



**PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA UMKM
MUHLASUL HUDA DI KABUPATEN JOMBANG**



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh :

DWI FIRDASARI

18.43020.0010

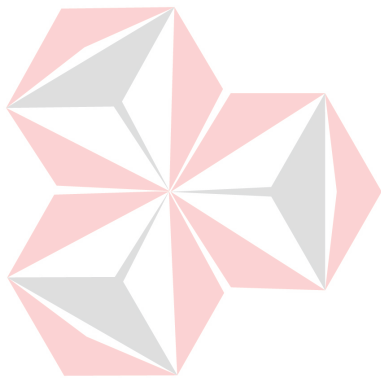
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA UMKM
MUHLASUL HUDA DI KABUPATEN JOMBANG**

Diajukan sebagian salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Sarjana Akuntansi



Disusun Oleh :

Nama : Dwi Firdasari

NIM : 18430200010

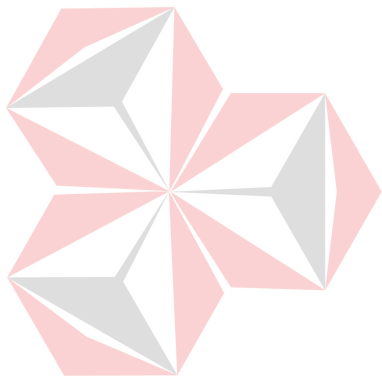
Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

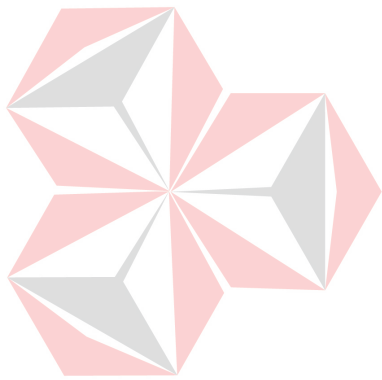
UNIVERSITAS DINAMIKA

2022



UNIVERSITAS
Dinamika

Run Everything Well!



UNIVERSITAS
Dinamika

Terima kasih

Allah, Tuhan yang Maha Esa

Kedua orang tua serta kerabat yang selalu memberi dukungan motivasi
dan doa

LEMBAR PENGESAHAN

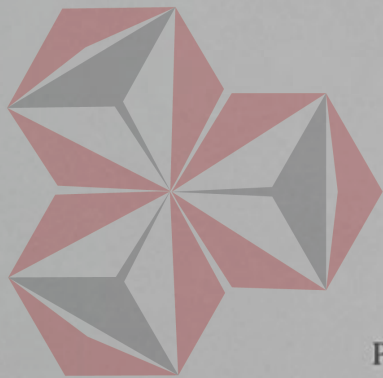
PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA UMKM
MUHLASUL HUDA DI KABUPATEN JOMBANG

Laporan Kerja Praktik oleh

Dwi Firdasari

18430200010

Telah diperiksa, diuji dan disetujui



UNIVERSITAS

Surabaya, 11 Januari 2022

Dinamika

Disetujui,

Pembimbing

Penyelia

Digitally signed by Tony
Sebijono
DN: cn=Tony Sebijono,
o=Universitas Dinamika,
ou=S1 Akuntansi,
email=tonys@dinamika.ac.id,
c=ID
Date: 2022.01.12 15:19:46
+07'00'

Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

NIDN. 0703127302



Heni Kumalasari

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Arifin Puji
Widodo

Digitally signed by
Arifin Puji Widodo
Date: 2022.01.12
22:57:35 +07'00'

Arifin Puji Widodo, S.E., MSA.

NIDN. 0721026801

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Dwi Firdasari
NIM : 18430200010
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA UMKM MUHLASUL HUDA DI KABUPATEN JOMBANG**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 7 Januari 2022

Yang Menyatakan,



Dwi Firdasari
NIM. 18430200010

ABSTRAK

Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) dan formulir untuk Bagian Persediaan pada UMKM Muhlasul Huda dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan disesuaikan dengan keadaan yang terjadi pada UMKM. Pembuatan SOP ini dilakukan sebagai solusi terhadap masalah yang ada yaitu Bagian Persediaan tidak pernah melakukan pencatatan terkait jumlah bahan baku yang masih tersedia dan belum tersedia di gudang sehingga seringkali gudang hanya dipenuhi bahan-bahan tertentu dan mengakibatkan terjadinya penundaan pelaksanaan produksi yang diakibatkan oleh pembelian bahan yang belum tersedia.

Pembuatan *Standard Operational Procedure* sebagai solusi dari masalah yang diberikan oleh penulis dalam kerja praktik ini bertujuan untuk memberikan dampak yang dapat diterima UMKM Muhlasul Huda yaitu pengendalian bahan baku yang sesuai dengan kondisi perusahaan dan memudahkan berbagai kegiatan yang lebih terstruktur pada UMKM. Selain itu, pembuatan formulir pada kegiatan praktik ini dapat mencegah terjadinya pengunduran waktu produksi akibat pengendalian bahan baku yang tidak terkoordinasi.

Kata kunci : SOP, Formulir, Pengendalian persediaan

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik dan menyelesaikan pembuatan laporan dari Kerja Praktik ini. Laporan ini disusun berdasarkan Kerja Praktik dan hasil studi yang dilakukan selama lebih dari 1 (satu) bulan di UMKM Muhlasul Huda yang berlokasi di Kabupaten Jombang. Kerja Praktik ini membahas tentang pencatatan bahan baku pada pengolahan limbah aluminium.

Penyelesaian laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan banyak masukan, nasihat, saran, kritik, dan dukungan moral maupun materil kepada penulis. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu dan Bapak tercinta serta keluarga yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat di setiap langkah dan aktivitas penulis.
2. Bapak Dr. Drs. Antok Supryanto, M.MT. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Dinamika
3. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. selaku Kepala Program Studi Strata Satu Akuntansi Universitas Dinamika.
4. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. selaku dosen pembimbing dalam kegiatan Kerja Praktik yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik serta telah membimbing, mendukung, dan memberikan motivasi kepada penulis dalam proses Kerja Praktik.
5. Bapak Muhlasul Huda dan Ibu Heni Kumalasari selaku pemilik usaha pengolahan limbah yang telah memberikan izin Kerja Praktik dan juga memberikan banyak pembelajaran atas segala informasi berkaitan dengan berlangsungnya kegiatan produksi selama Kerja Praktik berlangsung
6. Kepada semua pegawai yang bekerja di UMKM Muhlasul Huda yang turut serta memberikan segala bentuk informasi terkait proses produksi

7. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang ikut serta dalam memberikan dukungan moral dalam penyelesaian laporan

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas segala bentuk dukungan oleh pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan serta nasehat dalam proses Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa Kerja Praktik yang dikerjakan ini masih banyak terdapat kekurangan sehingga kritik yang bersifat membangun dan saran dari semua pihak sangatlah diharapkan agar aplikasi ini dapat diperbaiki menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan Kerja Praktik ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

Surabaya, Oktober 2021

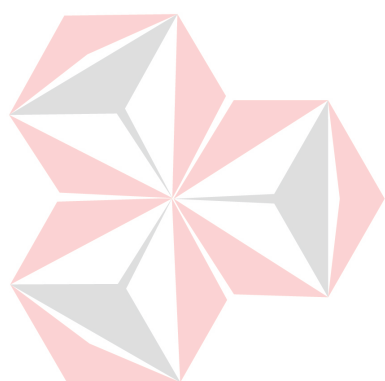


UNIVERSITAS
Dinamika
Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Manfaat.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum	6
2.2 Peta Lokasi UMKM	7
BAB III LANDASAN TEORI.....	10
3.1 UMKM	10
3.2 Limbah Aluminium	11
3.3 Siklus Produksi.....	11
3.4 Sistem Produksi.....	11
3.5 Bahan Baku	12
3.6 Formulir.....	12
3.7 Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
3.8 <i>Flowchart</i>	13
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	14
4.1 Metode Pelaksanaan	14
4.2 Identifikasi Masalah	14
4.3 Analisis Masalah	15
4.4 Solusi Masalah	15
BAB V PENUTUP.....	25
5.1. Kesimpulan.....	25

5.2. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rincian kegiatan	14
--------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta lokasi UMKM Muhlasul Huda.....	7
Gambar 2 Struktur Organisasi pada UMKM Muhlasul Huda.	7
Gambar 3 Flowchart SOP pada Bag. Penjualan.....	18
Gambar 4 Flowchart SOP pada Bag. Keuangan dan Administrasi.....	19
Gambar 5 Flowchart SOP pada Bag. Produksi	20
Gambar 6 Flowchart SOP pada Bag. Persediaan	21
Gambar 7 Flowchart SOP pada Bag. Pengadaan	22
Gambar 8 Flowchart SOP pada Bag. Pengiriman.....	22
Gambar 9 Formulir penerimaan bahan	27
Gambar 10 Formulir pengeluaran bahan.....	28
Gambar 11 Formulir kebutuhan bahan baku.....	29
Gambar 12 Formulir laporan keluar masuk bahan.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form KP-3 Surat Balasan.....	27
Lampiran 2. Form KP-5 Acuan Kerja.....	28
Lampiran 3. Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	29
Lampiran 4 Form KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja.....	30
Lampiran 5 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik	31
Lampiran 6. Form KP-7 Kartu Bimbingan Kerja	32
Lampiran 7 Form KP-7 Biodata Penulis.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut T. Hani Handoko (2000), pengertian manajemen produksi dan operasional adalah berbagai usaha pengelolaan secara optimal penggunaan semua sumber daya (faktor-faktor produksi); tenaga kerja, mesin-mesin, peralatan, bahan mentah, dan lain sebagainya, di dalam proses transformasi bahan mentah dan tenaga kerja menjadi berbagai produk atau jasa. Sedangkan menurut Subagyo (2000) proses produksi atau proses operasi adalah proses perubahan masukan menjadi keluaran. Proses produksi terbagi menjadi 3 macam yaitu proses produksi terus menerus dan tidak berganti macam barang yang dikerjakan, proses produksi terputus-putus akibat perubahan proses produksi setiap saat terputus apabila terjadi perubahan macam barang yang dikerjakan, dan proses produksi *intermediated* yaitu proses ini adalah gabungan antara proses produksi terus menerus dan proses produksi terputus-putus yang diakibatkan oleh macam barang yang dikerjakan memang berbeda, tetapi macamnya tidak terlalu banyak dan jumlah barang setiap macam berjumlah lebih dari satu.

Kegiatan utama perusahaan manufaktur yaitu menghasilkan produk atau barang jadi. Bahan baku dapat diartikan sebagai bahan yang digunakan dalam proses atau kegiatan produksi dengan tujuan untuk memperlancar proses produksi yang dilakukan oleh sebuah perusahaan manufaktur. Secara umum, bahan baku dibagi menjadi dua kelompok yaitu bahan baku langsung dan bahan baku tidak langsung. Bahan baku langsung memiliki pengertian yaitu bahan baku yang biayanya langsung dibebankan dalam kelompok biaya bahan baku. Sedangkan bahan baku tidak langsung memiliki pengertian yaitu bahan baku yang biayanya langsung dibebankan dalam biaya *overhead* pabrik. Bahan baku merupakan bahan yang sangat penting bagi perusahaan manufaktur karena bahan baku itu sendiri yang menentukan kelancaran proses produksi yang dilakukan.

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) Muhlasul Huda adalah UMKM yang bergerak dalam pengolahan limbah aluminium menjadi aluminium batangan, UMKM ini tergabung dalam koperasi Setia Mahardika Sejahtera dalam melakukan pemesanan bahan bakunya. UMKM ini, belum melakukan pengendalian bahan

baku secara maksimal. Pencatatan secara detail terkait bahan baku yang digunakan dalam proses produksi dalam jangka waktu terdekat juga tidak diperhitungkan. Bahan yang dimaksud seperti bahan bakar, kayu, penghancur aluminium, oli, dan bahan lainnya dalam sekali produksi tidak pernah tercatat berapa jumlah bahan yang digunakan dalam satu kali produksi. Produksi hanya berorientasi jumlah barang jadi apakah sudah mencapai target atau tidak. Selain masalah tersebut, juga terdapat masalah terkait penumpukan bahan baku tertentu saja yang berupa limbah aluminium yang memenuhi gudang sebagai akibat dari kedatangan bahan baku yang tidak terjadwal. Penumpukan bahan baku tersebut membuat bahan baku lain tidak memiliki tempat untuk penyimpanan. Dari masalah tersebut memunculkan mengakibatkan produksi sering terhenti karena menunggu bahan lain yang datangnya juga belum tentu.

Dari masalah tersebut dibutuhkan pengendalian terhadap bahan baku untuk memastikan apakah bahan baku yang tersedia di UMKM Muhlasul Huda sebagai perusahaan manufaktur mencukupi atau tidak untuk kegiatan produksi pada periode berjalan. Jika bahan baku yang tersedia berlebihan, maka biaya yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan akan semakin besar untuk membayar biaya penyimpanan barang di gudang. Begitu juga jika terjadi kekurangan bahan baku, yang apabila terjadi dapat mempengaruhi jadwal dan target dalam pelaksanaan produksi. Dengan adanya pengendalian bahan baku maka akan mempermudah perusahaan dalam hal pelaporan bahan baku. Pengendalian bahan baku yang baik dapat membantu pemilik UMKM dalam mengambil keputusan sehingga usahanya akan berkembang pesat. Pengendalian bahan baku yang baik wajib dimiliki oleh semua perusahaan manufaktur untuk mengukur tingkat produksi dalam pencapaian target dan nantinya berhubungan dapat dikatakan merupakan kewajiban setiap perusahaan manufaktur agar dapat mengukur kinerja bisnis tersebut, sehingga pebisnis UMKM dapat mengambil langkah-langkah finansial yang dapat membuat bisnis tersebut berkembang. Dari penjabaran tersebut maka dapat diketahui jika UMKM Muhlasul Huda sangat membutuhkan pengendalian bahan baku dalam proses produksi aluminium batangan.

Kerja Praktik merupakan salah satu upaya efektif yang menjembatani antara dunia kampus yang teoritis dengan dunia kerja yang bersifat praktis, serta menjalin

hubungan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja. Dalam hal ini, mahasiswa selaku pihak yang melakukan Kerja Praktik diharapkan bisa menemukan solusi tepat dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada Pengolahan Limbah Aluminium. Mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna menyukseskan pembangunan nasional dan memajukan bangsa dan negara. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan kinerja yang baik. Oleh karena itu guna meningkatkan wawasan dan kemampuan saya sebagai mahasiswa pada bidang akuntansi, serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan maka penulis bermaksud untuk melaksanakan kerja praktik pada UMKM Muhlasul Huda.

Kerja Praktik (KP) sendiri adalah mata kuliah wajib di Program Studi S1 Akuntansi, sebagai sarana untuk pelatihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang dipelajari selama perkuliahan. Selain itu dengan KP akan diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai hal yang terkait dengan berbagai permasalahan, khususnya masalah implementasi akuntansi di tempat KP. Dalam pencapaian usaha di atas, tentunya tidak lepas dari peran dan dukungan berbagai pihak, baik kalangan pendidikan / kampus dan instansi / perusahaan serta semua instansi terkait. Sehingga penting bagi kami untuk melaksanakan KP ini dalam menambah wawasan ilmu serta pengalaman tentang dunia kerja yang akan berguna pada saat telah melewati masa perkuliahan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan yang ada pada latar belakang, maka dapat disampaikan bahwa rumusan masalah pada kerja praktik adalah bagaimana pengendalian bahan baku pada UMKM Muhlasul Huda agar segala bentuk kegiatan produksi dapat berjalan dengan sebaik mungkin?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam pelaksanaan Kerja Praktik terdapat beberapa batasan masalah, antara lain :

1. Tidak membahas sistem akuntansi maupun biaya yang ada pada UMKM
2. Difokuskan pada prosedur pada Bagian Persediaan bahan baku

3. Pencatatan persediaan pada UMKM Muhlasul Huda menggunakan metode *First in First Out* (FIFO)

1.4 Tujuan

Berdasarkan uraian dari latar belakang dan rumusan masalah, maka dapat disesuaikan bahwa, tujuan dari kerja praktik ini adalah merancang *Standard Operational Procedure* (SOP) pencatatan bahan baku pada UMKM Muhlasul Huda guna mencapai pengendalian bahan baku yang sesuai dengan kondisi perusahaan dan memudahkan berbagai kegiatan yang terjadi pada UMKM.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik ini Bagi UMKM sebagai berikut,

a) Bagi UMKM

1. Membantu UMKM dalam menyelesaikan permasalahan pengendalian bahan baku.
2. Hasil analisa dan penelitian yang dilakukan selama kerja praktik dapat menjadi bahan masukan bagi pihak UMKM untuk menentukan kebijakan dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang khususnya di bidang manajemen produksi yang berkaitan dengan keuangan / akuntansi

b) Bagi Mahasiswa (Penulis)

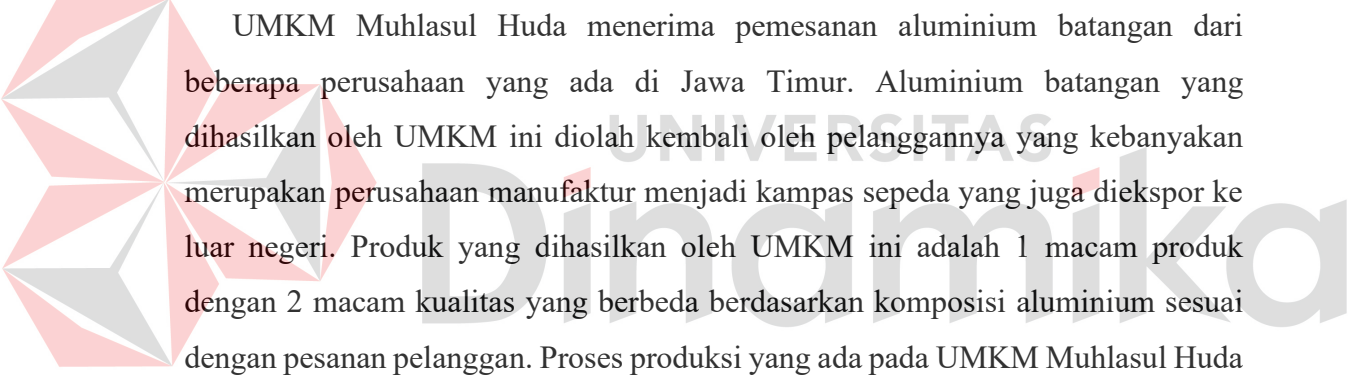
1. Membantu penulis untuk menyelesaikan tugas semester 7 dengan mata kuliah kerja praktik.
2. Membantu penulis agar dapat memahami berbagai sistem kerja dan pengendalian persediaan bahan baku yang ada di UMKM.
3. Membantu penulis agar dapat menerapkan sekaligus mengembangkan ilmu manajemen produksi yang dipelajari selama perkuliahan dengan kerja lapangan.
4. Memberikan kesempatan untuk berlatih dalam membuat pengendalian persediaan yang dapat diterapkan dikemudian hari.
5. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

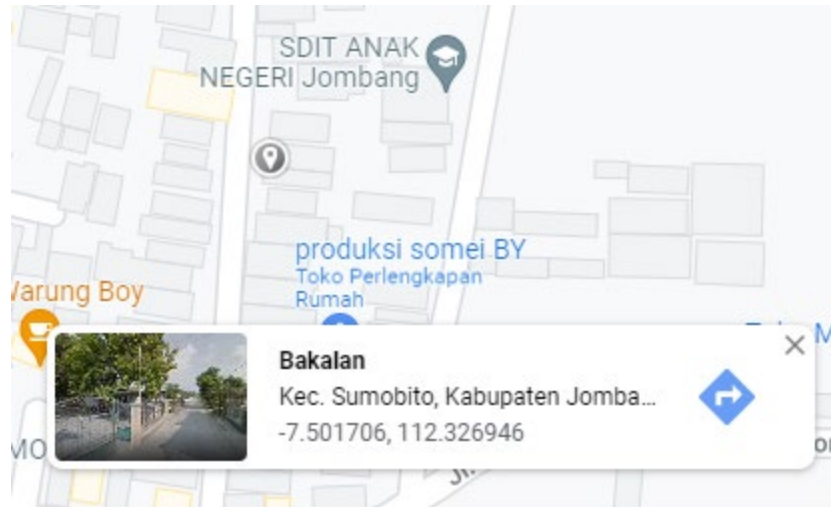
2.1 Gambaran Umum

UMKM Muhlasul Huda adalah UMKM yang bergerak dalam pengolahan limbah aluminium menjadi aluminium batangan yang berlokasi di Dusun. Bulu, Desa Bakalan, Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang. UMKM yang didirikan oleh Muhlasul Huda pada tahun 2016 ini tergabung dalam Koperasi Setia Mahardika Sejahtera dalam melakukan pemesanan bahan bakunya. Tujuan awal berdirinya UMKM ini adalah untuk mengatasi penumpukan limbah anorganik dari sampah yang tidak dapat terurai berupa aluminium seperti sampah peralatan rumah tangga bekas yang terbuat dari aluminium seperti wajan dan panci, mesin sepeda motor, grenjeng/aluminium foil pada rokok, kaleng kemasan makanan dan lainnya.



UMKM Muhlasul Huda menerima pemesanan aluminium batangan dari beberapa perusahaan yang ada di Jawa Timur. Aluminium batangan yang dihasilkan oleh UMKM ini diolah kembali oleh pelanggannya yang kebanyakan merupakan perusahaan manufaktur menjadi kampas sepeda yang juga diekspor ke luar negeri. Produk yang dihasilkan oleh UMKM ini adalah 1 macam produk dengan 2 macam kualitas yang berbeda berdasarkan komposisi aluminium sesuai dengan pesanan pelanggan. Proses produksi yang ada pada UMKM Muhlasul Huda hanya melalui 1 proses produksi yaitu peleburan bahan baku yang berupa limbah aluminium menggunakan suhu tinggi setelah aluminium mencair kemudian cairan aluminium dicetak dengan cara diletakkan pada cetakan yang tersedia hingga aluminium menjadi padat.

2.2 Peta Lokasi UMKM



Gambar 1 Peta lokasi UMKM Muhlasul Huda

2.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi berdasarkan bagian fungsional pada UMKM Muhlasul Huda:



Gambar 2 Struktur Organisasi pada UMKM Muhlasul Huda.

2.4 Deskripsi Pekerjaan

Seperti yang tertera pada Gambar 1 tentang struktural organisasi UMKM Muhlasul Huda, bahwa kepala UMKM 7 bagian, yaitu kepala UMKM, Bagian Pembelian, Bagian Penjualan, Bagian Persediaan, Bagian Produksi, Bagian Pengiriman, dan Bagian Keuangan. Tugas Pokok dan Fungsi pada setiap bagian antara lain:

- 1) Kepala UMKM
 - a) Melakukan koordinasi dengan Koperasi Setia Mahardika Sejahtera
 - b) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap semua fungsi di bawahnya
 - c) Melakukan pengawasan keuangan dan Manajemen UMKM
 - d) *Controlling* presensi pegawai

- 2) Bagian Keuangan dan Administrasi
 - a) Melakukan pencatatan pengeluaran gaji pegawai
 - b) Membuat perencanaan biaya dari penjualan yang diajukan Bagian Penjualan bersama Bagian Produksi
 - c) Menerima penjualan dari pelanggan
 - d) penghitungan dana keluar terkait pembelian bersama bagian pembelian

- 3) Bagian Produksi
 - a) Melakukan perencanaan produksi
 - b) Mengecek persediaan bahan
 - c) Mengajukan kebutuhan bahan baku kepada Bagian Persediaan
 - d) Memberikan rincian barang jadi pada Bagian Persediaan

- 4) Bagian Persediaan
 - a) Menyediakan bahan baku yang diajukan oleh Bagian Produksi
 - b) Mengajukan kebutuhan bahan baku kepada Bagian Pembelian
 - c) *Checking* kualitas barang yang dibeli bersama Bagian Permbelian

- 5) Bagian Pembelian
 - a) Mengajukan dana untuk pembelian barang yang dibutuhkan oleh bagian lain ke Bagian Keuangan
 - b) Melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan kebutuhan
 - c) Melakukan pembelian barang yang dibutuhkan oleh Bagian lain
 - d) *Checking* kualitas barang yang dibeli bersama Bagian Persediaan

- 6) Bagian Penjualan
 - a) Menerima pemesanan dari pelanggan
 - b) Mengajukan penjualan pada bagian keuangan

- 7) Bagian Pengiriman
 - a) Mengangkut bahan yang dibeli untuk kebutuhan produksi
 - b) Melakukan pengiriman barang jadi ke pelanggan



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 UMKM

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2008, UMKM dijelaskan sebagai suatu badan usaha berskala kecil yang dikelola oleh sekumpulan orang dengan jumlah pendapatan tertentu. Di Indonesia, UMKM bergerak di berbagai macam bidang seperti produksi non-mineral maupun mineral, perdagangan, produksi makanan, produksi kerajinan, dan lainnya. UU No. 20 Tahun 2008 UMKM dibedakan menjadi 3 yaitu usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah.

a. Usaha Mikro

Merupakan usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria berdasarkan Undang – Undang ini yaitu memiliki aset maksimal Rp 50.000.000 dan Omzet sebesar Rp 300.000.000

b. Usaha Kecil

Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria berdasarkan Undang – Undang ini yaitu memiliki aset maksimal Rp 50.000.000 – Rp 500.000.000 dan Omzet sebesar Rp300.000.000 – Rp2.500.000.000

c. Usaha Menengah

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, ataupun menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebesar Rp 500.000.000 – Rp 10.000.000.000 untuk aset dan Rp

2.500.000.000 – Rp 50.000.000.000 untuk omzet.

3.2 Limbah Aluminium

Pengertian limbah menurut KBBI adalah barang rusak atau cacat dalam proses produksi. Limbah juga memiliki pengertian bahan yang tidak mempunyai nilai atau tidak berharga untuk maksud biasa atau utama dalam pembuatan atau pemakaian sedangkan pengertian aluminium adalah logam putih perak yang disimbolkan dengan huruf Al dalam tabel periodik kimia dan memiliki nomor atom 13. Penggunaan aluminium banyak dijumpai di kehidupan sehari-hari seperti panci, wajan, velg aluminium pada roda kendaraan bermesin, dan lainnya. Aluminium merupakan adalah 100% bahan yang dapat didaur ulang tanpa penurunan dari kualitas awalnya, peleburannya memerlukan sedikit energi, hanya sekitar 5% dari energi yang diperlukan untuk memproduksi logam utama yang pada awalnya diperlukan dalam proses daur ulang (I Dewa Made.Krishna.Muku, 2009). Contoh dari limbah aluminium yang dijumpai sehari-hari antara lain limbah peralatan masak seperti wajan panci, kaleng minuman, velg kendaraan bermotor, aluminium foil pada kemasan rokok dan lainnya. Limbah aluminium termasuk dalam

3.3 Siklus Produksi

Menurut Mardi (2016) siklus produksi merupakan serangkaian kegiatan usaha untuk menghasilkan produk atau barang secara terus menerus. Dalam buku Romney dan Steinbart (2016), Siklus produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi yang berkaitan dengan pembuatan produk. Tujuan dari siklus produksi adalah mengotorisasi semua produksi dan perolehan aktiva tetap dengan baik, menjaga persediaan barang dalam proses dan aktiva tetap, mencatat siklus produksi yang valid dan sah, mencatat siklus produksi secara akurat dan melakukan setiap. aktivitas siklus produksi secara efisien dan efektif.

3.4 Sistem Produksi

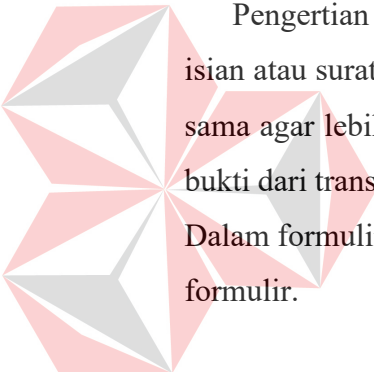
Sistem adalah serangkaian bagian yang kompleks atau rumit yang terbentuk

dari beberapa elemen yang saling berhubungan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem produksi adalah suatu gabungan dari beberapa bagian yang berkaitan satu dengan yang lain untuk menunjang proses produksi dalam suatu perusahaan.

3.5 Bahan Baku

Pengertian bahan baku menurut Baroto adalah barang-barang yang terwujud seperti tembakau, kertas, plastik ataupun bahan-bahan lainnya yang diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari pemasok, atau diolah sendiri oleh perusahaan untuk digunakan perusahaan dalam proses produksinya sendiri (Baroto, 2002).

3.6 Formulir



Pengertian formulir menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah lembar isian atau surat isian. Fungsi formulir adalah untuk mengumpulkan data-data yang sama agar lebih mudah dalam mengelompokkan pengisi formulir, merekam suatu bukti dari transaksi dan mengurangi kesalahan pemesanan atau pengiriman barang. Dalam formulir biasanya hanya berisi data penting sesuai dengan tujuan dibuatnya formulir.

3.7 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur tetap adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, Fuad, & Budiantoro, 2008).

Tujuan dari penggunaan SOP adalah untuk menjabarkan secara rinci atau standar tetap pelaksanaan kegiatan dalam organisasi yang berulang. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Indah Puji (Hartatik, 2014) dijabarkan sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor
2. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
3. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan keamanan petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
4. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.

Prosedur memiliki manfaat bagi organisasi sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian. (Indonesia Patent No. PER/21/M.PAN/11/2008, 2008). Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum (Indonesia Patent No. PER/21/M.PAN/11/2008, 2008).

3.8 Flowchart

Pahlevy menyatakan bahwa *flowchart* (bagan alir) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut (Pahlevy, Randy, & Tesar, 2010).

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, program kerja praktik ini dilaksanakan pada UMKM Muhlasul Huda yaitu pada:

Tanggal : 5 Maret – 11 April 2021
Tempat : UMKM Muhlasul Huda di Kabupaten Jombang
Peserta : Dwi Firdasari
NIM : 18430200010

Dalam pelaksanaan kerja praktik, berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik di UMKM Muhlasul Huda:

Tabel 1 Rincian kegiatan

No	Kegiatan / Pekerjaan
1	Pengenalan lingkungan kerja di UMKM Muhlasul Huda dan sistem kerja di UMKM Muhlasul Huda
2	Pengenalan bagian fungsional secara umum
3	Pengenalan lingkup kerja berfokus pada bagian produksi
4	Pengenalan lingkup kerja berfokus pada bagian persediaan
5	Pengenalan lingkup kerja berfokus pada bagian pembelian dan pencatatan pembelian
6	Pengenalan lingkup kerja berfokus pada bagian penjualan dan pengarsipan dokumen penjualan
7	Pengenalan lingkup kerja berfokus pada bagian keuangan dan administrasi dan pencatatan penggajian pegawai
8	Pembuatan formulir
9	Pembuatan SOP pada UMKM Muhlasul Huda
10	Pembuatan <i>flowchart</i> SOP pada UMKM Muhlasul Huda

4.2 Identifikasi Masalah

UMKM Muhlasul Huda adalah UMKM yang bergerak di bidang UMKM Muhlasul Huda adalah UMKM yang bergerak dalam pengolahan limbah aluminium menjadi aluminium batangan, UMKM ini tergabung dalam koperasi Setia

Mahardika Sejahtera dalam melakukan pemesanan bahan bakunya. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan pengendalian bahan baku yang baik agar produksi berjalan dengan baik

4.3 Analisis Masalah

Berikut ini adalah permasalahan yang diangkat pada Kerja Praktik ini berkaitan dengan terhambatnya siklus produksi yang secara umum berada pada pengendalian bahan baku yang terjadi di Bagian Persediaan terutama pada pengendalian bahan baku:

- 1) UMKM ini, belum memiliki SOP yang pasti sehingga berdampak pada pengendalian bahan baku tidak maksimal
- 2) Tidak pernah melakukan pencatatan terkait jumlah bahan baku yang masih tersedia dan belum tersedia di Gudang. Seringkali gudang hanya dipenuhi bahan-bahan tertentu
- 3) Tidak pernah melakukan perkiraan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi selanjutnya sehingga seringkali terjadi penundaan pelaksanaan produksi yang diakibatkan oleh pembelian bahan yang belum tersedia seperti oli untuk kipas mesin, kayu serbuk penghancur aluminium dan lainnya.
- 4) Terdapat penumpukan bahan baku utama berupa limbah aluminium yang memenuhi gudang sebagai akibat dari kedatangan bahan baku yang tidak terjadwal. Penumpukan bahan baku tersebut membuat bahan baku lain tidak memiliki tempat dalam Gudang.

4.4 Solusi Masalah

Berdasarkan analisis permasalahan yang muncul, solusi yang dapat diberikan kepada UMKM sebagai berikut:

- 1) Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) terkait siklus produksi dengan fokus utama pada Bagian Persediaan
- 2) Formulir penerimaan persediaan bahan
- 3) Formulir pengeluaran persediaan bahan
- 4) Formulir kebutuhan persediaan bahan
- 5) Formulir laporan keluar masuknya barang

Solusi yang diberikan tersebut dapat digunakan untuk meminimalkan terjadinya keterlambatan produksi akibat dari pengendalian bahan baku.

4.5 Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP)

4.5.1. *Standard Operational Procedure* (SOP) pada Bagian Persediaan Awal

- 1) Bagian Persediaan menyiapkan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi. Apabila bahan yang dibutuhkan kurang atau belum tersedia, Bagian Persediaan menyampaikan kepada Bagian Pembelian.
- 2) Bagian Persediaan melakukan *checking* terhadap bahan baku yang datang, apabila sudah sesuai maka Bagian Persediaan mengarahkan penyimpanan barang ke dalam gudang
- 3) Bagian Persediaan melanjutkan penyiapan bahan baku yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi

4.5.2. *Standard Operational Procedure* (SOP) pada Bagian Persediaan yang diusulkan

- 1) Bagian Persediaan menerima kebutuhan bahan produksi dari Bagian Produksi
- 2) Bagian Persediaan melakukan *checking* terhadap data persediaan dan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi. Apabila bahan yang dibutuhkan kurang atau belum tersedia, Bagian Persediaan memberikan formulir kebutuhan bahan yang dibutuhkan kepada Bagian Pembelian.
- 3) Bagian Persediaan melakukan *checking* terhadap bahan baku yang datang, apabila sudah sesuai maka Bagian Persediaan mengarahkan penyimpanan barang ke dalam gudang
- 4) Bagian Persediaan menyiapkan bahan baku yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi
- 5) Bagian Persediaan melakukan pencatatan keluar masuknya barang

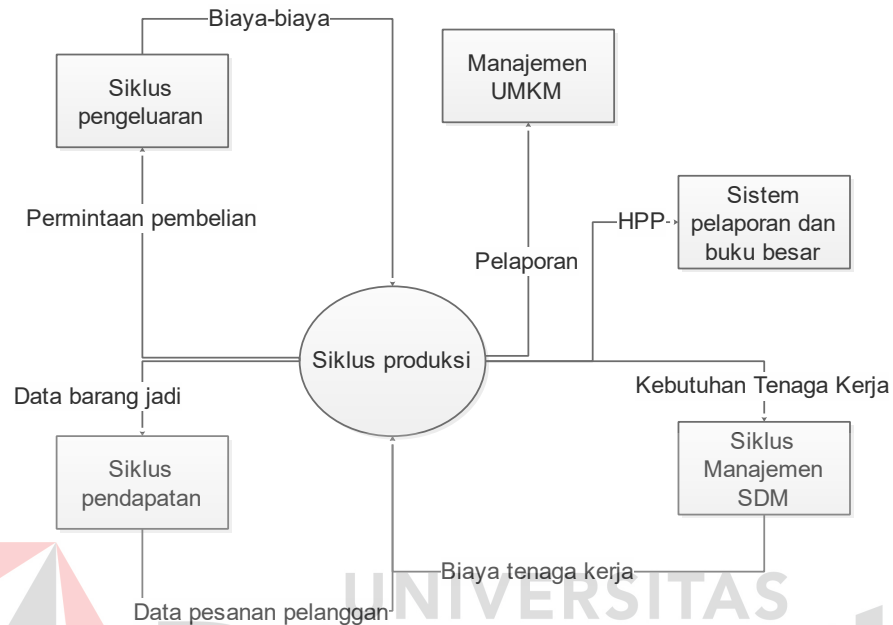
4.5.3. *Standard Operational Procedure* (SOP) Siklus Produksi

Garis besar *Standard Operational Procedure* (SOP) produksi yang diusulkan pada Muhlasul Huda sebagai berikut:

- 1) Bagian Penjualan memberikan rincian pesanan dari pelanggan kepada Bagian Keuangan
- 2) Bagian Keuangan memberikan estimasi biaya pada Bagian Penjualan.
- 3) Setelah pemesanan disetujui, Bagian Keuangan mengirimkan rincian pesanan kepada Bagian Produksi
- 4) Bagian produksi memberikan data bahan baku yang dibutuhkan selama proses produksi kepada Bagian Persediaan
- 5) Bagian Persediaan melakukan *checking* terhadap data persediaan dan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi. Apabila bahan yang dibutuhkan kurang atau belum tersedia, Bagian Persediaan memberikan daftar bahan yang dibutuhkan kepada Bagian Pembelian.
- 6) Bagian Persediaan melakukan pencatatan keluar masuknya barang
- 7) Bagian Pembelian mengajukan dana kepada Bagian Keuangan terkait dana yang dibutuhkan selama proses produksi
- 8) Setelah dana yang diajukan Bagian Pembelian disetujui, Bagian Keuangan memberikan dana pada Bagian Pembelian
- 9) Bagian Pembelian melakukan proses pengadaan bahan baku dan barang lain kemudian melakukan penyerahan barang kepada Bagian Persediaan
- 10) Bagian Persediaan melakukan *checking* terhadap bahan baku yang datang, apabila sudah sesuai maka Bagian Persediaan mengarahkan penyimpanan barang ke dalam gudang
- 11) Bagian Persediaan menyiapkan bahan baku yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi
- 12) Bagian Produksi melakukan proses produksi sekaligus melakukan proses *checking* terhadap barang jadi
- 13) Bagian Produksi mengirimkan barang jadi ke Bagian Persediaan
- 14) Bagian Persediaan melakukan penghitungan ketersediaan barang jadi
- 15) Setelah barang jadi sesuai dengan target pesanan, Bagian Pengiriman mengirim barang jadi ke pelanggan beserta surat tagihan dari Bagian Keuangan

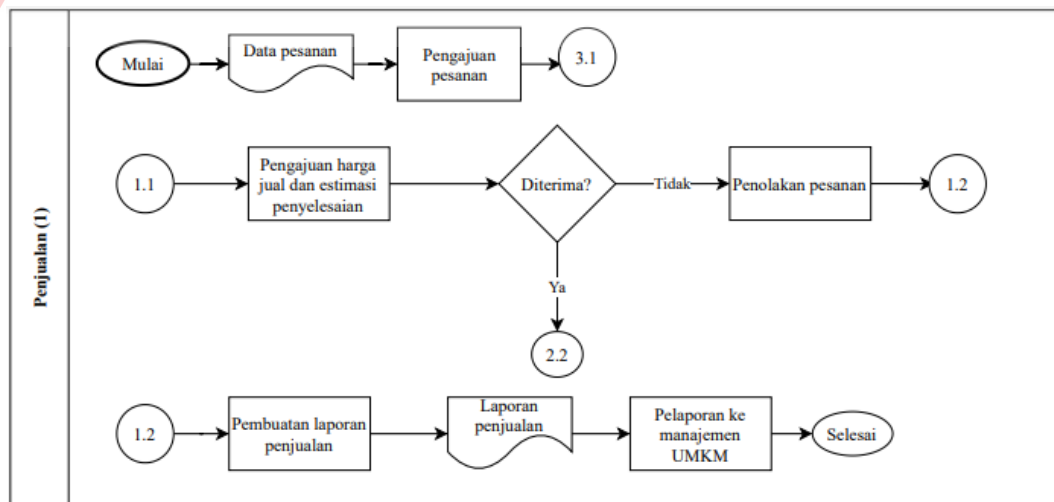
4.5.4. Konteks Diagram Proses Produksi pada UMKM Muhlasul Huda

Berikut ini adalah konteks diagram Proses Produksi yang disarankan pada UMKM Muhlasul Huda:

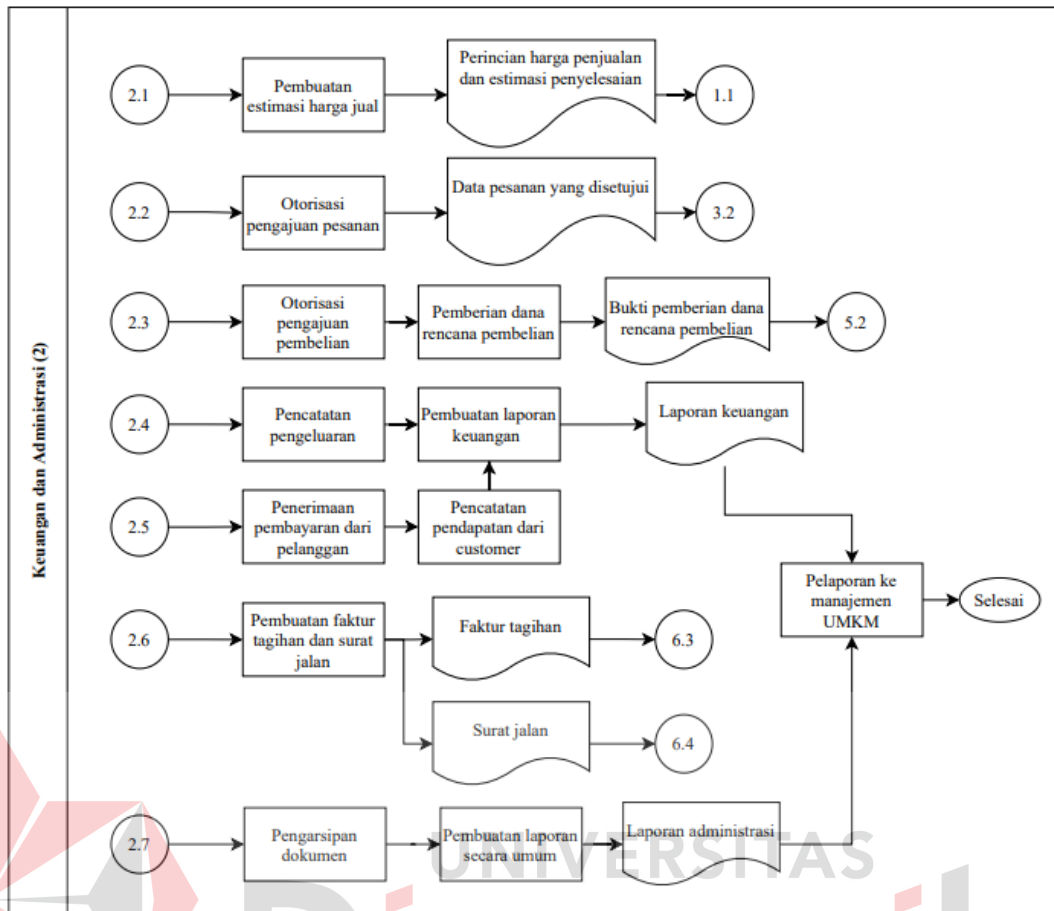


Gambar 2. Konteks Diagram Siklus Produksi pada UMKM Muhlasul Huda

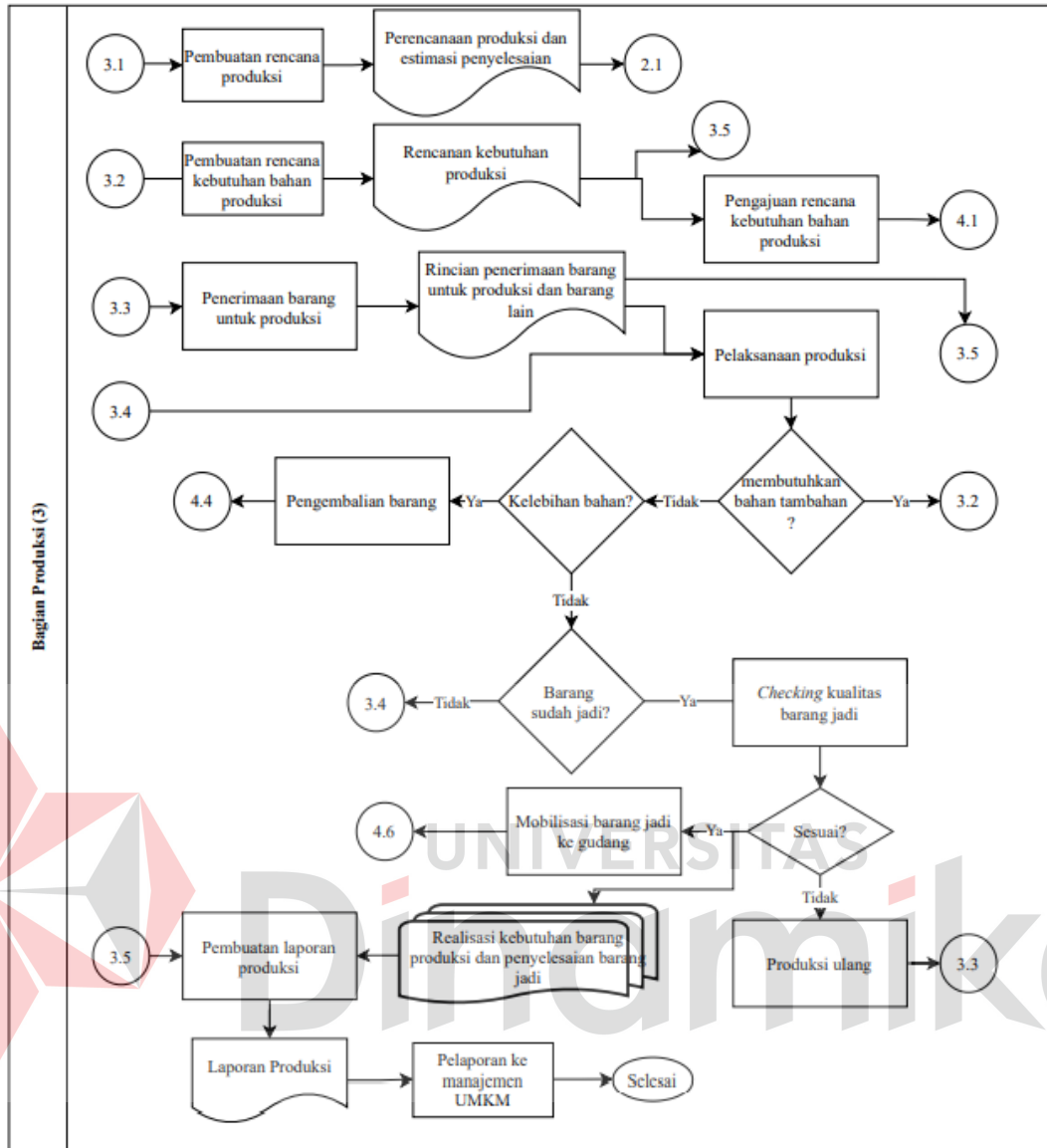
4.5.5. Flowchart Siklus Produksi pada UMKM Muhlasul Huda



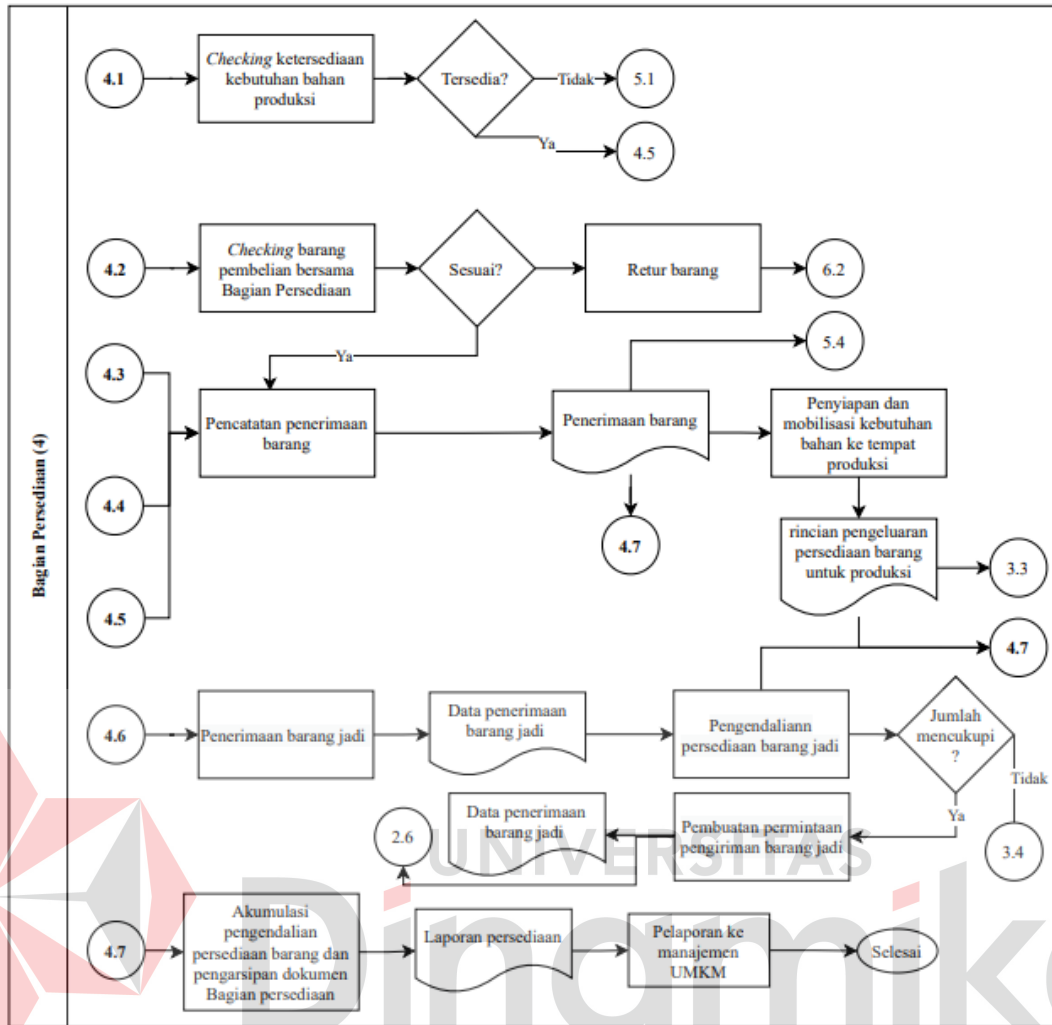
Gambar 3 Flowchart SOP pada Bag. Penjualan



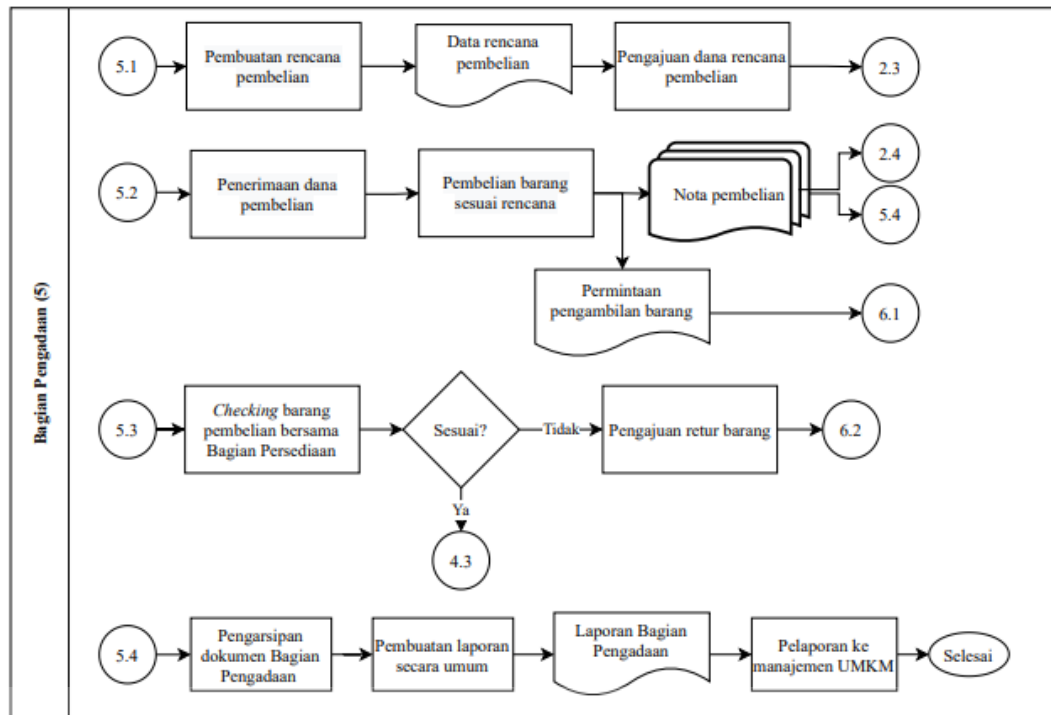
Gambar 4 *Flowchart* SOP pada Bag. Keuangan dan Administrasi



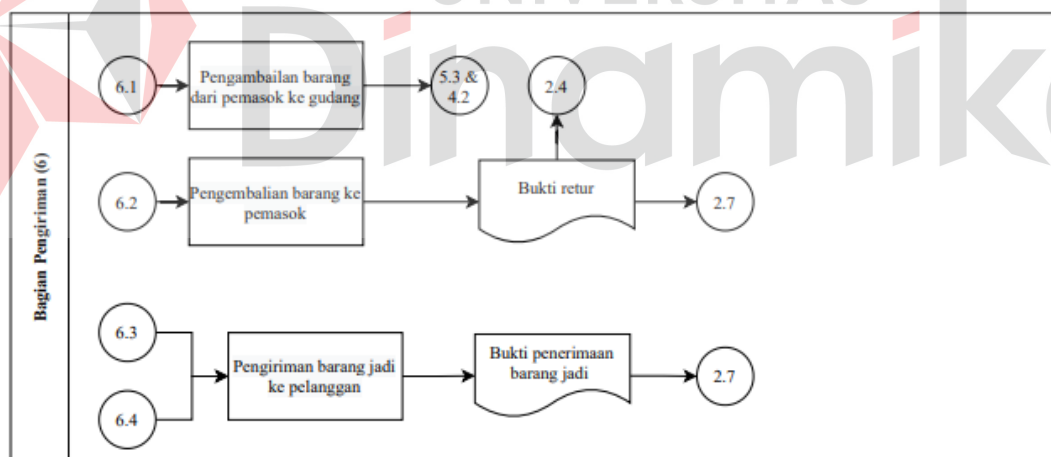
Gambar 5 Flowchart SOP pada Bag. Produksi



Gambar 6 Flowchart SOP pada Bag. Persediaan



Gambar 7 Flowchart SOP pada Bag. Pengadaan



Gambar 8 Flowchart SOP pada Bag. Pengiriman

4.5.6. Penjelasan Flowchart Siklus Produksi pada UMKM Muhlasul Huda

Berikut ini adalah penjelasan flowchart SOP pada UMKM Muhlasul Huda:

1. Bagian Penjualan

- 1) Bagian Penjualan menerima data pesanan pelanggan kemudian diserahkan pada Bagian Produksi

- 2) (1.1) Bagian Penjualan menerima data perincian harga penjualan dan estimasi penyelesaian dari Bagian Keuangan dan Administrasi kemudian diajukan kepada pelanggan untuk *dealing* pemesanan. Apabila estimasi yang diberikan UMKM ditolak pelanggan maka pemesanan tidak dilanjutkan ke proses selanjutnya. Apabila pesanan pelanggan disetujui pelanggan maka data pesanan akan diteruskan ke Bagian Keuangan dan Administrasi
 - 3) (1.2) Bagian Keuangan dan Administrasi melakukan pencatatan dan pembuatan laporan penjualan setiap terjadinya transaksi dengan tujuan pelaporan ke Manajemen UMKM
2. Bagian Keuangan dan Administrasi
- 1) (2.1) Bagian Keuangan dan Administrasi membuat estimasi harga jual dari hasil perencanaan produksi yang diterima dari Bagian Produksi kemudian perincian harga penjualan dan estimasi penyelesaian diberikan kepada Bagian Penjualan
 - 2) (2.2) Bagian Keuangan dan Administrasi melakukan otorisasi pengajuan pesanan pelanggan yang diterima dari Bagian Penjualan dan menghasilkan data pesanan yang disetujui
 - 3) (2.3) Bagian Keuangan dan Administrasi melakukan otorisasi terhadap pengajuan pembelian yang diajukan Bagian Pembelian
 - 4) (2.4) Bagian Keuangan dan Administrasi melakukan pencatatan pengeluaran dan pembuatan laporan keuangan
 - 5) (2.5) Bagian Keuangan dan Administrasi melakukan penerimaan pembayaran dari pelanggan dan melakukan pencatatan
 - 6) (2.6) Bagian Keuangan membuat faktur tagihan dan surat jalan pengiriman pesanan
 - 7) (2.7) Bagian Keuangan dan Administrasi melakukan pencatatan terhadap setiap proses dan keluar masuknya dana dan juga pembuatan laporan keuangan dengan tujuan pelaporan ke Manajemen UMKM
3. Bagian Produksi
- 1) (3.1) Bagian Produksi membuat rencana produksi berdasarkan data pesanan yang diperoleh dari Bagian Penjualan kemudian hasil

perencanaan produksi diberikan pada Bagian Keuangan dan Administrasi

- 2) (3.2) Bagian Produksi membuat rencana kebutuhan bahan produksi berdasarkan data pesanan diotorisasi Bagian Keuangan dan Administrasi kemudian kebutuhan bahan diajukan pada Bagian Persediaan
- 3) (3.3) Bagian Produksi menerima bahan baku dari Bagian Persediaan kemudian dilakukan *checking* terhadap rincian barang yang diterima untuk produksi kemudian dilanjutkan dengan proses produksi
- 4) (3.4) Dalam pelaksanaan produksi apabila membutuhkan bahan tambahan, maka dilakukan kembali pembuatan rencana kebutuhan bahan namun apabila bahan tidak membutuhkan bahan tambahan maka dilakukan identifikasi apakah bahan yang tersedia kelebihan. Apabila kelebihan bahan maka dilakukan pengembalian bahan pada Bagian Persediaan. Dari hasil produksi (bahan jadi) kemudian dilakukan *checking* kualitas barang jadi apabila sesuai maka dilakukan mobilisasi ke Bagian Persediaan namun apabila kualitas tidak sesuai maka dilakukan produksi ulang.
- 4) (3.5) Bagian Produksi melakukan pencatatan pada setiap data yang berhubungan dengan proses produksi dan pembuatan laporan produksi dengan tujuan pelaporan ke Manajemen UMKM

4. Bagian Persediaan

- 1) (4.1) Bagian Persediaan menerima kebutuhan bahan baku yang diterima dari Bagian Produksi kemudian melakukan *checking* ketersediaan bahan. Apabila tidak tersedia maka Bagian Persediaan meneruskan kekurangan kebutuhan bahan baku pada Bagian Pengadaan dengan membuat kebutuhan bahan baku. Apabila tersedia dengan cukup maka dilakukan proses selanjutnya yaitu penyiapan dan penyerahan bahan baku pada Bagian Produksi
- 2) (4.2) Bagian Persediaan melakukan *checking* bersama Bagian Pembelian terhadap bahan baku yang datang berasal dari *supplier*. Apabila tidak sesuai maka dilakukan retur bahan baku namun apabila

sesuai maka dilakukan proses selanjutnya yaitu pencatatan penerimaan barang

- 3) (4.3, 4.4, 4.5) Bagian Persediaan melakukan pencatatan penerimaan barang kemudian melakukan penyiapan dan mobilisasi bahan ke tempat produksi. Dari proses tersebut dilakukan pencatatan sehingga menghasilkan rincian pengeluaran persediaan barang untuk produksi
- 4) (4.6) Bagian Persediaan melakukan penerimaan barang jadi dan data penerimaan barang jadi kemudian dilakukan pengendalian barang jadi. Apabila jumlah mencukupi atau sesuai dengan pesanan maka dibuatkan permintaan pengiriman barang jadi pada Bagian Keuangan dan Administrasi namun apabila belum mencukupi maka dilaksanakan proses produksi lanjutan oleh Bagian Produksi
- 5) (4.7) Bagian Persediaan melakukan pencatatan pada setiap aktivitas dan data yang berhubungan dengan keluar masuknya bahan dan membuat laporan persediaan dengan tujuan pelaporan ke Manajemen UMKM

5. Bagian Pengadaan

- 1) (5.1) Bagian Pengadaan membuat rencana pembelian berdasarkan bahan yang dibutuhkan Bagian Persediaan. Dari data perencanaan pembelian kemudian dilakukan pengajuan dana rencana pembelian
- 2) (5.2) Bagian Pengadaan menerima dana pembelian dari Bagian Keuangan dan Administrasi kemudian melakukan pembelian bahan yang sesuai dengan rencana kebutuhan. Untuk bahan yang harus diambil oleh UMKM sendiri maka dilakukan permintaan pengambilan barang pada Bagian pengiriman
- 6) (5.3) Bagian Pembelian melakukan *checking* bersama Bagian Persediaan terhadap bahan baku yang datang berasal dari *supplier*. Apabila tidak sesuai maka dilakukan retur bahan baku namun apabila sesuai maka dilakukan proses selanjutnya yaitu pencatatan penerimaan barang
- 7) (5.4) Bagian Pembelian melakukan pencatatan pada setiap aktivitas dan data yang berhubungan dengan pembelian dan membuat laporan persediaan dengan tujuan pelaporan ke Manajemen UMKM

6. Bagian Pengiriman

- 1) (6.1) Bagian Pengiriman melakukan pengambilan barang dari pemasok ke gudang sesuai dengan permintaan Bagian Pembelian
- 2) (6.2) Bagian Pengiriman melakukan pengembalian barang ke pemasok sesuai dengan permintaan Bagian Pembelian dan Bagian Persediaan
- 3) (6.3 dan 6.4) Bagian Pengiriman melakukan pengiriman barang jadi ke pelanggan dan menghasilkan bukti penerimaan barang jadi untuk disetorkan pada Bagian Keuangan dan Administrasi.

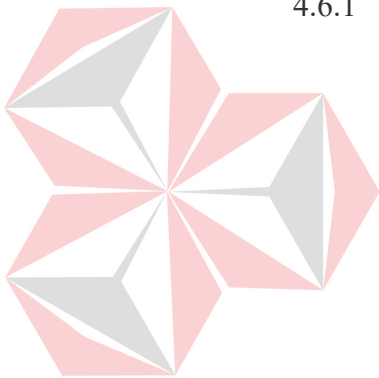
4.6 Pembuatan Formulir

Berikut ini adalah formulir yang diajukan pada Bagian Persediaan UMKM Muhlasul Huda:

4.6.1 Formulir Penerimaan Bahan Baku

Data yang dibutuhkan pada formulir penerimaan bahan baku antara lain:

1. Nama *supplier*
2. Nama staf penerima
3. Nomor formulir
4. Tanggal
5. Nama barang
6. Satuan
7. Jumlah
8. Tanda tangan Bagian Pembelian
9. Tanda tangan Bagian Persediaan



UNIVERSITAS
Dinamika

Pengeluaran Persediaan Bahan

Staff No. Form
Tanggal

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Ket

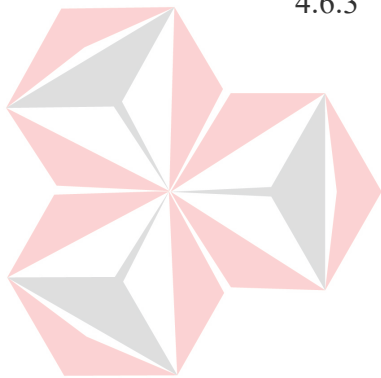
TTD Penerima TTD Bag. Persediaan

Gambar 10 Formulir pengeluaran bahan

4.6.3 Formulir Permintaan Bahan

Data yang dibutuhkan pada formulir kebutuhan bahan baku antara lain:

1. Nama *supplier*
2. Nama staf penerima
3. Nomor formulir
4. Tanggal pembuatan formulir
5. Nama barang
6. Satuan
7. Jumlah
8. Tanggal bahan dibutuhkan
9. Tanda tangan Bagian Persediaan
10. Tanda tangan Kepala Bagian Pengadaan



UNIVERSITAS
Dinamika

Kebutuhan Bahan Baku

Staff No. Form
Tanggall

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Tgl

TTD Bag. Pengadaan TTD Bag. Persediaan

Gambar 11 Formulir kebutuhan bahan baku

4.6.4 Formulir Laporan Keluar Masuk Bahan

Data yang dibutuhkan pada formulir laporan keluar masuk bahan baku antara lain:

1. Tanggal
2. Nama barang
3. Satuan
4. Jumlah periode sebelumnya
5. Jumlah penerimaan
6. Jumlah pengeluaran
7. Sisa / persediaan akhir
8. Tanda tangan Staf Persediaan
9. Tanda tangan Kepala Bagian Persediaan

Laporan Persediaan Bahan

Tanggal

Bahan Produksi

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah Sebelumnya	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa

TTD Staf Bag. Persediaan

TTD Staf Bag. Penerimaan

Gambar 12 Formulir laporan keluar masuk bahan



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini merupakan bagian untuk memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil kerja praktik yang telah dilakukan pada UMKM Muhlasul Huda pada Bagian Persediaan

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan berdasarkan hasil kerja praktik ini adalah :

- 1) Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) telah terlaksana dengan tujuan untuk mencapai pengendalian bahan baku yang sesuai dengan kondisi perusahaan dan memudahkan berbagai kegiatan yang terjadi pada UMKM
- 2) Pembuatan SOP juga memberikan dampak lain yaitu pelaksanaan kegiatan pada UMKM Muhlasul Huda dapat berjalan lebih terstruktur
- 3) Pembuatan formulir pada kegiatan praktik ini dapat mencegah terjadinya pengunduran waktu produksi akibat pengendalian bahan baku yang tidak terkoordinasi

5.2. Saran

Saran yang disampaikan pada hasil kerja praktik ini masih dikategorikan sederhana dan masih memiliki banyak kekurangan. Terkait saran yang bisa disampaikan oleh penulis adalah berbagai bentuk kegiatan yang terjadi pada UMKM masih belum terkoordinasi dengan baik dan sering berubah oleh karena itu *Standard Operational Procedure* (SOP) pada UMKM dapat dikembangkan lagi agar lebih sesuai dengan kondisi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Asih, H. M., & Fitriani, S. (2018). Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) . *JURNAL ILMIAH TEKNIK INDUSTRI* , 144-150.
- Baroto, T. (2002). *Perencanaan dan pengendalian produksi*. Jakarta: Baroto, Teguh.
- Hartatik, I. P. (2014). . *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta: Laksana.
- KBBI. (t.thn.). Diambil kembali dari <https://kbbi.web.id/formulir>
- Laksmi, Fuad, & Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka.
- Pahlevy, Randy, & Tesar. (2010). *Rancang Bangun Sistem pendukung Keputusan Menentukan penerima Beasiswa dengan Menggunakan metode Simpele Additive Weighting (SAW)*. Surabaya: Universitas Pembangunan Nasional Veteran.
- Reformasi, B. P. (2008). *Indonesia Paten No. PER/21/M.PAN/11/2008*.