

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Hasil Pertanyaan Wawancara

<b>PERTANYAAN WAWANCARA</b>	
<b>Judul Penelitian</b>	: Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Berdasarkan <i>Coso Framework</i> Pada PT. Leea Footwear Indonesia
<b>Pewawancara</b>	: Wike Widiya
<b>Narasumber</b>	: Bapak Ade Sigit (Asisten Manajer), Bapak Apun (Supervisor), Bapak Arif (Manajer) bagian Gudang Persediaan.
<b>Tanggal Wawancara</b>	: 21 Juli 2025
<b>Tujuan Wawancara</b>	: Untuk menggali dan mengumpulkan informasi secara mendalam terkait Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Berdasarkan <i>Coso Framework</i> Pada PT. Leea Footwear Indonesia
Daftar Pertanyaan Wawancara :	
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana upaya manajemen dalam menanamkan nilai-nilai integritas, etika kerja, dan disiplin kepada seluruh karyawan di PT. Leea Footwear Indonesia?</li> <li>2. Apakah menurut Bapak, struktur organisasi PT. Leea Footwear Indonesia sudah jelas dan mendukung dalam pengelolaan persediaan barang dagang?</li> <li>3. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab pada seluruh karyawan PT. Leea Footwear Indonesia, menurut pengamatan Bapak?</li> <li>4. Apakah seluruh karyawan di PT. Leea Footwear Indonesia secara rutin mendapatkan pelatihan atau pembekalan terkait pengendalian internal maupun sistem kerja operasional?</li> </ol>	

5. Bagaimana peran pimpinan di PT. Leea Footwear Indonesia dalam memberikan arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian persediaan barang dagang, menurut Bapak?

#### **B. Penilaian Resiko**

1. Menurut Bapak, risiko-risiko apa saja yang paling sering dihadapi dalam proses pengelolaan persediaan barang dagang di PT. Leea Footwear Indonesia? Misalnya, risiko kehilangan barang, kelebihan dan kekurangan persediaan, ataupun risiko ketidakteraturan proses pencatatan.
2. Bagaimana proses identifikasi dan evaluasi risiko terkait persediaan barang dagang yang dilakukan oleh PT. Leea Footwear Indonesia?
3. Apakah PT. Leea Footwear Indonesia telah memiliki kebijakan atau tindakan preventif untuk menyelesaikan masalah, dalam menghadapi risiko seperti kehilangan, kerusakan, atau kesalahan pencatatan barang?
4. Pihak manakah yang bertanggung jawab dalam proses penilaian dan pengendalian risiko terhadap persediaan barang di lingkungan kerja?

#### **C. Aktivitas Pengendalian**

1. Bagaimana prosedur otorisasi terhadap barang masuk dan keluar dari gudang yang diterapkan oleh PT. Leea Footwear Indonesia?
2. Apakah terdapat pemisahan tugas yang tegas antara pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan terkait barang dagang di PT. Leea Footwear Indonesia?
3. Menurut Bapak, bagaimana PT. Leea Footwear Indonesia memastikan bahwa seluruh transaksi terkait persediaan dicatat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan?
4. Seberapa sering PT. Leea Footwear Indonesia melakukan *stock opname* atau pengecekan fisik persediaan, dan bagaimana keterlibatan Bapak dalam proses tersebut?

5. Apakah terdapat dokumen-dokumen pendukung terkait persediaan di PT. Leea Footwear Indonesia?

#### **D. Informasi dan Komunikasi**

1. Bagaimana sistem penyampaian informasi antar bagian yang dilakukan oleh karyawan di PT. Leea Footwear Indonesia?
2. Apakah PT. Leea Footwear Indonesia menggunakan sistem informasi tertentu dalam pengelolaan data persediaan?
3. Bagaimana akses informasi terkait persediaan barang dagang antar bagian (seperti penjualan dan pembelian) di PT. Leea Footwear Indonesia?
4. Menurut Bapak, bagaimana proses komunikasi antar departemen terkait, seperti antara gudang, pembelian, dan penjualan, untuk memastikan kelancaran distribusi barang?
5. Apakah para staf di gudang PT. Leea Footwear Indonesia diberi kesempatan untuk menyampaikan laporan, masukan, atau keluhan kepada pihak manajemen?

#### **E. Pemantauan**

1. Apakah menurut Bapak, PT. Leea Footwear Indonesia telah melakukan evaluasi secara rutin terhadap pengendalian internal di bagian persediaan barang dagang?
2. Pihak manakah yang terlibat dalam proses audit internal terhadap kegiatan Gudang persediaan di PT. Leea Footwear Indonesia?
3. Jika ditemukan kelemahan dalam sistem pengendalian, langkah-langkah apa yang biasanya diambil oleh manajemen PT. Leea Footwear Indonesia menurut pengalaman Bapak?
4. Apakah hasil dari proses audit pernah dijadikan dasar dalam perubahan atau penyempurnaan SOP di PT. Leea Footwear Indonesia?
5. Sejauh mana peran dan keterlibatan manajemen dalam pengawasan langsung atas kegiatan persediaan barang dagang di PT. Leea Footwear Indonesia menurut Bapak?

## Hasil Wawancara

### A. Lingkungan Pengendalian

1. **Wike** : Bagaimana upaya manajemen dalam menanamkan nilai-nilai integritas, etika kerja, dan disiplin kepada seluruh karyawan di PT. Leea Footwear Indonesia?

**Bapak Sigit** : Baik mba, Di PT. Leea Footwear Indonesia sendiri, manajemen secara aktif menanamkan nilai-nilai integritas, etika kerja, dan disiplin yang dilakukan setiap hari melalui briefing rutin setiap pagi, pengarahan langsung dari atasan, dan penekanan terhadap budaya kerja yang jujur dan disiplin. Setiap karyawan yang bekerja di perusahaan, diberikan pemahaman tentang pentingnya kejujuran dan kepatuhan terhadap prosedur kerja sejak awal.

**Bapak Arif** : Selain briefing dan pengarahan langsung dari atasan, Sistem penghargaan dan pembinaan juga diterapkan di perusahaan sebagai bentuk penguatan budaya kerja yang mendukung lingkungan pengendalian.

**Bapak Apun** : Menurut pengalaman dan yang saya rasakan, pimpinan selalu mengingatkan soal kejujuran dan disiplin kerja setiap hari.

2. **Wike** : Apakah menurut Bapak, struktur organisasi PT. Leea Footwear Indonesia sudah jelas dan mendukung dalam pengelolaan persediaan barang dagang?

**Bapak Sigit** : Ya, struktur organisasi di perusahaan sudah cukup jelas. Tanggung jawab antar bagian seperti bagian gudang, logistik, pembelian, dan penjualan sudah dibagi dengan tegas, sehingga alur kerja dan pengendalian persediaan menjadi lebih tertata, lebih mudah dipahami, dan lebih ringkas.

**Bapak Arif** : Menurut saya, Pembagian tugas antar divisi sudah jelas yang membantu koordinasi menjadi lebih efisien dan cepat.

**Bapak Apun :** Struktur organisasi di perusahaan sudah jelas, tertata, dan memberikan informasi valid kepada tiap karyawan yang diberi tanggung jawab tersebut.

3. **Wike** : Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab pada seluruh karyawan PT. Leea Footwear Indonesia, menurut pengamatan Bapak?

**Bapak Sigit** : Tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan sudah dibagi sesuai dengan keahlian dan peran masing-masing. Di PT. Leea sendiri, untuk setiap bagian sudah memiliki jobdesk yang tertulis dan dikomunikasikan dengan baik, termasuk pergantian tugas jika dibutuhkan dalam kondisi tertentu atau di situasi yang mendesak.

**Bapak Arif** : Kami rutin *review* jobdesk terutama saat ada mutasi atau pergeseran orang dari bagian lain.

**Bapak Apun** : Kalau menurut saya, sistem pembagian tugas dan tanggung jawab di perusahaan sudah jelas, terkait pemberitahuan tugas kepada seluruh karyawan.

4. **Wike** : Apakah seluruh karyawan di PT. Leea Footwear Indonesia secara rutin mendapatkan pelatihan atau pembekalan terkait pengendalian internal maupun sistem kerja operasional?

**Bapak Sigit** : Ya betul mba, kami rutin mengadakan pelatihan, baik internal maupun eksternal. Terutama bagi karyawan baru, seluruh karyawan lama maupun baru mereka wajib mengikuti pelatihan SOP dan sistem pencatatan. Selain itu, evaluasi kinerja juga menjadi media untuk mengingatkan kembali pentingnya pengendalian internal dalam perusahaan.

**Bapak Arif** : Selain itu, Update sistem juga diikuti dengan pelatihan singkat untuk seluruh karyawan.

**Bapak Apun** : Saya ikut pelatihan awal waktu masuk dan pelatihan ulang saat ada perubahan system kerja.

5. **Wike** : Bagaimana peran pimpinan di PT. Leea Footwear Indonesia dalam memberikan arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian persediaan barang dagang?

**Bapak Sigit** : Baik mba, Untuk peran pimpinan itu sendiri, pimpinan sangat aktif melakukan pengawasan dan memberikan arahan kepada seluruh karyawan. Setiap akhir pekan atau setiap selesainya jam kerja, terdapat evaluasi kecil di tiap bagian. Pimpinan juga sering turun langsung untuk memastikan sistem pengendalian berjalan baik sesuai prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.

**Bapak Arif** : Pimpinan juga selalu terbuka dengan masukan yang diterima dari lapangan.

**Bapak Apun** : Menurut pengamatan saya, Ketika terjadi masalah atasan langsung melibatkan diri di lapangan.

#### **B. Penilaian Resiko**

1. **Wike** : Menurut Bapak, risiko-risiko apa saja yang paling sering dihadapi dalam proses pengelolaan persediaan barang dagang?

**Bapak Sigit** : Baik mba, Risiko yang paling sering kami hadapi di perusahaan terkait persediaan, antara lain kehilangan barang karena salah pencatatan, kelebihan atau kekurangan stok akibat kesalahan prediksi permintaan, serta keterlambatan input data barang ke sistem.

**Bapak Arif** : Selain risiko yang disebutkan bapak Sigit, risiko karena salah prediksi permintaan, dan kesalahan pemindahan antar lokasi sering terjadi di lapangan.

**Bapak Apun** : Selain risiko umum, risiko lain yang terjadi terkait barang rusak karena keliru saat ditumpuk, hal ini juga bisa dijadikan risiko karna kelalaian.

2. **Wike** : Bagaimana proses identifikasi dan evaluasi risiko terkait persediaan barang dagang dilakukan oleh PT. Leea Footwear Indonesia?

**Bapak Sigit** : Perusahaan melakukan identifikasi risiko berdasarkan laporan mingguan dan temuan-temuan yang ada di lapangan. Evaluasi dilakukan dalam rapat evaluasi internal dengan manajer dan staf terkait.

**Bapak Arif** : Proses identifikasi dan evaluasi risiko dibandingkan dengan laporan sistem dan aktual fisik setiap minggu.

**Bapak Apun** : Kalau untuk saya, saya terbiasa memberi laporan manual jika terdapat barang kurang atau lebih dari jumlah yang ditentukan.

3. **Wike** : Apakah PT. Leea Footwear Indonesia telah memiliki kebijakan atau tindakan preventif dalam menghadapi risiko seperti kehilangan, kerusakan, atau kesalahan pencatatan barang?

**Bapak Sigit** : Sudah. Kami memiliki SOP terkait pelaporan kerusakan, penggantian barang rusak, dan audit stok mendadak. Kami juga menggunakan sistem barcode untuk meminimalkan kesalahan pencatatan persediaan barang dagang.

**Bapak Arif** : Checklist harian dan pengawasan ketat juga disediakan sebagai bentuk pencegahan.

**Bapak Apun** : Dilakukan pengawasan ketat terhadap data stok persediaan, salah satunya menggunakan *barcode* dan menjaga barang sebaik mungkin sesuai urutan, agar memudahkan pelacakan.

4. **Wike** : Pihak manakah yang bertanggung jawab dalam proses penilaian dan pengendalian risiko terhadap persediaan barang?

**Bapak Sigit** : Tanggung jawab utama ada pada manajer gudang dan tim audit internal. Namun setiap bagian yang terlibat, termasuk pembelian dan penjualan, turut serta dalam penilaian risiko secara periodik.

**Bapak Arif** : Operasional juga terlibat memberi input atas temuan lapangan.

**Bapak Apun** : Pihak terkait persediaan barang dagang.

### C. Aktivitas Pengendalian

1. **Wike** : Bagaimana prosedur otorisasi terhadap barang masuk dan keluar dari gudang yang diterapkan oleh PT. Leea Footwear Indonesia?

**Bapak Sigit** : Mengenai hal ini, setiap barang masuk harus disertai dengan dokumen penerimaan dan diperiksa fisik oleh tim gudang. Barang keluar juga harus disetujui melalui surat jalan dan dicek kembali oleh supervisor gudang.

**Bapak Arif** : Wajib verifikasi surat jalan dan aktual fisik barang.

**Bapak Apun** : Saya memastikan barang akurat sesuai dengan surat, dan bisa diproses untuk kelancaran produksi.

2. **Wike** : Apakah terdapat pemisahan tugas antara pencatatan, penyimpanan dan pengawasan?

**Bapak Sigit** : Ya, kami menerapkan pemisahan tugas dengan tegas. Petugas pencatatan tidak boleh merangkap bagian penyimpanan. Sedangkan pengawasan dilakukan oleh supervisor dan auditor yang terpisah.

**Bapak Arif** : Ya, selain hal itu terkait Pengawasan dilakukan oleh pihak terpisah dari pencatatan.

**Bapak Apun** : Terdapat pemisahan tugas antar bagian, untuk memudahkan kegiatan operasional perusahaan.

3. **Wike** : Menurut Bapak, bagaimana PT. Leea memastikan semua transaksi persediaan dicatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan?

**Bapak Sigit** : Kami menggunakan sistem digital dan pencatatan fisik. Setiap transaksi wajib dilampiri bukti fisik dan dicocokkan dengan sistem.

**Bapak Arif** : Perusahaan memastikan dengan mencocokkan data sistem dengan aktual fisik barang yang tersedia dan bukti transaksi.

**Bapak Apun :** Saya biasa cocokan jumlah barang dengan catatan sistem sebelum barang di proses ke penyimpanan.

4. **Wike :** Seberapa sering dilakukan *stock opname*, dan bagaimana keterlibatan Bapak?

**Bapak Sigit :** *Stock opname* dilakukan rutin setiap akhir bulan. Saya turut serta dalam pengawasan dan rekap hasil pengecekan fisik, serta membandingkannya dengan catatan sistem.

**Bapak Arif :** Saya terlibat dengan *stock opname* yang dilakukan mendadak, misal kurang dari satu bulan.

**Bapak Apun :** Saya ikut serta terlibat perihal menghitung barang dan mencatat selisih barang Ketika sedang dilakukan *stock opname*.

5. **Wike :** Apakah terdapat dokumen pendukung terkait persediaan di PT. Leea?

**Bapak Sigit :** Tentu mba. Setiap proses persediaan didukung dokumen seperti surat jalan, nota pembelian, laporan penerimaan barang, serta laporan mutasi harian dan bulanan.

**Bapak Arif :** Dokumen pendukung yang telah di sebutkan oleh bapak Sigit, kemudian discan ke sistem menggunakan alat pemindai *barcode* atau *scanner* agar mudah diakses.

**Bapak Apun :** Ya, terdapat. Saya mengumpulkan dokumen fisik setiap shift untuk dikirim ke admin.

#### **D. Informasi dan Komunikasi**

1. **Wike :** Bagaimana sistem penyampaian informasi antar bagian dilakukan oleh karyawan?

**Bapak Sigit :** Kami menggunakan sistem komunikasi internal berbasis aplikasi dan juga melalui meeting harian singkat. Hal ini memudahkan koordinasi antar departemen.

**Bapak Arif** : Sistem penyampaian informasi juga disampaikan lewat grup percakapan kerja, missal terkait data hasil kerja shift dua.

**Bapak Apun** : Menyampaiannya dengan cara melaporkan ke pihak terkait seperti atasan, untuk ditindak lanjuti.

2. **Wike** : Apakah PT. Leea menggunakan sistem informasi dalam pengelolaan data persediaan?

**Bapak Sigit** : Ya, kami memakai sistem komputer yang terintegrasi.

**Bapak Arif** : Dengan sistem komputer yang terintegrasi, data antar divisi bisa dilihat secara *real-time*.

**Bapak Apun** : Perusahaan menggunakan sistem komputer, Sistem informasi di perusahaan memudahkan kegiatan operasional perusahaan dalam mengelola data.

3. **Wike** : Bagaimana akses informasi persediaan antar bagian seperti penjualan dan pembelian?

**Bapak Sigit** : Setiap bagian diberikan akses sesuai wewenangnya. Misalnya bagian penjualan bisa melihat data stok, tetapi tidak bisa mengubahnya.

**Bapak Arif** : Hanya bagian terkait yang memiliki akses tersebut.

**Bapak Apun** : Saya hanya bisa melihat dan input data di area saya, tidak bisa lihat data bagian lain.

4. **Wike** : Bagaimana proses komunikasi antar departemen seperti gudang, pembelian, dan penjualan?

**Bapak Sigit** : Komunikasi dilakukan melalui sistem dan juga koordinasi langsung. Ada grup komunikasi khusus untuk membahas stok barang yang perlu segera dipesan atau didistribusikan.

**Bapak Arif** : Grup koordinasi dibuat antar bagian untuk update secara cepat dan akurat.

**Bapak Apun** : Komunikasi dilakukan lewat grup chat, untuk menyamakan informasi antar bagian terkait.

5. **Wike** : Apakah staf gudang diberi kesempatan menyampaikan laporan atau keluhan ke manajemen?

**Bapak Sigit** : Iya, staf gudang bebas menyampaikan laporan, ide, atau keluhan melalui atasan langsung atau saat forum evaluasi mingguan.

**Bapak Arif** : Kami terbuka terhadap kritik atau masukan dari staf Gudang persediaan.

**Bapak Apun** : Ya, seluruh karyawan diberi kesempatan menyampaikan masukan. Saya pernah usul cara simpan baru, dan disetujui karena lebih cepat.

#### **E. Pemantauan**

1. **Wike** : Apakah PT. Leea telah melakukan evaluasi rutin terhadap pengendalian internal bagian persediaan?

**Bapak Sigit** : Ya, evaluasi dilakukan minimal satu kali sebulan melalui audit internal dan laporan performa bulanan dari tiap bagian.

**Bapak Arif** : Perusahaan telah melakukan evaluasi secara rutin.

**Bapak Apun** : Ya, evaluasi biasanya dikumpulkan setelah audit untuk klarifikasi jika ada masalah.

2. **Wike** : Pihak manakah yang terlibat dalam audit internal gudang?

**Bapak Sigit** : Tim audit internal perusahaan dan manajer operasional. Kadang juga melibatkan bagian keuangan untuk mencocokkan data.

**Bapak Arif** : Atasan, dan audit internal turut serta terlibat.

**Bapak Apun** : Tim audit internal, dan atasan.

3. **Wike** : Jika ditemukan kelemahan dalam sistem pengendalian, langkah apa yang diambil oleh manajemen?

**Bapak Sigit** : Manajemen akan melakukan evaluasi penyebab, memberi teguran jika perlu, serta merevisi SOP atau memberikan pelatihan tambahan.

**Bapak Arif** : kelemahan yang ditemukan setelah audit, maka dilakukan *briefing* evaluasi langsung.

**Bapak Apun** : Saya ikut pelatihan tambahan kalau ada perubahan aturan.

4. **Wike** : Apakah hasil audit digunakan sebagai dasar perubahan SOP?

**Bapak Sigit** : Betul. Setiap temuan dalam audit bisa menjadi pertimbangan untuk memperbarui SOP agar lebih efektif.

**Bapak Arif** : Ya, hasil audit digunakan sebagai Revisi untuk disosialisasikan.

**Bapak Apun** : Ya, SOP baru langsung di uji coba selama seminggu.

5. **Wike** : Sejauh mana keterlibatan manajemen dalam pengawasan langsung persediaan?

**Bapak Sigit** : Manajemen cukup aktif, khususnya jika ditemukan masalah, dan akan langsung turun tangan untuk memastikan penyelesaian dan perbaikan proses.

**Bapak Arif** : Pimpinan hadir langsung saat ada selisih stok.

**Bapak Apun** : Saya pernah diminta jelaskan langsung ke manajer saat terjadi selisih barang.

## Lampiran 2. Dokumen Purchase Order Pemesanan Barang

PT. LEEA FOOTWEAR INDONESIA															PRECUT		SABLON		SABLON		EMBOSS/THOM		OUTPUT	
LOAD PLAN PRODUCTION REPORT (LULU)															817.943		846.391		899.103		814.680		816.475	
PRODUKSI TANGGAL: Wednesday, 11 June 2025																								
Wednesday, 11 June 2025 2:36:17 pm																								
URUTAN	BLN	MODEL	GEN	STYLE	COLO	SP PO	ORDER NO	DESTINATION	QTY ORD	CFM	MATERIAL	CFM	PRE CUT	SEWING	PRECUT	SABLON	SABLON	EMBOSS/THOM	PRECUT	OUTPUT	KEDATANGAN	WATL	VMH	REMARK
												AC	17 (DAYS)	(DAYS)	(SICAM INPUT)	(SICAM INPUT)	(SICAM OUT)	(SICAM OUT)	(SICAM OUTPUT)	(SICAM OUTPUT)	TANGGAL	STATUS		
1	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	800	ABF2570210	400095482	BYTHALIA	420	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	5-27	6-4	48	48	48	48	48	48	6-26	OK		
2	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	800	ABF2570224	400095433	BYDNEY	1,891	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-27	6-4	735	735	735	735	735	735	6-26	OK		
3	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	820	ABF2570332	400095432	RANCHO	884	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-30	6-9	964	964	964	964	964	964	6-2	OK		
4	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	820	ABF2570314	400095380	RANCHO	1,002	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	5-30	6-6	1,002	1,002	1,002	1,002	1,002	1,002	6-2	OK		
8	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	820	ABF2570371	400095483	BYTHALIA	3,594	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	5-30	6-6	3,594	3,594	3,594	3,594	3,594	3,594	6-2	OK		
18	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	802	ABF2570369	400095491	BYTHALIA	328	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-17	6-24	328	328	328	328	328	328	6-2	OK		
19	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	700	ABF2570372	400095484	BYTHALIA	1,944	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-17	6-24	1,944	1,944	1,944	1,944	1,944	1,944	6-2	OK		
20	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128478	700	ABF2570314	4011002868	BYTHALIA	1,098	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-17	6-23	1,098	1,098	1,098	1,098	1,098	1,098	6-12			
28	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	802	ABF2570461	4011004846	ASU DAMB	148	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-20	6-30	148	148	148	148	148	148	6-2	OK		
29	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	802	ABF2570392	400095475	BYTHALIA	3,648	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-20	6-20	3,648	3,648	3,648	3,648	3,648	3,648	6-2	OK		
30	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	802	ABF2570394	400095476	BYTHALIA	3,576	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-23	7-1	3,576	3,576	3,576	3,576	3,576	3,576	6-2	OK		
31	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	805	ABF2570015	4000953463	SANTOS	360	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-24	7-2	360	360	360	360	360	360	6-12			
32	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	808	ABF2570392	400095474	BYTHALIA	1,820	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-24	7-2	1,820	1,820	1,820	1,820	1,820	1,820	6-12			
33	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10118881	823	ABF2570182	4000953970	BURNAVENTURA	324	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	NEW COLOR	6-24	7-2	324	324	324	324	324	324	6-12			
34	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10118881	823	ABF2570182	4000954653	SANTOS	1,684	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	NEW COLOR	6-25	7-2	1,684	1,684	1,684	1,684	1,684	1,684	6-12			
36	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10118881	823	ABF2570120	4000954609	SANTOS	1,812	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	NEW COLOR	6-25	7-2	1,812	1,812	1,812	1,812	1,812	1,812	6-12			
38	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10118881	823	ABF2570124	4000953440	SANTOS	2,040	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	NEW COLOR	6-25	7-2	2,040	2,040	2,040	2,040	2,040	2,040	6-12			
27	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	820	ABF2570322	4000953294	RANCHO	436	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-26	7-4	436	436	436	436	436	436	6-12			
38	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	820	ABF2570221	4000952893	RANCHO	768	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-26	7-4	768	768	768	768	768	768	6-12			
29	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	820	ABF2570286	4000953212	RANCHO	960	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-26	7-4	960	960	960	960	960	960	6-12			
40	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	820	ABF2570220	4000952982	RANCHO	1,122	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-26	7-4	1,122	1,122	1,122	1,122	1,122	1,122	6-12			
41	JULI	GEL-CONTEND 9 WIDE	WS	10128481	820	ABF2570285	4000953212	RANCHO	1,838	7-31	SABLON PRECUT KERJA API	REPEAT	6-26	7-4	1,838	1,838	1,838	1,838	1,838	1,838	6-12			

Lampiran 3. Surat Perintah Kerja

BUYER : ASICS (JULI '2025) (W'S) SHORTAGE ASSY		ORDER PEMOTONGAN														SUBCONT								
ITEM	G	KOMPONEN														TGL : 8/7	MATERIAL	YIELD	JATAH					
GEL-1130 WO'S STANDARD (1202A164-122) (WHITE/DUSTY PURPLE)	W'S	TOE RFMT														1.2T SI-VEVT12DP-W096-AL278 (BASE:WHT) (MSD2-205C PURE SILVER) + BF_PRINT + BF_WELDER	0.0	0.0						
		TOE RFMT																						
		TOE RFMT																						
		TOE RFMT																						
SIZE US	4H	5	5H	6	6H	7	7H	8	8H	9	9H	10	10H	11	11H	12	13	14						
CM(W'S)	22	22.5		23	23.5	24	24.5	25	25.5		26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	30						
PISAU	3H	4	4H	5	5T	6	6H	7	7H	8	8H	9	9H	10	10H	11H	12H							
YIELD/SIZE	0.0067	0.0069	0.0069	0.0078	0.0078	0.0081	0.0081	0.0083	0.0083	0.0093	0.0093	0.0093	0.0093	0.0098	0.0098									
JATAH	0.007	0	0.014	0.016	0	0	0	0.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
TOTAL	1		2	2				1													6			
PO, ABF2560222	1		2	2				1														PUSAN	6	1
TOTAL	0	1	0	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		

**Lampiran 4. Dokumen Pengeluaran Barang**

**PO TUTUP & SHORTGAE TICKET** REQUEST TGL :

MODEL :  
 PO :  
 COL :  
 QTY :  
 COMPONEN :

확인	공정	자재 MATERIAL	재단 CUTTING	나염 SABLON	고주파 EMOSS	노소 NO-SEW	인계 TERIMA
	SIGN(사인)						
	TGL(일자)						

BAGIAN :  
 NAMA KARWAYAN :

3T	4	4T	5	5T	6	6T	7	7T	8	8T	9	9T	10	10T	11	11T	12	12T	13	14	15	16
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	----	-----	----	-----	----	-----	----	----	----	----

REMARK

\*\* 각 공정 부서에 바구니를 한개씩 배치하여 티켓을 보관하고, 마무리 되면 다음 공정으로 넘겨준다.

**PO TUTUP & SHORTGAE TICKET** REQUEST TGL :

MODEL :  
 PO :  
 COL :  
 QTY :  
 COMPONEN :

확인	공정	자재 MATERIAL	재단 CUTTING	나염 SABLON	고주파 EMOSS	노소 NO-SEW	인계 TERIMA
	SIGN(사인)						
	TGL(일자)						

BAGIAN :  
 NAMA KARWAYAN :

3T	4	4T	5	5T	6	6T	7	7T	8	8T	9	9T	10	10T	11	11T	12	12T	13	14	15	16
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	----	-----	----	-----	----	-----	----	----	----	----

REMARK

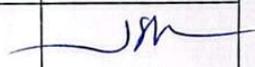
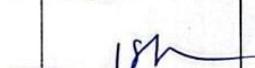
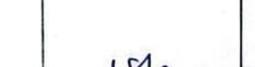
\*\* 각 공정 부서에 바구니를 한개씩 배치하여 티켓을 보관하고, 마무리 되면 다음 공정으로 넘겨준다.

## Lampiran 5. Kartu Bimbingan Tugas Akhir

## KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

## DOSEN PEMBIMBING I

Nama : Wike widya  
 NIM : 22.021012  
 Program Studi : D. III Akuntansi  
 Judul Tugas Akhir : Analisis Pengendalian Internal Atas persediaan barang Dagang berdasarkan COSO Framework pada PT. Leka Footwear Indonesia  
 Pembimbing I : Astopi Langgeng T. S.pd., M. Si., Ak  
 Tglr. 04. 05. 20

No	Hari/ Tanggal (2024)	Materi Bimbingan (2024)	Paraf Pembimbing I/II
1.	Jumat 28/2 Selasa 4/3	pengajuan judul Acc judul	 
2.	Senin. 9/9	pengajuan proposal	
3.	Rabu. 14/9	Rensi proposal	
4.	Selasa. 3/6	Rensi proposal	
5.	Jumat. 13/6	Acc proposal.	
6.	Selasa. 8/7	Rensi tugas Akhir	
7.	Jumat 1/7	Rensi tugas Akhir	
8.	Senin. 14/7	Acc tugas Akhir	