



**SIKLUS PEMBELIAN BARANG DAGANG  
PADA CV. MAXI RAYA**



**Oleh :**

**DWI PRATIWI ANGGRAINI**

**22430200005**

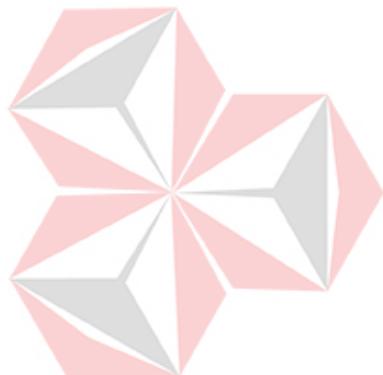
---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DINAMIKA  
2025**

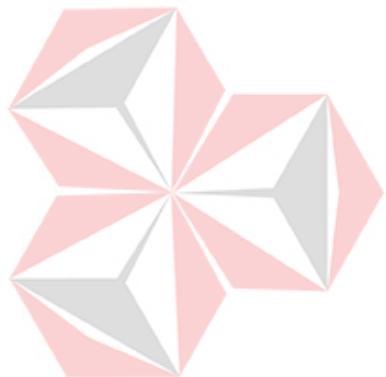
SIKLUS PEMBELIAN BARANG DAGANG  
PADA CV MAXI RAYA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana Akuntansi



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
Disusun Oleh :  
Nama : Dwi Pratiwi Anggraini  
Nim : 22430200005  
Program : S1 (Strata Satu)  
Jurusan : Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DINAMIKA  
2025



*"Sulit Bukan Berarti Tidak Bisa."*

- Dwi Pratiwi Anggraini –

UNIVERSITAS  
**Dinamika**



*Laporan Kerja Praktik ini saya persembahkan kepada orang tua, kakak, dan keponakan  
tercinta yang selalu menjadi sumber doa, dukungan, dan inspirasi  
dalam setiap langkah hidup saya*

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**SIKLUS PEMBELIAN BARANG DAGANG**  
**PADA CV. MAXI RAYA**

Laporan Kerja Praktik Oleh

Dwi Pratiwi Anggraini

NIM : 22430200005

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 14 Juli 2025



Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.  
NIDN : 0703127302

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.  
NIDN : 0703127302

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa **Universitas Dinamika**, Saya :

Nama : Dwi Pratiwi Anggraini  
NIM : 22430200005  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **SIKLUS PEMBELIAN BARANG DAGANG  
PADA CV. MAXI RAYA**

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 Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas 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 diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi 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 sebenar-benarnya.

Surabaya, 15 Mei 2025



Dwi Pratiwi Anggraini  
Nim : 22430200005

## ABSTRAK

CV. Maxi Raya merupakan Perusahaan yang bergerak dibidang ritel. Hal yang penting untuk diperhatikan yaitu persediaan barang dagang yang perlu terjaga. Permasalahannya adalah kesulitan mengirim stok persediaan barang dagang yang efisien. Hal tersebut terjadi pada Perwakilan CV. Maxi Raya yang ada di surabaya karena belum tersedianya *Standard Operating Procedure (SOP)* tertulis mengenai pengadaan barang dan pengiriman barang, sehingga pengiriman hanya sesuai dengan daftar permintaan barang dari pusat dan perkiraan penuh truk dalam sekali jalan. Permasalahan lainnya yaitu adanya kerusakan barang pengiriman karena proses pengiriman barang yang belum memenuhi standar keamanan. Meskipun masalah ini belum berdampak besar, masalah ini tetap mendesak dan harus segera diatasi. Kualitas layanan pelanggan, efektivitas operasional, dan kelangsungan bisnis jangka panjang akan sangat ditingkatkan melalui manajemen yang tepat. Penulis memberikan saran kepada CV. Maxi Raya untuk menerapkan pengendalian struktur organisasi yang sehat, menerapkan *Standar Operating Procedure (SOP)* untuk memudahkan, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya

**Kata Kunci :** *Barang dagangan, Siklus Pembelian, Standar Operating Procedure (SOP)*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Siklus Pembelian Barang Dagang Pada CV. Maxi Raya” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi di Universitas Dinamika Surabaya. Laporan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan karena penulis menerima banyak bantuan, dukungan, kritik, dan saran sehingga melalui kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua, kakak, dan keponakan tercinta yang memberi dukungan dan doa yang tak terhingga setiap saat, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik dengan lancar dan tepat waktu.
2. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika
3. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. selaku Kepala Program Studi Strata Satu Akuntansi sekaligus dosen pembimbing yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kerja praktik, membantu, mengarahkan, dan membimbing setiap kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di CV. Maxi Raya.
4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M., selaku dosen S1 Akuntansi memberikan dukungan sehingga terselesainya laporan kerja praktik ini dengan tepat waktu.
5. Bapak Sony Yoewono Koesbandi yang telah memberikan izin Kerja Praktik di CV. Maxi Raya.

6. Ibu Meliana lindawati koesbandi yang telah memberikan izin Kerja Praktik dan memberikan arahan selama Kerja Praktik ini.
7. Heppy Putri Agustin yang telah memberikan dukungan sehingga sehingga terselesainya laporan kerja praktik ini.
8. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan dukungan moral dalam proses penyelesaian laporan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membalas kebaikan semua pihak yang telah bermurah hati menyumbangkan waktu, tenaga, dan keahliannya untuk membantu penulis dalam melakukan kerja praktik ini dan membuat laporan kerja praktik. Untuk lebih meningkatkan kualitas penulisan laporan mendatang, penulis terbuka terhadap saran dan kritik. Penulis berharap agar penelitian ini dapat menjadi sumber informasi tambahan. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya atas segala kekurangan dalam penulisan laporan ini.

Surabaya, 14 juli 2025

Penulis

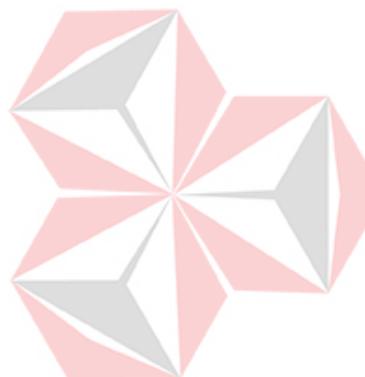
## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Latar belakang .....	1
1.2.    Rumusan Masalah .....	4
1.3.    Batasan Masalah .....	4
1.4.    Tujuan .....	4
1.5.    Manfaat.....	5
1.6.    Sistematika Penulisan .....	5
BAB II .....	7
GAMBARAN UMUM .....	7
2.1.    Latar Belakang CV. Maxi Raya .....	7

2.2.	Visi, Misi, dan Motto CV. Maxi Raya .....	7
2.2.1.	Visi .....	7
2.2.2.	Misi .....	8
2.2.3.	Motto .....	8
2.4.	Logo CV. Maxi Raya .....	8
2.5.	Struktur Organisasi .....	8
2.5.1.	Deskripsi Pekerjaan .....	9
BAB III .....		12
LANDASAN TEORI .....		12
3.1.	Sistem Pengendalian Manajemen .....	12
3.2.	Persediaan barang dagangan .....	12
3.3.	Metode Pengendalian Persediaan .....	13
3.3.1.	<i>Just In Time</i> .....	13
3.3.2.	<i>Economic Order Quantity (EOQ)</i> .....	14
3.3.3.	<i>Safety Stock</i> (Persediaan Pengaman) .....	15
3.3.4.	<i>Reorder Point (ROP)</i> .....	15
3.4.	Siklus Pembelian Barang dagangan .....	16
3.5.	Pengendalian stok .....	16
3.6.	Supplier .....	16
3.7.	Distribusi Barang .....	17

3.8.	Prosedur Pembayaran .....	17
3.8.1.	<i>Pre Order</i> (PO) .....	17
3.8.2.	Retur Pembelian .....	18
BAB IV .....		19
DESKRIPSI PEKERJAAN .....		19
4.1.	Metode Penelitian .....	19
4.2.	Desain Penelitian .....	20
4.3.	Teknik Pengumpulan Data.....	25
4.3.1.	Wawancara.....	25
4.3.2.	Observasi Lapangan .....	25
4.3.3.	Studi literatur .....	26
4.4.	Populasi dan sampel .....	26
4.5.	Deskripsi dan Tugas Umum .....	26
4.6.	Deskripsi Tugas Khusus .....	26
4.7.1.	Kondisi Perusahaan Saat Ini .....	27
4.7.2.	Membuat <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) Pengadaan Barang .....	30
BAB V .....		35
PENUTUP .....		35
5.1.	Kesimpulan.....	35
5.2.	Saran .....	35

DAFTAR PUSTAKA .....	37
----------------------	----



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

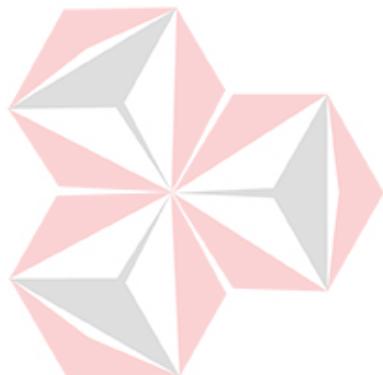
Gambar 1 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2 Struktur Organisasi .....	8
Gambar 3 Alur Penelitian .....	20
Gambar 4 Proses pengiriman Barang Ke Pusat.....	22
Gambar 5 Hasil Observasi .....	28



## DAFTAR TABEL

### Halaman

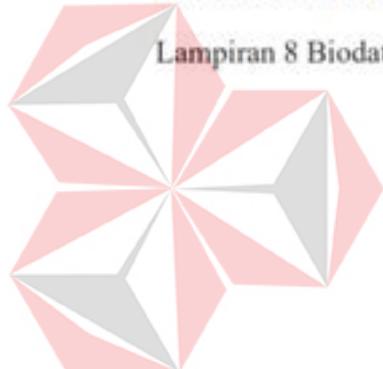
Tabel 1 Deskripsi Pekerjaan .....	9
Tabel 2 Rincian Kegiatan Kerja Praktik .....	19



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Form KP-3 Surat Balasan .....	40
Lampiran 2 Form KP-5 Acuan Kerja .....	41
Lampiran 3 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan.....	42
Lampiran 4 Form KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja .....	43
Lampiran 5 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik .....	44
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	45
Lampiran 7 Standard Operating Procedure (SOP) yang telah dibuat.....	46
Lampiran 8 Biodata .....	51



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar belakang

Persediaan barang dagangan merupakan salah satu sumber daya yang penting bagi kelangsungan hidup Perusahaan (Jamal Rudin, 2015). Persediaan barang dagangan merupakan suatu hal yang penting di sebuah perusahaan, karena melalui persediaan tersebut perusahaan dapat mengelola stok barang pada gudang yang akan dijual kepada konsumen (Normah et al., 2022). Dengan adanya sistem informasi persediaan barang dagang ini, dapat membantu dalam melakukan pencatatan dan pengecekan persediaan barang sehingga menjadi sebuah informasi persediaan. Hal sejalan dengan pendapat (Jamal Rudin, 2015) mengenai persediaan merupakan aset dengan nilai terbesar dibandingkan aktiva lancar lainnya yang tercatat dalam neraca. Selain itu, persediaan juga menjadi sumber utama pendapatan bagi perusahaan dagang sehingga dibutuhkan pengelolaan barang yang baik. Melalui pengelolaan yang tepat, perusahaan dapat meminimalkan biaya yang berkaitan dengan persediaan, seperti biaya pengiriman, pemesanan, dan penyimpanan, sehingga potensi laba perusahaan dapat dioptimalkan. Untuk itu, dibutuhkan informasi persediaan yang akurat terkait stok barang di gudang yang akan dijual kepada konsumen agar siklus pembelian barang dapat terorganisasi dengan baik. Siklus pembelian barang dagangan yang terorganisasi dengan baik akan mencegah terjadinya kelebihan atau kekurangan barang, serta menghindari peningkatan biaya penyimpanan yang dapat mengganggu kelancaran operasional Perusahaan. Menurut (Listiani & Wahyuningsih, 2019) dengan pengelolaan persediaan

barang dagang yang baik merupakan upaya untuk menentukan besarnya tingkat persediaan serta mengendalikannya secara efektif dan efisien, dengan diterapkannya metode yang tepat dalam pengelolaanya.

Kepuasan pelanggan merupakan tingkat perasaan yang dirasakan seseorang setelah membandingkan harapannya dengan kenyataan atau performa produk yang diterimanya, di mana kepuasan tercapai apabila performa produk sama atau melebihi ekspektasi, dan ketidakpuasan terjadi apabila performa tersebut berada di bawah harapan (Gultom et al., 2020). Oleh sebab itu, kesediaan barang dagang harus dijaga agar kepuasan pelanggan tetap terjaga dan timbul adanya loyalitas pelanggan.

CV. Maxi Raya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang ritel, perusahaan ini berpusat di Jl. A.W. Syachrani, Batu Ampar, Kec. Balikpapan Utara, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76136 dan memiliki perwakilan di Surabaya tepatnya di jalan Raya Kendangsari No.59. Barang yang ditawarkan oleh perusahaan ini dapat diklasifikasikan antara lain: makanan, minuman, mainan, alat tulis kantor, fashion dan kebutuhan rumah tangga. CV. Maxi Raya ini memiliki peluang menjadi tempat yang bisa memenuhi kebutuhan sehari hari Masyarakat secara lengkap. CV. Maxi Raya memiliki perwakilan di Surabaya guna untuk memenuhi pengadaan barang.

Proses distribusi barang dari perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya ke kantor pusat dimulai dari, kegiatan staff kantor pusat yang melakukan rekapitulasi terhadap barang dagangan yang perlu dibeli (*purchase order*) kantor pusat yang kemudian dikirim ke kantor perwakilan Surabaya. Kemudian staf penanggung jawab perwakilan surabaya memberi informasi barang yang butuh dibeli kepada staf pengadaan barang dagang. Staf pengadaan barang dagang akan melakukan pembelian barang sesuai dengan catatan yang

diperlukan dan mengecek dokumen yang diperlukan agar barang bisa sampai di perwakilan surabaya. Setelah barang dianggap cukup untuk satu kontainer maka staf bagian pengiriman barang menghubungi pihak ekspedisi dan melakukan pengiriman barang ke pusat. Setelah itu, pihak perwakilan CV. Maxi Raya melakukan konfirmasi barang telah dikirim.

Namun, terdapat fenomena yang terjadi di lapangan, yakni adanya kerusakan barang dagangan yang dikirim karena proses pengiriman barang yang belum memenuhi standar keamanan yang dibuat, pada proses penjadwalan keberangkatan barang pun belum diterapkan. Permasalahan yang terjadi pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya meskipun belum memberikan dampak yang besar atau cukup serius pada saat ini, tetapi permasalahan ini harus segera diselesaikan agar perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan keberlanjutan bisnis.

Alasan penulis melakukan penelitian ini adalah penulis ingin mengoptimalkan pengiriman barang dagang melalui pendekatan *Just In Time*, karena kantor surabaya memiliki keterbatasan dalam penyimpanan barang dagang (Gudang). Sehingga dengan memahami siklus pembelian barang Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya dapat menciptakan lingkungan belanja yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan.

Maka dari itu, Penelitian ini diharapkan memberikan pemahaman mengenai Siklus Pengadaan Barang dengan Pendekatan *Just in Time*. Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya dapat mengembangkan sistem pengadaan barang, yang tidak hanya mampu menyediakan barang dagang tetapi juga melakukan pengoptimalan pembelian barang dagangan dan meningkatkan kepuasan pelanggan dalam jangka Panjang.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, rumusan masalah yang dibahas dalam kegiatan kerja praktik ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang dan pengiriman barang pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya.
2. Bagaimana penerapan *Standart Operating Procedure* (SOP) pengadaan barang pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya.

## 1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, agar penulisan lebih fokus dan terarah, adapaun batasan masalah pada laporan ini yaitu sebagai berikut:

1. Tempat pengamatan ada di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya
2. Pengamatan dilakukan di bulan 14 April 2025 sampai 14 Mei 2025

## 1.4. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan, tujuan dari Kerja Praktik ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pengadaan barang dan pengiriman barang pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya
2. Untuk memberikan pengetahuan tentang manfaat dan tantangan penerapan *Standart Operating Procedure* (SOP) di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya serta memberikan dasar bagi perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam sistem operasional perusahaan.

## 1.5. Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik ini **untuk Perusahaan**:

1. Sebagai masukan untuk mengevaluasi prosedur pengadaan barang dan pengiriman yang terjadi pada Perwakilan CV Maxi Raya Surabaya
2. Sebagai sarana pertukaran informasi antara perusahaan dengan universitas.

Sedangkan manfaat melakukan Kerja Praktik **untuk penulis** antara lain:

1. Sebagai media belajar untuk penerapan mata kuliah yang selama ini dipelajari di dunia kerja
2. Sebagai penambah ilmu bagi penulis.

## 1.6. Sistematika Penulisan

Laporan kerja Praktik Laporan ini disusun untuk memudahkan pemahaman pembaca terhadap keseluruhan isi dan sebagai referensi untuk laporan selanjutnya. Oleh karena itu, laporan ini akan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Garis besar topik yang akan dibahas disajikan dalam bab ini yaitu latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan laporan kerja praktik.

### BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini memberikan gambaran umum tentang perusahaan yang diteliti. Gambaran umum ini terdiri dari beberapa subbab, meliputi sejarah, visi dan misi, logo perusahaan, struktur organisasi, dan deskripsi pekerjaan per divisi.

### BAB III LANDASAN TEORI

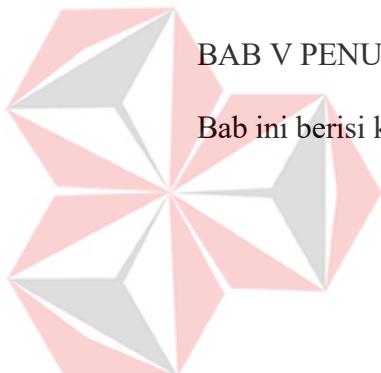
Bab ini berisi tentang landasan teori yang akan dijelaskan tentang pengiriman secara umum, pengertian metode pengendalian persediaan secara umum, prosedur pembayaran secara umum.

### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Dalam dekripsi pekerjaan ini akan dijelaskan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktik dan juga pembahasan terkait *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya

### BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari serangkaian pembahasan dan saran.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Latar Belakang CV. Maxi Raya**

CV Maxi Raya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang ritel, perusahaan ini berdiri pada tahun 20002 dan berpusat di Jl. A.W. Syachrani, Batu Ampar, Kec. Balikpapan Utara, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76136. Adapun barang yang ditawarkan oleh jaringan toko milik CV. Maxi Raya ini dapat diklasifikasikan antara lain: makanan, minuman, mainan, alat tulis kantor, fashion dan kebutuhan rumah tangga. Untuk memenuhi kebutuhan barang dagangan, CV Maxi Raya memiliki perwakilan di Surabaya yang berkedudukan di Jalan Kendangsari Raya No.59 perwakilan perusahaan ini dikhkususkan untuk mengelola berbagai permintaan barang dagangan, untuk dikirim ke kantor pusat Maxi Kalimantan dan di jual ke masing-masing cabang toko milik CV Maxi Raya.

#### **2.2. Visi, Misi, dan Motto CV. Maxi Raya**

CV Maxi Raya berkomitmen untuk mempertahankan kepercayaan kepada pelanggan dengan Visi, Misi, dan Motto yang dijalankan. Adapun Visi, Misi, Motto CV Maxi Raya adalah:

##### **2.2.1. Visi**

Menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global.

### 2.2.2. Misi

Meningkatkan pelayanan terbaik sehingga kepuasan pelanggan menjadi sarana utama yang dapat dipenuhi

### 2.2.3. Motto

Murah, lengkap, dan nyaman.

### 2.4. Logo CV. Maxi Raya

Berikut Logo CV. Maxi Raya:



Gambar 1 Logo Perusahaan

### 2.5. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi

### 2.5.1. Deskripsi Pekerjaan

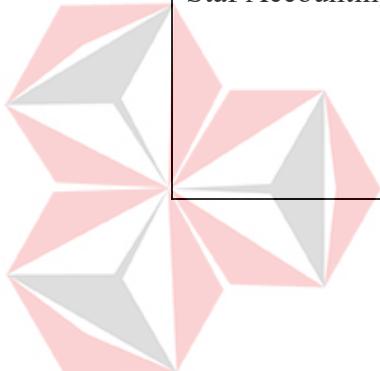
Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2, dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap divisi sebagai berikut:

Tabel 1 Deskripsi Pekerjaan

Jabatan	Deskripsi Pekerjaan
Direktur	<ul style="list-style-type: none"><li>Menetapkan visi, misi, dan strategi yang akan diterapkan CV. Maxi Raya.</li><li>Mengawasi seluruh manajer dan membuat keputusan strategis untuk kebutuhan CV. Maxi Raya.</li><li>Bertanggung jawab atas kelangsungan CV. Maxi Raya.</li></ul>
Manager Personalia	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengelola rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan dalam lingkup CV. Maxi Raya .</li><li>Mengurus absensi, cuti, dan kontrak kerja dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li><li>Membangun hubungan kerja yang baik antar karyawan dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li></ul>
Staf Personalia	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu proses administrasi kepegawaian dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li><li>Menginput data dan mendukung kegiatan pelatihan dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li></ul>
Manager Pembelian	<ul style="list-style-type: none"><li>Merencanakan dan mengawasi pembelian barang dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li></ul>

<b>Jabatan</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjaga hubungan dengan supplier dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>Menentukan kualitas dan harga produk yang dibeli dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>
Staf Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data pembelian dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>Menyusun laporan pembelian dan mendukung proses pemesanan barang dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>
Manager Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun strategi penjualan dan promosi dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>Memastikan area toko tertata dan bersih dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>Menjaga kepuasan pelanggan dan pencapaian target dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>
Staf Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani pelanggan dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>Menata barang di rak dan menjaga kebersihan area toko dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>Membantu promosi dan aktivitas penjualan dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>
Manager Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola laporan keuangan, kas, dan anggaran dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>

<b>Jabatan</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur pembayaran dan pajak dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>• Memastikan kepatuhan pada aturan keuangan dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>
Staf Finance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur arus kas harian dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>• Melakukan pembayaran dan pencatatan transaksi keluar - masuk dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>
Staf Accounting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan keuangan dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> <li>• Mencatat transaksi dan menghitung kewajiban pajak dalam lingkup CV. Maxi Raya.</li> </ul>



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1. Sistem Pengendalian Manajemen**

Sistem pengendalian manajemen adalah sistem perusahaan total yang merangkum semua aspek dalam operasi perusahaan yang berfungsi untuk membantu manajemen memelihara keseimbangan di antara bagian-bagian perusahaan dan mengoperasikan perusahaan secara terkoordinasi (Chandra, 2017).

Berdasarkan definisi di atas, sistem pengendalian manajemen adalah sistem bisnis yang mengawasi seluruh operasinya untuk memastikan pelaksanaannya efektif dan efisien. Tujuannya adalah menjaga organisasi perusahaan dan kemudahan pengawasan.

#### **3.2. Persediaan barang dagangan**

Persediaan barang dagangan merupakan salah satu sumber daya yang penting bagi kelangsungan hidup Perusahaan (Jamal Rudin, 2015). Persediaan barang dagangan merupakan suatu hal yang penting di sebuah perusahaan, karena melalui persediaan tersebut perusahaan dapat mengelola stok barang pada gudang yang akan dijual kepada konsumen (Normah et al., 2022). Dengan adanya sistem informasi persediaan barang dagang ini, dapat membantu dalam melakukan pencatatan dan pengecekan persediaan barang sehingga menjadi sebuah informasi persediaan. Hal sejalan dengan pendapat (Jamal Rudin, 2015) mengenai persediaan merupakan aset dengan nilai terbesar dibandingkan aktiva lancar lainnya yang tercatat dalam neraca. Selain itu, persediaan juga menjadi sumber utama pendapatan bagi perusahaan dagang sehingga dibutuhkan pengelolaan barang yang baik. Melalui pengelolaan yang tepat, perusahaan dapat

meminimalkan biaya yang berkaitan dengan persediaan, seperti biaya pengiriman, pemesanan, dan penyimpanan, sehingga potensi laba perusahaan dapat dioptimalkan. Untuk itu, dibutuhkan informasi persediaan yang akurat terkait stok barang di gudang yang akan dijual kepada konsumen agar siklus pembelian barang dapat terorganisasi dengan baik.

Berdasarkan pengertian di atas menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa Persediaan barang dagangan merupakan suatu aset penting bagi Perusahaan ritel karena menjadi sumber utama pendapatan. Persediaan ini mencakup barang-barang yang disimpan perusahaan untuk dijual kepada konsumen. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan yang baik sangat diperlukan agar perusahaan dapat menjaga ketersediaan barang dan menghindari kerugian akibat kehabisan stok atau penumpukan barang yang berlebihan.

### 3.3. Metode Pengendalian Persediaan

#### 3.3.1. *Just In Time*

*Just In Time* (JIT) adalah sebuah metode sistem yang dalam proses produksinya dilakukan hanya ketika ada permintaan dari konsumen dengan menghilangkan dan menekan biaya pemborosan serta memenuhi kebutuhan konsumen dengan cara seefisien mungkin (Akbar, 2018). JIT berarti adanya ketepatan waktu, kemampuan pemasok bahan baku untuk menyerahkan pesanan tepat pada saat dibutuhkan dan pada tingkat jumlah yang dibutuhkan saja dan menghindari masalah persediaan berlebih dan pada akhirnya mengurangi biaya operasional (Khairawati, 2021). Menurut (Serang & Surachman, 2012) menghilangkan segala macam bentuk pemborosan dengan menghapuskan segala sesuatu yang menambah biaya tapi tidak memberikan nilai tambah merupakan definisi dari JIT.

JIT memerlukan kerjasama yang erat dengan pemasok agar bahan baku tiba tepat waktu dan sesuai kebutuhan, menghindari overproduction dan persediaan berlebih (Adiputra, 2024). Semakin banyak persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan, maka semakin besar beban pemeliharaan dan penyimpanan persediaan yang ditanggung oleh Perusahaan (Riawan & Putri, 2023).

Sesuai uraian di atas, *Just In Time* (JIT) adalah teknik produksi yang mencegah bisnis menumpuk persediaan yang tidak perlu dengan hanya memproduksi barang berdasarkan pesanan pelanggan. Tujuannya adalah untuk mengurangi biaya yang disebabkan oleh pemborosan dan kelebihan persediaan. JIT sangat menekankan ketepatan waktu; bahan baku harus tiba tepat waktu, dalam jumlah yang tepat, dan tidak lebih awal maupun terlambat. Untuk menjamin pengiriman bahan baku selalu tepat waktu dan sesuai kebutuhan, bisnis harus bekerja sama erat dengan pemasok mereka. Persediaan yang berlebihan justru akan membebani bisnis karena akan meningkatkan biaya penyimpanan barang dagangan. Bisnis dapat menghemat biaya operasional, memenuhi permintaan konsumen lebih cepat, dan bekerja lebih produktif dengan memanfaatkan JIT.

### **3.3.2. Economic Order Quantity (EOQ)**

Metode EOQ merupakan metode persediaan yang menekankan pada kuantitas pemesanan yang optimal dalam tiap kali melakukan pemesanan dengan frekuensi yang sudah ditentukan dan mampu meminimalisir terjadinya kekurangan stock (*out of stock*) dalam perusahaannya, sehingga pada saat proses produksi berlangsung perusahaan dapat menghemat pengeluaran terhadap ongkos pembelian persediaan bahan baku dan lebih efisien (Khasanah et al., 2023).

Berdasarkan definisi di atas, metode EOQ adalah teknik manajemen persediaan yang melibatkan penentuan jumlah pesanan ideal untuk setiap pembelian bahan baku. Teknik ini mengurangi kemungkinan kehabisan stok dengan memungkinkan perusahaan mengendalikan frekuensi pemesanan agar tidak terlalu sering atau terlalu jarang. Akibatnya, biaya pengadaan bahan baku dapat dikurangi, dan proses produksi dapat berjalan lebih lancar dan efektif.

### **3.3.3. *Safety Stock* (Persediaan Pengaman)**

Merupakan persediaan yang diadakan untuk mencegah terjadinya kekurangan persediaan ketika permintaan tidak pasti atau karena faktor yang menentukan besarnya persediaan ini adalah penggunaan bahan baku rata-rata selama periode tertentu sebelum barang yang dipesan datang dan waktu tunggu yang bervariasi (Mashuri et al., 2021) .

Dari penjelasan sebelumnya, jelas bahwa *Safety Stock* (Persediaan Pengaman) adalah jumlah tertentu dari persediaan tambahan yang disiapkan oleh suatu bisnis. Tujuan utamanya adalah untuk melindungi dari risiko ketidakpastian, yang dapat berasal dari masalah sisi pasokan seperti keterlambatan pengiriman bahan baku dari pemasok maupun dari perubahan permintaan konsumen.

### **3.3.4. *Reorder Point* (ROP)**

*Reorder point* (ROP) merupakan suatu nilai atau titik perhitungan untuk dilakukan pemesanan kembali persediaan. Tujuan adanya reorder point adalah agar jumlah persediaan barang yang dipesan datang tepat waktu ketika persediaan berada pada safety stock atau sama dengan nol (Suhendra et al., 2021).

*Reorder Point* (ROP) adalah nilai terhitung yang ditentukan oleh bisnis saat memesan ulang persediaan barang dagangan, sesuai dengan alasan yang dijelaskan di atas. Untuk mencegah kehabisan stok dan menjaga kelancaran operasional, pendekatan ini memastikan pesanan baru tiba tepat waktu, terutama ketika persediaan yang ada telah mencapai tingkat stok pengaman atau hampir nol.

### **3.4. Siklus Pembelian Barang dagangan**

Pengendalian internal dari siklus penjualan yaitu pendapatan dan kas masuk atau piutang, sedangkan dari siklus pembelian yaitu kas keluar / beban dan hutang dimana keduanya berdampak pada Laporan Laba/Rugi dan Neraca (Debora, 2021).

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa siklus pembelian adalah suatu aktivitas yang dilakukan bisnis untuk memperoleh barang, mulai dari merencanakan pembelian hingga membayar pemasok sesuai dengan kebutuhan bisnis.

### **3.5. Pengendalian stok**

Perencanaan dan pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan yang harus mendapat perhatian khusus dari suatu usaha industri yang dijalankan (Wardana, 2020).

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian stok yaitu persediaan yang dimiliki perusahaan yang akan dijual kembali dan sementara disimpan untuk mengantisipasi permintaan konsumen dalam kondisi tertentu.

### **3.6. Supplier**

Supplier adalah perusahaan yang menyediakan material yang tidak bisa disediakan oleh perusahaan manufaktur itu sendiri (Pratiwi et al., 2018).

Dari kalimat diatas dapat disimpulkan bahwa supplier adalah perusahaan yang menyediakan barang dagang untuk dijual kembali dan tidak dapat disediakan oleh perusahaan manufaktur sendiri harus ada kolaborasi.

### **3.7. Distribusi Barang**

Distribusi barang (distributor) tentunya mempunyai persediaan dagang yang siap dijual dan jumlah persediaan ini tentunya juga sangat banyak karena perusahaan distributor berfungsi sebagai penyuplai kepada pihak pengecer, yakni swalayan, toko kelontong dan lain- lain (Arandhea & Puspitasari, 2021) .

Dari kalimat diatas dapat disimpulkan bahwa distribusi barang dagang adalah proses berpindahnya persediaan barang dagang yang siap jual guna untuk menyuplai pihak swalayan agar persediaan barang tetap terjaga. Proses distribusi yang terorganisir dengan baik akan membuat perusahaan distributor menjaga kontinuitas pasokan dengan efisien, menghindari kehabisan stok ataupun kelebihan stok, serta memastikan barang-barang sampai tepat waktu dan dalam kondisi baik sehingga dapat meningkatkan kepuasan pelanggan.

### **3.8. Prosedur Pembayaran**

#### **3.8.1. *Pre Order* (PO)**

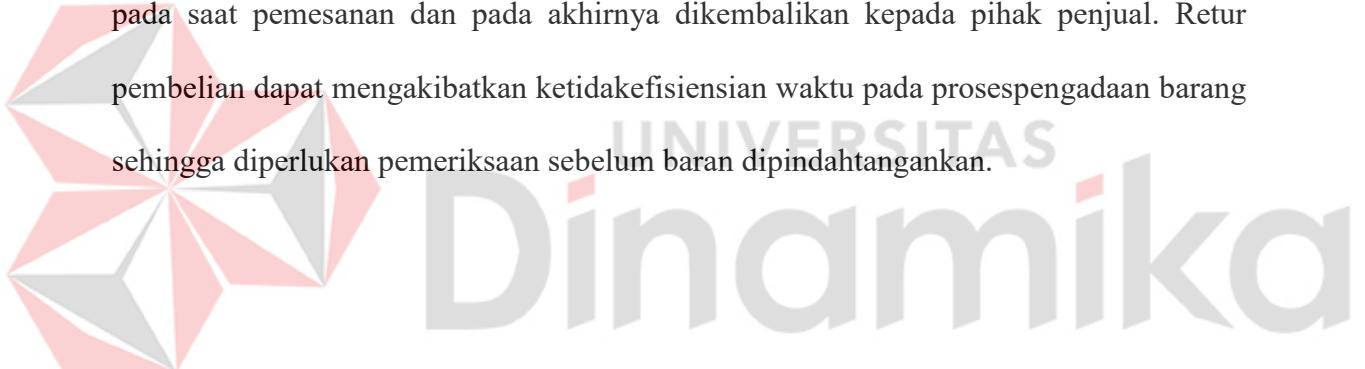
*pre order* adalah suatu perintah dalam pemesanan produk atau barang. Sedangkan pengertian *pre order* secara umum adalah transaksi jual beli yang dilakukan secara online serta adanya sebuah aktifitas pemesanan (Ahmad Izzan et al., 2022) .

Dari kalimat diatas dapat disimpulkan bahwa *Pre Order* (PO) adalah suatu aktivitas pemesanan barang yang dilakukan sebagai bukti pemesanan barang yang akan datang dengan jangka waktu yang telah disepakati.

### **3.8.2. Retur Pembelian**

Retur pembelian adalah pembelian barang kemudian dikembalikan karena suatu hal tertentu kepada penjualnya (Spare et al., 2023).

Dari kalimat diatas dapat disimpulkan bahwa retur pembelian yakni kondisi dimana barang dagang yang dipesan tidak sesuai dengan ekspektasi dan perjanjian awal pada saat pemesanan dan pada akhirnya dikembalikan kepada pihak penjual. Retur pembelian dapat mengakibatkan ketidakefisiensian waktu pada proses pengadaan barang sehingga diperlukan pemeriksaan sebelum barang dipindah tangankan.



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1. Metode Penelitian**

Pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan selama satu bulan, pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan pada :

Tanggal : 14 April 2025 – 14 Mei 2025

Tempat : CV. Maxi Raya

Nama Peserta : Dwi Pratiwi Anggraini

NIM : 22430200005

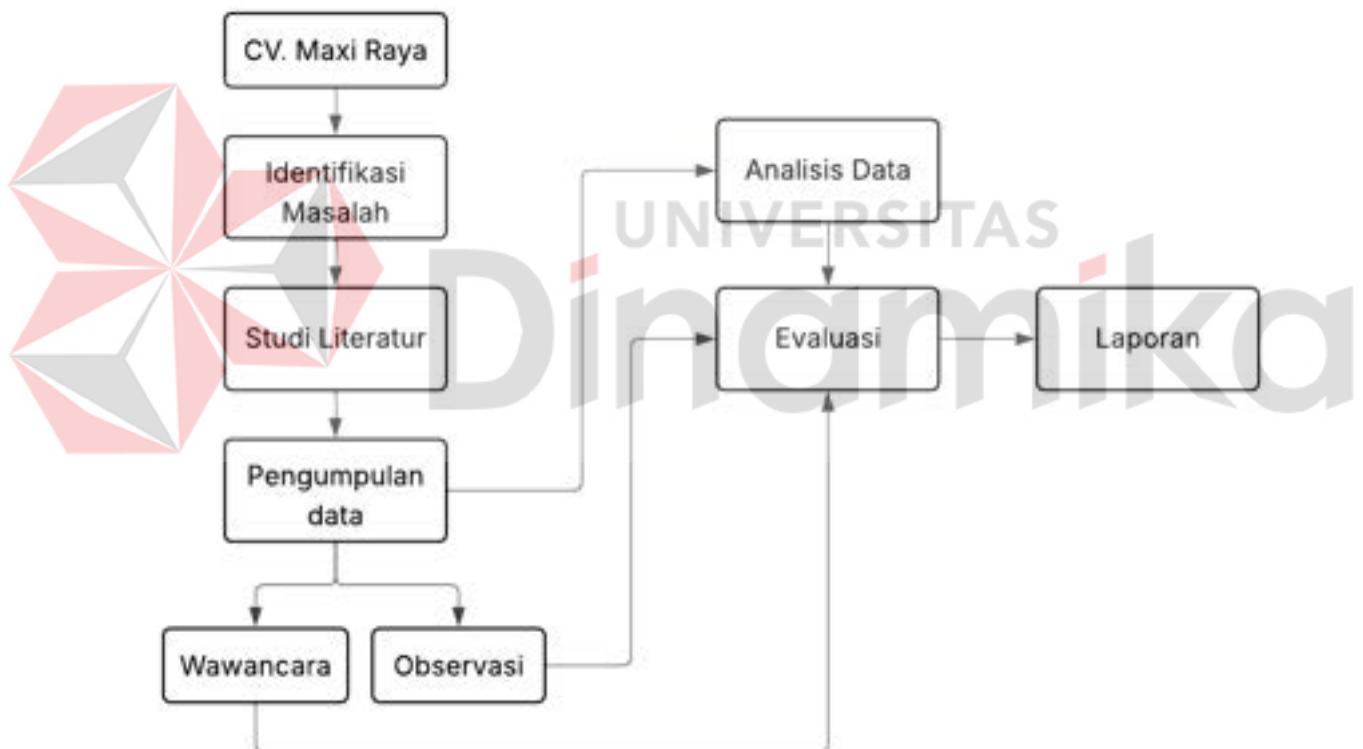
Dalam kurun waktu satu bulan dari April sampai Mei melaksanakan kerja praktik, berikut ini adalah rincian kegiatan yang telah dilakukan di CV. Maxi Raya.

Tabel 2 Rincian Kegiatan Kerja Praktik

No.	Kegiatan
1.	Pengenalan CV. Maxi Raya dengan interview
2.	Pengenalan prosedur pengadaan barang dagang di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya
3.	Pengenalan prosedur pengiriman yang ada di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya

## 4.2. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan Penelitian kuantitatif yang dimana untuk menggambarkan secara rinci bagaimana pengadaan barang dagang di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya yang dijalankan. Hal yang menjadi perhatian adalah bagaimana pendekatan *Just In Time* bisa membantu menyelesaikan adanya kasus kekurangan stok dan penumpukan barang. Langkah dalam analisis data pada Penelitian ini dapat dilihat dalam gambar 3.



Gambar 3 Alur Penelitian

Berikut penjelasan dari gambar 3 alur penelitian :

a Mulai

Menandai awal penelitian, yaitu tahap inisiasi proses untuk memahami masalah pengadaan dan pengiriman persediaan barang pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya.

b Identifikasi Masalah

Menentukan masalah utama terkait manajemen persediaan :

- *Stock out* (barang habis saat dibutuhkan dan belum adanya pembelian barang dagang),
- *Overstock* (kelebihan barang yang menimbulkan biaya simpan yang berlebih),
- Efisiensi persediaan yang rendah.

Tahap ini menjadi dasar untuk langkah-langkah selanjutnya.

c Pengumpulan data

- Wawancara kepada pihak yang berkepentingan.

Menggali informasi dari pemilik toko, staf pembelian, staf pengiriman, atau pihak lain yang berhubungan langsung dengan pengadaan barang.

Tujuannya, memahami penyebab masalah yang terjadi di lapangan.

- Dokumentasi dalam proses pengadaan barang

Mengumpulkan dokumen pendukung, seperti faktur pembelian, catatan jumlah barang, dan data transaksi, bukti pengiriman barang untuk mendapatkan gambaran nyata proses pengadaan. Berikut merupakan

gambar proses pengiriman barang dari Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya ke Pusat.



Gambar 4 Proses pengiriman Barang Ke Pusat

Pada Gambar 4 menunjukkan kondisi kontainer pengiriman barang dagangan di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya yang terlihat terisi penuh dengan berbagai jenis barang. Kondisi seperti ini mencerminkan bahwa pengiriman masih dilakukan dengan sistem perkiraan, yaitu menunggu truk atau kontainer penuh baru dikirim. Akibatnya, terjadi potensi penumpukan barang di tempat perwakilan CV. Maxi Raya, Penumpukan barang ini dapat menimbulkan risiko kerusakan, biaya penyimpanan yang tinggi, serta kesulitan dalam pengelolaan stok.

Di sisi lain, metode pengadaan seperti ini juga dapat menyebabkan kekurangan stok barang tertentu apabila permintaan meningkat tiba-tiba

dan persediaan sudah habis sebelum jadwal pengiriman berikutnya. Oleh karena itu, diperlukan efisiensi dalam proses pengadaan barang dagangan melalui penerapan metode *Just In Time* (JIT), yaitu pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan aktual pelanggan, untuk menjaga ketersediaan stok tetap optimal tanpa menimbulkan penumpukan atau kehabisan barang di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya.

#### d Analisis Data

Menganalisis data yang diperoleh untuk mengetahui penyebab ketidakseimbangan stok, seperti ketidaksesuaian permintaan-pasokan, kesalahan prediksi pembelian, atau perputaran barang yang lambat.

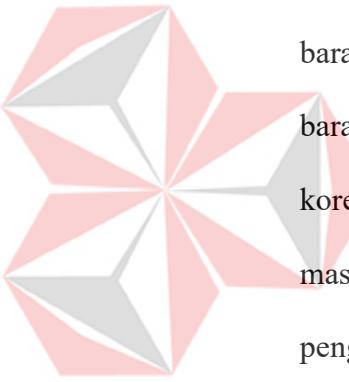
- Metode Pengendalian Persediaan

Menentukan metode pengendalian yang paling sesuai berdasarkan hasil analisis. Dalam konteks penelitian ini, fokus utamanya adalah metode *Just In Time* (JIT).

- Penerapan Metode *Just In Time* (JIT)

Mengimplementasikan metode *Just In Time* untuk mengoptimalkan siklus pembelian barang dengan prinsip pembelian barang sesuai permintaan, tepat waktu, dan dalam jumlah optimal.

Siklus pengadaan barang dengan pendekatan *Just in Time* (JIT) yang diterapkan pada CV. Maxi Raya khususnya di bagian Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya untuk meningkatkan efisiensi dan menghindari penumpukan barang. Siklus ini dapat dimulai dari Identifikasi Kebutuhan Barang yang dimana Bagian pengadaan pusat melakukan analisis terhadap



kebutuhan barang berdasarkan permintaan aktual dan stok minimum. Lalu adanya Pengiriman Daftar Barang ke Perwakilan Surabaya. Daftar barang yang dibutuhkan dikirimkan oleh bagian pengadaan pusat kepada bagian pengadaan barang di Perwakilan Surabaya. Setelah pihak pusat memberikan daftar gambar lalu pihak perwakilan Surabaya melakukan Penjadwalan dan Pemesanan barang ke supplier dalam jumlah dan waktu yang tepat. Selanjutnya akan dilakukan kesepakatan dengan supplier mengenai metode pembayaran dan jadwal pengiriman agar barang sampai tepat waktu. Setelah melakukan kesepakatan pengiriman dan biaya lalu barang yang datang diperiksa dari segi kuantitas dan kualitas. Jika sesuai, barang dicatat dalam sistem; jika tidak, dilakukan pengembalian atau koreksi. Setelah Barang yang diterima sesuai lalu dicatat sebagai stok masuk dan dikemas ulang dengan standar keamanan untuk proses pengiriman ke kantor pusat dan Persiapan dokumen (faktur, surat jalan, dll) dan koordinasi dengan ekspedisi dilakukan untuk memastikan barang segera dikirim. Lalu barang akan dikirim ke kantor pusat tanpa menunggu volume besar, melainkan berdasarkan kebutuhan yang nyata. Setelah mengirim barang, pihak perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya akan melakukan konfirmasi dan Setelah barang diterima di pusat, dilakukan konfirmasi dan evaluasi terhadap proses pengadaan dan pengiriman untuk perbaikan ke depan.

#### e Pembuatan laporan kerja praktik

Penyusunan laporan kerja praktik menandai akhir dari serangkaian proses penelitian dan pengambilan keputusan yang diharapkan mampu memberikan perbaikan nyata dalam pengelolaan persediaan. Proses ini dilengkapi dengan diskusi bersama dosen pembimbing, yang senantiasa memberikan arahan dan masukan konstruktif, guna menghasilkan laporan yang berkualitas serta memperdalam pemahaman atas permasalahan yang diteliti.

### 4.3. Teknik Pengumpulan Data

#### 4.3.1. Wawancara

Langkah utama yang dilakukan yaitu wawancara dengan tujuan melakukan identifikasi yang terjadi di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya dan melakukan pengumpulan data terkait dengan permasalahan yang ada sehingga dapat diusulkan Solusi dari permasalahan yang ada. Melalui wawancara kepada pihak pihak yang dipilih secara terbuka agar pihak yang diwawancarai bisa menjelaskan secara luas dan mendalam. Wawancara dilakukan secara terbuka agar jawaban yang diperoleh lebih luas dan tidak terbatas.

#### 4.3.2. Observasi Lapangan

Melakukan pengamatan langsung dilapangan sehingga tau bagaimana proses pengadaan barang dan pengiriman di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya. Pengamatan langsung akan dilakukan di berbagai bidang yang berhubungan

langsung dengan proses pengadaan. Contohnya yaitu di bagian pengadaan barang dagang dengan fokus utama di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya.

#### **4.3.3. Studi literatur**

Mencari dan membawa referensi literatur serta Mengumpulkan dokumen yang diperlukan yang mendukung terhadap penyelesaian laporan kerja praktik.

#### **4.4. Populasi dan sampel**

Populasi dalam Penelitian ini adalah pihak yang terlibat langsung dalam proses pengadaan barang dan pengelolaan barang dagang seperti staf pembelian, staf pengiriman. Untuk sampel yang dipilih menggunakan purposive sampling yang Dimana akan dipilih secara langsung orang orang yang dianggap berperan penting dalam pengadaan barang dagang. Contoh sampel bagian pengiriman barang dari perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya ke pusat.

#### **4.5. Deskripsi dan Tugas Umum**

Tugas umum sebagai mahasiswa kerja praktik yaitu menganalisis, mengobservasi, mendokumentasikan, dan memberikan saran perbaikan atas prosedur pengadaan dan pengiriman barang dagang di Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya dengan fokus utama yaitu pencatatan pengadaan barang dan pencatatan pengiriman barang.

#### **4.6. Deskripsi Tugas Khusus**

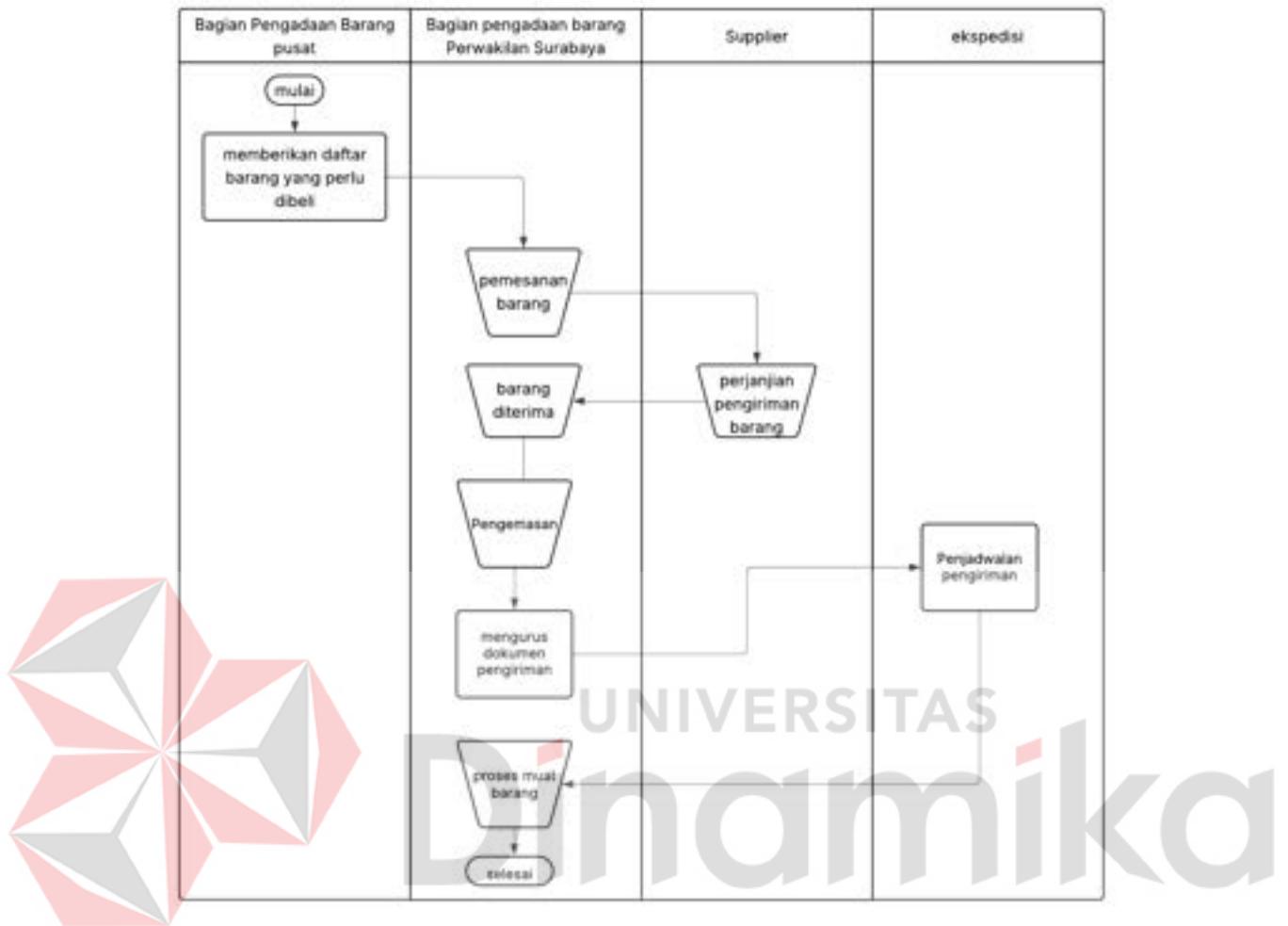
Tugas khusus sebagai mahasiswa kerja praktik di CV. Maxi Raya adalah analisis masalah pengadaan dan pengiriman barang dagang pada Perwakilan CV.

Maxi Raya Surabaya, serta memberikan solusi praktis berbasis teori pengendalian persediaan dengan pendekatan *Just In Time*.

#### **4.7. Usulan yang dapat disampaikan pada CV. Maxi Raya**

##### **4.7.1. Kondisi Perusahaan Saat Ini**

Kondisi Perusahaan saat ini yakni belum belum tersedianya SOP tertulis, sehingga proses pengiriman barang belum memenuhi standar keamanan. Permasalahan yang terjadi pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya meskipun belum memberikan dampak yang besar atau cukup serius, tetapi permasalahan ini harus segera diselesaikan agar perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan keberlanjutan bisnis. Sistem pengadaan barang yang tidak hanya mampu menyediakan barang dagang tetapi juga melakukan pengoptimalan pembelian barang dagangan dan meningkatkan kepuasan pelanggan dalam jangka Panjang. Berikut merupakan gambar siklus pengadaan barang saat ini.

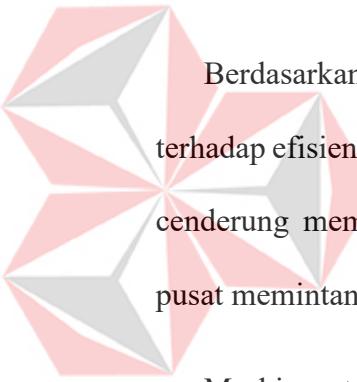


Gambar 5 Hasil Observasi

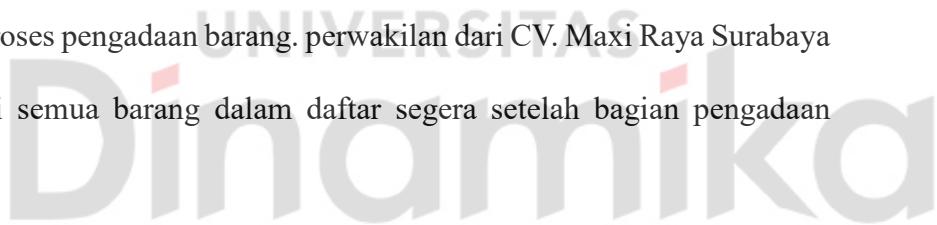
Penjelasan Gambar 5 yang di dapat dari observasi dan wawancara yaitu :

1. Proses pengadaan dimulai.
2. Bagian Pengadaan Barang Pusat mengeluarkan daftar barang yang dibutuhkan untuk dibeli.
3. Berdasarkan daftar tersebut, Bagian Pengadaan Barang Perwakilan Surabaya melakukan pemesanan barang.
4. Supplier membuat perjanjian terkait pengiriman barang.

5. Bagian Pengadaan Barang Perwakilan Surabaya menerima barang yang telah dipesan.
6. Barang yang telah diterima kemudian dikemas.
7. Bagian Pengadaan Barang Perwakilan Surabaya menyiapkan dan mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengiriman barang.
8. Pihak ekspedisi melakukan penjadwalan untuk pengiriman barang.
9. Barang yang sudah dikemas dan didokumentasikan dimuat untuk proses pengiriman.
10. Proses pengadaan barang berakhir.



Berdasarkan observasi lapangan dan wawancara, ditemukan hambatan signifikan terhadap efisiensi proses pengadaan barang perwakilan dari CV. Maxi Raya Surabaya cenderung membeli semua barang dalam daftar segera setelah bagian pengadaan pusat memintanya.



Meskipun tampak sederhana, kurangnya efisiensi selama proses pembelian dan pengiriman menyebabkan peningkatan biaya operasional yang mengharuskan semua pembelian dilakukan sekaligus tanpa mempertimbangkan aspek-aspek penting seperti urgensi, ketersediaan stok aktual, atau bahkan kemungkinan konsolidasi pengiriman.

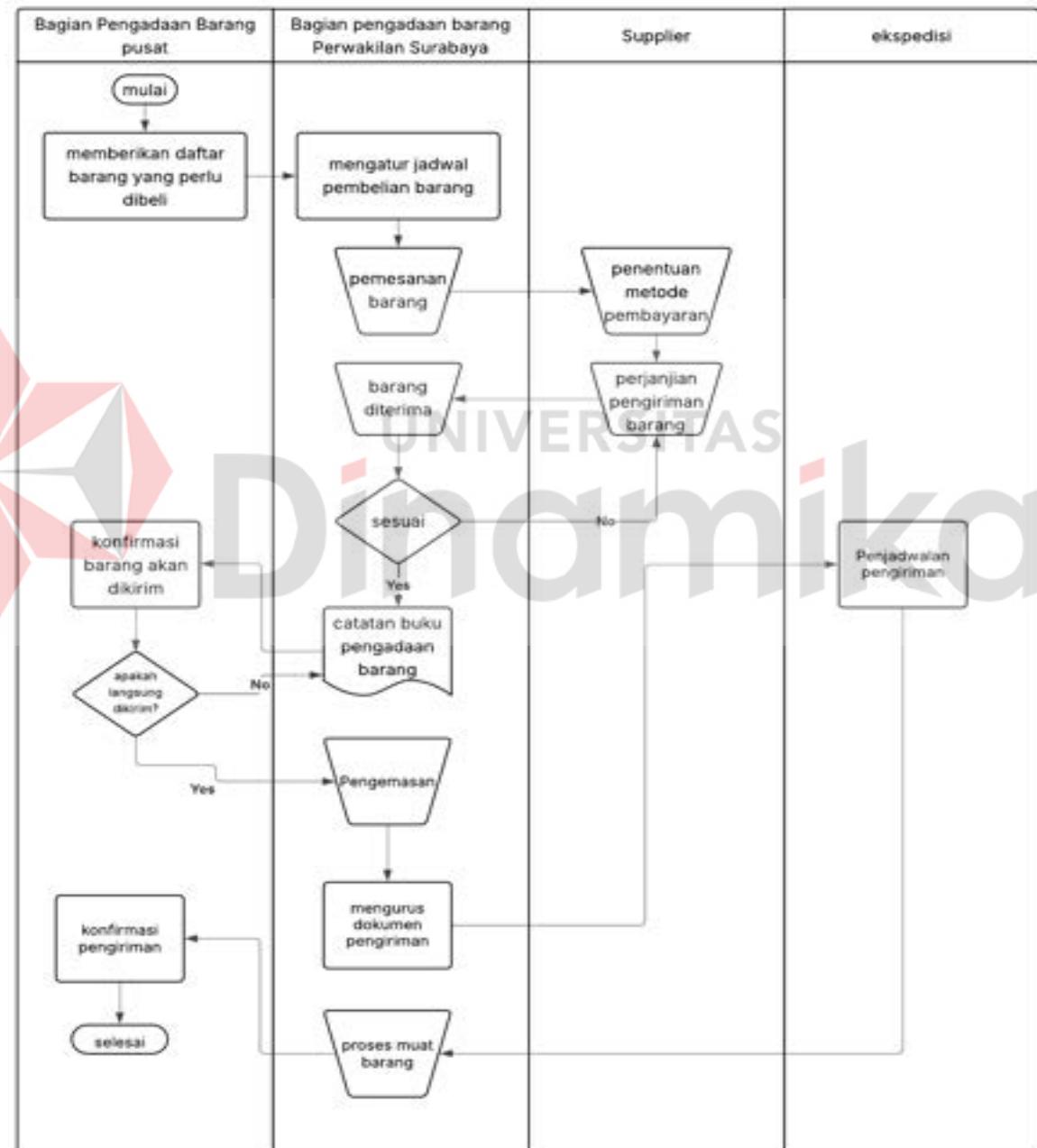
#### 4.7.2. Membuat *Standar Operating Procedure (SOP)* Pengadaan Barang

<p><b>CV. MAXI RAYA</b></p> <p><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b></p> <p><b>PENGADAAN BARANG</b></p>	
<p><b>1. TUJUAN</b></p> <p>Tujuan dari <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> pengadaan adalah untuk memastikan bahwa setiap unit pengadaan memiliki instruksi yang tepat untuk menyelesaikan proses pengadaan dari awal hingga akhir. Hal ini meningkatkan efektivitas pengendalian internal dan menjamin operasional yang lebih tertib.</p> <p><b>2. DEFINISI</b></p> <p>Kegiatan diterimanya konfirmasi pembelian dari kantor pusat menandai dimulainya proses pengadaan produk. Setelah itu, produk dibeli dan dikirim sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan standart yang ada.</p> <p><b>3. RUANG LINGKUP</b></p> <p><i>Standart Operating Procedure (SOP)</i> Pengadaan barang ini meliputi <i>flowchart</i> prosedur pengadaan barang, penjelasan prosedur, dan dokumen terkait.</p>	

**CV. MAXI RAYA**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGADAAN BARANG**



**4. FLOWCHART**



**PENGADAAN BARANG**

**5. PENJELASAN PROSEDUR**

a. Bagian Pengadaan Barang Pusat

- Memulai proses pengadaan barang

Proses dimulai dari kebutuhan kantor pusat terhadap barang dagang tertentu.

- Memberikan daftar barang yang perlu dibeli

Kantor pusat membuat dan mengirim daftar barang yang dibutuhkan ke bagian pengadaan barang di Perwakilan Surabaya.

b. Bagian Pengadaan Barang Perwakilan Surabaya

- Mengatur jadwal pembelian barang

Setelah menerima daftar dari pusat, bagian pengadaan Surabaya menjadwalkan kapan pembelian dilakukan.

- Pemesanan barang ke supplier

Bagian ini kemudian memesan barang ke supplier sesuai jadwal yang telah ditentukan.

c. Supplier

- Penentuan metode pembayaran

Setelah menerima pesanan, supplier dan bagian pengadaan Surabaya menentukan metode pembayaran (tunai, termin, dll).

- Perjanjian pengiriman barang

Supplier dan pihak pengadaan menyepakati jadwal dan metode pengiriman.

**CV. MAXI RAYA**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**



**PENGADAAN BARANG**

- Jika belum ada kesepakatan pengiriman, maka proses kembali ke perjanjian hingga disepakati.
- d. Penerimaan Barang oleh Perwakilan Surabaya
- Barang diterima oleh perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya  
Setelah barang dikirim oleh supplier, diterima dan diperiksa oleh staf.
  - Proses verifikasi kesesuaian barang  
Barang dicek apakah sesuai dengan pesanan (jenis, jumlah, kondisi).
    - Jika tidak sesuai, maka proses dihentikan atau dikembalikan verifikasi kesesuaian barang
    - Jika sesuai, maka dilanjutkan ke proses pencatatan.
- e. Pencatatan dan Pengemasan
- Pencatatan pengadaan  
Barang yang sesuai dicatat dalam buku pengadaan barang untuk keperluan stok dan administrasi.
  - Proses pengemasan  
Barang dikemas kembali untuk persiapan dikirim ke kantor pusat (Balikpapan).
  - Konfirmasi Pengiriman oleh Pusat
  - Pusat mengonfirmasi apakah barang langsung dikirim

**CV. MAXI RAYA**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**



**PENGADAAN BARANG**

- Jika tidak langsung, maka proses menunggu (pending).
  - Jika langsung dikirim, maka dilanjutkan ke proses pengiriman.
- f. Administrasi dan Ekspedisi
- Mengurus dokumen pengiriman:

Bagian pengadaan Surabaya menyiapkan dokumen (faktur, surat jalan, daftar barang).
  - Proses muat barang

Barang dimuat ke dalam kontainer atau truk untuk dikirim ke pusat.
  - Penjadwalan pengiriman (oleh ekspedisi)

Pihak ekspedisi menjadwalkan truk pengangkut barang untuk ke lokasi dan pengiriman sesuai waktu yang ditentukan.
- g. Konfirmasi dan Penyelesaian
- Konfirmasi pengiriman ke pusat
  - Setelah barang dikirim, pihak Surabaya mengonfirmasi pengiriman ke kantor pusat dengan bukti (resi/surat jalan).
- h. Selesai:
- Proses pengadaan dan pengiriman barang selesai ketika barang diterima dan dikonfirmasi oleh kantor pusat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

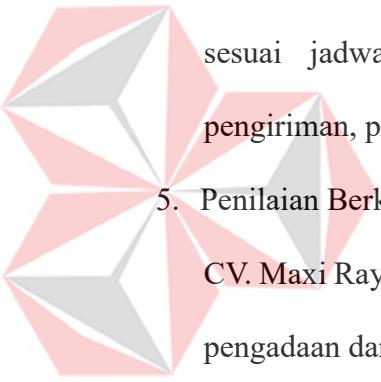
#### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan yang di dapatkan setelah melakukan kerja praktik pada CV. Maxi Raya adalah belum tesedianya SOP tertulis, sehingga proses pengiriman barang belum memenuhi standar keamanan. Permasalahan yang terjadi pada Perwakilan CV. Maxi Raya Surabaya meskipun belum memberikan dampak yang besar atau cukup serius, tetapi permasalahan ini harus segera diselesaikan agar perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan keberlanjutan bisnis. Sistem pengadaan barang yang tidak hanya mampu menyediakan barang dagang tetapi juga melakukan pengoptimalan pembelian barang dagangan dan meningkatkan kepuasan pelanggan dalam jangka Panjang. CV. Maxi Raya Perwakilan Surabaya juga harus mampu menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini mulai dari sekarang untuk memastikan konsistensi dalam operasional perusahaan, ketepatan dan kualitas pengiriman perusahaan.

#### **5.2. Saran**

##### **1. Penerapan SOP Pengiriman Barang**

Untuk proses pendistribusian barang, Prosedur Operasi Standar (SOP) yang terdefinisi dan terdokumentasi dengan baik harus segera diterapkan. Setiap bagian diharapkan bisa beroperasi lebih efisien dan dengan lebih sedikit kesalahan selama proses pendistribusian berkat SOP ini.



## 2. Mengoptimalkan pendekatan *Just in Time* (JIT)

Metode JIT dapat menurunkan biaya penyimpanan sekaligus menghindari kerusakan dan penumpukan stok.

## 3. Sistem Informasi Inventaris perlu diperkuat

Agar kantor pusat dan kantor perwakilan dapat memantau data kebutuhan inventaris, stok yang tersedia, dan jadwal pengiriman secara akurat dan real-time, diperlukan sistem informasi inventaris yang terintegrasi.

## 4. Meningkatkan koordinasi antar karyawan

Untuk menjamin seluruh proses pengadaan dan distribusi berjalan lancar dan sesuai jadwal, komunikasi dan koordinasi antar departemen ekspedisi, pengiriman, pergudangan, dan pengadaan harus ditingkatkan.

## 5. Penilaian Berkala terhadap Prosedur Pembelian dan Pengiriman

CV. Maxi Raya perlu melakukan penilaian berkala terhadap keseluruhan prosedur pengadaan dan pengiriman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adiputra, r. A. (2024). *Efisiensi biaya persediaan aluminium sulfat dengan komparasi metode pengendalian persediaan unit spam regional bansel*. 21(1).
- Ahmad izzan, widaningsih, s., & syaripudin, e. I. (2022). Praktik jual beli dengan sistem pre order perspektif hukum ekonomi syari'ah (studi kasus di toko online hellobbyl\_aesthetic). *Jurnal hukum ekonomi syariah (jhesy)*, 1(1), 1–7. <Https://doi.org/10.37968/jhesy.v1i1.163>
- Akbar, a. (2018). Analisis penerapan metode just in time dalam manajemen persediaan bahan baku serta pengaruhnya pada peningkatan efisiensi biaya. *E journal-universitas muhammadiyah makassar*, 6681(7), 253–259.
- Arandhea, a. S., & puspitasari, r. (2021). Penerapan sistem informasi akuntansi untuk persediaan barang dagang. *Jurnal aplikasi bisnis kesatuan*, 1(2), 147–158. <Https://doi.org/10.37641/jabkes.v1i2.1180>
- Chandra, r. (2017). Penerapan sistem pengendalian manajemen terhadap kinerja keuangan pada pt. Indojoya agri nusa. *Jurnal samudra ekonomi dan bisnis*, 8(1), 619–633. <Https://doi.org/10.33059/jseb.v8i1.202>
- Debora, l. S. (2021). *Perkembangan teknologi terkomputerisasi siklus penjualan & siklus pembelian untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi di*. 1(2), 14–31.
- Gultom, d. K., arif, m., & muhammad fahmi. (2020). Determinasi kepuasan pelanggan terhadap loyalitas pelanggan melalui kepercayaan. *Determinasi kepuasan pelanggan terhadap loyalitas pelanggan melalui kepercayaan*, 3(2), 273–282.
- Jamal rудин. (2015). Analisis pengelolaan persediaan barang dagangan dalam upaya

- meningkatkan laba pada ud. Berkat bunda di banjarmasin. *Paper knowledge . Toward a media history of documents*, 3(april), 49–58.
- Khairawati, s. (2021). *Analisis implementasi manajemen persediaan bahan baku pada*. June. <Https://doi.org/10.29313/performa.v17i1.7265>
- Khasanah, h., sakti, y. K., & hr, d. A. (2023). Analisis optimalisasi persediaan stock barang dagang pada distributor submersible pump dengan metode economic order quantity (eoq). *Jurnal teknik industri*, 26(2), 23–35.
- Listiani, a., & wahyuningsih, s. (2019). Analisis pengelolaan persedian barang dagang untuk mengoptimalkan laba. *X*, 4(1), 97–103.  
<Https://journal.stieken.ac.id/index.php/peta/article/view/378/481>
- Mashuri, c., permadi, g. S., mujianto, a. H., informasi, s., informasi, f. T., hasyim, u., informatika, m., informasi, f. T., hasyim, u., informasi, s., informasi, f. T., & hasyim, u. (2021). Sistem inventory manajemen dengan metode safety stock. *Seminar nasional sainsteknopak ke-5 lppm unhasy tebuireng jombang 2021*, 1–9.
- Normah, rifai, b., vambudi, s., & maulana, r. (2022). Analisa sentimen perkembangan vtuber dengan metode support vector machine berbasis smote. *Jurnal teknik komputer amik bsi*, 8(2), 174–180. <Https://doi.org/10.31294/jtk.v4i2>
- Pratiwi, i., hermanto mz, & aprilyanti, s. (2018). Jurnal manajemen industri dan logistik pemilihan supplier terbaik penyedia barang consumable menggunakan metode analytical hierarchy process (studi kasus di departemen pengadaan barang pt. Pusri) the best supplier selection of consumable goods supplier us. *Jurnal manajemen industri dan logistik*, vol 2-no, 147–158. <Http://jurnal.poltekapp.ac.id/>
- Riawan, s. K., & putri, v. R. (2023). Kinerja keuangan, inventory intensity dan sales

growth mempengaruhi penghindaran pajak pada perusahaan ritel go public periode 2014-2018. *Jurnal keuangan dan perbankan*, 18(2), 89.  
<Https://doi.org/10.35384/jkp.v18i2.335>

Serang, s., & surachman. (2012). *Implementasi just in time dan pengaruhnya terhadap kinerja operasional dan kinerja perusahaan manufaktur di kota makassar (studi pada kawasan industri makassar)*. 10(4), 722–732.

Spare, p., di, p., wira, p. T., & sejati, b. (2023). *Des 16. 21(3)*, 448–455.

Suhendra, c. A., asfi, m., lestari, w. J., & syafrinal, i. (2021). Sistem peramalan persediaan sparepart menggunakan metode weight moving average dan reorder point. *Matrik : jurnal manajemen, teknik informatika dan rekayasa komputer*, 20(2), 343–354.

<Https://doi.org/10.30812/matrik.v20i2.1052>

Wardana, i. P. P. (2020). Sistem informasi inventori perusahaan importir buah berbasis web. *Journal of informatics engineering and technology*, 01(1), 42–49.