

LAMPIRAN

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Lampiran 1 Tampilan *Log In*

Log In

bep Haneda[®]
symbol of quality

Username

Password

OK Cancel

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Setiap divisi yang terkait memiliki *username* dan *password* masing-masing untuk akses ke dalam sistem. Sehingga pihak yang tidak berkaitan dengan prosedur tidak dapat mengakses ke dalam sistem. Dengan demikian data-data perusahaan dapat terjaga dengan aman.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 2 Tampilan Order Sheet

Order Sheet

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Haneda®
symbol of quality

ORDER SHEET

Nama: Tanggal:

Telepon: No. OS:

Alamat:

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
Jumlah:					

Save Print CANCEL

Form order sheet ini digunakan untuk membuat order sheet dengan cara menginput daftar pesanan pelanggan.

Hak akses: bagian sales dan gudang

Lampiran 4 Tampilan *Purchase Requisition*

Purchase Requisition

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

PURCHASE REQUISITION

No. PR

Tanggal

No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Total

Save Print CANCEL

Form ini digunakan untuk membuat *purchase requisition* dengan cara

menginput data berdasarkan kebutuhan barang yang telah habis terjual

Hak akses: Gudang dan pembelian

Lampiran 5 Tampilan Laporan Pembelian

Laporan Pembelian

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Haneda®
symbol of quality

LAPORAN PEMBELIAN

No Faktur Nama Supplier

Tanggal

No	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Kuantitas	Total

Save Print CANCEL

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Form ini digunakan untuk membuat laporan pembelian dengan cara menginput data berdasarkan barang yang diterima dari *supplier*

Hak akses: bagian gudang dan *accounting*

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 6 Tampilan Laporan Penjualan

Laporan Penjualan

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

LAPORAN PENJUALAN

No Faktur Nama Customer

Tanggal

No	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Kuantitas	Total

Save Print CANCEL

Form ini digunakan untuk membuat laporan penjualan dengan cara menginput data berdasarkan barang yang dijual.

Hak akses: bagian gudang, *accounting*

Lampiran 7 Tampilan *Purchase Order*

Purchase Order

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

bep
Haneda
symbol of quality

PURCHASE ORDER

No. PO Nama Supplier

Tanggal Alamat:

Telepon:

No	Kode Barang	Nama Barang	Harga Beli	Kuantitas	Total

Save Print CANCEL

Form ini digunakan untuk menginput *purchase order* yang disebabkan karena ada permintaan pembelian

Hak akses: bagian pembelian

Lampiran 8

Form Order Sheet



ORDER SHEET

No. OS: _____

Tanggal: _____

Instytut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
Total:				

Yang Membuat

Sales&Marketing

Yang Menyetujui

CEO

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 9

Form Laporan Harian Stok Gudang



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

LAPORAN HARIAN STOK GUDANG

Tanggal: _____
No. PO/SO: _____

Kode Barang	Nama Barang	Status	Jumlah
Total:			

Yang Membuat	Yang Menerima
Gudang	Finance&Accounting

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 10

Form Purchase Requisition



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mendokumentasikan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

PURCHASE REQUISITION

Code Barang	Nama Barang	Kuantitas	Total

Yang Membuat	Yang Menerima
Gudang	Pembelian

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Lampiran 11

Form Laporan Pembelian



LAPORAN PEMBELIAN

Nama Supplier:

Diketahui:

Kode Barang

Nama Barang

Harga

Kuantitas

Total

Yang Membuat

Yang Menerima

Finance&Accounting

CEO

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 12

Form Laporan Penjualan



LAPORAN PENJUALAN

Nama Customer:

S:
D:
Kode Barang

Kode Barang	Nama Barang	Harga	Kuantitas	Total

Yang Membuat

Yang Menerima

Finance&Accounting

CEO

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)



KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Lampiran 13

Form Purchase Order



PURCHASE ORDER

③ Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Nama Supplier:

Alamat:

Kode Barang	Nama Barang	Harga Beli	Kuantitas	Total

Yang Membuat

Purchasing

Yang Menyetujui

CEO

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hasil Wawancara

P: Penulis

HRD: Human Resources Department

P: Kapan PT Batin Eka Perkasa didirikan?

HRD: Tahun 1984

P: Apa visi dan misi dari PT Batin Eka Perkasa?

HRD: Visinya adalah menjadi perusahaan yang terbesar di Indonesia dalam usaha penjualan dan pemasaran peralatan rumah tangga melalui penjualan secara tunai maupun kredit serta menjadi *center of excellence*. Misinya adalah melayani seluruh keluarga menengah ke bawah seluruh Indonesia dengan penyajian produk peralatan rumah tangga yang lengkap, berkualitas serta didukung oleh pelayanan terbaik

P: Bagaimana sistem persediaan barang yang sedang berjalan di PT Batin Eka Perkasa?

HRD: Pelanggan melakukan pemesanan melalui telepon, facsimile, maupun tatap muka dengan memberikan daftar pesanan yang juga berisi rincian jenis barang dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Setelah menerima pesanan, bagian Administrasi Penjualan akan membuat Surat Pesanan (*Order Sheet*) rangkap tiga dan Delivery order rangkap dua. Surat Pesanan (*Order Sheet*) lembar kesatu (putih) untuk bagian Akuntansi, lembar kedua (merah) untuk Pelanggan dan lembar ketiga (kuning) untuk marketing, sedangkan delivery order lembar kesatu untuk Administrasi Penjualan dan lembar kedua untuk bagian gudang. Administrasi Penjualan akan menyerahkan Surat Pesanan (*Order Sheet*) dan delivery order terlebih dahulu kepada CEO untuk diperiksa dan disetujui. Setelah menerima Delivery order yang sudah di tanda tangani oleh CEO, maka bagian gudang akan mengadakan pengecekan pada buku stok dan menyiapkan barang. Jika barang yang dibutuhkan tersedia, barang



komoditas diperiksa jumlah, kondisi dan kelengkapannya sesuai dengan DO pengeluaran barang. Kepala Gudang mencatat pengeluaran barang komoditas ke dalam Buku Stok

dan membuat Laporan Harian Stok Gudang kemudian melaporkannya ke bagian *Finance Accounting*. Jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia maka bagian gudang akan membuat *purchase order* sebanyak tiga rangkap sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada *supplier*, bagian *accounting* dan bagian pembelian dan terlebih dahulu harus di *approval* oleh CEO. Setelah menerima *purchase order approval*, bagian pembelian akan menghubungi *supplier* dan melakukan negosiasi pembelian barang. Kemudian *supplier* akan mengirimkan barang yang dipesan beserta surat jalan sebanyak dua rangkap. Bagian gudang akan menerima barang pesanan tersebut dan melakukan pengecekan barang untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan yang dipesan. Jika telah sesuai, bagian gudang akan menandatangani surat jalan dimana surat jalan yang asli akan diberikan ke bagian *accounting*, sedangkan rangkapnya dikembalikan ke *supplier*. Bagian gudang juga akan membuat Laporan Harian Stok Gudang yang diserahkan ke bagian *accounting* dan disimpan sebagai arsip, serta mencatat barang yang masuk pada buku stok barang. Namun, jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan atau kondisinya ada yang rusak, maka bagian gudang hanya mengambil barang yang baik saja dan sisanya akan langsung diretur. Bagian gudang membuat surat retur dan memberikan keterangan pada surat jalan atas barang yang diterima diambil oleh bagian gudang. *Supplier* akan mengirimkan faktur ke bagian pembelian setelah menerima surat jalan yang telah ditanda tangani. Faktur tersebut diserahkan ke bagian *accounting* untuk diperiksa dan dicocokkan dengan *purchase order*, surat jalan, serta laporan laporan harian stok gudang untuk membuat jurnal. Selain itu, bagian *accounting* juga membuat laporan pembelian dan penjualan yang akan diserahkan kepada direktur setiap bulannya. Dokumen-dokumen yang telah diperiksa dan dicatat akan disimpan sebagai arsip perusahaan.



P: Apakah sistem persediaan barang yang digunakan sudah terkomputerisasi?

HRD: Sistem persediaan barang disini masih manual.

P: Apakah sistem persediaan barang yang terkomputerisasi dapat mempermudah kinerja karyawan?

HRD: Tentu saja. Jika sudah terkomputerisasi maka karyawan akan lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Laporan Hasil Observasi

1. Pelaksanaan Observasi

Peneliti melakukan observasi pada PT Batin Eka Perkasa, berikut adalah waktu dilaksanakannya observasi pada perusahaan:

No.	Hari Tanggal	Sumber Informasi	Metode Observasi	Informasi	Paraf
1.	Selasa, 26 Maret 2013	Bapak Gunarso (HRD)	Wawancara	Perusahaan memberikan pertanyaan sekitar topik penelitian yang akan dilakukan oleh penulis dan memberikan ijin untuk melakukan penelitian sistem persediaan yang ada di perusahaan tersebut.	
2.	Rabu, 17 April 2013	Bapak Gunarso (HRD)	Wawancara	Sistem Persediaan perusahaan dimulai dari pelanggan melakukan pemesanan melalui telepon, facsimile, maupun tatap muka dengan memberikan daftar pesanan yang juga berisi rincian jenis barang dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Setelah menerima pesanan, bagian Administrasi Penjualan akan membuat Surat Pesanan (<i>Order Sheet</i>) rangkap tiga dan Delivery order rangkap dua. Administrasi Penjualan akan menyerahkan Surat Pesanan (<i>Order Sheet</i>) dan delivery order terlebih dahulu kepada CEO untuk diperiksa dan disetujui. Setelah menerima Delivery order yang sudah di	





	tanda tangani oleh CEO, maka bagian gudang akan mengadakan pengecekan pada buku stok dan menyiapkan barang. Jika barang yang dibutuhkan tersedia, barang komoditas diperiksa jumlah, kondisi dan kelengkapannya sesuai dengan DO pengeluaran barang. Kepala Gudang mencatat pengeluaran barang komoditas ke dalam Buku Stok Gudang dan membuat Laporan Harian Stok Gudang kemudian melaporkannya ke bagian <i>Finance & Accounting</i>. Jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia maka bagian gudang akan membuat <i>purchase order</i> sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada <i>supplier</i>, bagian <i>accounting</i> dan bagian pembelian dan terlebih dahulu harus di <i>approval</i> oleh CEO. Setelah menerima <i>purchase order approval</i>, bagian pembelian akan menghubungi <i>supplier</i> dan melakukan negosiasi pembelian barang. Kemudian <i>supplier</i> akan mengirimkan barang yang dipesan beserta surat jalan sebanyak dua rangkap. Bagian gudang akan menerima barang pesanan tersebut dan melakukan pengecekan barang untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan yang dipesan. Jika telah sesuai, bagian gudang akan menandatangani surat jalan dimana surat jalan yang asli akan diberikan ke bagian <i>accounting</i>, sedangkan rangkapnya dikembalikan ke <i>supplier</i>. Bagian gudang juga akan membuat Laporan				C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Institut Bisnis
--	---	--	--	--	---

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)				Harian Stok Gudang yang diserahkan ke bagian accounting dan disimpan sebagai arsip, serta mencatat barang yang masuk pada buku stok barang. Namun, jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan atau kondisinya ada yang rusak, maka bagian gudang hanya mengambil barang yang baik saja dan sisanya akan langsung diretur. Bagian gudang membuat surat retur dan memberikan keterangan pada surat jalan atas barang yang sebenarnya diambil oleh bagian gudang. Supplier akan mengirimkan faktur ke bagian pembelian setelah menerima surat jalan yang telah ditanda tangani. Faktur tersebut diserahkan ke bagian <i>accounting</i> untuk diperiksa dan dicocokkan dengan <i>purchase order</i>, surat jalan, serta laporan laporan harian stok gudang untuk membuat jurnal. Selain itu, bagian <i>accounting</i> juga membuat laporan pembelian dan penjualan yang akan diserahkan kepada direktur setiap bulannya	
	Selasa, 14 Mei 2013	Bapak Gunarso (HRD)	Tinjau Lapangan & Wawancara	Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem persediaan barang perusahaan dibuat berangkap. Dokumen Surat Pesanan (<i>Order Sheet</i>) rangkap tiga dan Delivery order rangkap dua. Surat Pesanan (<i>Order Sheet</i>) lembar kesatu (putih) untuk bagian Akuntansi, lembar kedua (merah) untuk Pelanggan dan lembar ketiga (kuning) untuk marketing, sedangkan delivery order lembar kesatu untuk Administrasi Penjualan dan	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)				lembar kedua untuk bagian gudang. Laporan harian stok gudang dibuat oleh bagian gudang. <i>Purchase order</i> dibuat oleh bagian gudang sebanyak tiga rangkap sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada <i>supplier</i> , bagian <i>accounting</i> dan bagian pembelian. Surat jalan yang diterima bagian gudang sebanyak 2 rangkap yaitu lembar yang asli diberikan ke bagian <i>Finance&accounting</i> dan yang satunya dikembalikan k <i>supplier</i> .	
---	--	--	--	---	--

Masalah-masalah yang ditemukan

Selama melakukan observasi dan wawancara pada PT Batin Eka Perkasa, peneliti menemukan beberapa kelemahan dalam sistem persediaan barang pada perusahaan. Di bawah ini adalah rincian kelemahan yang ditemukan peneliti:

No	Kelemahan	Paparasi	Solusi
1	Terdapat selisih antara kartu persediaan dengan keadaan fisik persediaan yang sesungguhnya	Terjadi kesalahan dalam pencatatan yang menyebabkan terjadinya selisih kartu persediaan dengan keadaan fisik yang sesungguhnya	Menggunakan sistem yang terkomputerisasi sehingga proses pencatatan persediaan lebih efisien dan memakai <i>barcode</i> agar setiap barang yang masuk dan keluar dapat diakses oleh



C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)			komputer
	Bagian Gudang tidak membuat <i>Purchase Requisition</i>	Bagian Gudang langsung membuat <i>purchase order</i> yang seharusnya dibuat oleh bagian pembelian	Bagian gudang seharusnya membuat <i>purchase requisition</i> , kemudian bagian pembelian yang akan membuat <i>purchase order</i> dengan dibantu sistem terkomputerisasi yang terintegrasi antar divisi agar data yang dibutuhkan langsung dapat dilihat dalam <i>database</i> .
	Banyak dokumen kertas yang perlu dikirimkan antar divisi dan harus berangkap	Setiap prosedur persediaan barang memerlukan banyak dokumen kertas dan berangkap karena harus di arsip sehingga memerlukan tempat khusus arsip	Menggunakan sistem komputerisasi yang terintegrasi antar divisi agar data yang dibutuhkan langsung dapat dilihat dalam <i>database</i> dan arsip langsung disimpan dalam <i>database</i> sehingga mengurangi rangkap dokumen dan risiko dokumen hilang
	Pencocokan data dilakukan secara manual	Pencocokan data terkait pencatatan persediaan dilakukan dengan membandingkan dokumen	Pencocokan data dilakukan dengan sistem komputer yang terintegrasi sehingga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)			mempercepat pencocokan dan mengurangi resiko dokumen yang diperlukan hilang saat dibutuhkan
	Pemesanan persediaan barang dilakukan kepada satu <i>supplier</i>	Pemesanan dilakukan kepada satu <i>supplier</i> sehingga dapat terjadi kecurangan	Perlu dilakukan <i>tender</i> untuk mengetahui <i>supplier</i> dengan pelayanan dan harga terbaik
	Memakan waktu yang lama dalam mencari data-data persediaan barang	Sistem pencatatan persediaan yang masih manual menyebabkan lambatnya arus informasi persediaan barang di gudang dan keterlambatan laporan persediaan yang menyebabkan manajer kesulitan dalam mengambil keputusan pembelian	<i>Input</i> dan <i>up date</i> persediaan dengan sistem komputer akan mempercepat arus informasi persediaan di gudang dan keputusan pembelian dapat segera dilakukan karena dalam sistem dibuat peringatan persediaan minimum

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.