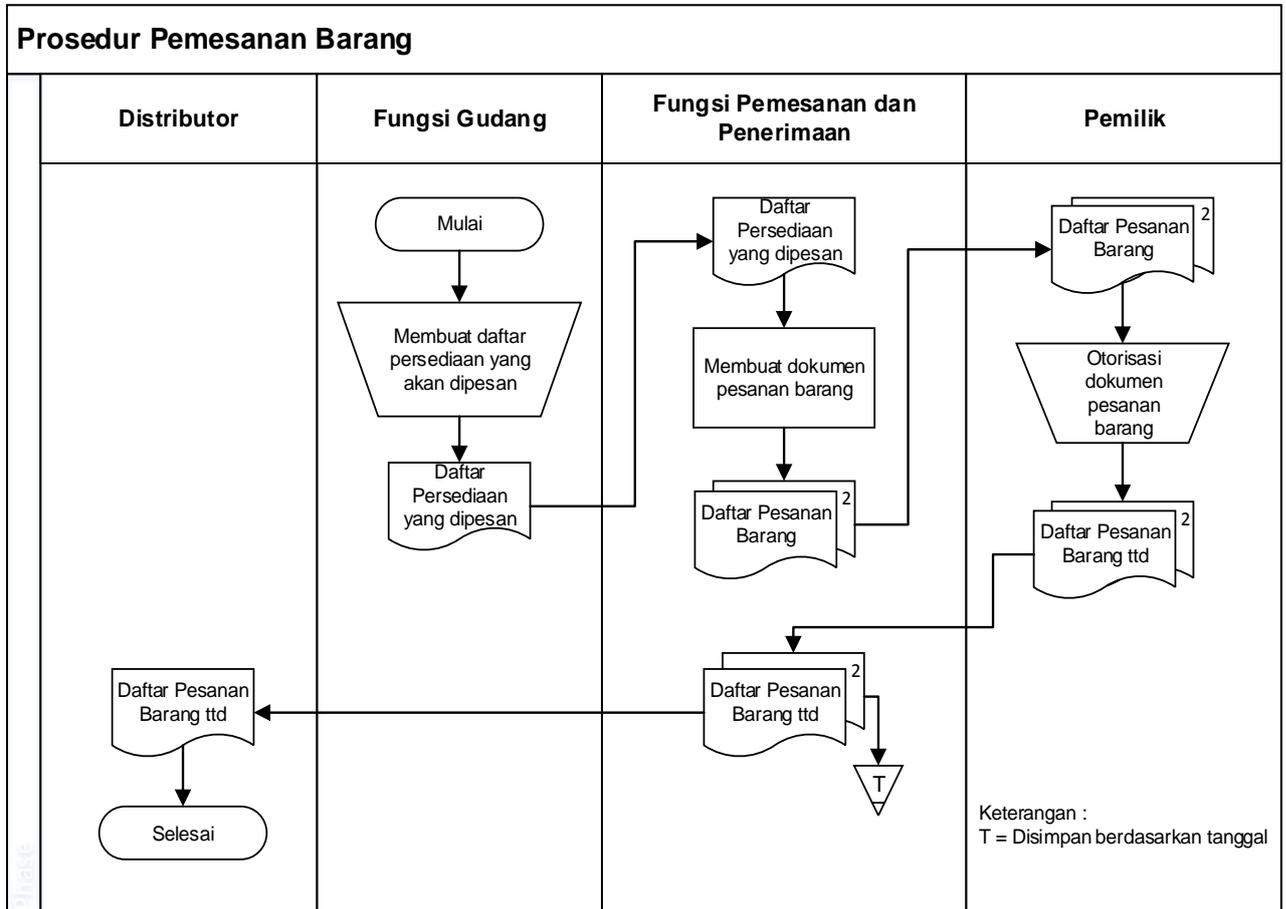


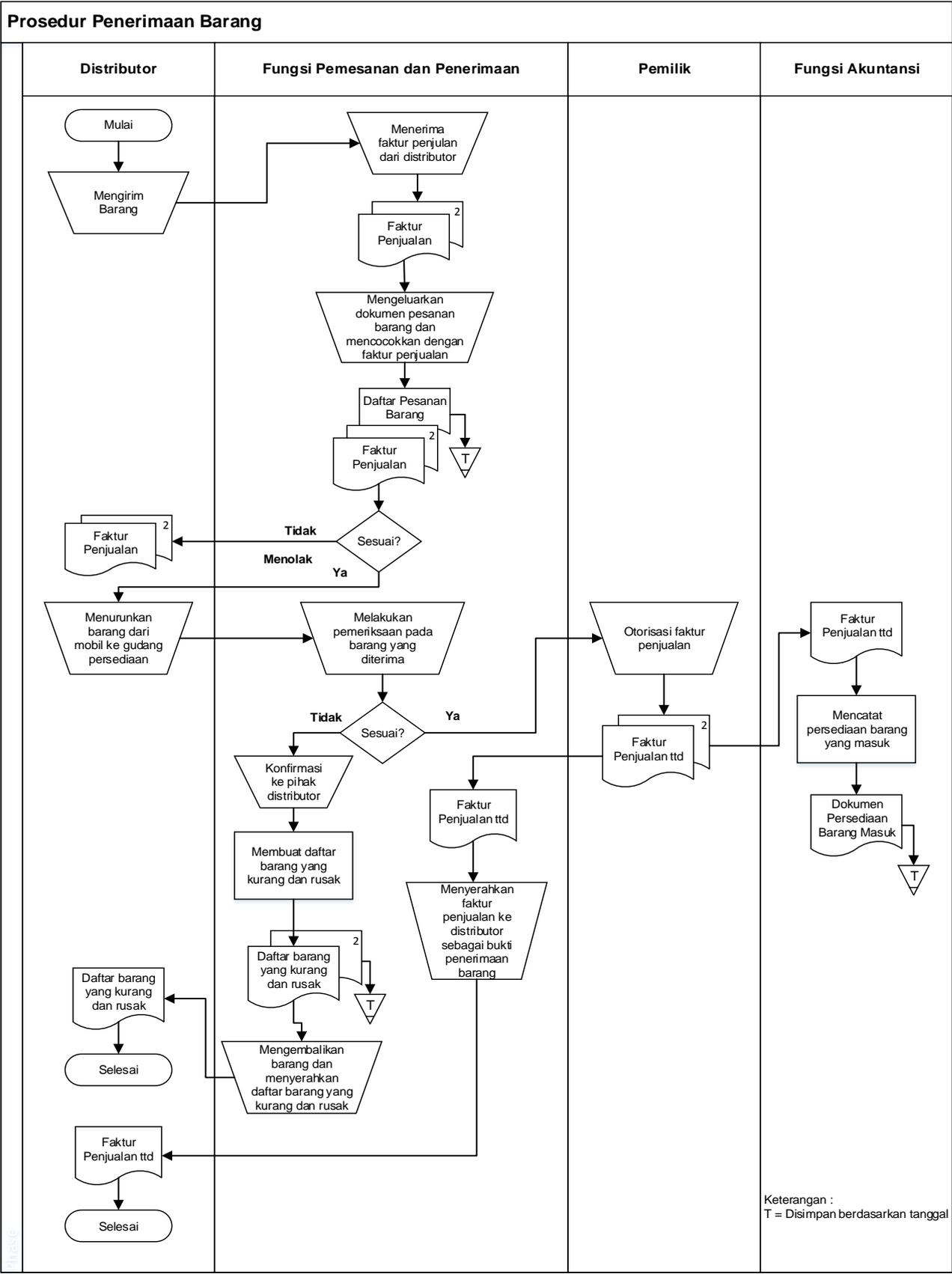
LAMPIRAN

Lampiran 1. Luaran Tugas Akhir

a. Luaran Berupa Flowchart SOP Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang

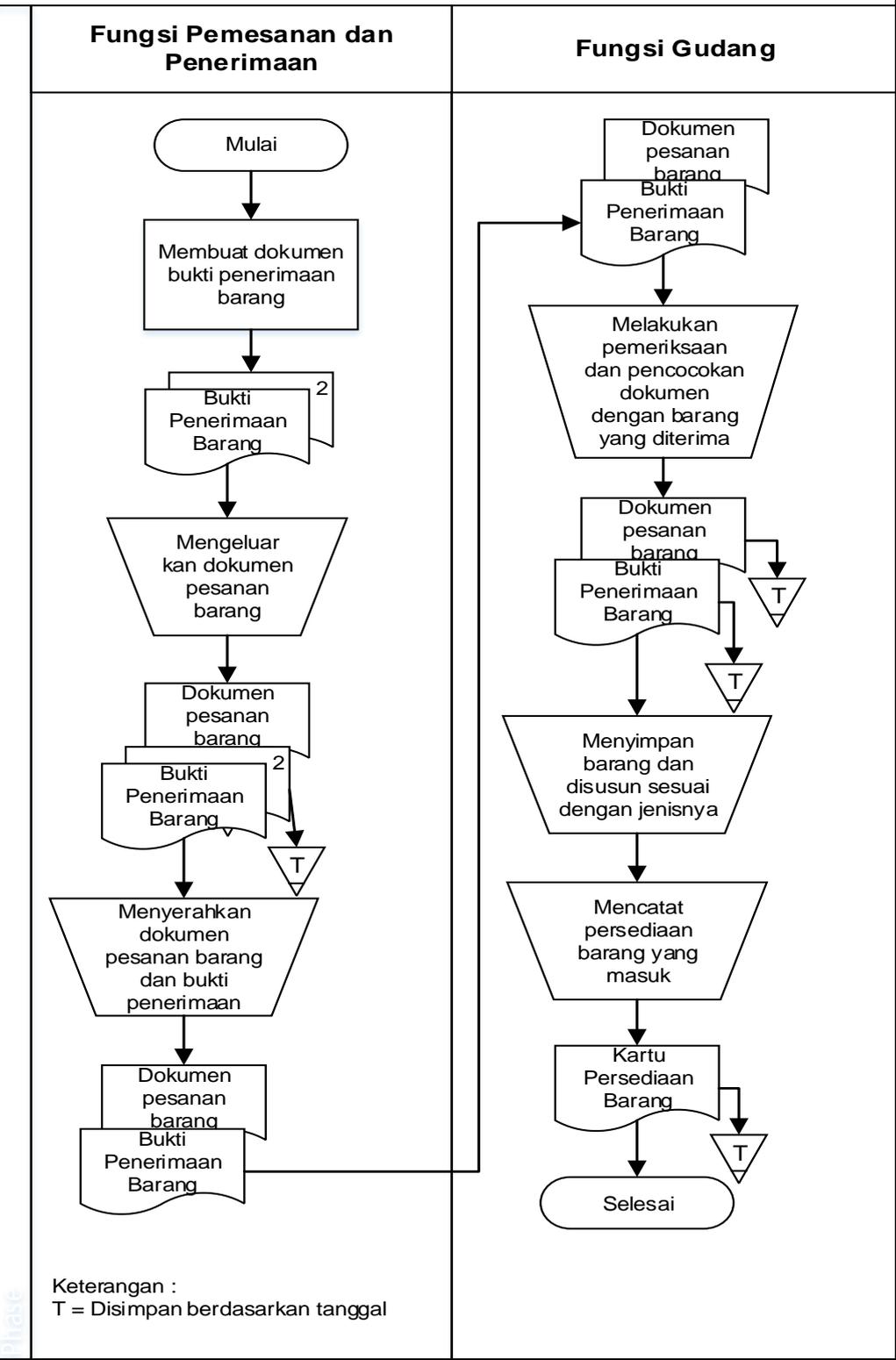


Flowchart Prosedur Pemesanan Barang



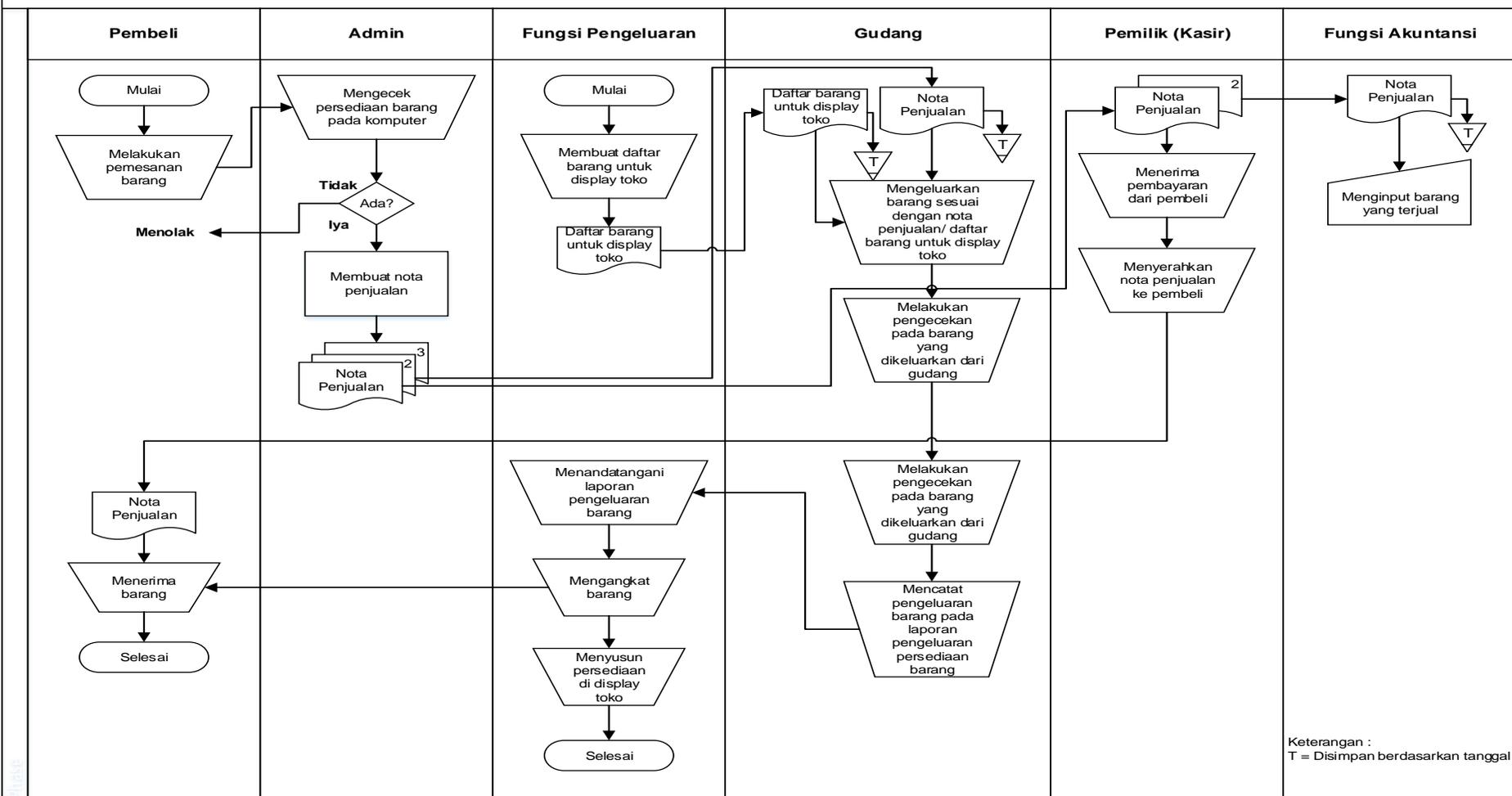
Flowchart Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang

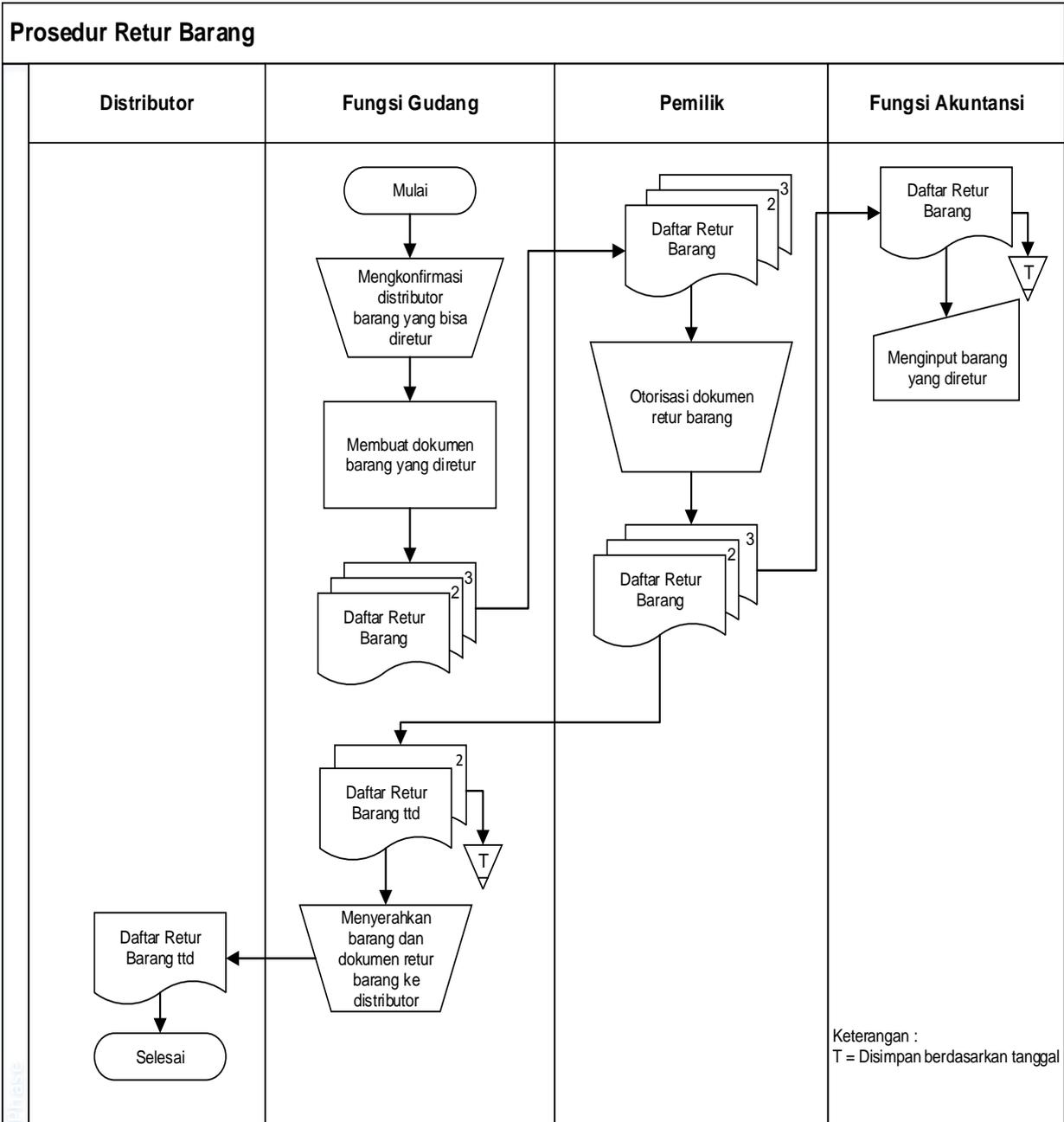


Flowchart Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang

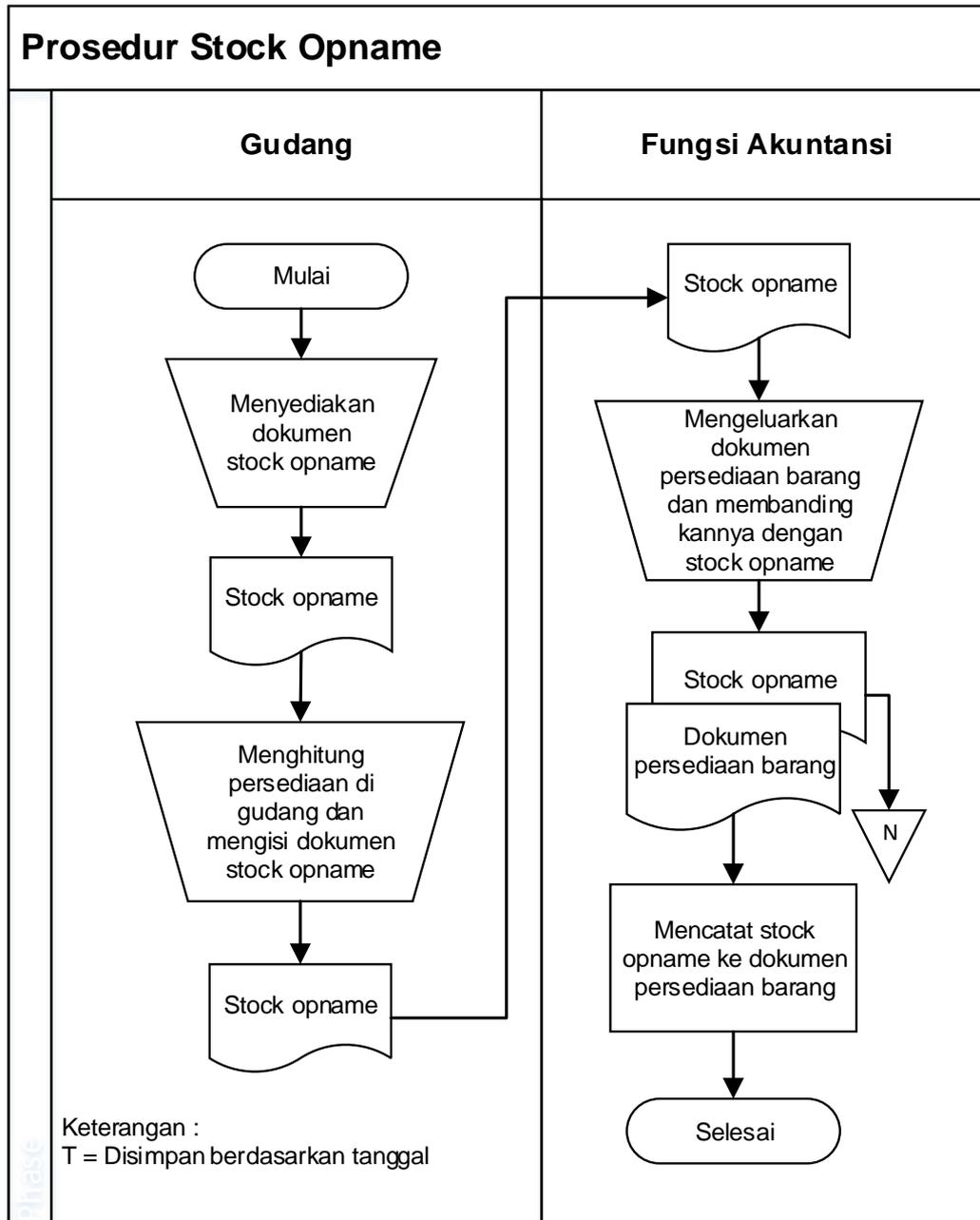
Prosedur Pengeluaran Barang dari Gudang



Flowchart Prosedur Mutasi Barang dari Gudang



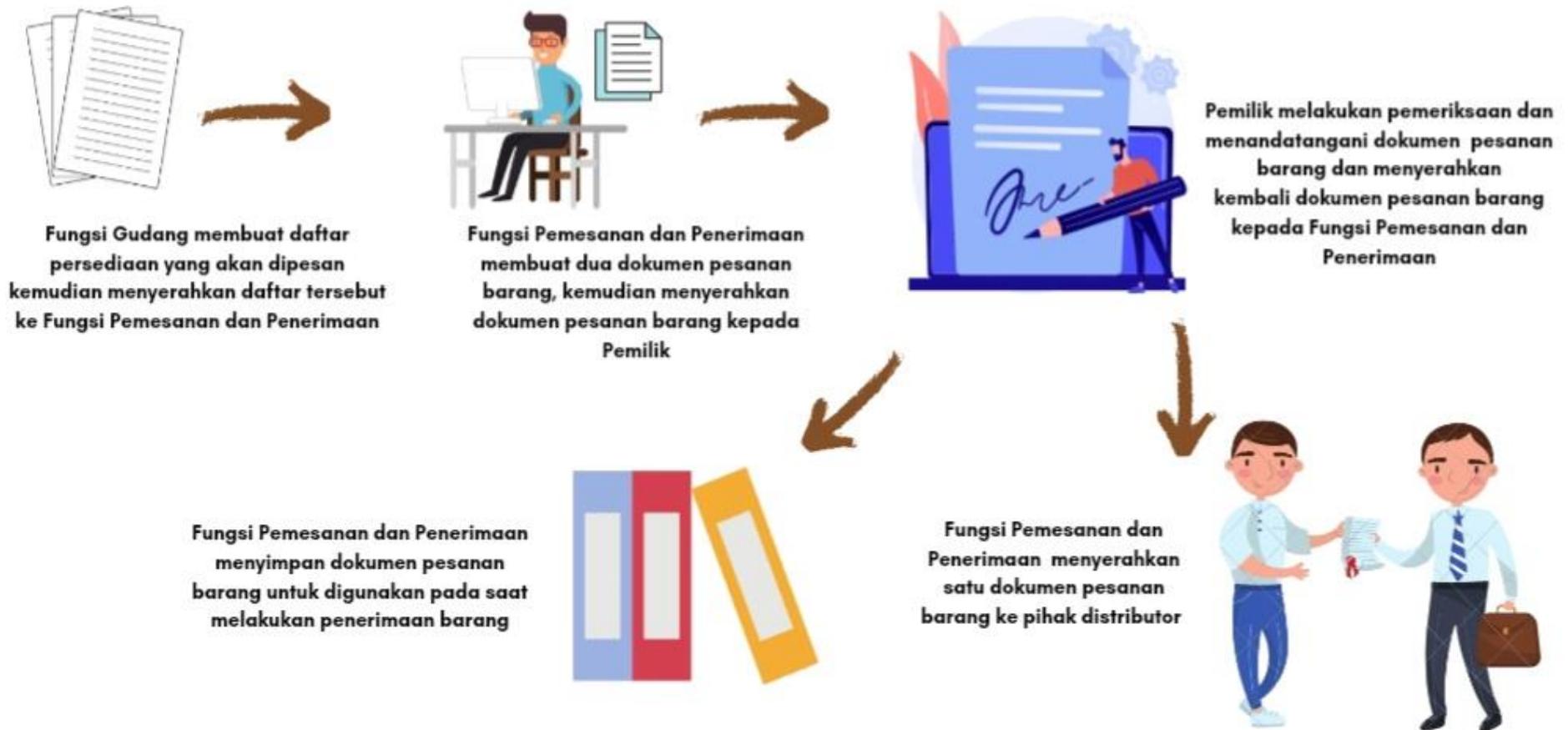
Flowchart *Prosedur Retur Barang*



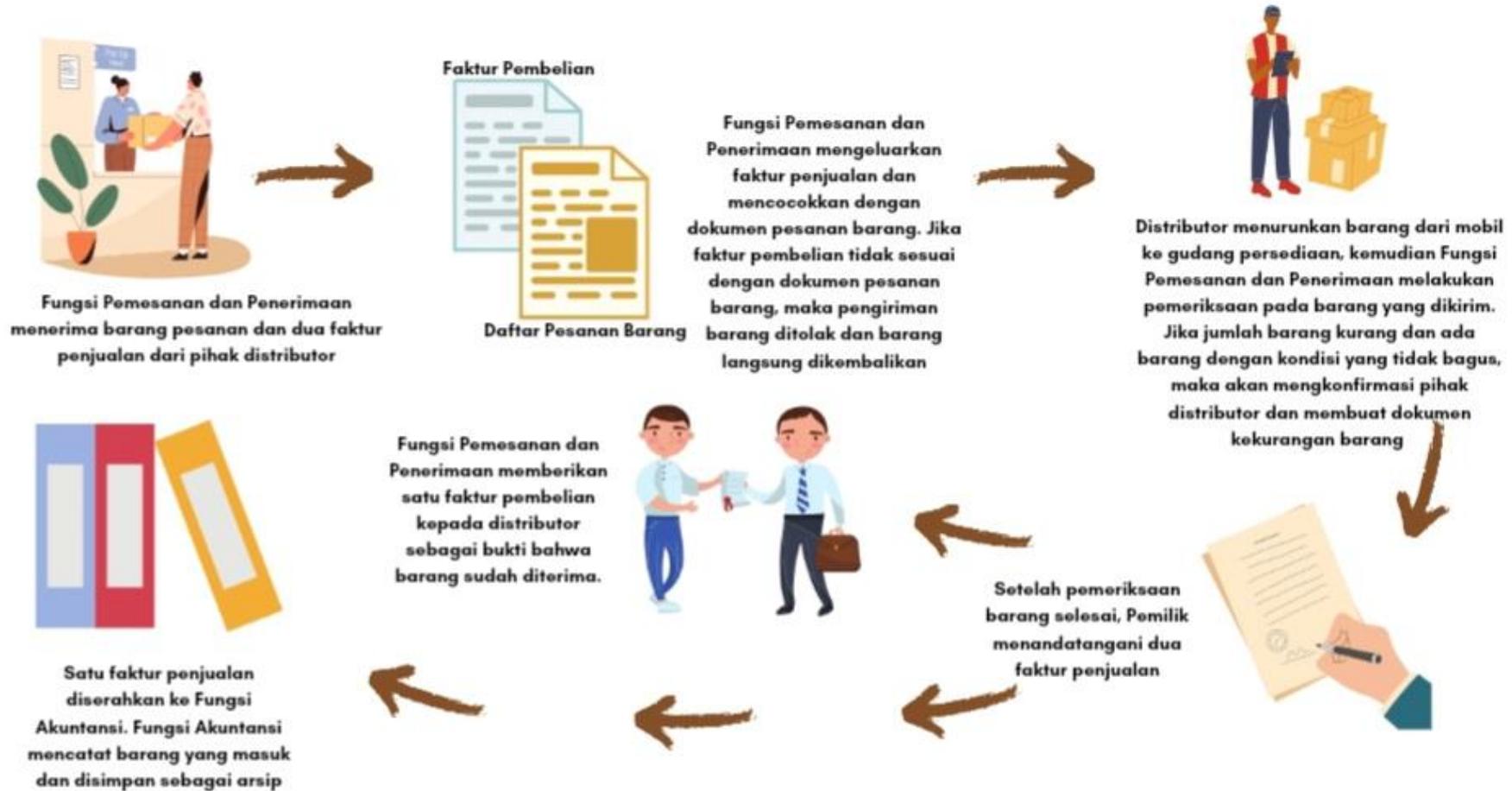
Flowchart Prosedur Stock Opname

b. Luaran Berupa SOP Pengelolaan Persediaan Barang dalam Bentuk Gambar

Prosedur Pemesanan Barang



Prosedur Penerimaan Barang



Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang



Fungsi Pemesanan dan Penerimaan membuat dokumen bukti penerimaan barang dan mengeluarkan dokumen pesanan barang, kemudian memberikan dokumen pesanan barang dan dokumen bukti penerimaan barang kepada Fungsi Gudang



Fungsi Gudang melakukan pemeriksaan dan pencocokkan dokumen dengan barang yang diterima



Fungsi Gudang menyimpan barang di gudang dan disusun sesuai dengan jenisnya

Fungsi Gudang mencatat persediaan barang yang masuk pada kartu persediaan, kemudian menyimpan dokumen pesanan barang, bukti penerimaan barang dan kartu persediaan barang sebagai arsip perusahaan



Prosedur Pengeluaran Barang dari Gudang (Dijual)



Pembeli melakukan pemesanan barang pada admin, lalu admin mengecek persediaan barang pada komputer, setelah itu admin membuat 3 nota penjualan



Satu nota penjualan diserahkan ke Fungsi Pengeluaran dan dua nota lagi diserahkan kepada pemilik



Fungsi Gudang mengeluarkan barang sesuai dengan nota penjualan serta melakukan pengecekan pada barang dan mencatat pengeluaran barang dari gudang



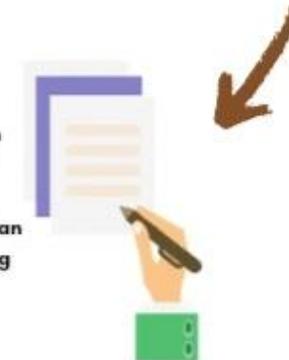
Fungsi Akuntansi menginput barang yang terjual



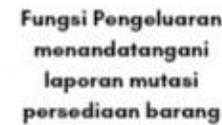
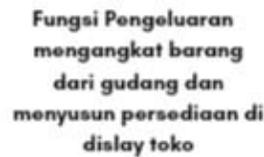
Kasir menerima pembayaran dari pembeli dan menyerahkan satu nota penjualan kepada pembeli. Kasir juga menyerahkan satu nota penjualan ke Fungsi Akuntansi



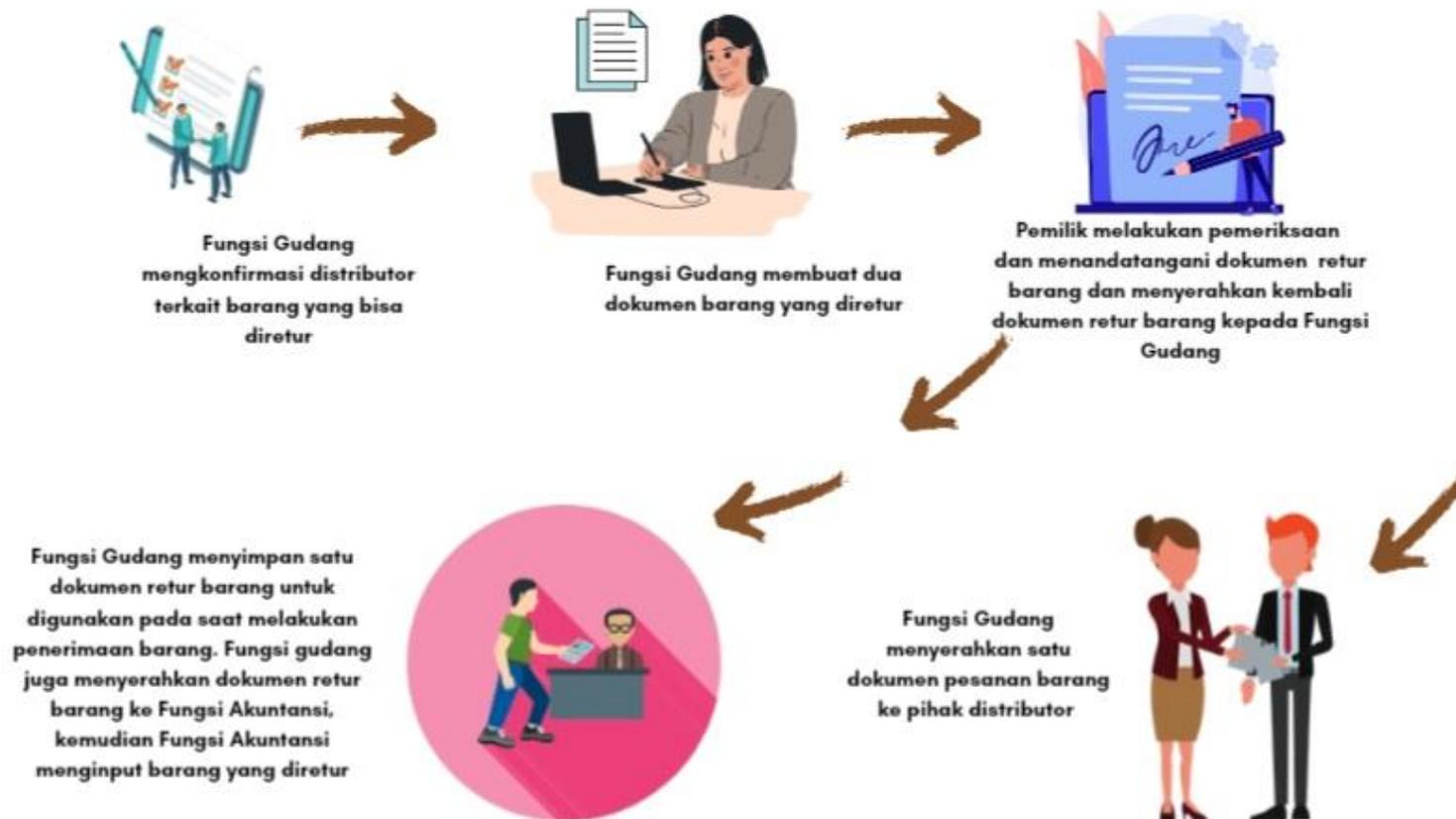
Fungsi Pengeluaran menandatangani laporan mutasi persediaan barang dan menyerahkan barang kepada pembeli



Prosedur Pengeluaran Barang dari Gudang (Display Toko)



Prosedur Retur Barang



Prosedur Stock Opname



Fungsi Gudang menghitung persediaan di gudang dan mengisi dokumen stock opname dan menyerahkan stock kepada Fungsi Akuntansi



Fungsi Akuntansi mencatat stock opname ke dokumen persediaan barang



Lampiran 2. UD. Misbah Jaya



Lampiran 3. Keadaan Gudang Belakang



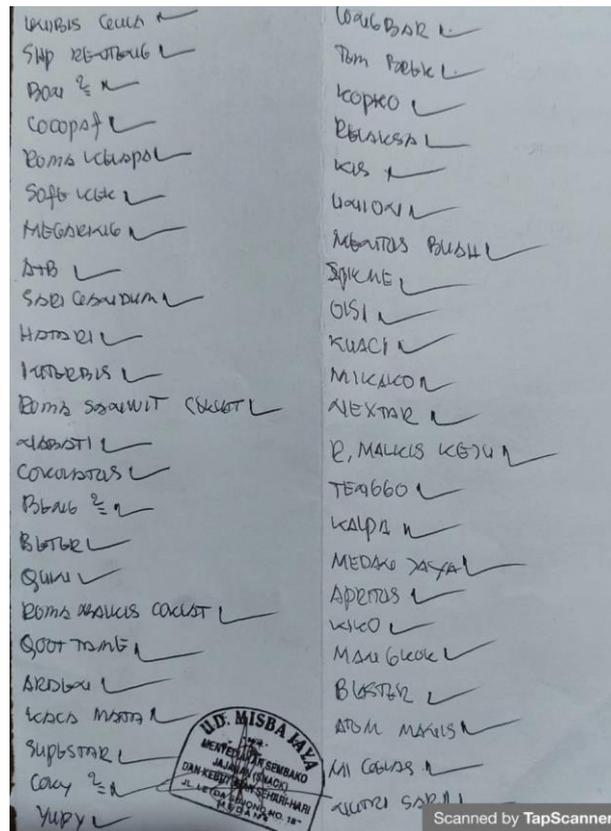
Lampiran 4. Keadaan Gudang Atas



Lampiran 5. Keadaan Gudang Rokok



Lampiran 6. Daftar Pesanan Barang



Lampiran 7. Faktur Pembelian Barang

Page 1 of 1

PT Surya Madistrindo
Medan SM

NOTA PENJUALAN

Tgl. Cetak : 28-FEB-23 08:34
No. Nota : 26133 [1]
Tanggal : 28-Feb-23
J. Tempo : 05-Mar-23
NPS :

Nama : 27313-MISBA JAYA
Alamat : JL. LETDA SUJONO NO. 186
MEDAN TEMBUNG - KOTA MEDAN

No	Nama rokok	Qty	Satuan	Harga @ (Rp)	Jumlah (Rp)
1	16PROMLEP	✓ 1.000	SLP	270,000	270,000
2	12AS	✓ 5.000	BAL	2,720,000	13,600,000
3	16KS	✓ 4.000	BAL	1,640,000	6,560,000
4	12FIM	✓ 4.000	SLP	437,000	1,748,000
5	16FSC	✓ 21.000	BAL	2,900,000	60,900,000
6	16PRO	✓ 1.000	SLP	270,000	270,000
7	50FSM	✓ 10.000	SLP	824,000	8,240,000
8	12FSC	✓ 15.000	SLP	218,500	3,277,500
9	12FSC	✓ 16.000	BAL	4,370,000	69,920,000
10	12GMV	✓ 1.000	SLP	199,500	199,500
Sub total					164,985,000
Potongan					0
Total					164,985,000

Terbilang : Seratus enam puluh empat juta sembilan ratus delapan puluh lima ribu rupiah

Diterima oleh, Dibuat oleh,

No. TO : 127313230900 No. SO : 32028 No. BPPR : 66702 Hal: 1 dari 1

