

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU
PT LINFOX LOGISTIK INDONESIA**



Disusun Oleh:
Nahda Miranda
222110097

**UNIVERSITAS PELITA BANGSA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR PKL

NAMA : Nahda Miranda
NIM : 222110097
PROGRAM STUDI : Diploma III Akuntansi
TEMPAT PKL : PT. Linfox Logistik Indonesia
JUDUL PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Bekasi, November 2023

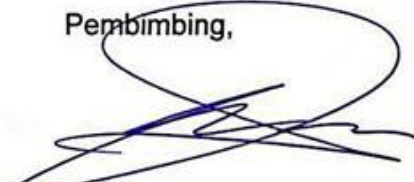
Disetujui Oleh,

Mentor PKL,



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

Pembimbing,



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702

Disahkan oleh,
Ketua Program Studi



Dian Sulistyorini Wulandari, S.E., M.Si., AK., CA., ASEAN CPA., CTT

NIDN: 0401048501

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR PKL

NAMA : Nahda Miranda
NIM : 222110097
PROGRAM STUDI : Diploma III Akuntansi
TEMPAT PKL : PT. Linfox Logistik Indonesia
JUDUL PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Bekasi, November 2023

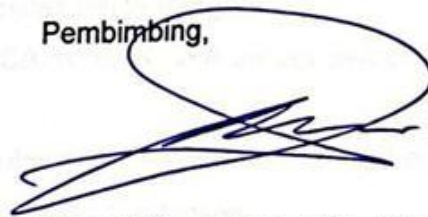
Disetujui Oleh,

Mentor PKL,




Anhan Mutiara Sari Nabila, S.Ak

Pembimbing,



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA
NIDN : 0417047702

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayat dan karunianya. Sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sekaligus menyusun laporan tepat pada waktu yang telah di tentukan. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini saya susun berdasarkan data-data yang saya peroleh dan saya menyadari sepenuhnya bahwa terwujudnya laporan ini berkat adanya kerja sama serta adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Hamzah Muhammad Mardi Putra S.K.M.,M.M.,D.B.A., selaku rektor Universitas Pelita Bangsa
2. Ibu Dr Preatmi Narastuti, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Universitas Pelita Bangsa
3. Ibu Dian Sulistyorini Wulandari, S.E., M.Si.,Ak.,CA,ASEAN CPA.,CTA selaku Ketua Prodi Akuntansi Universitas Pelita Bangsa
4. Pak Edi Tri Wibowo,S.E.,M.M.,AK.,CA.,selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Seluruh Karyawan dan Staff PT Linfox Logistik Indonesia yang banyak membantu memberikan informasi data yang dibutuhkan
6. Ibu Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak selaku Mentor PKL yang banyak membimbing selama di Lapangan
7. Orang tua Serta teman-teman yang tidak dapat saya sebut satu persatu atas segala bantuan dan dukungan, sehingga kegiatan ini dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya untuk semua pihak.

Bekasi, November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Ruang Lingkup Masalah.....	5
1.3 Tujuan PKL	5
1.4 Manfaat PKL	6
1.4.1 Manfaat Teoritis	6
1.4.2 Manfaat Praktis.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
2.2 Visi	10
2.3 Misi	10
2.4 Struktur Organisasi.....	10
2.5 Tupoksi Struktur Organisasi	11
2.6 Produk.....	13
2.7 Lain-Lain Terkait Kegiatan Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	15
3.1 Deskripsi Unit Tempat PKL	15
3.1.1 Struktur Organisasi Unit PKL	16
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	16

3.1.3	Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku	18
3.1.4	Flowchart Pengendalian Persediaan Bahan Baku	23
3.2	Deskripsi Aktivitas PKL.....	29
3.2.1	Teori Mengenai Tema PKL	29
3.2.2	Deskripsi Jurnal Harian PKL	34
3.2.3	Pembahasan Permasalahan PKL	35
3.3	Kompetensi Yang Didapatkan	35
3.4	Tantangan Selama PKL	35
BAB IV PENUTUP		37
4.1	Kesimpulan	37
4.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....		38
LAMPIRAN		39

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Produk yang dikelola PT Linfox Logistik Indonesia.....	13
Tabel 2. 2 Jadwal Operasional Admin Warehouse.....	16
Tabel 2. 3 Pencatatan Akuntansi Persediaan Bahan Baku	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PT.Linfox Logistik Indonesia	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Linfox Logistik Indonesia	10
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Unit PKL.....	16
Gambar 3. 2 Pencatatan Penerimaan Persediaan Bahan Baku.....	20
Gambar 3. 3 Pencatatan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku.....	21
Gambar 3. 4 Data Stock persediaan Bahan Baku.....	22
Gambar 3. 5 Laporan SOH Persediaan Bahan Baku	22
Gambar 3. 6 Flowchart Proses penerimaan bahan baku	23
Gambar 3. 7 Flowchart Proses Penyimpanan bahan baku	24
Gambar 3. 8 Flowchart Proses Pengeluaran Bahan Baku	25
Gambar 3. 9 Dokumen Purchase Order (PO)	26
Gambar 3. 10 Dokumen Surat Jalan.....	27
Gambar 3. 11 Form Pengecekan Aktivitas Inbound	27
Gambar 3. 12 Lembar Putway	28
Gambar 3. 13 Lembar Picking List.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengajuan PKL.....	40
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL.....	41
Lampiran 3 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 4 : Jurnal Pembimbingan PKL.....	43
Lampiran 5 : Jurnal Kegiatan Harian.....	44
Lampiran 6 : Hasil Nilai Tempat PKL	48
Lampiran 7 : Hasil Nilai Pembimbing PKL.....	49
Lampiran 8 : Hasil Nilai Akhir PKL	50
Lampiran 9 : Kuesioner Evaluasi PKL.....	51

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Universitas Pelita Bangsa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi. Praktik Lapangan Kerja ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau Perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari Perusahaan tempat praktik dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Perekonomian yang tengah mengalami pertumbuhan di Indonesia, ditandai oleh persaingan yang ketat di setiap sektor bisnis. Untuk menghadapi tantangan ini, perusahaan berupaya mempertahankan dan mengembangkan bisnis mereka. Secara umum, baik perusahaan swasta maupun perusahaan pemerintah di berbagai sektor seperti jasa, perdagangan, maupun industri memiliki tujuan utama untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mencapai keuntungan. Salah satu aspek yang harus diperhatikan dengan serius oleh perusahaan adalah manajemen persediaan, karena hal ini merupakan aset kunci yang memegang peranan penting dalam kinerja perusahaan. Tanpa pengendalian yang tepat terhadap persediaan, operasional perusahaan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan. (Laraswati et al., 2018)

Pengadaan persediaan bahan baku akan berbeda-beda di setiap perusahaan, baik dalam jumlah maupun pengendalian dari persediaan bahan baku pada perusahaan tersebut. Bahan baku yang digunakan oleh perusahaan dalam proses produksi akan didatangkan atau dibeli dalam beberapa waktu tergantung penentuan setiap periode pembelian bahan baku tersebut. Persediaan bahan baku adalah salah satu aktiva yang dimiliki oleh perusahaan yang berpengaruh penting dalam proses produksi. Ada beberapa kemungkinan berhubungan dengan masalah persediaan bahan baku yang digunakan. Perusahaan biasanya ingin selalu menyimpan cukup persediaan bahan baku untuk segera memenuhi semua proses produksi, hal tersebut tidak efektif dan efisien karena diperlukan biaya penyimpanan dan adanya resiko dimana harga turun sewaktu-waktu. (Wijayanti, 2019)pp

Pengendalian merupakan fungsi yang terakhir pada proses manajemen. Pengendalian tugas persediaan bahan baku adalah meminimalisir biaya pengendalian bahan baku supaya tidak terjadi pengurangan maupun penambahan bahan baku. Jumlah persediaan yang fluktuatif didalam gudang sering terjadi masalah dalam penentuannya. (Wijayanti, 2019)

Pengendalian bahan baku sangat diperlukan untuk menjaga kestabilan bahan baku yang digunakan, sehingga perusahaan dapat memenuhi pesanan atau permintaan pembeli. Jika persediaan bahan baku terlambat dan tidak bisa memenuhi permintaan pembeli dengan cepat, maka akan mengakibatkan kelancaran proses produksi terhambat. perusahaan memiliki jumlah persediaan yang berbeda-beda karena tergantung volume produksi dan proses produksinya. Berdasarkan uraian di atas bisa disimpulkan bahwa persediaan perlu adanya pengendalian dengan teratur dan tepat. (Wijayanti, 2019)

Menurut Ristono (2013:2) yang dimaksud dengan persediaan ialah suatu produk atau barang yang telah melewati proses simpan agar dapat dimanfaatkan ataupun diperjualkan dalam jangka waktu mendatang.

Menurut Assauri (2008:237) maksud dari persediaan adalah salah satu harta yang berupa barang untuk tujuan dijual, baik persediaan untuk proses produksi maupun persediaan bahan baku yang penggunaannya masih menunggu.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan persediaan ialah suatu bahan yang disimpan di perusahaan baik bahan/produk yang sudah jadi, dalam proses maupun bahan mentah dalam pemenuhan permintaan sewaktuwaktu.

Manfaat persediaan menurut Herjanto (2010:238) dalam melakukan pemenuhan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan harus dapat melakukan hal-hal seperti sebagai upaya menurunkan resiko terjadinya inflasi, menurunkan resiko pengembalian bahan yang dipesan, dan mengurangi kelangkaan bahan baku untuk kebutuhan ataupun untuk dikirimkan karena ketelambatan stok.

Menurut Heizer dan Render (2015:553) ada empat fungsi persediaan yaitu: (a) untuk memisahkan dari tahapan suatu proses produksi. Unutk contoh yaitu, jika terjadi fluktuasi dalam perusahaan, maka dari pemasok diperlukan decouple proses produksi adanya tambahan dari persediaan, (b) permintaan yang berubah-ubah memerlukan adanya tahapan yang dilakukan secara terpisah dengan memberikan persediaan barang yang dapat dipilih oleh konsumen umumnya pengecer, (c) mengurangi biaya pengiriman dengan jumlah pembelian yang besar

melalui penerapan diskon, dan (d) dapat melindungi adanya inflasi ataupun kenaikan suatu harga

Proses produksi menurut Nur dan Suyuti (2017:8) merupakan proses pengubahan dari sumber daya produksi, khususnya pada bahan baku yang menjadi barang nyata atau sebuah produk. Proses produksi terdiri dari beberapa tahapan yang berturut-turut, dimana serangkaian operasi yang menghasilkan output sesuai alur tahapan di fasilitas produksi. Produktivitas diartikan sebagai hubungan antara sumber daya fisik yang digunakan pada kegiatan produksi, dan unit output yang dihasilkan dalam kurun waktu tertentu.

Menurut Handoko (2012:122) dapat dibedakan menurut dasar karakteristik aliran prosesnya atau atas tipe pesanan langganan. Terdapat 3 jenis proses produksi, diantaranya: (1) Aliran Garis yang memiliki ciri-ciri dimana proses produksi menggunakan operasi secara tetap dari bahan baku menjadi produk jadi dan produk pada sebelumnya telah distandartisasi dengan tepat. Pada aliran garis ada dua tipe produksi, antara lain: (a) produksi massa yaitu memproduksi kumpulan produk secara besar-besaran dengan mengikuti serangkaian proses yang sama seperti sebelumnya atau langkah yang digunakan sama secara berulang-ulang dan serupa, dan (b) proses produksi terus-menerus. Proses produksi dilakukan pada waktu dalam kurun waktu yang lama karena hal ini bertujuan untuk menghindari penumpukan proses produksi pada satu titik, sehingga aliran produksinya berjalan terus dari satu operasi ke operasi selanjutnya, (1) Aliran Intermiten (job shop), perusahaan melakukan proses produksi yang sejenis dan pada waktu yang terputus-putus. Pada aliran ini, alat dan tenaga kerja telah diatur dan disesuaikan pada stasiun kerja yang telah ditetapkan. Aliran ini juga menggunakan peralatan serbaguna sehingga mengurangi risiko apabila terjadi perubahan yang

Persediaan bahan baku sangat penting bagi perusahaan besar maupun kecil untuk memungkinkan proses produksi mereka berjalan lancar. Oleh karena itu dibutuhkannya pengendalian yang tepat agar tidak mengakibatkan proses produksi terhambat, penambahan biaya pemeliharaan dan penyimpanan serta kemungkinan terjadinya kerugian akibat material yang hampir memasuki masa expired.

Fungsi Pengendalian bahan baku menurut Assauri (2008:177) antara lain: (a) penetapan prosedur dalam mendapatkan supply bahan yang cukup dalam penggunaan kuantitas dan kualitas bahan yang baik, (b) pemelihara dan

penyimpanan persediaan sehingga dapat dilindungi dan diawasi saat disimpan pada persediaan, (c) meminimalkan investasi kedalam bentuk barang maupun bahan atau mempertahankan persediaan dalam jumlah optimum setiap waktu, dan (d) penyimpanan dan pengeluaran bahan yang disimpan diatur secara tepat sesuai dengan tempat yang dibutuhkan.

Menurut Ristono (2009:4) yang merupakan tujuan dari pengendalian persediaan, antara lain: (a) menjaga supaya konsumen yang membeli secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat berakibat pada ongkos pesanan menjadi besar, (b) untuk memenuhi kebutuhan maupun permintaan konsumen dengan cepat, (c) persediaan pada *emplacement* dapat terjaga agar biaya penyimpanan tidak berakibat naik, (d) untuk meningkatkan dan mempertahankan laba dan penjualan di perusahaan, dan (e) untuk menjaga agar proses produksi tidak terhenti akibat keterlambatan persediaan yang dibutuhkan. Alasan dari semua hal ini ialah dimungkinkan bahan penolong maupun bahan baku mengalami kelangkaan yang menjadikan perolehannya menjadi sulit dan pemasok lambat untuk mengirim bahan yang sudah dipesan oleh perusahaan.

Kegagalan pengendalian persediaan bahan baku akan menyebabkan kegagalan dalam memperoleh laba. Untuk itu penting bagi setiap perusahaan mengadakan pengendalian persediaan untuk memperoleh tingkat persediaan optimal dengan menjaga keseimbangan antara biaya persediaan yang terlalu banyak dengan biaya persediaan yang terlalu sedikit.

PT. Linfox Logistik Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Jasa logistik dan *supply chain* dimana Perusahaan ini juga turut berperan untuk melakukan proses pengendalian bahan baku bagi customernya. Dalam melakukan proses pengendalian nya Perusahaan ini melakukan beberapa prosedur diantaranya mencatat serta memastikan barang yang diterima dalam keadaan layak untuk disimpan dalam Gudang, memastikan bahwa persediaan yang ada pada sistem sesuai dengan persediaan yang ada pada Gudang (Stock take harian), dan memastikan barang yang keluar sudah sesuai dengan permintaan dari produksi. Dalam melakukan proses pengendalian nya Perusahaan ini menggunakan Metode persediaan FIFO (*First in First Out*).Hal ini dilakukan agar tidak ada nya barang Expired dalam Gudang yang menyebabkan kerugian bagi costumer.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mempelajari dan membahas lebih lanjut dengan judul “**PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU**”.

1.2 Ruang Lingkup Masalah

1. Bagaimana Prosedur Penerimaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia?
2. Bagaimana Prosedur Penyimpanan persediaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia?
3. Bagaimana Prosedur pengeluaran persediaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia?
4. Bagaimana Prosedur Pencatatan Persediaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia?
5. Bagaimana Prosedur Perhitungan persediaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia?
6. Apa saja kendala dalam menjalankan prosedur pengendalian bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia?

1.3 Tujuan PKL

Adapun tujuan praktek kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia
2. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan persediaan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia
3. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia
4. Untuk mengetahui prosedur pencatatan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia
5. Untuk mengetahui prosedur perhitungan bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia
6. Untuk mengetahui hambatan dalam menjalankan prosedur pengendalian bahan baku di PT Linfox Logistik Indonesia

1.4 Manfaat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Pelita Bangsa mempunyai manfaat tersendiri. Adapun manfaat yang akan dicapai dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut adalah :

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat teoritis pada mahasiswa diantaranya yaitu :

1. Bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana belajar sehingga dapat dimanfaatkan menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu
2. Memberikan kemampuan untuk dapat membedakan proses pembelajaran teori dalam perkuliahan dan Praktek Kerja Lapangan dalam melakukan proses pencatatan Persediaan
3. Menambah wawasan tentang Perusahaan dan proses Pengendalian Persediaan

1.4.2 Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi para pembaca diantaranya yaitu :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menambah wawasan langsung ke industri
 - b. Mahasiswa dapat memahami proses industri dengan teori dan praktek yang didapat dalam perkuliahan maupun dalam praktek
 - c. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk melatih kemampuan dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan lapangan
 - d. Mahasiswa dapat memahami proses kerja yang sebenarnya secara langsung pada dunia industri
 - e. Mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan pengetahuan yang didapat dari kuliah ke lapangan kerja di Perusahaan
2. Manfaat Bagi Perusahaan
 - a. Membantu meringankan kegiatan operasional Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan
 - b. Terjadinya hubungan baik antara Perusahaan dan Universitas Pelita Bangsa

- c. Memperoleh kesempatan untuk merekrut mahasiswa sebagai karyawan jika kualifikasinya memenuhi syarat yang ada di Perusahaan
 - d. Sebagai masukan bagi perusahaan dalam rangka memajukan Pembangunan dibidang Pendidikan
 - e. Perusahaan dapat lebih dikenal didalam lingkungan perguruan tinggi
3. Manfaat Bagi Universitas Pelita Bangsa
- a. Dapat terjalin Kerjasama antara Universitas Pelita Bangsa dan PT Linfox Logistik Indonesia
 - b. Jurusan Akuntansi Universitas Pelita Bangsa dapat meningkatkan mutu lulusannya dengan memadukan pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja untuk menghasilkan sumber daya yang kompeten dan terampil
 - c. Merupakan salah satu indikator kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 PT.Linfox Logistik Indonesia
(Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah Tahun 2023)

Linfox adalah perusahaan logistik dan *supply chain* didirikan di Australia oleh Lindsay Fox pada tahun 1956. Perusahaan ini dimulai dengan satu truk yang dioperasikan oleh Fox. Dengan akuisisi Armaguard dari Mayne Logistics tahun 2003 dan FCL pada tahun 2006, sekarang yang terbesar pasokan perusahaan solusi rantai swasta di Asia Pasifik. Linfox Logistics beroperasi 3,2 juta meter persegi pergudangan dan 5.000 kendaraan di 10 negara, dan mempekerjakan lebih dari 23.000 orang di Australia, Selandia Baru dan Asia. Linfox mengkhususkan diri dalam desain kompleks rantai pasokan, integrasi sistem TI, operasi distribusi, linehaul, freight forwarding, dan manajemen gudang.(Pandi, 2021)

Di Asia Pasifik, Linfox menyediakan layanan logistik untuk penambangan terbesar dunia, memberikan 4,5 miliar liter bahan bakar, 15 juta palet barang ke pengecer dan melayani sembilan dari sepuluh Cepat-Moving produsen Consumer Goods di kawasan Asia Pasifik.

Linfox beroperasi di beberapa negara termasuk Australia, Selandia Baru, Indonesia, Thailand, Malaysia, Vietnam, China, Hong Kong dan India. Linfox adalah perusahaan terbesar kedua di Australia.

Di Indonesia Linfox berdiri pada tahun 2001, Linfox Indonesia adalah perusahaan swasta yang menyediakan jasa manajemen pergudangan dan distribusi dengan cara merampingkan proses untuk memaksimalkan layanan kepada klien dan menekan biaya logistic. Linfox Indonesia Selain bekerjasama dengan Unilever, Linfox Indonesia juga bekerjasama dengan Johnson & Johnson (J&J) dalam bidang jasa manajemen logistic dan distribusi serta masih banyak lagi.

Secara garis besar logistic terbagi ke dalam dua kegiatan utama, yaitu kegiatan pergerakan (*move*) dan kegiatan penyimpanan (*store*).Kegiatan utama itu diurai menjadi tujuh bauran kegiatan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya didalam sebuah sistem rantai pasok (Supply Chain System).Kegiatan tersebut meliputi pemrosesan pesanan, transportasi, persediaan, penanganan barang, struktur fasilitas, sistem informasi, dan komunikasi.

Bisnis logistik harus menekan biaya serendah-rendahnya.Tetapi perusahaan tetap menjaga tingkat kualitas jasa dan kepuasan konsumen.Dalam dunia bisnis yang selalu berubah, manajemen logistik yang baik merupakan sebuah keharusan untuk dipenuhi.Oleh karena itu Linfox memiliki prinsip untuk secara konsisten menyediakan layanan kualitas biaya efektif dan jasa logistik terbaik kepada klien. Dan saat ini Linfox Indonesia memiliki karyawan lebih dari 1500 orang yang tersebar di beberapa bagian.

Linfox memiliki Kebijakan keselamatan dan Lingkungan kerja, yaitu berkomitmen untuk keselamatan kerja dengan target keselamatan *Vision Zero*. Linfox telah berkomitmen mengurangi laju emisi karbon sebesar 15 persen pada tahun 2010 berdasarkan 2006-2007 emisi. Linfox telah memperkenalkan sebuah program yang disebut Hijau Fox untuk mendorong karyawan untuk mengurangi dampak lingkungan mereka di tempat kerja. Pada tahun 2008 Linfox menandatangani Poznań Komunike menyerukan para pemimpin dunia untuk mengambil tindakan tegas terhadap perubahan iklim yang merusak.

Nama Perusahaan : PT Linfox Logistik Indonesia
Alamat : Jln Irian X, Cikedokan, Kec.Cikarang Barat
Kab.Bekasi Jawa Barat
Telepon : (021) 30480100
Tanggal Didirikan : 2001
NPWP : 02.058.887.7-058.000

Direktur : Greg Bown
Bidang Usaha : Manajemen Pergudangan dan Transportasi

2.2 Visi

Linfox mengirimkan Visi *ZERO* yaitu pesan keselamatan kerja kepada lebih dari 20.000 anggota tim di 10 negara. Sejak meluncurkan Visi ZERO pada tahun 2006, Linfox telah mengurangi Lost Time Injury Frequency Tingkat nya (LTIFR) lebih dari 90%. PT Linfox Logistik Indonesia memiliki visi yaitu :

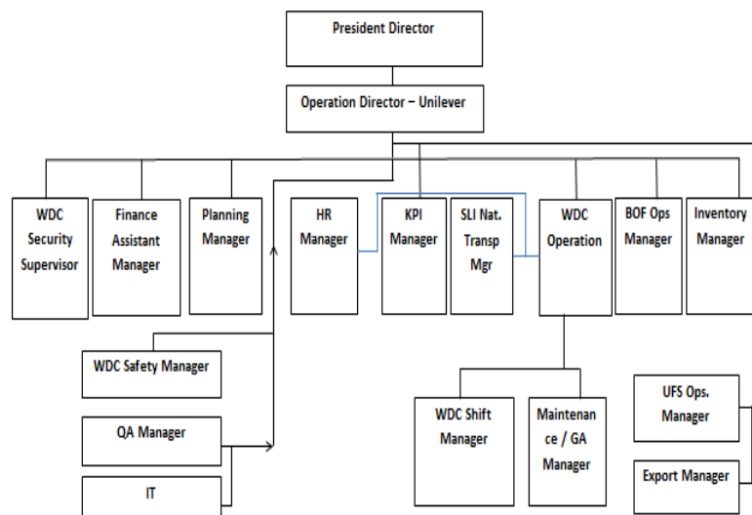
1. Nol Kecelakaan fatal
2. Nol Cidera
3. Nol Kecelakaan lalu lintas
4. Nol Emisi yang merusak lingkungan
5. Nol Toleransi atas sikap dan cara kerja yang tidak aman

2.3 Misi

Misi merupakan suatu langkah ataupun tahapan yang semuanya harus dilalui oleh lembaga yang bersangkutan untuk dapat mencapai visi yang utama (Anisa, 2020). Untuk mencapai visi yang sesuai maka PT Linfox Logistik Indonesia memiliki misi yaitu : “Secara konsisten menyediakan layanan kualitas biaya efektif dan jasa logistik terbaik.”

2.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Linfox Logistik Indonesia adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisaai PT Linfox Logistik Indonesia
(Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah tahun 2023)

2.5 Tupoksi Struktur Organisasi

Tugas Pokok Struktur Organisasi pada PT Linfox Logistik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Presiden Director adalah pimpinan tertinggi di PT Linfox Indonesia. Tugas Presiden Director adalah :
 - a. Memimpin Perusahaan dengan menerbitkan kebijakan perusahaan atau instansi.
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi, tugas dari karyawan dan Operation Director.
 - c. Menyetujui anggaran perusahaan atau instansi
 - d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau instansi.
 - e. Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan Perusahaan
 - f. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
2. Operation Director – Unilever Operation Director mempunyai tugas : Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Operation LLI-Unilever.
3. WDC Security Supervisor WDC mempunyai tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan di bagian keamanan security di WDC Cibitung Bekasi.
4. Finance Assistant Manager Finance mempunyai tugas : Merencanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bagian keuangan Linfox Logistic Indonesia.
5. Planning Manager / General Manager mempunyai Tugas : Merencanakan beberapa kegiatan operation perusahaan, seperti target perusahaan.
6. HR Manager mempunyai tugas: Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dibagian Sumber Daya Manusia. Baik masalah mengenai kompensasi, perekrutan tenaga kerja baru, pemutusan kontrak kerja dll.
7. KPI Manager mempunyai tugas : Membuat, mengawasi, dan mengevaluasi KPI perusahaan.
8. SLI Nat. Transport Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan bagian Transport Linfox Logistic Indonesia- Unilever.

9. WDC Operation mempunyai tugas :

Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Operation di WDC Linfox Logistic Indonesia.

10. BOF Operation Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Operation di BOF Linfox Logistic Indonesia. Yang dibantu oleh Supervisor di berbagai Divisi.

11. Inventory Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi di bagian Inventory Control Linfox Indonesia.

12. WDC Safety Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bagian Safety di Linfox Logistic Indonesia.

13. Quality Manager mempunyai tugas :

Mengawasi, mengendalikan, dan menjaga kualitas jasa, kualitas karyawan dan semua produk konsumen yang ada di lingkungan kerja.

14. IT Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, mengawasi, dan mengendalikan sistem yang ada di perusahaan.

15. WDC Shift Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur pergantian shift di WDC Linfox Indonesia.

16. Maintenance Manager mempunyai tugas :

Mengontrol, mengawasi dan bertanggung jawab atas kegiatan perawatan peralatan kerja.

17. UFS Operation Manager mempunyai tugas :

Mengontrol, mengawasi dan bertanggung jawab atas project yang dipimpinnya

18. Export Manager mempunyai tugas :

Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan Export.

2.6 Produk

PT Linfox Logistik Indonesia merupakan Perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Dimana Perusahaan ini tidak menghasilkan produk melainkan menyediakan jasa Manajemen pergudangan untuk mengelola pergerakan material dan barang, menyediakan Warehouse sebagai tempat penyimpanan material customer serta transportasi sebagai alat pendistribusian material.

Dalam laporan ini penulis akan memperlihatkan beberapa Bahan Baku yang dikelola perusahaan yang merupakan salah satu customer PT Linfox Logistik Indonesia.

Tabel 2. 1 Produk yang dikelola PT Linfox Logistik Indonesia

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

No	Nama Bahan Baku	Gambar	Keterangan
1.	Oat Flour		Raw Material
2.	Canola Oil/ Minyak Nabati		Raw Material
3.	Palm Sugar		Raw Material

4.	Paper		Packaging Material
5.	DreamCap		Packaging Material

2.7 Lain-Lain Terkait Kegiatan Perusahaan

a. Kegiatan *Stock Take*

Stock Take merupakan aktivitas menghitung stok barang secara fisik dan mencocokkannya dengan catatan stock barang yang ada untuk menghindari kesalahan. Kegiatan ini rutin dilakukan 3 Bulan sekali. Tujuan dilakukannya stock Take sendiri untuk mengidentifikasi adanya kesalahan mencatat. Hasil dari Stock take ini akan menjadi evaluasi untuk seluruh bagian.

BAB III PELAKSANAAN PKL

3.1 Deskripsi Unit Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah program yang diperuntukkan bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk menerapkan berbagai teori pendidikan atau ilmu yang ia terima selama proses pembelajaran di bangku kuliah dan diterapkan ke dunia kerja yang sebenarnya. Dalam hal ini PKL juga menjadi salah satu syarat kelulusan untuk mencapai Gelar DIII Akuntansi di Universitas Pelita Bangsa.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan, terhitung sejak 9 Oktober 2023 sampai dengan 4 November 2023 di PT. Linfox Logistik Indonesia.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Linfox Logistik Indonesia DC Cibitung dengan penempatan di bagian *Admin Warehouse*, khususnya pekerjaan yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis yaitu :

1. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku
2. Memeriksa Kondisi Stok Persediaan Bahan Baku
3. Membuat Picking List sesuai dengan PO untuk diberikan kepada Picker
4. Melakukan koordinasi dengan tim warehouse mengenai pengiriman
5. Membuat Surat Jalan dan mengarsip semua dokumen baik dokumen penerimaan barang maupun dokumen pengeluaran barang
6. Melakukan Stock Opname untuk memastikan stok barang yang masih ada dalam sistem sesuai dengan stok yang terdapat di gudang
7. Mengupdate Produk yang memasuki masa Expired

Adapun jadwal kerja yang telah ditentukan oleh PT. Linfox Logistik Indonesia adalah sebagai berikut :

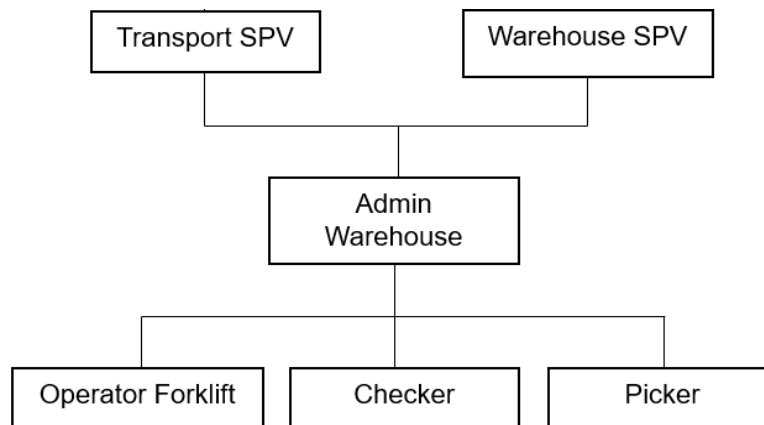
Tabel 2. 2 Jadwal Operasional Admin Warehouse

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

No	Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
1	Senin – Sabtu	08:00	12:00 – 13:00	15:40

3.1.1 Struktur Organisasi Unit PKL

Sebelumnya sudah dijelaskan mengenai Struktur organisasi PT. Linfox Logistik Indonesia secara Global, dan disini penulis akan menjelaskan secara detail struktur organisasi yang ada di Unit Praktik Kerja Lapangan (PKL) Penulis Tepatnya di PT Linfox Logistik Indonesia DC Cibitung.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Unit PKL

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Transport SPV

- a. Menetapkan rute kepada pengemudi sesuai kebutuhan
- b. Membuat anggaran transportasi
- c. Memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan menjaga semua kendaraan dalam kondisi baik
- d. Memastikan bahwa pengemudi mengikuti kebijakan dan prosedur Perusahaan termasuk Tindakan keselamatan dan tindakan disipliner

2. Warehouse SPV

- a. Mengecek semua dokumen keluar/masuk barang
- b. Mengontrol team agar dapat berjalan sesuai prosedur

- c. Memastikan order dapat diproses secepat mungkin dan seakurat mungkin
- d. Memantau dan menjaga kondisi Gudang secara menyeluruh baik dari segi keamanan penyimpanan barang, keselamatan kerja, ataupun dari segi keamanan lingkungan dalam rangka menunjang operasional Gudang agar tetap berjalan dengan lancar
- e. Memberikan pelayanan terhadap status stok kepada klien sesuai dengan sistem yang ditentukan
- f. Membuat laporan stok setiap bulan kepada klien
- g. Memantau kesesuaian kode barang yang dikeluarkan sistem dengan actual barang yang dikeluarkan operasional Gudang
- h. Bertanggung jawab dalam memantau, mengecek dan melaporkan persediaan barang yang masuk dan keluar

3. Admin Warehouse

- a. Mengordinasikan Operator, Picker, dan Checker
- b. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku
- c. Memeriksa Kondisi Stok Persediaan Bahan Baku
- d. Membuat Picking List sesuai dengan PO untuk diberikan kepada operator
- e. Melakukan koordinasi dengan tim warehouse mengenai Pengiriman
- f. Membuat Surat Jalan dan mengarsip semua dokumen baik dokumen penerimaan barang maupun dokumen pengeluaran barang
- g. Melakukan Stock Opname untuk memastikan stok barang yang masih ada dalam data sesuai dengan stok yang terdapat di gudang
- h. Membuat Daily Report Occupancy Gudang dan repport SOH
- i. Mengupdate Produk yang memasuki masa Expired

4. Operator Forklif

- a. Mengoperasikan forklift dengan aman dan sesuai dengan prosedur.
- b. Melakukan pembongkaran muatan yang masuk menggunakan forklift
- c. Memindahkan dan mengangkat material dan barang dengan menggunakan forklift sesuai instruksi
- d. Mengidentifikasi kerusakan dan melaporkan kekurangan pada barang yang diangkut
- e. Mengelola dan menyusun material dan barang secara efisien di area penyimpanan yang ditentukan

- f. Melakukan pengecekan secara berkala untuk memastikan kelayakan operasional forklift sebelum digunakan
 - g. Menjadwalkan pemeliharaan dan perbaikan forklift
5. Checker
- a. Melakukan pemeriksaan serta pengecekan secara detail pada setiap barang yang keluar maupun masuk ke dalam Gudang
 - b. Memastikan dan menjaga barang agar tetap memiliki kualitas yang baik
 - c. Mendata barang yang sudah dilakukan pengecekan
6. Picker
- a. Mengambil barang sesuai dengan Picking List
 - b. Memeriksa bahwa barang yang di ambil sudah tepat dan kondisinya sesuai standar

3.1.3 Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Prosedur pengendalian persediaan bahan baku yang dilakukan di PT Linfox Logistik Indonesia di antara nya :

1. Proses Penerimaan bahan baku
 - a. Admin Warehouse menerima informasi mengenai kedatangan Bahan Baku berupa NO PO dari Warehouse SPV
 - b. Supplier datang membawa surat jalan
 - c. Admin memastikan NO PO yang datang sesuai dengan yang di infokan
 - d. Checker mengecek bahan baku, menyesuaikan fisik dengan surat jalan. Apabila sesuai bahan baku diterima, apabila tidak sesuai bahan baku ditolak dan admin membuat surat berita acara penolakan barang
 - e. Checker mendata bahan baku yang diterima untuk diserahkan ke admin
 - f. Admin menginput detail bahan baku yang diterima dalam stock
 - g. Admin menandatangani dan mencap surat jalan, mengambil salinan surat jalan untuk dokumentasi dan sisanya dikembalikan pada supplier
 - h. Selesai
2. Proses Penyimpanan bahan baku

- a. Admin membuat form putway dari data bahan baku yang telah diterima untuk diberikan kepada operator forklift
- b. Operator Forklift menempatkan bahan baku yang ada pada list form putway ke Lokasi kosong dan mencatat lokasinya pada form putway
- c. Form putway dikembalikan kepada admin untuk di input kembali lokasi item bahan baku yang telah diterima
- d. Selesai

3. Proses pengeluaran Bahan Baku

- a. Warehouse SPV mengirimkan Jadwal produksi lalu mengirimkan via email kepada admin warehouse
- b. Admin menghitung jumlah kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi
- c. Admin mengecek persediaan stok bahan baku yang di minta
- d. Apabila tersedia, admin mengkonfirmasi kepada warehouse spv item apa saja yang akan dikirim
- e. membuat picking list menggunakan metode FIFO dimana stok lama akan dikeluarkan terlebih dahulu
- f. Admin memberikan picking list kepada picker
- g. Picker menyiapkan bahan baku sesuai picking list
- h. Admin berkoordinasi dengan tim transport terkait Armada pengiriman bahan baku
- i. Checker mengecek bahan baku yang telah di siapkan oleh Picker
- j. Apabila armada sudah tiba Operator forklip langsung melakukan proses muat
- k. Checker memberikan form unloading kepada admin
- l. Admin membuat surat jalan rangkap 3, menandatangani dan mencap surat jalan tersebut
- m. Surat jalan diberikan kepada Driver untuk di tanda tangani driver sebagai bukti bahwa bahan baku tersebut sudah diserahkan ke driver dan akan di kirim kepada bagian produksi
- n. Mengambil 1 salinan surat jalan untuk dokumentasi
- o. Mengirimkan data bahan baku yang dikirim ke bagian produksi
- p. Selesai

4. Proses Pencatatan Persediaan Bahan Baku

Sistem Pencatatan Persediaan Bahan Baku disini menggunakan Metode FIFO (*First in First Out*) dimana proses pencatatan ini dibantu oleh MS.Excel. Pencatatan akuntansi yang digunakan saat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku di Gudang adalah :

Tabel 2. 3 Pencatatan Akuntansi Persediaan Bahan Baku
(Sumber : Dokumen Perusahaan, Diolah Tahun 2023)

Jenis Transaksi	Metedo Perpetual	
Penerimaan Bahan Baku	Persediaan Bahan Baku	XXX
	Utang Usaha	XXX
Pengeluaran Bahan Baku	Barang Dalam Proses-Biaya Bahan Baku	XXX
	Persediaan Bahan Baku	XXX

Berikut Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku pada Data Stock :

a. Pencatatan Penerimaan Bahan Baku

1. Mencatat tanggal Kedatangan, No PO, Kode Item, Expired date dan Qty pada Data Inbound di MS.Excel

Incoming Date	Inbound Doc. #	Product Id	Description	Exp Date	Qty	Base Uom
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg
3-Aug-23	44274	RM0001	Canola Oil	2024-07-13	760	Kg

Gambar 3. 2 Pencatatan Penerimaan Persediaan Bahan Baku
(Sumber : Penulis, Diolah Tahun 2023)

b. Pencatatan Pengeluaran Bahan Baku

1. Mengambil data sesuai dengan DO berupa No item, lalu mengambil item yang memiliki Expired terdekat

No	Tanggal Inbound	NO PO	Description	Expired Date	Qty	In Qty (kg)	lokasi	Tanggal Outbound
465	14-Aug-23			20-May-24				
466	14-Aug-23			20-May-24				
477	14-Aug-23			20-May-24				
478	14-Aug-23			20-May-24				
441	15-Aug-23	1461	RBD CANOLA OIL	21-May-24				
442	15-Aug-23	1461	RBD CANOLA OIL	21-May-24				
443	15-Aug-23	1461	RBD CANOLA OIL	21-May-24				
444	15-Aug-23	1461	RBD CANOLA OIL	21-May-24	4	760	CA.18.C1	
445	15-Aug-23	1461	RBD CANOLA OIL	21-May-24	4	760	CB.11.C1	
446	15-Aug-23	1461	RBD CANOLA OIL	21-May-24	4	760	CB.14.C2	
574	5-Sep-23	44339	RBD CANOLA OIL	10-Jun-24	4	760	D.10.B2	
575	5-Sep-23	44339	RBD CANOLA OIL	10-Jun-24	4	760	D.08.B3	
576	5-Sep-23	44339	RBD CANOLA OIL	10-Jun-24	4	760	CA.13.C1	
577	5-Sep-23	44339	RBD CANOLA OIL	10-Jun-24	4	760	CA.15.A1	
578	5-Sep-23	44339	RBD CANOLA OIL	10-Jun-24	4	760	CC.18.B2	
579	5-Sep-23	44339	RBD CANOLA OIL	10-Jun-24	4	760	CC.19.B1	
515	17-Sep-23	45451	RBD CANOLA OIL	22-Jun-24	4	760	D.01.A1	

Gambar 3. 3 Pencatatan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku
(Sumber : Penulis, Diolah Tahun 2023)

5. Proses Menghitung Persediaan Bahan Baku

Berikut proses menghitung Persediaan bahan baku yang tersedia :

- a. Admin membuat data Stock yang ada pada Gudang
- b. Melakukan Stock opname dengan mengecek stock aktual bahan baku dengan stock fisik bahan baku. Apakah sudah sesuai dengan data stock barang

c. Jika sudah sesuai, admin akan membuat laporan SOH (*Stock On Hand*) untuk dilaporkan kepada supervisor

In Date	ITEM CODE	Description	Expired Date	Qty Inbound	Lokasi
5-Oct-23	PM0004	Oatside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.01.B1
5-Oct-23	PM0004	Oatside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.02.A2
5-Oct-23	PM0004	Oatside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.03.B1
5-Oct-23	PM0004	Oatside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.04.A2
5-Oct-23	PM0004	Oatside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.105	B.04.B1
5-Oct-23	PM0011	Oatside Chocolate TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.18.C2
5-Oct-23	PM0011	Oatside Chocolate TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	25.435	B.22.C2
5-Oct-23	PM0011	Oatside Chocolate TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.20.C2
5-Oct-23	PM0011	Oatside Chocolate TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	B.24.C2
5-Oct-23	PM0011	Oatside Chocolate TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	24.550	B.35.C1
5-Oct-23	PM0007	Oatside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	CB.35.C2
5-Oct-23	PM0007	Oatside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	26.360	CB.33.C2
5-Oct-23	PM0007	Oatside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	18-Jan-24	25.340	CB.31.C2
5-Oct-23	PM0037-1	OATSIDE BARISTA BLEND CN Distribution TBA1LSQ DM	23-Feb-24	26.380	CA.11.A1
5-Oct-23	PM0026	Oatside Chocolate TPA200E DM	6-Mar-24	76.000	CA.36.B1
5-Oct-23	PM0026	Oatside Chocolate TPA200E DM	6-Mar-24	76.000	CA.29.B2
5-Oct-23	PM0026	Oatside Chocolate TPA200E DM	6-Mar-24	76.000	CA.09.B1
5-Oct-23	PM0026	Oatside Chocolate TPA200E DM	6-Mar-24	75.975	CA.38.A1
5-Oct-23	PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ DM	11-Mar-24	26.335	CA.25.C2
5-Oct-23	PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ DM	11-Mar-24	26.360	CA.31.C2
5-Oct-23	PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ DM	11-Mar-24	14.415	CA.27.C2
5-Oct-23	PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ DM	11-Mar-24	15.735	CA.17.C2
5-Oct-23	PM0013	Oatside Choco Hazelnut Exp TBA1LSQ DM	26-Dec-23	26.365	CB.42.C2
5-Oct-23	PM0013	Oatside Choco Hazelnut Exp TBA1LSQ DM	9-Jan-24	26.380	CB.27.C2

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

Gambar 3. 4 Data Stock persediaan Bahan Baku

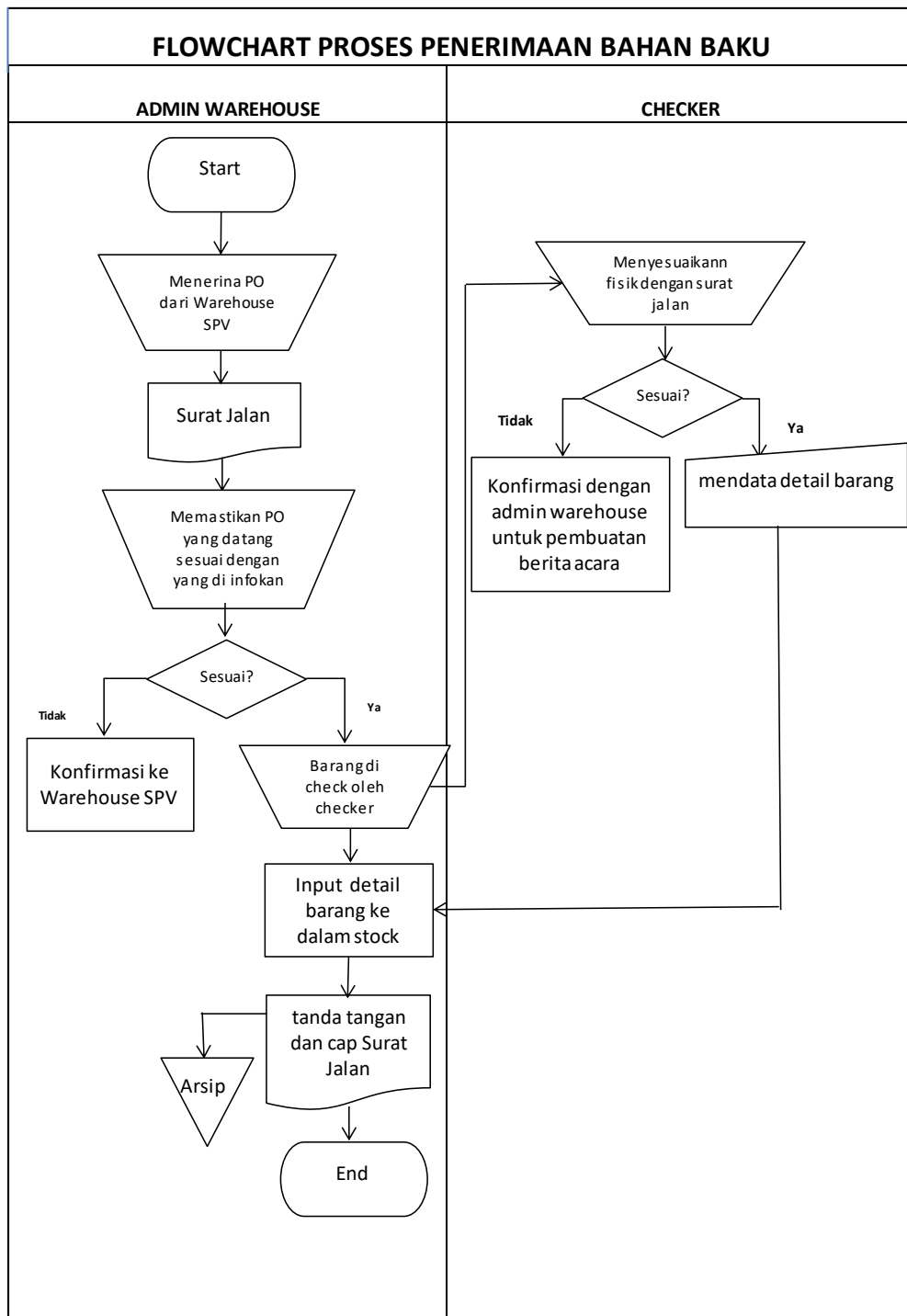
Item Code	Description	Beginning Stock August 2023	In Qty	Out Qty	Balance QTY	Base Uof
PM0004	Oatside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	2.621.545	-	1.674.480	947.065	Pcs
PM0005	Oatside Barista Blend Exp TBA1LSQ DM	78.675	-	-	78.675	Pcs
PM0007	Oatside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	435.135	-	382.415	52.720	Pcs
PM0008	Oatside Chocolate ID TBA1LSQ DM	1.061.240	-	26.400	1.034.840	Pcs
PM0010	Oatside Chocolate KR TBA1LSQ DM	104.690	-	-	104.690	Pcs
PM0011	Oatside Chocolate TH TBA1LSQ DM	261.690	-	244.495	17.195	Pcs
PM0012	Oatside Choco Hazelnut ID TBA1LSQ DM	769.989	-	-	769.989	Pcs
PM0013	Oatside Choco Hazelnut Exp TBA1LSQ DM	120.357	-	54.937	65.420	Pcs
PM0015	Oatside Choco Hazelnut TH TBA1LSQ DM	95.574	-	78.480	17.094	Pcs
PM0017	Oatside Barista Blend TPA200E DM	1.842.435	-	623.405	1.219.030	Pcs
PM0021	Oatside Choco Hazelnut TPA200E DM	3.116.560	-	-	3.116.560	Pcs
RM0006	Gula Aren Liquid	6.960	6.000	24.000	(11.040)	Kg
PM0040	OATSIDE BB EXP1 KRSGHKMYPH TPA200E DM	557.790	-	398.560	159.230	Pcs
PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ DM	82.845	-	26.335	56.510	Pcs
PM0052	OATSIDE BB KR TBA1LSQ DM - 02	230.420	-	115.300	115.120	Pcs
PM0053	OATSIDE BB EX1 TBA1LSQ DM - 08	80.670	-	-	80.670	Pcs

Gambar 3. 5 Laporan SOH Persediaan Bahan Baku

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

3.1.4 Flowchart Pengendalian Persediaan Bahan Baku

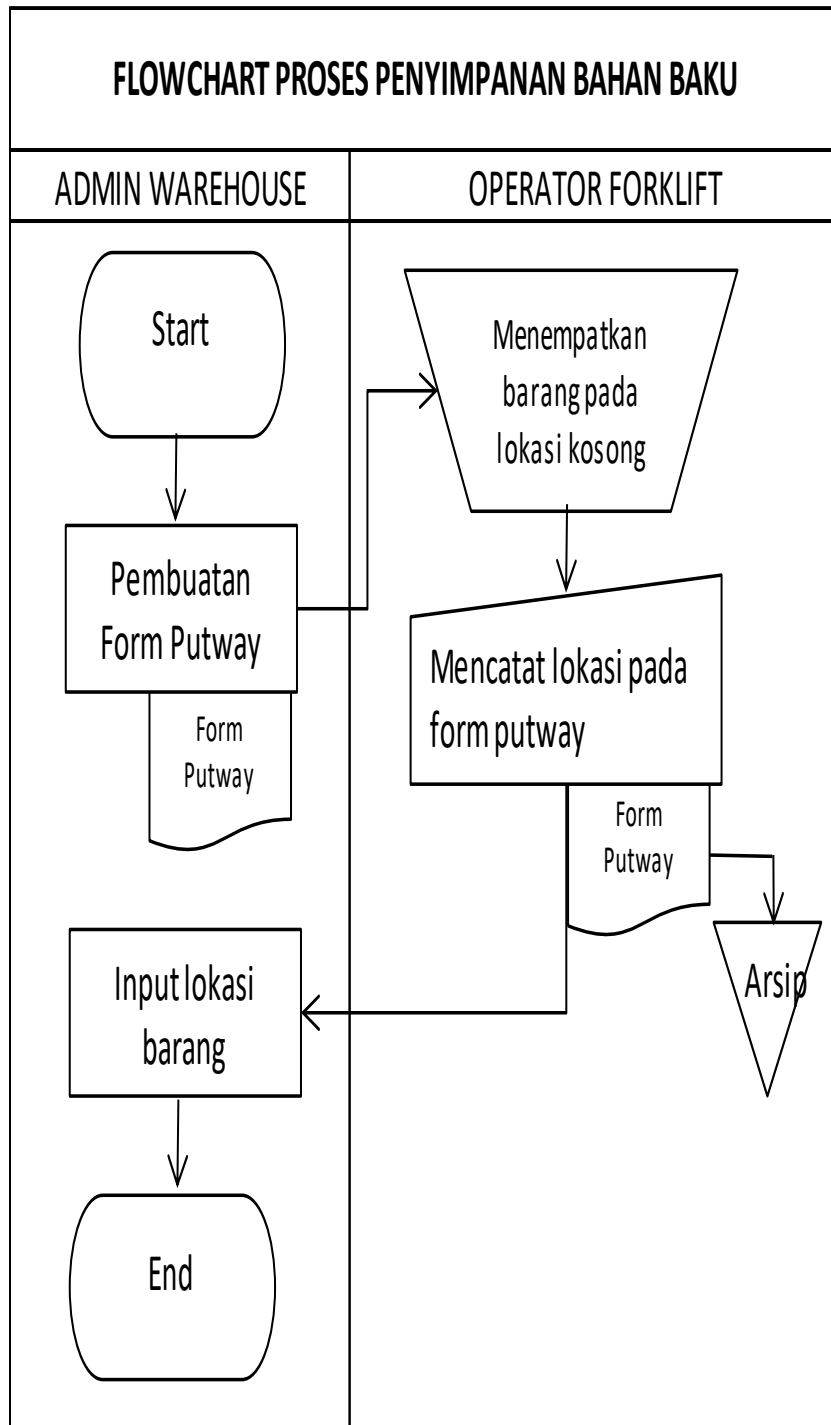
1. Penerimaan Bahan Baku



Gambar 3. 6 Flowchart Proses penerimaan bahan baku

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

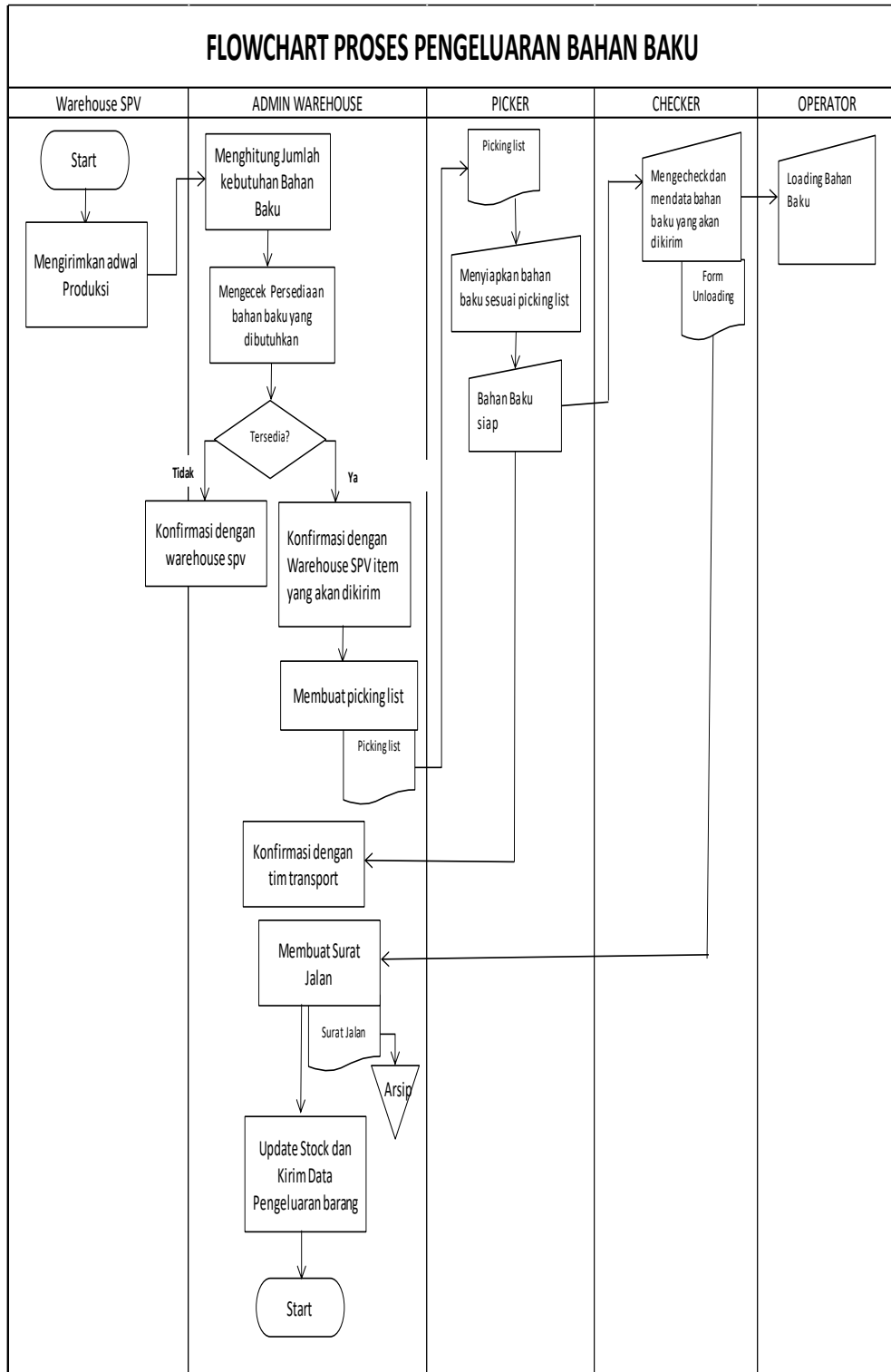
2. Penyimpanan Bahan baku



Gambar 3. 7 Flowchart Proses Penyimpanan bahan baku

(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

3. Pengeluaran Bahan Baku



Gambar 3. 8 Flowchart Proses Pengeluaran Bahan Baku
(Sumber : Penulis, Data Diolah Tahun 2023)

Dokumen Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Dokumen yang terlibat dalam proses pengendalian yaitu :

a. Purchase Order (PO)

Dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli pada penjual. Dokumen ini berisi daftar rincian yang ingin dibeli. Berupa rincian produk, harga, dan informasi detail lainnya. PO menjadi bukti tertulis dari pembeli yang berminat pada produk penjual.

Nama Suplier

No PO

Tetra Pak® Delivery Note 220145239

Reference: _____ Your reference: _____

Document creation date: 21.06.2023
Post Goods Issue date: 21.06.2023

Ship to: 1031173

Nama Perusahaan

Ship From
SIFAR & Cie SCS
3 Rue de Romelet
CS 90035 F
F-21601 LONGVIC CEDEX

Gross Weight
19,533.850 KG

Net Weight
19,156.335 KG

Mode of Transportation
Sea

Truck / Container No.
MSDU851026/9-PlbB2348787-VGM=21960 KG

Customer Release No.
PO-FOI2304195/

Estimated Time of Arrival
01.08.2023

Carrier
OTM Shipment :
BS20230608-0736

Shipping Instruction
Issue 1 BL for 2 TC (DO 139646558 + DO 139646615)

Delivery Instructions
1 x 40' (total 2 x 40') - DAP Tanjung Priok Jakarta

It is recommended that the storage area be climate controlled within the following ranges: temperature 10-40°C and relative humidity 40-65%.
Please cover opened pallets and remaining reels.

Item	Material-No.	Description	Pallet ID No	Packaging Units	Qty/pallet	Weight (Net)	Weight (Gross)
<p>Your purchase order No / Date: PO-FOI2304195 / 19.05.2023</p> <p>Our sales order no. 939631004</p> <p>Delivery Status: Partial Deliv</p> <p>Additional Information: Item Yang dipesan</p>							
10	DID-S370-01	OATSIDE COFF EXT PHM					
<p>Product code: 7559-615-B2</p> <p>Product description: TPA/J1 FP CD FSC 200 Edg</p> <p>Origin FR, Tariff Code 48115900</p> <p>FSC Mix 70% NC-COC-002413</p> <p>Production date: 09.06.2023</p> <p>Expiration date: 07.06.2024</p> <p>Destination ID, Tariff Code 481159</p>							
					12.000 KPK	1,085.504 KG	1,106.896 KG
					12.000 KPK	1,085.504 KG	1,106.896 KG
					11.445 KPK	1,080.125 KG	1,101.411 KG
					12.000 KPK	1,085.504 KG	1,106.896 KG
					101.250 KPK	981.315 KG	1,000.654 KG
					548.695 KPK	5,317.952 KG	5,422.753 KG
Total				05			

Gambar 3. 9 Dokumen Purchase Order (PO)

(Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah Tahun 2023)

b. Surat Jalan

Surat Jalan merupakan dokumen utama dalam proses pengiriman yang harus ada pada genggaman pengendara truk atau ekspedisi. Dengan adanya surat jalan, proses pengiriman berarti mempunyai identitas darimana truk atau kendaraan ini berasal, isi muatan, siapa pengirimnya dan siapa penerimanya.

PT. PANGAN ABADI SEJAHTERA
 Alamat : Kelapa Gading Hypermall Lt. Dasar Blok D1003
 (Koridor Barat Raya, Kelapa Gading) Jakarta Utara

SURAT JALAN

Kepada Yth.: PT. FLOAT PERKANTORAN MEKARAJAYA
 JL. SENEN RAYA NO. 135 - 137, SENEN JAKARTA 10410

Dikirim ke : KM 1.5, JL RAYA CIGALENGKA - MAJALAYA, WALUYA KEC. CIGALENGKA - BANDUNG DC. CIBITUNG JAWA BARAT 40394

Nomor : 322/SJ/PBS/VIII/2023
 Tanggal : 04/08/2023
 PO : PO-F012303157
 Mobil/Sopir : Pak Aben, F8196 GW

No	Nama Barang	Ke	Qty	Satuan	Kemasan	Qty Kemasan
1	LIQUID PALM SUGAR	5	4,000	kg	Pail 20 kg	200

RECEIVED Penerima, 04 AUG 2023

(Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah Tahun 2023)
Gambar 3. 10 Dokumen Surat Jalan

c. Form Pengecekan Aktivitas Inbound & Outbound

Dokumen yang digunakan oleh checker untuk mendata detail barang yang diterima maupun yang dikeluarkan untuk di input oleh bagian admin.

LINFOX FORM PENGECEKAN AKTIVITAS INBOUND

Tanggal Inbound : 09 AGUSTUS 2023
 Asal : TetraPak
 Pintu Loading :
 Jam mulai bongkar :
 Jam selesai :


Transporter : SCHENKER
 Pool : B 9112 UIW
 Col : DU8510269
 Ver : RMAN
 gel :

No	Product	Exp Date	Qty	Pallet	Batch Number/Total QTY (kg)
1	Oatside COFF EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM PMS9	07.06.24	111.200	4	P211 - 0790949
2	Oatside COFF EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	101.250	5	P211 - 0790949
3	Oatside COFF EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	4	P211 - 0790949
4	Oatside COFF EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	1	P211 - 0790949
5	Oatside COFF EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	2	P211 - 0790949
6	Oatside COFF EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	111.445	5	P211 - 0790949
7	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM PMS8	07.06.24	112.000	11	P211 - 0790949
8	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	7	P211 - 0790949
9	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	84.615	14	P211 - 0790949
10	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	5	P211 - 0790949
11	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	6	P211 - 0790949
12	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	3	P211 - 0790949
13	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	2	P211 - 0790949
14	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	1	P211 - 0790949
15	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	4	P211 - 0790949
16	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	9	P211 - 0790949
17	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	12	P211 - 0790949
18	Oatside CHOC EX1 PHMYSGHK TPA200E PPH DM	07.06.24	112.000	10	P211 - 0790949
19					
20					

Gambar 3. 11 Form Pengecekan Aktivitas Inbound
 (Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah Tahun 2023)

- d. Lembar Putway
 Dokumen yang digunakan oleh Operator untuk mendata barang yang sudah dimasukan dalam lokasi

LEMBAR PUTWAY
29-Sep-23



NO	Item Barang	Description	Type	Expired Date	Lokasi penempatan
1		Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	18-Jan-24	20-May-24
2	PM0004	Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	18-Jan-24	20-May-24
3	PM0004	Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	18-Jan-24	20-May-24
4	PM0004	Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	18-Jan-24	20-May-24
5	PM0004	Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	18-Jan-24	20-May-24
6	PM0011	Outside Chocolate TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
7	PM0011	Outside Chocolate TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
8	PM0011	Outside Chocolate TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
9	PM0011	Outside Chocolate TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
10	PM0011	Outside Chocolate TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
11	PM0007	Outside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
12	PM0007	Outside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
13	PM0007	Outside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	20-May-24
14	PM0037-1	OATSIDE BARISTA BLEND CN Distribution TE	Barista CN	23-Feb-24	20-May-24
15	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	6-Mar-24	20-May-24
16	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	6-Mar-24	20-May-24
17	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	6-Mar-24	20-May-24
18	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	6-Mar-24	20-May-24
19	PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ	Barista CN	11-Mar-24	20-May-24
20	PM0037-2	OATSIDE BARISTA BLEND CN Oatside TBA1LSQ	Barista CN	11-Mar-24	20-May-24


Operator Putway :
Input by :

Gambar 3. 12 Lembar Putway

(Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah Tahun 2023)

- e. Lembar Picking List
 Dokumen yang digunakan Picker untuk menyiapkan barang sesuai dengan Lokasi. Dokumen ini dibuat manual oleh admin warehouse berdasarkan kebutuhan produksi.

LEMBAR PICKING
29-Sep-23



Delivery Date :
NO PO : Delivery 01 (29092301)
Ship To : Cicalengka

NO	Item Code	Description	Type	Expired Date	Qty	Batch Number	No Pallet	Lokasi	Check
1	PM0004	Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	1-Aug-23	26360	P5310832141	7	CB.24.A2	
2	PM0004	Outside Barista Blend ID TBA1LSQ DM	Barista ID	1-Aug-23	26375	P5310832141	56	CB.25.A2	
3	PM0007	Outside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	26360	P5310842063	13	CB.45.C2	
4	PM0007	Outside Barista Blend TH TBA1LSQ DM	Barista TH	18-Jan-24	26360	P5310842063	12	CB.40.C1	
5	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784946	5	B.04.C2	
6	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784946	11	B.06.C2	
7	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784946	2	CD.02.C1	
8	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784946	4	B.26.B2	
9	PM0026	Outside Chocolate TPA200E DM	Choco ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784946	3	B.09.C1	
10	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784960	1	B.02.C2	
11	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	18-Jan-24	106400	P211-0784960	4	B.22.B1	
12	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	31-Jan-24	23090	P211-0784942	6	CA.14.A1	
13	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	31-Jan-24	106400	P211-0784942	2	CC.37.C2	
14	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	31-Jan-24	106400	P211-0784942	3	CC.37.B1	
15	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	31-Jan-24	106030	P211-0784942	4	CC.39.C2	
16	PM0017	Outside Barista Blend ID TPA200E DM	Barista ID 200ml	31-Jan-24	106400	P211-0784942	1	CC.39.B1	

Operator Picking :
Input by :

Gambar 3. 13 Lembar Picking List

(Sumber : Dokumen Perusahaan, Data Diolah Tahun 2023)

3.2 Deskripsi Aktivitas PKL

3.2.1 Teori Mengenai Tema PKL

Pengendalian persediaan adalah serangkaian kebijakan untuk menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa besar pesanan harus diadakan, jumlah atau tingkat persediaan yang dibutuhkan berbeda-beda untuk setiap perusahaan pabrik, tergantung dari volume produksinya, jenis perusahaan dan prosesnya. (Wijaya et al., 2016)

Pengendalian persediaan yang diterapkan oleh setiap perusahaan memiliki tujuan, secara terperinci menurut Assauri (2008:250) tujuan persediaan dapatlah dinyatakan sebagai bentuk usaha untuk:

1. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
2. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan berakibat biaya pesanan menjadi besar.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015:14.2) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Persediaan termasuk dalam aktiva lancar dikarenakan jumlah kas akan bertambah seiring dengan penjualan barang secara tunai.

Menurut (Wijayanti, 2019) Persediaan meliputi bahan-bahan di perusahaan, bahan dalam proses produksi, dan barang jadi maupun berupa produk yang disediakan perusahaan dalam rangka memenuhi permintaan konsumen setiap saat konsumen membutuhkannya. Persediaan merupakan barang yang dibeli/diproduksi/dimiliki oleh perusahaan yang dijual kembali sebagai bentuk kegiatan perusahaan. Persediaan memiliki 2 karakteristik:

1. Persediaan adalah hak milik perusahaan.
2. Persediaan dalam perusahaan siap dijual kepada konsumen.

Alasan persediaan muncul atau diperlukan :

1. Adanya ketidak pastian pasokan barang
2. Diperlukannya waktu untuk pengadaan barang
3. Antisipasi terjadinya kelangkaan barang
4. Untuk menghindari kemungkinan kenaikan harga
5. Perusahaan sengaja melakukan produksi barang dalam jumlah yang cukup besar dengan tujuan mendapatkan diskon atau efisiensi dalam biaya-biaya pengadaan, seperti biaya transportasi, biaya-biaya administrasi dan pengurusan dokumen
6. Untuk mengantisipasi fluktuasi atau ketidak pastian permintaan

Terdapat berbagai macam jenis persediaan, setiap jenis mempunyai karakteristik yang berbeda. Persediaan jenisnya dapat dibedakan menurut Assauri (2008:171) sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (Raw Material Stock)
Persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.
2. Persediaan bagian produk (Purchased part)
Persediaan barang-barang yang terdiri dari part atau bagian yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung diassembling dengan part lain, tanpa melalui proses produksi.
3. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (Supplies Stock)
Persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlihatkan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.
4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (Work in process / progress stock)
Persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

5. Persediaan barang jadi (Finished goods stock)

Barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

Pada perusahaan manufaktur, persediaan memiliki tiga kategori yaitu bahan baku untuk produksi, persediaan barang setengah jadi yang akan diproses menjadi barang jadi, dan persediaan barang jadi yang sudah selesai diproses dan siap dijual ke konsumen.

Sistem akuntansi persediaan memiliki tujuan untuk mencatat setiap mutasi dan setiap jenis persediaan yang dimiliki dan disimpan oleh perusahaan. Sistem ini berhubungan dengan penjualan dan retur penjualan, serta pembelian dan retur pembelian.

- a. Menyajikan informasi tentang persediaan mulai dari pengakuan persediaan sampai proses penerimaan dengan prosedur yang baku.
- b. Memberikan informasi persediaan yang tersedia dan perhitungan tingkat pengendalian persediaan.
- c. Sebagai pengendalian persediaan sehingga bisa dilakukan perhitungan persediaan secara ekonomis.

Menurut (Wullur et al., 2016) Dalam akuntansi dikenal ada dua macam metode dalam pencatatan persediaan yang dikenal dengan metode perpetual dan metode periodik.

a. Metode perpetual

Setiap pembelian dan penjualan barang dicatat dalam akun persediaan dan juga pada akun harga pokok penjualan. Dengan demikian jumlah barang yang tersedia untuk dijual dan jumlah yang terjual dilaporkan dalam catatan persediaan secara terus-menerus.

b. Metode periodik

Pencatatan dalam metode fisik atau yang disebut juga dengan metode periodik, akun harga pokok penjualan dihitung dengan mengurangkan sisa barang pada akhir periode dari barang tersedia untuk dijual selama periode tersebut. Sisa barang pada akhir periode dihitung dengan melakukan perhitungan fisik terhadap sisa persediaan yang ada. Pada metode periodik catatan persediaan tidak menunjukkan jumlah tersedia untuk dijual atau jumlah terjual selama periode tertentu.

Berikut ini adalah metode penilaian persediaan barang yang didasari oleh sifat barang :

1. *First In, First Out* (FIFO)

Metode FIFO adalah metode penilaian barang dimana persediaan barang yang pertama kali masuk yaitu barang yang keluar terlebih dahulu pertama kali. Metode FIFO biasanya digunakan terhadap barang yang memiliki fluktuasi tinggi, seperti contoh bahan-bahan pokok.

2. *Last In, First Out* (LIFO)

Metode LIFO adalah metode penilaian barang yang persediaan barang yang pertama kali dikeluarkan merupakan persediaan barang yang masuk terakhir.

3. Metode *Average*

Metode ini adalah metode penilaian persediaan barang yang membagi antara ketersediaan barang untuk dijual dengan jumlah barang yang tersedia. Jadi, metode ini berada di tengah-tengah metode LIFO dan FIFO.

Bahan Baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, import atau dari pengolahan sendiri. Di dalam memperoleh bahan baku, perusahaan tidak hanya mengeluarkan biaya sejumlah harga beli bahan baku saja, tetapi juga mengeluarkan biaya-biaya pembelian, pergudangan, dan biaya-biaya perolehan lain.

Bahan Baku merupakan semua barang yang mendukung dari produk jadi yang dapat diikuti dengan biayanya. (Wijayanti, 2019) Bahan baku ada 2 jenis yaitu:

1. Bahan baku langsung

Adalah bagian daripada barang yang dihasilkan. Biaya yang dikeluarkan untuk membeli bahan baku langsung dan behubungan erat serta sebanding dengan jumlah barang jadi yang dihasilkan.

2. Bahan baku tidak langsung

Bahan baku yang ikut berperan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung tampak pada barang yang dihasilkan.

Transaksi dalam pembelian bahan baku Lokal melibatkan bagian-bagian produksi, gudang, pembelian, penerimaan barang, dan akuntansi. Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang dibuat dalam transaksi pembelian bahan

baku Lokal adalah: (a) Surat permintaan pembelian, (b) Surat order pembelian, (c) Laporan penerimaan barang, dan (d) Faktur dari penjual.

Sistem pembelian lokal bahan baku terdiri dari :

1. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

Jika persediaan bahan baku yang ada di gudang sudah mencapai jumlah tingkat minimum pemesanan kembali (*reorder point*), Bagian gudang kemudian membuat surat permintaan pembelian (*Purchase requisition*) untuk dikirim ke bagian pembelian.

2. Prosedur order pembelian

Bagian pembelian melaksanakan pembelian atas dasar surat permintaan pembelian dari bagian gudang. Untuk pemilihan pemasok, bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga (*Purchase price quotation*) kepada para pemasok, yang berisi permintaan informasi harga dan syarat-syarat pembelian dari masing-masing pemasok tersebut. Setelah pemasok yang dianggap baik dipilih, Bagian pembelian kemudian membuat surat order pembelian untuk dikirimkan kepada pemasok yang dipilih.

3. Prosedur penerimaan barang

Pemasok mengirimkan bahan baku kepada perusahaan sesuai dengan surat order pembelian yang diterimanya. Bagian penerima yang bertugas menerima barang, mencocokkan kualitas, kuantitas, jenis, serta spesifikasi bahan baku yang diterima dari pemasok dengan tembusan surat order pembelian. Apabila bahan baku yang diterima telah sesuai dengan surat order pembelian, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang untuk dikirimkan kepada bagian akuntansi

4. Prosedur pencatatan penerimaan barang di gudang

Bagian penerimaan menyerahkan bahan baku yang diterima dari pemasok kepada bagian gudang. Bagian gudang menyimpan bahan baku tersebut dan mencatat jurnal bahan baku yang diterima dalam kartu gudang (*Stock card*) pada kolom "masuk". Kartu gudang ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi tiap-tiap jenis barang gudang. Kartu gudang hanya berisi informasi kuantitas tiap-tiap jenis barang yang disimpan di gudang dan tidak berisi informasi mengenai harganya. Catatan dalam kartu gudang ini diawasi dengan catatan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi yang berupa kartu persediaan (sebagai rekening pembantu persediaan). Bagian gudang disamping mencatat mutasi barang gudang dalam kartu gudang, juga mencatat

barang dalam kartu barang (*inventory tag*), yang ditempelkan atau digantungkan pada tempat penyimpanan masing-masing jenis barang.

5. Prosedur pencatatan utang yang Timbul dari Pembelian Bahan Baku

Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari pemasok. Bagian pembelian memberikan tanda tangan di atas faktur pembelian, sebagai tanda persetujuan bahwa faktur dapat dibayar karena pemasok telah memenuhi syarat-syarat pembelian yang ditentukan oleh perusahaan. Faktur pembelian yang telah ditandatangani oleh bagian pembelian tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi. Dalam transaksi pembelian bahan baku, bagian akuntansi memeriksa ketelitian perhitungan dalam faktur pembelian dan mencocokkannya dengan informasi dalam tembusan surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan. Faktur pembelian yang dilampiri dengan tembusan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dicatat dalam kartu persediaan (sebagai rekening pembantu persediaan bahan baku) pada kolom "masuk". Faktur pembelian dan dokumen pendukungnya kemudian dicatat dalam kartu utang (sebagai rekening pembantu utang) untuk mencatat timbulnya utang kepada pemasok yang bersangkutan. (Mulyadi, 2018)

3.2.2 Deskripsi Jurnal Harian PKL

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan dibagian Admin Warehouse adapun kegiatan sehari-hari yang dilakukan selama pelaksanaan PKL dan dibantu oleh staf Warehouse yaitu :

- a. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan
Proses mencatat/ input pemasukan dan pengeluaran persediaan bahan baku yang sudah dicek sebelumnya oleh checker.
- b. Memeriksa kondisi Stok Persediaan Bahan Baku
Membuat laporan SOH untuk mengetahui kondisi Stok persediaan saat ini
- c. Membuat Picking List
Membuat Picking List sesuai dengan PO untuk diberikan kepada Picker
- d. Melakukan koordinasi dengan tim warehouse mengenai pengiriman
Menanyakan kepada Transport Spv terkait Armada yang akan mengantar barang ke bagian Produksi
- e. Membuat Surat Jalan dan mengarsip semua dokumen baik dokumen penerimaan barang maupun dokumen pengeluaran barang

- f. Melakukan Stock Opname untuk memastikan stok barang yang masih ada dalam sistem sesuai dengan stok yang terdapat di gudang
- g. Mengupdate Produk yang memasuki masa Expired
Membuat data Aging Material dari bahan baku yang tersedia

3.2.3 Pembahasan Permasalahan PKL

Masalah yang terjadi selama penulis melakukan kegiatan PKL di PT Linfox Logistik Indonesia yaitu :

1. Terjadi *Loss time* saat melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang dilakukan oleh checker. Karena masih dilakukan secara manual.
2. Masih adanya material yang *Expired* di Gudang karena kurangnya stok kontrol yang baik
3. Kesalahan saat penginputan kadang terjadi karena penginputan masih dilakukan secara manual
4. Lokasi barang pada data dengan fisik tidak sesuai

3.3 Kompetensi Yang Didapatkan

Saat melakukan kegiatan PKL penulis banyak mendapatkan pelajaran baik yang berhubungan dengan proses pencatatan persediaan maupun proses penerimaan dan pengeluaran yang terjadi pada Gudang.

Beberapa kompetensi yang didapatkan oleh penulis saat proses kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT Linfox Logistik Indonesia, antara lain :

1. Mengetahui dan memahami cara mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan
2. Mengetahui dan memahami cara memeriksa kondisi Stok Persediaan Bahan Baku pada data
3. Mengetahui dan memahami cara pembuatan Picking List
4. Mengetahui dan memahami cara melakukan pengadaan Transportasi
5. Mengetahui dan memahami cara membuat Surat Jalan dan dapat melakukan proses pengarsipan dokumen dengan baik
6. Mengetahui dan memahami Proses Stock Opname
7. Mengetahui dan memahami proses monitoring Aging Material

3.4 Tantangan Selama PKL

Selain kompetensi yang didapatkan penulis selama melakukan kegiatan PKL terdapat tantangan yang harus dihadapi penulis.

Tantangan yang harus dilewati penulis yaitu :

1. Penulis harus mematuhi tata tertib yang ada di tempat PKL
2. Penulis dituntut untuk kerja teliti, cepat serta hati-hati agar memperoleh hasil yang maksimal
3. Penulis dituntut untuk selalu menjaga Kebersihan dan Kerapihan area kerja serta selalu memperhatikan Keselamatan
4. Penulis dituntut untuk bekerja sesuai SOP berlaku pada Perusahaan
5. Penulis dituntut untuk selalu berkomunikasi kepada atasan terkait pekerjaan yang akan dilakukan

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. Prosedur Pengendalian atas Persediaan Bahan Baku dilakukan dari beberapa proses yaitu :
 - a. Proses penerimaan Bahan Baku
 - b. Proses Penyimpanan Bahan Baku
 - c. Proses Pengeluaran Bahan Baku
 - d. Proses Pencatatan Bahan Baku
 - e. Proses Perhitungan Bahan Baku
2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengendalian atas persediaan bahan baku meliputi : *Purchase Order* (PO), Surat Jalan, Form Pengecekan Aktivitas Inbound & Outbound, Lembar Putway, dan Lembar Picking List.
3. Sistem Pencatatan Persediaan yang digunakan adalah metode *FIFO* (*First In First Out*) dan catatan Akuntansi yang digunakan untuk mencatat prosedur pengendalian atas persediaan Bahan Baku menggunakan metode Periodik karena disetiap periode dilakukan stok opname untuk menghitung berapa banyak bahan baku yang tersedia.

4.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan diatas, penulis memberikan saran untuk PT Linfox Logistik Indonesia sebagai berikut :

1. PT Linfox Logistik Indonesia sebaiknya menambahkan sistem untuk membantu mencatat item yang diterima dan dikeluarkan untuk meminimalisir kesalahan dan mempersingkat waktu
2. Sebaiknya dalam proses penyimpanan produk dibantu oleh sistem yang otomatis, yang dapat memberikan alamat pada produk yang disimpan di lokasi penyimpanan

DAFTAR PUSTAKA

- Laraswati, O. P., Nurussama, D., & Palembang, P. (2018). Evaluasi Sistem Pengendalian Persediaan Material Pada PT Buluh Cawang Plantations Suka Mulya. *Jurnal Ilmiah STIE MDP*, 7 No., 154.
- Mulyadi. (2018). *Akuntansi Biaya* (ke-5).
- Pandi. (2021). *Profil PT Linfox logistik Inmdonesi*. Undip.Ac.Id.
- Wijaya, D., Mandey, S., & Sumarauw, J. S. (2016). Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Ikan pada PT. Celebes Minapratama Bitung. *Jurnal EMBA*, 4(2), 578–591.
- Wijayanti, P. (2019). Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku guna Memperlancar Proses Produksi dalam Memenuhi Permintaan Konsumen pada UD Aura Kompos. *Penelitian Manajemen Terapan*, 4, 179–190.
- Wullur, R. A. M. L., Karamoy, H., & Pontoh, W. (2016). Analisis Penerapan Akuntansi Persediaan Berdasarkan Psak No.14 Pada Pt. Gatraco Indah Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 11(1), 1–9. <https://doi.org/10.32400/gc.11.1.10552.2016>

LAMPIRAN



UNIVERSITAS PELITA BANGSA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

Jl. Inspeksi Kalimalang Tegal Danas Arah DELTAMAS, Cikarang Pusat - Kab. Bekasi
Telp. (021) 2851 8181, 82, 83, 84, Fax. (021) 2851 8180

www.akuntansi.pelitabangsa.ac.id; E-mail: akuntansi@pelitabangsa.ac.id

Nomor : 031/SP.KP/312.NA/UPB/X/2023
Perihal : Permohonan Ijin Pelaksanaan PKL (Praktik Kerja Lapangan)
Lampiran :-

Kepada Yth,
Ibu Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak
PT LINFOX LOGISTIK INDONESIA
Di tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Sulistyorini, SE., M.Si., Ak., CA., ASEAN CPA., CTT.

NIDN : 0401048501

Jabatan : Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa:

Nama : NAHDA MIRANDA

NIM : 222110097

Program Studi : D3 Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa Universitas Pelita Bangsa yang bermaksud untuk mengajukan permohonan ijin pelaksanaan PKL (Praktik Kerja Lapangan) sebagai salah satu syarat kelulusan. Oleh karena itu kami mengajukan permohonan ijin untuk mahasiswa/i tersebut agar dapat melaksanakan PKL di perusahaan bapak/ibu pimpin.

Demikian surat permohonan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bekasi, 05 Oktober 2023
Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Dian Sulistyorini, SE., M.Si., Ak., CA., ASEAN CPA., CTT.,
NIDN: 0401048501**

Tembusan:
1. Rektorat
2. Dekan FEB
3. Arsip



PT. LINFOX LOGISTIK INDONESIA

Jl. Indofarma No.1, RT.01/RW.7, Sukadanau,
Kec. Cikarang Bar., Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17530

Nomor :004/SDM/X/23

Bekasi, 7 Oktober 2023

Lamp :-

Perihal : Konfirmasi Permohonan PKL

Kepada Yth,
Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Universitas Pelita Bangsa

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 031/SP.KP/312.NA/UPB/X/2023 Tanggal 5 Oktober 2023 Perihal Permohonan Ijin Pelaksanaan PKL (Praktek Kerja Lapangan) Kepada Mahasiswa :

Nama : Nahda Miranda

NIM : 222110097

Program Studi : D3 Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan (PKL) Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami pada bagian Admin Warehouse selama 1 Bulan terhitung mulai tanggal 9 Oktober 2023 s.d 4 November 2023.

Demikian surat balasan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT. Linfox Logistik Indonesia



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak



PT. LINFOX LOGISTIK INDONESIA

Jl. Indofarma No.1, RT.01/RW.7, Sukadanau,
Kec. Cikarang Bar., Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17530

SURAT KETERANGAN PKL

No. 001/SDM/XI/23

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Abdul Adzim

Jabatan : Operasional Manager PT Linfox Logistix Indonesia DC Cibitung

Menerangkan bahwa :

Nama : Nahda Miranda

NIM : 222110097

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Linfox Logistik Indonesia terhitung mulai tanggal 9 Oktober 2023 s.d 4 November 2023. Selama Bekerja di Perusahaan kami, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian Surat Keterangan PKL ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.








Bekasi, 4 November 2023

Operasional Manager

A blue ink signature of Abdul Adzim is written over a blue stamp that contains the LINFOX logo. The name "Abdul Adzim" is printed below the stamp.


JURNAL PEMBIBINGAN PKL

Dosen Pembimbing PKL : Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA
Nama Mahasiswa PKL : Nahda Miranda
NIM : 222110097
Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku
Periode Pelaksanaan PKL : 9 Oktober 2023 – 4 November 2023

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN
30 Sept 2023	Bimbingan awal : Penentuan & pengajuan Judul Laporan	
20 Okt 2023	Pengajuan Bab I	
29 Okt 2023	Revisi bab I Pengajuan bab II	
05 Nov 2023	Revisi bab II Pengajuan bab III	
09 Nov 2023	Revisi bab III Pengajuan bab IV	
15 Nov 2023	Revisi bab IV Lampiran	
19 Nov 2023	Pengajuan TTD Ace	

Bekasi, November 2023






Dosen Pembimbing PKL


(Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA)

NIDN : 0417047702

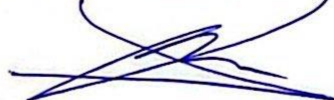
JURNAL KEGIATAN HARIAN

Dosen Pembimbing PKL : Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA
 Nama Mahasiswa PKL : Nahda Miranda
 NIM : 222110097
 Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku
 Periode Pelaksanaan PKL : 09 Oktober 2023 – 14 Oktober 2023

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan Yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
1	Senin	09/10/23	- membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	
2	Selasa	10/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - membuat surat jalan & Update Stock	
3	Rabu	11/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima & Input lokasi - Melakukan Update Stock	
4	Kamis	12/10/23	- membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - membuat surat jalan & Update Stock	
5	Jumat	13/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - melakukan Stock Opname mingguan	
6	Sabtu	14/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - membuat berita acara penolakan	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702



Mentor PKL



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Dosen Pembimbing PKL : Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA
Nama Mahasiswa PKL : Nahda Miranda
NIM : 222110097
Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku
Periode Pelaksanaan PKL : 16 Oktober 2023 – 21 Oktober 2023

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan Yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
1	Senin	16/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - Input bahan baku yang diterima	
2	Selasa	17/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	
3	Rabu	18/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Membuat Picking list & berkoordinasi dengan tim transport - Membuat Surat Jalan & Update Stock	
4	Kamis	19/10/23	- membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	
5	Jumat	20/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - melakukan Stock Opname mingguan	
6	Sabtu	21/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702







Mentor PKL



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Dosen Pembimbing PKL : Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA
Nama Mahasiswa PKL : Nahda Miranda
NIM : 222110097
Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku
Periode Pelaksanaan PKL : 23 Oktober 2023 – 28 Oktober 2023

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan Yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
1	Senin	23/10/23	- Membuat laporan SOH & Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	
2	Selasa	24/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	
3	Rabu	25/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - membuat Surat Jalan & Update Stock	
4	Kamis	26/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - membuat Surat Jalan & Update Stock	
5	Jumat	27/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Melakukan Stock Opname mingguan	
6	Sabtu	28/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging Expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702


Mentor PKL



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

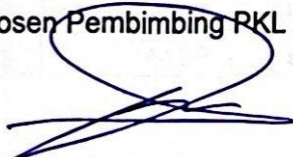
JURNAL KEGIATAN HARIAN

Dosen Pembimbing PKL : Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA
Nama Mahasiswa PKL : Nahda Miranda
NIM : 222110097
Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku
Periode Pelaksanaan PKL : 30 Oktober 2023 – 4 November 2023

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan Yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
1	Senin	30/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan Update Stock	
2	Selasa	31/10/23	- Membuat laporan SOH dan Aging expired produk - Membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - Membuat Surat Jalan & Update Stock	
3	Rabu	01/11/23	- Membuat laporan SOH dan Aging expired produk - Input bahan baku yang diterima - Melakukan update Stock	
4	Kamis	02/11/23	- Membuat laporan SOH dan Aging expired produk - Membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - Membuat Surat Jalan & update Stock	
5	Jumat	03/11/23	- Membuat laporan SOH dan Aging expired produk - Melakukan Stock opname	
6	Sabtu	04/11/23	- Membuat laporan SOH dan Aging expired produk - Membuat picking list & berkoordinasi dengan tim transport - Membuat Surat Jalan & update Stock	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702

Mentor PKL



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

NILAI TEMPAT PKL

Nama Mahasiswa : Nahda Miranda
NIM : 222110097
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat PKL : PT Linfox Logistik Indonesia
Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku

No	Komponen yang Dinilai	Angka
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan	86
B	Keterampilan	85
C	Kepribadian	
	1. Sikap	87
	2. Kedisiplinan	87
	3. Kehadiran	89
	4. Kerja Sama	88
	5. Kejujuran	88
	6. Tanggung Jawab	90
	7. Inisiatif	89
	8. Penampilan & Cara Berpakaian	89
	Jumlah	878
	Rata-rata Nilai	87,8

Catatan :
Angka dari 0 - 100

NO	ANGKA	HURUF
1	85,00 - 100	A
2	80,00 - 84,99	A-
3	75,00 - 79,99	B+
4	65,00 - 69,99	B
5	60,00 - 64,99	B-
6	60,00 - 64,99	C
7	45,00 - 59,00	D
8	0 - 44,99	E

Bekasi, 4 November 2023

Mentor PKL



Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

NILAI PEMBIMBING PKL

Nama Mahasiswa : Nahda Miranda
 NIM : 222110097
 Program Studi : Diploma III Akuntansi
 Tempat PKL : PT Linfox Logistik Indonesia
 Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku

No	Komponen yang Dinilai	Angka
A	Isi, Materi, dan Teknik Penulisan Laporan	85
B	Jurnal Pembimbingan PKL	85
C	Jurnal Harian Kegiatan PKL	85
D	Sikap dan Kepribadian	85
E	Nilai Akhir (A+B+C+D)	340
F	Rata-rata nilai (E/4)	85

Catatan :
Angka dari 0 - 100

NO	ANGKA	HURUF
1	85,00 - 100	A
2	80,00 - 84,99	A-
3	75,00 - 79,99	B+
4	65,00 - 69,99	B
5	60,00 - 64,99	B-
6	60,00 - 64,99	C
7	45,00 - 59,00	D
8	0 - 44,99	E

Bekasi, 4 November 2023

Pembimbing PKL



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., AK., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702

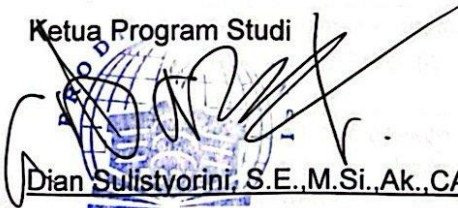
NILAI AKHIR PKL

Nama Mahasiswa : Nahda Miranda
 NIM : 222110097
 Program Studi : Diploma III Akuntansi
 Tempat PKL : PT Linfox Logistik Indonesia
 Judul PKL : Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Baku

No	Penilai	Angka	Huruf
A	Nilai Tempat PKL	87,5	
B	Nilai Dosen Pembimbing PKL	85	
C	Jumlah Nilai	172,5	
D	Nilai Akhir (C/2)	86,25	A

Mengetahui,

Ketua Program Studi



Dian Sulistyorini, S.E., M.Si., Ak., CA., ASEAN CPA., CTT.

NIDN: 0401048501

Bekasi, 19-11-2023

Pembimbing PKL



Edi Tri Wibowo, S.E., M.M., Ak., CA., ASEAN CPA

NIDN : 0417047702

Catatan :

Angka dari 0 - 100

NO	ANGKA	HURUF
1	85,00 - 100	A
2	80,00 - 84,99	A-
3	75,00 - 79,99	B+
4	65,00 - 69,99	B
5	60,00 - 64,99	B-
6	60,00 - 64,99	C
7	45,00 - 59,00	D
8	0 - 44,99	E

Kuesioner Evaluasi PKL

Nama Pengisi : Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak

Tempat/ Perusahaan : PT Linfox Logistik Indonesia

Tanggal Pengisian : 3 November 2023

Pertanyaan	Jawaban			
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa PKL Program DIII Universitas Pelita Bangsa?	<input checked="" type="radio"/> a. YA <input type="radio"/> b. TIDAK			
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa PKL Program D III Universitas Pelita Bangsa terkait dengan:	SB	B	C	K
a. Integritas (etika dan moral)		✓		
b. Keahlian/keterampilan		✓		
c. Bahasa Inggris			✓	
d. Penggunaan teknologi informas		✓		
e. Komunikasi .		✓		
f. Kerjasama tim		✓		
g. Pengembangan diri		✓		
Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa PKL Program DIII Universitas Pelita Bangsa?	<input checked="" type="radio"/> a. YA <input type="radio"/> b. TIDAK			
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan PKL mahasiswa Program DIII Universitas Pelita Bangsa diperpanjang?	<input type="radio"/> a. YA <input checked="" type="radio"/> b. TIDAK			
Berapa lamakah idealnya PKL mahasiswa Program DIII Universitas Pelita Bangsa dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	<input checked="" type="radio"/> a. 1 Bulan <input type="radio"/> b. 2 Bulan <input type="radio"/> c. 3 Bulan			
Pada periode apakah PKL mahasiswa Program DIII Universitas Pelita Bangsa sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	<input type="radio"/> a. Juli-Agustus <input type="radio"/> b. Januari - Februari <input checked="" type="radio"/> c. Oktober.....-November			
Berapakah jumlah mahasiswa PKL DIII Akuntansi yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu?!..... Orang			
Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan untuk membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan PKL mahasiswa Program Diploma III Universitas Pelita Bangsa?	<input checked="" type="radio"/> a. YA <input type="radio"/> b. TIDAK			
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di Program Diploma III Universitas Pelita Bangsa untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu	<input checked="" type="radio"/> a. YA <input type="radio"/> b. TIDAK			
Apakah ada diantara mahasiswa PKL Program DIII Universitas Pelita Bangsa yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah mereka lulus?	<input checked="" type="radio"/> a. YA <input type="radio"/> b. TIDAK			

Keterangan :

SB : Sangat Baik
 B : Baik
 C : Cukup
 K : Kurang

Bekasi, 3 November 2023



 Anhari Mutiara Sari Nabila, S.Ak