

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG
PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK BRANCH CILACAP**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Vany Setiawan

2119 31164

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

202

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG DI PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK BRANCH CILACAP

Dipersiapkan dan disusun oleh:

VANNY SETIAWAN

Nomor Induk Mahasiswa: 211931164

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 9 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

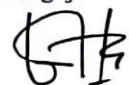
Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing


Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji


Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Yogyakarta, 9 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wahid Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang merupakan sebuah kewajiban bagi penulis setelah melaksanakan kegiatan magang untuk memaparkan kegiatan magang yang penulis lakukan pada perusahaan tempat magang, sebagai syarat menempuh jenjang S1 (Manajemen) di STIE YKPN YOGYAKARTA. Peserta magang memulai kegiatan magang pada PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk Branch Cilacap dari tanggal 11 September 2023 sampai dengan 11 Desember 2023. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan sebagai *Purchasing, Fix Asset Administrator, General Affair* yang bertugas untuk membantu memproses PB (Permintaan Barang) hingga menjadi PO (Purchase Order), kemudian mendata barang yang telah datang maupun barang keluar, mengalokasikan barang ke beberapa toko dan merawat asset perusahaan. Kegiatan magang ini memiliki tujuan sebagai pengaplikasian teori yang telah peserta magang peroleh selama berkuliah di STIE YKPN YOGYAKARTA ke dalam dunia kerja secara langsung. Pelaksanaan magang ini juga untuk dapat mengetahui proses kinerja dan alur yang ada di PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK, serta melakukan praktek yang belum peserta magang dapatkan selama masa perkuliahan.

Kata Kunci: Probabilitas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

An internship report is an obligation for the author after carrying out an internship to describe the internship activities that the author carried out at the company where he interned, as a requirement for taking the Bachelor's degree (Management) at STIE YKPN YOGYAKARTA. Intern participants will start internship activities at PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk Branch Cilacap from September 11 2023 to December 11 2023. During the internship the author was placed as Purchasing, Fix Asset Administrator, General Affair whose task was to help process PB (Request for Goods) to become a PO (Purchase Order), then record goods that have arrived and goods that have gone out, allocate goods to several stores and maintain company assets. This internship activity aims to apply the theory that the interns have acquired while studying at STIE YKPN YOGYAKARTA into the world of work directly. Carrying out this internship is also to be able to find out the performance processes and flows that exist at PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK, as well as to carry out practices that the intern participants have not received during the lecture period.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan yang terjadi saat ini sangat berdampak terhadap banyak hal, salah satunya pada dunia kerja. Perkembangan tersebut membuat persaingan dalam dunia kerja semakin ketat dan sulit. Dalam konteks ini, penulis sebagai Mahasiswa STIE

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

YKPN YOGYAKARTA sangat tertarik dalam mengambil kesempatan praktik magang di industri PT Sumber Alfaria Trijaya Branch Cilacap. Dengan adanya praktik magang ini menjadikan penulis merasa lebih siap dan percaya diri dalam dunia kerja. Salah satu perusahaan yang menerima penulis dalam praktik magang adalah PT Sumber Alfaria Trijaya Branch Cilacap. Penulis ditempatkan pada tiga Department berbeda, yaitu Department Purchasing, Department Fix Asset dan Department General Affair. Penulis merasa sangat bersemangat dan sangat bersyukur dapat menjalankan praktik magang pada PT Sumber Alfaria Trijaya Branch Cilacap.

Manfaat magang

Bagi penulis aktivitas magang ini dapat menambah ilmu dan pengetahuan terkait *Purchasing, Fix Asset Administrator dan General Affair*. Penulis juga melakukan penerapan ilmu pembelian barang, public speaking yang didapatkan semasa kuliah ke dalam dunia kerja. Kemudian manfaat magang yang diperoleh oleh kampus STIE YKPN Yogyakarta yaitu dapat menciptakan hubungan baik antara perguruan tinggi dan perusahaan. Manfaat selanjutnya adalah dapat memperluas pengenalan nama Perguruan Tinggi STIE YKPN Yogyakarta. Kemudian terdapat manfaat dari aktivitas magang ini untuk PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA Tbk Branch Cilacap yaitu dapat meningkatkan citra perusahaan, mendapatkan pandangan untuk calon pegawai baru, mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk meringankan pekerjaan.

Sistematika Penulisan Laporan Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam penyusunan laporan tugas akhir aktivitas magang ini terdapat 5 bab yang dimuat oleh penulis, pada bab 1 penulis memberikan penjelasan tentang latar belakang penulisan laporan, tujuan penulis selama kegiatan magang, dan struktur laporan magang. Pada bab 2 penulis membahas profil organisasi dan aktivitas magang. Pada bab 3 penulis membahas dasar teori yang relevan dengan praktik magang. Pada bab 4 penulis menguraikan kasus atau masalah yang penulis temukan saat magang kerja. Pada bab 5 penulis menjelaskan tentang kesimpulan, rekomendasi dan refleksi diri.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Latar Belakang Perusahaan

Sejarah berdirinya perusahaan PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk diawali dengan sebagai perusahaan dagang oleh Bapak Djoko Susanto dan keluarga pada tahun 1989, yang kemudian perusahaan dagang tersebut dijual mayoritas kepemilikannya kepada PT HM Sampoerna Tbk. Bapak Djoko Susanto merupakan seorang pengusaha yang mendirikan sebuah Alfamart Group, beliau memiliki konsep membuat minimarket yang modern dan terjangkau di Indonesia. Kemudian pada tahun 2002 Djoko Susanto melakukan akuisisi 141 gerai Alfa Minimart dan mengganti nama menjadi Alfamart.

Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

“Menjadi jaringan distribusi ritel terkemuka yang dimiliki oleh masyarakat luas, berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global.”

2. Misi Perusahaan

Memberikan kepuasan kepada pelanggan atau konsumen dengan berfokus pada produk dan pelayanan yang berkualitas unggul. Selalu menjadi yang terbaik dalam segala hal yang dilakukan dan selalu menegakkan tingkah laku/etika bisnis yang tinggi.

Ikut berpartisipasi dalam membangun negara dengan menumbuh-kembangkan jiwa wiraswasta dan kemitraan usaha. Membangun organisasi global yang terpercaya, sehat dan terus bertumbuh dan bermanfaat bagi pelanggan, pemasok, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya.

Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber: PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA BRANCH CILACAP

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Branch Manager

Sebuah manajer yang memiliki peran menyelaraskan antara kantor cabang dengan kantor pusat perusahaan yaitu PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk dan wewenang lainnya adalah mengawasi segala hal yang terjadi pada kantor cabang berada, dengan kata lain Branch Manager ini memegang penuh kendali pada kantor cabang.

2. Deputy Branch Manager

Antara manajer cabang dan wakil manajer cabang melakukan kerjasama, saling berkoordinasi supaya kantor cabang berjalan secara optimal

3. Manager Divisi

Mengendalikan beberapa divisi – divisi yang terdapat pada kantor cabang agar perusahaan cabang dapat berjalan dan berkembang dengan baik.

Aktivitas magang

Pekerjaan yang di lakukan oleh penulis selama mengikuti kegiatan magang di PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK adalah sebagai *purchasing* yang berfokus kepada memproses permintaan barang sampai dilakukannya approval atau disetujui oleh pihak – pihak terkait yang selanjutnya membuat purchase order dengan sistem yang telah disediakan yaitu CPM (Central Processing Management). Fix Asset administrator yang berfokus pada penerimaan barang yang kemudian dialokasikan kepada toko atau user, penulis juga memonitoring asset dan pemusnahan asset yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

umurnya sudah 5 tahun. Kemudian pada General Affair penulis berfokus pada pengalokasian barang yang biasanya berupa alat tulis kantor, pembuatan PAR untuk pembayaran tagihan perbaikan AC, Wireless, Chiler dan pembayaran pajak reklame.

PURCHASING

Proses Pembuatan PO (Purchase Order) dan PAR (Program Approval Request)

Contoh PO yang sudah dicetak

Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli. Dokumen Purchase Order didalamnya berisi informasi jenis barang yang dipesan, banyaknya barang yang diinginkan, tanggal pengiriman, kesepakatan harga per unit, lokasi pengiriman, alamat tagihan dan ketentuan pembayaran yang telah disepakati.

Rekap Data Permintaan Barang

Rekap permintaan barang memiliki tujuan untuk mengetahui apakah data sudah lengkap dan sudah di approval oleh pihak atasan, jika permintaan barang sudah done maka pada sistem CPM (Central Processing Management) akan berwarna hijau yang kemudian permintaan barang dan PAR (Program Approval Request) dapat di cetak .

Loading toko Grand Opening atau toko baru

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Loading toko Grand Opening adalah menyiapkan equipment atau barang untuk toko baru seperti genset, meja RTD, water boiler, data strip, akrilik, keranjang belanja dan lain – lain yang akan digunakan oleh toko baru tersebut.

FIX ASSET

Stock Opname barang bulan Oktober

Penulis mengecek ketersediaan barang asset di bulan Oktober untuk item seperti gambar diatas, kegiatan ini selalu dilakukan dibagian Fix Asset setiap bulannya guna mengetahui stock di gudang Fix Asset.

Mencetak Taging ntuk Barang

Taging ini bertujuan untuk memudahkan mengidentifikasi barang – barang asset yang ditempelkan pada barang sesuai dengan nama asset tersebut dan memudahkan dalam pencarian barang di gudang.

Pembuatan Surat Jalan

Jadi setelah barang datang maka barang akan segera di berikan kepada peminta barang dan pembuatan surat jalan. Intinya dari surat jalan ini adalah ketika barang akan dikirimkan pasti harus ada surat jalan, penukaran barang pun harus terdapat surat jalan.

Penerimaan barang Pos Android, Printer Thermal Bixolon dan Printer LX 310 dari Supplier

Penulis menerima barang berupa Pos Android sebanyak 7 unit, Printer Thermal Bixolon 5 unit dan Printer LX 310 5 unit yang nantinya akan dikirimkan untuk toko grand opening atau toko baru. Setelah barang diterima langkah selanjutnya membuat Laporan Penerimaan Barang yang akan diserahkan ke bagian Purchasing.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Alokasi Barang

Penulis mengalokasikan barang asset berupa Rak dan Selving untuk beberapa toko SAT DC CILACAP yaitu toko raya majapura, toko bandingan, toko tidu, toko raya bukateja, toko kedungreja dan toko sukamantri. Selain mengalokasikan rak dan selving, penulis juga mengalokasikan barang post android dan CPU kepada user atau toko-toko.

Service Rutin Mobil Pool Alfamart di Daihatsu

Perawatan sebuah asset pada perusahaan Sumber Alfaria Trijaya sangat diperhatikan bukan hanya mobil saja tetapi asset lainnya, setiap bulan mobil pool ini harus di service.

Menerima Barang Berupa Tangga

Penulis menerima barang berupa tangga aluminium sebanyak 4 pcs untuk stok gudang Fix Asset. Tangga aluminium ini nantinya akan dipergunakan untuk toko-toko baru baik Franchise maupun Reguler.

DEPARTMENT GENERAL AFFAIR

Membuat PAR (Program Approval Request)

PAR (Program Approval Request) adalah sebuah program untuk menunjukkan proses approval dari pihak atasan melalui sebuah sistem bahwa permintaan barang atau service asset telah disetujui oleh beberapa pihak terkait. Kemudian langkah selanjutnya dokumen diberikan kepada bagian Finance untuk pembayaran kepada supplier.

Penerimaan Barang Keranjang Belanja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menerima barang berupa keranjang belanja alfamart sebanyak 500 keranjang belanja. Keranjang belanja ini nantinya untuk dipergunakan pembukaan toko baru pada bulan desember sebanyak 30 toko baru. Jika keranjang belanja masih tersisa banyak, maka dapat dijadikan stok pada gudang General Affair.

Penerimaan Barang Gembok Leher Pendek

Penulis menerima barang berupa gembok leher pendek sebanyak 50 pcs yang nantinya untuk digunakan dalam pembukaan toko baru dan untuk stok pada gudang.

Penerimaan Barang Troly Dolly

Penulis menerima barang berupa troly dolly sebanyak 500 pcs untuk kebutuhan toko grand opening pada bulan desember dan untuk stok General Affair.

Packing Alat Tulis Kantor

Penulis melakukan pekerjaan berupa packing alat tulis kantor dari permintaan toko – toko sebanyak 720 toko untuk bulan Desember. Permintaan alat tulis kantor ini selalu terjadi ketika awal bulan, para perwakilan toko mengirimkan permintaan barang alat tulis kantor yang mereka butuhkan melalui department General Affair, kemudian oleh GA akan di packingkan sesuai request barang yang diminta dan selanjutnya akan di kirimkan.

Loading Toko Baru

Penulis melakukan loading toko baru seperti gambar diatas, kemudian barang – barang tersebut dialokasikan ke toko baru yang akan buka. Penulis melakukan pekerjaan ini di semua department yaitu pada bagian Purchasing, Fix Asset dan General Affair.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lokasi Barang

Pada kesempatannya waktu berada di department General Affair, penulis sering sekali melakukan pengalokasian barang. Alokasi barang yang penulis lakukan adalah mengalokasikan barang data strip, stiker jam buka tutup toko, alat tulis kantor, dan alokasi rak selving untuk toko maos, toko raya danasri, kalibagor, martadireja, cikidang, senopati dan masih banyak lainnya.

LANDASAN TEORI

Purchasing

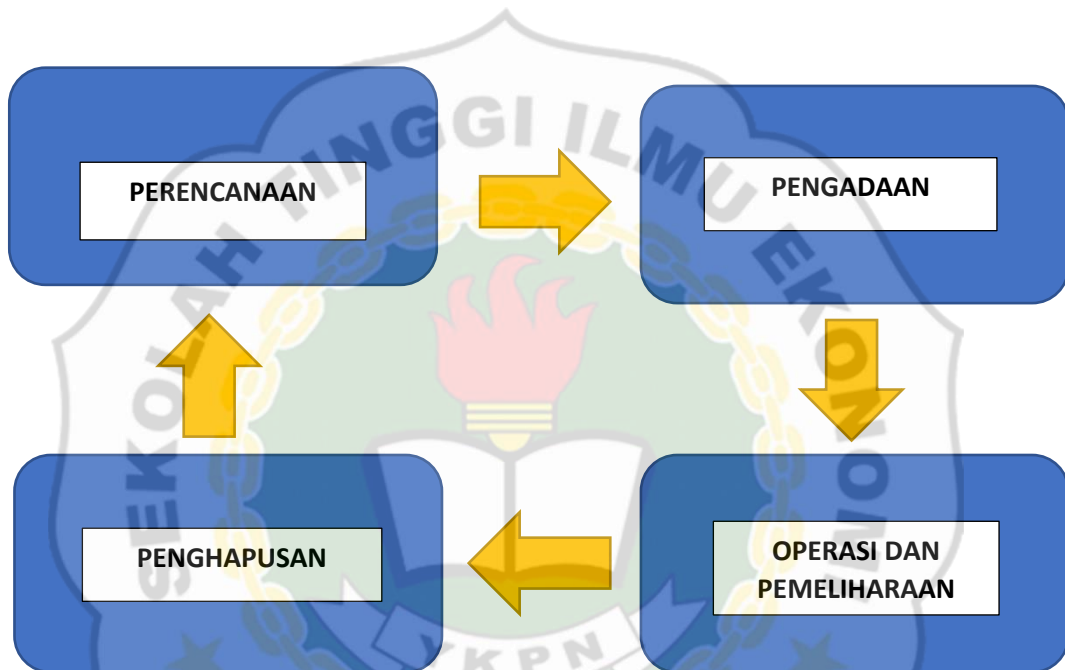
Menurut pendapat Sofian Assauri tahun (2008) Pembelian adalah Fungsi yang sangat penting dalam keberhasilan operasi pada suatu perusahaan. Pembelian ini harus penuh dengan tanggung jawab agar mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan yang tersedia pada saat dibutuhkan dengan harga sesuai ketentuan antara perusahaan dan pemasok. Permintaan Pembelian aktivitas yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian dan melakukan pengadaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Penerimaan Barang sebuah aktivitas penerimaan kiriman dari pemasok atau Supplier setelah adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian purchasing tersebut.

Fixed Asset Administrator

Aset yang dimiliki perusahaan digunakan untuk memperlancar bisnisnya dan tidak akan dijual jika asset belum memiliki umur yang tua karena asset bersifat jangka panjang yang nantinya disusutkan. Fixed Asset adalah sebuah harta atau asset yang dimiliki oleh setiap perusahaan yang bisa berbentuk benda seperti tanah, uang,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bangunan, peralatan dan kendaraan dengan umur jangka panjang. Aset pada sebuah perusahaan keberadaannya sangatlah penting, dengan adanya asset pada perusahaan diharapkan mampu memberikan kelancaran dalam berbisnis.



Gambar 3.2.3 Siklus Manajemen Aset

General Affair

General Affair biasa disebut GA merupakan departemen vital dalam sebuah perusahaan yang berperan untuk menyalurkan dan mengurus berbagai kebutuhan operasional perusahaan. General Affair memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sangat luas diantaranya melakukan pengadaan barang, merawat fasilitas perusahaan dan melakukan stock opname persediaan barang perusahaan. General Affair tidak hanya tentang manajemen fasilitas tetapi juga bertugas menciptakan lingkungan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kerja yang efisien, memberdayakan karyawan dan membuat pondasi strategis agar kesuksesan jangka panjang dapat diraih dalam suatu perusahaan.

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

- **Bagian Purchasing**

1. Ketika akan PO tetapi terdapat barang kosong pada supplier yang sudah bekerjasama dalam waktu yang lama, sehingga membuat penulis harus mencari supplier baru agar kebutuhan perusahaan akan barang tersebut dapat terselesaikan.
2. Kekurangan approval dari pihak atasan pada PO yang telah dibuat hal ini membuat terpendingnya PO dan barang yang dibutuhkan oleh divisi yang mengajukan PO menjadi semakin lama datangnya. Penulis harus segera menemui pihak atasan untuk meminta approval agar PO bisa segera dicetak dan dikirimkan ke email supplier.

- **Bagian Fix Asset**

1. Terjadi kendala pada bagian Purchasing yaitu adanya permintaan akan suatu barang mengalami pending akibat approval dari pihak atasan belum terpenuhi, jika pihak atasan belum menandatangani permintaan barang tersebut maka PO (Purchase Order) tidak dapat dicetak dan dikirim ke email supplier, sehingga penulis mengalami keterlambatan barang yang dibutuhkan untuk dialokasikan ke toko dan perorangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Dalam pengalokasian barang penulis mengalami kesalahan dalam mengalokasikan barang, sehingga membuat penulis harus mengambil kembali barang yang salah pengiriman tersebut dan melakukan pengiriman barang ke toko yang sesuai.

- **Bagian General Affair**

1. Kekurangan stock barang atau equipment untuk toko grand opening. Hal ini dikarenakan adanya keterlambatan pengiriman dari supplier atau mungkin adanya keterlambatan produksi dari pihak penjual. Hal ini mengganggu penulis dalam pengiriman ke toko baru dikarenakan terdapat barang yang kosong sehingga menunggu barang tersebut datang lalu mengirimkan kembali ke toko baru tersebut.
2. Supplier kekurangan stock barang yang sangat diperlukan oleh perusahaan untuk stock barang digudang dan kebutuhan untuk toko grand opening. Hal ini membuat penulis harus mencari Supplier baru dengan membuat penawaran harga yang sebisa mungkin sama dengan Supplier lama, karena biasanya berbeda toko maka akan berbeda harganya. Kemudian membuat laporan permintaan barang yang baru untuk diserahkan kepada bagian Purchasing.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Dalam kegiatan magang pada PT Sumber Alfaria Trijaya Branch Cilacap ini penulis ditempatkan pada bagian Purchasing, Fix Asset dan General Affair. Penulis dirasa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mampu bertanggung jawab mengenai pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan pedoman yang selama ini penulis dapatkan selama menempuh perkuliahan di STIE YKPN YOGYAKARTA. Dengan adanya kegiatan magang ini membuat penulis memiliki pengalaman tentang beberapa aktivitas di dalam Perusahaan, seperti membuat permintaan barang(Purchase Order) kepada supplier sesuai barang yang dibutuhkan, mendistribusikan barang sesuai permintaan barang, pemeliharaan asset perusahaan, pengadaan lelang asset yang telah berumur 5 tahun, stock opname setiap awal bulan, mampu bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dengan tim.

Rekomendasi

Rekomendasi Untuk PT Sumber Alfaria Trijaya Branch Cilacap

Selama praktik magang di PT Sumber Alfaria Trijaya Branch Cilacap penulis menawarkan beberapa rekomendasi berdasarkan pengalaman yang didapat selama praktik magang. Penulis berharap rekomendasi tersebut dapat menjadi bahan evaluasi perusahaan sebagai upaya perbaikan dan pengembangan perusahaan.

1. Penulis memberikan rekomendasi untuk perusahaan agar meningkatkan dan memperbarui sistem dalam menginput Purchase Order. Misalnya sistem dibuat lebih fast respon atau peningkatan jaringan dan lainnya agar proses penginputan lebih cepat dan efisien.
2. Penulis merekomendasikan perlu adanya seorang pekerja yang memiliki semangat tinggi, kerja sama tim dan perlakuan yang baik kepada tim.
3. Jika stok barang selalu tersedia maka mengalokasikan barang sesuai permintaan toko – toko dan lainnya dapat berjalan dengan cepat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Ketika mengalokasikan barang menggunakan kendaraan kantor maka para pekerja membeli bensin menggunakan uang pribadinya yang kemudian nota pembelian bensin tersebut diberikan kepada Finance dan uang kembali ke pekerja memakan waktu 1 minggu. Hal ini banyak dikeluhkan oleh beberapa karyawan yang bekerja.

Refleksi Diri

Setelah penulis melaksanakan praktik magang selama kurun waktu 3 bulan, penulis memperoleh tambahan pengetahuan dan ketrampilan. Penulis juga merasakan malu dan canggung ketika pertama kali terjun secara langsung pada dunia kerja, namun setelah berjalan selama 1 minggu rasa malu dan canggung tersebut dapat penulis hindari. Dari pengetahuan dan ketrampilan yang didapatkan menjadikan penulis lebih percaya diri jika suatu nanti bekerja di perusahaan lain dan mendapatkan gambaran secara langsung dunia kerja.

Penulis banyak mendapatkan hal baru dan hal positif lainnya yang belum pernah didapatkan selama ini. Banyak sekali manfaat dari kegiatan magang ini, seperti halnya penulis mendapatkan pengalaman pada bagian akademik maupun non akademik. Penulis mampu bertanggung jawab dengan baik atas tugas yang diberikan, ini menjadikan suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aryadi, H., & Wahyuni. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing . *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 1-15.

Blog, G. (2006, 4 25). *Fix Asset dan Karakteristiknya*. Retrieved from Gramedia: <https://www.gramedia.com/literasi/metode-fifo-lifo-fefo-average/>

STIKOM Surabaya. (2010, 6 11). *Aset Tetap Dan Manajemen Aset*. Retrieved from Stikom Surabaya : https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2623/4/BAB_II.pdf

Aryadi, H., & Wahyuni. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing . *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 1-15.

Azhari, I. (2022). Ringkasan Laporan Magang. *Laporan Tugas Akhir Magang*, 1-26.

Blog, G. (2006, 4 25). *Fix Asset dan Karakteristiknya*. Retrieved from Gramedia: <https://www.gramedia.com/literasi/metode-fifo-lifo-fefo-average/>

Fitria, V. (2020). Laporan Akhir Magang. *Teleperformance Indonesia Cabang Yogyakarta*, 1-85.

Perusahaan Ritel. (2023, 4 13). Retrieved from Datanesia: <https://datanesia.id/5-perusahaan-ritel-supermarket-terbesar-di-indonesia/>

STIKOM Surabaya. (2010, 6 11). *Aset Tetap Dan Manajemen Aset*. Retrieved from Stikom Surabaya : https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2623/4/BAB_II.pdf