

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
BARANG BARU DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA
PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI
NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Kadek Ananta Vijaya Putra

NIM 2115713041

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
BARANG BARU DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA
PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI
NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Kadek Ananta Vijaya Putra

NIM 2115713041

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG**

2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kadek Ananta Vijaya Putra
NIM : 2115713041
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul
“PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG BARU DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 18 Juli 2024

JURUSAN ADMINISTRASI
POLITEKNIK NEGERI

Yang menyatakan,



NIM 2115713041

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG BARU
DIBAGIAN ASET PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**

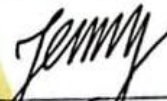


Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi D3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bali

(Kadek Ananta Vijaya Putra)

NIM. 2115713041

Badung, 28 Agustus 2024

Disetujui Oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Kadek Jemy Waciko, S.Pd., M.Sc NIP. 198104122005011001	
Dosen Penguji 1, Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,PH.D NIP. 196409291990032003	
Dosen Penguji 2, Drs. I Ketut Yasa, MM NIP. 196102271990031001	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1




(Dra. NI Ketut Narti, MM)
NIP. 196212311994032003

Dosen Pembimbing 2



(Kadek Jemy Waciko, S.Pd., M.Sc)
NIP. 198104122005011001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,PH.D)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widhiatara, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat nya yang telah memberikan kemampuan, kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Baru Di Bagian Aset Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma 3 (D3) Administrasi Bisnis.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya dukungan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak selama proses penyusunan proposal ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph. D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan arahan, petunjuk dan semangat selama proses penyusunan proposal tugas akhir.
4. Ibu Dra. Ni Ketut Narti, MM , selaku Dosen Pembimbing I
5. Bapak Kadek Jemy Waciko, S.Pd., M.Sc ,Selaku Dosen Pembimbing II

6. Bapak Handy Heryudhitiawan selaku *General Manager* PT Angkasa Pura I Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.
7. Bapak I Nyoman Pasar selaku *Finance Manager* yang telah memberikan pengarahan dan pengetahuan sehingga penulis dapat mempersiapkan bekal untuk di dunia kerja nantinya.
8. Bapak Ketut Suartana selaku *expert* di bidang Asset, Bapak I Made Kurniawan dan Kakak I Wayan Teddy Suryana selaku Officer Asset Finance yang telah memberikan banyak ilmu dan pengarahan kepada penulis dan senantiasa membimbing penulis selama magang kerja.
9. Keluarga serta teman-teman yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan motivasi.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penulis melaksanakan magang kerja.

Dalam penyusunan proposal ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perkembangan positif bagi penulis. Demikian proposal ini telah penulis susun, semoga bermanfaat bagi semua pihak dan penulis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

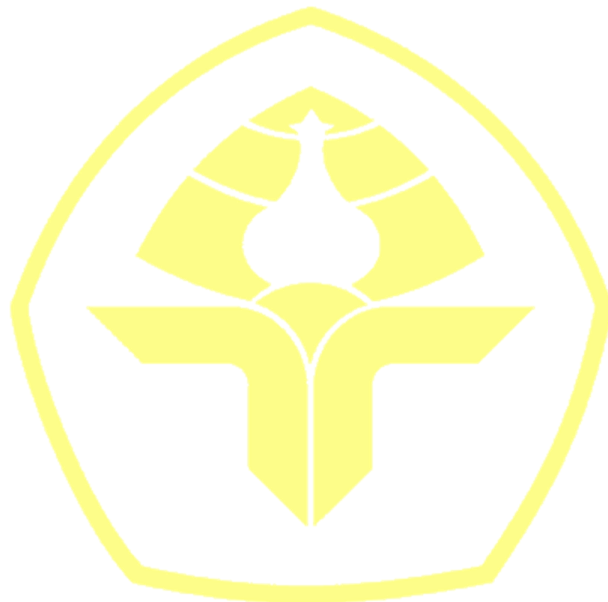
Badung, 18 Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	i
<i>Lembar Persetujuan dan Pengesahan</i>	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	ix
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian	6
2. Objek Penelitian	7
3. Data Penelitian	7
a. Jenis Data	7
b. Sumber Data	7
c. Teknik Pengumpulan Data	8
4. Metode Analisis Data	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Prosedur	10
B. Penerimaan	11
C. Pengeluaran	15
D. Sistem Informasi Pembelian	17
E. Konsep Proses Penerimaan dan Pengeluaran Barang	18
F. Standar Operasional Prosedur (SOP)	18
G. Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	18
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	20
A. Sejarah Perusahaan	20
B. BIDANG USAHA	25
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	29

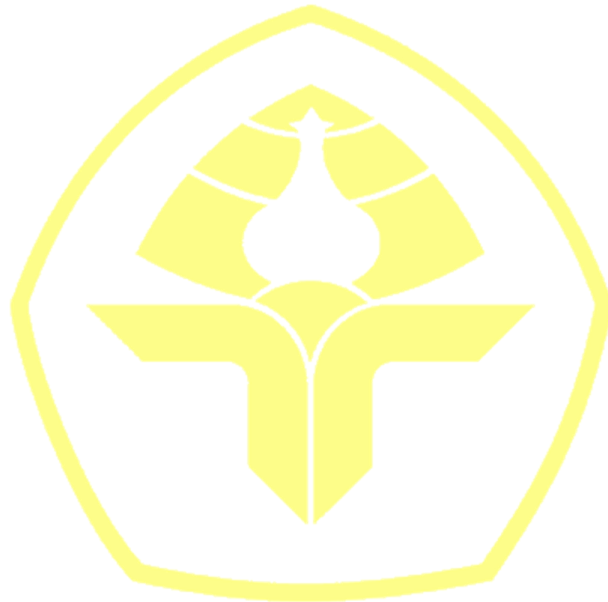
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	33
A. Kebijakan Perusahaan.....	33
B. Analisis dan Interpretasi Data	37
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	46
A. SIMPULAN.....	46
B. SARAN	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	53



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

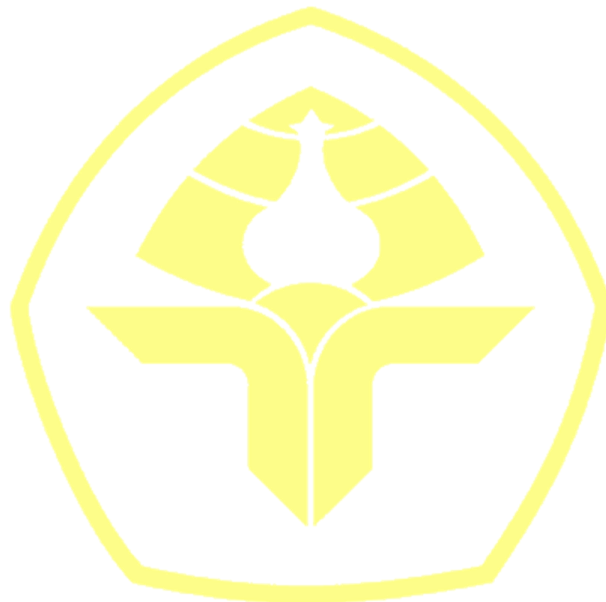
Gambar 3.1 Bandara Diseluruh Indonesia.....	25
Gambar 3.2 Logo PT Angkasa Pura I.....	26
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang	35
Gambar 4.1 SOP Pengeluaran Barang.....	42
Gambar 4.2 SOP Penerimaan Dan Pengeluaran Barang dan Jasa	43



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Flow Direction Symbols.....	19
Tabel 2.2 Processing Symbols.....	20
Tabel 2.3 Input/Output Symbols.....	21



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Barang Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Lampiran 2 Dokumentasi Penerimaan Barang Baru Alat Tulis Kantor

Lampiran 3 Dokumentasi Saat Stock Opname setiap akhir bulan

Lampiran 4 Proses Bimbingan Dosen Pembimbing 1

Lampiran 5 Proses Bimbingan Dosen Pembimbing 2

Lampiran 6 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir

Lampiran 7 Pedoman Wawancara



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Angkasa Pura I merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pengelolaan bandara dan pelayanan jasa kebandarudaraan di Indonesia. Sebagai perusahaan yang memiliki tanggung jawab besar terhadap operasional bandara, PT Angkasa Pura I perlu memastikan bahwa setiap proses bisnis yang dilakukan berjalan dengan efisien, termasuk dalam hal penerimaan dan pengeluaran barang di bagian Aset.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang baru di bagian Aset memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung operasional perusahaan. Barang-barang ini mencakup berbagai peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menjaga keberlangsungan

operasional bandara. Pengelolaan aset yang baik akan berdampak langsung pada efektivitas dan efisiensi operasional Perusahaan, Namun, tanpa prosedur yang jelas dan terstruktur, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang dapat mengalami berbagai masalah seperti keterlambatan, kehilangan, atau ketidaksesuaian barang. Oleh karena itu, diperlukan suatu prosedur yang sistematis untuk mengatur proses penerimaan dan pengeluaran barang baru di bagian Aset agar dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dengan adanya prosedur yang jelas, diharapkan PT Angkasa Pura I dapat mengoptimalkan pengelolaan asetnya, memastikan semua barang yang diterima dan dikeluarkan tercatat dengan baik, serta meminimalkan risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam proses tersebut. Selain itu, prosedur ini juga akan membantu dalam pemantauan dan evaluasi kinerja pengelolaan aset secara berkala.

Prosedur ini tidak hanya untuk kepentingan internal perusahaan, tetapi juga untuk memenuhi berbagai regulasi dan standar operasional yang berlaku di industri kebandarudaraan. Dengan demikian, penyusunan dan penerapan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang baru di bagian Aset di PT Angkasa Pura I menjadi langkah krusial dalam upaya meningkatkan kualitas dan keandalan layanan perusahaan.

Pada era bisnis modern yang kompetitif, efisiensi dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang merupakan hal yang sangat penting bagi keberhasilan sebuah Perusahaan. Proses ini tidak hanya memengaruhi ketersediaan barang di dalam perusahaan, tetapi juga pengelolaan inventaris yang efisien, dan akhirnya, pada profitabilitas keseluruhan.

Seiring dengan berkembangnya teknologi dan perubahan dalam lingkungan bisnis, metode tradisional dalam mengelola proses penerimaan dan pengeluaran barang mulai terasa kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan serta penyalahgunaan. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi dan menerapkan prosedur yang tepat dan efektif untuk memastikan bahwa proses penerimaan dan pengeluaran barang berjalan dengan lancar, transparan, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Prosedur kerja adalah tahapan yang berurutan dengan tujuan agar suatu aktivitas yang dikerjakan dapat berjalan lancar, dengan adanya tahapan-tahapan, manusia yang mengerjakan aktivitas tersebut tidak bingung karena di setiap tahapan terdapat aturan-aturan, cara pengerjaan yang dapat membantu untuk memahami dan mengerti tata cara pengerjaannya. Standar operasional prosedur atau biasa di sebut SOP adalah sekumpulan prosedur operasional yang digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan untuk memastikan langkah kerja setiap

anggota telah berjalan secara efektif dan konsisten, serta memenuhi standar dan sistematika (Tambunan, 2013).

Barang baru seperti Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital di dalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Tidak hanya barang baru seperti ATK tetapi barang baru seperti komponen lampu dan lain-lain untuk keperluan di bandara juga sangatlah penting, oleh karena itu pengelolaan barang seperti ATK (Alat Tulis Kantor) , pemesanan komponen lampu dan lain-lain untuk keperluan bandara haruslah mendapatkan perhatian baik, maka diharapkan semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai divisi perusahaan dapat terpenuhi dengan optimal dan cepat tanggap. Dalam hal itu di perlukan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang maupun pengelolaan barang.

Proposal ini bertujuan untuk memperkenalkan dan menguraikan **“Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Baru Di Bagian Aset Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”** Dengan mengimplementasikan prosedur yang sesuai, kami bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan kontrol internal, mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan barang, serta memperkuat hubungan dengan pemasok dan pelanggan.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran barang baru di bagian Aset pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang baru keperluan bandara dalam memenuhi kegiatan administrasi maupun operasional para pegawai dalam PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali.

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran barang baru keperluan bandara di bagian Aset pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang baru keperluan bandara dalam memenuhi kegiatan administrasi maupun operasional para pegawai dalam PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Untuk menerapkan dan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah khususnya pada mata kuliah Praktik Administrasi Bisnis sebagai salah satu syarat menyelesaikan masa Pendidikan Diploma 3 (D3) di Politeknik Negeri Bali Jurusan Administrasi Bisnis.

2. Bagi Akademik

Untuk sarana tambahan referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali mengenai permasalahan terkait, serta dapat digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan Pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan atau tindakan yang tepat dalam menangani Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran barang.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali yang berlokasi di Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai, Tuban, Kuta, Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun objek dari penelitian ini adalah Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Baru Di Bagian Aset Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Data yang digunakan dalam penelitian ini yakni data kualitatif, menurut Prof Dr. Sugiyono (2017:9) data kualitatif adalah data yang berbentuk verbal bukan berupa simbol atau angka bilangan dan tidak bisa diukur atau dinilai dengan angka secara langsung, karena data ini berupa informasi atau keterangan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, data kualitatif didapat melalui proses menggunakan teknik analisis mendalam dan tidak bisa diperoleh secara langsung.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang dikumpulkan terkait dengan penelitian yaitu:

1) Data Primer

Prof. Dr. Sugiyono (2017:137) mengatakan bahwa “sumber data primer adalah sumber data yang langsung

memberikan data kepada pengumpul data”. Data Primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi dan hasil wawancara dengan staff PT Angkasa Pura I Persero pada unit Finance Assets

2) Data Sekunder

Yaitu data yang di peroleh dari sumber atau lewat perantara yang lain yang berkaitan dengan penelitian (Sugiyono 2017:224). Dengan kata lain data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Pengamatan Langsung (Observasi)

Menurut Sugiyono (2017) observasi merupakan teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam, dan responden.

Dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan langsung untuk menemukan fakta yang ada di lapangan.

2) Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016:317) yaitu Teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Dalam penelitian ini

peneliti melakukan tanya jawab secara langsung, bertatap muka dengan pihak karyawan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3) Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2017). Adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dokumentasi berupa foto baik yang penulis ambil sendiri maupun yang penulis dapat dari dokumen perusahaan sebagai Teknik pengumpulan agar mempermudah penulis untuk melengkapi bahan informasi dalam penelitian

4. Metode Analisis Data

Teknik analisis yang dipakai dalam menyusun laporan ini adalah Teknik analisis deskriptif kualitatif. Penelitian Deskriptif Kualitatif adalah penelitian yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta – fakta yang tampak. Data yang diperoleh berasal dari dokumen maupun keterangan lisan dari manajer ataupun karyawan di PT. Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali.



BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Simpulan dari prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di bagian aset PT Angkasa Pura I menekankan pada kebutuhan untuk menjaga akurasi dan keandalan dalam manajemen barang milik Langkah-langkah seperti pemeriksaan kualitas, pencatatan yang teliti, serta otorisasi yang tepat sangat penting untuk menghindari kehilangan atau penyalahgunaan aset.

Berdasarkan pembahasan mengenai pengeluaran dan penerimaan barang baru di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengeluaran persediaan alat tulis kantor terdiri dari beberapa tahapan yaitu pemeriksaan stok barang, pengecekan

ketersediaan stok barang, pemeriksaan anggaran, pengecekan ketersediaan anggaran, pembuatan reservasi, persiapan fisik barang, pembuatan *goods issue slip*, dan yang terakhir yaitu serah terima barang.

2. Kendala-kendala dalam pengeluaran persediaan Alat Tulis Kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu:

- a) Pengguna tidak membawa reservasi slip saat pengambilan alat tulis kantor di Unit Aset dikarenakan anggaran tidak mencukupi untuk memesan barang kebutuhan setiap unit
- b) Penyimpanan label barang/kartu barang persediaan tidak tertata dengan baik

B. SARAN

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penerimaan dan pengeluaran barang di bagian assets PT Angkasa Pura I Bali, berikut adalah beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP), Menetapkan SOP yang jelas dan terdokumentasi untuk proses penerimaan dan pengeluaran barang. SOP ini harus mencakup 47 langkah-langkah yang jelas mulai dari permintaan, persetujuan, pemilihan vendor, penerimaan barang, hingga pengecekan dan pelaporan kondisi barang

sebelum pengeluaran dan penerimaan.

2. Penyusunan Rencana Anggaran Tahunan,

Menetapkan rencana anggaran tahunan yang terperinci untuk pemesanan barang merupakan langkah awal yang penting. Rencana ini harus mempertimbangkan kebutuhan tahunan untuk perawatan, penggantian, atau peningkatan aset, serta perkiraan biaya yang diperlukan.

3. Analisis Kebutuhan Aset,

Melakukan analisis kebutuhan aset secara teratur untuk mengidentifikasi barang-barang yang perlu dipesan dalam jangka pendek dan jangka panjang. Hal ini dapat membantu dalam perencanaan anggaran yang lebih akurat dan menghindari utang dalam memesan barang sesuai kebutuhan setiap unit.

4. Pengadaan yang Terencana,

Mengatur jadwal pengadaan yang terencana untuk barang-barang aset yang diperlukan, berdasarkan prioritas dan kebutuhan operasional. Dengan demikian, perusahaan dapat menghindari keadaan darurat atau pengadaan mendadak yang cenderung lebih mahal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I.C., & Lukman, H. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama*. Jakarta: Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Budiman, dkk. (2021). Analisis Pengendalian Mutu Di bidang Industri Makanan (studi kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumu). *Jurnal Inovasi Penelitian (JIP)*, 10.
- Fatimah, E. N. dkk. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Irawan, W. D. & Roy. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik*. Jakarta Barat.
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Refrensi GP Press Group.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Cetakan kelima*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE TKPN.
- Siregar, Y. (2019). Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan pada PT. OSI Electronics Batam. *Jurnal Dimensi*, 167-175.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Cetakan ke-24*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tambunan, R. M. (2013). *Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2*. Jakarta: Maeistas Publishing.
- Utojo, I. (2019). *Manajemen pengadaan barang dan jasa*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Veraniansyah, R. Putri, D. & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 65.
- Winarno, W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 2*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN.