

ADMINISTRASI PERSEDIAAN BARANG DAGANG UD. X



OLEH :

DESTY NATALIA PUSPANINGRUM

3205007013

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA

SURABAYA

ADMINISTRASI PERSEDIAAN BARANG DAGANG UD. X

Laporan Tugas Akhir Magang

Diajukan kepada

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Kelulusan

Program Studi Diploma III Akuntansi

OLEH:

DESTY NATALIA PUSPANINGRUM

3205007013

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA

SURABAYA

2011

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

OLEH:
DESTY NATALIA PUSPANINGRUM
3205007013

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA UNTUK DIAJUKAN
KEPADA TIM PENGUJI

DOSEN PEMBIMBING,


TINEKE WEHARTATY, SE., MM

TANGGAL: 28 Juni 2011

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Magang yang ditulis oleh DESTY NATALIA
PUSPANINGRUM (3205007013)
Telah Diuji pada tanggal 18 Juli 2011 dan dinyatakan LULUS oleh
Tim Penguji

Ketua Tim Penguji:



Ronny Irawan, SE., M.Si., Ak, QIA
NIK. 321.01.0526

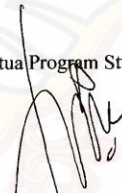
Mengetahui:

Dekan,

Ketua Program Studi,



Dr. Christina Whidya Utami, MM
NIK. 311.92.0185



Tineke Wehartaty, SE., MM
NIK. 321.96.0265

KATOLIK WIDYA MANDIRI
SURABAYA

**PERNYATAAN KEASLIAN DAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Desty Natalia Puspaningrum

NRP : 3205007013

Judul Tugas Akhir : ADMINISTRASI PERSEDIAAN
BARANG DAGANG UD 'X'

Menyatakan bahwa tugas akhir ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan plagiarism, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Saya menyetujui pula bahwa karya tulis ini dipublikasikan atau ditampilkan di internet atau media lain (*Digital Library*) Perpustakaan UNIKA Widya Mandala Surabaya untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 28 Juni 2011



Desty Natalia Puspaningrum

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas bimbingan, penyertaan dan hikmatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Magang ini. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir Magang ini, antara lain :

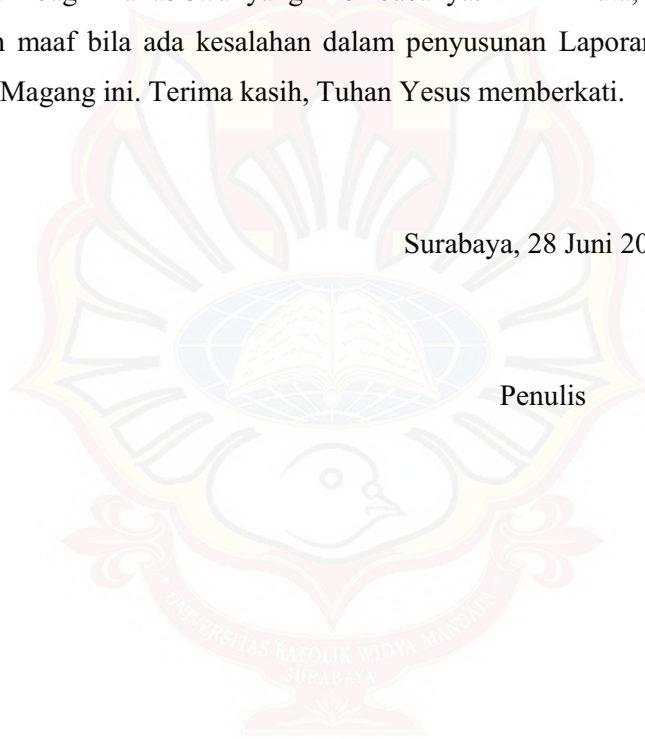
1. Ibu Dr. Christina Whidya Utami, MM selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
2. Ibu Tineke Wehartaty, SE., MM., selaku dosen pembimbing dan ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dari awal hingga akhir sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Magang ini dengan baik.
3. Pihak pimpinan dan karyawan UD'X' yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktik kerja magang guna menunjang penyusunan Laporan Tugas Akhir Magang ini.
4. Orang Tua, saudara dan keluarga penulis yang tercinta yang telah memberikan dukungan, doa, dan kasih sayang sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Magang dengan baik.

5 Para sahabat penulis, teman-teman dan pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis.

Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir Magang ini dapat memberikan manfaat serta sumbangsih baik bagi perusahaan maupun bagi mahasiswa yang membacanya. Akhir kata, penulis mohon maaf bila ada kesalahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir Magang ini. Terima kasih, Tuhan Yesus memberkati.

Surabaya, 28 Juni 2011

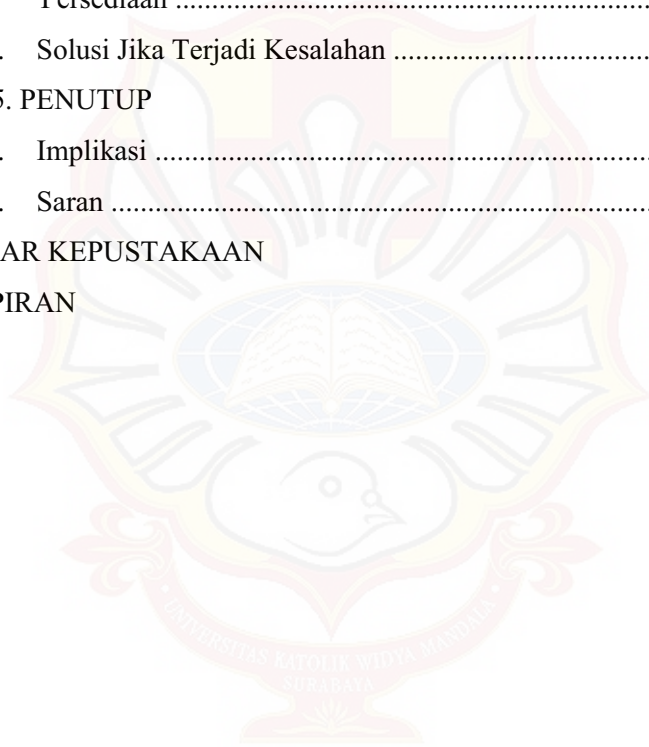
Penulis



DAFTAR ISI

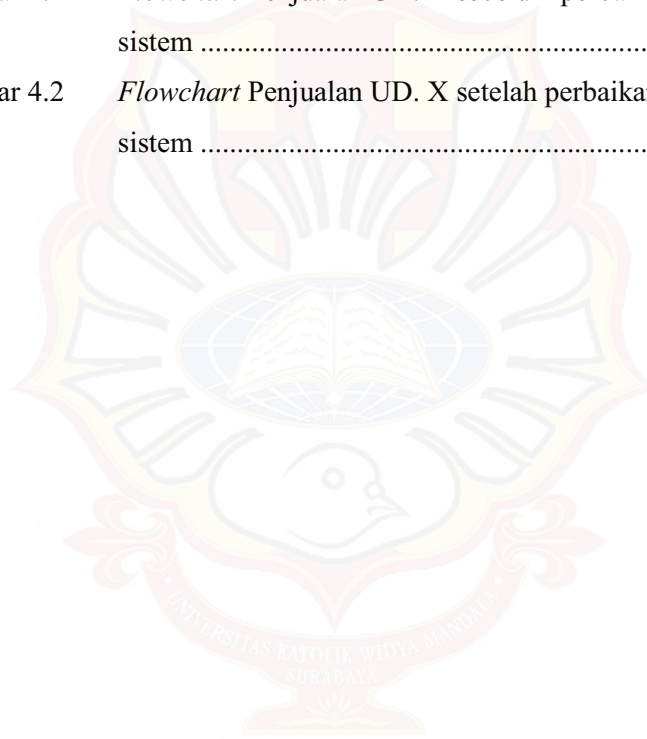
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Pokok Bahasan	3
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Manfaat Magang	4
1.5. Ruang Lingkup	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Persediaan Barang Dagang	5
2.2. Dokumen dan Manajemen Arsip	10
2.3. Pengendalian Internal	16
BAB 3. HASIL ORIENTASI MAGANG	
3.1. Gambaran Umum Perusahaan	20
3.2. Jadwal Pelaksanaan Magang	25
3.3. Ikhtisar Kegiatan Magang	25

3.4. Hasil dan Temuan	26
BAB 4. PEMBAHASAN	
4.1. Kegiatan Administrasi Persediaan Barang Dagang di UD. X	28
4.2. Pengaruh Jika Terjadi Kesalahan Pencatatan Persediaan	31
4.3. Solusi Jika Terjadi Kesalahan	32
BAB 5. PENUTUP	
5.1. Implikasi	35
5.2. Saran	36
DAFTAR KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN	



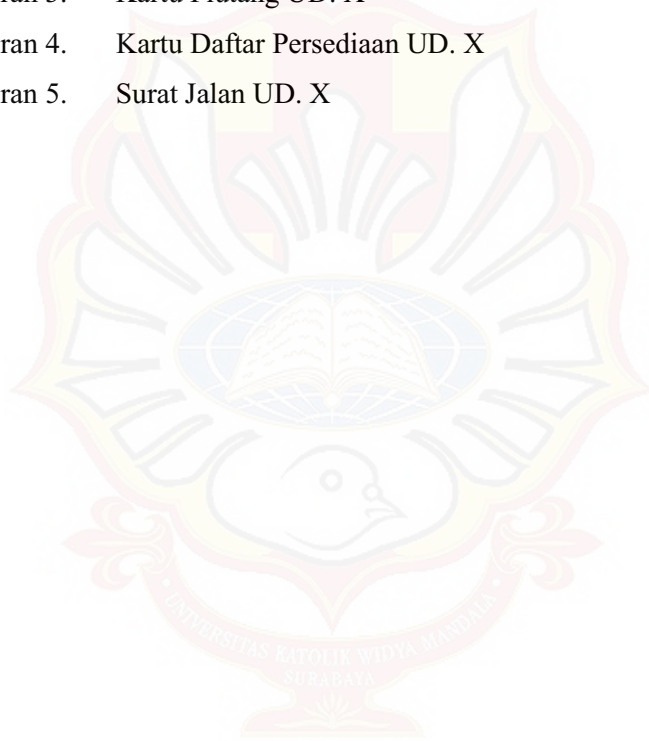
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Diagram Siklus Hidup Arsip atau Dokumen	13
Gambar 3.1	Struktur Organisasi UD. X	22
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Penjualan UD. X sebelum perbaikan sistem	29
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Penjualan UD. X setelah perbaikan sistem	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Laporan Harian Praktek Kerja Magang
- Lampiran 2. Nota Penjualan UD. X
- Lampiran 3. Kartu Piutang UD. X
- Lampiran 4. Kartu Daftar Persediaan UD. X
- Lampiran 5. Surat Jalan UD. X



ABSTRAK

Administrasi merupakan kegiatan yang penting di setiap perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Setiap perusahaan selalu melakukan kegiatan administrasi guna untuk menyediakan informasi serta mempermudah dalam perolehan informasi kembali jika dibutuhkan. Perusahaan pada umumnya melakukan kegiatan administrasi yang terkait dengan persediaan (*inventory*). Persediaan merupakan sejumlah barang yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari pelanggan. Pembentukan persediaan bermanfaat untuk melindungi perusahaan dari kejadian dan gangguan yang tidak terduga dalam kegiatan operasionalnya. Pada perusahaan dagang, administrasi persediaan menjadi ujung tombak seluruh pencatatan arus keluar masuk barang.

Dalam melakukan kegiatan administrasi persediaan barang dagang, diperlukan beberapa dokumen terkait, seperti nota penjualan maupun nota pembelian. Dokumen terkait tersebut dapat mempermudah kegiatan administrasi persediaan barang dagang. Dokumen dipergunakan sebagai alat pembuktian atau bahan untuk mendukung suatu keterangan.

Kata kunci : Administrasi, Persediaan, Dokumen

ABSTRACT

Administration is an important activity in any trading company or service company. Every company is always doing administration activities in order to provide information and facilitate the acquisition of information back if needed. Companies generally perform administrative activities associated with inventory. Inventory is several of goods that supplied to complete the customer's request. Formation is useful to protect the company's inventory of events and an unexpected interruption in its operations. On trading companies, inventory administration spearheaded the recording of flows in and out of goods.

In the conduct of the administration of the merchandise inventory, take a few related documents, such as a memorandum of sale or invoice. Related documents can simplify the administration of the merchandise inventory. Document used as a tool or material evidence to support a statement.

Key words : Administration, Inventory, Document