, terdapat juga fasilitas Robot/Mesin yang mana pemain bisa berlatih sendiri jika pemain tidak membawa rekan/lawan bermain. TM PingPong Indonesia juga menyediakan layanan pemesanan lapangan secara online, yang memudahkan para hobiis untuk merencanakan jadwal bermain mereka. TM PingPong Indonesia ini juga menjual berbagai macam keperluan yang di butuhkan pemain untuk bermain seperti Bola, Lem Dhs, dan keperluan lainnya.



Gambar 1 Profil Perusahaan

1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan misi perusahaan adalah pernyataan penting yang digunakan untuk memberikan arah bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Berikut adalah visi dan misi dari TM PingPong Indonesia.

Visi Perusahaan:

“ Menjadikan GOR TM PingPong sebagai tempat untuk menyalurkan bakat, minat, dan menciptakan tempat dengan berstandar internasional dan modern, serta menjunjung tinggi nilai kekeluargaan antar sesama. ”

Misi Perusahaan:

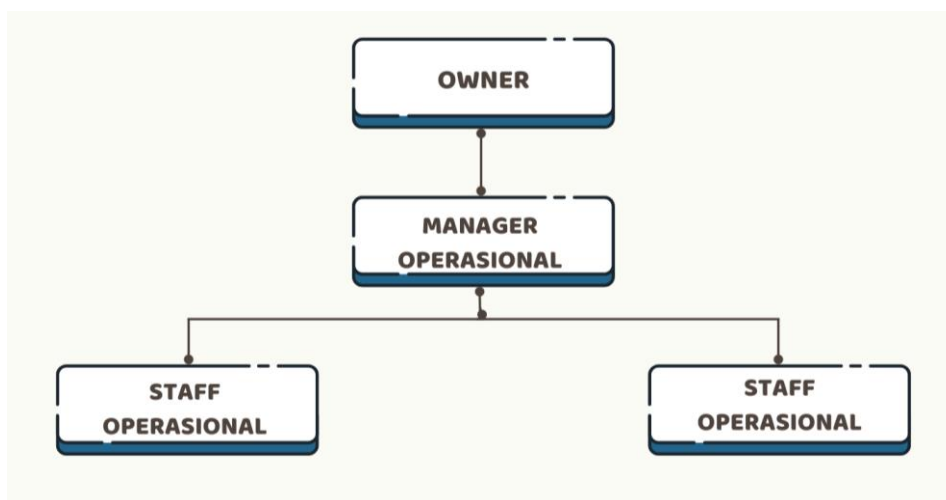
1. Menyediakan tempat atau fasilitas terbaik bermain Tenis Meja di Kota Batam
2. Menyelenggarakan kegiatan atau event yang bertujuan untuk membangun kekeluargaan antar sesama peng hoby

Visi dan misi perusahaan mencerminkan nilai-nilai perusahaan, fokus pada Pelanggan, dan memberikan arah yang jelas bagi perusahaan dalam mencapai tujuan jangka panjang serta memperkuat identitas diri perusahaan. Penggunaan visi dan misi yang jelas dapat

membantu perusahaan mengarahkan cara bisnis dan menjalin hubungan baik dengan karyawan, Pelanggan, dan mitra bisnis.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi perusahaan mengacu pada pengaturan dan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang di dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi memengaruhi bagaimana informasi mengalir, keputusan dibuat, dan hubungan kerja terbentuk.



Gambar 2 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun fungsi dan tugas dari masing-masing jabatan pada TM PingPong Indonesia tersebut adalah sebagai berikut :

1. Owner

Sebagai penanam modal utama dalam perusahaan TM PingPong Indonesia

2. Manager Operasional

Mengawasi kinerja staf, memberikan arahan dan memastikan anggota Staff Operasional memahami dan melaksanakan tugasnya dengan baik

3. Staf Operasional

Bertanggung jawab dalam melayani pelanggan, memelihara fasilitas gor seperti menjaga kebersihan dan keteraturan area lapangan tenis meja dan melaporkan masalah atau kebutuhan perawatan kepada manajemen.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

TM PingPong Indonesia bergerak di bidang usaha penyewaan lapangan dan penjualan alat keperluan olahraga tepatnya Tenis Meja. Ruang lingkup TM PingPong Indonesia melibatkan sejumlah aktivitas dan tanggung jawab yang mencakup berbagai aspek operasional, pelayanan pelanggan, dan manajemen fasilitas.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di TM PingPong Indonesia yang beralamatkan di Jl. Raja H. Fisabilillah No.08, Tlk. Tering, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444. Selama penulis menjadi mahasiswa magang penulis ditempatkan pada bagian staff operasional untuk membantu karyawan dalam mengolah operasional karena dalam bidang ini banyak tugas yang *overload* sehingga dibutuhkan mahasiswa magang untuk menyelesaikan tugas tersebut.

2.1.2 Rincian Tugas

Kegiatan magang yang penulis laksanakan di TM PingPong Indonesia lebih banyak di bagian staff operasional yang meliputi berbagai aspek dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan. Berikut adalah beberapa rincian tugas yang dilakukan selama magang:

1. Menginput data pelanggan baru yang akan menjadi member ke dalam *Microsoft Excel* rekap member TM PingPong Indonesia

Menginput data pelanggan baru ke dalam *Microsoft Excel* yang berfungsi sebagai rekap data anggota TM PingPong Indonesia. Informasi yang dapat dimasukkan termasuk nama, nomor kontak dan berapa lama menjadi member.

2. Menginput semua transaksi harian penyewaan lapangan dan alat lain serta penjualan stok ke dalam aplikasi Olsera dan menginput ke dalam *Microsoft Excel* rekap pendapatan TM PingPong Indonesia

Menginput semua transaksi penyewaan lapangan dan alat lain serta penjualan stok ke dalam aplikasi Olsera dan menginput ke dalam *Microsoft Excel* rekap pendapatan yang berisi informasi barang yang disewakan, harga sewa, barang yang dijual, jumlah penjualan, harga jual dan tanggal transaksi. Kemudian dilaporkan ke manager melalui *WhatsApp* di hari yang sama terjadi transaksi.

3. Menginput stok ke sistem Olsera dan menginput nominal pengeluaran *Microsoft Excel* rekap pengeluaran

Menginput data stok produk ke dalam sistem Olsera yang berisi informasi deskripsi barang dan jumlah barang dan menginput nominal pembelian ke dalam *Microsoft Excel* rekap pengeluaran. Kemudian dilaporkan ke manager TM PingPong Indonesia melalui *WhatsApp*.

4. Membuat laporan keuangan setiap akhir bulan

Membuat laporan keuangan yang rinci dan akurat di *Microsoft Excel* Laporan Keuangan TM PingPong Indonesia. Laporan ini mencakup pendapatan, pengeluaran, laba/rugi, dan informasi keuangan lainnya yang akan dilaporkan Manager melalui *WhatsApp* setiap akhir bulan.

Tugas magang yang penulis laksanakan dapat bervariasi tergantung pada perusahaan. Namun, tugas-tugas tersebut adalah tugas yang umum dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang berlangsung.

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun beberapa tanggung jawab yang harus penulis lakukan yaitu:

1. Memastikan data pelanggan baru yang akan menjadi member telah diinput dengan benar ke dalam *Microsoft Excel* rekap member TM PingPong Indonesia.
2. Memastikan semua transaksi harian penyewaan lapangan dan alat lain serta penjualan stok telah diinput dengan akurat ke dalam aplikasi Olsera dan kemudian ke dalam *Microsoft Excel* rekap pendapatan TM PingPong Indonesia.
3. Memastikan stok barang telah diinput dengan tepat ke dalam sistem Olsera dan menginput nominal pembelian ke dalam *Microsoft Excel* rekap pengeluaran.

4. Memastikan laporan keuangan bulanan dibuat secara tepat waktu dan akurat setiap akhir bulan di *Microsoft Excel* Laporan Keuangan TM PingPong Indonesia yang berisi pengeluaran, pendapatan, dan status keuangan TM PingPong Indonesia.

Dalam penyelesaian tanggung jawab, pembimbing perusahaan mengkoordinir setiap tugas yang harus dikerjakan dan tentunya dengan kerja sama yang terjalin oleh karyawan..

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama pelaksanaan magang target yang di harapkan perusahaan terhadap penulis yaitu tentunya tidak jauh dari tanggung jawab yang di kerjakan. Akan tetapi terdapat beberapa target yang penting untuk di laksanakan agar mencapai tujuan yang di harapkan di antaranya yaitu:

1. Menyelesaikan penginputan data pelanggan baru ke dalam Microsoft Excel Rekap member TM PingPong Indonesia

Pelaksanaan yang penulis kerjakan dalam target ini yaitu menyelesaikan penginputan data pelanggan baru pada hari yang sama terjadinya pendaftaran.

2. Menyelesaikan Penginputan Semua Transaksi harian Penyewaan Lapangan dan alat Lain serta transaksi penjualan stok ke dalam Olsera dan *Microsoft Excel* pendapatan TM PingPong Indonesia

Pelaksanaan yang penulis kerjakan dalam target ini yaitu penginputan semua transaksi harian penyewaan lapangan dan alat lainnya serta transaksi penjualan stok ke dalam Olsera dan *Microsoft Excel* pendapatan TM PingPong Indonesia setelah transaksi terjadi pada hari yang sama.

5. Menyelesaikan Penginputan Stok ke dalam Sistem Olsera dan menginput nominal pengeluaran *Microsoft Excel* rekap pengeluaran

Pelaksanaan yang penulis kerjakan dalam target ini yaitu memasukkan data stok ke dalam Olsera menginput nominal pembelian ke dalam *Microsoft Excel* rekap pengeluaran pada hari yang sama ketika barang diterima atau disimpan.

3. Menyelesaikan pembuatan Laporan Keuangan setiap akhir bulan

Pelaksanaan yang penulis kerjakan dalam target ini yaitu membuat laporan keuangan di *Microsoft Excel* Laporan Keuangan TM PingPong Indonesia setiap akhir bulan dalam waktu maksimal akhir bulan, dan mengirimkannya kepada manager melalui WhatsApp.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Terdapat Kendala yang penulis hadapi adalah keterbatasan akses laptop, sehingga untuk menyelesaikan tanggung jawabnya penulis harus mengandalkan waktu di rumah untuk menggunakan komputer. Selain itu, jadwal masuk magang yang bertabrakan dengan jadwal bimbingan juga menjadi tantangan, mengharuskan penulis untuk mengatur waktu dan prioritas dengan cermat untuk memastikan semua tugas dapat diselesaikan dengan baik.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Keras yang digunakan selama magang terdiri dari Laptop, printer, tablet, pena dan buku yang berfungsi untuk memonitoring sistem.

1. Pena

Penulis menggunakan alat pena sebagai alat untuk menulis catatan penjualan

2. Buku catatan

Penulis menggunakan buku catatan sebagai media untuk data yang akan di tulis.

3. Tablet

Tablet digunakan oleh penulis untuk merekap hasil penjualan dan penyewaan lapangan harian.

4. Printer

Printer di gunakan oleh penulis untuk mencetak hasil rekapan yang telah terinput dari tablet sebagai bukti penjualan harian secara fisik.

5. Laptop

Laptop digunakan penulis untuk mendata laporan keuangan bulanan.

Perangkat Lunak yang digunakan adalah *software* dalam bentuk *microsoft excel* dan *Olsera* perangkat ini berfungsi untuk mengelola kegiatan operasional sesuai dengan kebutuhan.

1. Microsoft excel

selama magang *microsoft excel* di gunakan untuk merekap data laporan bulanan meliputi laporan pengeluaran pembelian stock, pengeluaran *utilities*, dan pemasukan harian.

2. Olsera

Olsera merupakan *software* atau aplikasi penjualan toko yang biasa di gunakan untuk mendata penjualan barang dagang dan sewa lapangan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Rekap Pendapatan

Rekap pendapatan menyediakan informasi lengkap tentang aktivitas penyewaan lapangan dan lainnya serta penjualan stok yang berisi informasi barang yang disewakan, harga sewa, barang yang dijual, jumlah penjualan, harga jual dan tanggal transaksi. Data ini membantu dalam memantau penggunaan fasilitas, menghitung pendapatan penyewaan, dan menganalisis kebutuhan layanan.

2. Rekap Pengeluaran

Rekap tersebut menyediakan gambaran tentang semua pembelian barang atau produk untuk persediaan, termasuk deskripsi barang, jumlah pembelian, harga beli, tanggal transaksi, dan informasi pemasok. Ini membantu dalam mengelola stok, merencanakan pembelian ke depan, dan mengontrol biaya operasional.

3. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan menyediakan ringkasan seluruh aktivitas bisnis selama bulan tertentu berupa pendapatan, pengeluaran, laba/rugi, dan status keuangan keseluruhan

perusahaan. Berguna untuk evaluasi kinerja bulanan, perencanaan keuangan, dan pengambilan keputusan strategis.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis saat ini mengalami pertumbuhan pesat dengan kemunculan berbagai jenis organisasi, baik organisasi mikro yang berlingkup terbatas, organisasi menengah, maupun organisasi besar. Setiap perusahaan harus mencapai laba operasional guna menjaga dan mempertahankan kelangsungan usaha, mengembangkan perusahaan, serta mendorong pertumbuhan bisnisnya ke tingkat yang lebih signifikan. Tetapi untuk mencapai tujuan tersebut tidaklah mudah karena hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor yang mempengaruhi adalah kesesuaian antara fisik barang yang ada di gudang dengan laporan yang dimiliki perusahaan, karena apabila terdapat ketidaksesuaian maka akan berdampak pada proses kelancaran operasional. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal yang ketat untuk menjaga keamanan aset perusahaan dan meningkatkan keandalan data persediaan. Pencurian dan perusakan dapat terjadi melalui jalur keamanan atau aktivitas lain yang merugikan perusahaan.

Manajemen perlu melakukan pengamatan terhadap aktivitas dan kegiatan di dalam perusahaan untuk menilai efektivitas dan efisiensinya. Salah satu metode untuk menentukan stok barang perusahaan adalah melalui penyusunan SOP stock opname, yaitu acuan utama yang digunakan untuk menilai pelaksanaan kinerja suatu instansi dan penghitungan jumlah persediaan secara fisik untuk menyesuaikan catatan dengan keadaan aktual di gudang. Meskipun pelaksanaan stock opname membutuhkan waktu yang cukup lama karena melibatkan pemeriksaan fisik barang di gudang, hal ini penting untuk memastikan akurasi dan keandalan data persediaan. Setiap perusahaan memerlukan Standar Operasional Prosedur agar bisa digunakan sebagai alat melacak masalah yang ada, menciptakan standar kerja yang teratur, dan membantu memudahkan evaluasi kerja.

TM PingPong Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang penyewaan lapangan dan penjualan perlengkapan alat keperluan olahraga tepatnya tenis meja. Dalam mengembangkan kegiatan ekonomi untuk menghasilkan keuntungan, TM

PingPong Indonesia menyadari pentingnya persediaan sebagai aset utama. Oleh karena itu, pemantauan dan perlindungan persediaan menjadi hal yang krusial, mengingat persediaan sebagai aset lancar dapat dengan mudah dimanipulasi karena jumlahnya yang besar.

TM PingPong Indonesia beberapa kali mengalami perbedaan dalam persediaan barang fisik dengan persediaan barang di dalam sistem, perbedaan tersebut dapat terjadi di sebabkan oleh kesalahan input data oleh karyawan yang mengakibatkan berkurangnya tingkat persediaan. Kesalahan tersebut terjadi karena tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan persediaan atau lebih tepatnya stock opname sebagai pedoman karyawan untuk melaksanakan kegiatan operasional.

Oleh karena itu, penulis berencana untuk memberikan solusi berupa membuat SOP terkait pengelolaan persediaan pada stock opname di TM PingPong Indonesia agar persediaan barang dagang dapat dioperasionalkan dengan baik. Dengan demikian, perusahaan dapat mencapai laba yang optimal melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.3.2 Landasan Teori

2.3.2.1 Stock Opname (SO)

Stock opname adalah aktivitas menghitung barang aktual barang yang ada di warehouse. Aktivitas ini biasanya dikerjakan untuk mengetahui secara nyata mengenai kesesuaian barang actual dengan yang tertera pada system (Humaidy 2022). Stock opname menurut (Sucipto 2018). Perhitungan barang jadi yang dilakukan secara periodik dengan menghitung langsung fisik barang dagangan yang ada di gudang, dan mencocokkan jumlahnya dengan catatan pembukuan di laporan stok manual atau data stok di komputer bagian gudang.

2.3.2.2 Tujuan Stock Opname (SO)

Dalam mengelola persediaan, akurasi data sangatlah penting untuk menjaga efisiensi operasional dan keuangan perusahaan. Salah satu langkah krusial untuk memastikan hal ini adalah dengan melakukan stock opname. Tujuan dilakukannya stock opname adalah untuk mengetahui secara pasti apakah benar-benar sama nilainya atau

malah ada selisih kelebihan/kekurangan persediaan barang dagang. Apabila ditemukan selisih antara jumlah persediaan atau nilai kas persediaan, maka perusahaan harus mengulang pengecekan untuk mengetahui apakah terdapat kemungkinan transaksi yang belum dicatat atau pada saat melakukan pencatatan terjadi suatu kesalahan. Namun jika yang ditemukan adalah selisih kurang biasanya ada dua kemungkinan yaitu, membuat jurnal penyesuaian atas kekurangan tersebut dan kemudian akan dibebankan pada perusahaan. (Marco Veris Jeremi 2021)

2.3.2.4 Pengertian Prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP)

S.O.P. (Standard Operating Prosedure) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai berbagai proses penyelenggaraan perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan (Santoso 2015). SOP terdiri dari tiga kata yang dapat mewakili pengertian dari SOP itu sendiri, yaitu standard, operating dan procedure. Berikut penjelasan tersebut:

Standard:

Standard diartikan sebagai salah satu acuan pokok yang harus dipatuhi dan ditaati oleh semua anggota organisasi. Standard memiliki sifat mengikat dan membatasi.

Operating:

Aktivitas aplikatif yang merupakan kegiatan dalam berorganisasi, baik yang bersifat rutinitas maupun non-rutin.

Procedure:

Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja, biasanya dapat berupa gambar ataupun deskripsi tulisan.

2.3.2.5 Tujuan Standart Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu

organisasi. Menurut (Nur'Aini 2016) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut:

1. Konsistensi

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai / pelaksana atau tim

2. Kejelasan Tugas

SOP dibuat agar setiap pelaksana / petugas / pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

3. Kejelasan Alur

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana / petugas / pegawai terkait.

4. Melindungi Instansi

Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau instansi, serta petugas atau pegawai dari tindakan malapraktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup instansi.

5. Meminimalisir Masalah

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana / petugas / pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

6. Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

2.3.2.6 Manfaat Standart Operasional Prosedur (SOP)

SOP dijalankan dengan benar, maka perusahaan akan mendapat banyak manfaat dari penerapan SOP tersebut. Berikut, manfaat dari penggunaan SOP secara tepat menurut (Nur'Aini 2016):

1. kejelasan prosedur

SOP yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

2. Efisiensi Waktu ketika Training Karyawan

Dengan memberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Bisa saja perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu.

3. Mempertahankan Kualitas

SOP membantu instansi untuk mengontrol agar kualitas instansi dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam bekerja, otomatis instansi memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal tersebut berdampak pada hasil produktivitas yang dapat dipertahankan, baik secara kualitas maupun kuantitas

4. Standarisasi Kegiatan

SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyama-ratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

5. Mempermudah Evaluasi

Setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikian akan mempermudah para supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, dengan adanya SOP, akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

6. Meningkatkan Kemandirian Pegawai

SOP dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Karena dengan adanya SOP yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kroscek kinerja karyawan sehari-hari. Sehingga karyawan dapat lebih mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

2.3.2.7 Fungsi Standart Operasional Prosedur (SOP)

SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses (kegiatan) pekerjaan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang telah ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis dan menetapkan hubungan timbal balik antara satuan kerja. (Sucipto 2018)

2.3.3 Hasil dan pembahasan

2.3.3.1 Pihak yang terkait

1. Pihak yang terkait

Berikut ini pihak yang terkait dalam proses stock opname:

Manager Operasional:

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan operasional secara keseluruhan.
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan proses stock opname.
- c. Mengambil keputusan strategis terkait dengan persediaan barang berdasarkan hasil stock opname.

Staff Operasional:

- a. Melakukan pengecekan fisik barang secara langsung.
- b. Memastikan kesesuaian antara stock fisik dan stock yang tercatat dalam aplikasi Olsera.
- c. Melaporkan hasil stock opname kepada manajer operasional.

2.3.3.3 Narasi Prosedur

Dalam proses stock opname, langkah pertama yang dilakukan adalah menyiapkan data stock persediaan terakhir yang ada didalam aplikasi Olsera selanjutnya Staff Operasional melakukan pengecekan fisik barang secara langsung di gudang. Staff Operasional melakukan pemeriksaan terhadap setiap item barang secara teliti untuk memastikan bahwa keberadaan dan kondisinya sesuai dengan catatan yang telah ada sebelumnya. Setelah pengecekan fisik selesai, Staff Operasional kemudian memastikan kesesuaian antara jumlah barang secara fisik yang telah diperiksa dengan data yang tercatat dalam aplikasi Olsera. Apabila ada ketidaksesuaian Staff Operasional mencatat dalam lembar kecil (kertas kosong). Setelah proses pencocokan selesai, Staff Operasional melaporkan hasil stock opname kepada manager operasional. Staff Operasional menyampaikan informasi mengenai hasil pengecekan fisik barang terkait kesesuaian stock fisik dan stock yang tercatat dalam aplikasi Olsera.

2.3.3.4 Sistem Pengendalian Internal (SPI)

1. Otorisasi

Proses stock opname melibatkan verifikasi dan persetujuan oleh Manajer Operasional atas hasil yang dilaporkan oleh Staff Operasional. Manajer Operasional bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua data yang dilaporkan akurat dan lengkap sebelum memberikan persetujuan akhir.

2. Pemisahan tugas

TM PingPong Indonesia telah memisahkan tugas setiap bagian sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing dalam proses stock opname. Manager Operasional bertanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan otorisasi hasil stock opname. Staff Operasional bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan fisik barang secara langsung dan memastikan kesesuaian data.

3. Praktik yang sehat

Gor TM PingPong dalam proses manajemen persediaan dilakukan sepenuhnya secara digital melalui aplikasi Olsera, tanpa menggunakan dokumen fisik apapun. pencatatan persediaan masuk dan keluar serta proses stock opname dilakukan secara manual dengan mengacu pada fitur yang disediakan oleh aplikasi Olsera. Selain itu, terkait dengan pengaturan jadwal pemeriksaan stock opname, Manajer Operasional tidak memiliki jadwal tetap yang diinformasikan kepada Staff Operasional.

4. Seleksi Karyawan

Proses Seleksi karyawan di TM PingPong Indonesia adalah:

Dalam proses seleksi karyawan di TM PingPong Indonesia tidak menerapkan seleksi karyawan, namun pihak perusahaan biasanya mengusahakan mencari orang terdekat untuk mengelola operasionalnya di karenakan karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut berhubungan dengan keuangan secara langsung.

2.3.3.5 Tahapan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP)

1. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mengumpulkan data dalam menyusun SOP dan menganalisis sistem pengendalian internal TM PingPong Indonesia. Proses wawancara melibatkan dua pihak terkait, yaitu Manager Operasional dan Staff Operasional untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif mengenai praktik dan prosedur yang berjalan saat ini.

2. Transkrip Wawancara

No	Daftar Pertanyaan	Pihak Terkait	Jawaban
1	Apakah TM PingPong memiliki SOP stock opname?	Manager Operasional	"Untuk saat ini TM PingPong Indonesia belum memiliki SOP untuk stock opname."
2	Siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan stock opname di gudang atau tempat penyimpanan?	Manager Operasional	"Pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan stock opname di gudang atau tempat penyimpanan adalah Manager Operasional dan Staff Operasional."
3	Bagaimana proses penghitungan dan pemantauan persediaan barang dilakukan di TM PingPong Indonesia?	Staff Operasional	"Di TM PingPong Indonesia, proses penghitungan dan pemantauan persediaan barang masih dilakukan secara manual dengan mengacu data yang ada pada aplikasi olsera sebagai stock terakhir."
4	Apakah ada formulir atau dokumen yang digunakan dalam melakukan penghitungan fisik persediaan?	Staff Operasional	"Tidak ada formulir ataupun dokumen fisik."
5	Apakah pelaksanaan stock opname terlaksana secara terjadwal?	Staff Operasional	"Pelaksanaan stock opname tidak terjadwal tergantung pada kebutuhan atau situasi tertentu."

6	Bagaimana hasil penghitungan fisik persediaan barang dicocokkan dengan data yang tercatat dalam aplikasi?	Staff Operasional	"Hasil penghitungan menunjukkan ke tidak sesuaian antara fisik barang yang ada di gudang dengan laporan yang ada di aplikasi olsera"
7	Apa yang dilakukan jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung?	Staff Operasional	"Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, saat ini belum ada prosedur yang jelas atau tindakan lanjut yang ditetapkan. Perbedaan tersebut sering kali hanya dicatat namun tidak ada langkah penyelesaian"

2.3.3 Solusi

Solusi yang diusulkan adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terperinci. SOP ini diharapkan dapat digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan stock opname untuk meminimalisir ketidaksesuaian antara stok fisik dan data yang ada di aplikasi Olsera.

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

Daftar Isi

I. Unit Kerja Terkait	2
II. Tujuan	2
III. Pengertian dan Batasan	2
IV. Uraian Prosedur	2
V. Indikator Keberhasilan	2
VI. Lampiran	3

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

I. Unit Kerja Terkait

1. Manajer Operasional
2. Staff Operasional

II. Tujuan

SOP dibuat sebagai standar operasional prosedur yang digunakan sebagai panduan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan stock opname untuk memastikan akurasi dan transparansi dalam persediaan barang

III. Pengertian dan Batasan

Pengertian:

1. Stock Opname adalah metode untuk mengaudit dan mencatat kondisi fisik persediaan barang.
2. Stock Opname dilakukan secara internal untuk memberui dan memvalidasi jumlah persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan

Batasan:

Proses stock opname berlaku secara internal di lingkungan TM PimPong Indonesia.

IV. Uraian Prosedur


1. Manajer dan karyawan menetapkan jadwal bulanan untuk pelaksanaan stock opname.
2. karyawan menyiapkan data persediaan terakhir yang tercatat dalam aplikasi Olsera untuk digunakan selama stock opname.
3. Karyawan melakukan penghitungan fisik dan pemeriksaan kondisi barang di gudang sebagai bagian dari proses stock opname bulanan.
4. Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, karyawan melakukan pengecekan ulang dan mencatat selisihnya.
5. Setelah pengecekan selesai, karyawan menyusun laporan yang mencakup detail selisih barang.
6. Seluruh kegiatan stock opname didokumentasikan secara rinci untuk keperluan evaluasi dan pelaporan lebih lanjut kepada manajer.
7. Manajer melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang disusun oleh karyawan, termasuk melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan rekomendasi yang diberikan

V. Indikator Keberhasilan

- I. Tersusunnya daftar barang secara sistematis dan sesuai dengan kondisi fisik yang ada.
- II. Pelaksanaan stock opname yang efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

Lembar Pengesahan

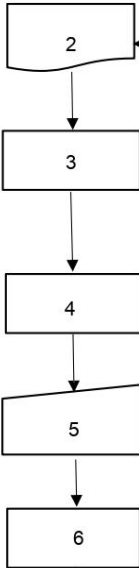

Dibuat Oleh : Miko Sandi Prayoga	Di review oleh : Muhammad Ramadhan Slamet, S.E., M.Acc
	
Tanggal : 19 Mei 2024	Tanggal :

Di setujui Oleh : Willy Kasim


Tanggal : 29 Juni 2024

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

VI. Lampiran

Proses Stock Opname		
Prosedur	Staff Operasional	Manager Operasional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajer dan karyawan menetapkan jadwal bulanan untuk pelaksanaan stock opname. 2. karyawan menyiapkan data persediaan terakhir yang tercatat dalam aplikasi Olsera untuk digunakan selama stock opname. 3. Karyawan melakukan penghitungan fisik dan pemeriksaan kondisi barang di gudang sebagai bagian dari proses stock opname bulanan. 4. Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, karyawan melakukan pengecekan ulang dan mencatat selisihnya. 5. Setelah pengecekan selesai, karyawan menyusun laporan yang mencakup detail selisih barang. 6. Seluruh kegiatan stock opname didokumentasikan secara rinci untuk keperluan evaluasi dan pelaporan lebih lanjut kepada manajer. 7. Manajer melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang disusun oleh karyawan, termasuk melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan rekomendasi yang diberikan 		

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Selama kegiatan magang penulis bekerja atau melaksanakan magang di bagian staff operasional pada TM PingPong Indonesia, penulis mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan, selama magang penulis belajar tentang pentingnya profesionalisme dalam bekerja seperti disiplin, berkomunikasi dengan orang yang baik, serta merawat fasilitas yang ada. Dengan kegiatan magang di bagian staff operasional TM PingPong Indonesia, penulis lebih bisa mengembangkan potensi dan mengetahui kekurangan dan kelebihan diri agar dapat di perbaiki guna untuk bekerja setelah lulus.

Berdasarkan hasil pembahasan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa proses stock opname di TM PingPong Indonesia masih mengalami ketidaksesuaian terhadap stock opname terakhir yang ada di aplikasi olsera.

Selama penulis melaksanakan magang di TM PingPong Indonesia, penulis mendapat beberapa manfaat diantaranya:

1. Penulis diberi kesempatan untuk belajar secara langsung tentang mengurus dokumen seperti penyelesaian data rekapitulasi transaksi pemasukan dan pengeluaran.
2. Penulis jadi belajar tentang mengelola barang persediaan dengan baik, sehingga meminimalisir kesalahan perhitungan data.
3. Memperoleh wawasan alur kerja di perusahaan sehingga membantu penulis menyesuaikan diri dan memiliki persiapan dalam menghadapi lingkungan kerja

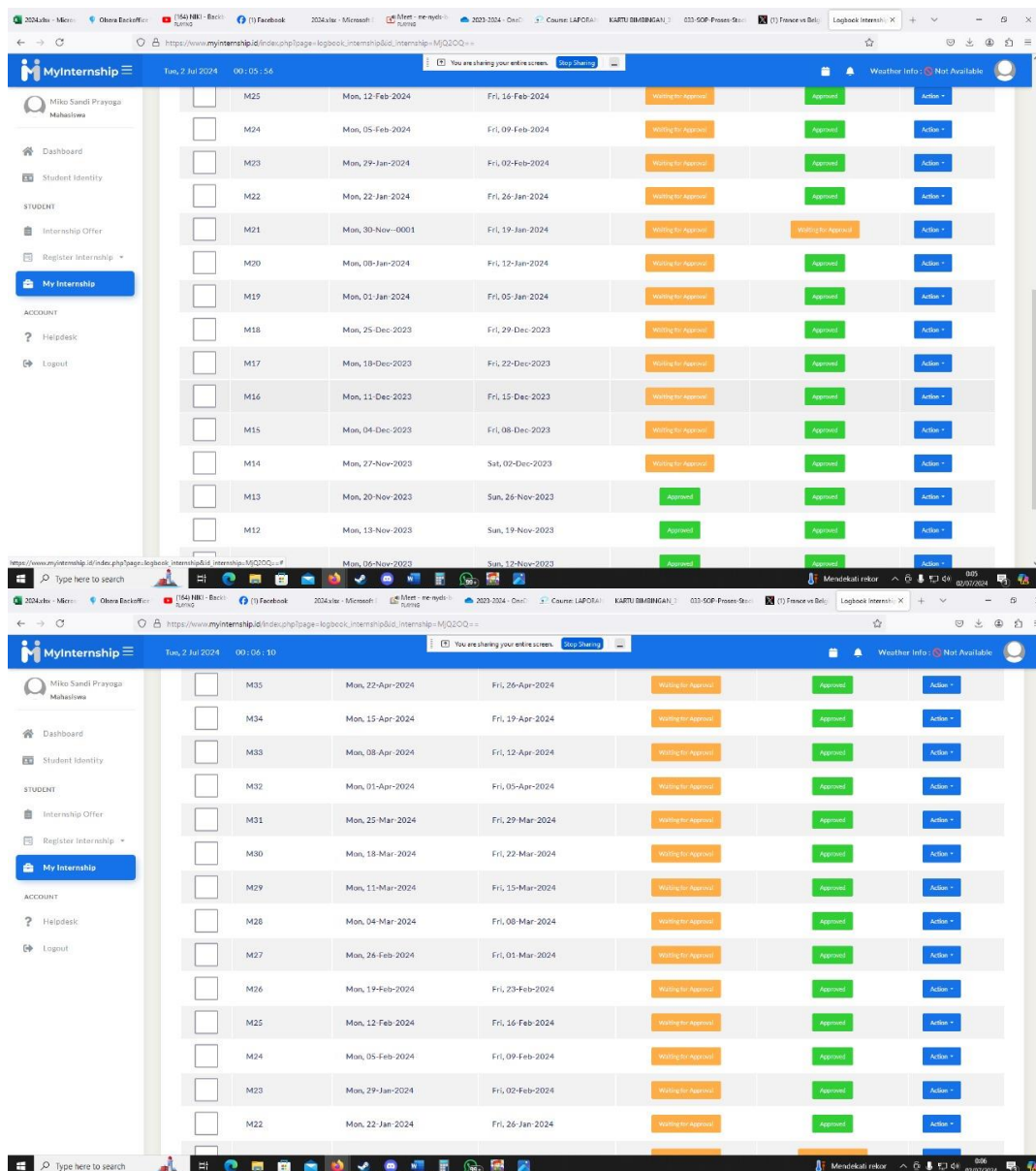
Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, penulis memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi TM PingPong Indonesia untuk meminimalisir ketidaksesuaian terhadap stock opname terakhir yang ada di aplikasi Olsera. Adapun saran yang dapat

penulis berikan adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terperinci dan dapat digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan stock opname.

2. Lampiran

Lampiran A Log Book



ID	Date	Status	Action
M25	Mon, 12-Feb-2024	Waiting for Approval	Action
M24	Mon, 05-Feb-2024	Approved	Action
M23	Mon, 29-Jan-2024	Approved	Action
M22	Mon, 22-Jan-2024	Approved	Action
M21	Mon, 30-Nov-0001	Waiting for Approval	Action
M20	Mon, 09-Jan-2024	Approved	Action
M19	Mon, 01-Jan-2024	Approved	Action
M18	Mon, 25-Dec-2023	Approved	Action
M17	Mon, 18-Dec-2023	Approved	Action
M16	Mon, 11-Dec-2023	Approved	Action
M15	Mon, 04-Dec-2023	Approved	Action
M14	Mon, 27-Nov-2023	Approved	Action
M13	Mon, 20-Nov-2023	Approved	Action
M12	Mon, 13-Nov-2023	Approved	Action
M35	Mon, 22-Apr-2024	Waiting for Approval	Action
M34	Mon, 15-Apr-2024	Approved	Action
M33	Mon, 08-Apr-2024	Approved	Action
M32	Mon, 01-Apr-2024	Approved	Action
M31	Mon, 25-Mar-2024	Approved	Action
M30	Mon, 18-Mar-2024	Approved	Action
M29	Mon, 11-Mar-2024	Approved	Action
M28	Mon, 04-Mar-2024	Approved	Action
M27	Mon, 26-Feb-2024	Approved	Action
M26	Mon, 19-Feb-2024	Approved	Action
M25	Mon, 12-Feb-2024	Approved	Action
M24	Mon, 05-Feb-2024	Approved	Action
M23	Mon, 29-Jan-2024	Approved	Action
M22	Mon, 22-Jan-2024	Approved	Action



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

The screenshot shows a web application interface for 'MyInternship'. The page title is 'Logbook Internship Data'. The user is logged in as 'Miko Sandi Prayoga Mahalawa'. The main content is a table with 10 rows of internship data. Each row includes a checkbox, a 'Week Num' (M1 to M10), 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer' (all 'Approved'), 'Approval Supervisor' (all 'Approved'), and an 'Action' button. The table is paginated, showing 26 of 35 entries. The browser address bar shows the URL: https://www.myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MJ0200=.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Tue, 31-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M9	Tue, 24-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M5	Tue, 26-Sep-2023	Sun, 01-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M4	Tue, 19-Sep-2023	Sun, 24-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 11-Sep-2023	Sun, 17-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 28-Aug-2023	Sun, 03-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan yaitu berupa SOP stock opname:

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

Daftar Isi

I. Unit Kerja Terkait	2
II. Tujuan	2
III. Pengertian dan Batasan	2
IV. Uraian Prosedur	2
V. Indikator Keberhasilan	2
VI. Lampiran	3

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

I. Unit Kerja Terkait

1. Manajer Operasional
2. Staff Operasional

II. Tujuan

SOP dibuat sebagai standar operasional prosedur yang digunakan sebagai panduan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan stock opname untuk memastikan akurasi dan transparansi dalam persediaan barang

III. Pengertian dan Batasan

Pengertian:

1. Stock Opname adalah metode untuk mengaudit dan mencatat kondisi fisik persediaan barang.
2. Stock Opname dilakukan secara internal untuk memberui dan memvalidasi jumlah persedian yang dilaporkan dalam laporan keuangan

Batasan:

Proses stock opname berlaku secara internal di lingkungan TM PimPong Indonesia.

IV. Uraian Prosedur


1. Manajer dan karyawan menetapkan jadwal bulanan untuk pelaksanaan stock opname.
2. karyawan menyiapkan data persediaan terakhir yang tercatat dalam aplikasi Olsera untuk digunakan selama stock opname.
3. Karyawan melakukan penghitungan fisik dan pemeriksaan kondisi barang di gudang sebagai bagian dari proses stock opname bulanan.
4. Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, karyawan melakukan pengecekan ulang dan mencatat selisihnya.
5. Setelah pengecekan selesai, karyawan menyusun laporan yang mencakup detail selisih barang.
6. Seluruh kegiatan stock opname didokumentasikan secara rinci untuk keperluan evaluasi dan pelaporan lebih lanjut kepada manajer.
7. Manajer melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang disusun oleh karyawan, termasuk melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan rekomendasi yang diberikan

V. Indikator Keberhasilan

- I. Tersusunnya daftar barang secara sistematis dan sesuai dengan kondisi fisik yang ada.
- II. Pelaksanaan stock opname yang efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

Lembar Pengesahan

Dibuat Oleh : Miko Sandi Prayoga	Di review oleh : Muhammad Ramadhan Slamet, S.E., M.Acc
	
Tanggal : 19 Mei 2024	Tanggal :

Di setujui Oleh : Willy Kasim


Tanggal : 29 Juni 2024

	PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG	NO.01.01
		19 Mei 2024

VI. Lampiran

Proses Stock Opname		
Prosedur	Staff Operasional	Manager Operasional
1. Manajer dan karyawan menetapkan jadwal bulanan untuk pelaksanaan stock opname.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div>
2. karyawan menyiapkan data persediaan terakhir yang tercatat dalam aplikasi Olsera untuk digunakan selama stock opname.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	
3. Karyawan melakukan penghitungan fisik dan pemeriksaan kondisi barang di gudang sebagai bagian dari proses stock opname bulanan.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">3</div>	
4. Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, karyawan melakukan pengecekan ulang dan mencatat selisihnya.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">4</div>	
5. Setelah pengecekan selesai, karyawan menyusun laporan yang mencakup detail selisih barang.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">5</div>	
6. Seluruh kegiatan stock opname didokumentasikan secara rinci untuk keperluan evaluasi dan pelaporan lebih lanjut kepada manajer.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6</div>	
7. Manajer melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang disusun oleh karyawan, termasuk melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan rekomendasi yang diberikan		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">7</div>

DAFTAR PUSTAKA

- Humaidy, M. I. 2022. "Perancangan Sistem Stock Opname Bahan Baku Resep Bolu Menggunakan Metode Min-Max Stock." *Jurnal Sains Dan Teknologi Informasi* 1(3), 73-78.
- Marco Veris Jeremi, Dene Herwanto. 2021. "Analisis Implementasi Stock Opname Internal pada Manajemen Pergudangan Perusahaan (Studi Kasus: PT. Granitoguna Building Ceramics)." *Serambi Engineering* Volume VI, No. 1.
- Nur'Aini, Fajar. 2016. *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta: Quadrant.
- Santoso, Agung Nugroho. 2015. *Jurus Jitu Membangun Bisnis Berkah Omset Milyaran*. Edubuku.
- Slamet Supriyanto, Lutfi Hendriyati. 2021. "Analisa pengaruh SOP (Standard Operating Prosedure) terhadap kinerja waiter dan waitress di In Bloom Restoran Hotel Ayaartta Malioboro Yogyakarta, Indonesia.." *journal of Tourism and Economic* Vol.4, No.1, 2021, Page 77.
- Sucipto, T. 2018. "Tinjauan Penilaian Persediaan Barang Jadi Akhir Gudang Pada Pt. Indosari Jaya." *Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor* 7.