

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG**

**AMDK DAXU PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN SLEMAN**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Ratna Nur Saputri**

**11.19.31089**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
JANUARI 2023**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG AMDK DAXU PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**RATNA NUR SAPUTRI**

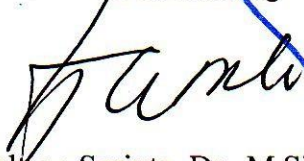
**Nomor Induk Mahasiswa: 111931089**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 5 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

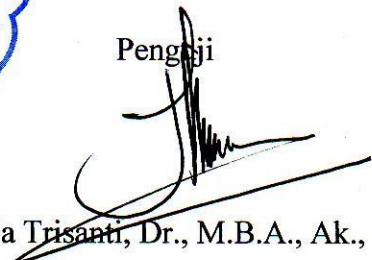
**Susunan Tim Penguji**

Pembimbing



Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Theresia Trisanti, Dr., M.B.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 5 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## INTISARI

Laporan magang ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan dunia kerja yang sebenarnya dengan tujuan memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) akuntansi STIE YKPN Yogyakarta. Kegiatan magang ini dilakukan selama kurang lebih tiga bulan antara 5 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Selama masa kerja penulis mengarsip dokumen, meng-input laporan produksi, membuat laporan hasil produksi, *crosscheck raw material* dan persediaan bahan baku dengan data di sistem, penjualan barang reject, stock opname, print formulir laporan, meng-input laporan hasil uji produk dan pengecekan air baku dan produk jadi, mengurutkan dan mencocokkan surat jalan, rekap hasil produksi bulanan, rekap daftar barang keluar, merevisi absen lembur karyawan, membuat bukti pengeluaran barang, mencocokkan daftar hadir dan jam kerja karyawan.

Tujuan magang ini adalah penulis dapat memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai proses produksi yang ada di AMDK Daxu. Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis mengalami kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu pencatatan bahan baku dan hasil produksi masih menggunakan sistem manual, ketidaksesuaian bahan baku secara fisik dengan yang ada di sistem spreadsheet, keterlambatan bahan baku produksi, kurangnya ruang arsip, komputer belum terhubung dengan internet (Wi-Fi). Penulis menjelaskan rekomendasi dari permasalahan yang diperoleh berdasarkan teori yang ada.

Kata kunci: PDAM Sleman, AMDK Daxu, Laporan Produksi.

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana pendidikan yang memegang peranan penting dalam perkembangan mahasiswa. Pengembangan mahasiswa berlandaskan Tri Dharma Perguruan Tinggi (UU No. 12 Tahun 2012, Pasal 1 ayat 9) yang merupakan “kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.” Tri

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dharma Perguruan merupakan bagian pertama dari misi STIE YKPN Yogyakarta untuk melahirkan lulusan yang berkualitas. Bunyi dari misi tersebut, yaitu “Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang akuntansi dan manajemen untuk menghasilkan karya yang inovatif, profesional, berintegritas, berkeragaman, dan berempati.”

Adapun cara untuk menilai kesuksesan dari visi dan misi STIE YKPN Yogyakarta dalam menunjukkan kemampuan mahasiswa terletak pada tugas akhir yang merupakan salah satu prasyarat kelulusan dari STIE YKPN. Penulis ikut serta dalam pelaksanaan misi tersebut dengan menentukan tugas akhir berupa magang. Mahasiswa sebagai generasi baru ketenagakerjaan diharuskan berkompeten dan berkualitas di bidang keahliannya untuk bersaing dalam dunia kerja. Kegiatan magang diharapkan bisa memberi pandangan tentang kerja yang sesungguhnya dan penerapan mata kuliah yang dipelajari dalam perkuliahan. Harapan penulis dari pelaksanaan magang ini dapat memperoleh ilmu pengetahuan baru yang tidak diperoleh di bangku pendidikan tinggi, dan dengan mengikuti magang tersebut penulis mendapatkan nilai tambah untuk siap bersaing di dalam kerja yang sesungguhnya.

Penulis lahir dan tinggal di Kabupaten Sleman, D I Yogyakarta. Kabupaten ini terkenal sebagai wilayah yang potensial salah satunya di bidang industri karena kabupaten ini memiliki sumber daya alam yang melimpah, salah satunya air yang berasal dari pegunungan daerah Kaliurang. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Sleman selain sebagai penyedia sarana kebutuhan air bersih khususnya kepada masyarakat, PDAM Sleman juga mengelola produksi Air Mineral Dalam Kemasan (AMDK) Daxu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan air minum dalam kemasan.

AMDK Daxu yang dikelola PDAM Sleman sebagai langkah untuk mengisi peluang pasar air minum dalam kemasan khususnya di wilayah Sleman yang masih dikuasai oleh produk-produk luar Sleman. Pada industri ini, salah satu kemampuan dan keterampilan yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikedepankan adalah dalam bidang produksi karena berhubungan langsung dengan bahan baku, proses produksi, dan hasil produksi. Bidang tersebut bisa memacu penulis dalam pengembangan ilmu karena menjadi salah satu pengimplementasian mata kuliah yang ada di Program Studi Akuntansi. Maka dari itu, penulis memutuskan untuk memilih AMDK DAXU PDAM Sleman yang berlokasi di Jl. Beji Utama, Kalidadap, Harjobinangun, Kec. Pakem, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55582 sebagai tempat untuk melaksanakan program magang tersebut.

## **Tujuan Magang**

Dengan adanya kegiatan magang mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan. Tujuan dari magang yang penulis pilih untuk tugas akhir perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang sebelumnya belum pernah didapatkan di dunia kerja serta mengembangkan keterampilan yang dimiliki.
2. Melatih *skill* penulis, terutama dari segi tanggung jawab, disiplin, dan kemampuan bekerja secara individu maupun tim serta melatih dan mengembangkan rasa percaya diri dalam kemampuan berinteraksi satu sama lain dalam dunia kerja.
3. Menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir berupa laporan magang sebagai syarat dalam Program Studi Akuntansi STIE YKPN untuk mendapatkan gelar S1 Sarjana Akuntansi.

## **Manfaat Magang**

Adapun manfaat magang sebagai berikut:

Bagi penulis:

1. Penulis dapat mengembangkan keahlian dan kemampuan yang dimiliki untuk diterapkan secara langsung di AMDK DAXU PDAM Sleman.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Penulis memperoleh pengalaman sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Sebagai wadah penilaian dan pembandingan ilmu yang didapatkan pada masa perkuliahan dengan di perusahaan serta sebagai persiapan diri untuk menghadapi persaingan di dunia kerja.

Bagi Perguruan Tinggi STIE YKPN:

1. Menciptakan lulusan yang berkompeten dan mempunyai kemampuan bersaing di dunia kerja.
2. Sebagai tempat untuk pengembangan keahlian dan kemampuan mahasiswa secara langsung dengan industri atau bidang terkait.
3. Sebagai sarana membangun kerjasama antara perguruan tinggi dengan AMDK DAXU PDAM Sleman.

Bagi AMDK Daxu PDAM Sleman:

1. Sebagai sarana membangun hubungan baik antara STIE YKPN dengan AMDK DAXU PDAM Sleman.
2. Sebagai sarana untuk mengetahui kinerja serta keahlian mahasiswa dalam penerapan ilmu dalam mata kuliah yang didapat saat masa perkuliahan.
3. Dapat membantu departemen pabrik AMDK DAXU PDAM Sleman dalam meringankan tugas pekerjaan yang ada di perusahaan.

## PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan salah satu sistem penyediaan sarana air minum di wilayah Kabupaten Sleman dimulai sejak tahun 1974 dengan dibangunnya prasarana dan sarana infrastruktur oleh Departemen Pekerjaan Umum (sekarang Kementerian PU) bagi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyediaan air bersih sistem perpipaan. Sistem ini berfungsi untuk melayani kebutuhan air bersih khususnya kepada masyarakat. Pemerintah Pusat melalui dana APBN telah melaksanakan proyek air bersih di Kabupaten Sleman mulai tahun anggaran 1978/1978.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 tahun 1990, maka sejak tanggal 2 November 1992, BPAM beralih statusnya menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Dengan terus berkembangnya perusahaan, maka Pemerintah Kabupaten Sleman menuntut PDAM dikelola lebih profesional dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10 Tahun 2010 mengenai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Sleman. Menurut Perda tersebut, PDAM Kabupaten Sleman merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan air bersih bagi masyarakat yang tujuan pendiriannya adalah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Di PDAM Sleman terdapat departemen AMDK DAXU yang berada di daerah Pakem, Sleman, Yogyakarta. Daxu, kependekan Dari Air Kaliurang adalah produk air minum dalam kemasan dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Sleman. Seluruh produk DAXU ini sudah teruji kelayakannya dan terjamin kualitasnya (BADAN POM RI 255212001058). Seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Sleman adalah wadah untuk mendukung langkah PDAM Sleman dengan menggunakan air minum kemasan Daxu dalam setiap kegiatannya.

## **Visi dan Misi Perusahaan**

“Menjadi Perusahaan Air Minum yang Sehat, Mandiri dan Terpercaya.”

Untuk mencapai visi perusahaan, PDAM Kabupaten Sleman menetapkan misi perusahaan sebagai berikut:

- a. Menyediakan kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Sleman yang memenuhi standar Kuantitas, Kualitas, dan Kontinuitas (K3)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Meningkatkan perekonomian daerah, melalui peningkatan PAD dari pelayanan air bersih.

## **Budaya Kerja AMDK Daxu**

Budaya kerja yang diterapkan di AMDK Daxu adalah 5S/5R, 5S ini berasal dari bahasa Jepang dan budaya kerja Jepang karena budaya kerja ini bagus dan bermanfaat maka kita terapkan budaya kerja ini di Indonesia yaitu 5R. Adapun 5S/5R tersebut adalah *Seiri* (ringkas), *Seiton* (rapi), *Seiso* (resik), *Seiketsu* (rawat), dan *Shitsuke* (rajin).

## **Aktivitas Magang**

Penulis melaksanakan kegiatan magang di AMDK Daxu PDAM Sleman pada bagian admin produksi, qc, dan teknik. Penulis ditempatkan di bagian produksi untuk membantu segala kegiatan yang berkaitan dengan produksi di AMDK Daxu. Pada bagian ini penulis dibantu dalam pengawasan Bapak Tri Santoso Winasis selaku Kepala Produksi AMDK Daxu. Waktu kegiatan magang dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan, dimulai sejak tanggal 5 september 2022 dan berakhir pada 12 Desember 2022. Dalam melaksanakan kegiatan magang tersebut, waktu kegiatan magang ditentukan dan diatur oleh Kepala Gudang dan Kepala Produksi.

Proses pelaksanaan kegiatan magang dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Magang

Langkah awal yang perlu disiapkan sebelum melaksanakan magang, penulis melakukan persiapan magang terlebih dahulu. Langkah awal persiapan magang adalah mengajukan proposal ke pihak kampus. Proposal tersebut dibuat untuk memperoleh surat izin pengantar magang dari kampus. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Agustus 2022. Setelah surat izin selesai diproses penulis memberikan surat izin tersebut kepada perusahaan tujuan tempat magang. Pada tanggal 29 Agustus 2022, penulis memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa diizinkan untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan tersebut.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. Tahap Pelaksanaan Magang

Penulis melakukan magang kerja selama lebih dari tiga bulan, dimulai sejak tanggal 5 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022, dengan pelaksanaan magang lima hari kerja setiap hari Senin sampai Jumat, mulai dari pukul 07.30-15.30 WIB, dan perusahaan memberikan waktu istirahat satu jam pada pukul 12.00-13.00 WIB.

## 3. Tahap Penyusunan Laporan Magang

Penyusunan laporan magang dimulai pada bulan September 2022 hingga Januari 2023. Pertama, menentukan data yang diperlukan untuk laporan magang secara tertulis, kemudian menyusun data tersebut ke dalam laporan akhir magang kerja. Pada awal masa kerja, penulis diberikan pengenalan lingkup perusahaan dan diberikan arahan mengenai hari dan jam kerja karyawan oleh Bapak Tri Santoso Winasis dan dijelaskan mengenai Standar Operasional Prosedur yang berlaku di AMDK Daxu oleh Bapak Sudiyo. Penulis berkenalan dengan admin produksi dan jelaskan untuk arahan tentang pekerjaan atau tugas-tugas yang akan dilakukan penulis.

Admin Produksi Kak Mega Dewi Puspitasari menjelaskan mengenai bagian produksi dan tugas-tugasnya. Penulis ditraining langsung oleh Kak Mega mengenai tugas yang harus dikerjakan oleh penulis yaitu mengarsip dokumen-dokumen produksi, menginput laporan realisasi bahan baku, laporan *quality control*, laporan harian produksi, laporan hasil uji produk, laporan pengecekan air baku, *stock opname*, penjualan barang *reject*, dan membuat laporan hasil produksi. Untuk mencapai maksud dan tujuan tugas yang akan dilakukan, penulis berusaha memahami setiap tugas yang diberikan. Pemahaman ini bertujuan untuk membantu penulis mencapai kemampuannya agar penulis dapat melaksanakan tugasnya dengan benar dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Kegiatan penulis selama magang adalah sebagai berikut:

### **Mengarsip Dokumen**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada awal masa kerja, penulis diminta membantu untuk mengarsip dokumen-dokumen produksi. Pertama penulis diminta untuk memisahkan laporan penyerahan produk dari produksi ke gudang, laporan *quality control visual*, laporan harian produksi, permintaan dan realisasi bahan baku milik daxu dan delqua. Bertujuan untuk memudahkan dalam pengarsipan. Kedua, penulis diminta mengurutkan tanggal mulai dari awal bulan hingga akhir bulan. Setelah diurutkan dimasukkan ke dalam map arsip masing-masing dokumen yang telah dipisahkan dan diurutkan. Pengarsipan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian saat dokumen suatu saat dibutuhkan.

## **Meng-input Laporan Produksi**

Pertama penulis diajarkan untuk menginput laporan menggunakan sistem *spreadsheet*. Laporan yang akan diinput setiap harinya adalah laporan harian produksi yang berisi jumlah barang masuk produksi, *reject* bahan, *reject* produksi, bahan baku baik, sisa bahan baku, dan hasil produksi (karton/galon). Kedua laporan yang diinput adalah laporan quality control (qc) visual cup, botol, dan galon. Laporan qc cup berisi cup peyok, bocor, isi kurang, benda asing, lid miring, lid bocor, lid rusak, *reject* sedotan, *reject* karton, dan hasil produksi (karton). Laporan qc botol berisi botol peyok, botol bocor, botol kotor, tutup rusak, tutup kurang terkunci, seal kurang sesuai, label kurang sesuai, benda asing, *reject* karton, dan hasil produksi (karton). Laporan qc galon berisi galon bocor, kotor/lumut, seal miring/tidak sesuai, ada benda asing, tutup rusak, *reject* stiker galon, dan hasil produksi (galon). Ketiga laporan yang diinput adalah laporan permintaan dan realisasi bahan baku yang digunakan untuk produksi. Laporan ini berisi jumlah bahan baku yang diambil dari gudang untuk produksi, meliputi galon, botol, cup, label, tutup galon, sticker, seal, straw, lakban, karton.

## **Membuat Laporan Hasil Produksi**

Laporan hasil produksi dibuat per item lalu dikirim ke grup *warehouse & supply chain* di whatsapp grup setiap selesai produksi shif satu sore hari pukul 15.30 dan shif dua pagi hari pukul 07.30. Laporan hasil produksi tersebut berisi hari, tanggal, shift, dan jumlah produksi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

daxu per item (cup 120ml, cup 240ml, botol 330ml, botol 600ml, botol 1500ml, galon daxu 19L, galon kran 19L, galon IPHI). Selain produksi daxu per item juga berisi jumlah produksi delqua per item item (cup 120ml, cup 220ml, botol 330ml, botol 600ml, botol 1500ml, galon delqua 19L).

## **Crosscheck Raw Material dan Persediaan Bahan Baku dengan Data di Sistem**

*Crosscheck raw material* dan persediaan bahan baku dengan data yang ada di sistem yaitu dengan cara mencocokkan data yang ada di sistem dengan yang ada di kartu persediaan bahan baku (kartu ini berisi bahan baku masuk dan keluar). Karena di sistem sering terjadi sisa bahan baku minus tetapi ada produksi artinya ada bahan baku yang belum tertulis di laporan realisasi bahan baku. Hal ini terjadi karena saat penurunan bahan baku dari gudang ke produksi itu kurang, lalu karyawan produksi mengambil sendiri bahan baku tersebut dari gudang tanpa membuat laporan realisasi bahan baku. Bahan baku yang diambil oleh karyawan produksi biasanya hanya ditulis di *raw material* jadi harus disesuaikan dengan yang ada di sistem agar sisa bahan baku secara fisik dan sistem sama.

## **Penjualan Barang Reject**

Penulis menghitung penjualan barang *reject* cup, botol, plastik polos, plastik warna, karton daxu dan karton delqua yang tidak bisa digunakan untuk produksi dijual ke pembeli barang rusak (*reject*), setiap sebulan sekali setelah *stock opname*. Penjualan barang *reject* ini dihitung per kilo, 1kg cup 2.000, 1kg botol 3.000, 1kg plastik polos 2.200, 1kg plastik warna 500, dan 1kg kardus 1.500. Harga penjualan barang *reject* ini bergantung pada pembeli barang *reject* bisa jadi naik atau turun setiap bulannya. Setelah barang *reject* dibeli oleh pembeli penulis membuat berita acara penjualan barang *reject*. Berita acara ini berisi jumlah penjualan barang *reject* (kg) dan nominal uang yang akan masuk ke kas CV Sumber Berkat Anugerah (milik delqua) dan ke kas PDAM Tirta Sembada (milik daxu).

## **Stock Opname**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*Stock opname* dilakukan sebulan sekali setiap akhir bulan. Dengan menghitung sisa bahan baku produksi yang ada di dalam pabrik (secara fisik) dicocokkan dengan *stock* sisa bahan baku yang ada di sistem admin produksi. Bahan baku yang dihitung secara fisik meliputi label, seal, *sticker*, *straw*, tutup galon, cup, botol, tutup botol, lid, dan karton. Perhitungan sisa lid 120ml dan 240ml dengan cara ditimbang lalu dikonversi.

## **Print Formulir Laporan**

Penulis juga diminta untuk print formulir laporan. Formulir laporan yang diprint laporan *quality control visual* (cup, botol, galon untuk shif 1 dan 2), laporan permintaan dan realisasi bahan baku, laporan penyerahan hasil produksi dari produksi ke gudang, laporan harian produksi (cup, botol, galon untuk shif 1 dan 2), laporan hasil uji produk, laporan pengecekan air baku dan produk jadi.

## **Meng-input Laporan Hasil Uji Produk dan Pengecekan Air Baku dan Produk Jadi**

Penulis diminta untuk melakukan rekap laporan hasil uji produk dengan menginputkan laporan hasil uji produk secara fisika, kimia, dan mikrobiologi ke dalam *spreadsheet* LHU. Laporan ini berisi tanggal, ukuran produk, keadaan (bau, rasa, warna), ph, kekeruhan, zat terlarut, cemaran mikroba, dan status produk. Selain itu, penulis juga diminta melakukan rekap laporan pengecekan air baku dan produk jadi ke *spreadsheet* laporan pengecekan air baku. Laporan ini berisi air baku, air final tank, air produk, jumlah sampel produk, dan sampel uji simpan.

## **Mengurutkan dan Mencocokkan Surat Jalan**

Penulis diminta untuk mengurutkan surat jalan delqua dari tanggal 1 September 2022 hingga 30 September 2022, lalu mencocokkan surat jalan yang ada (*hardcopy*) dengan data yang ada di daftar barang keluar meliputi tanggal, kode sj, nama pelanggan, nama barang, dan jumlah barang. Daftar barang keluar yang dimiliki pihak daxu dicocokkan dengan surat jalan yang dibuat oleh maklon delqua. Hal ini dilakukan untuk mengecek jika ada salah ketik atau kode

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

surat jalan terlewat. Surat jalan tersebut untuk bukti membuat tagihan kepada delqua jadi kalau ada yang terlewat akan merugikan pihak daxu.

## **Rekap Hasil Produksi Bulanan**

Penulis diminta untuk melakukan rekap hasil produksi setiap bulan di spreadsheet. Rekap laporan produksi berisi hasil produksi per item, tanggal produksi, jumlah produksi dalam karton/galon, dan jumlah produksi dalam pcs.

## **Rekap Daftar Barang Keluar**

Penulis memasukkan nomor Surat Jalan dan Nama Agen yang ada di daftar barang keluar ke spreadsheet perhitungan galon kosong. Lalu memasukkan jumlah refill galon diserahkan dan galon diterima tujuannya untuk mengetahui perhitungan galon sisa.

## **Merevisi Absen Lembur Karyawan**

Penulis diminta oleh kepala gudang untuk merevisi absen lembur karyawan AMDK Daxu yang bekerja melebihi jam kerja (07.00-15.00 WIB), durasi lembur menjadi per satu jam. Ketentuan lembur kurang dari satu jam akan digabungkan dengan lembur berikutnya di bulan depan. Jadi dengan ketentuan tersebut tidak akan merugikan pihak karyawan dan juga perusahaan.

## **Membuat Bukti Pengeluaran Barang**

Penulis diminta membantu untuk membuat bukti pengeluaran barang delqua. Bukti pengeluaran barang delqua disesuaikan dengan daftar tagihan barang yang keluar. Bukti pengeluaran barang akan diserahkan kepada CV. Sumber Berkat Anugerah sebagai maklon delqua di AMDK Daxu. Bukti pengeluaran barang berisi tangga, nomer bukti, nama barang, jumlah, satuan, dan total barang. Setelah bukti pengeluaran dicetak kemudian ditanda tangani oleh admin gudang dan maklon dari delqua tersebut.

## **Mencocokkan Daftar Hadir dan Jam Kerja Karyawan**

Penulis diminta mencocokkan daftar hadir karyawan secara *fingerprint* dan tulis manual. Cara mencocokkannya dengan melihat daftar hadir dan jam kerja karyawan yang datanya diperoleh

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari *zsoft attendance* sesuai atau tidak dengan yang ada secara manual. Selain mencocokkan penulis juga diminta untuk menginputkan jam kerja yang belum masuk di data *zsoft attendance*. Jam kerja yang belum terinput dikarenakan mati listrik sehingga membuat karyawan tidak bisa melakukan absen *fingerprint*.

Penulis juga menghitung jam terlambat karyawan datang dengan cara mengurangi jam karyawan datang dengan mulainya jam kerja yaitu jam 07.30. Jam keterlambatan tersebut digunakan untuk mengurangi gaji karyawan yang tidak disiplin. Selain jam keterlambatan penulis juga menghitung waktu karyawan yang melebihi jam kerja. Perhitungan tersebut digunakan untuk perhitungan gaji lembur karyawan.

## LANDASAN TEORI

### Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya adalah sistem yang digunakan perusahaan terkait informasi biaya yang dikeluarkan perusahaan selama proses pembuatan suatu produk, kemudian informasi tersebut akan dikumpulkan dan diuraikan. Setelah itu, pengelolaan informasi biaya ini akan berpengaruh dalam menentukan biaya produksi perusahaan (Billary, 2021).

Unsur-unsur yang membentuk harga pokok produk atau jasa adalah *direct material*, *direct labor and overhead* (Hansen, 2013).

#### 1. Biaya Bahan Baku

Bahan baku merupakan dasar yang akan digunakan untuk membentuk bagian yang menyeluruh menjadi produk jadi. Bahan baku yang digunakan untuk memproduksi dapat diperoleh melalui pembelian lokal, impor atau dari pengolahan sendiri.

#### 2. Biaya Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja merupakan kegiatan fisik yang dilakukan oleh karyawan untuk mengolah suatu produk.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3. Biaya Overhead

Biaya tidak langsung ini terkumpul dalam suatu kategori yang disebut biaya *overhead* pabrik (BOP) dan membutuhkan suatu proses alokasi yang adil untuk tujuan perhitungan harga pokok produksi atau jasa.

### **Penjualan Barang**

Penjualan merupakan kegiatan pelengkap atau suplemen dari pembelian untuk memungkinkan terjadinya transaksi. Jadi kegiatan pembelian dan penjualan merupakan satu kesatuan untuk dapat terlaksanakannya transfer hak dan transaksi (Abdullah, 2017). Penjualan adalah barang yang diproduksi dan dijual perusahaan tersebut. Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut (Mulyadi, 2014).

Dari beberapa pengertian menurut para ahli diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa penjualan adalah suplemen dari pembelian yang memungkinkan terjadinya transaksi atau bisa diartikan kegiatan yang dilakukan penjual untuk menjual suatu barang agar memperoleh laba. Sedangkan yang dapat disimpulkan dari penjualan yaitu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh penjual untuk menjual suatu barang agar memperoleh laba.

### **Pengertian Pengarsipan**

Pengarsipan yaitu proses yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, serta perawatan dan penyiapan arsip dengan sistem tertentu (Sukoco, 2007). UU Nomor 43 Tahun (2009) mendefinisikan “arsip sebagai rekaman peristiwa atau kegiatan yang berbentuk beragam dan dapat diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintahan daerah, perusahaan/organisasi baik politik atau kemasyarakatan, dan individu dalam melaksanakan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.” Pengarsipan diartikan sebagai catatan berguna yang disusun dan diterima oleh organisasi pemerintah, perorangan maupun swasta tentang peristiwa atau hak dalam kehidupannya dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berbagai corak baik tunggal ataupun berkelompok dan memiliki fungsi tertentu yang disimpan secara sistematis agar saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat, tepat, dan mudah (Suraja, 2006). Pengarsipan sebagai suatu proses kegiatan atau aktivitas pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu agar dokumen arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah sewaktu-waktu (Wursanto, 1989).

Dari definisi-definisi pengarsipan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah rekaman peristiwa dalam bentuk berkas/file yang disusun dan ditempatkan berdasarkan tata cara yang telah ditetapkan dan dapat diperoleh kembali dengan cepat, tepat dan mudah setiap saat. Sementara itu, berdasarkan pengarsipan dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah proses di mana penempatan berkas dan manajemen berkas kearsipan melalui suatu sistem arsip tertentu. Berikut ada beberapa jenis sistem penyimpanan arsip:

Sistem penyimpanan arsip adalah proses penataan dan penempatan berkas/file arsip secara terstruktur dengan menggunakan nomor, abjad, huruf atau gabungan angka dengan huruf, *keywords* atau tanda pengenal yang berkaitan dengan dokumen (Sedamaryati, 2008). Ada lima jenis sistem antara lain:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)
- b. Sistem Subjek (*Subject System*)
- c. Sistem Penomoran (*Numerical Filling System*)
- d. Sistem Kronologis/Tanggal (*Chronological System*)
- e. Sistem Region (*Region System*)

## **Persediaan**

Persediaan (*inventory*) merupakan bahan baku atau properti milik perusahaan yang masih disimpan dan akan dipakai untuk tujuan tertentu. Persediaan juga merupakan bahan baku



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

produksi yang sama sekali belum digunakan dan masih tersedia. Berikut adalah beberapa definisi persediaan:

- a. Persediaan merupakan bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin (Herjanto, 2007).
- b. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia SAK EMKM (2018), pengertian persediaan adalah aset dijual dalam kegiatan bisnis biasa, dalam proses produksi untuk penjualan selanjutnya, dan berupa bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses pembuatan
- c. Persediaan diartikan sebagai suatu aktiva yang terdiri dari barang milik perusahaan yang dimaksudkan untuk dijual selama periode bisnis tertentu atau persediaan merupakan barang yang masih dalam proses pengerjaan ataupun persediaan bahan baku yang masih menunggu penggunaannya dalam proses produksi (Alexandri, 2009).
- d. Secara umum persediaan berarti salah satu jenis aktiva lancar pada suatu perusahaan yang jumlahnya cukup besar (Sartoni, 2010).
- e. Persediaan yaitu barang dagang yang dapat disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu (Warren, 2005).

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

Selama magang di perusahaan AMDK DAXU PDAM Sleman penulis mengamati bahwa proses produksi di perusahaan berjalan dengan baik, namun ada beberapa hal yang perlu disempurnakan lagi. Hal tersebut meliputi:

### **Pencatatan Bahan Baku dan Hasil Produksi Masih Menggunakan Sistem Manual**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perusahaan masih menggunakan pencatatan bahan baku untuk produksi dan hasil produksi secara manual melalui dalam bentuk *spreadsheet* di *Microsoft Excel*. Hal itu menjadikan kendala bagi penulis dengan kondisi saat ini yang sudah di era semuanya menggunakan teknologi aplikasi. Dengan menggunakan sistem manual tersebut menambah banyak kesalahan dalam pencatatan bahan baku produksi dan ketidakakuratan sisa bahan produksi.

## **Ketidaksesuaian Sisa Bahan Baku Secara Fisik Dengan yang Ada Di Sistem *Spreadsheet***

Di dalam sistem *spreadsheet* sisa bahan baku sering tidak sesuai dengan sisa bahan baku secara fisik. Ketidaksesuaian ini terjadi karena sering terjadi kesalahan pemakaian bahan baku. Produk daxu tidak memiliki bahan baku tetapi bisa produksi karena menggunakan milik delqua, begitu sebaliknya delqua bisa produksi tetapi tidak memiliki bahan baku karena menggunakan milik daxu. Selain itu perhitungan *reject* saat produksi yang tidak sesuai membuat sisa bahan baku secara sistem dan fisik tidak sama.

## **Keterlambatan Bahan Baku Produksi**

Bahan baku merupakan barang yang utama di dalam proses produksi. Tanpa bahan baku tidak bisa melaksanakan kegiatan produksi. Keterlambatan bahan baku akan membuat produksi terhambat dan permintaan konsumen tidak terpenuhi. Keterlambatan bahan baku sering terjadi karena bahan baku habis baru melakukan order bahan baku jadi membuat produksi terhambat atau bahkan tidak bisa melakukan produksi.

## **Kurangnya Ruang Arsip**

Sebagaimana yang telah didapati berkas laporan quality control daxu, laporan harian produksi, laporan realisasi bahan baku, laporan penyerahan produk dari produksi ke gudang daxu dan delqua serta laporan berkeran dan IPHI menghasilkan dokumen yang banyak. Jumlah dokumen tidak sebanding dengan ketersediaan ruang arsip di ruangan admin. Hal ini menyebabkan banyak dokumen yang berserakan dan kurang tertata. Berkas yang semestinya sudah bisa ditata dan ditempatkan di ruang arsip masih berserakan bertumpuk di printer, di atas lemari, dan di

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

atas meja admin, sehingga menyebabkan kesulitan jika suatu saat akan mencari dokumen tersebut karena tidak tahu di mana mereka disimpan.

## **Komputer Belum Terhubung Dengan Internet (Wi-Fi)**

Komputer yang digunakan belum terhubung dengan internet, hal tersebut membuat admin kesusahan saat diminta oleh kepala produksi untuk mengirim laporan melalui whatsapp. Saat mengirim laporan harus mencolokkan kabel USB handphone dengan komputer untuk memindahkan data. Selain itu, saat membuat laporan yang dikirim ke whatsapp grup harus diketik menggunakan handphone. Hal tersebut akan memakan waktu yang cukup lama.

## **Pembahasan**

Berdasarkan beberapa poin permasalahan yang telah dijelaskan oleh penulis di atas, maka solusi yang penulis berikan untuk permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

## **Pencatatan Bahan Baku dan Hasil Produksi Masih Menggunakan Sistem Manual**

Perusahaan masih menggunakan pencatatan bahan baku untuk produksi dan hasil produksi secara manual dalam bentuk spreadsheet di *Microsoft Excel*. Hal tersebut bisa diatasi dengan cara perusahaan mendatangkan orang IT untuk membuat sistem atau aplikasi terkait dengan pencatatan bahan baku produksi dan hasil produksi. Sistem atau aplikasi yang dibuat akan memudahkan dalam pencatatan dan meminimalisir kesalahan pencatatan bahan baku.

## **Ketidaksesuaian Sisa Bahan Baku Secara Fisik Dengan yang Ada Di Sistem *Spreadsheet***

Di dalam sistem *spreadsheet* sisa bahan baku sering tidak sesuai dengan sisa bahan baku secara fisik. Masalah tersebut bisa diatasi dengan memisahkan bahan baku milih daku dan delqua dengan cara memberi batasan atau tanda pemisah dan tidak ditempatkan dalam ruang yang sama. Jika akan diproduksi baru ditempatkan di ruang filling. Untuk *reject* produksi saat proses produksi bisa dengan cara dicatat di kertas kosong kemudian dijumlah lalu dimasukkan ke laporan agar tidak ada yang terlewat atau lupa mencatat.

## **Keterlambatan Bahan Baku Produksi**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keterlambatan bahan baku akan membuat produksi terhambat dan permintaan konsumen tidak terpenuhi. Agar tidak terjadi keterlambatan bahan baku bisa dilakukan order pembelian sebelum bahan baku habis. Untuk mengetahui kapan waktu order bahan baku dibuatkan catatan minimal sisa bahan baku agar tidak terjadi keterlambatan kedatangan bahan baku dan produksi tidak terhambat.

## **Kurangnya Ruang Arsip**

Ruang arsip di ruangan admin begitu sempit dan kecil sehingga tidak sebanding dengan jumlah berkas yang dihasilkan selama kegiatan produksi. Permasalahan ini dapat ditangani dengan menambahkan rak/tempat arsip dan membuat ruangan khusus arsip disebelah ruang admin agar ruang arsip dan admin tidak menjadi satu. Jika ruang admin dan ruang arsip menjadi satu akan terasa penuh dan membuat tidak nyaman saat bekerja.

## **Komputer Belum Terhubung Dengan Internet (Wi-Fi)**

Komputer belum terhubung dengan internet sehingga mempersulit saat diminta untuk mengirim data laporan dan membuat laporan di whatsapp grup. Masalah tersebut bisa diatasi dengan memasang kabel LAN (*local area network*) agar komputer bisa terhubung dengan internet sehingga mempermudah saat mengirimkan data laporan dan membuat laporan digrup whatsapp. Hal tersebut akan menghemat waktu dan mempercepat pekerjaan.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Penulis menyelesaikan magang kurang lebih tiga bulan di AMDK Daxu mulai tanggal 12 Desember 2022 dan menarik kesimpulan dari pelaksanaan magang sebagai berikut:

1. Penulis telah mengimplementasikan materi-materi yang penulis dapat dibangku kuliah. Proses tersebut tentunya dalam pengawasan dan arahan pembimbing perusahaan.
2. Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu baru tentang proses produksi yang sebenarnya di dalam perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Penulis membantu pencatatan produksi yang dilakukan oleh bagian produksi, qc, dan teknik. Hal yang dilakukan yaitu input dan rekap laporan produksi, penjualan, arsip dokumen, *crosscheck* bahan baku, *crosscheck* surat jalan, dan rekap barang keluar.

Selama magang di AMDK Daxu, penulis menemui beberapa masalah dan solusi yaitu pencatatan bahan baku dan hasil produksi masih menggunakan sistem manual, ketidaksesuaian bahan baku secara fisik dengan yang ada di sistem spreadsheet, keterlambatan bahan baku produksi, kurangnya ruang arsip, komputer belum terhubung dengan internet (Wi-Fi). Sedangkan solusi dari permasalahan yang pertama yaitu dengan mendatangkan orang IT untuk membuat sistem atau aplikasi terkait dengan pencatatan bahan baku produksi dan hasil produksi. Solusi untuk permasalahan yang kedua yaitu memisahkan bahan baku milik daxu dan delqua dengan cara memberi batasan atau tanda pemisah dan tidak ditempatkan dalam ruang yang sama. Solusi untuk permasalahan yang ketiga yaitu dibuatkan catatan minimal sisa bahan baku agar tidak terjadi keterlambatan kedatangan bahan baku dan produksi tidak terhambat. Solusi untuk masalah yang keempat yaitu dengan menambah lemari arsip dan membuat ruangan khusus arsip di sebelah ruang admin agar ruang arsip dan admin tidak menjadi satu. Solusi untuk masalah yang terakhir adalah memasang kabel LAN (*local area network*) agar komputer bisa terhubung dengan internet sehingga mempermudah saat mengirimkan data laporan dan membuat laporan di grup whatsapp.

## **Rekomendasi**

Berdasarkan pelaksanaan magang kerja yang dilakukan di AMDK Daxu, terdapat beberapa rekomendasi yang selanjutnya dapat digunakan untuk pengembangan atau perbaikan di antaranya:

### **Rekomendasi Bagi Mahasiswa**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Sebelum terjun dalam kegiatan magang secara langsung, mahasiswa diharapkan lebih memahami lagi tentang materi-materi yang akan dipraktikkan sebagai bekal persiapan diri dalam memasuki dunia kerja.
2. Mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan menyelesaikannya dengan baik untuk mencapai hasil yang optimal.
3. Mahasiswa diharapkan menjaga komunikasi yang baik di lingkungan kerja dengan pembimbing atau karyawan lainnya karena itu akan mempengaruhi proses kelancaran kinerja dan tanggung jawab di perusahaan.

## **Rekomendasi Bagi Perguruan Tinggi**

1. Sebelum melakukan kegiatan magang pihak perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan pembekalan atau arahan yang tepat dan akurat berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang.
2. Pihak perguruan tinggi diharapkan dapat mengontrol progress mahasiswa selama menjalankan magang di perusahaan terkait, baik dalam melakukan peninjauan secara langsung ke perusahaan maupun melalui media digital.
3. Pihak perguruan tinggi diharapkan dapat melakukan serah terima mahasiswa peserta magang dengan perusahaan terkait.

## **Rekomendasi Bagi AMDK Daxu**

1. Diharapkan pembimbing pihak perusahaan sebelum memberikan tugas dapat menjelaskan terlebih dahulu secara detail mengenai pekerjaan tersebut agar hasil pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Pihak perusahaan diharapkan memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk diikuti setiap kali ada *briefing* untuk memberi saran atau sekedar menyampaikan ide/pendapat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Refleksi Diri

Refleksi diri yang dilakukan penulis, penulis uraikan sebagai berikut:

### A. Menambah ilmu, pengalaman, serta wawasan baru mengenai proses produksi

Dunia industri bidang produksi merupakan pengalaman baru bagi penulis. Sebelumnya penulis hanya tahu bidang produksi melalui cerita di mata kuliah, tetapi sekarang penulis dapat memahami secara langsung bahkan mempraktikkan proses produksi secara langsung mulai dari bahan baku datang, penerimaan bahan baku, realisasi bahan baku, proses produksi, sampai dengan produk jadi bisa sampai ke tangan konsumen.

### B. Meningkatkan dan mempertajam keterampilan

Selama magang, kemampuan penulis terkadang dapat membantu pegawai di perusahaan. Jika penulis tidak memahami sesuatu, pegawai-pegawai AMDK Daxu mengajarkan dan menjelaskan. Pengetahuan tentang informasi dan interaksi satu sama lain meningkatkan dan mempertajam keterampilan penulis serta mengajarkan kerja sama timbal balik dan kepekaan terhadap lingkungan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah. (2017). Penjualan. *Repository STIM YKPN*. Retrieved from [http://repository.stimykn.ac.id/335/3/D%20III\\_1915927\\_BAB%202.pdf](http://repository.stimykn.ac.id/335/3/D%20III_1915927_BAB%202.pdf)
- Alexandri. (2009). *Pengertian Persediaan*. Retrieved from <http://www.kajianpustaka.com/2018/02/pengertian-fungsi-dan-jenis-persediaan-inventory.html>
- Amaliyana, N. S. (2022). *Laporan Akhir Pelaksanaan Magang Accounting Department (Purchasing) The Rich Jogja Hotel*. Retrieved from [http://repository.stieykpn.ac.id/1908/1/Laporan%20Magang%20Naurah%20Syadza%20Amaliyana%2011830351\\_compressed.pdf](http://repository.stieykpn.ac.id/1908/1/Laporan%20Magang%20Naurah%20Syadza%20Amaliyana%2011830351_compressed.pdf)
- Ardiansyah, G. (2020). Pengertian Persediaan Menurut Para Ahli. *Guru Akuntansi*. Retrieved from <http://guruakuntansi.co.id/persediaan-menurut-para-ahli/>
- Billary, A. (2021). Akuntansi Biaya. Retrieved from [http://e-journal.uajy.ac.id/25512/3/16%2004%2022989\\_2.pdf](http://e-journal.uajy.ac.id/25512/3/16%2004%2022989_2.pdf)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Hansen, M. d. (2013). Direct Labor and Overhead. Retrieved from [http://info.trilogi.ac.id/repository/assets/uploads/AKT/708fa-modul-akuntansi-biaya\\_edit1.pdf](http://info.trilogi.ac.id/repository/assets/uploads/AKT/708fa-modul-akuntansi-biaya_edit1.pdf)
- Herjanto. (2007). *Pengertian Persediaan*. Retrieved from <http://www.kajianpustaka.com/2018/02/pengertian-fungsi-dan-jenis-persediaan-inventory.html>
- id, J. (2017). Akuntansi biaya, Fungsi, Dan Klasifikasi. Retrieved from <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-akuntansi-biaya-fungsi-dan-klasifikasinya/>
- Indonesia, R. (2009). Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Jakarta.
- Mulyadi. (2014). Penjualan. *Repository STIM YKPN*. Retrieved from [http://repository.stimykpn.ac.id/335/3/D%20III\\_1915927\\_BAB%202.pdf](http://repository.stimykpn.ac.id/335/3/D%20III_1915927_BAB%202.pdf)
- PDAM, S. (2017). Retrieved from <https://pdamsleman.co.id/tentang-pdam>
- Pemkab, S. (2018). Air Minum Dalam Kemasan Daxu. Retrieved from [https://web.facebook.com/pemkabsleman/photos/daxu-kependekan-dari-air-kaliurang-adalah-produk-air-minum-dalam-kemasan-dari-pe/570039853365813/?\\_rdc=1&\\_rdr](https://web.facebook.com/pemkabsleman/photos/daxu-kependekan-dari-air-kaliurang-adalah-produk-air-minum-dalam-kemasan-dari-pe/570039853365813/?_rdc=1&_rdr)
- Riadi, M. (2018). Pengertian Persediaan. Retrieved from <http://www.kajianpustaka.com/2018/02/pengertian-fungsi-dan-jenis-persediaan-inventory.html>
- Sartoni. (2010). *Pengertian Persediaan*. Retrieved from <http://www.kajianpustaka.com/2018/02/pengertian-fungsi-dan-jenis-persediaan-inventory.html>
- Sedamaryati. (2008). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suraja. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA.
- Warren. (2005). *Pengertian Persediaan*. Retrieved from <http://www.kajianpustaka.com/2018/02/pengertian-fungsi-dan-jenis-persediaan-inventory.html>
- Wursanto, D. I. (1989). *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.
- YKPN, S. (2019). Pengertian Penjualan Menurut Para Ahli. *Repository STIM YKPN*, 10. Retrieved from [http://repository.stimykpn.ac.id/335/3/D%20III\\_1915927\\_BAB%202.pdf](http://repository.stimykpn.ac.id/335/3/D%20III_1915927_BAB%202.pdf)