

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG
PADA MULYO GEMILANG DIESEL JOMBANG**



Oleh :
SRI DWIJAYANTI
1662103

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG
PADA MULYO GEMILANG DIESEL JOMBANG**



Oleh :
SRI DWIJAYANTI
1662103

Jombang, 04 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



(Robiatul Adawiyah)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana, SE, M.Ak)

Mengesahkan,
Kepala Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, 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) pada Mulyo Gemilang Diesel Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib di laksanakan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan kuliah kerja magang ini berjudul “Sistem Pengendalian Persediaan Barang Pada Mulyo Gemilang Diesel Jombang”.

Menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1) Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi., selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 3) Ibu Omi Pramiana, SE, M.Ak yang telah meluangkan waktunya menjadi Dosen Pembimbing selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
- 4) Ibu Robiatul Adawiyah selaku pendamping lapangan pada Mulyo Gemilang Jombang.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 4 April 2020

Penuli

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Gambar Struktur Organisasi	6
2.3 Kegiatan Utama Perusahaan.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1 Pelaksanaan Kerja	9
3.2 Pengertian Pengendalian.....	9
3.2.1 Jenis-jenis Pengendalian	10
3.2.2 Proses Pengendalian.....	10
3.2.3 Karakteristik Pengendalian Yang Efektif	11
3.3 Kendala yang Dihadapi	14
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	15

BAB IV KESIMPULAN	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN I.....	20
LAMPIRAN II.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah perguruan tinggi atau sekolah tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam peningkatan sumber daya manusia. Supaya peran ini bisa dijalankan dengan efektif maka lulusan-lulusan perguruan tinggi juga diharapkan mempunyai kualitas dan integritas yang tinggi.

Dalam era globalisasi saat ini mahasiswa tidak berhenti pada acuan harus berkompeten dalam pengetahuan atau ilmu-ilmu teori, namun juga harus mempunyai kompetensi, semisal contohnya sikap kemandirian, mampu berkomunikasi, dan lain-lain. Maka dari itu mahasiswa harus bisa meningkatkan kompeten tersebut dan mengaplikasikannya pada dunia nyata yakni dunia kerja.

Magang adalah penempatan kerja pada perusahaan atau organisasi yang memberikan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja dan keahlian baru, yang nantinya bisa berguna untuk karir masa depan. Tujuannya adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan apa saja yang telah dipelajari pada saat perkuliahan ke dunia yang nyata, supaya lebih siap kerja setelah lulus nanti. Pada perusahaan yang akan ditempati nantinya, mahasiswa akan banyak dihadapkan pada masalah yang tentunya harus bisa ditangani sendiri dan diselesaikan dengan penuh kehati-hatian. Misalkan masalah dalam pengadaan persediaan barang.

Setiap perusahaan pasti memiliki persediaan baik perusahaan manufaktur, dagang maupun perusahaan jasa. Persediaan merupakan hal yang paling penting bagi perusahaan untuk kelangsungan hidup perusahaan dimasa depan. Maka dari itu pengadaan persediaan sangat butuh penanganan yang lebih bahkan perhatian khusus. Misalkan dengan adanya manajemen pengendalian risiko untuk pengadaan persediaan tersebut, agar nantinya persediaan yang tersedia jumlahnya tidak lebih dari batas normalnya dan tidak akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan, jika terjadi kerusakan pada persediaan dan yang lainnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Selain agar bisa mengetahui bagaimana manajemen risiko pengadaan persediaan barang pada Mulyo Gemilang Jombang, adapun tujuan lain dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah:

1. Untuk memenuhi syarat menyelesaikan program pendidikan strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Menerapkan pengetahuan yang dibisakan selama menempuh pendidikan.
3. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah di dunia kerja secara teoritis dan sesuai dengan yang selama ini dipelajari pada saat menempuh pendidikan.
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
5. Mahasiswa diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dan Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), diantaranya:

a. Bagi Mahasiswa.

1. Mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu atau teori-teori yang selama ini dipelajari pada saat kegiatan perkuliahan.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
3. Mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki.
4. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi.
5. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya.
6. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman yang nyata serta permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.

b. Bagi Lembaga Perguruan.

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak yang terkait.
2. Meningkatkan kualitas lulusan universitas karena memiliki pengalaman kerja saat Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Wadah memperkenalkan universitas pada dunia industri.

c. Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Menambah tenaga kerja yang berpotensi dan berwawasan luas.
2. Wadah memperkenalkan nama perusahaan dalam lingkup akademis.
3. Adanya saran atau kritikan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan praktek magang untuk pengembangan usaha instansi yang bersangkutan.
4. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Muyo Gemiang Diesel Jombang

Alamat : Jl. PB Sudirman No. 57 Jombang

Kode Pos : 61417

Mulyo Gemilang Diesel Jombang merupakan usaha swasta yang bergerak dibidang peralatan pertanian maupun perlengkapannya dan ada juga teknisi mesin yang selalu membantu konsumen dalam mengatasi kerusakan pada mesin yang rusak dan selalu memberikan produk terbaik untuk konsumennya dengan harga terbaik dan mudah dijangkau oleh masyarakat luas.

Gambar letak usaha tersebut.



1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan program kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan Sabtu 31 Maret 2020

BAB II
TINJAUAN UMUM
TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Mulyo Gemilang Diesel Jombang didirikan pada awal tahun 2007. Mulyo Gemilang Jombang didirikan dengan izin usaha dan memiliki sertifikat usaha dimana penanggung jawabnya dan sekaligus pemilik dari usaha tersebut ialah Andreas Gunawan.

Selain tersedia peralatan pertanian, Mulyo Gemilang Jombang juga menyediakan perlengkapan mesin, perlengkapan usaha, juga menyediakan jasa servis, ada juga sparepart dan berbagai macam produk-produk lain. Sejak awal didirikan usaha ini sampai sekarang Mulyo Gemilang Diesel Jombang selalu bisa menunjukkan kekuatannya dalam bersaing dengan toko-toko diesel yang lain baik yang dibawah pemerintah maupun retail. Kenyamanan pembeli atau customer selalu jadi prioritas utama usaha ini. pelayanan yang baik, penyampaian komunikasi dan informasi, yang menjadikan nilai lebih bagi usaha tersebut.

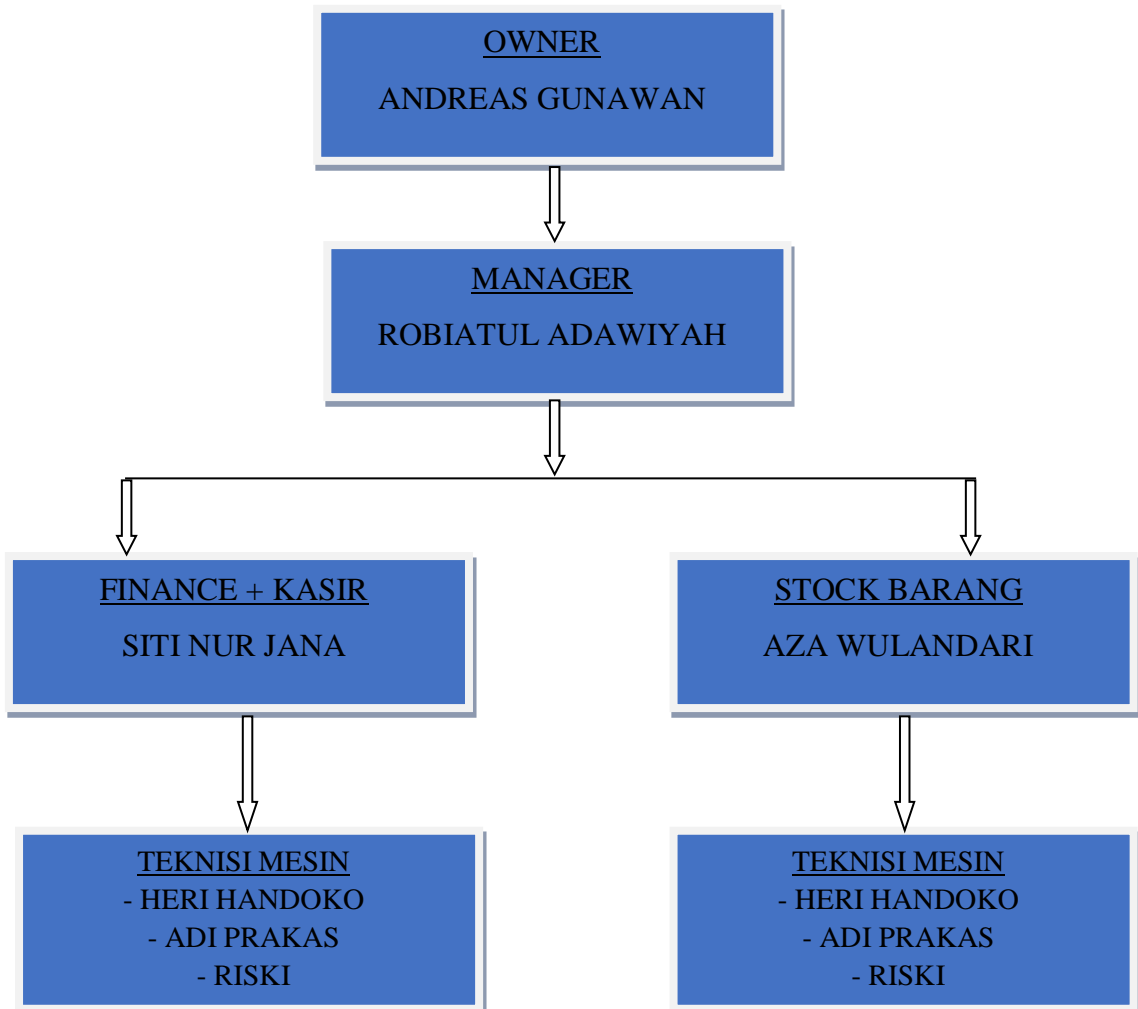
Mulyo Gemilang Diesel Jombang ini pada tahun 2007 sampai dengan tahun 2015 tempatnya masih kontrak di alamat Jl. Merdeka No. 97/ Jl. Gusdur Jombang, dan memiliki karyawan sebanyak 20 orang. Pada pertengahan tahun 2015 Mulyo Gemilang Diesel Jombang memiliki tempat sendiri yang sekarang beralamatkan di Jl. PB Sudirman No.57 Jombang, sampai dengan sekarang usaha ini masih berjalan dengan penanggung jawab Andreas Gunawan selaku owner dari toko Mulyo Gemilang Diesel Jombang. Yang sudah memiliki banyak sertifikat di berbagai ajang pengenalan produk-produk dan menjalin kerjasama antar perusahaan yang lain, selain itu di tempat baru ini memiliki 9 pegawai diantaranya 1 sebagai manager, 1 sebagai finance/kasir, 1 sebagai persediaan stock barang, 3 sebagai teknisi mesin dan 2 sebagai driver. Sampai dengan sekarang penjualan pun semakin banyak karna sudah dipercaya diberbagai tempat-tempat yang lain dan juga sudah menjadi pelanggan setia dari kalangan jawa sampai luar kota.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai arti dan peran yang sangat penting. Baik dalam suatu perusahaan atau lembaga instansi lainnya, karena tanpa adanya struktur organisasi yang sistematis maka akan sulit bagi suatu perusahaan untuk menjalankan segala aktivitas kegiatannya secara terarah dan teratur dalam mencapai tujuan-tujuannya.

Struktur organisasi menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tinggi sampai pada yang terendah. Bisa membantu pimpinan dalam menentukan suatu alur kerja yang benar dimana setiap bagian dapat bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun struktur organisasi Mulyo Gemilang Jombang sebagai berikut :



2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

Mulyo gemilang adalah usaha retail yang menjual peralatan pertanian dan perlengkapan usaha lainnya dengan izin usaha yang berlaku hingga sekarang. Mulyo Gemilang juga bisa menerima jasa servis dengan segala macam kerusakan yang ada. Proses tersebut dilakukan oleh tenaga yang benar-benar ahli didalamnya, seperti teknisi mesin dan asisten teknisi mesin.

Dalam sistem manajemennya ada beberapa divisi dalam mulyo gemilang jombang ini, selain mengenai tugas dan tanggung jawab individu, semua divisi ini terkait satu sama lain dan membentuk kerja tim.

1. Manager
 - a. Mengambil keputusan mengenai order barang.
 - b. Menentukan target dalam penghabisan stock.
 - c. Berwenang memberikan intruksi kepada bagian stock barang untuk memastikan barang yang masih ada.
 - d. Selalu mengkonfirmasi setiap tindakan kepada owner.
 - e. Mengoptimalkan penjualan mulyo gemilang.
2. Stock Barang
 - a. Menentukan persyaratan dan pelaksanaan dokumen.
 - b. Berwenang memberikan intruksi kerja pada teknisi mesin penanggung jawab dan asisten pendamping.
 - c. Memastikan adanya penyiapan barang untuk kirim.
3. Teknisi Mesin Penanggung Jawab
 - a. Memberikan pelayanan kepada konsumen dan menjalankan komunikasi dan informasi kepada konsumen mengenai kerusakan yang ada.
 - b. Mengambil keputusan pada bagian pelayanan jasa servis, mengenai kebutuhan servis.
4. Asisten Pendamping
 - a. Membantu kerja teknisi mesin penanggung jawab.
 - b. Menggantikan posisi teknisi mesin penanggung jawab apabila teknisi mesin penanggung jawab tidak ada ditempat.

5. Finance dan Kasir
 - a. Mengelola keuangan, (pembelian dan penjualan)
 - b. Melakukan control kasir
 - c. Mengelola dan membuat laporan asset
 - d. Membuat dan menyusun laporan keuangan.
 - e. Membuat laporan akhir tutup kasir setiap akhir.
6. Divisi admin dan operasional
 - a. Menjaga ketahanan stok.
 - b. Menentukan stok minimal dan stok maksimal.
 - c. Menjaga kesesuaian stok.
 - d. Backup data barang.
 - e. Melakukan penerimaan dan pendataan barang.
7. Divisi layanan dan Edukasi
 - a. Melakukan pendataan barang expired atau retur masuk
 - b. Menjalankan dan mengontrol jalannya standar operasional prosedur.
 - c. Melakukan rekap data penjualan barang.
 - d. Melakukan control kerja bagian pelayanan, dan jasa servis.
8. Driver
 - a. Mengkonfirmasi pengiriman barang konsumen
 - b. Melakukan pengiriman dan pengambilan stock barang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Mulyo Gemilang Diesel Jombang merupakan usaha retail yang menjual berbagai peralatan pertanian dan juga perlengkapan usaha lainnya, alat pertanian traktor, genset, diesel, suplayer aki dan manual, sparepart dan perlengkapan usaha lainnya. Tentunya mutu dan kualitas diunggulkan dan menjadi sorotan, pelayanan yang baik, kesejahteraan karyawan dan pelestarian lingkungan. Maka dari itu untuk memantapkan arah jalannya bisnis selalu pertimbangkan faktor risiko yang berpotensi akan merugikan perusahaan. Semakin banyaknya ketidakpastian dan cepatnya perubahan lingkungan usaha, segi internal maupun eksternal, maka dampaknya akan semakin kompleks untuk risiko yang akan dihadapi perusahaan. Jadi, dalam proses peningkatan kemampuan perusahaan untuk menghadapi setiap perubahan, penerapan manajemen risiko menjadi kebutuhan penting agar bisa mengurangi dan mencegah adanya kerugian yang menghambat kelangsungan usaha.

3.2 Pengertian Pengendalian

Pengendalian sangat perlu diterapkan didalam seluruh pelaksanaan kegiatan atau aktivitas di dalam sebuah perusahaan atau instansi, karena adanya penerapan pengendalian ini diharapkan seluruh kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dapat tercapai dengan efektif dan efisien serta agar seluruh kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai seperti perencanaan. Berikut adalah pengertian pengendalian menurut beberapa ahli :

- 1) Menurut **George. R Terry**, Pengendalian adalah suatu proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dan sesuai standar.

- 2) Menurut **Koonz**, pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat diselenggarakan.
- 3) Menurut **Strong**, pengendalian adalah proses pengaturan berbagai factor dalam suatu perusahaan, agar pelaksanaan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.
- 4) Menurut **Syamsi**, pengendalian adalah fungsi manajemen yang mengusahakan agar pekerjaan atau kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, pengaturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.

3.2.1. Jenis-jenis Pengendalian

Pengendalian memiliki beberapa jenis, yaitu:

- 1) Pengendalian umpan balik yaitu pengendalian yang memperoleh informasi mengenai aktivitas-aktivitas yang telah selesai dijalankan. Pengendalian umpan balik ini memberikan kemungkinan perbaikan di masa yang akan datang setelah mempelajari hal-hal atau kejadian yang telah terjadi di masa lalu.
- 2) Pengendalian simultan atau yang dilakukan secara bersama yaitu pengendalian yang menyesuaikan proses yang sedang berjalan di dalam sebuah perusahaan. Pengendalian ini melakukan pengendalian atas aktivitas yang terjadi saat ini untuk mencegah terjadinya penyimpangan terhadap standar yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan atau organisasi.
- 3) Pengendalian ke depan yaitu pengendalian yang mengantisipasi dan mencegah permasalahan-permasalahan yang kemungkinan akan terjadi pada saat melakukan aktivitas-aktivitas di dalam perusahaan atau organisasi.

3.2.2. Proses Pengendalian

Berikut ini beberapa proses pengendalian yang perlu diterapkan oleh pimpinan perusahaan atau pihak yang berwenang di dalam sebuah perusahaan atau instansi, yaitu :

1) Penetapan Standarisasi

Seorang pimpinan perusahaan harus mampu menerapkan peraturan, pembakuan, instruksi kepada pihak karyawan yang melaksanakan kegiatan perusahaan agar dapat mencapai standarisasi kualitas dan kuantitas suatu produk barang atau jasa yang dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

2) Pengukuran hasil pelaksanaan

Pada proses pengukuran hasil pelaksanaan ini, pimpinan perusahaan melakukan pengecekan, pengukuran, serta melihat hasil yang actual dari penerapan proses pengendalian terhadap kinerja perusahaan.

3) Membandingkan antara pelaksanaan dengan standar

Pada langkah ini, pimpinan perusahaan melakukan perbandingan antara pelaksanaan proses pengendalian dengan standar kinerja yang dihasilkan. Apabila kinerja yang dihasilkan sesuai dengan standar, maka dapat dikatakan bahwa penerapan system pengendalian berjalan dengan lancar. Tetapi, terdapat kemungkinan akan terjadi penyimpangan pada saat melaksanakan system pengendalian yang diterapkan, maka dari itu diperlukan perbaikan.

4) Tindakan Perbaikan

Apabila belum mencapai hasil, maka diperlukan analisis dan tindakan yang mengarahkan pada perubahan yang lebih baik.

3.2.3. Karakteristik Pengendalian yang Efektif

Secara umum pengendalian yang efektif menurut Siswanto Bedjo yaitu sebagai berikut :

1) Akurat

Agar proses pengendalian di dalam sebuah organisasi dapat berjalan dengan lancar, maka data-data atau informasi-informasi yang diperoleh haruslah akurat atau sesuai dengan fakta. Jika tidak, maka organisasi harus

mengambil tindakan yang akan menemui kegagalan dan berusaha untuk memperbaikinya.

2) Tepat waktu

Informasi-informasi atau data-data yang didapatkan harus segera diproses tepat waktu guna menghasilkan perbaikan.

3) Objektif komprehensif

Informasi atau data yang diperoleh di dalam suatu sistem pengendalian harus mudah difahami oleh individu yang menggunakannya atau yang mengolahnnya. Apabila data yang diterima bersifat objektif, maka individu dapat dengan efektif merespon informasi yang diterima.

4) Dipusatkan pada tempat pengendalian strategis

System pengendalian yang strategis dipusatkan pada bidang-bidang yang terdapat kemungkinan akan terjadinya deviasi/penyimpangan dari standar kinerja atau yang akan menimbulkan kerugian yang paling besar. System pengendalian strategis perlu dipusatkan pada bidang atau objek yang ditindak lanjuti secara efektif.

5) Secara ekonomi realistis

Diperlakukan adanya pengendalian terhadap pengeluaran biaya agar organisasi atau perusahaan terhindar dari pemborosan terhadap pengeluaran biaya yang sebenarnya tidak diperlukan.

6) Secara organisasi realistis

Individu di dalam organisasi atau perusahaan harus mampu melihat hubungan antara tingkat prestasi yang harus dicapainya dan imbalan yang kemudian akan menyusul.

7) Dikoordinasikan dengan arus pekerjaan organisasi

Informasi pengendalian harus dikoordinasikan dengan arus pekerjaan diseluruh organisasi karena, setiap langkah dalam proses pekerjaan dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan seluruh pengoperasian perusahaan, dan informasi pengendalian harus sampai pada setiap individu di dalam perusahaan yang dianggap perlu menerimanya.

8) Fleksibel

Sifat fleksibel diperlukan dalam system pengendalian di setiap perusahaan, sehingga perusahaan dapat segera bertindak untuk mengatasi perubahan-perubahan yang dapat merugikan perusahaan atau memanfaatkan peluang-peluang baru.

9) Preskriptif dan operasionalisasi

Pengendalian yang efektif dapat mengidentifikasi tindakan perbaikan yang diperlukan pada saat terjadi deviasi atau penyimpangan. Informasi harus disampaikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga dapat digunakan ketika informasi tersebut dicapai oleh pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan.

10) Diterima oleh para anggota organisasi/perusahaan

Agar system pengendalian dapat diterima oleh para anggota organisasi. Pengendalian tersebut harus berkaitan dengan tujuan yang berarti dan yang dapat diterima. Tujuan tersebut harus mencerminkan bahasa dan aktivitas individu kepada situasi tujuan tersebut dipertautkan.

Mulyo gemilang diesel jombang menerapkan beberapa kebijakan yang masih terhitung kecil untuk bidang sistem pengendalian persediaan barang dan perlu untuk dikembangkan lagi, agar bisa mengoptimalkan kemajuan usaha tersebut.

1. Memakai dual control untuk penyetoran gudang.

- a. Menulis dikartu stok fisik saat barang masuk atau keluar.
- b. Mentransaksikan pada system program saat barang masuk atau keluar.
- c. Melakukan system SO setiap bulan untuk menanggulangi terselipnya barang, yang mungkin tidak masuk atau keluar dalam system control stok maupun system program.

2. Pengecekan pada pelayanan

- a. Pengecekan barang saat diambil dari gudang atau etalase.
- b. Pengecekan barang saat melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi pada konsumen.

3. Control uang fisik dan laporan penjualan (dari kasir kepada keuangan). Yang pada bagian ini adalah penulis Sri dwijayanti yang bertanggung jawab.

Disini penulis bekerja dan sebagai mahasiswa yang magang menjalankan tugas dalam bidang keuangan. Waktu pelaksanaan magang penulis samakan dengan jam kerja karyawan lainnya yakni dari pukul 08:00 WIB sampai dengan 16:30 WIB.

Pada bagian ini sangat rentan terhadap terjadinya hambatan, apalagi pada saat permintaan barang semakin banyak diawal namun penjualan cenderung menurun pada bulan atau minggu-minggu setelahnya, yang mengakibatkan perusahaan harus sekuat tenaga meminimalisir biaya-biaya yang dikeluarkan agar bisa memenuhi kewajiban perusahaan dengan baik.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Hampir sama dengan perusahaan lainnya, setiap perusahaan pasti mempunyai berbagai masalah atau kendala, yang bisa jadi sebenarnya bisa diukur. Berbagai kendala banyak atau sering kita jumpai di beberapa perusahaan baik permasalahan dalam internal maupun eksternal. Yang dalam hal ini mulyo gemilang diesel jombang pun mengalaminya dalam sisi internal, yakni kurangnya system pengendalian persediaan barang pada sisi gudang persediaan.

System Pengendalian persediaan barang yang kurang diperhatikan oleh mulyo gemilang jombang adalah mengenai system pengendalian persediaan barang terhadap proses pengadaan persediaan. Untuk saat ini permasalahan yang selalu muncul adalah tentang pada saat permintaan barang tinggi penjualan naik pembelian barang ke pabrik besar produksi barang pun tinggi, sebaliknya pada saat pembelian barang tinggi permintaan turun maka menjadikan penjualan turun, hal ini sering terjadi dan mengakibatkan kondisi keuangan mulyo gemilang tidak stabil. Ketidak stabilan kondisi keuangan mulyo gemilang ini menjadikan terhambatnya proses lain di mulyo gemilang, seperti kegiatan operasional lainnya. Padahal kegiatan operasional lain ini juga menjadi pendukung kegiatan utama. Ketersediaan barang atau perlengkapan usaha merupakan faktor penting, pada saat

barang atau perlengkapan yang diminta konsumen ada atau tersedia maka banyak kesempatan besar untuk marketing bisa *closing* penjualan ke konsumen, dan penjualan akan semakin memenuhi target.

Persediaan barang yang baik adalah ketersediaan barang yang bisa memenuhi kebutuhan pembeli. Pada saat barang yang akan dibeli konsumen tersedia maka secara otomatis selain menambah tingkat penjualan, juga akan menambah konsentrasi pelanggan terhadap kita.

Dalam sebuah perusahaan pelaporan persediaan merupakan hal yang penting untuk bisa mengambil keputusan. Pelaporan persediaan dianggap penting karena bisa menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan. Salah dalam perhitungan persediaan, lamanya penyimpanan persediaan, dan banyaknya kerusakan persediaan akan menentukan besarnya laba yang diperoleh perusahaan. Dalam hal ini manajemen persediaan juga berpengaruh, sebab manajemen persediaan bisa berfungsi untuk mengurangi risiko apabila pengiriman barang terlambat, risiko harga barang naik, risikoantisipasi permintaan pelanggan yang naik, dan komitmen pelanggan. Jika adanya kesalahan atau ketidaktepatan dalam mengatur persediaan dengan baik, maka bisa mengakibatkan banyak uang tunai yang tidak berjalan dengan lancar karena beberapa faktor seperti menumpuk pada persediaan yang lama penyimpanannya, risiko kerusakan, dan lainnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi masalah pengelolaan stok barang (kelebihan dan kekurangan stok barang dan masalah lainnya) di gudang pada sebuah perusahaan yang akan membantu dalam memecahkan masalah pengelolaan stok barang dalam gudang, yaitu antara lain:

1) Membuat daftar dan informasi stok barang

Pembuatan daftar stok barang dan informasi yang dilengkapi dengan jumlah stok barang yang tersedia di dalam gudang amat penting untuk dilakukan. Dengan adanya daftar dan informasi mengenai stok barang, para pelanggan akan lebih mudah dan cepat dalam mencari barang yang

diinginkannya untuk dibeli sehingga mereka tidak perlu menunggu terlalu lama atas informasi barang tersebut.

2) Melakukan perhitungan stok barang secara berkala

Jika stok barang dalam gudang tidak dilakukan perhitungan secara berkala maka akan mengalami masalah dalam pengelolaan stok seperti perbedaan jumlah stok barang dan penyusutan stok barang yang susah untuk diketahui. Untuk barang yang lebih cepat terjual atau paling laku dari barang lainnya, dapat dilakukan perhitungan stok setiap minggunya. Sementara untuk barang yang jarang terjual dapat dilakukan perhitungan stok setiap bulannya.

3) Menjaga kerapian tempat penyimpanan stok barang

Tempat penyimpanan stok barang yang rapi akan membuat barang-barang lebih mudah untuk ditemukan. Perusahaan dapat mengatur barang yang lebih cepat terjual untuk ditaruh paling depan ataupun dapat diatur dengan membagi barang tersebut sesuai dengan kategori atau kelompoknya.

4) Menggunakan wadah atau kontainer untuk menaruh barang

Salah satu cara untuk menjaga agar tempat penyimpanan stok barang tidak berantakan adalah dengan menaruh barang ke dalam kontainer sesuai dengan kategori masing-masing barang tersebut.

5) Memberi label pada setiap kontainer yang ada

Perusahaan juga dapat memberikan label yang bertuliskan nama kategori persediaan barang pada setiap kontainer yang tersedia sesuai dengan penggolongan barang-barang yang ada di dalam masing-masing kontainer tersebut.

6) Menggunakan rak-rak tinggi

Penggunaan rak tinggi untuk menyimpan persediaan barang dapat menghemat tenaga dan waktu dalam mengelola stok barang karena dengan penyimpanan barang di rak tinggi tersebut akan menghindari penumpukan barang antara yang satu dengan yang lainnya. Dengan adanya rak tinggi, ruang tempat penyimpanan stok barang menjadi lebih efisien jika dibandingkan melihat tumpukan barang yang berantakan.

7) Menggunakan sistem digital dalam mengelola stok barang

Di era sekarang ini, dimana teknologi menjadi semakin canggih, membuat para perusahaan dapat melakukan pengelolaan stok barang dengan mudah dan cepat. Perusahaan kini tidak perlu mengelola stok secara manual dimana dicatat dalam sebuah buku. Sekarang, perusahaan disediakan sistem digital atau software yang dirancang sistematis dalam melakukan pengelolaan stok barang yang berupa penginputan barang masuk dan barang keluar, pencatatan jumlah minimum stok sebagai notifikasi jika ingin menambah stok kembali atau agar dapat mengetahui jika persediaan barang hampir habis, serta sisa stok barang yang tersedia yang secara otomatis akan berkurang jika terjadi pembelian.

8) Tepat waktu dalam pemesanan kembali persediaan barang

Dengan adanya software yang dirancang khusus untuk membantu mengelola stok barang di gudang, maka perusahaan dapat mengetahui sisa stok barang yang masih tersedia dalam gudang dengan mudah dan cepat. Dengan demikian, perusahaan akan mengetahui waktu yang tepat untuk melakukan pemesanan kembali persediaan barang yang dibutuhkan kepada para supplier sehingga meminimalisir terjadinya kekurangan stok barang yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Dengan begitu, perusahaan dapat menjual barang-barangnya secara teratur dan tepat waktu kepada para pelanggan sehingga akan meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

System pengendalian persediaan barang merupakan cara agar kita bisa menanggulangi apa yang akan terjadi pada masa depan, bukan meramalnya, akan tetapi kita hanya bisa memperhitungkan seberapa besar kerugian atau kegagalan kita nanti dalam berwirausaha danantisipasi apa yang bisa kita lakukan seandainya kendala tersebut benar-benar terjadi.

- 1) Mulyo gemilang sangat mementingkan memberikan pelayanan yang baik terhadap pelanggan agar dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dan berkelanjutan. Mulyo gemilang tidak menetapkan peraturan-peraturan atau syarat-syarat yang tegas dan ketat pada masing-masing pelanggan walaupun owner harus mengeluarkan modal besar dalam penyediaan barang tersebut. Hal ini diutamakan untuk memprioritaskan pelanggan dari pada laba.
- 2) Mulyo gemilang menerapkan system pengendalian persediaan barang yang masuk dan keluar yang dilaksanakan dengan baik. Sistematis dan lancer oleh semua pihak yang bersangkutan sehingga persediaan yang banyak dapat dikendalikan atau dikontrol dengan baik.

4.2 Saran

1. Kita sebagai seorang wirausaha ataupun pegawai harus bisa bekerja sesuai porsi masing-masing.
2. Tidak pernah berhenti belajar apapun itu bidangnya selagi bisa membantu perkembangan dan hidup perusahaan.
3. Tidak bosan untuk melakukan evaluasi.
4. Selalu terima saran dan kritik dari semua kalangan internal dan eksternal perusahaan.
5. Selalu mengantisipasi segala kemungkinan yang akan menghambat pertumbuhan perusahaan.

Daftar Pustaka

- <http://dedesandi69.blogspot.com/2013/03/normal-0-false-false-false-in-x-none-x.html>*. (2013, 03 26). Retrieved 04 04, 2020, from *dedesandi69.blogspot.com/2013/03/normal-0-false-false-false-in-x-none-x.html*: <http://dedesandi69.blogspot.com/2013/03/normal-0-false-false-false-in-x-none-x.html>
- <https://ukirama.com/blogs/8-solusi-mengatasi-masalah-mengelola-stok-barang-di-gudang>*. (2018, 08 27). Retrieved 04 04, 2020, from <https://ukirama.com/blogs/8-solusi-mengatasi-masalah-mengelola-stok-barang-di-gudang>
- admin. (2018, September 8). Retrieved from CANADAIN.NET : <http://canadain.net/manajemen-risiko-dan-pengendalian-persediaan.htm>
- Faisal, F. (2015, January 23). Retrieved from Zahir Blog: <https://zahiraccounting.com/id/blog/pengendalian-persediaan-dan-dampaknya-bagi-perusahaan/>

LAMPIRAN I**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

NAMA : SRI DWIJAYANTI








NIM : 1662103








PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

TEMPAT KKM : MULYO GEMILANG DIESEL JOMBANG

BAGIAN/BIDANG : ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAYANAN

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	Perkenalan lingkungan perusahaan	
	03 Maret 2020	Mencatat transaksi penjualan Membantu memasukkan barang ke gudang atau etalase	
	04 Maret 2020	Membantu pelayananan Membantu menyiapkan barang konsumen	
	05 Maret 2020	Membantu pelayananan Membantu menyiapkan barang konsumen	
	06 Maret 2020	Membantu menata barang datang Membantu memasukkan barang ke gudang atau etalase	
	07 Maret 2020	Membantu pelayananan Membantu menata barang datang Membantu memasukkan barang ke gudang atau etalase	
	08 Maret 2020	Libur	—
II	09 Maret 2020	Membantu menata barang datang Membantu menyiapkan barang konsumen	

	10 Maret 2020	Membantu memasukkan barang ke gudang atau etalase	
		Membantu pelayanan	
		Membantu bersih-bersih toko	
	11 Maret 2020	Membantu karyawan bag. Kasir untuk memasukkan transaksi	
		Membantu bag. kasir membuat laporan	
		Membantu bersih-bersih toko	
	12 Maret 2020	Membantu membersihkan etalase	
		Membantu kasir memasukkan transaksi	
		Membantu bag. Kasir membuat laporan	
		Membantu stor tunai di bank	
	13 Maret 2020	Membantu menata barang datang	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu stor tunai di bank	
	14 Maret 2020	Membantu pencatatan transaksi	
		Membantu bag. Kasir membuat laporan	
	15 Maret 2020	Libur	
III	16 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu stor tunai di bank	
	17 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang datang	
		Membantu stor tunai di bank	

	18 Maret 2020	Membantu bag. Keuangan update laporan keuangan harian	
		Membantu bag. Keuangan menyiapkan uang kembalian	
		Membantu pelayanan	
	19 Maret 2020	Membantu bag. Kasir memasukkan transaksi	
		Membantu bag. Kasir membuat laporan	
	20 Maret 2020	Membantu bag. Admin memilah barang exp/retur.	
		Membantu mendiskon barang-barang exp/retur.	
		Membantu stor tunai di bank	
	21 Maret 2020	Membantu mencatat buku stock	
		Membantu penyetokaan barang keluar dan masuk	
		Membantu bersih-bersih toko	
	22 Maret 2020	Libur	—
IV	23 Maret 2020	Membantu menata barang di etalase	
		Membantu penyetokaan barang keluar dan masuk	
		Membantu stor tunai di bank	
	24 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang datang	
	25 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
	26 Maret 2020	Membantu menata barang di etalase	

		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang datang	
		Membantu stor tunai di bank	
	27 Maret 2020	Membantu bag. Kasir memasukkan transaksi	
		Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang di etalase	
	28 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang di etalase	
	29 Maret 2020	Libur	
V	30 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang di gudang	
	31 Maret 2020	Membantu pelayanan	
		Membantu menyiapkan barang konsumen	
		Membantu menata barang di gudang	

Jombang, 04 April 2020

Pendamping Lapangan,



Robiatul Adawiyah

Pelayanan & edukasi

LAMPIRAN II
DOKUMENTASI



Gambar 1 : Admin barang melakukan kegiatan order barang



Gambar 2 : kegiatan update operasi keuangan harian



Gambar 3 : Kegiatan penataan barang