

**LAPORAN AKHIR AKTIVITAS MAGANG
PADA DIVISI MANAJEMEN OPERASIONAL
PT HIDUP MAPAN**

Acc Laporan TA Magang

Pembimbing: 23 Januari 2024



LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

STEFAN WIJAYA MANURUNG

2119 30938

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

TAHUN AJARAN 2023-2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa segala rahmat dan kasih karunia nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan magang pada divisi manajemen operasional di PT Hidup Mapan. Penulisan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Fakultas Ekonomi pada STIE YKPN Yogyakarta. Penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A. selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, S.E., M.Si., Ph.D. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Rudy Badrudin, Dr., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
4. Seluruh Dosen Pengajar STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan.
5. Bapak Fransdani Ridho dan tim operasional di PT Hidup Mapan yang telah memberikan ilmu dan arahan selama pelaksanaan magang.
6. Bapak dan Ibu penulis yang selalu memberikan doa, mendampingi, serta memberikan dukungan.
7. Teruntuk Safira Nurrahmah Cantika Haydar yang selalu menemani dan memberikan *support* selama pelaksanaan magang dan penyusunan laporan magang. Terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup kali ini.
8. Barnabas Rio dan Yeri Gilbert yang selalu memberikan dukungan dan doa selama proses pengerjaan laporan.

9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan. Dengan itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 23 Januari 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan magang ini berisi mengenai aktivitas selama magang berlangsung di PT Hidup Mapan, permasalahan yang penulis temui dan analisis terhadap permasalahan yang ada dengan memberikan solusi yang tepat. Program magang ini dilakukan selama tiga bulan, dimulai dari dimulai dari tanggal 6 September hingga 17 Desember 2023. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan di divisi manajemen operasional. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, penulis terlibat dalam aktivitas seperti melakukan pemesanan barang (*purchasing*), menerima barang (*receiving*), melakukan inventarisasi, dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Tujuan dari kegiatan magang yang dilakukan adalah sebagai bagian dari upaya untuk memenuhi persyaratan kelulusan mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta, mengimplementasikan pengetahuan serta kemampuan yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja serta untuk mengembangkan keterampilan yang penulis miliki. Selama periode magang berlangsung, penulis telah mendapatkan pengalaman dan pelajaran yang bersifat praktis yang merupakan pengaplikasian dari teori yang didapatkan selama perkuliahan. Penulis berharap pengetahuan, pengalaman serta pelajaran yang didapatkan selama proses magang dapat dijadikan refleksi diri dan semakin siap untuk terjun ke dunia kerja.

Kata kunci: magang, operasional, PT Hidup Mapan

ABSTRACT

This internship report contains activities during the internship at PT Hidup Mapan, the problems the author encountered and an analysis of existing problems by providing appropriate solutions. This internship program was carried out for three months, starting from September 6 to December 17 2023. During this period, the author was placed in the operational management division. In carrying out his duties, the writer is involved in activities such as ordering goods (purchasing), receiving goods (receiving), carrying out inventory, and creating Standard Operating Procedures (SOP). The aim of the internship activities carried out is as part of an effort to fulfill the graduation requirements for STIE YKPN Yogyakarta students, to implement the knowledge and abilities acquired during lectures in the world of work and to develop the skills that the author has. During the internship period, the author has gained practical experience and lessons which are the application of the theory obtained during lectures. The author hopes that the knowledge, experience and lessons learned during the internship process can be used as self-reflection and become more prepared to enter the world of work.

Keywords: internship, operational, PT Hidup Mapan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Aktivitas Magang	3
2.3 Sistematika Laporan Magang	4
BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN PROGRAM MAGANG	7
2.1 Profil Organisasi	7
2.1.1 Visi dan Misi	8
2.1.2 Stuktur Organisasi	9
2.1.3 Fungsi dan Tugas	9
2.2 Aktivitas Magang	12
2.2.1 Waktu Dan Tempat Kegiatan Magang	12
2.2.2 Kegiatan Magang	12
BAB 3 LANDASAN TEORI	21
3.1 ERP Fundamental	21
3.2 Sistem Informasi Akuntansi	23
3.3 Manajemen Operasional	24
3.4 Purchasing	25
3.5 Receiving	26
3.6 Inventarisasi	26
3.7 Standar Operasional Prosedur	27
BAB 4 PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Analisis Permasalahan	30
4.1.1 Standar Kualitas Barang	30
4.1.2 Manajemen Persediaan yang Tidak Efektif	31
4.1.3 Ketidakselarasan Komunikasi Antar Tim	32
4.1.4 Kelambatan dalam Memproses Pemesanan	32

4.2	Pembahasan	33
4.2.1	Standar Kualitas Barang.....	33
4.2.2	Manajemen Persediaan yang Tidak Efektif	34
4.2.3	Ketidakselarasan Komunikasi Antar Tim	34
4.2.4	Kelambatan dalam Memproses Pemesanan.....	35
BAB 5 SIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI		37
5.1	Simpulan	37
5.2	Rekomendasi.....	38
5.2.1	Bagi Perusahaan.....	39
5.2.2	Bagi STIE YKPN Yogyakarta	39
5.3	Refleksi Diri	39
DAFTAR PUSTAKA.....		40
LAMPIRAN.....		42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Badan Usaha yang Bernaung Di Bawah PT Hidup Mapan	8
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT Hidup Mapan	9
Gambar 2.3	Daily Briefing	13
Gambar 2.4	Jadwal Mingguan Bulan November	13
Gambar 2.5	Jadwal Mingguan Bulan Desember	14
Gambar 2.6	Form Purchase Order	15
Gambar 2.7	Bukti Data Fisik Faktur	16
Gambar 2.8	Bukti Data Faktur	17
Gambar 2.9	Bukti Pengecekan Stock	18
Gambar 2.10	Bukti Pengecekan Stock	18
Gambar 2.11	<i>Standart Operational Procedure</i> Persiapan Bahan Makanan	19
Gambar 2.12	<i>Standart Operational Procedure</i> Persiapan Bahan Minuman	20
Gambar 2.13	<i>Standar Operating Procedure</i> Hygiene Dan Sanitasi	20

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan industri *Food and Beverage* (F&B) di era globalisasi membuat perusahaan konsultan dan operator menjadi sangat penting bagi kesuksesan operasional bisnis di bidang ini. Salah satu perusahaan operator dan konsultan yang berkomitmen untuk membantu para pelaku usaha F&B dalam bertahan di tengah persaingan bisnis yang semakin ketat adalah PT Hidup Mapan. Dalam laporan ini, penulis akan mengulas secara mendalam mengenai kegiatan magang dan prosedur kerja yang dilakukan di PT Hidup Mapan, dengan fokus pada departemen operasional dan sumber daya manusia yang berbasis di Yogyakarta.

Persaingan yang semakin ketat dan pergeseran preferensi konsumen berdampak terhadap bisnis makanan dan minuman yang berkembang dengan pesat. Bisnis yang beroperasi di industri ini harus memiliki keahlian tingkat tinggi dalam mengelola sumber daya manusia dan operasional sehari-hari. Setelah mengatasi berbagai rintangan selama bertahun-tahun, PT Hidup Mapan mampu merancang metode yang efisien untuk menjalankan bisnis. Dalam menghadapi dinamika pasar yang terus berubah, kunci keberhasilan perusahaan adalah kemampuan adaptasi dan inovasi. Dengan mengintegrasikan pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan operasional yang efisien, PT Hidup Mapan berhasil memosisikan dirinya sebagai pemimpin dalam industri makanan dan minuman.

Dalam konteks ini, pemagangan kerja memiliki peranan yang sangat penting dalam mempersiapkan para profesional masa depan yang siap memberikan kontribusi berharga bagi sektor makanan dan minuman. Program pemagangan yang

diselenggarakan oleh PT Hidup Mapan memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, melibatkan diri dalam berbagai operasi bisnis, dan memahami disiplin ilmu manajemen sumber daya manusia. Laporan ini akan merinci secara mendalam mengenai program pemagangan PT Hidup Mapan, serta bagaimana praktik kerja di departemen operasional dan sumber daya manusia berkontribusi terhadap efektivitas program tersebut.

Laporan ini bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh kepada pembaca mengenai posisi krusial PT Hidup Mapan di sektor makanan dan minuman serta dinamika operasional bisnisnya. Selain itu, laporan ini akan membahas peran strategis dari program magang kerja kreatif yang dimiliki oleh perusahaan, yang turut berkontribusi dalam mempersiapkan generasi masa depan. Melalui paparan ini, pembaca diharapkan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana PT Hidup Mapan, sebagai konsultan dan operator bisnis, mampu memberikan nilai tambah yang signifikan dalam industri makanan dan minuman yang penuh tantangan dan kompetitif.

Salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa akhir di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN adalah program magang. Tujuan program magang adalah memberikan mahasiswa pemahaman yang lebih mendalam tentang aktivitas yang terjadi di perusahaan atau organisasi. Dengan melibatkan mahasiswa dalam situasi dunia nyata, program magang ini dirancang untuk memungkinkan mereka menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam bidang pemasaran jasa. Dengan demikian, diharapkan bahwa mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang dapat diaplikasikan ketika memasuki dunia kerja.

1.2 Tujuan Aktivitas Magang

Tujuan aktivitas magang ini yaitu sebagai berikut:

1. Mengenal Praktik-praktik Terbaik: Laporan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang praktik terbaik dalam industri makanan dan minuman, khususnya dalam manajemen operasional dan manajemen sumber daya manusia. Ini akan menjadi kesempatan berharga bagi mahasiswa yang ingin bekerja di industri ini atau yang ingin meningkatkan praktik perusahaan mereka sendiri.
2. Menjelaskan Fungsi Departemen Sumber Daya Manusia dan Operasi: Dalam kerangka bisnis konsultan dan operator seperti PT Hidup Mapan, penelitian ini berusaha untuk memperjelas fungsi dan tugas dari departemen operasi dan sumber daya manusia. Hal ini akan memperjelas bagi pembaca bagaimana kedua divisi ini bekerja sama dan mendukung kesuksesan perusahaan.
3. Menjelaskan Program Pemagangan untuk Pekerjaan: Tujuan penelitian ini adalah memperjelas peran dan tanggung jawab departemen operasional dan sumber daya manusia dalam konteks PT Hidup Mapan, sebuah perusahaan konsultan dan operator. Pembaca akan memahami bagaimana kedua departemen ini berkolaborasi dan berkontribusi pada kesuksesan perusahaan sebagai hasilnya.
4. Menyajikan Studi Kasus yang Realistis: Untuk membantu pembaca dalam memahami cara kerja perusahaan konsultan dan operator di lapangan, laporan ini akan menyajikan studi kasus rinci tentang PT Hidup Mapan. Manfaat lainnya adalah memberikan inspirasi bagi perusahaan lain untuk meningkatkan operasi dan manajemen sumber daya manusia mereka.
5. Mempromosikan pendidikan dan pelatihan: Penelitian ini juga bermanfaat bagi institusi pendidikan yang membuat program pelatihan atau kurikulum yang berkaitan dengan bisnis makanan dan minuman. Selain itu, individu yang ingin mencari

pendidikan tambahan dalam bidang yang relevan dapat memperoleh inspirasi dari laporan ini.

6. Menginspirasi para peserta magang dan mahasiswa: Laporan ini bertujuan untuk memberikan inspirasi kepada para mahasiswa dan calon mahasiswa yang tertarik dengan profesi ini dan memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai peluang kerja di bisnis makanan dan minuman, terutama melalui pelatihan dan magang di perusahaan-perusahaan seperti PT Hidup Mapan.

2.3 Sistematika Laporan Magang

Laporan magang merupakan format di mana penulis menyajikan informasi dan berita mengenai berbagai kegiatan yang dilakukan selama masa magang. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif tentang pengalaman magang penulis di PT Hidup Mapan. Struktur laporan magang ini terbagi menjadi tiga bagian utama, yaitu pendahuluan, isi utama laporan, dan penutup.

a. BAB I PENDAHULUAN

Alasan penulis untuk memilih kerja magang sebagai proyek akhir tercakup dalam penjelasan latar belakang di Bab I. Selain itu, penjelasan mengenai tujuan umum dan tujuan khusus kerja magang juga disertakan, bersama dengan penjelasan mengenai apa yang penulis harapkan terjadi ketika kegiatan kerja magang dilaksanakan.

b. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab II laporan magang ini memberikan ringkasan struktur organisasi PT Hidup Mapan saat ini, termasuk gambaran struktur departemen operasional, di mana penulis ditempatkan selama periode magang. Profil PT Hidup Mapan juga dipresentasikan

untuk memberikan konteks lebih lanjut. Bab ini menjelaskan secara rinci kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis selama tiga bulan kerja magang, mencakup tanggung jawab dan proyek-proyek yang diemban. Dengan demikian, Bab II menjadi pintu masuk yang lengkap untuk memahami konteks organisasi dan pengalaman praktis penulis selama magang di PT Hidup Mapan.

c. BAB III LANDASAN TEORI

Bab III laporan magang membahas tinjauan teoritis yang mendalam, termasuk penjelasan rinci mengenai mata kuliah yang diambil penulis sebagai persiapan untuk menjalani kerja magang di PT Hidup Mapan. Dalam bab ini, penulis merinci konsep-konsep teoritis yang diperoleh selama perkuliahan, menjelaskan bagaimana pengetahuan dari mata kuliah tersebut menjadi landasan bagi penerapan praktis dalam lingkungan kerja magang. Dengan mengaitkan teori dengan pengalaman lapangan, pembaca dapat memahami peran krusial pemahaman teoritis dalam membentuk pendekatan penulis terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban selama magang di industri makanan dan minuman.

d. BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada Bagian IV laporan magang, penulis memberikan gambaran rinci mengenai kasus-kasus atau isu-isu yang muncul selama periode magang di PT Hidup Mapan. Dalam analisis mendalam, penulis mengidentifikasi tantangan operasional dan manajerial yang dihadapi, merinci dengan jelas berbagai isu yang muncul. Tak hanya itu, penulis juga memberikan solusi-solusi yang telah dikembangkan untuk mengatasi setiap isu tersebut, mencakup langkah-langkah praktis, strategi perbaikan, dan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas operasional di lingkungan

kerja. Dengan demikian, Bagian IV menjadi landasan yang kokoh untuk memahami kontribusi penulis dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama magang serta kemampuannya dalam menghadapi situasi dunia kerja yang dinamis.

e. BAB V SIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI

Bab V merupakan bab terakhir dalam laporan magang ini, dan merupakan rangkuman dari semua tugas laporan terakhir yang telah penulis buat. Hal ini juga berfungsi sebagai rekomendasi untuk perusahaan tempat magang, PT Hidup Mapan, serta memuat beberapa poin yang dapat dijadikan refleksi dari pengalaman penulis sendiri selama proses magang selama tiga bulan.

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN PROGRAM MAGANG

2.1 Profil Organisasi

PT Hidup Mapan, yang secara resmi didirikan pada tahun 2022, telah membangun fondasi kuat sejak tahun 2004 dengan pengalaman dalam mendirikan dan mengelola berbagai bisnis di sektor F&B, termasuk Restoran, Kedai Kopi, *Coworking Space*, *Creative space*, *Healthy foods*, dan beragam bisnis F&B lainnya.

Perusahaan menawarkan layanan lengkap untuk mendukung pendirian bisnis F&B, termasuk restoran, kedai kopi, dan berbagai usaha di sektor makanan dan minuman. Dengan pendekatan *Business Set Up*, PT Hidup Mapan mempersiapkan segala yang Anda butuhkan untuk memulai dan mengelola bisnis Anda, mulai dari konsep hingga implementasi.

Sebagai *Business Operator*, PT Hidup Mapan tidak hanya membantu dalam mendirikan bisnis, tetapi juga membangun manajemen tim untuk bisnis Anda. Dengan pengalaman sejak 2004, perusahaan memiliki pemahaman mendalam tentang kebutuhan operasional dan manajerial dalam industri F&B.

Dalam lingkup *Business Consulting*, PT Hidup Mapan menyediakan layanan konsultasi dan pembinaan dengan sistem untuk bisnis F&B Anda. Dengan fokus pada coaching dan konsultasi, perusahaan membantu klien mengoptimalkan operasional mereka, meningkatkan strategi pemasaran, dan mengembangkan produk.

PT Hidup Mapan juga menjadi payung bagi beberapa entitas bisnis seperti Sentrum space, Kolektif.ID, Astungkara, Bakmi Kadin, Walet Koffie, dan Kalamasa House. Ini mencerminkan jaringan yang luas dan keberagaman usaha yang dikelola oleh perusahaan.

Dengan kombinasi pengalaman panjang dan pendekatan yang komprehensif, PT Hidup Mapan terus memberikan dukungan integral bagi perusahaan F&B yang ingin membangun dan mengembangkan keberhasilan mereka di pasar yang dinamis ini.

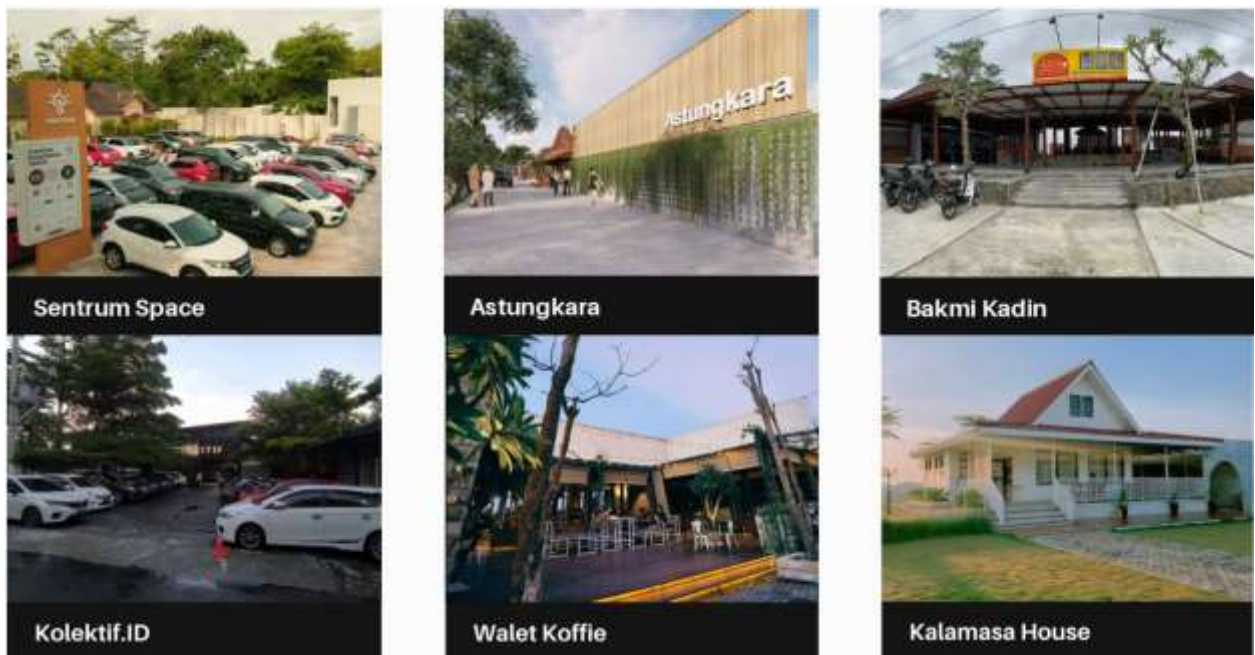
2.1.1 Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi perusahaan F&B yang profer dari hulu ke hilir yang menghasilkan manfaat finansial, spiritual dan sosial bagi ekosistem di dalamnya.

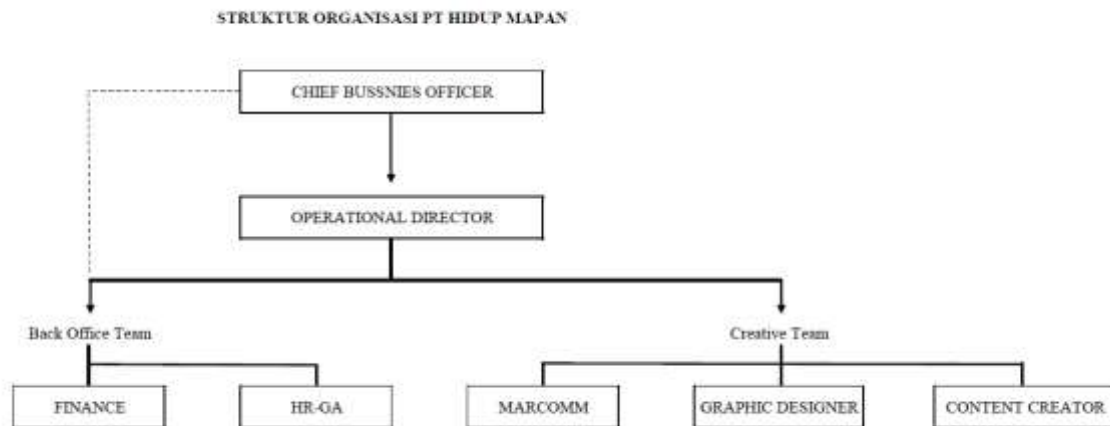
2. Misi

Membuat sistem, produk dan wadah untuk para stakeholder F&B yang terintegrasi dalam sebuah ekosistem bisnis.



Gambar 2.1 Badan usaha yang bernaung di bawah PT Hidup Mapan

2.1.2 Stuktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Hidup Mapan

2.1.3 Fungsi dan Tugas

A. *Chief Business Officer:*

- 1) Memimpin Organisasi
- 2) Mengembangkan strategi bisnis jangka panjang untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Mengelola aliansi dan kemitraan untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan
- 4) Menganalisis tren pasar dan pola perilaku konsumen guna merancang strategi pemasaran yang berhasil.

B. *Operational Director:*

- 1) Merancang, mengembangkan, dan menerapkan strategi operasional yang mendukung tujuan dan visi perusahaan.
- 2) Memastikan strategi operasional selaras dengan tujuan bisnis secara keseluruhan.

- 3) Memastikan ketersediaan persediaan yang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan produksi atau pelayanan.
- 4) Merancang, mengembangkan, dan memperbarui kebijakan dan prosedur operasional perusahaan.

C. Finance:

- 1) Mengelola arus kas perusahaan, termasuk pengelolaan likuiditas dan pemantauan posisi kas.
- 2) Menyiapkan secara rutin berbagai laporan keuangan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai prestasi keuangan perusahaan.
- 3) Melakukan audit internal untuk menilai dan memverifikasi keakuratan catatan keuangan dan prosedur keuangan perusahaan.
- 4) Mengidentifikasi dan mengelola risiko finansial yang dapat mempengaruhi kesehatan keuangan perusahaan.

D. Human Resource and General Affair:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, merancang deskripsi pekerjaan, dan melakukan proses perekrutan untuk menarik calon karyawan yang berkualitas.
- 2) Menyusun program pelatihan dan mengevaluasi kinerja karyawan
- 3) Memastikan bahwa lingkungan kerja mematuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Mengelola program kesejahteraan dan kepuasan karyawan.

E. Marketing and Communication:

- 1) Membangun dan mengelola citra merek perusahaan untuk membedakannya dari pesaing.

- 2) Menyusun dan melaksanakan program promosi untuk merangsang pembelian segera.
- 3) Menyusun strategi untuk berkomunikasi dengan karyawan tentang berita perusahaan, tujuan, dan inisiatif.
- 4) Merancang dan mengembangkan produk atau layanan baru berdasarkan kebutuhan dan keinginan pasar.

F. *Graphic Design:*

- 1) Membuat elemen desain untuk menciptakan identitas visual perusahaan atau merek, seperti logo, warna, dan tipografi yang konsisten.
- 2) Mengembangkan materi promosi seperti poster, brosur, pamflet, dan spanduk untuk mempromosikan produk, layanan, atau acara.
- 3) Berkolaborasi dengan profesional kreatif lainnya seperti penulis, ilustrator, dan fotografer untuk membuat proyek yang komprehensif dan terintegrasi.
- 4) Mempresentasikan konsep desain kepada klien atau tim internal, menjelaskan pemikiran kreatif di balik desain, dan memberikan solusi visual yang efektif.

G. *Content Creator:*

- 1) Mengembangkan ide-ide kreatif untuk konten berdasarkan tren industri, minat audiens, atau kebutuhan proyek tertentu.
- 2) Memahami prinsip dasar SEO (*Search Engine Optimization*) untuk meningkatkan visibilitas konten di mesin pencari.
- 3) Membangun komunitas dan berkomunikasi secara aktif dengan pengikut melalui komentar, pesan langsung, dan platform interaksi lainnya.
- 4) Menganalisis data dan statistik kinerja konten untuk menilai keberhasilan kampanye, memahami perilaku pengguna, dan menyesuaikan strategi ke depannya.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Waktu Dan Tempat Kegiatan Magang

Program magang yang penulis jalani berlangsung di Sentrum Space, yang berlokasi di Jl. S. Hartono Jl. Kaliurang Timur KM.10, Gondangan, Sardonoharjo, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Magang ini memiliki durasi selama 3 (tiga) bulan, dimulai dari tanggal 6 September hingga 17 Desember 2023. Selama pelaksanaan magang, penjadwalan hari dan jam kerja mencakup 6 hari kerja dalam seminggu dengan durasi 8 jam kerja per hari. Informasi ini memberikan gambaran yang jelas tentang lokasi, durasi, serta jadwal kerja selama periode magang penulis di Sentrum Space.

2.2.2 Kegiatan Magang

Penulis diberikan tanggung jawab untuk mendukung tim operasional dalam pelaksanaan tugas per tim.

1. Daily brief

Daily brief adalah kegiatan wajib dilaksanakan tiap harinya untuk memberikan gambaran umum tentang ikhtisar hari sebelumnya, tugas, dan informasi penting pada hari itu. *Daily brief* dilakukan pada pagi hari untuk memberikan pemahaman yang jelas dan langsung memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki pemahaman yang solid tentang apa yang diharapkan dan mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan. Berikut topik yang sering dicakup dalam *daily brief*:

- a) Ringkasan hari sebelumnya
- b) Agenda hari ini
- c) Kendala dan tantangan
- d) Pentingnya kolaborasi
- e) Peningkat deadline
- f) Pertanyaan atau masukan



Gambar 2.3 Daily Briefing

2. Pembuatan jadwal mingguan karyawan

Pembuatan jadwal adalah kegiatan penulis setiap minggunya, jadwal dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan yang mungkin terjadi.

Jadwal Crew Weekly

JADWAL TIM OPERASIONAL RASSA COFFEE & EATERY

No	HARI TANGGAL	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
		12	13	14	15	16	17	18
BAR & SERVICE CREW								
1	SUBAY	O	OFF	C	O	O	C	O
2	GABY	C	O	OFF	C	O	O	C
3	RIO	C	C	O	OFF	C	O	O
4	FRA	O	O	C	O	OFF	C	C
5	FAVA	C	O	O	O	C		
KITCHEN CREW								
1	YUSUF	C	C	C	M	O	OFF	C
2	ABIGAE	C	O	M	O	M	O	OFF
3	BUNTAS	O	OFF	OFF	C	C	M	O
4	SATYO	O	M	O	OFF	OFF	C	M
PUBLIC AREA								
1	MUSLIMIN	C	M	O	OFF	C	O	C
2	KEVIN	O	OFF	C	M	O	C	O

BAR & SERVICE SHIFT

O : OPENING SHIFT 09.00-16.00
M : MIDDLE SHIFT 13.00-20.00
C : CLOSING SHIFT 16.00-24.00

KITCHEN SHIFT

O : OPENING SHIFT 09.00-16.00
M : MIDDLE SHIFT 12.00-20.00
C : CLOSING SHIFT 16.00-24.00

PA SHIFT

O : OPENING SHIFT 07.00-15.00
M : MIDDLE SHIFT 12.00-20.00
C : CLOSING SHIFT 16.00-24.00

Gambar 2.4 jadwal mingguan bulan november

Jadwal Crew Weekly

JADWAL TIM OPERASIONAL RASSA COFFEE & EATERY

No	HARI TANGGAL	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
		8	9	10	11	12	13	14
BAR & SERVICE CREW								
1	SUBAY	C	O	O	OFF	C	C	O
2	GABY	O	OFF	C	O	C	O	O
3	RIO	C	O	OFF	C	O	O	C
4	FRA	OFF	C	O	C	O	O	C
5	FAYA	O	C	C	O	OFF	OFF	OFF
KITCHEN CREW								
1	YUSUF	O	M	O	OFF	C	C	O
2	ABIGAEEL	C	O	OFF	C	O	O	C
3	BUNTAS	OFF	OFF	C	M	O	C	O
4	SATYO	OFF	C	M	O	C	O	C
PUBLIC AREA								
1	MUSLIMIN	C	OFF	C	M	O	C	O
2	KEVIN	O	M	O	OFF	C	O	C

BAR & SERVICE SHIFT	
O : OPENING SHIFT	08.00-16.00
M : MIDDLE SHIFT	13.00-21.00
C : CLOSING SHIFT	16.00-24.00

KITCHEN SHIFT	
O : OPENING SHIFT	08.00-16.00
M : MIDDLE SHIFT	12.00-20.00
C : CLOSING SHIFT	16.00-24.00

PA SHIFT	
O : OPENING SHIFT	07.00-15.00
M : MIDDLE SHIFT	12.00-20.00
C : CLOSING SHIFT	16.00-24.00

Gambar 2.5 Jadwal mingguan bulan desember

3. Purchase Order

"Purchase Order" berarti tindakan atau proses pemesanan barang atau jasa. Ini mencakup langkah-langkah membuat permintaan, menentukan jumlah atau spesifikasi, dan mengirimkan pesanan ke pemasok atau penyedia layanan. Pemesanan lebih berkaitan dengan tindakan spesifik memesan barang setelah mengidentifikasi suatu kebutuhan atau kebutuhan. Pemesanan adalah bagian dari proses pembelian yang lebih luas. Hal ini terjadi setelah kebutuhan diidentifikasi dan keputusan pembelian dibuat. Penulis diberi tugas untuk melakukan ordering setiap minggunya.

FORM PURCHASE ORDER
FORM PURCHASE IN

Order Date : 9 Mei

No	Item Purchase Order	Qty	Conv	Purchase in Date & Time	Qty	Conv	In Chg
1	Drage Orange	1	BOX				
2	Drage Jerami	1	BOX				
3	Mocha Powder	1	PACK				
4	Chocolate powder	1	PACK				
5	Red Velvet Powder	1	PACK				
6	Strawberry Flava	1	PACK				
7	Jambu Bungkai	5	BUKAI				
8	Lemon	2	BUKAI				
9	Ment tea	1	BUKAI				
10	Drage Bittermelon	1	BOX				
11	SKM	6	KALING				
12	Teh Padi Gigit	2	PACK				
13	Simple Soap	3	BUKAI				
14	Semangka	1	BUKAI				
15	Cup Ice (cup-ice)	1	KARDI				
16	Beras Hutanland	10	KG				
17	Shave Ice	3	PACK				
18	Teh Tetang	1	PACK				

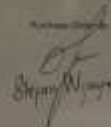
Purchase Order:  Approved By: _____

Gambar 2.5 Form purchase order

FORM PURCHASE ORDER
FORM PURCHASE IN

Order Date : Feb, 23 Mei 21

No	Item Purchase Order	Qty	Conv	Purchase in Date & Time	Qty	Conv	In Chg
1	Matcha Powder	1	PACK				
2	Chocolate	1	PACK				
3	Red Velvet	1	PACK				
4	SKM	6	KALING				
5	Jungle Juice Orange	1	BUKAI				
6	Fermentasi Kacang	1	BUKAI				
7	Ment tea	2	BUKAI				
8	Beras Hutan	1	BUKAI				
9	Lada Hitam	2	BUKAI				
10	Strawberry Flava	2	BUKAI				
11	Cup Ice BAKA	1	BUKAI				

Purchase Order:  Approved By: _____

Gambar 2.6 Form purchase order



Gambar 2.8 Bukti data faktur

5. Inventarisasi atau *stock opname*

Dikenal juga dengan sebutan inventaris, *stock opname* adalah proses penghitungan dan pendokumentasian jumlah stok fisik yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau entitas lain pada waktu tertentu. Tujuan dari *stock opname* adalah untuk memastikan keabsahan data persediaan dan mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian antara catatan persediaan dengan jumlah fisik sebenarnya. Penulis diberi tugas setiap minggunya untuk melakukan inventarisasi apakah sudah sesuai antara data dan gudang.

LAPORAN STOCK MONTHLY RASSA COFFEE & BAKERY										
NOVEMBER										
NO	BARANG/BAKU	SATUAN	STOK							
			AWAL	MASUK	KELUAR	TRANSFER DIVISI	SISA			
COFFEE										
1	Spindel Caramel Latte	3,000	Nil	Rp 180,000	000	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 180,000
2	Spindel Strawberry Frost	3,000	Nil	Rp 210,000	0	Rp 170,000	0	Rp 40,000	0	Rp 170,000
3	Spindel Submarine	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
4	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
5	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
6	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
7	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
8	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
9	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
10	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
11	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
12	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
13	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
14	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
15	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
16	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
17	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
18	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
19	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
20	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
21	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
22	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
23	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
24	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
25	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
26	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
27	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
28	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
29	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
30	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000

Gambar 2.9 Bukti pengecekan stock

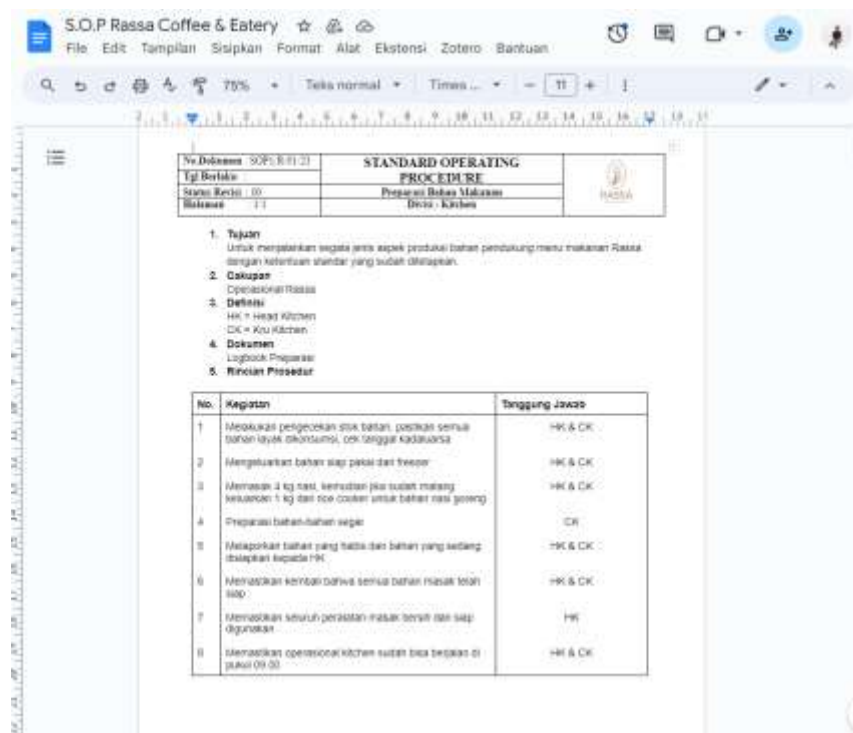
LAPORAN STOCK MONTHLY RASSA COFFEE & BAKERY										
DESEMBER										
NO	BARANG/BAKU	SATUAN	STOK							
			AWAL	MASUK	KELUAR	TRANSFER DIVISI	SISA			
COFFEE										
27	Spindel Caramel	1,000	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
28	Spindel Strawberry Frost	1,000	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
BAKERY										
29	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
30	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
31	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
ICE CREAM										
32	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
33	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
34	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
35	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
36	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
37	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
38	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
39	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
40	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
41	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
42	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
43	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
44	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
45	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
46	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
47	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
48	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
49	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000
50	Spindel Caramel	100	Nil	Rp 100,000	0	Rp 0	0	Rp 0	0	Rp 100,000

Gambar 2.10 Bukti pengecekan stock

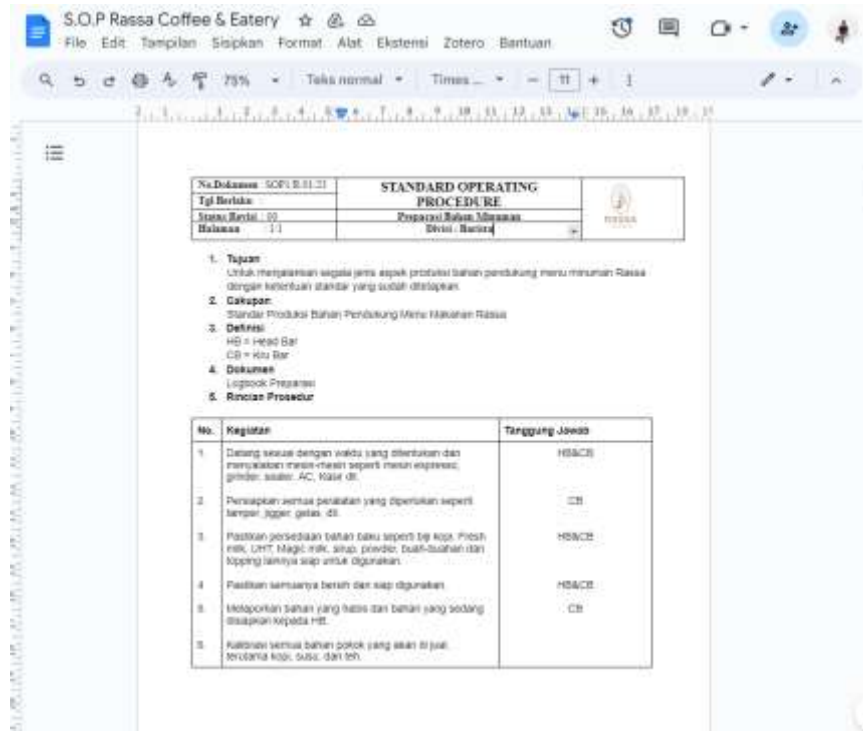
6. Pembuatan SOP

Penyusunan *Prosedur Operasional Standar* (SOP) adalah langkah krusial untuk memastikan efisiensi dan konsistensi operasional di setiap sektor. SOP untuk area bar mencakup pedoman terkait persiapan minuman, manajemen stok minuman, pelayanan pelanggan, dan langkah-langkah keamanan. Di sisi lain, SOP untuk dapur

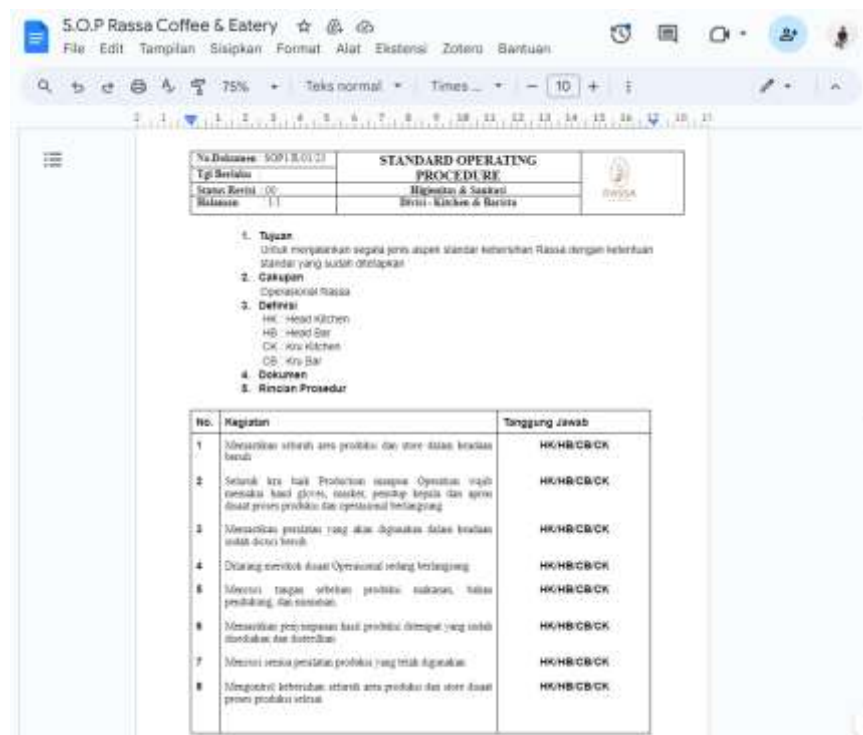
merangkum instruksi langkah-demi-langkah terkait persiapan, pengolahan, dan penyajian makanan, mencakup standar kebersihan dan sanitasi. Memastikan adanya prosedur yang terdefinisi dengan jelas dan terstruktur tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kualitas produk, melainkan juga untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan efisien bagi semua anggota staf. Penulis diberi tugas untuk membuat SOP.



Gambar 2.11 Standart operational procedure persiapan bahan makanan



Gambar 2.12 Standart operational procedure persiapan bahan minuman



Gambar 2.13 Standar operational procedure hygiene dan sanitasi

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 ERP Fundamental

A. Pengertian ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Enterprise Resource Planning (ERP) merupakan sebuah sistem yang dapat menggabungkan seluruh kegiatan organisasi maupun perusahaan seperti akuntansi, keuangan, pemasaran, pengelolaan sumber daya manusia, manufaktur, dan pengelolaan barang tersedia di dalam sebuah sistem khusus (Romney, 2016). *Enterprise Resource Planning System* (ERP) adalah *software system* yang dibuat untuk mengkoneksikan seluruh kegiatan perusahaan yang bersifat fungsional dan kegiatan yang bersifat teknis, serta mengkoneksikan pada aspek sumber daya manusia di perusahaan tersebut (Sia, 2023).

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa *Enterprise Resource Planning* (ERP) merupakan sebuah *software* yang dipergunakan oleh perusahaan untuk memajemen seluruh sumber dayanya ke dalam satu database dan satu *reporting management system* guna membantu proses bisnis internal perusahaan.

B. Manfaat ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Terdapat beberapa manfaat ERP bagi perusahaan maupun organisasi diantaranya adalah sebagai berikut (Rianto, 2022):

1. *Productivity*

ERP (*Enterprise Resource Planning*) dapat meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas sebuah perusahaan maupun organisasi. Setengah dari

perusahaan tersebut menyatakan bahwa ada peningkatan proses bisnisnya serta peningkatan kemampuan dalam menilai dan menganalisis tahapan kerja.

2. *Collaboration*

Melalui kolaborasi, maka nama organisasi atau perusahaan akan semakin baik, hal tersebut disebabkan dengan adanya kolaborasi memiliki manfaat yang baik dalam menjalin hubungan dalam sebuah perusahaan tersebut. Melalui penerapan ERP maka dapat menumbuhkan keterikatan dan hubungan antar departemen di dalam perusahaan tersebut. Misalnya untuk saling bertukar pendapat, bertukar data maupun bertukar informasi yang sedang dibutuhkan oleh departemen tersebut.

3. *Real-Time Information and Data*

Melalui implementasi ERP di dalam perusahaan dapat mengintegrasikan seluruh *Line of Business* di dalam sebuah sistem. Melalui implementasi ERP juga memudahkan akses data secara *realtime* kepada para *stakeholder*. Selain itu dengan adanya ERP dapat membantu *stakeholder* dalam pengambilan keputusan serta dapat menghindari data yang semula tertutup oleh departemen tersebut menjadi dapat diakses dan dapat dimonitoring.

4. *Cost efficiency*

Implementasi ERP dapat memberikan peluang bagi perusahaan untuk mengoptimalkan kegiatan atau aktivitasnya. Selain itu dengan adanya ERP maka perusahaan dapat menghemat biaya khususnya biaya yang berkaitan dengan jam kerja serta alur kerja yang menjadi sangat efektif dan efisien.

5. *Total Visibility*

Sistem ERP dapat mengintegrasikan seluruh data ke dalam satu *dashboard* perangkat lunak yang meliputi penjualan, *customer services*, akuntansi,

distribution, dan sumber daya manusia sehingga data tersebut dapat dilihat oleh seluruh *stakeholder* perusahaan tersebut.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

A. Pengertian Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan inovasi sistem dapat melakukan *collecting data* serta mengolah data keuangan dan non keuangan dengan tujuan agar dapat menghasilkan informasi. Informasi yang telah didapatkan selanjutnya dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan perusahaan (Ardana, 2016). Sistem Informasi Akuntansi juga diartikan sebagai adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses data penjualan dan pembelian serta memberikan informasi keuangan kepada para *stakeholder* (Weygandt, 2015). Definisi lain dari Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang dapat memproses data dan transaksi dengan tujuan untuk mendapatkan informasi dalam melakukan perencanaan, pengawasan dan melakukan kegiatan operasional bisnis (Krismiaji, 2015).

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang dapat mendata dan melakukan pengolahan terkait keuangan dan data non keuangan yang bertujuan untuk menggali informasi. Informasi tersebut dapat digunakan untuk merencanakan langkah yang harus diambil perusahaan dalam menjalankan sebuah bisnis.

B. Fungsi Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi mempunyai tiga fungsi penting bagi organisasi maupun perusahaan yaitu sebagai berikut (Romney, 2016):

1. Untuk melakukan pengumpulan dan melakukan penyimpanan data terkait dengan seluruh kegiatan perusahaan, sumber daya yang dimiliki dan personel perusahaan maupun organisasi. Perusahaan maupun organisasi mempunyai *business process* tersendiri misalnya kegiatan penjualan produk maupun jasa atau pembelian bahan baku, dimana proses tersebut dilakukan secara kontinyu.
2. Melakukan perubahan data ke dalam sebuah informasi sehingga manajemen dapat melakukan perencanaan, melakukan aktivitas atau kegiatan operasional, melakukan *controlling*, dan mengevaluasi seluruh aktivitas, sumber daya dan anggota di perusahaan tersebut.
3. Dapat memberikan pengawasan menyeluruh agar asset data perusahaan dapat terorganisir dan tersimpan dengan aman.

3.3 Manajemen Operasional

A. Pengertian Manajemen Operasional

Manajemen operasional adalah sebuah upaya dalam mengelola permasalahan yang muncul baik dari tenaga kerja, barang, mesin, peralatan, bahan baku maupun produk yang akan dipasarkan agar dalam kegiatan operasionalnya dapat optimal. Manajemen operasional merupakan suatu upaya manajerial untuk melakukan pengaturan dan pengkoordinasian penggunaan sumber daya dalam melaksanakan kegiatan produksi perusahaan (Wijaya, 2020). Manajemen operasi juga merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang dapat memberikan sebuah nilai baik berupa barang maupun jasa dengan mengubah input menjadi output (Heizer, 2017). Permasalahan dalam kegiatan operasional dapat muncul dari berbagai sumber, namun dengan adanya manajemen operasional maka akan dapat dikelola secara optimal (Parinduri, 2020).

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen operasional yaitu *management system* yang dapat melakukan pengaturan dan pengolahan sumber daya untuk mengatasi permasalahan yang muncul dari berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan yang dapat memberikan sebuah *value* dalam bentuk produk yang dapat dipasarkan.

B. Fungsi Manajemen Operasional

Terdapat empat fungsi yang penting dalam manajemen operasional yaitu sebagai berikut (Tampubolon, 2018):

1. Proses pengolahan, yaitu pengolahan yang berkaitan dengan cara dan langkah-langkah dalam pengelolaan *input factor*.
2. Jasa-jasa pendukung, berkaitan dengan fasilitas serta prasarana operasional yang penting dilakukan agar proses manajerial bisa berjalan secara optimal.
3. Perencanaan, yaitu proses penentuan langkah-langkah maupun strategi yang harus dilakukan dalam kegiatan operasional dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
4. Pengendalian dan pengawasan, dapat memberikan jaminan terlaksananya kegiatan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

3.4 Purchasing

Pembelian/*purchasing* yaitu pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan (Mulyadi, 2016). Terdapat dua penggolongan transaksi pembelian yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal merupakan pembelian barang yang berasal dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor pemasoknya adalah dari luar negeri. *Purchasing* (pembelian) menjadi proses yang sangat penting dan berperan besar bagi sebuah perusahaan dalam menjalankan bisnisnya agar dapat berjalan dengan lancar (Martono, 2015).

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan atau usaha untuk menyediakan barang melalui pembelian barang yang nantinya akan digunakan oleh perusahaan atau hanya untuk menjaga persediaan barang di perusahaan tersebut apabila dibutuhkan.

3.5 Receiving

Receiving adalah sebuah kegiatan penerimaan barang yang telah tiba di Gudang, meliputi pengecekan kuantitas dan kualitas barang, dan kemudian memindahkan barang tersebut ke lokasi penyimpanan atau untuk kegiatan operasional apabila dibutuhkan (Wijayanti, 2017). Kegiatan *receiving* membutuhkan komunikasi yang jelas dan terkoordinasi seluruh kegiatannya antara staff *purchasing* dengan *receiving*.

Pada dasarnya, semua barang yang telah masuk di perusahaan untuk keperluan operasional harus melalui proses *receiving*. Hal ini dilakukan agar barang-barang yang masuk ke perusahaan dapat dilakukan pendataan dan *controlling*. Penerimaan barang-barang ini dilakukan agar seluruh barang yang masuk memiliki kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan pesanan dan harga yang telah disepakati antara perusahaan dan pemasok.

3.6 Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata inventaris yaitu daftar barang yang dimiliki suatu perusahaan atau kelompok tertentu. Sehingga inventarisasi adalah sebuah kegiatan untuk melakukan pendataan atau mendaftar berbagai macam barang untuk keperluan operasional perusahaan atau kelompok tertentu yang sedang dijalankan (Elizabeth, 2020). Dalam kegiatan inventarisasi biasanya selain mencatat dan mendokumentasikan barang-barang atau aset perusahaan, perlu dilakukan pula pengkodean pada barang-barang tersebut agar mudah dalam pelacakan atau pencarian sewaktu barang tersebut akan digunakan. Kegiatan inventarisasi ini sangat penting dilakukan oleh perusahaan untuk

mengetahui ketersediaan barang yang akan digunakan untuk operasional perusahaan. Selain melakukan inventarisasi asal saat melakukan inventarisasi aset, penting untuk melakukannya.

3.7 Standar Operasional Prosedur

A. Pengertian SOP (Standar Operasional Prosedur)

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan panduan pokok terkait dengan tahap-tahap dalam melakukan aktivitas atau kegiatan kerja, baik dilakukan secara rutin atau tidak pada sebuah perusahaan (Nur'aini, 2020). SOP Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah aturan proses kerja atau prosedur kerja tertentu yang harus dilakukan dalam sebuah perusahaan (Budihardjo, 2014). Standar Operasional Prosedur (SOP) juga didefinisikan sebagai sebuah acuan yang digunakan untuk menetapkan kegiatan operasional sebuah perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan (Sailendra, 2015).

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah urutan atau langkah-langkah yang dijadikan pedoman untuk menentukan kegiatan atau aktivitas kerja suatu organisasi maupun perusahaan agar mencapai tujuan yang telah ditentukan.

B. Tujuan SOP (Standar Operasional Prosedur)

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk memfokuskan pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditentukan (Ekotama, 2015). Dengan adanya SOP ini maka perusahaan akan mendapatkan keuntungan lebih banyak, menghemat pengeluaran biaya hingga dapat mencegah *over budget*. SOP tentunya mempunyai tujuan dan fungsi tertentu, antara lain (Purnamasari, 2015):

1. Peran dan fungsi setiap posisi masing-masing personel di dalam perusahaan atau organisasi dapat diketahui dengan jelas.
2. Seluruh personel di dalam sebuah perusahaan atau organisasi menjadi lebih disiplin.
3. Konsistensi kinerja setia personel akan dapat terus terjaga.
4. Personel atau karyawan menjadi lebih lancar dalam menjalankan pekerjaan maupun tugas yang diberikan oleh pemimpin.

C. Fungsi SOP (Standar Operasional Prosedur)

Fungsi implementasi SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah sebagai berikut (Hartatik, 2014):

1. Membuat tugas karyawan dalam suatu divisi atau unit kerja semakin lancar.
2. Dapat digunakan sebagai landasan hukum apabila terjadi permasalahan atau penyalahgunaan.
3. Kendala yang muncul selama bekerja akan dapat terdeteksi dengan mudah.
4. Memberikan arahan kepada karyawan untuk menjunjung tinggi kedisiplinan dalam bekerja.
5. Apabila pekerjaan dilakukan secara berulang, maka SOP dapat dijadikan pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan.

D. Manfaat SOP (Standar Operasional Prosedur)

Standard Operating Procedure dapat mengukur ketercapaian tujuan pekerjaan yang dilakukan, hal ini berguna untuk menjaga konsistensi dan sistematika dalam bekerja. Adapun manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu sebagai berikut (Nur'aini, 2020):

1. Memperjelas prosedur atau langkah kegiatan yang harus dilakukan.
2. Dalam proses pelatihan (*training*) karyawan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

3. Mempunyai standarisasi dalam menyelesaikan pekerjaan bagi seluruh karyawan perusahaan.
4. Memberikan akses kemudahan pada proses evaluasi dan penilaian yang dilakukan oleh manajer atau supervisor.
5. Dapat melakukan kontrol serta monitoring terhadap kualitas perusahaan agar tetap konsisten.
6. Dengan adanya SOP maka karyawan akan menjadi lebih mandiri dalam bekerja, karena karyawan tidak akan terus bergantung kepada atasan untuk menyelesaikan pekerjaannya.
7. Informasi atau umpan balik yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi karyawan akan mudah didapatkan.

BAB 4

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

Selama penulis melakukan magang di PT Hidup Mapan selama 3 bulan mulai dari tanggal 6 September hingga 17 Desember 2023, terdapat beberapa permasalahan yang ditemui selama magang berlangsung. Permasalahan yang terjadi merupakan sebuah tantangan yang harus dipecahkan bersama oleh pihak perusahaan agar dapat meningkatkan kualitas dan kinerja para karyawan. Dengan adanya permasalahan yang terjadi, maka penulis mencoba menemukan solusi untuk dapat mengatasi setiap masalah yang terjadi. Berikut penjelasan beberapa masalah yang terjadi.

4.1.1 Standar Kualitas Barang

Standar kualitas barang pada perusahaan *food & beverage* harus sangat diperhatikan karena menyangkut dengan produk yang layak untuk dikonsumsi. Apabila kualitas barang tidak memenuhi standar maka seharusnya tidak layak untuk disajikan kepada konsumen. Standar kualitas barang merupakan hal yang paling penting untuk terus dijaga agar tetap konsisten kualitasnya.

Selama kegiatan magang di PT Hidup Mapan Yogyakarta, penulis menemukan permasalahan terkait dengan standar kualitas barang yaitu pada spesifikasi barang yang diminta tidak sesuai dengan barang yang diterima. Hal ini akan berdampak pada kualitas produk yang dihasilkan tidak konsisten. Oleh karena itu perlu adanya komunikasi, koordinasi dan juga kerjasama yang terjalin dengan baik dengan pemasok barang agar barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi sehingga nantinya kualitas produk yang dihasilkan dapat tetap konsisten. Apabila permasalahan standar kualitas barang tidak dijaga dan tidak diperbaiki kedepannya maka akan menimbulkan permasalahan lain yang

berkaitan dengan efisiensi kegiatan operasional perusahaan dan menurunkan peminat pembeli.

4.1.2 Manajemen Persediaan yang Tidak Efektif

Manajemen persediaan berkaitan dengan stok barang di dalam penyimpanan harus dikelola secara optimal. Manajemen persediaan barang sangat berpengaruh terhadap kegiatan operasional bisnis perusahaan. Selama penulis melakukan magang, manajemen persediaan barang kurang dikelola secara efektif karena adanya kesalahan dalam merencanakan persediaan barang. Pada dasarnya kegiatan inventarisasi barang sudah dilakukan dengan baik namun pada proses perencanaan persediaan barang inilah yang mengalami permasalahan. Pada perencanaan persediaan barang ini sering terjadi *overstock* dan *understock* sehingga prediksi persediaan barang kurang tepat. Pemasalahan ini tentu akan berdampak pada kegiatan operasional perusahaan. Selain itu pemborosan biaya sangat mungkin terjadi. Disinilah peran manajemen operasional perlu diperbaiki agar dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam perencanaan persediaan barang.

Persediaan barang yang *overstock* artinya persediaan barang yang ada melebihi kebutuhan perusahaan yang seharusnya diperlukan. Disinilah pemerosan keuangan perusahaan terjadi. Bukan hanya pemborosan keuangan tetapi juga pemborosan sumber daya, karena pada saat perusahaan mempunyai kelebihan persediaan barang maka ruang penyimpanan tidak mencukupi dan apabila ini berkaitan dengan barang yang harus disimpan pada suhu tertentu namun tempat penyimpanan tidak mencukupi maka akan dapat merusak kualitas barang tersebut. Apabila kualitas barang sudah menurun, atau sudah kadaluarsa maka terpaksa harus dibuang dan tidak dapat digunakan lagi.

Persediaan barang yang *understock* artinya persediaan barang yang dimiliki perusahaan dibawah kebutuhan yang seharusnya, dengan kata lain kekurangan barang. Hal ini akan mempunyai dampak terhadap kualitas pelayanan kepada konsumen. Apabila

konsumen memesan makanan/minuman tertentu namun persediaan barang kosong, maka konsumen akan kecewa. *Understock* ini juga dapat mengalami pemborosan biaya perusahaan, apabila memang barang tersebut sifatnya krusial maka perusahaan akan mengusahakan bagaimanapun caranya mendapatkan barang tersebut walaupun dengan harga yang tinggi.

4.1.3 Ketidakselarasan Komunikasi Antar Tim

Sebuah perusahaan hendaknya dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan membangun komunikasi antar departemen, divis maupun antar tim dengan baik. Apabila komunikasi tidak selaras maka akan rawan menimbulkan miskomunikasi dan kesalahpahaman antara satu dengan yang lain. Selama penulis melakukan magang, terjadi ketidakselarasan komunikasi antar tim dikarenakan informasi yang diterima oleh setiap orang mempunyai persepsi yang berbeda-beda. Disinilah peran manager harus dapat menyamakan pendapat atas informasi yang disampaikan kepada para karyawan. Saat penulis melakukan magang, kesalahan yang terjadi biasanya adalah komunikasi terkait dengan kesalahan dalam penginputan pesanan dari pelanggan baik dalam input jumlah pesanan dan menu pesanan maupun *request* tertentu dari pelanggan. Apabila komunikasi tidak terjalin dengan maka akan menghambat pekerjaan lainnya sehingga kualitas yang dihasilkan tidak maksimal. Oleh karena itu komunikasi baik antar tim dan antar konsumen harus terjalin dengan baik.

4.1.4 Kelambatan dalam Memproses Pemesanan

Keterlambatan dalam memproses pemesanan dari konsumen akan dapat mempengaruhi kualitas pelayanan konsumen. Saat penulis melakukan magang, penulis menemui beberapa kasus keterlambatan pemrosesan pemesanan makanan dan minuman. Setelah diselidiki lebih lanjut, hal ini terjadi karena adanya keterlambatan pengiriman barang dari pemasok sehingga mempengaruhi kebutuhan operasional yang tidak

terpenuhi. Oleh karena itu pesanan dari pelanggan mengalami keterlambatan. Pentingnya manajemen pengelolaan persediaan barang harus lebih diperhatikan untuk menghindari permasalahan ini, serta menjalin kerjasama dan membangun komunikasi yang baik dengan para pemasok barang.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan beberapa permasalahan yang penulis temui selama magang di PT Hidup Mapan, terdapat beberapa solusi agar dapat mengatasi masalah yang telah penulis temui. Solusi yang diberikan ini dapat menjadi bahan masukan dan bahan referensi oleh perusahaan dalam menangani permasalahan yang terjadi dan dapat meminimalisir potensi terjadinya permasalahan baru yang mungkin muncul. Berikut penyelesaian permasalahan yang penulis berikan.

4.2.1 Standar Kualitas Barang

Penetapan standar kualitas barang di PT Hidup Mapan telah diatur dan ditetapkan oleh departemen *purchasing*. Pembelian barang di PT Hidup Mapan dilakukan melalui transaksi pembelian lokal yaitu barang yang dibeli berasal dari pemasok lokal. Apabila terjadi ketidaksesuaian standar kualitas barang yang diterima maka langkah yang harus dilakukan adalah menghubungi pihak pemasok dan menyampaikan ketidaksesuaian barang yang diterima. Selain itu perlu adanya komunikasi yang dibangun dengan baik dan komunikasi secara dua arah, harus dipastikan pemasok juga memahami standar kualitas barang yang diminta agar tidak ada miskomunikasi antara pihak perusahaan dengan pihak pemasok. Apabila komunikasi sudah terbangun dengan baik, maka selanjutnya pihak perusahaan dapat melakukan pengawasan terhadap penerimaan barang atau proses *receiving* yang dilakukan di gudang. Tim manajemen perlu melakukan evaluasi terhadap pada setiap pemesanan maupun pembelian barang agar dapat menghindari ketidaksesuaian standar kualitas barang. Munculnya masalah ini maka peran

komunikasi antar departemen sangat diperlukan agar dapat mencegah dan meminimalisir munculnya permasalahan yang sama. Hal ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan dalam meningkatkan prosedur *purchasing* dan *receiving*.

4.2.2 Manajemen Persediaan yang Tidak Efektif

Manajemen persediaan yang tidak efektif yang disebabkan karena kesalahan dalam perencanaan persediaan barang dapat diatasi dengan mengintegrasikan seluruh sistem stok barang dengan menggunakan teknologi yang terotomatisasi. Melalui sistem ini maka seluruh persediaan barang dapat dimonitoring secara langsung sehingga departemen *purchasing* dapat melakukan perencanaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. PT Hidup Mapan sebagai perusahaan *food and baverage* penting melakukan perencanaan persediaan barang khususnya barang yang mempunyai masa simpan cukup singkat seperti sayuran, buah-buahan dan bahan baku lain yang dapat diolah menjadi makanan atau minuman.

Apabila barang yang mengalami *overstock* maka secara otomatis juga akan menurunkan kualitas barang dan tidak layak untuk disajikan kepada pelanggan. Melalui penggunaan *software technology* dalam pemantauan persediaan barang, maka akan dapat diketahui persediaan barang mana yang masih dapat memenuhi kebutuhan dan persediaan yang sudah menipis dan harus dilakukan *restock* kembali. Pada tahap ini maka perlu adanya proses inventarisasi barang dengan baik dan dilakukan secara berkala, agar persediaan barang juga dapat dipantau.

4.2.3 Ketidakselarasan Komunikasi Antar Tim

Ketidakselarasan komunikasi antar tim dapat diatasi dengan melakukan membangun komunikasi dua arah baik antar tim maupun dari atasan kepada bawahan. Melalui komunikasi yang baik dan terstruktur maka akan dapat mencegah terjadinya miskomunikasi. Misalnya dari tim dapur dengan tim pelayanan serta kasir perlu adanya

Standar Operasional Prosedur yang pasti terkait cara mereka dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahan. Misalnya dengan menggunakan alat komunikasi dan format komunikasi yang telah ditentukan. Selain itu solusi yang dapat penulis tawarkan adalah adanya arahan dari atasan yang satu visi, artinya informasi yang disampaikan dari atasan kepada bawahan harus sama antara tim yang satu dengan yang lain.

Apabila sudah terjadi ketidakselarasan komunikasi antar tim, maka dapat dilakukan diskusi serta verifikasi kebenaran informasi atau kebenaran data yang seharusnya berdasarkan SOP yang telah ditetapkan, karena SOP dapat menjadi pedoman dan acuan karyawan dalam bekerja dan mengambil keputusan terkait dengan permasalahan yang muncul dalam proses kegiatan operasional perusahaan. Pihak perusahaan juga dapat melakukan training dalam meningkatkan skill atau keterampilan komunikasi bagi para staffnya. Hal ini bertujuan agar para staff dapat memahami informasi atau pesan yang disampaikan, dan pihak perusahaan dapat memilih saluran atau media secara tepat dalam menjalankan komunikasi antar tim.

4.2.4 Kelambatan dalam Memproses Pemesanan

Keterlambatan dalam memproses pemesanan berakar dari ketersediaan barang yang kurang atau keterlambatan pengiriman barang dari pemasok. Masalah ini dapat diatasi dengan membangun hubungan kerjasama dan komunikasi yang kuat dengan pemasok agar dapat lebih disiplin lagi dalam pengiriman barang. Selain itu tim operasional dapat membuat rencana cadangan atau pemasok cadangan apabila tiba-tiba pemasok lain mengalami kendala pengiriman sehingga ketersediaan barang dapat *discover* dari pemasok lain. Solusi lain adalah dengan meningkatkan manajemen pengelolaan persediaan barang, sehingga dapat diketahui barang mana yang harus segera dibeli dalam kurun waktu tertentu agar menghindari keterlambatan proses pemesanan barang.

Untuk mengatasi permasalahan ini tim operasional perlu memastikan bahwa dalam pemesanan barang harus melalui prosedur dan SOP yang telah ditentukan. Karena tanpa disadari beberapa perusahaan sering mengalami pembelian barang yang tanpa prosedur. Biasanya, kondisi ini terjadi ketika mendadak harus memproduksi suatu produk. Apabila proses permintaan barang tidak sesuai dengan prosedur maka akan berdampak pada bagian *purchasing* harus bekerja lebih keras untuk mencari pemasok lain yang mempunyai *ready stock* saat itu juga. Padahal tidak semua pemasok/supplier mempunyai barang yang diinginkan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan, sehingga bisa saja harga barang belum bisa ditentukan. Untuk mencegah kendala ini, maka perusahaan dan pemasok harus tetap menerapkan SOP prosedur yang telah dibuat.

BAB 5

SIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI

5.1 Simpulan

Program magang di Sentrum Space Yogyakarta selama tiga bulan penulis lakukan di Departemen Operasional. Banyak pengalaman, pengetahuan serta pembelajaran yang didapatkan dari pelaksanaan berbagai tugas yang diberikan selama kegiatan magang berlangsung. Program magang ini penulis lakukan supaya penulis lebih memahami serta meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Selain itu tujuan program magang ini agar penulis siap menghadapi tantangan di dunia kerja.

Kegiatan magang ini dapat memberikan pemahaman berbagai aspek dibidang manajemen operasional perusahaan serta memberikan pemahaman tentang kinerja divisi *purchasing, receiving* dan inventarisasi barang. Tidak kalah penting juga dalam kegiatan magang ini penulis mendapatkan pengetahuan tentang pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berikut adalah uraian yang telah penulis dapatkan selama program magang berlangsung di Sentrum Space:

- a. Sentrum Space merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *food & baverage* yang berdiri sejak tahun 2022 di bawah naungan PT Hidup Mapan yang telah membangun fondasi kuat sejak tahun 2004 dengan pengalaman dalam mendirikan dan mengelola berbagai bisnis di sektor F&B, termasuk Restoran, Kedai Kopi, *Coworking Space, Creative space, Healthy foods*, dan beragam bisnis F&B lainnya. Penulis diberikan tanggung jawab untuk mendukung tim manajemen operasional dalam pelaksanaan tugas per tim.
- b. Manajemen operasional adalah *management system* yang dapat melakukan pengaturan dan pengolahan sumber daya untuk mengatasi permasalahan yang muncul

dari berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan yang dapat memberikan sebuah *value* dalam bentuk produk yang dapat dipasarkan. Adapun hal yang menjadi ranah pekerjaan dari tim manajemen operasional di Sentrum Space antara lain *purchasing*, *receiving*, inventarisasi serta pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

- c. Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi selama program magang berlangsung yaitu: ketidaksesuaian antara spesifikasi barang yang diminta dengan barang yang diterima akibatnya kualitas produk tidak konsisten, kesalahan perencanaan stok seperti *understock* atau *overstock*. Miskomunikasi antara setiap team yang menghambat pekerjaan kualitas hasil yang tidak maksimal dan keterlambatan pengiriman dari pemasok, mempengaruhi kebutuhan operasional yang tidak terpenuhi.
- d. Selama program magang berlangsung, penulis telah mempelajari sistem kinerja di manajemen operasional. Penulis juga memiliki pemahaman tentang membangun komunikasi yang baik antar divisi dan pemahaman tentang peran penting setiap posisi sumber daya yang menjadi asset penting bagi perusahaan sehingga akan memberikan pengalaman serta meningkatkan keterampilan praktis kepada penulis untuk professional dalam dunia kerja.

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan bagi perusahaan dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta mengenai kegiatan magang, diharapkan dapat memberikan bahan referensidan dapat mendukung pengembangan program magang di masa mendatang.

5.2.1 Bagi Perusahaan

Perusahaan dapat terus mendukung peningkatan kualitas program magang dan memberikan kesempatan untuk perekrutan karyawan dari peserta magang yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan yang telah ditentukan. Perusahaan dapat menyediakan pendampingan serta bimbingan bagi peserta magang serta diberikan akses komunikasi yang efektif antar peserta maupun antar tim manajemen perusahaan.

5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Perguruan tinggi dapat meningkatkan dan mengembangkan jangkauan kerja sama dengan berbagai perusahaan dan lembaga lainnya termasuk pada perusahaan-perusahaan baru. Melalui dukungan dan komunikasi yang efektif antara dosen pembimbing dan mahasiswa akan dapat memberikan arahan dan panduan yang jelas kepada peserta magang. Melalui dukungan ini, maka kegiatan magang akan menjadi jembatan ke dunia industri agar dapat para peserta magang dapat menghadapi tantangan dan siap terjun di dunia kerja.

5.3 Refleksi Diri

Selama tiga bulan melakukan kegiatan program magang di Sentrum Space Yogyakarta, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru yang berkaitan dengan keterampilan di dunia kerja. Selama periode magang, penulis juga memperoleh pengetahuan tentang suasana lingkungan di dunia kerja khususnya di perusahaan *food & baverage*, keterampilan bekerja sama dalam tim, keterampilan dalam berkomunikasi, keterampilan pemecahan masalah, serta keterampilan dalam pengambilan keputusan. Pengalaman ini dapat meningkatkan pengetahuan penulis tentang dunia kerja yang sebenarnya, mengetahui permasalahan-permasalahan yang muncul berkaitan dengan manajemen operasional. Pengalaman ini dapat dijadikan sebagai bekal penulis sebelum terjun dalam dunia kerja agar dapat menjadi pekerja yang professional kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agarwal, V. &. (2019). Recommender system for surplus stock. *International Journal of Electrical and Computer Engineering*, 3813-3821.
- Andika, R. d. (2020). Analisis Penerapan Enterprise Resource Planning (ERP) Pada PT Sinar. *Jurnal Pengembangan Sistem Informasi dan Informatika* , 4-5.
- Apriansyah, I. M. (2019). . Sistem Informasi Penjualan. *Jurnal Manajemen Informatika*, 101.
- Ardana, C. d. (2016). *Sistem Informasi Akutansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Ekotama, S. (2015). *Pedoman Mudah Menyusun SOP*. Yogyakarta: MedPress.
- Elizabeth, L. M. (2020). *Buku Saku Laporan Keuangan Pokdarwis*. Semarang: Universitas Katolik Soegijapranata.
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku pintar membuat S.O.P (Standard Operating Procedure) (1st ed.)*. Jakarta: Buku Kita.
- Heizer, J. R. (2017). *Operations Management: Sustainability and. Supply Chain Management*. Edinburgh: Pearson Education Limited.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi edisi ketiga*. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Mahyudin, &. S. (2018). Pentingnya Komunikasi Receiving Dengan Purchasing Saat Penerimaan Barang Guna. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 72-83.
- Martono, R. (2015). *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta: PPM.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur'aini, F. (2020). *Standart Operating Procedure Cara Praktis dan Efektif Menerapkan SOP di Segala Macam Bisnis (1st Ed)*. Yogyakarta: Quadrant.
- Oktaviani, N. W. (2019). Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis. *Jurnal Informatika, Teknologi dan Sains*, 160-168.
- Parinduri, L. d. (2020). *Manajemen Operasional: Teori dan Strategi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Purnamasari. (2015). *Panduan Menyusun Sop Standard Operating Procedure*. Jakarta: Kobis (Komunitas Bisnis).
- R. Berbasis, M. W. (2019). Kajian Perencanaan Strategis Sistem Informasi Pada Bisnis A Study Of Strategic Planning Information System In Retail Bussiness Based On Ward & Peppard Methodology : Case Study Pt . Gramedia Asri. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*.

- Rianto, H. (2022). *ERP (Enterprise Resource Planning)*. Jakarta: Universitas Bina Sarana Nusantara.
- Romney, M. &. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-langkah raktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Salamah, U. (2015). Pemanfaatan Sabda Dalam Inventarisasi Aset Daerah Guna Mendukung Penerapan E-Government Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan. *Jurnal Surabaya*, Universitas Negeri Surabaya.
- Sia, V. (2023, Desember 18). *Mengenal Tentang Sistem ERP (Enterprise Resource Planning)*. Retrieved from Jurnal Mekari: <https://www.jurnal.id/id/blog/apa-itu-pengertian-dan-contoh-sistem-enterprise-resource-planning-erp/>
- Tampubolon, M. P. (2018). *Manajemen Operasi dan Rantai Pemasok*. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Weygandt, J. K. (2015). *Financial Accounting: IFRS 3rd Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons.
- Widyanti, V. (2019). Analisis Fungsi Manajemen Operasional di PT So Good Food. *Agora*, 3-8.
- Wijaya, A. (2020). *Manajemen Operasi Produksi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Wijayanti, A. &. (2017). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi. *Jurnal Ekonomi Paradigma*, 8.

LAMPIRAN