

**MEKANISME PROSES PRE ORDER PESEDIAAN BARANG DI
SAUDAGAR LAWEYAN**



LAPORAN KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1
Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

ANTOK CAHYO WINARNO

19.22.0086

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
MEKANISME PROSES PRE ORDER PESEDIAAN BARANG DI
SAUDAGAR LAWEYAN

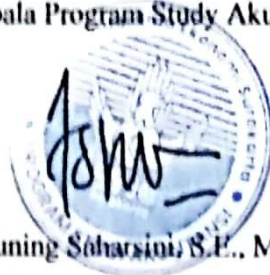
Disusun Oleh :
ANTOK CAHYO WINARNO
19.22.0086

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagai persyaratan kelulusan sarjana
Program Studi Strata 1

Surakarta,

Mengetahui

Kepala Program Study Akutansi



Astuning Saharsini S.E., M.Acc
NIDN: 0606129102

Dosen Pembimbing



Arif Nugroho Rohman S.E., M.M
NIDN:0607098403

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan Syukur Alhamdulillah atas limpahan dan karunia Allah SWT sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja Usaha yang berjudul “MEKANISME PROSES PRE ORDER PESEDIAAN BARANG DI SAUDAGAR LAWEYAN” dapat diselesaikan dengan baik, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Pardi, S.E.,M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Kepala Program Studi Akuntansi
3. Bapak Arif Nugroho Rohman S..E, M.M . selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha
4. Seluruh Dosen dan Staf Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak Heru Cahyono selaku Owner Saudagar Laweyan.
6. Ibu Nadya Praciastuti S.E selaku Accounting manager
7. Orang tua dan Teman-teman yang telah mendoakan, membantu, memberikan semangat serta dukungan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Surakarta,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL/ COVER DALAM	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA.....	2
C. AKTIVITAS.....	10
D. POKOK MASALAH	12
E. PEMBAHASAN.....	12
F. KESIMPULAN DAN SARAN	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Kegiatan Mahasiswa	10
------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Saudagar laweyan.....	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Dokumentasi Kegiatan	16
---------------------------------------	----

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Saudagar Laweyan yang berada di Jalan Gondosuli Nomor 125, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta ini akan mengajak travelers untuk menikmati sensasi nongkrong dengan suasana jadul khas Kota Solo tempo dulu. Bangunan kafe ini memang merupakan peninggalan milik saudagar di Laweyan pada zaman kolonial dahulu yang kini sudah direstorasi. Letaknya sendiri masih bagian dari Ndalem Gondosuli yang merupakan salah satu pusat edukasi batik di Kampung Batik Laweyan.

Saudagar laweyan adalah sebuah Café dan Resto yang berdiri pada tanggal 9 Mei 2019 di dirikan oleh bapak Heru Cahyono. Saudagar Laweyan berusaha menyatukan Café dan Resto di satu tempat di Saudagar Laweyan mengusung tema bangunan Art-Deco Colonial. Dengan tidak merubah rumah asli dari era tahun 1900an menjadikan bangunan yang memiliki nilai sofistikasi dan histori yang tinggi. Membawa konsep makanan dan minuman asli Indonesia menjadikan Saudagar Laweyan salah satu tempat yang wajib di-kunjungi Ketika singgah di kota Solo. Selain menjual produk makan dan minum, Saudagar Laweyan juga menyajikan entertainment live music setiap harinya. Saudagar Laweyan memiliki pilihan tempat duduk yaitu Garden, Lounge, VIP Area dan kami melayani berbagai macam kebutuhan event/venue anda untuk acara Wedding, Group/Corpo rate Meeting, Engagement, etc.

Di dalam suatu usaha pasti melakukan pembelian bahan baku di saudagar laweyan selama ini melakukan sistem pembelian barang secara manual dan terlalu membuang waktu dan membuang biaya maka untuk itu harus ada solusi untuk mengatasi hal tersebut.

B. DEVISI KERJA

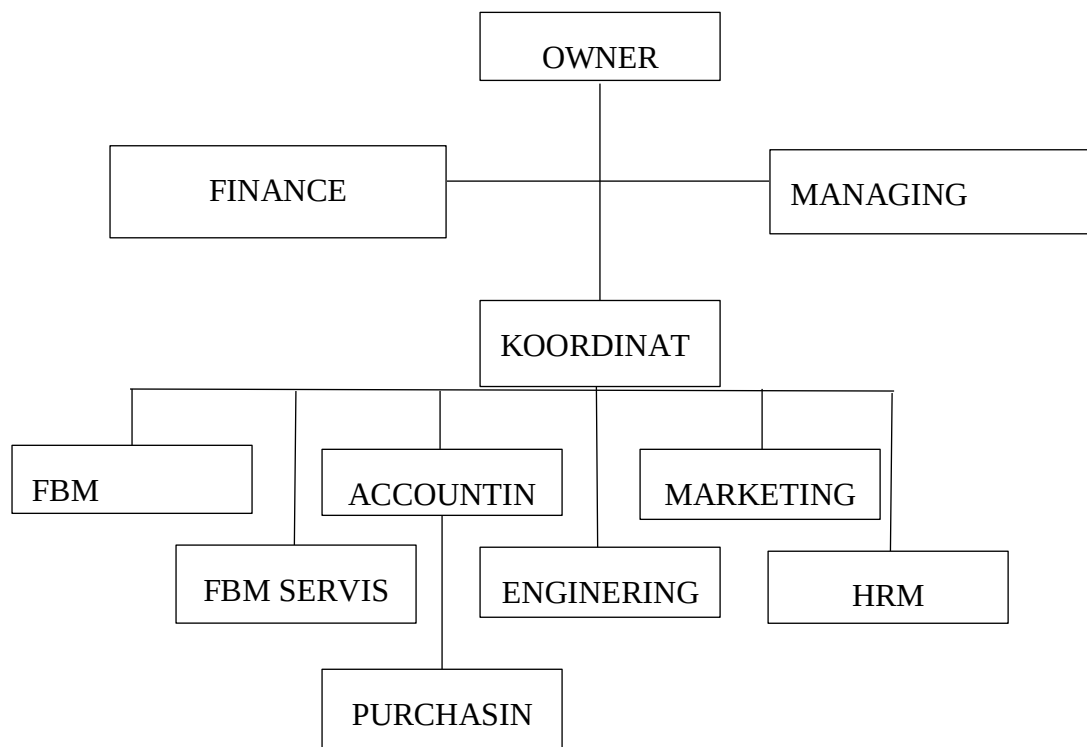
Selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja umum di Saudagar laweyan saya ditempatkan dibagian Purchasing. Salah satu bagian dari divisi Accounting , di bagian divisi accounting terdiri atas Admin Accounting dan Admin purchasing yang mempunyai tugas untuk membuat laporan keuangan harian termasuk pemasukan dan pengeluaran kas dan prosen pembelian ke supplier beserta stok di gudang dan menyediakan semua keperluan bar dan kitchen .

Bagian Purchasing mempunyai fungsi;

1. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli
2. Memastikan setiap pembelian sudah di-setujui
3. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tiba tepat waktu
4. Menjaga hubungan baik dengan vendor
5. Mediasi pembayaran & memastikan pembayaran tepat waktu.
6. Dokumentasi Invoice, Faktur, Purchase Order / Work Order

Struktur Organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap jenjang yang berada dalam lingkup perusahaan. Setiap perusahaan diharuskan mempunyai struktur organisasi yang dapat menggambarkan hubungan antara personal didalam lingkup perusahaan lengkap dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing sadar akan tanggung jawab dengan kedudukannya agar tidak tumpang tindih tugas dan tanggung jawab antar personil yang dapat menimbulkan konflik antar personal dalam organisasi. Berikut divisi yang ada di dalam organisasi Saudagar Laweyan :

Gambar 1.1 Susunan Organisasi Saudagar Laweyan



Ada pun tanggung jawab dan wewenang serta tugas-tugas masing masing bagian :

A. Owner

Sebagai koordinator, komunikator pengambilan keputusan pemimpin dalam menjalankan perusahaan.

B. Finance Controller

salah satu eksekutif tingkat senior perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola semua keuangan dan akuntansi, penyusunan dan penerbitan laporan keuangan seperti neraca, laporan arus kas dan laporan laba rugi tepat waktu, audit kepatuhan dan untuk berkoordinasi dalam penyusunan ramalan keuangan perusahaan.

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi atas laporan bulanan keuangan
2. Merancang, mengkoordinasikan dan mengevaluasi *policy finance* administrasi
3. Mereview realisasi kerja perusahaan secara berkala atau rutin
4. Melakukan evaluasi rencana bulanan perusahaan
5. Memonitor dan mengontrol biaya pengeluaran operasional
6. Melakukan audit lapangan
7. Melakukan update data atas kejadian yang berpotensi resiko terhadap perusahaan serta melaporkan langsung ke pihak manajemen
8. Memperhatikan isu-isu keuangan yang sedang berkembang
9. Melakukan pengecekan terhadap laporan audit

C. Managing Director

pejabat perusahaan level atas (eksekutif) atau administrator yang diberi tugas manajemen secara total terhadap suatu organisasi.

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Memformulasikan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dan kebijakan-kebijakan untuk mempromosikan jasa layanan dan bekerjasama manajer pemasaran marketing.
2. Mengidentifikasi mengembangkan dan mengevaluasi strategi pemasaran berdasarkan informasi tentang penetapan sasaran, karakteristik pasar dan faktor harga.
3. Mengarahkan perekrutan, pelatihan dan evaluasi staf penjualan dan pemasaran dan memperhatikan kegiatan harian mereka.

4. Melakukan evaluasi aspek finansial dari pengembangan produk, seperti budget, modal, ketepatankecocokan dan proyeksi laba – rugi.
5. Mengembangkan strategi penentuan harga layanan, dan menyeimbangkan tujuan perusahaan dengan kepuasan pelanggan.
6. Membuat file mengenai penawaran jasa layanan.
7. Membuat program riset pasar dan menganalisa hasilnya.
8. Membuat sales forecast dan strategic planning untuk memastikan bahwa penjualan dan tingkat keuntungan, dan menganalisa pengembangan bisnis dan memantau trend pasar.
9. Melakukan koordinasi dan ikut serta mempromosikan jasa layanan yang ditawarkan dan diberikan oleh perusahaan.

D. Koordinator

Bertugas mengkoordinir semua divisi agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan organisasi.
2. Bertanggung jawab terhadap seluruh Keputusan Musyawarah dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus pusat organisasi
3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu menurut kepentingan dan perkembangan organisasi

E. FBM PRODUCT

Bertanggung jawab untuk mengawasi semua aspek pengoperasian restoran,.

ditugaskan untuk memastikan bahwa pendirian mereka berjalan dengan lancar dan efisien—mulai dari mengelola staf hingga merencanakan menu hingga menangani upaya pemasaran.

Manajer makanan dan minuman mungkin juga bertanggung jawab untuk mengembangkan item menu baru, melatih staf tentang prosedur dan teknik yang tepat, dan bahkan mencari bahan untuk digunakan dalam resep.

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Memotivasi dan mengelola karyawan untuk memberikan layanan pelanggan yang sangat baik dan memastikan efisien dalam operasional.
2. Mengembangkan menu baru
3. Memastikan keamanan produk makanan dengan memantau tanggal kadaluarsa barang baku
4. Menganalisis data pelanggan untuk mengidentifikasi tren penjualan dan peluang untuk meningkatkan pendapatan.

F. FBM SERVIS

sebuah posisi yang tinggi pada sebuah restoran yang bertugas untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bawahannya agar sesuai dengan tujuan.

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Memastikan seluruh program pekerjaan terlaksana dengan baik
2. Menjadi pusat koordinasi
3. Mengawasi supervisor serta mampu menyatukan seluruh visi dan misi supervisor agar tetap kompak
4. Mampu memberikan motivasi atau semangat kepada bawahannya
5. Mampu memimpin dengan baik seluruh karyawan yang ada di bawah wewenangnya
6. Memiliki rasa tanggung jawab pada seluruh pelanggan

7. Mampu mengelompokkan tiap individu sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
8. Merespon keluhan pelanggan secara efisien dan akurat
9. Tinjau kualitas produk secara teratur dan teliti vendor baru
10. Menilai kinerja staf dan memberikan umpan balik untuk meningkatkan produktivitas
11. Memastikan restoran berjalan dengan baik dan selalu mencapai target bulanan

G. ACCOUNTING

Jabatan di sebuah perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pencatatan serta pengklasifikasian semua transaksi sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan secara tepat dan akurat. Pencatatan serta pengelompokan semua transaksi ini memiliki standar aturan tersendiri.

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Mengelola dan menyusun laporan keuangan, catatan/nota/faktur, serta akun.
2. Melakukan proses tagihan dan penagihan (mis. sewa, pajak, pendapatan).
3. Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam buku besar.
4. Memelihara dan memperbaruan catatan dan file akuntansi.
5. Melakukan analisis terhadap anggaran untuk mencegah pemborosan dan membuat laporan keuangan.
6. Menghitung dan membuat pelaporan pajak berdasarkan peraturan yang berlaku.
7. Menganalisis transaksi dengan stake holder dan share holder.
8. Melakukan tutup buku akhir bulan dan akhir tahun.
9. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam audit laporan

keuangan.

10. Bertanggung jawab kepada manajer akuntansi dan melaporkan apa yang dikerjakan kepada manajer.

H. PURCHASING

Satu divisi dalam perusahaan yang memiliki peranan penting. Perusahaan manufaktur atau perusahaan yang membuat produk dan jasa membutuhkan tenaga Purchasing atau biasa disebut buyer. Purchasing membantu agar proses produksi perusahaan berjalan lancar

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli
2. Memastikan setiap pembelian sudah di-setujui oleh manajemen eksekutif
3. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tiba tepat waktu
4. Menjaga hubungan baik dengan vendor
5. Mediasi pembayaran & memastikan pembayaran tepat waktu.
6. Dokumentasi Invoice, Faktur, Purchase Order / Work Order

I. MARKETING

Divisi yang bertugas untuk memasarkan mempromosikan semua produk yang ada di saudagar laweyan

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Sebagai orang yang pertama kali mengenalkan produk yang dimiliki perusahaan kepada masyarakat, terutama pada produk-produk baru yang membutuhkan banyak promosi.
2. Bertugas menjadi orang yang menjualkan produk perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual.

3. Bertugas untuk mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
4. Bertugas menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan konsumen.
5. Bertugas menjadi penghubung antara perusahaan dengan lingkungan sekitar.

J. HRM

praktik mengelola tenaga kerja dalam suatu organisasi untuk membantu bisnis mendapatkan keunggulan kompetitif. Terkenal sebagai departemen SDM, praktik ini dirancang untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dalam mencapai objektivitas bisnis.

Tugas-Tugas Pokoknya:

1. Mengembangkan dan mengurus perencanaan sumber daya manusia dan perusahaan.
2. Merencanakan, mengatur dan memantau aktivitas dan tindakan dari bagian HR.
3. Bertanggung jawab atas pengembangan dan perencanaan tujuan bagian HR, tujuan serta sistem atau prosedur pelaksanaannya.

C. AKTIVITAS

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Umum di SAUDAGAR LAWEYAN bagian Accounting dan Purchasing . Penulis dipercaya mengelolah bagian Admin Akuntansi dan bagian Purchasing . Pelaksanaan magang berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di Saudagar Laweyan . Pihak Perusahaan juga memberikan bimbingan kepada penulis untuk pelaksanaan tugas dengan baik, sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman baru, dan gambaran tentang dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Umum di Saudagar Laweyan yang di mulai sejak tanggal 01 Februari 2022 s.d 31 Maret 2022. Kegiatan

KKU ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Saudagar Laweyan yaitu Senin hingga Sabtu dengan waktu kerja pukul 08.00 - 16.00 WIB. Berdasarkan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pihak perusahaan, diantaranya kegiatan-kegiatan yang dilakukan praktikan di hari-hari berikutnya antara lain :

TANGGAL	KEGIATAN MAHASISWA
02 Februari 2022	Pengenalan bagian purchasing
03 Februari 2022	Pengenalan barang barang di gudang
04 Februari 2022	Melakukan stok barang di gudang
07 Februari 2022	Bertemu dengan supplier
08 Februari 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
09 Februari 2022	Mengambil barang di supplier
10 Februari 2022	Membeli bahan bahan
11 Februari 2022	Pengarsipan data supplier
14 Februari 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
15 Februari 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
16 Februari 2022	Mengambil barang di supplier
17 Februari 2022	Mengambil barang di supplier
18 Februari 2022	Input transaksi harian
21 Februari 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
22 Februari 2022	General cleaning
23 Februari 2022	Mengambil barang di supplier
24 Februari 2022	Mengambil barang di supplier
25 Februari 2022	Input transaksi harian
26 Februari 2022	Melakukan stok barang di gudang
MARET	
01 Maret 2022	Input transaksi harian
02 Maret 2022	Bertemu dengan supplier
04 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
07 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
08 Maret 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
09 Maret 2022	Input transaksi harian

10 Maret 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
11 Maret 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
14 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
15 Maret 2022	Melakukan stok barang di gudang
16 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
17 Maret 2022	Input transaksi harian
18 Maret 2022	Bertemu dengan supplier
21 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
22 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
23 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
24 Maret 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
25 Maret 2022	Input transaksi harian
28 Maret 2022	Input transaksi harian
29 Maret 2022	Membeli bahan-bahan di pasar
30 Maret 2022	Mengambil barang di supplier
31 Maret 2022	Melakukan stok barang di gudang

Tabel 1.1 Kegiatan Magang

D. POKOK MASALAH

Purchasing adalah salah satu divisi dalam perusahaan yang memiliki peranan penting. Perusahaan manufaktur atau perusahaan yang membuat produk dan jasa membutuhkan tenaga Purchasing atau biasa disebut buyer. Purchasing membantu agar proses produksi perusahaan berjalan lancar. Tim ini juga berfungsi untuk membantu operasional setiap tim di perusahaan. Permasalahan yang ada di Saudagar Laweyan khususnya bagian Purchasing adalah Belum adanya suatu mekanisme purchase order yang mempermudah koordinasi antara kitchen, bar, dengan bagian purchasing, dimana selama ini yang terjadi di perusahaan ini dalam sistem order barang persediaan untuk kitchen dan bar masih dengan cara manual menggunakan kertas order dan dikirim melalui whatsapp, dan banyak membuang waktu dan kertas. Bagaimana mekanisme purchase order yang sudah berjalan selama ini pada Saudagar Laweyan?

E. PEMBAHASAN

purchase order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Artinya, PO juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Semakin spesifik pesanan, maka semakin banyak juga rincian yang disertakan dan itu akan membuat kegiatan pemesanan pembelian lebih efektif. Mekanisme *purchase order* yang sudah berjalan selama ini pada Saudagar Laweyan :

1. Bagian kitchen, bar membuat marketlis di from marketlis setiap hari.
2. Kemudian dikirimkan kepada bagian purchasing via whatsapp
3. Bagian purchasing membuat purchase order
4. Bagian purchasing melakukan pengajuan kepada bagian accounting
5. Setelah di acc bagian accounting kemudian bagian purchasing melakukan Purchase order ke supplier yang bersangkutan

Untuk mengatasi permasalahan *purchase order* tersebut perusahaan telah Menggunakan aplikasi jurnal.id. jurnal.id adalah software akuntansi online berbasis cloud untuk mengatur sistem pembukuan yang lebih baik bagi pemilik Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang dapat diakses di mana pun dan kapan pun, dimana semua permintaan orderan barang dari kitchen dan bar dapat langsung di lakukan pada aplikasi jurnal tersebut menjadikan proses permintaan barang menjadi lebih efisien dan membantu perusahaan mengurangi biaya. Sistem *purchase order* menggunakan aplikasi jurnal dapat memotong biaya administrasi perusahaan untuk pencetakan dan pengadaan kertas, mengurangi human error, sehingga ujungnya akan meminimalkan kerugian. *purchase order* menggunakan aplikasi jurnal juga

dapat memudahkan tracking pemesanan dan memudahkan mengatur budget pembelian dengan membuat laporan keuangan secara cepat. aplikasi ini juga dapat digunakan untuk memantau stok barang di gudang . Dan membuat suatu SOP baru agar mempermudah dalam menjalankan pekerjaan purchasing .

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa penggunaan aplikasi jurnal.id sangat membantu dalam meringankan pekerjaan bagian accounting dan purchasing terutama bagian purchasing dalam aplikasi ini kita dapat memantau stok barang memantau proses pembelian barang dan juga digunakan untuk menentukan budget.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.infocaferejogja.com/2018/12/perbedaan-cafe-dan-resto-yang-kamu.html>,

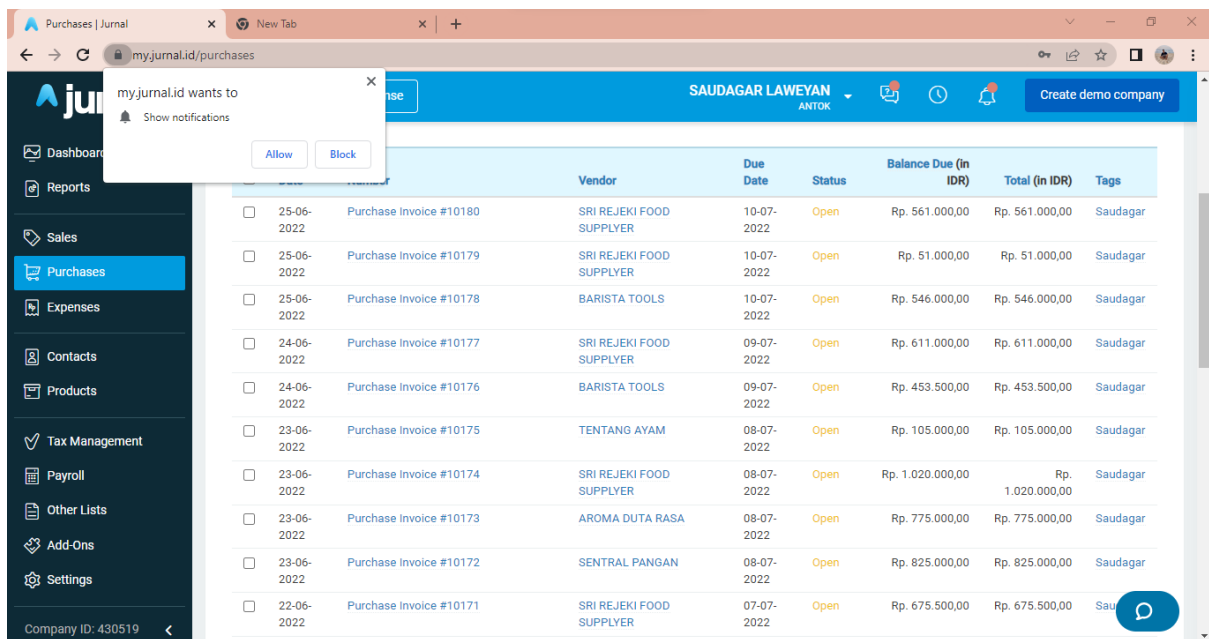
diakses pada tanggal 20 juni 2022 pukul 22.32

[https://mekari.com/blog/struktur-organisasi-hotel-besar-menengah-kecil-dan-](https://mekari.com/blog/struktur-organisasi-hotel-besar-menengah-kecil-dan-tugasnya/#6_FB_Service)

[tugasnya/#6_FB_Service](https://mekari.com/blog/struktur-organisasi-hotel-besar-menengah-kecil-dan-tugasnya/#6_FB_Service) diakses pada 20 juni 2022 pukul 23.07

<https://www.bhinneka.com/blog/purchasing> di akses pada 27 juni 2022 pukul 11.25

LAMPIRAN



myjurnal.id wants to show notifications

SAUDAGAR LAWEYAN ANTOK

Create demo company

			Vendor	Due Date	Status	Balance Due (in IDR)	Total (in IDR)	Tags
☐	25-06-2022	Purchase Invoice #10180	SRI REJEKI FOOD SUPPLIER	10-07-2022	Open	Rp. 561.000,00	Rp. 561.000,00	Saudagar
☐	25-06-2022	Purchase Invoice #10179	SRI REJEKI FOOD SUPPLIER	10-07-2022	Open	Rp. 51.000,00	Rp. 51.000,00	Saudagar
☐	25-06-2022	Purchase Invoice #10178	BARISTA TOOLS	10-07-2022	Open	Rp. 546.000,00	Rp. 546.000,00	Saudagar
☐	24-06-2022	Purchase Invoice #10177	SRI REJEKI FOOD SUPPLIER	09-07-2022	Open	Rp. 611.000,00	Rp. 611.000,00	Saudagar
☐	24-06-2022	Purchase Invoice #10176	BARISTA TOOLS	09-07-2022	Open	Rp. 453.500,00	Rp. 453.500,00	Saudagar
☐	23-06-2022	Purchase Invoice #10175	TENTANG AYAM	08-07-2022	Open	Rp. 105.000,00	Rp. 105.000,00	Saudagar
☐	23-06-2022	Purchase Invoice #10174	SRI REJEKI FOOD SUPPLIER	08-07-2022	Open	Rp. 1.020.000,00	Rp. 1.020.000,00	Saudagar
☐	23-06-2022	Purchase Invoice #10173	AROMA DUTA RASA	08-07-2022	Open	Rp. 775.000,00	Rp. 775.000,00	Saudagar
☐	23-06-2022	Purchase Invoice #10172	SENTRAL PANGAN	08-07-2022	Open	Rp. 825.000,00	Rp. 825.000,00	Saudagar
☐	22-06-2022	Purchase Invoice #10171	SRI REJEKI FOOD SUPPLIER	07-07-2022	Open	Rp. 675.500,00	Rp. 675.500,00	Sau

Company ID: 430519

Lampiran 1. Daftar transaksi purchasing di aplikasi jurnal

