

SISTEM PERSEDIAAN BARANG KOSMETIK DI CV. TERANG MULIA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Vita Violita Lestari

1121 31591

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
DESEMBER 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
SISTEM PERSEDIAAN BARANG KOSMETIK DI CV. TERANG MULIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

VITA VIOLITA LESTARI

Nomor Induk Mahasiswa: 112131591

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 18 Desember 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Atika Jauharia Hatta, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Cahyo Indraswono, SE., M.Sc., Ak., CA.

Yogyakarta, 13 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan tugas akhir magang, yaitu laporan yang mencakup rangkuman kegiatan dari pengalaman Penulis ketika magang, maka dari itu Penulis dapat memberikan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan selama magang dapat memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana S1 Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta dengan lulus dari mata kuliah tugas akhir, yaitu magang di CV. Terang Mulia (Distribusi kosmetik eksklusif Larissa Aesthetic Center), pada tanggal 10 Juli 2024 s.d. 10 Oktober 2024. Penulis ditempatkan pada 3 bagian, yaitu Apoteker Penanggung Jawab Teknis, Staff Admin & Keuangan, dan Staff Logistik. Dalam melakukan *jobdesc* pada Apoteker Penanggung Jawab Teknis Penulis diberikan tugas untuk membuat *purchase order*, menginput barang masuk ke Aplikasi Accurate dan menginputkan secara manual, mencatat retur penjualan, mengarsip form retur penjualan, dan memilah surat jalan. Dalam melakukan *jobdesc* pada Staff Admin & Keuangan Penulis diberikan tugas untuk merekap harga jual produk jual kosmetik dan produk alat serving , membuat tagihan, dan mengarsip dokumen faktur. Dalam melakukan *jobdesc* pada Staff Logistik Penulis diberikan tugas untuk mempersiapkan barang kosmetik, memeriksa barang datang dari supplier, penataan barang kosmetik, *entry* barang ke kartu stok, dan melakukan stock opname. Dari pengalaman magang Penulis kini mendapatkan banyak pembelajaran di dalam dunia kerja yang sesungguhnya mengenai pencatatan, sistem persediaan, laporan keuangan persediaan barang dagang. Penulis merasa bangga telah diizinkan magang di CV. Terang Mulia (Distribusi kosmetik eksklusif Larissa Aesthetic Center) sebagai jembatan untuk mempersiapkan diri ketika Penulis memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Kata Kunci: CV. Terang Mulia (Distribusi kosmetik eksklusif Larissa Aesthetic Center), Aplikasi Accurate, Stock Opname, *Purchase Order*, Kartu Stok

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

Final internship report, which is a report that includes a summary of activities from the Author's experience during the internship, therefore the Author can provide an explanation of the activities carried out during the internship to fulfill one of the requirements to complete a Bachelor's degree in Accounting at STIE YKPN Yogyakarta by graduating from the final assignment course, namely an internship at CV. Terang Mulia (Exclusive cosmetic distribution of Larissa Aesthetic Center), on July 10, 2024 to October 10, 2024. The Author was placed in 3 sections, namely Technical Responsible Pharmacist, Admin & Finance Staff, and Logistics Staff. In carrying out the job description at the Technical Responsible Pharmacist, the Author was given the task of creating purchase orders, inputting incoming goods into the Accurate Application and inputting them manually, recording sales returns, archiving sales return forms, and sorting delivery notes. In carrying out the job description at the Admin & Finance Staff, the Author was given the task of summarizing the selling prices of cosmetic products and serving tool products, creating bills, and archiving invoice documents. In carrying out the job description of the Logistics Staff, the Author was given the task of preparing cosmetic goods, checking goods coming from suppliers, arranging cosmetic goods, entering goods into stock cards, and conducting stock opname. From the internship experience, the Author now gets a lot of learning in the real world of work regarding recording, inventory systems, financial reports of merchandise inventory. The Author feels proud to have been allowed to intern at CV. Terang Mulia (Exclusive cosmetic distribution of Larissa Aesthetic Center) as a bridge to prepare himself when the Author enters the real world of work.

Keywords: CV. Terang Mulia (Exclusive cosmetic distribution Larissa Aesthetic Center), Accurate Application, Stock Opname, Purchase Order, Stock Card

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Pendidikan sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan di era modern ini, baik secara teori maupun praktik kerja. Pengalaman yang akan diperoleh selama praktik kerja atau magang akan mempengaruhi bagaimana Penulis dapat melakukan pekerjaan di masa mendatang. Penulis berhadapan dapat menerapkan serta mengimplementasikan pengetahuan, aplikasi, praktik, dan teori yang telah Penulis terima ketika perkuliahan dengan pengalaman praktik kerja atau magang.

Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat adalah tanggung jawab perguruan tinggi, serta pengembangan mahasiswa yang didasarkan pada Tri Dharma Perguruan (UU No. 12 Tahun 2012, Pasal 1 Ayat 9). Dan hal ini termuat pada salah satu Misi STIE YKPN Yogyakarta adalah menghasilkan lulusan terbaik dengan menetapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu dengan menghasilkan karya yang inovatif, profesional, berintegrasi, berkeragaman, dan berempati yang dimana perguruan tinggi dapat memenuhi Tri Dharma dalam bidang akuntansi dan manajemen.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di CV. Terang Mulia (Distribusi kosmetik eksklusif untuk Larissa Aesthetic Center) berlokasi di Saki, Umbulmartani, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55584, yang bergerak dalam bidang supplier kosmetik. CV. Terang Mulia yang bergerak di bidang distribusi ini tak lepas dari persediaan barang produk jual, yang merupakan hal utama dalam kegiatan operasional perusahaan. Persediaan barang produk jual kosmetik yang disimpan perusahaan untuk dijual kepada gerai – gerai dan franchise dari Larissa Aesthetic Center berupa barang jadi.

Persediaan merupakan aset lancar yang terdapat pada laporan keuangan perusahaan dan merupakan bagian penting dari siklus operasi bisnis. Persediaan juga dirancang untuk memenuhi permintaan pelanggan CV. Terang Mulia dengan memastikan stok yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan tanpa menunggu waktu produksi atau pengadaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang cukup lama, karena bisnis kosmetik ini sangat bergantung pada distribusi dan manajemen stok barang. Mempersiapkan pengiriman barang dan memeriksa barang masuk adalah dua komponen penting dalam manajemen pergudangan. Kesuksesan distribusi dan kepuasan pelanggan merupakan hasil dari manajemen pergudangan yang baik, dan kedua hal tersebut sangat bergantung satu sama lain. Maka untuk memastikan bahwa persediaan dalam jumlah yang tepat pada waktu yang tepat, manajemen persediaan diperlukan untuk proses pengawasan dan pengendalian penyimpanan. Adanya manajemen persediaan dapat membantu dan mempermudah perusahaan dalam melakukan stock opname yang dilakukan perusahaan setiap kurun waktu tertentu.

Dalam persediaan barang produk jual ini juga penting untuk memiliki kartu stock persediaan di gudang, alat ini digunakan untuk mencatat dan melacak pergerakan barang masuk dan keluar dari gudang secara detail. Yang memiliki tujuan untuk menjaga ketepatan data persediaan dan memastikan bahwa stock barang selalu terkontrol dengan baik. Dengan adanya alat tersebut juga diperlukan sistem yang baik untuk bisa menunjang manajemen persediaan, sistem yang dimaksud adalah stock opname. Karena stock opname ini mempunyai tujuan penting untuk mengetahui secara pasti jumlah persediaan yang dilaporkan dengan persediaan fisik di gudang benar – benar sama.

Salah satu alasan Penulis memilih tempat magang di CV. Terang Mulia, yaitu Penulis menyukai berbagai hal yang berbau kosmetik yang dimana produknya terdapat di perusahaan tersebut. Penulis beranggapan bahwa dengan melaksanakan magang di CV. Terang Mulia dapat menambah wawasan serta pengetahuan mengenai berbagai macam produk kosmetik dan relevan dengan jurusan Penulis, yaitu akuntansi untuk mempelajari pencatatan dan sistem persediaan dalam sebuah perusahaan. Untuk itu tugas akhir ini Penulis mengangkat judul “Sistem Persediaan Barang Kosmetik Di CV. Terang Mulia”.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Profil Perusahaan

CV. Terang Mulia yang didirikan oleh Ibu R Ngt Poedji Lirawati dan Bapak Herry Widiyanto Hadinata berdiri pada tanggal 16 Agustus 2016 dengan kantor yang beralamatkan di Saki, Umbulmartani, Kecamatan Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55584. CV. Terang Mulia merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang distributor, yang mensupply produk jadi kosmetik dan produk alat – alat serving eksklusif untuk Larissa Aesthetic Center. Badan usaha ini bertujuan untuk memberikan produk kosmetik dan produk alat – alat serving terbaik kepada Larissa Aesthetic Center.

CV. Terang Mulia merupakan badan usaha yang dapat diandalkan dalam mensupply produk kosmetik dan produk alat serving. Dengan tersedianya produk kosmetik dan produk alat serving unggulan yang berkualitas serta bertujuan memberikan pelayanan terbaik demi menjadikan setiap pelanggannya sebagai partner atau mitra bisnis yang saling menguntungkan untuk mencapai kesuksesan dan kemakmuran bersama. CV. Terang Mulia ini menguasai beberapa Market Gerai – Gerai dan Franchise naungan Larissa Aesthetic Center yang tersebar di beberapa kota besar yang ada di Indonesia.

Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di CV. Terang Mulia yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2024 sampai dengan 10 oktober 2024 yang dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan. Selama kegiatan magang berlangsung, penjadwalan hari kerja di CV. Terang Mulia dimulai dari hari Senin – Jumat pada pukul 08.30 WIB sampai 16.00 WIB, sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08.30 WIB sampai 15.00 WIB. Ketika magang Penulis dibimbing untuk diperkenalkan seluruh *layout* kantor beserta gudang besar dan gudang kosmetik, setelah itu Penulis diperkenalkan barang produk jual di gudang kosmetik dan barang produk serving di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

gudang logistik serta dijelaskan untuk pekerjaan apa saja yang akan Penulis lakukan selama magang di CV. Terang Mulia.

Berikut adalah tugas – tugas yang diberikan oleh CV. Terang Mulia kepada penulis:

1. Memahami Produk

Di hari pertama pelaksanaan magang, Penulis diarahkan untuk berkenalan dan berbaur kepada para karyawan di CV. Terang Mulia. Dan Penulis diarahkan untuk melihat dan memahami produk – produk yang ada di perusahaan tersebut kemudian berkeliling di kantor dan gudang logistik serta kosmetik perusahaan. CV. Terang Mulia ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor untuk mensupply produk kosmetik Larissa Aesthetic Center.

2. Memahami Pembuatan Purchase Order

Setiap gerai dan franchise naungan Larissa Aesthetic Center yang melakukan pemesanan ke CV. Terang Mulia dengan mengirimkan rincian pesannya ke email office.cvterangmulia@gmail.com kemudian akan diproses oleh pihak Apoteker Penanggung Jawab Teknis untuk pembuatan *purchase order* melalui sistem aplikasi *Accurate Accounting* yang digunakan di CV. Terang Mulia.

3. Memahami Kartu Stock Gudang

Kartu stock gudang kosmetik di CV. Terang Mulia menggunakan stock manual. Stock manual akan ditulis di kartu stock setiap harinya untuk rekap barang keluar dan barang masuk. Kemudian untuk setiap bulan akan diganti dengan kartu stock yang baru untuk semua kartu stock setiap jenis produk, selanjutnya menuliskan ulang pada bagian jenis barang, keterangan untuk stock opname, dan jumlah pada barang masuk.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Memahami Stock Opname

Stock opname di CV. Terang Mulia dilakukan setiap satu minggu sekali di hari sabtu dan setiap akhir bulan. Ketika stock opname nantinya kartu stock dari masing – masing produk yang ada di gudang kosmetik akan diperiksa untuk disamakan jumlahnya dengan stock di sistem pada ringkasan valuasi persediaan dan barang fisik di gudang kosmetik. Pada CV. Terang Mulia ini tidak menggunakan sistem *barcode* pada setiap jenis produk kosmetik yang ketika mengecek produk menggunakan *scan barcode*, jadi stock opname ini dilakukan secara manual dengan menghitung jumlah dari setiap jenis produk kemudian dicocokkan dengan kartu stok & valuasi ringkasan persediaan.

5. Memahami Penginputan Barang Masuk Manual dan Sistem

Ketika ada pengiriman barang produk jual dari supplier nantinya akan dilakukan pengecekan di gudang kosmetik yang harus sama dengan surat jalannya, dari segi nama produk, kode produk, nomor batch, tanggal kadaluwarsa, isi per box, jumlah (box), dan total (pcs). Kemudian setelah melakukan pengecekan nantinya akan diinput secara manual di buku dan diinput di sistem aplikasi *Accurate Accounting* di CV. Terang Mulia.

6. Memahami Penyiapan Barang, Pemeriksaan Barang, dan Packing Barang

Setiap harinya CV. Terang Mulia melakukan pengiriman barang produk jual kepada gerai dan franchise naungan Larissa Aesthetic Center yang telah melakukan pemesanan kepada CV. Terang Mulia. Di gudang kosmetik menyiapkan barang dan melakukan pengecekan barang setelah disiapkan sesuai dengan surat jalan, setelah itu mempacking barang tersebut. Sebelum barang dikirim melakukan penginputan berapa dus yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikirim di buku catatan pengiriman barang gudang kosmetik beserta tanda tangan driver yang mengirimkannya.

7. Mengarsip Dokumen Bukti Pembayaran ke Supplier

Penulis kadang kala diberi tugas dari bagian keuangan untuk melakukan arsip dokumen bukti pembayaran dari CV. Terang Mulia ke supplier. Jadi, Penulis mengarsip dokumen bukti pembayaran ke supplier tersebut dengan mengurutkan tanggal, bulan, dan tahun dari yang terlama ke yang terbaru.

8. Memahami Pencatatan Retur Penjualan

Penulis diberi tugas untuk melakukan pencatatan retur penjualan yang dilakukan pada tugas ini adalah menuliskan tanggal keluhan (hari dimana produk yang diretur pelanggan tiba di CV. Terang Mulia), dari gerai mana yang melakukan retur, menuliskan keterangan yang berisi nama produk yang diretur, nomor batch, dan tanggal kadaluwarsa produk.

9. Mengarsip Form Retur Penjualan

Dokumen retur penjualan di CV. Terang Mulia perlu diarsip karena setiap kali terjadi pengembalian barang dari pelanggan, dokumen retur penjualan akan menjadi bukti tertulis yang mencatat detail transaksi tersebut, dan dalam proses audit nantinya arsip dokumen retur penjualan menjadi salah satu bukti yang penting untuk memverifikasi kebenaran data dari transaksi retur penjualan itu sendiri.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10. Melakukan Rekap Harga Jual

Pada bagian keuangan Penulis dibimbing untuk melakukan rekap harga jual dari masing – masing produk jual yang ada di CV. Terang Mulia. Dalam merekap harga jual ini dengan menyalin harga jual kedua dari sistem aplikasi *Accurate Accounting* ke dalam Microsoft excel untuk nantinya digunakan sebagai informasi ketika akan ada yang franchise ke Larissa Aesthetic Center untuk membuka gerai jadi sudah tahu akan membutuhkan biaya berapa.

11. Memahami Pembuatan Tagihan

Dalam pembuatan tagihan ke pelanggan ini terdapat di bagian keuangan, Penulis diminta untuk membantu dalam pembuatan tagihan ini dengan mengurutkan *sales order number* pada *sales invoice* beserta surat jalan yang sudah dikembalikan ke CV. Terang Mulia oleh pelanggan kemudian dikelompokkan sesuai dengan cabang gerai – gerai Larissa Aesthetic Center.

12. Memahami Pengelolaan Surat Jalan

Surat jalan yang terdapat pada CV. Terang Mulia berisi informasi tentang nama produk yang dikirim, nama gerai, keterangan, jumlah, hingga nama pengirim dan nama penerima. Dokumen ini sangat penting karena memungkinkan penerima untuk melihat rincian produk yang dikirim dan apakah itu serupa dengan produk yang diterima pelanggan. Bagi para pelanggan atau masing – masing gerai wajib mengembalikan surat jalan ke CV. Terang Mulia setelah penerimaan barang selesai yang akan digunakan untuk pembuatan tagihan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Persediaan

Baik untuk perusahaan manufaktur, jasa, atau dagang persediaan adalah aset penting. Dalam bisnis, persediaan adalah barang yang diperoleh atau dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah barang itu sendiri. Persediaan barang dagang merupakan golongan aset lancar yang penting bagi perusahaan untuk meningkatkan keuntungan.

Menurut (Setiawati, 2017) metode yang digunakan untuk melakukan pencatatan jumlah persediaan, yaitu:

1. Metode *Waighted Average* atau Rata – rata Tertimbang, yaitu metode persediaan yang menghitung biaya per unit rata – rata yang tertimbang dari unit yang sebanding dari awal periode dan harga unit yang sebanding dengan pada saat dibeli atau dibuat dalam jangka waktu tertentu.
2. Metode FIFO yang berarti *First In First Out*, yaitu metode persediaan yang mengasumsikan unit persediaan yang pertama dibeli akan dijual terlebih dahulu, sehingga unit yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli kemudian.
3. Metode LIFO (*Last In First Out*), yaitu metode penilaian persediaan yang terakhir masuk diasumsikan akan keluar atau dijual pertama kali. Metode ini memiliki konsep yang cukup sederhana namun sulit dilaksanakan. Pengaruh penggunaan metode LIFO terhadap penentuan laba bersih usaha, jika harga cenderung naik maka laba perusahaan akan terlalu kecil dan sebaliknya jika harga cenderung turun maka laba perusahaan akan terlalu besar.

2. Pengertian Stock Opname

Salah satu cara pengendalian persediaan adalah dengan melakukan stock opname. Stock opname adalah perhitungan fisik persediaan atau barang yang dilakukan secara berkala.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan dari proses ini adalah untuk membandingkan jumlah persediaan yang ada dalam sistem dengan jumlah persediaan fisik yang sebenarnya di gudang.

Stock opname dilakukan sebagai pengendalian terhadap barang agar stock barang terkendali sehingga akan berpengaruh pada pendapatan yang dimana apabila stock barang sesuai dengan fisik maka proses pemenuhan barang akan berjalan dengan baik sehingga akan profit. Maka dari itu, stock opname sangat berpengaruh terhadap persediaan barang dan pasti akan berpengaruh terhadap profit perusahaan.

3. Pengertian Faktur

Faktur penjualan adalah dokumen yang menunjukkan jumlah yang ditagih kepada pelanggan yang menunjukkan informasi kuantitas, harga, dan jumlah tagihan. Dalam faktur penjualan biasanya memuat data penting seperti nama barang, harga, tanggal transaksi, potongan harga, dan harga akhir yang harus dibayar pelanggan biasanya diberikan kepada pelanggan saat barang dikirim. Melainkan dapat digunakan sebagai bukti sah jika pelanggan ingin mengajukan keluhan terhadap barang yang dibeli.

4. Pengertian Retur Penjualan

Perusahaan pemasok pada umumnya memberi kemungkinan kepada pelanggan untuk mengembalikan barang yang telah dibelinya karena barang rusak, cacat, atau tidak sesuai dengan pesanan yang disebut dengan retur penjualan. Retur penjualan merupakan penerimaan barang yang dikembalikan oleh pelanggan kepada penjual dengan alasan barang tidak sesuai dengan apa yang diinginkan pelanggan atau barang yang dikirimkan mengalami kerusakan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Metode Sistem Pergudangan

Persediaan sangat penting bagi suatu perusahaan distribusi atau pelaku ekonomi karena sangat berkaitan dengan kegiatan keluar masuk barang di gudang. Maka diperlukan sumber daya yang penting bagi perusahaan, yaitu manajemen persediaan.

Berikut adalah penjelasan metode pengelolaan persediaan gudang:

1. Metode FIFO

Metode FIFO (*First In First Out*) ini merupakan metode yang didasarkan pada asumsi bahwa unit yang dijual adalah unit yang pertama kali dibeli. Dalam FIFO unit yang tersedia dalam persediaan akhir adalah unit yang paling baru dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian pada akhir periode. Dan salah satu keuntungan menggunakan metode ini adalah menghasilkan Harga Pokok Penjualan atau COGS (*Cost Of Good Sold*) yang lebih rendah tetapi masih dapat memberikan hasil laba kotor yang tinggi.

2. Metode LIFO

Metode LIFO (*Last In First Out*) didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling baru yang dijual. Ketika digunakan selama periode inflasi atau kenaikan harga, metode LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, laba kotor yang lebih rendah, dan persediaan akhir yang lebih rendah. Oleh karena itu, metode LIFO cenderung memiliki efek yang stabil pada margin laba kotor, karena ketika harga persediaan meningkat akan terlihat perbedaan antara nilai saat ini dan biaya metode LIFO akan lebih besar jika metode LIFO digunakan dalam jangka waktu yang lama.

3. Metode FEFO

FEFO (*First Expired First Out*) adalah metode pengeluaran barang dari gudang yang tanggal kadaluwarsanya lebih pendek dibandingkan barang dengan tanggal kadaluwarsa yang lebih panjang. Biasanya jika menggunakan metode FEFO, akan meletakkan barang di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bagian paling depan sehingga mudah dilihat untuk mengambil barang dengan tanggal kadaluwarsa yang lebih pendek. Jika diperhatikan, metode FEFO ini cukup mirip dengan metode FIFO karena mencakup berbagai jenis usaha. Namun, metode FEFO ini dinilai lebih efisien karena mampu menekan jumlah kerugian perusahaan.

6. Pengertian Kearsipan

Data dan informasi diperlukan untuk semua operasional organisasi atau perusahaan. Arsip adalah sumber data karena menyediakan bukti dan catatan tentang berbagai tindakan atau peristiwa dari suatu transaksi. Dalam proses pengambilan keputusan, arsip diolah secara manual maupun digital untuk memberikan informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Untuk menjamin terkendalinya pembuatan dan pemakaian dokumen sebagai panduan dalam penerapan suatu sistem yang ada dalam organisasi atau perusahaan yang dimana dokumen yang digunakan dapat terjamin kepastiannya, terbaru, dan juga terstruktur maka perlunya ada sistem kearsipan yang baik.

7. Sistem Informasi Persediaan

Dalam perusahaan dagang untuk memastikan kegiatan operasional berjalan dengan lancar harus memiliki sistem informasi yang memadai untuk menunjang kesuksesan perusahaan tersebut. Menurut (Munawaroh, 2006) Sistem sendiri merupakan kumpulan bagian penting yang digabungkan untuk mencapai tujuan tertentu, kemudian informasi sendiri merupakan data yang sudah diolah dengan suatu cara atau metode tertentu sehingga memiliki makna, dan persediaan yang berkaitan dengan perusahaan dagang merupakan kegiatan barang dibeli kemudian dijual kembali kepada pelanggan. Disamping itu ketika barang dagangan dibeli atau dijual, peristiwa ini perlu dicatat dalam pengelolaan persediaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Adanya sistem informasi persediaan diharapkan akan memenuhi permintaan pelanggan dan meminimalkan kesalahan dalam perhitungan data stok penjualan barang. Dengan demikian untuk proses pembuatan laporan akan lebih mudah karena sistem yang tersedia sudah bisa memastikan tidak terjadi kekeliruan terhadap data stok persediaan, perhitungan penjualan barang, dan banyaknya pengembalian barang.

Analisis Pelaksanaan Magang

1. Analisis Permasalahan Kegiatan Magang

Selama Penulis melaksanakan kegiatan magang kerja di CV. Terang Mulia, Penulis menemukan beberapa kendala saat membantu pelaksanaan pekerjaan, beberapa masalah diantaranya sebagai berikut:

a. Kurangnya ketelitian ketika mempersiapkan barang

Untuk kendala yang Penulis hadapi adalah jarang dan belum tahu serta tidak *familiar* dengan produk – produk dari supplier 1 karena tidak ada persediaan di gudang kosmetik, kemudian pihak supplier dalam mengemas dicampur dan tidak dipisahkan sesuai jenis dan varian produk kosmetiknya jadi terkadang mengalami kesulitan dalam melakukan pengecekan barang datang dari supplier 1 untuk pesanan pelanggan dengan surat jalannya.

b. Terjadi *error* pada sistem aplikasi (*Accurate Accounting*) CV. Terang Mulia

Ketika menjalankan sistem tersebut untuk melaksanakan tugas membuat pesanan pembelian dari pelanggan dan menginput barang masuk dari supplier sering terjadi *error* ketika sudah setengah jalan yang akhirnya harus memulai lagi dari awal.

Kemudian terdapat beberapa kode barang yang tidak sesuai dari sistem aplikasi CV. Terang Mulia dengan surat jalan yang diberikan dari supplier yang menyebabkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terbuangnya waktu untuk menginput barang masuk dan pembuatan purchase order karena harus mencocokkan ulang kode dengan nama barang yang benar pada sistem aplikasi yang terdapat pada CV. Terang Mulia.

c. Kurangnya informasi yang didapatkan

Ketika melakukan kegiatan kerja magang di CV. Terang Mulia Penulis mengalami kendala ketika mencari tahu tentang profil dan latar belakang perusahaan, yang mana tidak tercantum informasi yang memadai di internet ataupun artikel sehingga membuat Penulis kebingungan untuk menjelaskan profil, latar belakang, & logo dari perusahaan yang terdapat pada bab 2.

d. Mengarsip dokumen retur penjualan

Ketika melakukan arsip retur penjualan Penulis membutuhkan waktu lama untuk mengelompokkan dokumen yang bulan dan tahunnya sama kemudian memberi label pada setiap bulannya serta mengurutkan dari tanggal terlama ke tanggal terbaru yang terkadang ada beberapa dokumen retur yang tidak diberi tanggal pada bagian tanda tangan yang membuat Penulis mengalami kendala ketika melakukan arsip dokumen retur penjualan tersebut.

e. Pembuatan tagihan untuk pelanggan

Masalah yang dihadapi Penulis ketika surat jalan dari pelanggan selalu ada saja yang belum mengembalikan surat jalan ke CV. Terang Mulia maka dari nantinya harus bekerja dua kali dan akan menambah waktu lagi dan menunda untuk pembuatan tagihan yang akan diserahkan ke bagian keuangan *head office* untuk ditagihkan ke pelanggan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pembahasan Permasalahan Kegiatan Magang beserta Relevansi Teori dengan Implementasi Perusahaan

a. Kurangnya ketelitian ketika mempersiapkan barang

Dari masalah ini benar adanya antara teori dan pelaksanaannya dilapangan maka hendaknya solusi yang Penulis lakukan adalah harus aktif bertanya kepada pembimbing magang di CV. Terang Mulia tentang produk yang ada di surat jalan dengan produk aslinya kemudian Penulis mempelajari juga jenis setiap produk pada website resmi Larissa Aesthetic Center agar lebih *familiar* dan mudah dalam pengecekan barang.

b. Terjadi *error* pada sistem aplikasi (*Accurate Software*) CV. Terang Mulia

Dari kendala yang dihadapi Penulis, solusi yang Penulis lakukan adalah dengan mengkomunikasikannya kepada pembimbing magang di CV. Terang Mulia dari kendala sistem yang *error*, dan Penulis meminta kepada pembimbing magang untuk bisa diizinkan menggunakan komputer perusahaan saja dalam melaksanakan tugas magang pada sistem perusahaan dikarenakan jika menggunakan laptop pribadi karyawan selalu mengalami *error*. Jika komputer perusahaan sedang digunakan untuk pekerjaan utama lain maka Penulis biasanya menutup sistem terlebih dahulu dan memulai lagi dari awal untuk pengaplikasian sistem di perusahaan tersebut. Kemudian untuk kode produk yang berbeda itu menurut temuan saya ada typo penulisannya, misalnya kode produk satu seharusnya 1990 tetapi pada sistem di CV. Terang Mulia ditulis dengan kode 1909. Maka dari itu, perlunya ketelitian Penulis untuk melakukan *trial and error* jika mendapati hal semacam itu agar tetap memperhatikan nama produknya di sistem aplikasi *Accurate Accounting* untuk dilanjutkan penginputan.

c. Kurangnya informasi yang didapatkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dari kendala yang dihadapi Penulis, solusi yang Penulis lakukan adalah dengan aktif bertanya kepada pembimbing magang kerja di CV. Terang Mulia untuk informasi yang lebih jelas dan akurat mengenai perusahaan tersebut. Kemudian Penulis juga aktif berinteraksi kepada setiap pegawai yang ada di kantor dan menyimak pembahasan sehari – hari dari setiap pegawai yang ada di kantor agar Penulis lebih mudah dalam mengenal perusahaan serta pembuatan profil perusahaan dan arti logo perusahaan. Sehingga Penulis dapat mengembangkan informasi tersebut untuk melengkapi isi dari bab 2.

d. Mengarsip dokumen

Dalam hal ini solusi yang Penulis lakukan adalah dengan mengelompokkan dokumen retur dengan bulan yang sama kemudian setelahnya Penulis memilah tahun yang berbeda dari masing – masing dokumen retur penjualan yang sudah dikelompokkan berdasarkan bulannya, dan akhirnya di urutkan dari tanggal yang terlama ke tanggal yang terbaru. Untuk dokumen retur yang tidak ada tanggal pada bagian tanda tangan dan tanggal tidak terlihat atau buram ini dikelompokkan sendiri untuk memudahkan penyimpanan arsip dari retur penjualan tersebut.

e. Membuat tagihan untuk pelanggan

Dalam hal ini yang Penulis lakukan adalah dengan menyesuaikan proses penagihan dengan mengelompokkan tagihan sementara untuk tagihan yang datanya belum lengkap karena belum ada surat jalan yang dikembalikan pelanggan ke CV. Terang Mulia dengan catatan tagihan tersebut akan disesuaikan ulang setelah surat jalan diterima. Kemudian Penulis juga memberikan pengajuan solusi kepada bagian keuangan dari permasalahan tersebut dengan peningkatan komunikasi menggunakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pesan pengingat otomatis setelah barang sampai kepada pelanggan atau gerai – gerai Larissa Aesthetic Center mengenai perihal kewajiban pengembalian surat jalan. Kemudian Penulis juga selalu lapor kepada Admin Penanggungjawab Teknis jika ada gerai yang belum mengembalikan surat jalan ketika Penulis melakukan pemilahan surat jalan yang nantinya akan dikorfirmasi ke gerai untuk segera mengembalikan surat jalan tersebut.

KESIMPULAN

Selama kegiatan magang Penulis yang berlangsung sekitar tiga bulan yang merupakan mata kuliah tugas akhir yang Penulis pilih, yaitu studi lapangan atau magang guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan program studi Sarjana S1 Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Penulis memulai magang dari tanggal 10 Juli 2024 sampai dengan 10 Oktober 2024. Penulis melaksanakan magang di CV. Terang Mulia yang merupakan distributor kosmetik eksklusif Larissa Aesthetic Center yang beralamatkan di Saki, Umbulmartani, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55584.

CV. Terang Mulia ini sebagai distribusi kosmetik eksklusif Larissa Aesthetic Center yang bergerak untuk mensupply produk kosmetik dan produk serving kepada gerai – gerai Larissa Aesthetic Center. Secara keseluruhan, CV. Terang Mulia ini mempunyai peran penting dalam penyedia produk kosmetik dan produk serving yang dapat diandalkan keunggulan serta kualitasnya dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik bagi gerai – gerai Larissa Aesthetic Center yang bisa saling menguntungkan untuk mencapai kesuksesan dan kemakmuran bersama.

Penulis ditempatkan pada tiga bagian, yaitu bagian Apoteker Penanggung Jawab Teknis, bagian Logistik, dan bagian Keuangan. Dengan kegiatan magang kerja ini, Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru dalam bidang akademik maupun non-

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akademik. Dan menurut Penulis hal ini merupakan cara untuk membantu Penulis memahami dan menerapkan pengetahuan yang dipelajari sewaktu perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta ke dalam dunia kerja. Penulis kemudian belajar tentang sistem persediaan barang, pembuatan dokumen, dan kegiatan operasional logistik dalam dunia kerja sesungguhnya yang diperlukan untuk mendistribusikan produk kosmetik dan produk serving kepada para pelanggan.

Penulis membantu dalam pembuatan *purchase order*, surat jalan, dan menginput barang masuk dari supplier ke sistem dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga Penulis dapat menerapkan dan mengimplementasikan praktik terhadap sistem yang Penulis dapatkan dari mata kuliah SAP dan Sistem Informasi Akuntansi terhadap praktik di dunia kerja secara langsung. Terutama adanya sertifikat komputer seperti, sertifikat *Microsoft* yang ditempuh Penulis selama perkuliahan di kampus STIE YKPN Yogyakarta dapat di terapkan ketika magang, seperti menyelesaikan tugas untuk membantu dalam pembuatan tagihan, mengarsip dokumen, merekap harga jual, dan pengelolaan surat jalan.

Dengan mempunyai ketelitian serta keuletan yang baik Penulis mampu melakukan dan menyelesaikan tugas serta tanggung jawab yang diberikan ketika magang dengan baik dan mampu mengatasi masalah yang dihadapi Penulis selama magang berlangsung. Penulis pun banyak belajar bagaimana berkomunikasi dengan rekan kerja yang baik, dan Penulis berharap semua yang dilakukan ketika kegiatan magang dapat bermanfaat untuk perusahaan, Penulis, serta berbagai pihak kedepannya.

REKOMENDASI

Disini Penulis akan memberikan rekomendasi untuk CV. Terang Mulia, semua rekomendasi ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan magang berikutnya.

Diantara rekomendasi yang dapat diberikan oleh Penulis, yaitu:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Manager sebaiknya lebih tegas atau memberikan sanksi kepada pegawai yang datang lebih dari pukul 08.30 WIB, karena ketepatan waktu dan kedisiplinan karyawan akan menjadi contoh bagi mahasiswa yang sedang magang.
2. Pembimbing magang seharusnya selalu mengkomunikasikan kepada peserta magang untuk tugas dan tanggung jawab apa saja yang akan dikerjakan Penulis, jadi Penulis tidak perlu setiap hari menanyakan kepada pembimbing magang terkait tugas apa yang harus Penulis lakukan di hari tersebut.
3. Kemudian dari kendala yang dibahas Penulis pada analisis dan pembahasan diharapkan CV. Terang Mulia bisa menyediakan alat pekerjaan, misalnya komputer untuk pengerjaan tugas yang diberikan ke Penulis agar kegiatan operasional di kantor berjalan dengan lancar dan tidak harus menunggu untuk digunakan bergantian oleh pegawai satu dengan yang lain.

REFLEKSI DIRI

Selama Penulis melaksanakan kegiatan magang, Penulis telah mendapat banyak pengalaman baru tentang apa yang terjadi dalam dunia kerja secara nyata khususnya dalam perusahaan distribusi. Penulis melakukan kegiatan magang di CV. Terang Mulia yang bergerak dalam distribusi kosmetik eksklusif Larissa Aesthetic Center. Dalam pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh Penulis berjalan selama tiga bulan dari Bulan Juli sampai dengan Bulan Oktober.

Berdasarkan pengalaman yang Penulis dapatkan, beberapa hal yang bisa bermanfaat untuk pengembangan diri Penulis yang mendukung keberhasilan pelaksanaan magang di CV. Terang Mulia antara lain:

1. Penulis dapat menerapkan manajemen waktu dengan baik demi melakukan dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sehingga tidak ada pekerjaan yang terlewatkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemudian jika karyawan membutuhkan hasil dari pekerjaan yang Penulis selesaikan langsung bisa dapat digunakan sehingga tidak membuang – buang waktu.

2. Penulis telah meningkatkan kualitas berkomunikasi dengan lebih baik terhadap rasa ingin tahu yang dimiliki Penulis ketika mendapati hal yang kurang *familiar* dalam melaksanakan tanggung jawab serta tugas yang diberikan pembimbing magang di CV. Terang Mulia yang bisa tersampaikan dengan baik.
3. Penulis saat mengerjakan pekerjaan di kantor menjadi fokus dan cermat, contohnya menginput barang masuk dari supplier yang dimana hal ini berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi dan dalam pekerjaan ini Penulis menginputkan nomor batch, jumlah barang, dan tanggal kadaluwarsa harus benar tidak boleh ada kekeliruan dan jika ada akan berakibat fatal pada informasi data pada sistem persediaan perusahaan.
4. Penulis banyak belajar mengenai persediaan pada perusahaan distribusi yang tiap minggunya melakukan stock opname diakhir minggu dan diakhir bulan yang seluruh barang di gudang akan dihitung dan dicocokkan dengan ringkasan persediaan pada sistem perusahaan, yang dalam hal tersebut membuat Penulis bisa belajar bagaimana ketelitian sangat penting dalam dunia pekerjaan.
5. Penulis menjadi lebih paham untuk tidak menyepelkan tugas yang dapat mengganggu kinerja karyawan lain dengan Penulis mempunyai sikap tanggung jawab yang penting untuk bisa menyelesaikan setiap tugas dengan benar dan efektif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, C. C. P. (2022). Penerapan Pencatatan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Berdasarkan PSAK No. 14 Pada Toko Online Shop CUTIESTORE. CO. *Sinomika Journal: Publikasi Ilmiah Bidang Ekonomi Dan Akuntansi*, 1(2), 145–152.
- Diyani, L. A., Rahman, H. A., & Wijaya, I. (2019). Peningkatan Kemampuan Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang Menggunakan “Accurate.” *Aptekmas Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1).
- Fauziah, S. (2018). Penerapan Metode FIFO Pada Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknik Komputer AMIK BSI*, 4(1), 98–108.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Hermawan, S., & Biduri, S. (2019). Buku Ajar Mata Kuliah Akuntansi Perilaku. *Umsida Press*, 1–290.
- Jeremi, M. V., & Herwanto, D. (2021). Analisis Implementasi Stock Opname Internal pada Manajemen Pergudangan Perusahaan (Studi Kasus: PT. Granitoguna Building Ceramics). *Jurnal Serambi Engineering*, 6(1).
- Larissa, 1984. (n.d.). *Larissa, 1984.pdf*.
- Maisaroh, Y., Sholihin, M. R., & Farhana, S. (2019). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Cv Pp Lumajang. *Prosiding Seminar Nasional & Call For Paper*, 161–167.
- Muflihah, H. H., Dhika, H., & Handayani, S. (2020). Perancangan Sistem Informasi Inventory Pada Toko Rosadah. *Bianglala Informatika*, 8(2), 91–99.
- Munawaroh, S. (2006). Perancangan sistem informasi persediaan barang. *Dinamik*, 11(2).
- Pratama, A., & Rusliyawati, R. (2023). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 4(2), 114–

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

120.

- Pratama, F. A., & Nurani, A. S. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku menggunakan Metode First Expired First Out. *KOPERTIP: Jurnal Ilmiah Manajemen Informatika Dan Komputer*, 2(2), 38–49.
- Pratama, I. P. A. E. (2019). *Sistem Informasi dan Implementasinya: Teori & Konsep Sistem Informasi Disertasi Berbagai Contoh Praktiknya Menggunakan Perangkat Lunak Open Source*.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Sembiring, E. A. (2019). Pengaruh Metode Pencatatan Persediaan Dengan Sisitem Periodik Dan Perpetual Berbasis Sia Terhadap Stock Opname Pada Perusahaan Dagang Di Pt Jasum Jaya. *Accumulated Journal (Accounting and Management Research Edition)*, 1(1), 69–77.
- Setiawati, A. (2017). Akuntansi Keuangan Menengah. *Yogyakarta: Selemba Empat*.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2021). *Sistem informasi akuntansi*. Ugm Press.
- Zeinora, Z. (2020). Analisis Kelebihan Dan Kekurangan Serta Kebermanfaatan Menggunakan Software Accurate, Myob, Zahir Accounting Dan Penerapannya Di Universitas Indraprasta PGRI. *JABE (Journal of Applied Business and Economic)*, 6(4), 341–353.