

LAPORAN MAGANG

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING
PROCEDURE* ATAS PEMBELIAN
PERLENGKAPAN
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA
PT ASSA LAND)**



**OLEH:
FENECIA SANJOTO
3203013130**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2017**

**PERANCANGAN STANDARD OPERATING PROSEDURE
ATAS PEMBELIAN PERLENGKAPAN
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PT ASSA LAND)**

SKRIPSI

Diajukan kepada

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan

Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi

Jurusan Akuntansi

OLEH:

FENECIA SANJOTO

3203013130

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA

2017

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH dan
PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya sebagai mahasiswa Unika Widya Mandala Surabaya:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fenecia Sanjoto

NRP : 3203013130

Judul magang : Perancangan Standard Operating Procedure
atas Pembelian Perlengkapan (Studi Praktik
Kerja pada PT Assa land)

Menyatakan bahwa tugas akhir laporan magang ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti bahwa karya ini merupakan *plagiarism*, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya menyetujui pula bahwa karya tulis ini dipublikasikan/ditampilkan di internet atau media lain (*digital library* Perpustakaan Unika Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 21 Juni 2017

Yang menyatakan



(Fenecia Sanjoto)

HALAMAN PERSETUJUAN

MAGANG

**PERANCANGAN SOP ATAS PEMBELIAN PERLENGKAPAN
PADA PT. ASSA LAND**

**OLEH:
FENECIA SANJOTO
3203013130**

**Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik
untuk Diajukan Kepada Tim Penguji**

Pembimbing I,

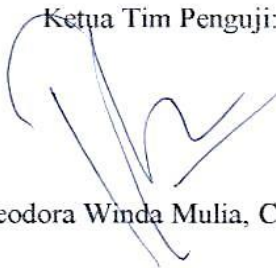
A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected loops and strokes, representing the name of the supervisor.

**Drs. Toto Warsoko Pikir, M.Si., Ak.
Tanggal : 21 Juni 2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh: Fenecia Sanjoto (NRP 3203013130). Telah diuji pada tanggal 21 Juli 2017 dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji.

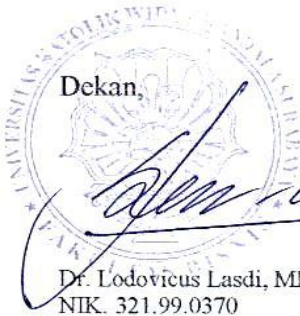
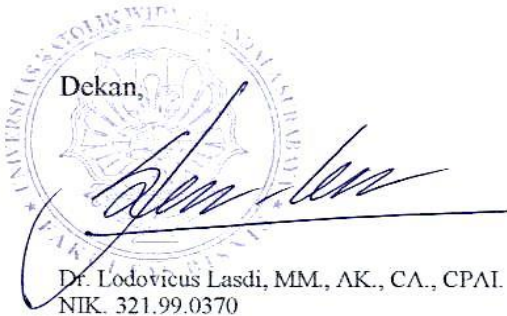
Ketua Tim Penguji:



Dr. Teodora Winda Mulia, CA, CPAI.

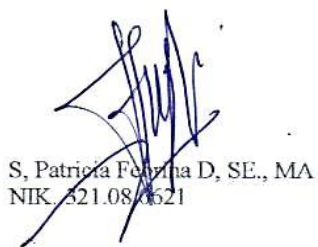
Mengetahui:

Dekan,



Dr. Lodovicus Lasdi, MM., AK., CA., CPAI.
NIK. 321.99.0370

Ketua Jurusan,



S. Patricia Febyha D, SE., MA
NIK. 321.08.0621

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan Kepada Tuhan Yesus yang telah menyertai sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Dalam penulisan Laporan Magang ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Penulis menyadari bahwa Laporan magang ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan didalamnya. Namun penulisan Laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Orang tua, kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan, doa, semangat, serta bantuan sehingga Laporan Magang ini dapat terselesaikan.
2. Rektor Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk menimba ilmu di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
3. Bapak Dr. Lodovicus Lasdi, MM., AK., CA selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
4. Ibu S, Patricia Febrina Dwijayanti, SE., MA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
5. Bapak Drs. Toto Warsoko Pikir, M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga dalam memberikan bimbingan, saran perbaikan serta pengarahan dalam penyusunan Laporan Magang ini dari awal sampai akhir.

6. Bapak Agung, selaku kepala Accounting PT Assa Land, dan seluruh karyawan khususnya pada jajaran Divisi Purchasing yang telah berpartisipasi dan memberikan izin untuk melakukan kegiatan magang sehingga Laporan Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Teman-teman seperjuangan waktu kuliah, khususnya untuk Remy, Veronica, Theresia, dan Jennifer yang telah banyak memberikan bantuan semasa berkuliah, memberikan saran, serta banyak informasi selama penulisan.
8. Semua pihak yang terkait dan yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas seluruh doa, dukungan, semangat yang telah diberikan kepada penulis.

Dengan demikian, ucapan terima kasih ini disampaikan. Akhir kata, besar harapan dari penulis kiranya hasil penelitian yang telah tertuang dalam Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi penulis berikutnya, khususnya bagi adik kelas yang memerlukannya.

Surabaya, 21 Juni 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
<i>ABSTRACT</i>	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup.....	4
1.3. Manfaat Penelitian.....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori.....	7
2.2. Rerangka Berpikir.....	28
BAB 3. METODE PENELITIAN	
3.1. Desain Penelitian.....	29
3.2. Jenis Data dan Sumber Data.....	29
3.3. Alat dan Metode Pengumpulan Data.....	30
3.4. Teknik Analisis Data.....	31
BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	

4.1. Gambaran Umum Perusahaan dan Objek Penelitian.....	33
4.2. Deskripsi Data.....	35
4.3. Analisis dan Pembahasan.....	46
BAB 5. SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan.....	68
5.2. Keterbatasan.....	69
5.3. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Flowchart Permintaan Barang	17
Gambar 2.2. Flowchart Penerimaan Barang.....	18
Gambar 2.3. Flowchart Pelunasan Utang	19
Gambar 2.4. Rerangka Berpikir.....	28
Gambar 4.1. Struktur Organisasi.....	36
Gambar 4.2. Purchasing Requisition.....	41
Gambar 4.3. Purchase Order.....	43
Gambar 4.4. Invoice Supplier.....	44
Gambar 4.5. Surat Jalan Supplier.....	45
Gambar 4.6. Flowchart Prosedur Permintaan Barang Transaksi < dari Rp.1.500.000.....	51
Gambar 4.7. Flowchart Prosedur Pemesanan Barang Transaksi < dari Rp.1.500.000.....	53
Gambar 4.8. Flowchart Prosedur Penerimaan Barang Transaksi < dari Rp.1.500.000.....	55
Gambar 4.9. Flowchart Prosedur Pembayaran Barang Transaksi < dari Rp.1.500.000.....	57
Gambar 4.10. Flowchart Prosedur Permintaan Barang Transaksi > dari Rp.1.500.000.....	59
Gambar 4.11. Flowchart Prosedur Pemesanan Barang Transaksi > dari Rp.1.500.000.....	61
Gambar 4.12. Flowchart Prosedur Penerimaan Barang Transaksi > dari Rp.1.500.000.....	63

Gambar 4.13. Flowchart Prosedur Pembayaran Barang Transaksi	
> dari Rp.1.500.000.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Standard Operating Procedure pembelian < dari
Rp. 1.500.000
- Lampiran 2. Standard Operating Procedure pembelian > dari Rp.
1.500.000

ABSTRAK

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja. SOP berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. Dengan adanya SOP, karyawan juga dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan pekerjaannya. Selain itu karyawan dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

PT. Assa Land merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu sebagai pengembang properti di Surabaya. Untuk saat ini, PT. Assa Land sedang mengembangkan proyeknya yaitu Marvell City mall, apartement dan hotel. Dalam siklus pembelian kredit, perusahaan belum memiliki *Standard Operating Procedure* atau SOP yang terstruktur. Tidak adanya SOP yang terstruktur dapat mengakibatkan karyawan tidak memiliki sebuah pedoman dalam melakukan tugasnya, serta karyawan tidak dapat bekerja secara konsisten.

Kata Kunci: *Standard Operating Procedure* (SOP), Siklus pembelian kredit.

ABSTRACT

Internal controlling system is very useful in a company operation. While organization structure gives picture toward vision and mission, those organs need a good internal control system in order to run effectively and efficient. The operation of internal control can be seen with the implementation of several elements such as control environment, risk assessment, control activity, information and communication, and supervision. Thus, by running internal controlling, company can prevent unfair practices as well as detect an error in early stage.

Sales cycle is one of important activity that generates income in company and involving many parties both internal and external so supervision is need in every stage. PT Garam (Limited) is state-owned enterprises (BUMN) that engages in production and distribution of salt which supported with its other supporting elements. The sales cycle has its own SOP (Standard Operating Procedure) as working guidance for its employees in doing their job and task. SOP in Marketing Division (sales division) is conducted according to internal controlling's elements namely with separation of duties and authority, authority controlling which can be seen in initialed and signed document by the involved party. Furthermore other controlling activity had be done by the company, in which by achieving transaction records in good manner periodically or anytime Satuan Pengawasan Intern (SPI) do inspection acting as internal or external supervisor.

Keyword: Internal Controlling System, Sales cycle