

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENJUALAN**  
**KOPERASI KARYAWAN BRI “SAE”**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh :**

Aprilia Kristanti (1662059)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENJUALAN**  
**KOPERASI BRI "SAE" JOMBANG**

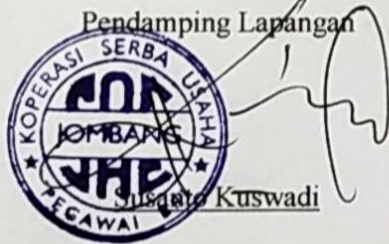


**Oleh :**

Aprilia Kristanti                      (1662059)

Jombang, 19 Desember 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



Kuswadi

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti, SE, MM

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Taufik H, SE, MM

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul *“Prosedur Pengadaan Barang di Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang”*.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis laksanakan pada saat dilapangan yaitu di Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang yang beralamatkan di Jalan K.H Wachid Hasyim No. 116, Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntasni di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian, penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, Desember 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB IPENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB IITINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
2.1 Koperasi Karyawan BRI “SAE” .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
<b>BAB IIIPELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	10
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	13
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	14
<b>BAB IVKESIMPULAN</b> .....	16
4.1 KESIMPULAN .....	16
4.2 SARAN .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	18
<b>LAMPIRAN</b> .....	I

## DAFTAR TABEL

tabel 2.1 susunan pengurus .....	6
tabel 2.2 susunan pengawas.....	6

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Kuliah Kerja Magang ...**Error! Bookmark not defined.**3

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang .....	I
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang.....	II
Lampiran 3 Surat Pengantar .....	III
Lampiran 4 Nota .....	IV
Lampiran 5 UM-06 .....	V
Lampiran 6 Format Laporan Stock .....	VI
Lampiran 7Format Rekap ATK cabang .....	VI
Lampiran 8 Format Rekap Barang Keluar .....	VII
Lampiran 9 Format Daftar Biaya ATK untuk Unit Kerja.....	VII
Lampiran 10 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	VIII

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. KKM dilaksanakan secara langsung dalam bidang kerja.

KKM merupakan salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa. Selain itu, kegiatan KKM juga bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja secara nyata kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa mampu memahami dan membandingkan antara teori yang telah diterima dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja secara nyata sebagai langkah awal untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Diperlukannya sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas menjadi pertimbangan untuk melaksanakan praktek magang bagi mahasiswa. Selain itu adanya himbuan dari program studi akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan kegiatan KKM tersebut secara langsung di Koperasi Karyawan BRI "SAE" Jombang. Dengan memilih dan mengikuti kegiatan KKM di Koperasi Karyawan BRI "SAE" Jombang, mahasiswa mampu memahami bagaimana seluk beluk kegiatan UMKM khususnya Koperasi dalam prosedur pengadaan barang yang ditujukan untuk menunjang proses kegiatan kerja seluruh Unit Kerja Bank BRI di jombang khususnya BRI Kanca Jombang.

### 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang secara umum bertujuan untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia



kerja. Selain itu Kegiatan Kuliah Kerja Magang memiliki tujuan yang khusus bagi mahasiswa, antara lain:

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara teori dengan kebutuhan kerja,
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja,
3. Menumbuhkan kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diampu,
4. Meningkatkan *softskill* mahasiswa dan etika kerja mahasiswa
5. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja
6. Mampu mengembangkan pola pikir tentang keadaan dunia kerja

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang memiliki manfaat tersendiri bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan ini antara lain:

#### A. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, memahami dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu mengenal, memahami, dan melaksanakan etika kerja yang baik.
5. Mahasiswa mampu meningkatkan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas (*jobdesc*) yang diberikan oleh instansi terkait.

#### B. Bagi STIE PGRI DEWANTARA

1. Mendapatkan masukan materi yang tepat untuk perkuliahan agar sesuai dengan perkembangan industri saat ini.
2. Menjalinkan kerjasama anatar STIE PGRI DEWANTARA dengan perusahaan terutama Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang, baik



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### 2.1 Koperasi Karyawan BRI “SAE”

##### 2.1.1 Tahun Bediri

Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang didirikan pada tahun 1995 oleh karyawan BRI Jombang yang kemudian menjadi pengurus tetap Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang periode pertama, yaitu tahun 1995 sampai dengan tahun 1997.

##### 2.1.2 Bidang Usaha Koperasi

Koperasi karyawan BRI “SAE” Jombang bergerak dalam dua bidang usaha, yaitu Simpan Pinjam dan Warung Serba Ada (WASERDA). Usaha Waserda ditujukan sebagai unit pelayanan untuk memenuhi kebutuhan dari karyawan BRI Jombang yang berupa alat tulis kantor pada umumnya. Seiring dengan perkembangannya, unit usaha Waserda menambah pelayanan fotocopy guna meringankan kegiatan sehari-hari karyawan dan melayani masyarakat atau nasabah Bank, nasabah BRI pada khususnya.

Pelayanan waserda juga memenuhi kebutuhan dari semua unit kerja BRI yang tersebar di setiap kecamatan di Kabupaten Jombang. Pemenuhan kelengkapan kantor yang pelunasannya dilimpahkan secara kredit. Kelengkapan kantor yang dimaksud berupa ATK, Supplies Komputer (seperti flashdisk, kabel printer, pita olliveti, pita LQ, dll), AC, CCTV, Service, Meja dan Kursi, sign BRI, almari besi, serta perlengkapan dan peralatan lainnya.

Usaha kedua berupa simpan pinjam anggota koperasi. Perlu diperhatikan bahwa yang bisa diberi pinjaman atau kredit hanyalah karyawan dari Bank BRI Jombang dan petugas Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang. Pada awal tahun 1995 anggota koperasi yang terdaftar adalah 97 sampai saat ini mencapai 442 orang. Melihat dari kebijakan Koperasi yang berasaskan pada kesejahteraan anggota dan kemudahan administrasi dalam pemberian kredit menjadikan pendorong untuk hampir seluruh karyawan ikut berpartisipasi menjadi anggota koperasi.

Plafond kredit yang ditawarkan yaitu untuk karyawan tetap maksimal sampai Rp. 25.000.000,- dengan jangka waktu 36 bulan (3 tahun), sedangkan untuk karyawan yang masih kontrak atau outsourcing maksimal hanya Rp. 5.000.000,- dengan jangka waktu 12 bulan (1 tahun). Perbedaan jumlah maksimal plafond diberlakukan untuk mengurangi risiko adanya kredit macet atau NPL. Jumlah simpanan wajib yang dipotong dari gaji setiap bulan juga berbeda, jika karyawan tetap dipotong minimal Rp. 100.000,- perbulan, untuk karyawan tidak tetap minimal Rp. 50,000,- perbulan.

### 2.1.3 SHU Koperasi

Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan yang diterima dalam satu tahun buku dikurangi dengan penyusutan dan termasuk pajak dalam satu tahun buku (Soemarso, 2005). SHU dibagikan pada anggota pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT), yang setiap besaran SHU yang diterima berbeda oleh tiap anggota. Besaran SHU yang diterima diperoleh dari SHU Simpanan ditambah SHU Pinjaman.

Rumus pembagian SHU untuk orang A:

$$\text{Share SHU} = \frac{(\text{Laba Tahun buku} \times 70\%)}{2}$$

$$\text{SHU untuk simpanan} = \frac{\text{Jumlah simpanan A}}{\text{jumlah Simpanan semua anggota}} \times \text{Share SHU}$$

$$\text{SHU untuk pinjaman} = \frac{\text{Jumlah Bunga pinjaman A 1 tahun}}{\text{jumlah bunga diterima 1 tahun}} \times \text{Share SHU}$$

### 2.1.4 Prosedur pengadaan koperasi

Menurut Sofjan Assauri, (2008 : 223) pembelian adalah salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Menurut Widjajanto (2001:353) proses pembelian bertujuan untuk menyediakan sumberdaya yang dilakukan organisasi perusahaan dengan cara yang efektif dan efisien. Sistem informasi pengadaan barang/pembelian sangat berpengaruh penting bagi instansi/perusahaan, terlebih untuk koperasi. Pengadaan barang Koperasi Karyawan BRI "SAE" tergantung kepada stock dan juga permintaan. Ketika stock terlihat tidak mencukupi

permintaan akan dilakukan pembelian dengan terlebih dahulu membuat list belanja. Kegiatan rutin tersebut dilakukan setiap awal bulan, namun tidak menutup kemungkinan adanya proses pengadaan barang ketika pertengahan bulan atau akhir bulan, tergantung ketersediaan stock.

Ketika pada akhir bulan waktunya untuk penutupan buku setiap bulannya masih ada sisa belanja akan dilakukan penyetoran ke rekening Koperasi untuk kelebihan belanjanya. Sehingga setiap akhir bulan tidak ada kas secara tunai.

#### 2.1.5 Prosedur Penjualan

Sistem informasi penjualan adalah sub system informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya tagihan/piutang dagang. Sistem penjualan adalah sistem yang melibatkan sumberdaya dalam suatu organisasi, prosedur, data, serta sarana pendukung untuk mengoperasikan system penjualan, sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen dalam mengambil keputusan. (Niswonger, 1999)

Kegiatan penjualan di Koperasi Karyawan BRI "SAE" tergantung pada permintaan. Permintaan yang dimaksud disini bisa berupa langsung dari pribadi yang datang ke Koperasi atau melalui format permintaan yang didistribusikan ke seluruh divisi di kantor Cabang BRI Jombang atau bisa melalui chat wa atau call kepada karyawan bagian waserda. Yang kemudian untuk penjualan ke Unit kerja di kirim bersama dengan bukti surat pengantar yang di tandani oleh penerima dan pengantar/karyawan Koperasi. Untuk penjualan kepada divisi di Kantor Cabang hanya dikirim dan di checklist di dalam format permintaan yang didistribusikan dan telah dikembalikan kepada petugas.

Segala penjualan kepada kantor Cabang BRI Jombang maupun kepada Unit Kerja BRI Jombang di lakukan secara kredit dan penagihan dilakukan setiap akhir bulan. Biasanya penutupan permintaan bulan terkait dilakukan

ketika tanggal 20 sehingga penagihan dilakukan sekitar tanggal 20 sampai tgl 25 bulan terkait.

Kegiatan penagihan dimulai dari rekapitulasi seluruh permintaan dan biaya dari masing-masing unit kerja, baik kantor unit BRI maupun Kantor Cabang BRI. Setelah itu membuat nota tagihan untuk masing-masing unit kerja dan kantor cabang dilanjutkan dengan cetak total tagihan per-unit di dalam formulir UM-06. Setelah seluruh format tagihan dilengkapi dengan 2 rangkap. Rangkap pertama (form asli) diberikan kepada divisi SDM Kantor Cabang BRI untuk di register kebutuhan dan pengeluaran unit kerja BRI lalu akan dilakukan pemotongan dan penagihan kepada unit terkait. Rangkap kedua (copy) diarsipkan oleh petugas Koperasi.

Seluruh tagihan tersebut akan langsung di kirim oleh petugas BRI Kantor Cabang kepada rekening Koperasi SAE. Setiap akhir bulan, ketika dilakukan penutupan buku dan pembuatan laporan neraca, petugas akan melakukan setoran terkait dengan pendapatan yang di dapatkan secara tunai selama 1 bulan kerja secara penuh.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

### 2.2.1 Pengurus

#### SUSUNAN PENGURUS PERIODE 2019-2021

NO	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN	MASA BHAKTI
1	SISWANTO	KETUA	PEKERJA BRI	3 TAHUN
2	SUSANTO KUSWADI	WAKIL KETUA I	PEKERJA BRI	3 TAHUN
3	NINIS SUNARTINI	WAKIL KETUA II	PEKERJA BRI	3 TAHUN
4	MARGARETHA N	SEKRETARIS	PEKERJA BRI	3 TAHUN
5	LULUK RAHMAWATI	BENDAHARA	PEKERJA BRI	3 TAHUN
6	RACHMAD HARTANTO	WASERDA	PEKERJA BRI	3 TAHUN

Table 2.1 susunan pengurus

### 2.2.2 Pelaksanaan Tugas Pengurus

2.2.2.1 Pengurus melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya yang berpedoman pada Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.

2.2.2.2 Hubungan antara pengurus dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas bidangnya masing-masing dan harmonis.

### 2.2.3 Badan Pengawas

#### SUSUNAN PENGAWAS PERIODE 2019-2021

NO	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN	MASA BHAKTI
1	ANANG WIDODO	KOORDINATOR	PEKERJA BRI	3 TAHUN
2	EKO DAWAM P	ANGGOTA	PEKERJA BRI	3 TAHUN

Table 2.2 susunan pengawas

### 2.2.4 Pelaksanaan Tugas Pengawas

#### 2.2.4.1 Pemeriksaan dilakukan 4 kali dalam 1 tahun.

Kerjasama dengan pengurus baik dan setiap rapat pengurus, pengawas diundang.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi karyawan BRI “SAE” Jombang merupakan sebuah koperasi berada di sebuah perusahaan tertentu di Kabupaten Jombang, dalam hal ini perusahaan yang dimaksud adalah PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Dengan anggotanya adalah para karyawan dari perusahaan tersebut. Koperasi Karyawan memiliki badan hukum dan terdaftar karena para anggota dan pengurus harus sadar tentang aturan dan hukum.

Setiap hari Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang melakukan kegiatan untuk melayani dan memenuhi kebutuhan Kantor Cabang dan Kantor Unit Kerja berupa alat tulis hingga perlengkapan kantor. Selain itu, Koperasi SAE, biasa disebutnya, juga memenuhi setiap kebutuhan anggota yang berhubungan dengan keuangan.

Tujuan dari Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang adalah ikut mengembangkan perekonomian dan menekan pengeluaran perusahaan serta membantu para anggota. Koperasi SAE bersifat terbuka dan sukarela. Tidak ada paksaan bagi para karyawan untuk ikut menjadi anggota Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang. Setiap anggota Koperasi SAE hanya diwajibkan untuk menabung setiap bulannya dan tidak diwajibkan untuk melakukan kredit pada Koperasi.

Dalam hal keuangan atau hal lain, Koperasi SAE tidak menggantungkan diri pada perusahaan, PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Seluruh permasalahan

keuangan diselesaikan secara mandiri oleh pengurus. Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang berada di bawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI) Kabupaten Jombang. PKPRI juga ikut berperan dalam pemenuhan modal ketika Koperasi SAE membutuhkan modal lebih.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang keahlian Koperasi Karyawan BRI “SAE” yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, selaku penulis laporan, di fokuskan pada sistem informasi akuntansi pengadaan barang dan penjualan yaitu bagaimana prosedur pengadaan barang dan penjualan dilakukan di dalam kegiatan usaha Koperasi SAE hingga melakukan pengeluaran kas dan mendapatkan pendapatan atas penjualan.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa mampu menganalisa pengendalian internal mengenai proses bisnis pengadaan barang dan penjualan di Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang. Sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur pengadaan barang dan penjualan serta mampu meminimalisir terjadinya kecurangan yang mungkin terjadi. Hal itu akan mampu menambahkan skill yang dimilikinya untuk dapat menjadi nilai tambah dalam dunia kerja kelak.

Adanya ketidak tepatan prosedur pengadaan barang dan penjualan dapat menjadi peluang timbulnya kerugian bagi koperasi. Jika hal tersebut dialami, maka tingkat profitabilitas akan mengalami penurunan. Sehingga mahasiswa magang diarahkan untuk melaksanakan pengadaan dan penjualan di koperasi sesuai prosedur dan akan meningkatkan profitabilitas.

Mahasiswa magang selanjutnya di fokuskan pada pembukuan dan pencatatan serta pembuatan laporan kas dan neraca bulanan sebagai dasar untuk mengetahui tingkat pendapatan dan laba yang diterima dalam satu bulan. Tingkat pendapatan dan laba yang telah diketahui akan menjadi dasar pengenaan pajak yang menjadi kewajiban koperasi untuk menyetor dan melapor atas peredaran bruto yang diterima.

Berdasarkan fokus kegiatan tersebut, maka mahasiswa magang di Koperasi Karyawan BRI “SAE” dalam hal pengadaaan barang dan penjualan melakukan kegiatan terkait dengan pelayanan pelanggan dan prosedur

pengadaan barang, bagaimana melakukan kegiatan pengadaan barang yang selanjutnya barang tersebut dapat dijual kepada konsumen dan bagaimana pelayanan yang harus diberikan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan yang akhirnya dapat meningkatkan profitabilitas Koperasi.

Mahasiswa magang di beri kesempatan untuk melakukan :

1. Prosedur Pengadaan barang

Pengadaan barang koperasi dilakukan dengan 2 cara, yaitu : pesanan dan belanja langsung. Hal tersebut dilihat sesuai dengan jenis barang atau produk. Untuk jenis barang seperti ATK prosedur pengadaan barang dilakukan dengan belanja langsung. Ketika stock ATK dirasa kurang untuk dapat mencukupi kebutuhan ATK dari Kantor Cabang BRI Jombang maka perlu membuat list belanja dan selanjutnya melakukan permohonan pembiayaan belanja kepada bagian simpan pinjam. Hal tersebut dilakukan setiap awal bulan. Begitupun dengan prosedur pesanan. Tidak jauh berbeda dengan prosedur belanja langsung. Prosedur pesanan, pembayaran dilakukan setiap awal bulan berikutnya setelah mendapatkan invoice/tagihan pesanan secara akumulasi selama 1 bulan penuh di akhir bulan berjalan. Prosedur pesanan biasanya untuk produk yang terkait dengan percetakan, seperti slip setoran, slip penarikan, form 02, map kupedes, dan produk sejenis terkait dengan kegiatan kerja BRI. Pesanan dilakukan setiap saat ketika: 1) stock produk terlihat kurang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan Unit kerja dan Kantor Cabang BRI, atau 2) adanya permintaan dari Unit Kerja dan Kantor Cabang BRI. Dilakukan melalui call supplier atau melalui chat whatsapp kepada supplier. Namun quantitynya tergantung dengan kesanggupan supplier mengirim pesanan.

Mahasiswa magang di berikan kesempatan untuk membuat list belanja untuk prosedur pengadaan barang dengan belanja langsung. Namun kegiatan belanja langsung dan pemesanan dilakukan oleh karyawan Koperasi SAE.

## 2. Stock opname

Pelaksanaan stock opname sangat berperan penting bagi setiap perusahaan terkait dengan pendistribusian barang atau produk, terutama di Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang. Stock opname merupakan bagian penting yang harus dilaksanakan, yang mana dalam stock opname ini dapat berfungsi dalam penyesuaian data yang telah diinput dengan keadaan sebenarnya. Stock opname dilakukan biasanya setelah dilakukan penagihan terhadap Unit Kerja dan Kantor Cabang.

Mahasiswa magang melakukan stock opname dengan perhitungan fisik barang (stock persediaan). Persediaan harus disesuaikan dengan laporan stock yang telah direkapitulasi. Ketika persediaan fisik telah sama dengan laporan stock maka tidak akan ada penyesuaian, namun suatu ketika laporan stock bisa berbeda dengan fisik persediaan maka perlu dilakukan penyesuaian. Karena terkadang dari supplier ada pemberian bonus yang tidak terdapat dalam nota sehingga tidak sesuai dengan fisik yang ada dan menjadi keuntungan bagi Koperasi.

## 3. Penjualan produk dan pendistribusian produk

Produk atau barang yang ada di dalam koperasi merupakan barang yang tujuan utamanya adalah memenuhi kebutuhan seluruh karyawan BRI dan juga membantu kegiatan kerja BRI, mulai dari seluruh Unit kerja bahkan Kantor cabang BRI Jombang. Terkait dengan pendistribusian ATK untuk karyawan BRI Kanca Jombang, setiap awal bulan akan didistribusikan form permintaan/kebutuhan ATK selama 1 bulan kepada setiap divisi. Biasanya setelah didistribusikan, butuh waktu hingga 2 hari untuk meminta form tersebut kembali untuk diproses permintaannya. Namun tak jarang juga ada form yang tidak kembali dan karyawan memilih untuk meminta produk melalui phone atau datang langsung ke koperasi untuk memastikan apakah barang/produk tersebut tersedia atau tidak. Setelah form permintaan tersebut kembali, permintaan akan diproses. Proses permintaan dilakukan perdivisi sesuai dengan stock yang ada. Ketika barang yang diminta tidak tersedia, maka akan dicatat dalam list belanja

dan akan dilakukan belanja langsung untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Barang yang tersedia berdasarkan yang diminta akan dikualifikasikan sesuai permintaan per divisi dan akan langsung di distribusikan ke divisi yang meminta.

Mahasiswa magang diberi kesempatan untuk melakukan segala kegiatan terkait pendistribusian tersebut, yaitu dengan membuat surat pengantar untuk permintaan Unit Kerja, melakukan pendistribusian ATK untuk Kantor Cabang BRI, membuat formulir permintaan ATK untuk didistribusikan kepada seluruh divisi di Kantor Cabang BRI.

#### 4. Pencatatan dan pembukuan

Pencatatan dan pembukuan dilakukan secara manual dengan menggunakan Microsoft office excel. Kegiatan yang dilakukan meliputi segala kegiatan akuntansi, yaitu melakukan update stock, input pengeluaran barang, dan melakukan penyusunan laporan kas serta neraca bulanan Koperasi Karyawan BRI “SAE”

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun temuan yang berada dilapangan terkait pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh operasi Karyawan BRI “SAE” Jombang, antara lain:

#### 1. Pembukuan dan pencatatan

Pembukuan dan pencatatan terkait transaksi, baik simpan pinjam maupun waserda pada Koperasi Karyawan BRI “SAE” masih menggunakan sistem manual. Yaitu dengan hanya mengandalkan Microsoft Office sebagai alat pencatatan dan pembukuan menyebabkan kesulitan, terutama saat pembuatan neraca di akhir bulan atau ketika melakukan stock opname. Pencatatan menggunakan aplikasi yang seadanya ini menyebabkan selisish atau ketidak cocokan stock bahkan ketidak seimbangan neraca. Karena hal tersebut, perlu waktu yang cukup lama untuk menyeimbangkan posisi neraca. Bahkan waktu yang diperlukan untuk hal tersebut bisa sampai 3 hari sehingga posisi neraca berada diposisi yang seimbang.

2. Tidak adanya minimal stock

Sistem persediaan Koperasi Karyawan BRI “SAE” tidak menentukan adanya minimal stock. Sehingga dapat menjadi kelemahan Koperasi. Hal itu bisa menyebabkan adanya keterlambatan dan ketersediaan persediaan. Sehingga prosedur penjualan menjadi tertunda dan menimbulkan kerugian bagi Koperasi.

3. Pemesanan dikirim sesuai dengan kemampuan supplier

Proses pesanan yang tidak menyebutkan quantity, dengan kata lain quantity yang dikirim akan berdasarkan kemampuan supplier untuk memproses. Hal itu bisa sangat tidak menguntungkan bagi Koperasi Karyawan BRI “SAE”, karyawan akan kesulitan untuk mengupdate stock. Selain itu, tanpa bisa dipastikan pengiriman yang dilakukan oleh supplier dapat menjadi kendala untuk penyimpanan stock, seperti kekurangan tempat penyimpanan yang seharusnya.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan temuan kendala yang dihadapi oleh Koperasi Karyawan BRI “SAE” Jombang, maka untuk meminimalkan kendala yang terjadi bisa menggunakan cara berikut:

1. Menggunakan/menambah aplikasi berbasis akuntansi, terutama dalam hal pengadaan barang dan penjualan

Aplikasi ini diharapkan untuk dapat mempermudah dan membantu pengendalian internal kinerja pembukuan dan pencatatan. Mengingat sering terjadinya selisih dalam pembuatan neraca bulanan, serta ketidaksesuaian penyusunan laporan kas di dalam laporan neraca. Selain itu juga bisa sebagai alat informasi sederhana dan akurat bagi seluruh anggota koperasi termasuk penggunaan informasi keuangan.

2. Penetapan minimal stock

Penetapan minimal stock ini dapat mengurangi adanya keterlambatan persediaan. Maka stock persediaan tidak akan mengalami kekosongan.

Sehingga dengan hal ini diharapkan untuk dapat membantu kinerja prosedur penjualan sehingga dapat terus berjalan dengan baik.

3. Koordinasi dengan supplier

Koordinasi yang dimaksud disini adalah ketika melakukan prosedur pemesanan dengan memastikan kesanggupan untuk setiap pesanan. Sehingga dapat mempermudah update stock dan juga penyediaan penyimpanan juga lebih baik.

4. Pemenuhan permodalan

Menurut (Anggaran Dasar Koperasi, 1997) Koperasi Karyawan BRI “SAE”, modal Koperasi terdiri dari :

- a. Simpanan Pokok
- b. Simpanan Wajib
- c. Dana Cadangan
- d. Hibah

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan magang dan pengamatan yang dilakukan penulis selaku mahasiswa magang di Koperasi Karyawan BRI “SAE” selama 1 bulan (18 November 2019 – 18 Desember 2019) dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan umum Koperasi Karyawan BRI “SAE” adalah jasa simpan pinjam dan Waserda (Warung Serba Ada).
2. Berdirinya Koperasi Karyawan BRI “SAE” ditujukan sebagai pelayanan untuk memenuhi kebutuhan, baik anggota maupun perusahaan yang dinaungi.
3. Masih terdapat beberapa resiko terkait dengan prosedur pengadaan barang dan penjualan. Terutama pada proses pencatatan dan pembukuan yang manasering terjadi adanya selisih dalam proses penyusunan laporan neraca.
4. Dalam kegiatan pengadaan barang dan penjualan terkait dengan stock, masih terdapat resiko dalam laporan stock, yaitu ketidak sesuaian antara fisik dan juga catatan. Selain itu juga, masih terjadi adanya keterlambatan dan kekosongan stock karena tidak adanya sistem minimal stock sehingga proses pengadaan barang menjaditidak lancar.

#### **4.2 SARAN**

Saran yang dapat diberikan oleh penulis selaku mahasiswa magang di Koperasi Karyawan BRI “SAE” yaitu sebagai berikut:

1. Untuk Koperasi Karyawan BRI “SAE”, khususnya petugas koperasi, yaitu tetap mempertahankan prosedur pelayanan yang ramah dan baik serta meningkatkan kenyamanan nasabah/customer untuk menjaga loyalitas perusahaan sehingga dapat memajukan perkembangan usaha.
2. Meningkatkan pengendalian internal oleh pengurus dan pengawas guna meminimalisasikan resiko yang muncul pada prosedur pengadaan barang

dan penjualanserta adanya selisih dalam penyusunan laporan neraca dan laporanstock.

3. Untuk beberapa kendala yang dihadapi baiknya untuk segera ditindaklanjuti guna mempermudah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan BRI “SAE”, seperti menggunakan software berbasis akuntansi untuk meminilisasi adanya selisih penyusunan laporan, menetapkan minimal stock untuk menghindari adanya kekosongan stock dan keterlambatan stock, serta meningkatkan koordinasi yang baik dengan supplier terkait dengan proses pemesanan barang dan pengiriman barang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Jawa Timur. (1997). *Anggaran Dasar Koperasi*.
- Rahman, H., & Purwanto, A. (2017). Sistem Akuntansi Pengadaan Barang Pada Unit Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro.
- Sanelin, F. T. (2012, Oktober 8). *Sistem dan Prosedur Penjualan*. Retrieved Desember 19, 2019, from Part of ART:  
<http://tiarasanelin.blogspot.com/2012/10/sistem-dan-prosedur-penjualan.html?m=1>
- Soemarso. (2005). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



## KOPERASI KARYAWAN BRI "SAE" BRI KANTOR CABANG JOMBANG

Badan Hukum No. 4426 / BH / II / 12 - 67 Tanggal 17 Desember 1968  
NPWP : 02.470.840.6-602.000  
Jalan KH.Wahid Hasyim No.116 Jombang ☎ (0321) 861041, Fac: 862758

### SURAT PERNYATAAN

Nomor :031 / KOPKAR / XII / 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siswanto  
Jabatan : Ketua Koperasi

Menerangkan bahwa :

Nama : Aprillia Kristanti  
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 11 April 1998  
NIM : 1662059  
Program Studi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan program studi magang pada Koperasi Karyawan BRI "SAE" Kantor Cabang Jombang selama tanggal 18 Nopember 2019 sampai 18 Desember 2019 (1 bulan).




Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 08-02-2019  
Koperasi Karyawan BRI "SAE"

Siswanto  
Ketua

**Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa**

Nama : Aprilia Kristanti  
 Nim : 1662059  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Koperasi Karyawan BRI "SAE" Jombang  
 Bidang : Waserda (Pengadaan dan Penjualan Barang)

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
18/11/2019	Mempelajari prosedur pengadaan dan penjualan	
19/11/2019	Rekapitulasi permintaan percetakan unit BRI Nov 2019	
20/11/2019	Membuat nota tagihan percetakan unit BRI Nov 2019	
21/11/2019	Membuat kwitansi tagihan Unit Kerja	
22/11/2019	Rekapitulasi keseluruhan tagihan unit Kerja bulan Nov 2019	
25/11/2019	Rekapitulasi permintaan Kantor cabang bulan Nov 2019	
26/11/2019	Stock opname	
27/11/2019	Membuat nota tagihan dan kwitansi untuk cabang	
28/11/2019	Penagihan	
29/11/2019	Rekapitulasi seluruh biaya dan pendapatan bulan Nov 2019	
2/12/2019	Menyusun laporan kas bulan November 2019	
3/12/2019	Mengarsipkan seluruh bukti tagihan unit kerja BRI	
4/12/2019	Membuat neraca bulan November 2019	
5/12/2019	rekapitulasi tagihan untuk Cabang	
6/12/2019	Membuat nota dan cetak kwitansi tagihan ATK cabang bulan Nov 2019	
9/12/2019	Arsip seluruh tagihan Cabang bulan Nov 2019	
10/12/2019	Input permintaan percetakan unit dan ATK cabang	
11/12/2019	Input permintaan percetakan unit dan ATK cabang	
12/12/2019	Rekap tagihan unit BRI bulan Desember 2019	
13/12/2019	Membuat nota tagihan unit BRI bulan Desember 2019	
16/12/2019	Cetak form UM-06 untuk tagihan unit BRI Desember 2019	
17/12/2019	Stock opname	
18/12/2019	Membuat nota tagihan ATK cabang BRI	


Jombang, 19 Desember 2019  
 Pendamping Lapangan  
 Koperasi Karyawan BRI "SAE" Jombang

  
 Susanto Swadi





Lampiran 5 UM-06

 PT. BANK RAKYAK INDONESIA (Persero) Tbk. UM 06

Nomor Rekening	Nomor Rekening
DARI →	KEPADA →
Nomor Buku Besar	Nomor Buku Besar

NOTA DEBIT	NOTA KREDIT
URAIAN	JUMLAH
<b>J U M L A H</b> Rp.	

TERBILANG \_\_\_\_\_ 20\_\_

Jumlah Tersebut Diatas Telah **Dikreditkan** Dalam Rekening Saudara  
**Didebetkan**

Hormat Kami,  
PT. BANK RAKYAK INDONESIA (Persero) Tbk.

SIGNER	CHECKER	MAKER

Lembar ke-1 : Putih (Asli) Lembar ke-2 : Merah (Copy)  
UM 06 2019/08

Lampiran 6 Format Laporan Stock

LAPORAN STOCK ATK									
DESEMBER 2019									
NAMA	HARGA BELI	HARGA JUAL	STOCK AWAL	TAMBAH	BARANG KELUAR	SISA BARANG	NETTO	SISA STOCK (Rp)	TOTAL PENDAPATAN
AMPLOP BUKTI KAS	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	x	xx	x	xxx.xxx	xxx.xxx	x.xxx.xxx
AMPLOP UANG B.	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	x	xx	x	xxx.xxx	xxx.xxx	x.xxx.xxx
AMPLOP UANG K.	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	x	xx	x	xxx.xxx	xxx.xxx	x.xxx.xxx
BAN UANG	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	x	xx	x	xxx.xxx	xxx.xxx	x.xxx.xxx
BUKU 35 DA	xxx.xxx	xxx.xxx	xx	x	xx	x	xxx.xxx	xxx.xxx	x.xxx.xxx
BUKU SKPP									
FORM 01									
FORM 02									
MAP KUPEDES									
OPS 02									
TALI UANG									
UM 01									
UM 06									

Lampiran 7 Format Rekap ATK Cabang

REKAP PENGELUARAN ATK KANTOR CABANG											
DESEMBER 2019											
NAMA	BARANG KELUAR										KET
	CS/ TELLER	DJS/ OP	SDM/ SEKRTS	AO/ FO	ADK/ BRIGUNA	MIKRO	KLIRING	TUNAI	UNIT	DLL	
BAN UANG											
BUKU 35 DA											
BUKU SKPP											
C F 1 PLY											
C F 2 PLY											
C F 2 PLY PRS											
FORM 02											
OPS 02											
PITA OLLIVETI											
PLQ 20											
PLQ 2090											

Lampiran 8 Format Rekap Barang Keluar

REKAP BARANG KELUAR									
DESEMBER 2019									
NAMA	VETERAN		PERAK	SENTUL	PLOSO	KESAMBEN			
BAN UANG	XX	XX.XXX							
BUKU 35 DA									
BUKU SKPP									
C F 1 PLY						X	XX.XXX		
C F 2 PLY									
C F 2 PLY PRS									
FORM 02	XX	XXX.XXX							
OPS 02									
PITA OLLIVETI									

Lampiran 9 Format Daftar Biaya ATK untuk Unit Kerja

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR BIAYA ATK UNTUK UNIT DAN KCP					
2	DESEMBER 2019					
3	NO	UNIT	BRANCH	TAGIHAN	TRANSPORT	TOTAL
4	1	VETERAN	3657	X.XXX.XXX	XX.XXX	X.XXX.XXX
5	2	CEWENG	3648	X.XXX.XXX		X.XXX.XXX
6	3	PERAK	3654	XXX.XXX		XXX.XXX
7	4	SENTUL	6250	X.XXX.XXX		X.XXX.XXX
8	5	PLOSO	3655	XXX.XXX		XXX.XXX
9	6	PLANDAAN	6249	XXX.XXX	XX.XXX	XXX.XXX
10	7	KABUH	3650	X.XXX.XXX	XX.XXX	X.XXX.XXX
11	8	TAPEN	6251	X.XXX.XXX	XX.XXX	X.XXX.XXX
12	9	KESAMBEN	6246	X.XXX.XXX		X.XXX.XXX
13	10	SUMOBITO	3656	X.XXX.XXX		X.XXX.XXX



## Lampiran 10 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang



Lampiran 10.1 kegiatan rekapitulasi penjualan



Lampiran 10.2 Kegiatan pembuatan Nota tagihan



Lampiran 10.3 Kegiatan input Barang Keluar