

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING
PROCEDURE* UNTUK SISTEM
PENJUALAN, PEMBELIAN
DAN *STOCK OPNAME*
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PERUSAHAAN
DISTRIBUSI OBAT)



OLEH:
WINNY WIYONO
3203012155

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2016

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
UNTUK SISTEM PENJUALAN, PEMBELIAN DAN
STOCK OPNAME
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PERUSAHAAN
DISTRIBUSI OBAT)

SKRIPSI
Diajukan kepada
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

OLEH:
WINNY WIYONO
3203012155

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
2016

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH dan PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Winny Wiyono

NRP : 3203012155

Judul Skripsi : Perancangan *Standard Operating Procedure* untuk Sistem Penjualan, Pembelian dan *Stock Opname* (Studi Kerja Praktik pada Perusahaan Distribusi Obat)

Menyatakan bahwa tugas akhir skripsi (studi praktik kerja) ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti 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, 05 Januari 2016
Yang Menyatakan,



(Winny Wiyono)

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
UNTUK SISTEM PENJUALAN, PEMBELIAN DAN *STOCK*
OPNAME
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PERUSAHAAN DISTRIBUSI
OBAT)

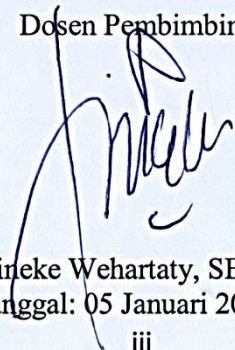
Oleh:

Winny Wiyono

3203012155

Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik
Untuk Diajukan Kepada Tim Penguji

Dosen Pembimbing,



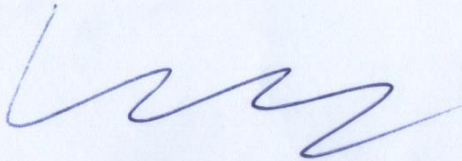
Tineke Wehartaty, SE., MM.
Tanggal: 05 Januari 2016

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh: Winny Wiyono, NRP 3203012155

Telah diuji pada tanggal 30 Januari 2016 dan dinyatakan lulus oleh tim penguji.

Ketua Tim Penguji:

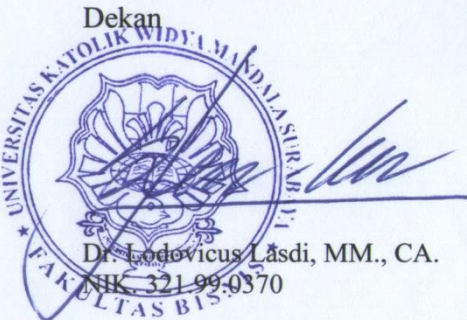


Drs. Toto Warsoko Pikir, M.Si., Ak.

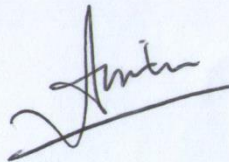
Mengetahui,

Dekan

Ketua Jurusan,



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



Ariston Oki A. Esa, SE., MA., CPA., Ak., CA.
NIK. 321.03.0566

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir magang yang berjudul “Perancangan *Standard Operating Procedure* untuk Sistem Penjualan, Pembelian dan *Stock Opname* (Studi Praktik Kerja pada Perusahaan Distribusi Obat)” dimana tujuan dari penulisan tugas akhir magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Selama proses penyelesaian tugas akhir magang ini, penulis menyadari telah banyak memperoleh bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Lodovicus Lasdi, MM., CA. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
2. Ariston Oki A. Esa, SE., MA., CPA., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
3. Tineke Wehartaty, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan pada penelitian ini dan sudah memberikan dorongan berupa semangat, petunjuk, dan saran-saran yang berguna, sehingga skripsi studi praktik kerja ini dapat diselesaikan dengan baik.

4. Segenap dosen Fakultas Bisnis Unika Widya Mandala yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan selama masa studi.
5. Bapak Jimmy Agustiawan Liono selaku pemilik PT. Inti Mulia Farma dan seluruh karyawan yang telah bersedia meluangkan waktunya, membantu, dan memberikan informasi serta data-data yang bermanfaat dan sangat diperlukan oleh penulis untuk penyusunan tugas akhir magang ini.
6. Papa, Mama, dan Kakak yang selalu memberikan semangat, doa, dukungan, perhatian, dan bantuan selama penulis menjalani masa perkuliahan hingga proses penyelesaian tugas akhir magang ini.
7. Teman-teman seperjuangan Olivia Njotorahardjo, Sartika Chandra Tjiang, Felicia Magdalena Kohar dan seluruh teman-teman yang terlibat, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan, dukungan, doa, semangat, perhatian, dan kerjasama yang selama ini penulis terima.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu, terima kasih atas segala doa dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir magang ini masih belum sempurna karena terbatasnya pengalaman dan pengetahuan penulis, sehingga penulis membutuhkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk memperbaiki penulisan tugas akhir magang ini. Akhir kata, besar harapan penulis kiranya

hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan serta dapat menjadi masukan bagi penelitian berikutnya.

Surabaya, 05 Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup	4
1.3. Manfaat Penelitian	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	7
2.2. Rerangka Berpikir.....	47
BAB 3. METODE PENELITIAN	
3.1. Desain Penelitian	48
3.2. Jenis Data dan Sumber Data	48
3.3. Alat dan Metode Pengumpulan Data	49

3.4. Objek Magang	50
3.5. Prosedur Analisis Data	50
BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Objek Magang.....	51
4.2. Deskripsi Data	52
4.3. Analisis dan Pembahasan	109
BAB 5. SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN	
5.1. Simpulan	145
5.2. Keterbatasan	145
5.3. Saran.....	146
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen dan Sistem	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan	20
Gambar 2.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Retur Penjualan	23
Gambar 2.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas.....	25
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian.....	30
Gambar 2.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas	32
Gambar 2.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan.....	34
Gambar 2.7 Rerangka Berpikir.....	47
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	52
Gambar 4.2 Faktur Penjualan (5 Rangkap).....	93
Gambar 4.3 Dokumen <i>Order</i>	93
Gambar 4.4 Kartu <i>Stock</i>	94
Gambar 4.5 Buku Kiriman Luar Kota	94
Gambar 4.6 Resi Pengiriman.....	95
Gambar 4.7 Buku Pengirim.....	95
Gambar 4.8 Jurnal Laporan Penjualan.....	95
Gambar 4.9 Surat Pesanan <i>Outlet</i>	96
Gambar 4.10 Dokumen Langsung Tagih.....	96
Gambar 4.11 Tanda Terima (TT)	97
Gambar 4.12 Dokumen Penagihan	97
Gambar 4.13 Faktur Pajak.....	98
Gambar 4.14 Laporan Kas Harian.....	99
Gambar 4.15 Faktur Retur Penjualan	100

Gambar 4.16 Buku Retur Penjualan	100
Gambar 4.17 Faktur Penjualan Revisi (5 Rangkap).....	101
Gambar 4.18 Buku Pesanan	101
Gambar 4.19 Faktur Pembelian	102
Gambar 4.20 Faktur Pembelian Revisi	102
Gambar 4.21 Surat Pesanan Perusahaan.....	103
Gambar 4.22 Buku Barang Datang.....	104
Gambar 4.23 <i>Contra Bond Receipt</i>	104
Gambar 4.24 Tanda Terima Perusahaan.....	105
Gambar 4.25 Slip Bukti Giro Keluar	105
Gambar 4.26 Buku Pembayaran Supplier.....	106
Gambar 4.27 Buku Retur Barang ke Supplier	106
Gambar 4.28 Buku Rekap ED	106
Gambar 4.29 Tanda Terima Retur	107
Gambar 4.30 Nota Retur Pembelian	107
Gambar 4.31 Laporan Barang Dagangan	108
Gambar 4.32 Buku <i>Stock Opname</i>	108
Gambar 4.33 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Pesanan	110
Gambar 4.34 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengambilan Barang.....	111
Gambar 4.35 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Barang dari Gudang (Dalam Kota).....	112
Gambar 4.36 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran dan Pengiriman Barang dari Gudang (Luar Kota)	113
Gambar 4.37 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengiriman Barang (Dalam Kota)	116

Gambar 4.38 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Faktur Penjualan Kembali	117
Gambar 4.39 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Pembayaran (Langsung Tagih).....	118
Gambar 4.40 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Pembayaran (Tanda Terima)	120
Gambar 4.41 <i>Flowchart</i> Prosedur Retur Penjualan	123
Gambar 4.42 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemesanan ke <i>Supplier</i>	128
Gambar 4.43 <i>Flowchart</i> Penerimaan Barang dari <i>Supplier</i>	129
Gambar 4.44 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran	131
Gambar 4.45 <i>Flowchart</i> Prosedur Retur Pembelian (Saat barang datang)	138
Gambar 4.46 <i>Flowchart</i> Prosedur Retur Pembelian yang akan ED	140
Gambar 4.47 <i>Flowchart</i> Prosedur <i>Stock Opname</i>	141

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penerimaan Pesanan
- Lampiran 2. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengambilan Barang
- Lampiran 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengeluaran Barang dari Gudang (Dalam Kota)
- Lampiran 4. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengeluaran dan Pengiriman Barang dari Gudang (Luar Kota)
- Lampiran 5. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengiriman Barang (Dalam Kota)
- Lampiran 6. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penerimaan Faktur Penjualan Kembali
- Lampiran 7. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penerimaan Pembayaran (Langsung Tagih)
- Lampiran 8. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penerimaan Pembayaran (Tanda Terima)
- Lampiran 9. *Standard Operating Procedure* (SOP) Retur Penjualan
- Lampiran 10. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemesanan ke *Supplier*
- Lampiran 11. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penerimaan Barang dari *Supplier*
- Lampiran 12. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembayaran

- Lampiran 13. *Standard Operating Procedure* (SOP) Retur
Pembelian (Saat Barang Datang)
- Lampiran 14. *Standard Operating Procedure* (SOP) Retur
Pembelian (Yang akan ED)
- Lampiran 15. *Standard Operating Procedure* (SOP) *Stock Opname*
- Lampiran 16. Lembar Daftar Hadir Magang

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan pada PT. Inti Mulia Farma yang bergerak dalam bidang distribusi obat, merupakan perusahaan berskala menengah yang sedang berkembang. PT. Inti Mulia Farma saat ini belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk sistem penjualan, pembelian dan *stock opname*, diharapkan dapat menjadi pedoman, membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya, dan membantu seluruh karyawan menjadi lebih handal dalam menjalankan tanggung jawabnya. Penelitian ini bertujuan untuk merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk sistem penjualan, pembelian dan *stock opname* dalam rangka meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

Tahapan analisis data yang dilakukan adalah pembuatan *flowchart* untuk masing-masing prosedur. Sumber data yang diperoleh, yaitu berupa struktur organisasi, *job description*, sistem dan prosedur penjualan, pembelian serta *stock opname* dan dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penjualan, pembelian serta *stock opname*. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data-data yang digunakan penelitian ini adalah dengan melakukan observasi langsung ke perusahaan, wawancara langsung dengan pemilik dan karyawan dan dokumentasi. Penelitian ini menghasilkan perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman baku dalam rangka meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

Kata Kunci: Sistem Penjualan, Sistem Pembelian, *Stock Opname*, *Standard Operating Procedure* (SOP).

ABSTRACT

This research was conducted at PT. Inti Mulia Farma that specializes in the distribution of drugs, is a medium-sized company that is growing. Currently, PT. Inti Mulia Farma doesn't have Standard Operating Procedure (SOP) for sales, purchase and stock opname, expected to be the guidelines, helps the company in the conduct of its operational activities, and helps all of the employees become more reliable in the conduct of their responsibilities. This research aimed to design the Standard Operating Procedure (SOP) for sales, purchase and stock opname in order to improve the operational effectiveness of the company.

The stages of data analysis is making flowcharts for each procedures. Source of the data obtained, in the form of organizational structure, job description, systems and procedures for the sales, purchase and stock opname and documents related to sales, purchase and stock opname. The method used to collect data that is used this research is direct observation, to do a live interview with the owner and employees and documentation. This research resulted in the design of the Standard Operating Procedure (SOP) as the standard guidelines in order to improve the operational effectiveness of the company.

Keywords: Sales System, Purchase System, Stock Opname, Standard Operating Procedure (SOP).