

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. SARI WARNA ASLI TEXTILE INDUSTRI UNIT 1**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

Elisabeth Ade Prihartanti

20.22.0023

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN 2023**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. SARI WARNA ASLI TEXTILE INDUSTRI UNIT 1**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

Elisabeth Ade Prihartanti

20.22.0023

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN 2023**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. SARI WARNA ASLI TEXTILE INDUSTRI UNIT 1**

Disusun oleh :

Elisabeth Ade Prihartanti

20.22.0023

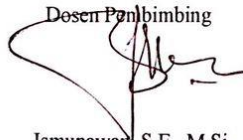
Telah Disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 27 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Ismunawan, S.E., M.Si

NIDN : 0621027402

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta penyertaan-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha di PT. Sari Warna Asli Tekstil Industri Unit 1 guna memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Program Studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih atas bantuan dan dukungan dari beberapa pihak.

1. Bapak Budi Istiyanto, S.E.,MM,MH selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E.,M.Acc selaku Ketua Prodi Strata I Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
3. Bapak Ismunawan, S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing yang berkenan untuk membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis.
4. Bapak/Ibu Pembimbing di tempat Magang yang telah memberikan Izin magang dan bimbingan untuk menyelesaikan magang.
5. Bapak Ibu dan saudara terkasih yang telah memberikan dukungan, doa dan kasih sayangnya untuk penulis agar senantiasa semangat dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha. Dan semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan berkah bagi saudara maupun teman yang membantu penulis menyelesaikan Laporan KKU ini. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih dan semoga Laporan KKU ini dapat bermanfaat.

Surakarta, 27 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
A.	7
B.	11
1.	12
2.	13
3.	13
4.	13
5.	14
C.	15
1.	15
2.	16
D.	17
1. Gambaran Umum Perusahaan	12
2. Error! Bookmark not defined.	
3. Error! Bookmark not defined.	
4.	17
5. Error! Bookmark not defined.	
KESIMPULAN	22
SARAN	22
Daftar Pustaka	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Sistem Informasi Pengolahan Data	6
Gambar 1. 2 Laporan Hasil Produksi	10
Gambar 1. 3 Logo PT Sari Warna Asli	13
Gambar 1. 4 Struktur Organisasi	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. 1 Loogbook	24
Lampiran 1. 2 Dokumentasi Kegiatan KKU	38
Lampiran 1. 3 Daftar Hadir Kuliah Kerja Usaha	
Lampiran 1. 4 Penilaian Kuliah Kerja Usaha	

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini banyak sekali industri baik perusahaan manufaktur, industri, serta industri dagang yang saling bersaing dalam menggapai sasaran perusahaannya, sebab banyaknya persaingan tersebut hingga industri diuntut mempunyai data yang akurat dan relevan guna mempertahankan jalannya aktivitas operasional industri. Data tersebut haruslah bisa bermanfaat buat manajer supaya bisa menjadi patokan manajer dalam mengambil keputusannya. Supaya data tersebut dapat jadi akurat serta relevan hingga dibutuhkan suatu sistem yang bisa mengatur tentang data tersebut. Sistem tersebut umumnya diketahui dengan nama SIPD.



Gambar 1. 1 Sistem Informasi Pengolahan Data

Salah satu wujud dari sistem data yang bermanfaat untuk industri adalah sistem informasi akuntansi yang secara umum mengulas tentang sistem informasi yang berjalan dalam suatu industri. Sistem informasi akuntansi tersebut berarti untuk industri sebab dapat menjadi patokan apakah industri tersebut dapat berjalan dengan baik ataupun tidak. Sistem tersebut mencakup keseluruhan mengenai kegiatan yang ada dalam perusahaan seperti, kegiatan pembelian, penjualan, pencatatan barang masuk, pengeluaran kas hingga laporan keuangan yang ada di perusahaan. Bagian yang paling terpenting dari sistem tersebut ialah persediaan barang dagang di karenakan persediaan jadi salah satu aset yang sangat

berpengaruh dalam industri dikala menjalankan kegiatan penjualan baik secara tunai maupun melalui kredit.

PT. Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 Karanganyar merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri tekstil. Jenis persediaan PT. Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 adalah persediaan barang dagangan yang merupakan persediaan yang sebagian besar kekayaan perusahaan tertanam dalam persediaan. Perusahaan merupakan elemen vital dalam menunjang kelancaran penjualan yang sangat rentan dari kemungkinan terjadinya penimbunan ataupun kekurangan benda di gudang, kerusakan, serta kehilangan sebagai akibat terbentuknya pencurian baik yang dicoba oleh pihak luar maupun karyawan industri itu sendiri.

Karena jumlahnya yang sangat besar, persediaan memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, hingga pengeluarannya dari gudang industri produksi dan ke gudang jadi setelah itu kemudian di jual.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi adalah adanya selisih jumlah stok barang digudang dengan jumlah stok pada administrasi serta adanya kesalahan pada penerimaan barang dari produksi yang mengakibatkan beberapa stok yang sudah masuk administrasi tidak dapat dikeluarkan karena stok fisik pada gudang tidak ada. Selisih ini didapat dari perbandingan pencatatan kartu stok digudang yang dicatat sesuai fisik sedangkan administrasi berdasarkan penerimaan LHP (Laporan Hasil Produksi) yang sudah di input tidak sesuai dengan SO dari marketing untuk pengeluaran BPGB. Hal ini bisa terjadi karena bagian gudang tidak melakukan pengecekan ulang pada penerimaan maupun pada stok yang sudah masuk ke gudang, sedangkan kebijakan perusahaan mengharuskan adanya pengecekan ulang barang masuk, seperti pengecekan jenis barang , jumlah barang, packing barang, dan etiket dengan SO dari marketing untuk penjualan barang dagang.

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Sari Warna Asli Tekstile Industri Unit 1 merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri tekstil dan merupakan salah satu unit dari Pt Sari Warna Asli Textile Industry Group yang berlokasi di Desa Kemiri, Kecamatan Kebakkramat,

Kabupaten Karanganyar. Sejarah awal perusahaan berawal dari mergernya PT. Sritex dan PT. Sari Warna Asli. Keduanya merupakan perusahaan textile terbesar di Indonesia. PT. Sari Warna Asli merupakan anak perusahaan manufaktur yang bergerak di dalam bagian Unit Prosuksi Dyeing, Finishing, dan Printing.

Terdapat dua department penting yang menggerakkan perusahaan ini, yakni Office dan Produksi. Keduanya harus mampu bersinergi dengan baik agar perusahaan dapat berjalan dengan seimbang, baik secara hasil output maupun secara administrasi. Department Office terdiri dari Personalia, Accounting & Kasir (Keungan), Purchase (Pembelian), Marketing, IT (EDP), Utility, Mekanik, Umum dan Poliklinik. Sedangkan Produksi terdiri dari Follow Up, Quality Control (QC), Cutting, Logistik (Gudang), Pressing, Sewing, dan Packing. Sekalipun masih tergolong perusahaan baru namun PT Sari Warna Asli kini cukup dikenal oleh masyarakat dunia, terbukti perusahaan kini telah memiliki Buyer yang cukup banyak baik dalam negeri maupun luar negeri.

Dengan slogan kebangsaan “success, success, success”, perusahaan memiliki harapan untuk benar-benar memperoleh kesuksesan di dunia industri tekstil. PT Sari Warna Asli Textile berharap dengan kehadirannya di dunia industri juga dapat berdampak positif bagi semua kalangan. PT Sari Warna Asli juga terus berusaha mengembangkan diri menjadi perusahaan besar agar mampu bersaing dengan perusahaan tekstil lainnya.

2. Sejarah PT Sari Warna Asli Textile Industry



Gambar 1. 3 Logo PT Sari Warna Asli

Sumber manufakturindo.com

Sejak awal berdirinya perusahaan hingga sekarang ini PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 telah banyak mengalami perubahan. Mulai dari pemasaran produk dan kualitas. Yang

dulunya PT Sari Warna Asli textile Industry Unit 1 hanya memasarkan produknya lokal pada tahun 1990 telah memasuki pasar ekspor. Proses seleksi penerimaan karyawan yang berpengalaman selektif serta ahli dalam bidangnya merupakan langkah utama terwujudnya salah satu tujuan dari PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1. Perusahaan melakukan ekspor ke berbagai negara dan telah mempunyai *buyer* tetap hingga saat ini diantaranya buyer dari Negara Ghana, Somalia, Kenya, Myanmar, India, Dubai, Bangladesh, Arab Saudi. Mereka merupakan buyer tetap, setia membeli produk yang dihasilkan oleh PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1.

3. Visi dan Misi

a. Visi

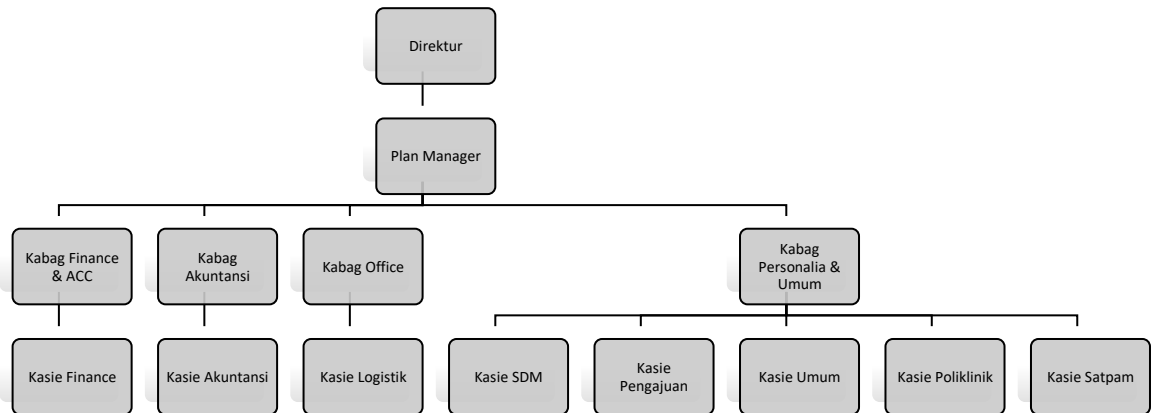
- Menjadi salah satu pemimpin pasar tekstil global yang sahamnya diminati Bursa Internasional dan menjadi pabrik tekstil yang terpadu dan mendunia.
- Meningkatkan kapasitas produksi spinning menjadi 10.000 ball/bulan dan kain menjadi 10 juta yard/bulan.
- Mencapai target penjualan dan mengembalikan investasi sesuai target.

b. Misi

- Menempatkan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai kemampuan pada porsi yang tepat.
- Mengurangi hasil produksi yang tidak sesuai standar menjadi maksimal 4% dan mengurangi keluhan pelanggan menjadi maksimal 0,5%.

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

Suatu perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan pemberian wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja bagi perusahaan, yang bertujuan untuk mencapai tujuan bersama. Berikut adalah struktur organisasi pada PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 Karanganyar



Gambar 1. 4 Struktur Organisasi

Sumber PT Sari Warna Asli Unit 1

Deskripsi Jabatan

Secara garis besar tugas dan tanggung jawab setiap jabatan dalam struktur organisasi PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 Karanganyar adalah sebagai berikut

1. Direktur Utama

- Mengkoordinir direktur bagian (manajer)
- Sebagai penanggung jawab tertinggi
- Sebagai penentu keputusan akhir dalam pengambilan keputusan.

2. Plan Manager

Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional yang dijalankan oleh perusahaan agar tercapai internal control yang baik. Tugas dari Plan Manager adalah

- a. Mengkoordinir dan mengawasi tugas – tugas yang telah dibagi dan dilaksanakan oleh kepala-kepala bagian dan kepala seksi.
- b. Mengadakan pengawasan tata kerja dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- c. Memimpin rapat yang diadakan secara berkala atau jika di pandang perlu membahas masalah-masalah yang timbul.

Plan Manager membawahi

- 1) Kepala Bagian Finance & ACC
 - a) Melakukan pengecekan penagihan pada customer.
 - b) Melakukan pengecekan dan evaluasi penginputan transaksi keuangan ke dalam program.
 - c) Melakukan pengecekan pembayaran pada supplier.
- 2) Kepala Bagian Akuntansi
 - a) Menyusun laporan keuangan baik yang berkala maupun incidental.
 - b) Mengisi laporan perpajakan dan perbankan.
 - c) Melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap kekayaan dan kewajiban-kewajiban persahaan.
- 3) Kepala Bagian Office
 - a) Melakukan pengecekan pemilihan pos, surat, paket kiriman, dan pemesanan.
 - b) Membuat agenda kantor secara berkala.
 - c) Mengawasi pengisian data entri perusahaan.
- 4) Kepala Bagian Personalia dan Umum
 - a) Mengurus dan melaksanakan administrasi kepegawaian
 - b) Mengatur dan mengurus urusan intern perusahaan dan urusan yang berhubungan dengan masyarakat luar.
 - c) Mengatur dan mengurus keamanan perusahaan.

1. Deskripsi Kegiatan KKU Mahasiswa

Kegiatan KKU (Kuliah Kerja Usaha) adalah kegiatan praktik lapangan untuk mahasiswa tingkat akhir sebelum menjalani dunia kerja yang sesungguhnya. KKU ini memiliki tujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mendapatkan pengalaman di

dunia kerja secara langsung serta dapat menerapkan mengimplememtasi dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan belajar mengajar di bangku perkuliahan sebelumnya sesuai dengan bidang yang ditempuh.

Kegiatan KKU juga sudah ditentukan dan dilaksanakan sesuai waktu yang sudah diberikan pihak Kampus pada suatu perusahaan maupun instansi guna memenuhi salah satu mata kuliah dalam semester enam ini.

2. Tujuan Kegiatan KKU Mahasiswa

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kegiatan KKU ini seebagai berikut,

- a. Sebagai pengimplementasi antara ilmu dan teori yang didapatkan selama di bangku kuliah dengan realita dan kebutuhan di dunia kerja sebagai gambaran permasalahan yang sebenarnya terjadi di dunia nyata.
- b. Sebagai sarana pemberdayaan mahasiswa melalui pengayaan wawasan serta peningkatan kompetensi dalam peningkatan kualitas mahasiswa yang memiliki daya saing tinggi dan memiliki kemampuan untuk tumbuh menjadi wirausaha yang mandiri.
- c. Mengenalkan situasi dan kondisi kerja kepada mahasiswa, dapat menyerap dan bersosialisasi dengan dunia kerja secara utuh dan dapat menjalin relasi yang baik.

3. Manfaat Kegiatan KKU Mahasiswa

a. Bagi Perusahaan

Membantu dan meringankan setiap pekerjaan karyawan agar lebih cepat terselesaikan dan mampu memberikan masukan dan alternative pemecahan masalah dalam peranan sistem informasi akuntansi pada perusahaan.

b. Bagi Akademis

Memberikan informasi untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pemahaman mengenai tema laporan KKU yang diambil.

c. Bagi Penulis

Penulis berharap laporan ini dapat menambah pengetahuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan secara teoritis, serta menambah pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi persediaan.

4. Lokasi dan Pelaksanaan KKU

Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan pada PT. Sari Warna Ali Textile Industry Unit 1 beralamat di Ds. Kemiri, Kec. Kebakkramat, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah. Sedangkan untuk waktu pelaksanaan dilaksanakan selama dua bulan dimulai pada tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 maret 2023

Selama melaksanakan KKU mahasiswa diberlakukan jam kerja sesuai denganaturan dan prosedu dalam perusahaan yaitu 6 hari kerja dengan rincian sebagai berikut

Hari	: Senin s/d Sabtu	
Jam Kerja	: Senin s/d Jumat	: 08.00-16.00 WIB
	Sabtu	: 08.00-13.00 WIB
Jam Istirahat	: 12.00-13.00 WIB	

5. Uraian Kegiatan KKU Mahasiswa

Selama dua bulan Mahasiwa melaksanakan magang di PT. Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 kami ditempatkan dibagian Administrasi Gudang. Kegiatan selama magang di bagian gudang kami belajar menginput Laporan hasil produksi dalam program SIPD dan jurnal pada program Ms Ax, memindah rak dalam sistem persediaan sesuai data dari penataan lapangan, mengeluarkan SO yang telah diturunkan dari marketing sesuai pesanan buyer dengan membuat BPGb dan mengupdate picking list dalam Ms Ax, membuat TMG (Tandan Mutasi Gudang) ke bagian yang ditujukan sesuai SK dari marketing, membuat laporan setiap seminggu sekali.

C. Pokok Masalah

Selama dua bulan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha pada PT. Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1, penulis menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan. Masalah yang terjadi tersebut dapat diakibatkan dari Sumber Daya Manusia, Sistem ketentuan ditempat kerja, serta dapat pula dari software penunjang pekerjaan dalam perusahaan.

Masalah – masalah ini diantaranya

1. Barang Lhp (Laporan hasil produksi) tidak sesuai dengan fisik barang

Hasil dari Lhp (Laporan hasil produksi) yang tidak sesuai dengan permintaan masalah ini terjadi pada perusahaan PT. Sari Warna Asli Textile Industri Unit 1 yang mempunyai stock ratusan ribu dan beranekaragam spesifikasi dan packingnya. Bagian penerimaan Lhp (Laporan hasil produksi) ini adalah filter awal pemeriksaan barang yang masuk kedalam gudang sebelum Lhp tersebut diberikan ke pihak administrasi untuk di input ke dalam program sistem informasi persediaan. Untuk itu petugas penerimaan Lhp (Laporan hasil produksi) harus teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan setiap Lhp yang masuk dari QC.

Apabila Lhp yang diterima digudang dengan barang tidak sesuai bagian penerimaan harus cekatan dengan melaporkan ke bagian QC agar dapat di revisi Lhp maupun barang yang sudah diterima.

EDIT LAPORAN PENERIMAAN BARANG																				
NOMOR LHP		1-101359		TGL. LHP		14-02-2023		TGL. LPH		14-02-2023		GUDANG		J001		YARD GREY		5,200.00		
Kode	Nama Barang	Grade	Warna	Standar	Etiket	KT	Pcs	Packing	Yards	Rak										
AL131	R. 20	SK	FUSHA		RAYON EMERALD		41.00	ROLL @ 100 YARDS	4,100.00	PPS										
AL131	R. 20	SBK	FUSHA				1.00	ROLL @ 100 YARDS	38.00	PPS										
AL131	R. 20	SBS	FUSHA				5.00	ROLL @ 100 YARDS	217.00	PPS										
AL131	R. 20	BSP	FUSHA				0.00	ROLL @ 100 YARDS	3.80	PPS										
AL131	R. 20	AFL	FUSHA				0.00	ROLL @ 100 YARDS	2.00	PPS										
AL131	R. 20	BS	FUSHA				7.00	ROLL @ 60 YARDS	420.00	PPS										

 **Simpan**

 **Exit**

Gambar 1. 2 Laporan Hasil Produksi

Pada gambar diatas Laporan Hasil Produksi warna Fushia menghasilkan 41pcs barang Baik yang siap dijual namun fisik barang yang ada dilapangan hanya ada 40pcs barang Baik.

2. Selisih Stock

Masalah selisih stock ini hampir selalu terjadi pada setiap gudang. Stock yang setiap harinya selalu ada pemasukan maupun pengeluaran dapat menimbulkan selisih, apalagi untuk PT Sari Warna Asli Textile Industri Unit 1 yang didalamnya terdapat berbagai jenis persediaan barang dan menggunakan dua Sitem Informasi Persediaan yaitu SIPD dan Ms Ax.

Ketidaksesuaian antara kartu stok, data administrasi dan stok fisik bisa disebabkan oleh sistem yang terlewati mauapun human eror dalam penerimaan Lhp, penulisan stok dan pendataan stok pada kartu stok serta pada pengeluaran barang. Selisih yang berkelanjutan dan belum bisa ditelusuri hingga sampai stok opname yang dilaksanakan bersama Accounting maka menimbulkan masalah yang lebih parah.

D. Pembahasan

Persediaan

Pengertian Persediaan Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk perusahaan tersebut.

Menurut Stice dan Skousen (2009: 571), persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual. Kesimpulannya persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Menurut Stice dan Skousen (2009: 571), persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan yaitu

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
- b. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
- c. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
- d. Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga,
- e. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman,
- f. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan yang dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi 10 (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

Jenis-Jenis Persediaan Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industry (manufacture), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industry maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (raw material), barang dalam proses (work in process), persediaan barang jadi (finished goods), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

Jusup (2008;275) menyatakan bahwa persediaan barang dagangan adalah elemen yang sangat penting dalam penentuan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang eceran, maupun perusahaan dagang partai besar. Jadi persediaan barang merupakan sejumlah barang-barang yang disediakan oleh perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen. Fungsi persediaan barang pada perusahaan industry berbeda dengan persediaan barang pada perusahaan dagang.

Barang yang ada di gudang dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importer atau eksportir untuk dijual kembali. Biasanya barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli, barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah terjadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya. Dalam beberapa hal dapat terjadi beberapa komponen dibeli untuk kemudian dirakit menjadi barang jadi. Misalnya, sepeda yang dirakit dari kerangka, roda, gir, dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : identifikasi khusus, biaya rata-rata (Average), masuk pertama, keluar pertama (FIFO), masuk terakhir, keluar pertama (LIFO).

a. Identifikasi Khusus

Pada metode ini adalah biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit, metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

b. Metode Biaya Rata-Rata (Average)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c. Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO)

Menurut Stice dan Skousen (2009:667), metode adalah didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati parallel dengan arus fisik dari barang yang terjual, beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan hasil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

d. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini berdasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang

stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam pembelian barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, Persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan merupakan salah satu bagian dari sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan Kain Jadi merupakan salah satu cara menyajikan informasi mengenai persediaan kain jadi kepada pihak manajemen di dalam suatu perusahaan.

Secara garis besar sistem kerja PT Sari Warna Asli terdiri dari 4 yaitu Sistem Penerimaan Barang, Sistem Order Pembelian, Sistem Pengeluaran Barang yakni :

a. **Sistem Penerimaan Barang**

Bagian penerimaan di gudang merupakan bagian pertama yang menerima Laporan hasil produksi (Lhp) sebelum barang yang telah diproduksi dipasarkan ke pada customer memasuki area gudang penyimpanan. Setelah barang pesanan khusus atau stok lokal masuk gudang bagian gudang melaporkan laporan Lhp yang sudah di input ke bagian marketing agar dapat dikeluarkan SO untuk kemudian dilakukan pengeluaran barang kepada customer.

b. **Sistem Order Pembelian**

Pengelolaan order pembelian atau setiap pembelian digunakan untuk order atas persediaan dan kebutuhan. Sistem ini biasanya dilakukan oleh bagian sales dan dilanjutkan oleh bagian marketing. Setelah marketing menerima order barang marketing membuat SO yang akan diberikan kepada bagian gudang dan bagian penagihan agar dapat membuat faktur sesuai order.

c. **Sistem Pengeluaran Barang**

Dalam hal pengeluaran barang dibutuhkan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Kesalahan bisa terjadi karena salah fisik barang yang diserahkan,

salah grade barang ataupun salah kode barang yang akan berimbas pada kesalahan pada penginputan pada SIPD dan Ms Ax. Dalam hal ini Admin gudang yang menerima SO akan kembali mencocokkan antara SIPD dengan MS Ax karena beberapa item number yang diberikan di Ms Ax tidak sesuai dengan kode barang yang ada dalam SIPD.

Solusi

Dari beberapa pokok masalah yang ada dalam perusahaan PT Sari Warna Asli Unit I penulis menemukan beberapa alternative pemecah masalah yaitu

1. Penerimaan LHP (Laporan Hasil Produksi) yang salah sebagai administrasi akan melakukan revisi dan meminta pihak penerimaan mengecek kembali barang sesuai isi DO pada LHP yang salah tersebut. Karena kesalahan LHP ini sangat berpengaruh pada pengeluaran barang maka dari pihak administrasi ketika ada pengeluaran barang maka akan diserahkan kepada bagian lapangan untuk di cek fisiknya sudah sesuai dengan SO yang dikeluarkan atau belum.
2. Solusi untuk mengantisipasi Selisih Stock terjadi terus menerus Petugas gudang melakukan pengecekan berkala setiap harinya, pengecekan tersebut meliputi pengecekan penerimaan barang, pengeluaran maupun mutasi barang antara SIPD dan Ms Ax. Hal ini bertujuan agar mengurangi potensi selisih stock yang lebih awal.

Kesimpulan

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 dirancang untuk memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Sistem Informasi ini sangat mempengaruhi manajemen dalam melakukan pengendalian internal, karena informasi yang dihasilkan akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan. PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 membutuhkan pengendalian dengan baik, untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan sengaja maupun tidak sengaja. Jika penyimpangan dan kecurangan sudah terjadi otomatis aktiva yang dimiliki perusahaan akan terancam dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien.

Saran

Perbaikan dari Sistem Informasi serta sistem pengendalian persediaan PT Sari Warna Asli Textile Industry Unit 1 secara umumnya sangat perlu dilakukan Agar unsur-unsur pengendalian dan sistem informasi akuntansi persediaan terpenuhi serta akhirnya tujuan perusahaan akan tercapai.

Daftar Pustaka

- Aurelitha, Gianina Diva. 2022. Prosedur Penginputan Absen Manual Pengganti Barcode Scanner Pada PT Sari Warna Asli Unit 1 Karanganyar, Surakarta: Lembaga Pendidikan Solocom
- Stice, Skousen. 2009. Akuntansi Intermedite, Edisi 16, Jakarta: Selemba Empat Mulyadi. 2009. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Cetakan 3. Yogyakarta: Selemba Empat
- Wicaksana, A., & Rachman, T. (2018). 濟無No Title No Title No Title. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 3(1), 10–27.
<https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Loogbook

Loogbook Kegiatan Magang Kerja 2023 Program Studi Akuntansi

Nama : Elisabeth Ade Prihartanti
NIM : 20220023
Tempat Magang : PT. Sari Warna Asli Unit 1

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Rabu, 1 Februari 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGb dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
2.	Kamis, 2 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGb dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
3.	Jumat, 3 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.

		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput Retur barang yang masuk kembalil ke gudang.
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
4.	Sabtu, 4 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
5.	Senin, 6 Februari 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
		Memimdahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
6.	Selasa, 7 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memimdahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
7.	Rabu, 8 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.

		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi .
8.	Kamis, 9 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
9.	Jumat, 10 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memim dahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
10.	Sabtu, 11 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Melakukan Stock Opname Berkala
11.	Senin, 13 Februari 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.

		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
		Menginput penerimaan ADM saja dari Sritex
12.	Selasa, 14 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
13.	Rabu, 15 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
14.	Kamis, 16 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
15	Jumat 17 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.

		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
16.	Senin, 20 Februari 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
17.	Selasa, 21 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
18.	Rabu, 22 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
19.	Kamis, 23 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.

		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
20.	Jumat, 24 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
21.	Sabtu, 25 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Melakukan Stock Opname Berkala
22.	Senin, 27 Februari 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
23.	Selasa, 28 Februari 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.

		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menarik Saldo awal bulan selanjutnya pada program untuk laporan ke bag Akuntansi
24.	Rabu, 1 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
25.	Kamis, 2 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
26.	Jumat, 3 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
27.	Sabtu, 4 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.

		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Melakukan Stock Opname Berkala
28.	Senin, 6 Maret 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
		Menginput penerimaan ADM saja dari Sritex
29.	Selasa, 7 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
30.	Rabu, 8 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
31.	Kamis, 9 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.

		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
32.	Jumat, 10 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
33.	Sabtu, 11 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
34.	Senin, 13 Maret 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
35.	Selasa, 14 Maret 2023	Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.

36.	Rabu, 15 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
37.	Kamis, 16 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
38.	Jumat, 17 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang.
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
39.	Sabtu, 18 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Melakukan Stock Opname Berkala
40.	Senin, 20 Maret 2023	Apel Pagi

		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGb dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
41.	Selasa, 21 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGb dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
42.	Kamis, 23 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGb dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
43.	Jumat, 24 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGb untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGb dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang

		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
44.	Sabtu, 25 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Melakukan Stock Opname Berkala
45.	Senin, 27 Maret 2023	Apel Pagi
		Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / produksi.
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Menginput BPNB atau penerimaan masuk barang ke Gudang dari Sritex
46.	Selasa, 28 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Menarik Saldo awal bulan selanjutnya pada program untuk laporan ke bag Akuntansi
47.	Rabu, 29 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.

		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Membuat Laporan Mingguan dari Gudang 1-9.
		Membuat Tanda Mutasi Gudang ke Qc / Produksi..
48.	Kamis, 30 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Menginput hasil Tanda Mutasi Gudang yang sudah dibuat sebelumnya dengan mencocokkan anatar Foxpro dan Jurnal di Ax.
49.	Jumat, 31 Maret 2023	Mengarsip data laporan hasil produksi, data tanda mutasi gudang, dan data SPPB dari marketing untuk pengeluaran barang. Membuat Laporan Stok untuk Marketing dari LHP yang masuk, Recap Stok Gudang dan Arsip BPGB untuk Piutang.
		Menginput laporan hasil produksi dari QC ke program Foxpro dan Ms Ax.
		Menginput BPGB dan Update SO Ax untuk pengeluaran barang dari data SPPB dari marketing yang diturunkan ke Gudang
		Memindahkan data Rak Kain dari data fisik lapangan yang masuk ke admin.
		Menarik Saldo awal bulan selanjutnya pada program untuk laporan ke bag Akuntansi

[illegible][illegible]

Journal lines, Inventory 1 (-) - swl - Journal R-282-000217, 1/000000000, Journal R-282-000217

Overview | General | Financial dimension | Inventory dimensions | User Defined | User Define - Customer

Date	Item number	Product name	Quantity	Enter...	From site	To site	From warehouse	From...	To warehouse	From location	To location	From b...
2/16/2023	141000023024021	R-20 DYED D-KID (PUD-BAA)	-4180.0000	SWA-1	SWA-1	W1-FIN-1	BK	W1-0001	FINT		PFS	2023 PFI
2/16/2023	141000023024021	R-20 DYED D-KID (PUD-BAA)	-38.0000	SWA-1	SWA-1	W1-FIN-1	SBR	W1-0001	FINT		PFS	2023 PFI
2/16/2023	141000023024021	R-20 DYED D-KID (PUD-BAA)	-420.0000	SWA-1	SWA-1	W1-FIN-1	BS	W1-0001	FINT		PFS	2023 PFI
2/16/2023	141000023024021	R-20 DYED D-KID (PUD-BAA)	-270.0000	SWA-1	SWA-1	W1-FIN-1	BSI	W1-0001	FINT		PFS	2023 PFI
2/16/2023	0310000000000	(BIS) POT RAYON DYED SOLID 18"	-3.8800	SWA-1	SWA-1	W1-FIN-1	BSP	W1-0001	FINT		PFS	2023 PFI
2/16/2023	0310000000021	(BIS) AYAL RAYON DYED SOLID 18"	-2.0000	SWA-1	SWA-1	W1-FIN-1	AVL	W1-0001	FINT		PFS	2023 PFI

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724310
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@ynhoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : ELISABETH ADE PRIHARTANTI
NIM : 20220022
Dosen Pembimbing : ISMUKAWAH S.E., M.Si.
Nama Perusahaan : PT. Sapi Warna Asli 1
Judul : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERJENJARAN BARANG DAGANG PADA PT. SAPI WARNA ASLI 1

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	87
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	87
4	Kehadiran / Absensi	86
5	Mematuhi Peraturan	90
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	86
3	Kualitas Hasil Kerja	87
4	Kemampuan Beradaptasi	88
5	Kerjasamanya	88
6	Kerajinan / Inisiatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	87
2	Etika Berpakaian	88
Nilai Rata-Rata Perusahaan		86,81
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

Daniel Kurniawan H., SH., MH.
NIK:.....22039.....

DOSEN PEMBIMBING

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih