

**LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK**

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANG BAGIAN GUDANG  
TOKO KERTAS SEJATI**



Disusun Oleh

**Tendo Heriyanto**

**2012120003**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN  
HASILKERJA PRAKTEK (KP)  
ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG BAGIAN GUDANG  
TOKO KERTAS SEJATI**

Disusun oleh

**Tendo Heriyanto**

**2012120003**

Teloh memenuhi syarat untuk diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan



**Nolita Yeni Siregar, SE, Ak, M.S.Ak. CA**  
NIK.00420702

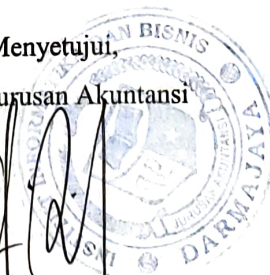


Menyetujui,

Ketua jurusan Akuntansi



**Toni Nurhadianto S.E., M.Sc.,**  
NIK. 14900319



## RIWAYAT HIDUP

### IDENTITAS

Nama : Tendo Heriyanto  
Tempat, Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 18 May 2002  
Jenis Kelamin : Laki Laki  
Agama : Buddha  
Status : Belum Menikah  
Alamat : Jl Ratu Dibalau GG Cempaka 4, Way Kandis  
No. Telp : 085357361945  
Email : tendo.heriyanto1@gmail.com

### RIWAYAT PENDIDIKAN

Sekolah Dasar : SD Sejahtera 2  
Sekolah Menengah Pertama : SMP Xaverius Way Halim  
Sekolah Menengah Kejuruan : SMKK BPK Penabur

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya berikan Diatas adalah benar

Bandar Lampung, Agustus 2023



Tendo Heriyanto

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN  
HASILKERJA PRAKTEK (KP)  
ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG BAGIAN GUDANG  
TOKO KERTAS SEJATI**

Disusun oleh

**Tendo Heriyanto  
2012120003**

**Telah memenuhi syarat untuk diterima  
Mengetahui,**

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

**Nolita Yeni Siregar, SE, Ak, M.S.Ak, CA**  
NIK.00420702

**Asie**

Menyetujui,  
Ketua jurusan Akuntansi

**Toni Nurhadianto S.E.,M.Sc.,**  
NIK. 14900319

## **RIWAYAT HIDUP**

### **IDENTITAS**

Nama : Tendo Heriyanto  
Tempat, Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 18 May 2002  
Jenis Kelamin : Laki Laki  
Agama : Buddha  
Status : Belum Menikah  
Alamat : Jl Ratu Dibalau GG Cempaka 4, Way Kandis  
No. Telp : 085357361945  
Email : tendo.heriyanto1@gmail.com

### **RIWAYAT PENDIDIKAN**

Sekolah Dasar : SD Sejahtera 2  
Sekolah Menengah Pertama : SMP Xaverius Way Halim  
Sekolah Menengah Kejuruan : SMKK BPK Penabur

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya berikan Diatas adalah benar

Bandar Lampung, Agustus 2023

Tendo Heriyanto

## RINGKASAN

Kegiatan Kerja praktek adalah suatu kegiatan selama perkuliahan yang menunjang mahasiswa dalam pembelajaran untuk terjun ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini merupakan kegiatan wajib yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan menempuh program studi S1, Dengan melaksanakan kegiatan ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan/mengaplikasikan pengetahuan teori akuntansi yang Anda peroleh di kampus ke dalam lingkungan nyata. Penulis memilih Toko Kertas Sejati sebagai tempat KP karena toko ini memiliki potensi untuk memberikan wawasan praktis dalam manajemen keuangan dan pengelolaan akuntansi.

Dalam laporan kerja praktek ini, penulis ingin membagi pengalaman selama mengikuti kegiatan kerja praktek. Apa saja yang didapat dan ditemukan dalam kegiatan kerja praktek ini.

Dari hasil pengalaman ini, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan kerja praktek ini, sangat bermanfaat bagi mahasiswa, terutama bagi mahasiswa yang telah siap untuk memasuki dunia kerja. Berbagi ilmu pengetahuan dan banyak pengalaman menarik yang penulis dapatkan selama mengikuti kegiatan kerja praktek ini.

## PRAKATA

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, berkah, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan kerja praktik ini. Saya juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kerjasama selama pelaksanaan kerja praktik ini.

Kerja praktik merupakan salah satu bagian penting dalam perkuliahan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia nyata. Melalui kesempatan ini, saya dapat merasakan langsung atmosfer bisnis, mengeksplorasi konsep akuntansi dalam lingkungan riil, serta belajar mengatasi tantangan dan peluang yang muncul di lapangan.

Makalah ini membahas tentang pengalaman kerja praktik saya di Toko Kertas Sejati, tempat saya melaksanakan kegiatan praktik. Toko ini merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penjualan produk kertas dan alat tulis. Selama pelaksanaan kerja praktik, saya terlibat dalam berbagai aktivitas yang meliputi pemahaman tentang pengelolaan persediaan, pencatatan transaksi penjualan dan pembelian, serta proses pembuatan laporan keuangan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Sang Hyang Adi Buddha.
2. Bapak Dr.Firmansyah Y. Alfian, MBA., M.Sc., selaku rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
3. Bapak Toni Nurhadianto S.E., M.Sc., selaku Kepala Prodi Akuntansi
4. Nolita Yeni Siregar, SE, Ak, M.S.Ak. CA selaku dosen pembimbing kerja praktek.
5. Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya selama menempuh pendidikan di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya BandarLampung khususnya Dosen Prodi Akuntansi.

6. Kedua Orang Tua dan Kedua Saudara Kandungku tercinta yang selalu memberikan dukungan, motivasi, serta doa, sehingga laporan kerja praktek ini dapat terselesaikan.

7. Kepada sahabat-sahabatku yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

8. Almamaterku tercinta Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung, yang selama ini telah menjadi media bagiku untuk menggali ilmu.

Saya menyadari bahwa makalah ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat saya harapkan guna meningkatkan kualitas karya saya di masa mendatang.

Akhir kata, semoga makalah ini dapat memberikan wawasan kepada pembaca tentang pengalaman kerja praktik saya di Toko Kertas Sejati dan konsep-konsep akuntansi yang relevan dalam konteks bisnis sehari-hari.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>iii</b>
<b>RINGKASAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN :**

<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Manfaat dan Tujuan.....</b>	<b>2</b>
1.3.1 Manfaat.....	2
1.3.2. Tujuan.....	3
<b>1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Waktu Pelaksanaan.....	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan .....	4
<b>1.5 Sistematika Penulisan.....</b>	<b>4</b>

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN :**

<b>2.1 Sejarah Perusahaan.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Visi Perusahaan .....	7
2.2.3. Misi Perusahaan.....	7
<b>2.3 Bidang Usaha atau Kegiatan Utama Perusahaan.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Lokasi Perusahaan.....</b>	<b>7</b>

<b>2.5 Struktur Organisasi.....</b>	<b>9</b>
-------------------------------------	----------

**BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN :**

<b>3.1 Analisa Permasalahan .....</b>	<b>10</b>
3.1.1 Temuan Masalah .....	10
3.1.2 Perumusan Masalah.....	11
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah .....	11
<b>3.2 LANDASAN TEORI .....</b>	<b>12</b>
3.2.1 Pengertian Persediaan.....	12
3.2.2 Pengertian Akuntansi.....	14
3.2.3 Metode FIFO .....	14
3.2.4 Metode LIFO .....	15
<b>3.3 Metode yang digunakan .....</b>	<b>16</b>
<b>3.4 Rancangan Program.....</b>	<b>16</b>

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN :**

<b>4.1 Hasil .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Pembahasan.....</b>	<b>20</b>

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN :**

<b>5.1 Kesimpulan.....</b>	<b>23</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>24</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4.1 Denah Lokasi Toko.....	7
Gambar 2.4.2 Denah Lokasi Gudang.....	7
Gambar 2.5.1 Struktur Organisasi .....	8
Gambar 3.1.3 kerangka berpikir .....	11

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam dunia bisnis yang terus berkembang pesat, pengetahuan teoritis saja tidak lagi cukup untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dinamika lingkungan kerja yang kompleks. Pendidikan tinggi saat ini mengakui pentingnya pengalaman praktis bagi mahasiswa guna mengasah keterampilan dan memahami implementasi konsep-konsep teori di dunia nyata. Sebagai mahasiswa dari Program Studi Akuntansi di IBI Darmajaya, saya menyadari betapa pentingnya mengenali penerapan konsep akuntansi dalam berbagai aspek bisnis.

Dalam konteks ini, kesempatan untuk menjalani kerja praktik di Toko Kertas Sejati merupakan langkah strategis untuk menerapkan pengetahuan akademis saya dalam praktik bisnis sehari-hari. Toko Kertas Sejati, sebagai perusahaan yang bergerak dalam penjualan produk kertas dan alat tulis, memegang peran sentral dalam memenuhi kebutuhan dasar dalam berbagai lapisan masyarakat. Seiring dengan arus globalisasi dan digitalisasi, penting bagi perusahaan seperti ini untuk mengadopsi praktik akuntansi yang tepat guna mengelola persediaan barang dagang secara efisien dan akurat.

Makalah yang saya susun berjudul "Analisis Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Bagian Gudang" merupakan refleksi dari pengalaman kerja praktik saya di Toko Kertas Sejati. Saya tertarik untuk menggali lebih dalam tentang bagaimana konsep akuntansi persediaan diterapkan di bagian gudang, yang merupakan komponen vital dalam rantai pasokan toko ritel. Analisis ini akan memberikan wawasan tentang praktik akuntansi yang digunakan dalam mengelola persediaan, mencatat transaksi, dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat.

Melalui makalah ini, saya berharap dapat memberikan kontribusi bagi pemahaman tentang pentingnya penerapan akuntansi persediaan dalam konteks bisnis nyata. Saya berharap bahwa analisis ini dapat memberikan pandangan mendalam tentang bagaimana teori akuntansi diaplikasikan untuk mengatasi tantangan operasional di dunia bisnis sehari-hari, serta menghasilkan saran-saran yang berguna bagi perusahaan dan industri terkait.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP**

Makalah ini berfokus pada analisis penerapan akuntansi persediaan barang dagang di bagian gudang Toko Kertas Sejati. Ruang lingkup makalah ini mencakup pemahaman tentang konsep akuntansi yang diterapkan dalam pengelolaan persediaan, pencatatan transaksi persediaan barang dagang, serta penyusunan laporan keuangan terkait. Penelitian ini difokuskan pada bagian gudang Toko Kertas Sejati sebagai unit yang bertanggung jawab langsung dalam mengatur, menyimpan, dan mendistribusikan persediaan barangdagang. Analisis ini akan mengulas praktik-praktik akuntansi yang digunakan dalam bagian gudang untuk memastikan efisiensi operasional, akurasi pencatatan, serta ketersediaan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat terkait persediaan.

## **1.3 Manfaat dan Tujuan**

### **1.3.1 Manfaat**

Berikut ini adalah tujuan dan manfaat dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis

#### **1. Bagi Peneliti:**

Makalah ini memberikan manfaat bagi peneliti dalam hal pengembangan pengetahuan dan pemahaman tentang penerapan akuntansi persediaan dalam lingkungan bisnis. Peneliti yang tertarik dalam bidang akuntansi, manajemen persediaan, atau bisnis ritel dapat menggunakan makalah ini sebagai sumber informasi dan referensi yang mendalam. Analisis yang

disajikan dalam makalah ini dapat menginspirasi penelitian lebih lanjut, eksplorasi teoritis, atau studi kasus yang lebih rinci terkait penerapan konsep akuntansi dalam manajemen persediaan.

1. Bagi Toko Kertas Sejati:

Bagi Toko Kertas Sejati, makalah ini memiliki manfaat praktis yang signifikan. Analisis mendalam tentang praktik akuntansi persediaan yang diaplikasikan di bagian gudang dapat memberikan wawasan berharga mengenai efisiensi operasional, akurasi pencatatan transaksi, serta potensi peningkatan dalam pengelolaan persediaan. Rekomendasi dan saran yang dihasilkan dari analisis ini dapat membantu toko dalam mengoptimalkan manajemen persediaan, mengurangi risiko kerugian atau kesalahan, dan meningkatkan kualitas laporan keuangan terkait.

1. Bagi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IBI Darmajaya):

Makalah ini mencerminkan komitmen IBI Darmajaya dalam menghasilkan lulusan yang siap untuk dunia kerja. Dengan membawa nama kampus dalam analisis penerapan akuntansi persediaan di lapangan, makalah ini dapat memperlihatkan kepada masyarakat dan dunia industri bahwa kampus memiliki mahasiswa yang mampu mengintegrasikan teori dengan praktik bisnis. Ini memperkuat citra kampus sebagai lembaga yang menghasilkan lulusan yang relevan dan kompeten dalam bidang akuntansi dan bisnis. Dengan demikian, makalah ini memberikan manfaat yang meluas, mulai dari perkembangan pengetahuan dan wawasan bagi peneliti, optimalisasi operasional bagi Toko Kertas Sejati, hingga peningkatan citra dan reputasi kampus bagi IBI Darmajaya.

### 1.3.2. Tujuan

Tujuan dari makalah ini adalah untuk menganalisis penerapan konsep akuntansi dalam pengelolaan persediaan barang dagang di bagian asset Toko Kertas Sejati. Makalah ini bertujuan untuk mengidentifikasi, menjelaskan, dan mengevaluasi praktik-praktik akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi persediaan, pengukuran nilai persediaan, serta penyusunan laporan keuangan terkait. Dengan demikian, makalah ini akan

memberikan gambaran yang lebih mendalam tentang bagaimana konsep akuntansi diaplikasikan dalam mengelola asset penting perusahaan berupa persediaan barang dagang.

#### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

##### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Program Kegiatan Kerja Praktek yaitu dimulai dari tanggal 1 Agustus 2023 – 31 Agustus 2023.

##### **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik yaitu di Toko kertas Sejati yang berada di Jl. Teuku Umar No.17/32, Pasir Gintung, Tanjungkarung Pusat,

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

##### **Bab I : Pendahuluan**

Dalam bab ini, Penulis membahas tentang latar belakang, ruang lingkup program KP, waktu dan tempat pelaksanaan KP, tujuan dan manfaat, dan juga sistematika penulisan.

##### **Bab II : Gambaran Umum Perusahaan**

Dalam bab ini, Penulis membahas tentang hal-hal yang berkaitan dengan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta lokasi perusahaan.

##### **Bab III : PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

Analisa Permasalahan Perusahaan Bagian ini memuat uraian tentang temuan masalah, perumusan masalah dan kerangka pemecahan masalah yang terdapat di perusahaan. Landasan Teori Bagian ini memuat uraian tentang teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan.

**Bab IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil Memuat uraian hasil analisis yang diperoleh berkaitan dengan landasan teori yang relevan. Pembahasan Menguraikan tentang ketercapaian program sesuai dengan cara yang sudah direncanakan dan dibuat.

**Bab V : KESIMPULAN DAN SARAN**

Simpulan Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan tentang temuan masalah dan solusi pemecahan masalah. Saran Bagian ini berisikan rekomendasi yang berdasarkan pada kesimpulan yang telah dibuat dan harapan bagi masa yang akan datang.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Toko Kertas Sejati berdiri pada tahun 1992 atas inisiatif Bapak Timoteus LTP Nainggolan. Toko Kertas Sejati terletak di Jl. Teuku Umar No. 17/32, Pasir Gintung, Tanjungkarang Pusat, Lampung. Perusahaan ini memulai perjalanannya dengan berfokus pada penjualan alat sablon. Pada saat pendirian, perusahaan hanya memiliki 3 karyawan dan 1 mobil pick-up sebagai sarana operasional.

Pada sekitar tahun 2000, perusahaan memperluas bidang usahanya dengan memasukkan penjualan kertas, sampul rapor, dan plastik undangan. Dalam perkembangannya, perusahaan telah memiliki sekitar 20 karyawan dan memiliki gudang yang terletak di Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 92.

Pada awalnya, perusahaan memproduksi sendiri sampul rapor dan plastik undangan. Namun, seiring berjalannya waktu, efisiensi menjadi fokus utama, sehingga perusahaan beralih untuk mendapatkan produk ini langsung dari Jakarta. Perusahaan mulai lebih memfokuskan usahanya pada penjualan kertas dan layanan pemotongan kertas.

Hingga saat ini, perusahaan mengkhususkan diri dalam menyediakan bahan-bahan percetakan seperti berbagai jenis kertas, tinta kertas, dan tinta sablon. Selain itu, Toko Kertas Sejati juga menawarkan jasa pemotongan kertas dengan ukuran hingga 90x120 cm. Dalam upaya untuk mempercepat proses pemotongan, perusahaan dilengkapi dengan 4 mesin pemotong kertas. Dengan fokus pada penyediaan bahan percetakan berkualitas dan layanan pemotongan yang efisien, perusahaan terus tumbuh dan melayani kebutuhan pelanggan dengan baik.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi mitra utama dalam memenuhi kebutuhan bahan kertas dan layanan pemotongan kertas terbaik, menginspirasi kreativitas dan efisiensi dalam berbagai aspek kehidupan dan bisnis.

### **2.2.3. Misi Perusahaan**

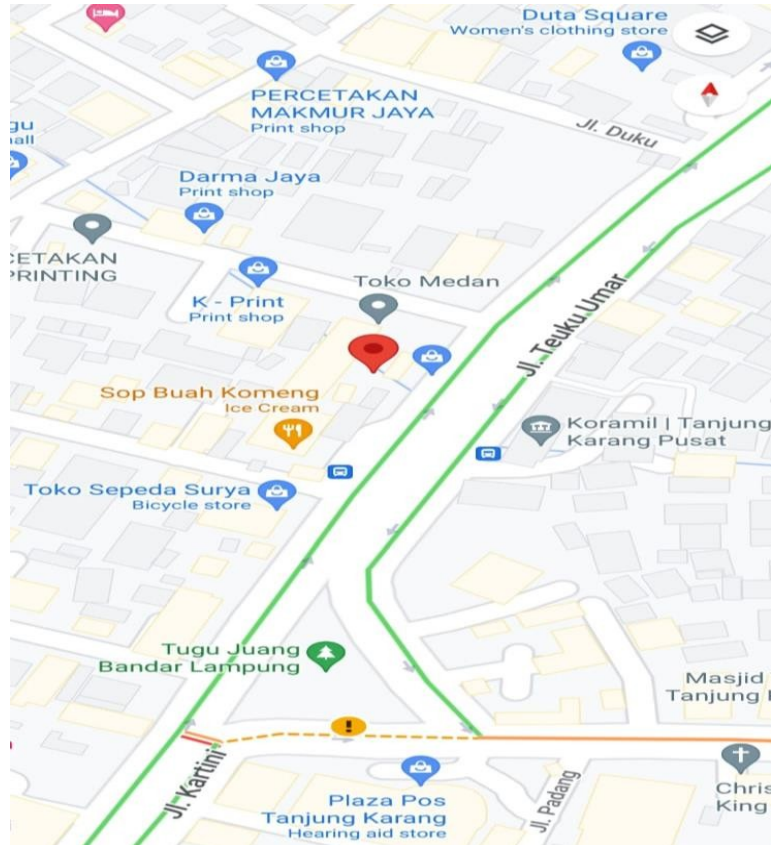
Kami berdedikasi untuk menjadi sumber utama bagi bahan kertas berkualitas tinggi dan layanan pemotongan yang praktis. Dalam upaya kami untuk memenuhi kebutuhan kreatif dan bisnis pelanggan, kami berkomitmen untuk menyediakan produk kertas yang tahan lama, beragam, dan sesuai standar mutu. Melalui layanan pemotongan yang efisien, kami berupaya mempermudah pelanggan dalam merealisasikan proyek-proyek mereka. Kami tidak hanya menjual produk, tetapi juga memberikan solusi yang memicu inovasi dan menghargai setiap ide unik yang dimiliki oleh pelanggan kami. Kami menjunjung tinggi keandalan, kepuasan pelanggan, dan pelayanan yang personal, karena kami percaya bahwa setiap lembar kertas yang kami sediakan memiliki potensi untuk menginspirasi kreativitas dan menciptakan dampak positif dalam berbagai aspek kehidupan dan bisnis.

## **2.3 Bidang Usaha atau Kegiatan Utama Perusahaan**

Toko Kertas Sejati adalah penyedia terkemuka untuk kebutuhan percetakan. menawarkan berbagai jenis kertas berkualitas, tinta kertas, tinta sablon, dan perlengkapan percetakan lainnya. Layanan jasa potong kertas kami juga memastikan hasil akhir yang tepat dan presisi. Kami berkomitmen untuk memberikan solusi berkualitas tinggi yang membantu pelanggan mewujudkan proyek percetakan mereka dengan hasil yang memuaskan.

## **2.4 Lokasi Perusahaan**

Lokasi Toko Kertas sejati berada di Jl. Teuku Umar No.17/32, Pasir Gintung, Tanjungkarung Pusat, Lampung.



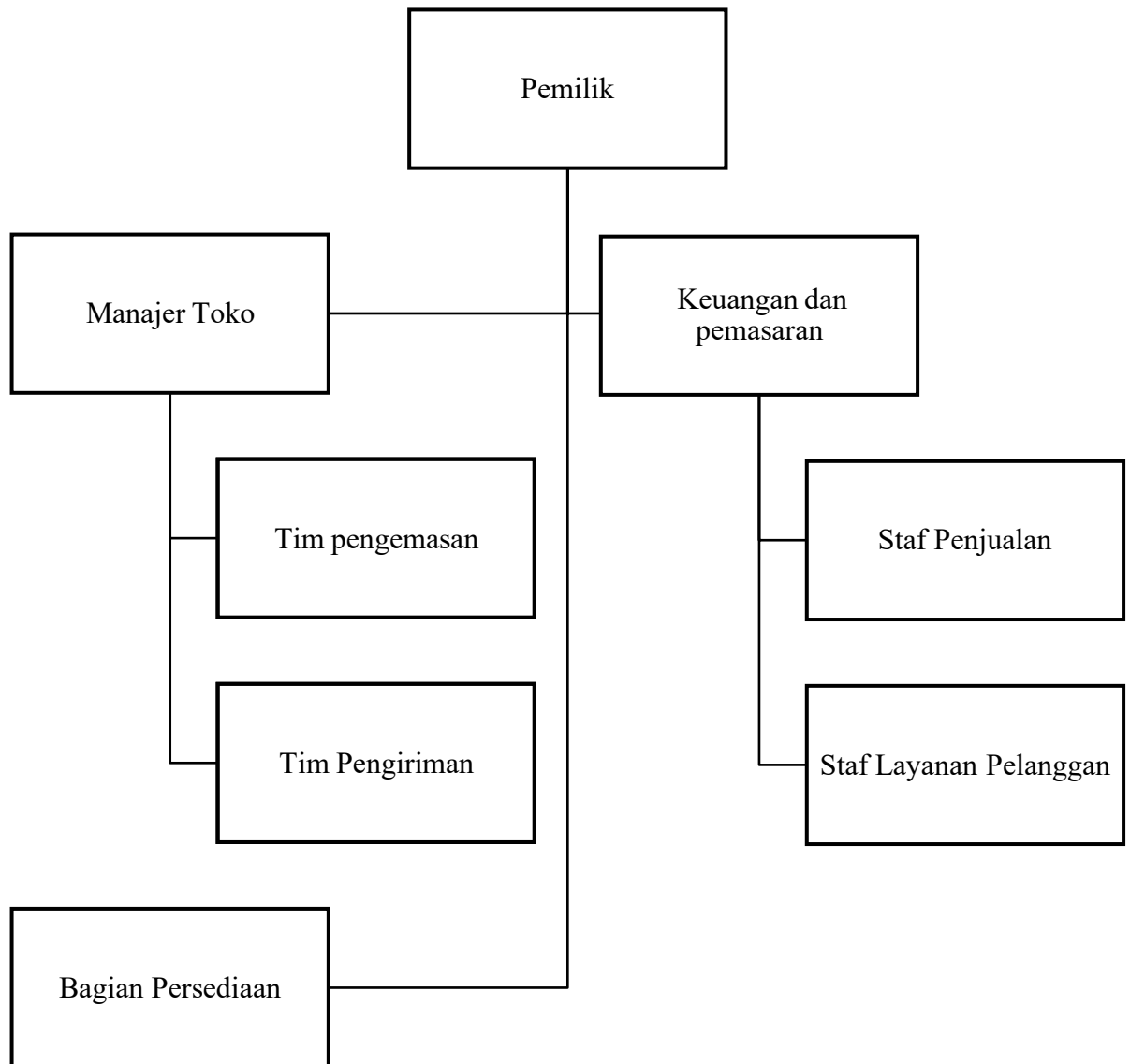
*Gambar 2.4.1 Denah Lokasi Toko*

Lokasi gudang Toko Kertas Sejati berada di Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 92.



*Gambar 2.4.2 Denah Lokasi Gudang*

## 2.5 Struktur Organisasi



*Gambar 2.5.1 Struktur Organisasi*

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisa Permasalahan**

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Pada perusahaan distribusi produk kertas, kita menghadapi tantangan besar dalam mengelola persediaan kami. Produk kertas datang dalam berbagai ukuran, jenis, dan varian yang beragam, yang perlu diatur dengan hati-hati agar kami memiliki stok yang cukup, tetapi tidak berlebihan atau kehabisan. Namun, kendala utama yang kami hadapi adalah kerentanannya terhadap kerusakan fisik dan pengaruh lingkungan sekitarnya.

Produk kertas adalah barang yang sangat peka terhadap faktor-faktor seperti kelembapan dan sinar matahari. Kurangnya perhatian dalam penanganan dapat dengan cepat mengakibatkan kerusakan pada kertas tersebut. Ini bukan hanya masalah mutu produk, tetapi juga dapat mengurangi nilai jualnya. Akibatnya, pelanggan kami seringkali kecewa dengan produk yang mereka terima, dan ini berdampak pada kepuasan pelanggan secara keseluruhan.

Masalah lain yang kami alami adalah pengeluaran dan penyimpanan produk yang tidak terorganisir dengan baik. Kami sering kali menghadapi kesulitan untuk menemukan produk yang diperlukan dalam waktu yang tepat, yang menghambat efisiensi operasional kami. Lebih dari itu, hal ini berpotensi menyebabkan stok yang tidak terjual dalam jangka waktu yang panjang, yang pada gilirannya akan mengganggu aliran kas perusahaan. Kami juga menghadapi permasalahan pencatatan yang akurat. Dalam rutinitas harian, kami sering menemui perbedaan antara jumlah fisik persediaan di gudang dengan jumlah yang tercatat dalam buku

persediaan barang kami. Ketidaksesuaian ini seringkali sulit untuk diidentifikasi dan memperburuk masalah pengelolaan persediaan kami.

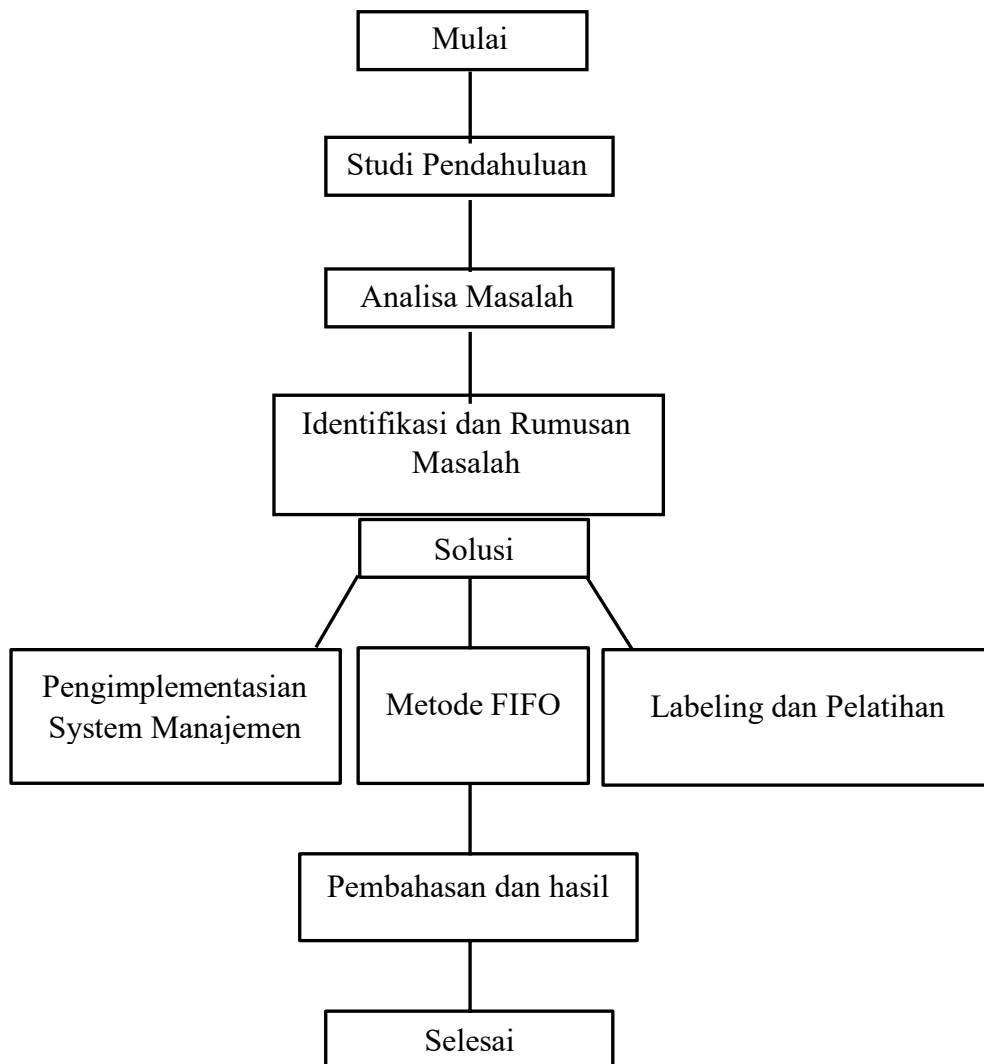
### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan temuan masalah yang telah diuraikan di atas, agar lebih memudahkan dan mengarahkan penulis dalam melakukan analisis, maka penulis merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana cara mengatasi kompleksitas dalam mengelola persediaan produk kertas, termasuk berbagai ukuran, jenis, dan varian produk agar stok tetap terjaga tanpa menumpuk atau kehabisan?
2. Bagaimana upaya yang tepat untuk mempertahankan kualitas persediaan?
3. Bagaimana cara mengatasi masalah pengeluaran dan penyimpanan Persediaan yang tidak terorganisir yang dapat mengganggu efisiensi operasional dan berakibat pada akumulasi persediaan yang tidak terjual dalam periode waktu yang panjang?

### **3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah**

Persediaan barang dagang menjadi salah satu factor penting dalam perusahaan karena persediaan barang dagang menjadi pusat kegiatan di dalam perusahaan. Ketika persediaan mengalami kendala, maka semua aktivitas perusahaan juga terhambat.



*Gambar 3.1.3 kerangka berpikir*

## **3.2 LANDASAN TEORI**

### **3.2.1 Pengertian Persediaan**

Persediaan adalah kumpulan barang jadi atau bahan baku produksi yang dimiliki oleh perusahaan. Bagi sebuah bisnis, terutama yang berhubungan dengan penyediaan barang atau produk, persediaan adalah hal utama. Persediaan dapat juga dikatakan sebagai jumlah atau stok produk yang

dimiliki perusahaan. Kumpulan barang ini pada akhirnya akan dijual kepada konsumen untuk meraih keuntungan. Berdasarkan pengertian persediaan Tersebut, maka dapat dipastikan bahwa tidak ada persediaan pada perusahaan jasa. Alasannya, perusahaan layanan jasa tidak memproduksi ataupun menyimpan barang (Azeharie, 2022).

Persediaan atau biasa disebut inventori merupakan salah satu aset terpenting dari bisnis. Tanpa persediaan, tidak ada sumber penghasilan. Tanpa penghasilan, sebuah bisnis mustahil bisa bertahan dan berkembang. Dalam laporan keuangan, persediaan masuk dalam kategori aset lancar pada neraca perusahaan. Ketika persediaan terjual, maka akan tercatat sebagai harga pokok penjualan pada laporan laba-rugi. Secara rutin mengevaluasi persediaan adalah kunci kesuksesan bisnis. Tidak hanya harus mengetahui jenis-jenis persediaan, tapi pemilik bisnis juga harus memahami cara mengevaluasi persediaan. Tujuannya adalah untuk menjadi acuan dalam pembuatan keputusan bisnis.

Dilansir dari buku “Manajemen Operasi” yang ditulis tahun 2005 oleh Jay Heizer & Barry Render, disebutkan bahwa persediaan dibagi menjadi empat jenis berdasarkan proses manufakturnya, antara lain:

1. Persediaan Bahan Baku (Raw Material Inventory)

Dalam hal ini, perusahaan membeli dan menumpuk barang baku, tapi tidak diproses menjadi sebuah produk. Persediaan ini memang digunakan untuk memisahkan (decouple) para pemasok dari proses produksi.

2. Persediaan Barang Setengah Jadi (Working in Process Inventory)

Perusahaan menyimpan bahan baku setengah jadi, atau sudah mengalami beberapa perubahan, tapi belum selesai diproduksi. Persediaan barang setengah jadi akan dimanfaatkan sebagai bahan masukan produksi barang lain. Ketika sudah memasuki proses produksi, barang setengah jadi akan memiliki kualitas dan bernilai ekonomi tinggi karena telah mengalami perubahan sampai tidak dikenali lagi.



### 3. Persediaan Pemeliharaan, Perbaikan, dan Operasi (Maintenance, Repair, Operations - MRO)

Perusahaan melakukan persediaan MRO untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan operasional agar semua mesin yang digunakan untuk proses produksi tetap produktif. Mesin-mesin produksi akan mengalami penyusutan seiring berjalannya waktu, sehingga pemeliharaan dan perbaikan perlu dilakukan.

### 4. Persediaan Barang Jadi (Finished Goods Inventory)

Barang jadi biasa disebut dengan barang konsumen (consumer goods). Persediaan barang ini dilakukan untuk mengantisipasi permintaan konsumen atau masyarakat di masa depan.

## 3.2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian atau definisi akuntansi (accounting) adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang yang ahli di bidangnya dan menjadi bahan untuk mengambil suatu keputusan. Seorang praktisi yang ahli dalam bidang ini disebut sebagai akuntan (Sia, 2003).

Akuntansi berasal dari bahasa Inggris *to account* yang artinya memperhitungkan. Kata ini apabila diartikan dalam bahasa Indonesia menjadi akun atau perkiraan. Dari segi pemakai, akuntansi dapat diartikan sebagai penyedia informasi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan untuk membuat perencanaan dan pengawasan, yang efektif serta membantu perusahaan dalam mengambil keputusan dan pertanggungjawaban kepada pihak eksternal.

## 3.2.3 Metode FIFO

FIFO (First in First Out) merupakan salah satu metode manajemen persediaan barang dengan cara memakai barang di gudang yang

disesuaikan dengan waktu masuknya. Metode ini juga dikatakan juga sebagai sebuah barang yang pertama kali masuk harus juga pertama kali yang dikeluarkan atau dijual. Jadi, pencatatan persediaan yang terdapat di dalam laporan akan serupa dengan stok yang ada di dalam gudang. Mudahnya stok yang pertama kali masuk ke dalam gudang merupakan barang atau stok yang pertama kali harus dikeluarkan dari gudang nantinya.

Alasan dari penggunaan metode ini adalah agar persediaan yang pertama kali masuk bisa langsung untuk dijual serta dimanfaatkan agar tidak cepat rusak kalau terlalu lama disimpan di gudang. Selain itu juga metode FIFO bisa dijadikan untuk menetapkan Harga Pokok Penjualan (HPP). Karena metode jenis ini melibatkan asumsi bahwa produk tersebut merupakan produk barang yang paling lama tercatat di dalam aset bisnis.

Beberapa jenis usaha yang harus menggunakan metode ini adalah Food n Beverage seperti Toko Makanan, Kue ataupun Minimarket. Produk- produk yang telah disebutkan di atas memiliki jangka waktu atau masa expired yang sangat pendek sehingga akan cepat basi bila tidak dijual secara cepat. Kelebihan dari penggunaan metode ini adalah menghasilkan HPP atau Harga Pokok Penjualan yang rendah tapi bisa memberikan hasil laba kotor yang tinggi (Andriawan, 2019).

#### **3.2.4 Metode LIFO**

LIFO (Last In First Out) metode ini merupakan metode pengelolaan barang di gudang yang berkebalikan dengan FIFO. Metode ini membuat produk yang dimasukkan terakhir kali ke dalam penjualan lebih awal. Sedangkan, produk yang sudah ada sejak pertama akan dijual pada kemudian hari. LIFO digunakan agar penataan barang menjadi lebih mudah. Metode ini digunakan untuk memanfaatkan suatu momentum guna meraup banyak keuntungan. Metode LIFO ini juga menguntungkan bagi para pelaku usaha karena mereka bisa menghemat pengeluaran pajak ketika sedang terjadi inflasi. Kenapa? Karena pada saat inflasi terjadi, laba

yang mereka hasilkan lebih sedikit namun tidak akan mempengaruhi laba operasi.

Contoh pelaku usaha yang menggunakan metode ini adalah penjual baju. Mereka akan menjual baju yang sedang tren, tidak peduli itu kapan dimasukkan ke dalam stok. Jika model baju yang sedang tren baru dimasukkan, mereka bisa menjualnya terlebih dahulu karena minat dari pasar yang tinggi. Dengan demikian, stok baju yang lebih lama akan ditahan di dalam gudang dan menunggu dijual ketika tren kembali berubah di kemudian hari. Cara ini juga biasa digunakan untuk mendapatkan laba yang lebih besar dalam suatu tren baju yang sedang berkembang.

Metode LIFO menentukan harga beli terakhirnya berdasarkan operasi dalam periode inflasi (kenaikan harga). Hal ini menyebabkan laba serta pajak yang diperoleh perusahaan tersebut relatif kecil. Selain itu, LIFO sudah tidak bisa digunakan lagi berdasarkan ketentuan dari PSAK 14.

### **3.3 Metode yang digunakan**

Metode analisis data yang di pakai dalam penelitian ini adalah Analisis Kualitatif dan Kuantitatif yaitu menganalisa, membandingkan dan memperhitungkan data-data yang di peroleh dari Toko Kertas Sejati. Dengan menggunakan metode tersebut, di harapkan sehingga dapat memberikan informasi dan dapat di tarik kesimpulan yang lebih luas (Dqlab, 2018).

### **3.4 Rancangan Program**

#### **1. Analisis Awal dan Identifikasi Permasalahan**

Mengadakan evaluasi menyeluruh terhadap proses pengeluaran dan penyimpanan yang ada. Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan yang mengganggu efisiensi operasional dan menyebabkan akumulasi persediaan yang tidak terjual.

**2. Rancangan Sistem Pengeluaran Terstruktur**

Mengumpulkan data tentang jenis produk kertas yang dikelola dan frekuensi pengeluaran.

Merancang prosedur langkah-demi-langkah yang jelas dan terdokumentasi untuk setiap tahap pengeluaran produk kertas.

**3. Proses Organisasi Penyimpanan**

Merancang layout penyimpanan yang efisien dan teratur berdasarkan jenis dan karakteristik produk.

Menetapkan zona atau area penyimpanan yang jelas dan sesuai.

**4. Penerapan Sistem Identifikasi dan Labeling**

Menerapkan kode unik atau label pada setiap produk kertas.

**5. Pelatihan Tim dan Sosialisasi**

Mengadakan pelatihan untuk tim mengenai prosedur baru pengeluaran dan penyimpanan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil**

Stock opname persediaan dilakukan guna menghitung jumlah akhir persediaan pada akhir periode akuntansi. Hal ini dilakukan untuk memastikan konsistensi antara persediaan fisik dengan data pembukuan dan sistem inventaris perusahaan. Ketidaksesuaian antara keduanya bisa mengindikasikan adanya potensi kecurangan ataupun kesalahan dalam pencatatan atau perhitungan.

Apabila persediaan atau stok barang yang tersimpan di gudang berlebihan, ini dapat menimbulkan risiko kerusakan barang dan peningkatan biaya operasional yang harus ditanggung oleh perusahaan, termasuk biaya penyimpanan dan lainnya. Sebaliknya, jika persediaan atau stok barang yang tersimpan terlalu sedikit, risiko kekurangan persediaan atau barang yang akan dijual kepada pelanggan menjadi lebih besar. Dampak ini sangat merugikan bagi perusahaan, mengingat peluang penjualan berkurang dan pelanggan mungkin beralih ke pesaing.

Perusahaan selalu mempertimbangkan jumlah persediaan awal sebelum memulai proses produksi. Saat permintaan konsumen meningkat, perusahaan akan menyesuaikan waktu produksi guna meningkatkan output produk. Dengan demikian, kesempatan untuk menjual produk lebih banyak kepada pelanggan dan meraih keuntungan yang berlipat ganda tetap terjaga.

Cara untuk mengatasi masalah persediaan yang ada pada Toko Kertas Sejati yang sesuai dengan akuntansi persediaan

1. Pengukuran Persediaan: Penerapan akuntansi persediaan yang benar dimulai dengan pengukuran yang akurat dari jumlah persediaan yang ada. Metode pengukuran yang paling umum digunakan adalah metode FIFO

(First-In, First-Out), LIFO (Last-In, First-Out), atau metode rata-rata, yang harus dipilih dengan konsistensi dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

2. Rekonsiliasi dengan Persediaan Fisik: Melakukan stock opname seperti yang Anda sebutkan untuk membandingkan persediaan fisik dengan data pembukuan sangat penting. Kesesuaian antara keduanya adalah indikator kunci bahwa persediaan dicatat dengan benar dan tidak ada kekurangan atau kelebihan.
3. Pengendalian Kualitas: Mengelola persediaan yang benar juga melibatkan pengendalian kualitas. Pastikan barang-barang tersebut dilindungi dari kerusakan dengan metode packaging yang tepat, seperti melindungi dari kelembapan, panas, dan benturan. Ini akan membantu mencegah kerusakan dan kerugian yang disebabkan oleh persediaan yang rusak.
4. Pengelolaan Stok: Menggunakan sistem digital atau perangkat lunak akuntansi yang dirancang khusus untuk mengelola stok barang adalah cara yang efisien. Sistem ini mencakup pencatatan barang masuk dan keluar, pemantauan jumlah minimum stok, dan otomatisasi proses perhitungan. Ini membantu meminimalkan risiko kesalahan manusiawi dalam pencatatan.
5. Labelisasi dan Metode FIFO: Memberikan label pada setiap persediaan dan menerapkan metode FIFO (First-In, First-Out) untuk pengambilan barang adalah cara yang baik untuk memastikan bahwa barang yang lebih lama masuk diambil terlebih dahulu, sehingga mengurangi risiko obsolesensi.
6. Perhitungan Stok Berkala: Melakukan perhitungan stok barang secara berkala adalah tindakan yang bijaksana. Ini memungkinkan perusahaan

untuk mengidentifikasi perbedaan jumlah stok dan menghitung penyusutan stok yang mungkin terjadi seiring waktu.

7. Kerapian Tempat Penyimpanan: Menjaga kerapian tempat penyimpanan stok barang adalah hal penting. Ini membantu memudahkan pencarian barang, menghindari kehilangan barang, dan memastikan bahwa stok yang lebih cepat terjual ditempatkan dengan mudah diakses.

## **4.2 Pembahasan**

1. Penggunaan Sistem Digital dalam Mengelola Stok Barang:

Menghadapi kemajuan teknologi saat ini, perusahaan dapat memanfaatkan sistem digital untuk mengelola stok barang dengan lebih efisien. Dalam era di mana teknologi semakin canggih, penerapan sistem digital atau perangkat lunak khusus membawa dampak positif dalam pengelolaan persediaan gudang.

Sistem digital memungkinkan perusahaan untuk melupakan metode manual yang melibatkan pencatatan stok dalam buku-buku fisik. Penggunaan software atau sistem digital yang telah dirancang dengan struktur yang sistematis memungkinkan perusahaan untuk memantau stok dengan mudah dan cepat.

Dalam pengelolaan stok barang dengan sistem digital, perusahaan dapat dengan mudah mencatat barang masuk dan keluar secara akurat. Proses ini tidak hanya mengurangi risiko kesalahan manusia dalam pencatatan, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk melacak pergerakan stok dengan lebih teliti.

Selain itu, sistem digital juga memungkinkan perusahaan untuk mengatur jumlah minimum stok. Hal ini membantu dalam memberikan notifikasi ketika stok barang mencapai titik minimum, memberi tahu perusahaan bahwa saatnya untuk memesan lebih banyak barang. Ini juga membantu

menghindari situasi di mana persediaan barang hampir habis, yang dapat mengganggu kelancaran operasional.

Pentingnya sistem digital juga tercermin dalam kemampuannya untuk secara otomatis mengurangi jumlah stok barang setelah terjadi pembelian. Dengan begitu, perusahaan dapat menghindari kebingungan tentang berapa banyak barang yang tersedia dan menghindari risiko overstock atau understock.

2. Pelatihan Teknik Penanganan dan Metode Packaging yang Tepat:

Pelatihan kepada staf mengenai teknik penanganan yang benar sangat penting dalam pengelolaan persediaan gudang. Menggunakan metode packaging yang tepat untuk melindungi produk dari kelembapan, panas, dan benturan adalah bagian kunci dari pekerjaan staf persediaan. Dengan memberikan pelatihan ini, perusahaan dapat memastikan bahwa staf memiliki pemahaman yang baik tentang cara mengemas dan menangani produk dengan benar, sehingga mengurangi risiko kerusakan atau kerugian pada persediaan.

3. Penerapan Metode FIFO melalui Labeling Persediaan:

Memberi label pada setiap persediaan dengan mencantumkan informasi seperti nama kategori persediaan dan tanggal masuk memfasilitasi penerapan metode FIFO (First-In-First-Out). Hal ini penting untuk menghindari penumpukan barang yang lama di gudang, sehingga barang yang lebih baru tidak menggantikan barang yang lebih lama. Dengan label ini, staf gudang dapat dengan mudah mengidentifikasi dan mengambil barang yang paling lama masuk terlebih dahulu, mendukung pengelolaan persediaan yang lebih efisien.

4. Perhitungan Stok Barang Secara Berkala:

Melakukan perhitungan stok barang secara berkala adalah langkah penting untuk menjaga akurasi persediaan. Stok yang tidak terhitung dengan benar dapat mengakibatkan masalah dalam pengelolaan, seperti perbedaan



jumlah stok yang tercatat dan aktual. Mengatur jadwal perhitungan stok sesuai dengan tingkat kelikatan penjualan merupakan pendekatan yang bijak.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Masalah-Masalah yang ada di dalam Perusahaan :

1. Kesalahan Manusia dalam Pencatatan: Terdapat risiko kesalahan manusia dalam pencatatan stok barang jika prosesnya dilakukan secara manual, yang dapat mengakibatkan ketidakakuratan data persediaan.
2. Kualitas Barang yang Terancam: Kualitas persediaan barang dapat terancam jika tidak ada pelatihan yang memadai kepada staf tentang cara menangani barang dengan benar dan penggunaan metode packaging yang tepat.
3. Manajemen Persediaan yang Tidak Efektif: Tanpa metode pengelolaan yang efektif seperti FIFO dan perhitungan stok yang berkala, persediaan barang dapat mengalami penumpukan, penyusutan, dan pengurangan efisiensi.
4. Kerapian Penyimpanan yang Kurang: Tidak menjaga kerapian tempat penyimpanan stok barang dapat memperlambat operasional gudang dan menyulitkan pencarian barang.

Solusi-solusi yang saya berikan terhadap masalah yang ada :

1. Penggunaan Perangkat Lunak Khusus: Menerapkan perangkat lunak khusus untuk pencatatan stok barang dapat membantu mengurangi risiko kesalahan manusia dan memberikan akurasi yang lebih baik dalam pengelolaan persediaan.
2. Pelatihan kepada Staf: Memberikan pelatihan yang memadai kepada staf tentang cara menangani barang dengan benar dan penggunaan metode packaging yang sesuai dapat menjaga kualitas persediaan dan mengurangi kerusakan.

3. Penerapan Metode FIFO: Menggunakan metode FIFO dengan memberi label pada setiap persediaan adalah cara untuk menghindari penumpukan barang lama dan menjaga rotasi stok yang optimal.
4. Perhitungan Stok Berkala: Melakukan perhitungan stok barang secara berkala membantu menjaga akurasi persediaan, sementara menjagakerapian tempat penyimpanan dapat meningkatkan efisiensi operasional.

Dengan mengambil langkah-langkah ini, perusahaan dapat mengatasi masalah dalam pengelolaan stok barang dan menjaga kelancaran proses, akurasi pencatatan, serta mengoptimalkan keuntungan mereka. Dengan demikian, perusahaan dapat menjadi lebih efisien dalam operasionalnya dan menghindari potensi kerugian yang terkait dengan masalah stok barang.

## 5.2 Saran

### 1. Bagi Peneliti

Studi Mendalam tentang Pengaruh Teknologi Terhadap Pengelolaan Stok: Penelitian lebih lanjut dapat diarahkan pada analisis mendalam mengenai dampak teknologi dan sistem digital dalam mengelola stok barang. Ini dapat melibatkan pengamatan tentang efisiensi, akurasi, serta dampak finansial dari penggunaan teknologi tertentu.

Analisis Lebih Rinci tentang Praktik Metode FIFO: Meneliti lebih jauh tentang bagaimana penerapan metode FIFO melalui label pada persediaan dapat menghindari kerugian dan pemborosan. Faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan penerapan metode ini, serta dampaknya terhadap efisiensi dan manajemen persediaan, dapat menjadi fokus penelitian.

Studi Kasus Implementasi Perhitungan Stok Berkala: Penelitian dapat menggali lebih dalam tentang pengalaman perusahaan-perusahaan dalam menerapkan perhitungan stok berkala berdasarkan kelikatan penjualan. Studi

kasus ini dapat memberikan wawasan tentang strategi yang berhasil dan pelajaran yang bisa diambil.

## 2. Bagi Perusahaan

**Investasi dalam Teknologi Pengelolaan Stok:** Perusahaan sebaiknya mempertimbangkan penggunaan sistem digital yang sesuai untuk mengelola stok barang dengan lebih efisien. Investasi dalam perangkat lunak yang mampu memantau dan mengelola persediaan secara akurat akan membawa manfaat jangka panjang dalam mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan efisiensi operasional.

**Implementasi Metode FIFO melalui Labeling:** Menggunakan metode FIFO dengan memberi label pada setiap persediaan merupakan tindakan yang bijak. Perusahaan sebaiknya menerapkan sistem yang jelas dan terstruktur untuk memastikan barang yang pertama kali masuk juga yang pertama kali diambil. Langkah ini membantu menghindari pemborosan dan kerugian akibat barang yang kedaluwarsa.

**Penerapan Perhitungan Stok Berkala:** Perusahaan disarankan untuk mengatur jadwal perhitungan stok berdasarkan tingkat kelikatan penjualan. Menghitung stok barang secara berkala membantu mencegah perbedaan antara jumlah stok yang tercatat dan aktual. Dengan perhitungan yang tepat, perusahaan dapat lebih baik dalam pengambilan keputusan terkait persediaan.

**Pemeliharaan Kebersihan dan Kerapian Gudang:** Upayakan menjaga kerapian tempat penyimpanan stok barang. Dengan mengorganisasi dan merawat lingkungan gudang, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengambilan barang, serta mencegah kerugian akibat barang yang hilang.

Optimalisasi Pemesanan Kembali Persediaan: Gunakan sistem atau perangkat lunak yang membantu memantau sisa stok secara akurat. Dengan informasi ini, perusahaan dapat memesan kembali persediaan barang sesuai kebutuhan, menghindari kekurangan stok, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Azharie, kikit. *Persediaan adalah: Pengertian dan Manfaatnya Bagi Bisnis*, 2022
- Deepublishstore. *Pengertian Akuntansi: Tujuan, Manfaat, Fungsi dan Jenis*, 2022
- Ayu, Ukirama. *8 Solusi Mengatasi Masalah Mengelola Stok Barang di Gudang*, 2018
- Andriawan, Fery. *5 Keuntungan Menggunakan Aplikasi Stok Barang Secara Digital*, 2020
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, (2015), “Sistem Informasi Akuntansi”, Edisi 13, alihbahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Salemba Empat, Jakarta.
- Warren, Reeve, dan Fess. 2006. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, Joseph W dan Cerullo, Michael J, 2000, *Accounting Information System, Essential Concept and Application*, fourth edition, John Wiley & Sons, Inc, USA.

LAMPIRAN



Kertas BC



Karton



Proses Penyusunan  
persediaan gudang



Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Alifian Husin

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700261 <http://darmajaya.ec.id>

**FORMULIR**

**FORM PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tendo Heriyanto  
NPM : 2012120003  
PRODI : TI/SI/SK/TK/MI/MA/AK/AD/BD/DKV \*)

DENGAN ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Kerja Praktek (KP) di :

Nama Instansi : Toko Kertas Sejaht  
Alamat : Jl. Teuku Umar No. 17/32, Pesisir Gintung,  
Tanjungkarang Pusat, Lampung  
Tanggal Mulai : 1 Agustus 2023 s.d 31 Agustus 2023

Dan berikut ini saya lampirkan pula berkas persyaratan yang harus dipenuhi :

1. Foto copy Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Rangkuman Nilai Akademik (Asli)
3. Slip Pembayaran BPP, SKS dan Biaya Kerja Praktek

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 1 Agustus 2023  
Pemohon,



NPM. 2012120003

No. Dokumen : 4FM-SP20330

Revisi : 00

Tgl Berlaku : 04 September 2019





Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin

**FORMULIR BIMBINGAN PENULISAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Tendo Heriyanto  
NPM : 2012120063  
Instansi : Toko Kertas Sejahtera  
Nama Pembimbing : NOLITA YENI SIREGAR, SE, AK, M.S, AK. CA  
Judul Laporan : Analisis Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Bagian Gudang  
Toko Kertas Sejahtera

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF PEMBIMBING
1	28 Agustus 2023	Pemilihan Judul Laporan	
2	30 Agustus 2023	Pembahasan Bagian awal & Penulisan	
3	3 September 2023	Pembahasan BAB I & II	
4	5 September 2023	Pembahasan BAB III, IV & V	
5	7 September 2023	Pembahasan Kesalahan Penulisan	
6	12 September 2023	Aze cetak.	

Bandar Lampung, 12 September 2023  
Ketua Program Studi

NIK. \_\_\_\_\_

No. Dokumen : 4FM-SP20333

Revisi : 00

Tgl Berlaku : 04 September 2019



Institut Informatika & Bisnis

# DARMAJAYA

SAKSI ALAM BERSIH

Jl. Zainal Abidin Pager Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp. 787214 Fax. 700261 http://darmajaya.ac.id

## FORMULIR

### DAFTAR NILAI PESERTA KERJA PRAKTEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asie

Jabatan : kepala Bagian Penjualan

Perusahaan : Toko Kertas Sejati

Memberikan penilaian atas prestasi kerja selama melakukan kegiatan kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : Tendo Heriyanto

NPM : 2012120003

Dengan hasil yang dicapai :

NO.	Komponen	Nilai	Bobot Nilai	Nilai Total
1.	Kemampuan (kualitas) kerja	A	20%	90
2.	Kecepatan kerja	A	10%	95
3.	Disiplin/ketepatan kerja	A	15%	98
4.	Daya Tangkap	A	10%	95
5.	Kejujuran	A	10%	95
6.	Motivasi Diri	A	5%	95
7.	Tanggung Jawab kerja	A	10%	95
8.	Koordinasi/hubungan dengan atasan	A	10%	85
9.	Kemampuan Berkomunikasi	A	10%	90
<b>Total Nilai</b>				<b>838</b>
<b>Huruf Mutu</b>				<b>A</b>

Bandar Lampung, 12. September 2023  
 Pembimbing Instansi

(ASIE)  
 NIK.

Tabel Nilai :

Range	Nilai	Sebutan	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Memuaskan	Lulus
68 - 79.99	B	Memuaskan	Lulus
55 - 67.99	C	Cukup	Lulus
45 - 54.99	D(tidak lulus)	Kurang	Mengulang
0 - 44.99	E(tidak lulus)	Sangat Kurang	Tidak Lulus



FAKULTAS HUKUM & EKONOMI

# DARMAJAYA

Jl. Zaim Abidin Paper Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700261 <http://darmajaya.ac.id>

## FORMULIR

### DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama Instansi : Toko Kertas Segati  
 Alamat Instansi : Jl. Teuku Umar, No. 17/32, Pesir Panjang, Tanjung Karang Pusat, Lampung  
 Nama Pembimbing Instansi : ASIE  
 Nama Penanggung Jawab Instansi : Sella  
 Tahun Akademik : 2022 / 2023

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	MINGGU KE - I	MINGGU KE - II	MINGGU KE - III	MINGGU KE - IV	MINGGU KE - V	MINGGU KE - VI
1	Tebbo Heriyanto	2011120003	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2								
3								
4								
5								
6								

Catatan :

Daftar Hadir harus diisi (ditanda tangani) oleh mahasiswa yang bersangkutan dibawah pengawasan Penanggung Jawab Absensi/Instansi/Pekon setempat

Mengetahui,  
Pembimbing Instansi/Pekon,



Bandar Lampung, 12 September 2023  
Penanggung Jawab Absensi,

(*Sella*)  
NIP. ....