

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**BIDANG PENGADAAN MATERIAL (PEMBELIAN) DAN  
BIDANG ACCOUNTING ATAU FINANCE  
PADA PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI**



**Oleh :**

**Claudia Gritha Florensia (1661112)**

**Yunis Dwi Istifa (1661113)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**BIDANG PENGADAAN MATERIAL (PEMBELIAN) DAN  
BIDANG ACCOUNTING ATAU FINANCE  
PADA PT KARYA MEKAR DEWATAMALI**



Oleh :

**Claudia Gritha Florensia (1661112)**

**Yunis Dwi Istifa (1661113)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**BIDANG PENGADAAN MATERIAL (PEMBELIAN) DAN BIDANG**  
**ACCOUNTING ATAU FINANCE**  
**PADA PT KARYA MEKAR DEWATAMALI**



Oleh :

Claudia Gritha Florensia (1661112)

Yunis Dwi Istifa (1661113)

Jombang, 02 April 2020

Mengetahui,


Pendamping Lapangan

 PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI  
Jombang - Indonesia

(Ani Imroatul Mufidah)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dr. Siti Zuhroh, Msi)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

  
(Nurul Hidayati, SE., MM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI, Jalan Gatot Subroto No. 35, Jelakombo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur .Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib dalam kelulusan yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis 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, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, Msi selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak John Panggalela selaku Direktur PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI
5. Bapak Iwan Suryadi selaku KA. Personalia PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI
6. Ibu Ani Imroatul Mufidah dan Ibu Ila sebagai Pendamping Lapangan Bagian Accounting atau Finance serta Ibu Indri sebagai Pendamping Lapangan Bagian Pembelian

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, 02 April 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	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 Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.1.1 Visi dan Misi.....	5
2.2 Struktur Organisasi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>9</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang.....	9
3.2 Pengadaan Material (Pembelian) .....	10
3.2.1 Tugas Bagian Pengadaan Material.....	11
3.3 Accounting atau Finance.....	14
3.3.1 Tugas Bagian Accounting atau Finance .....	16
3.4 Hubungan Accounting dan Pengadaan Material.....	18
3.5 Kendala yang Dihadapi.....	19
3.6 Cara Mengatasi Kendala .....	19

<b>BAB IV. PENUTUP</b> .....	21
4.1 Kesimpulan .....	21
4.2 Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22

## DAFTAR GAMBAR

1.4	Denah Lokasi .....	4
2.2	Struktur Organisasi .....	7
3.2.1	Alur Pembelian.....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	23
Lampiran 2	Formulir Penilaian KKM.....	25
Lampiran 3	Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	27
Lampiran 4	Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	35



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang adalah suatu kegiatan praktek kerja atau kegiatan lapangan oleh mahasiswa peserta magang yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi. Pihak perusahaan atau instansi berhak dalam mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Melalui kuliah kerja magang diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dengan adanya program magang ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Sebagai mahasiswa peserta magang maka harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana cara menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini STIE PGRI Dewantara Jombang.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik melaksanakan program kuliah kerja magang di sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi sepatu dan tas yakni PT. Karya Mekar Dewatamali yang bertempat di Jalan Gatot Subroto No. 35, Jelakombo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Mahasiswa dapat merasakan langsung bekerja pada suatu perusahaan.
2. Untuk menambah wawasan mahasiswa di perusahaan.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja di perusahaan, sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan secara nyata.
4. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.
5. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu perusahaan.
6. Untuk mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di perusahaan. Proses kerja yang dimaksud adalah bagaimana hasil produk, tenaga kerja, kedisiplinan, dan keselamatan kerja.
7. Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di perusahaan.
8. Untuk memperoleh pengetahuan dari tempat magang.
9. Mengaplikasikan kemampuan praktek yang diperoleh di perkuliahan ke dunia perusahaan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan tujuan diatas semoga kegiatan ini bisa memberi manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain

### **1. Bagi penulis**

Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang di peroleh di perkuliahan.

- a) Menambah wawasan, pengetahuan dalam lapangan kerja, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan kerja.

- b) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- c) Mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja di perusahaan.
- d) Mahasiswa akan menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

**2. Bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a) Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan.
- b) STIE PGRI Dewantara akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang .
- c) STIE PGRI Dewantara yang akan dikenal di dunia perusahaan.
- d) Nama STIE PGRI Dewantara Jombang akan menjadi lebih dikenal.

**3. Bagi perusahaan**

- a) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan, sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
- b) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan praktek magang.
- c) Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek magang.
- d) Dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa, sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa.

**1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) dilaksanakan di :

PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI, Jalan Gatot Subroto No. 35,  
Jelakombo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.



Gambar 1.4 Denah Lokasi

### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada tanggal 02 Maret – 01 April 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai Sabtu yakni Senin sampai Jumat mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB. Hari Sabtu mulai pukul 07.00 WIB – 12.00 WIB. Dan untuk hari Minggu libur.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Karya Mekar Dewatamali adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri sepatu dan tas yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No 35 A Jombang Jawa Timur dan berdiri sejak tahun 2001. PT. Karya mekar dewatamali pada awalnya berdiri di Jl. Soekarno-Hatta 174-174A Jombang Jawa Timur (61413). Seiring berjalannya waktu perusahaan semakin besar kemudian membuka dua cabang perusahaan yakni PT. Karya Mekar Dewatamali II (KAMEWA) dan PT. Mekar Abadi Sentosa (MAS).

PT. Karya Mekar Dewatamali merekrut karyawan terutama yang bertempat tinggal di sekitar perusahaan. Untuk karyawan lainnya seperti karyawan kantor, sopir, admin dan staff berasal dari berbagai daerah di Jombang.

#### **2.1.1 Visi dan Misi**

##### **a. Visi**

Menjadikan produsen tas dan sepatu yang terbaik dan terpercaya dengan memproduksi tas serta sepatu berkualitas tinggi untuk kepuasan pelanggan di seluruh dunia.

##### **b. Misi**

Dengan memproduksi tas dan sepatu fashion, sport, serta kasual kualitas tinggi yang terbuat dari kulit asli atau non kulit, material yang berkualitas tinggi, desain, dan pengembangan yang solid untuk menghasilkan model yang bervariasi dan terkini. Pengaturan produksi yang baik, pengawasan mutu yang ketat dan pelayanan purna jual yang memuaskan maka kami dapat menghasilkan produk yang terbaik untuk kepuasan pelanggan.

## 2.2 Struktur Organisasi

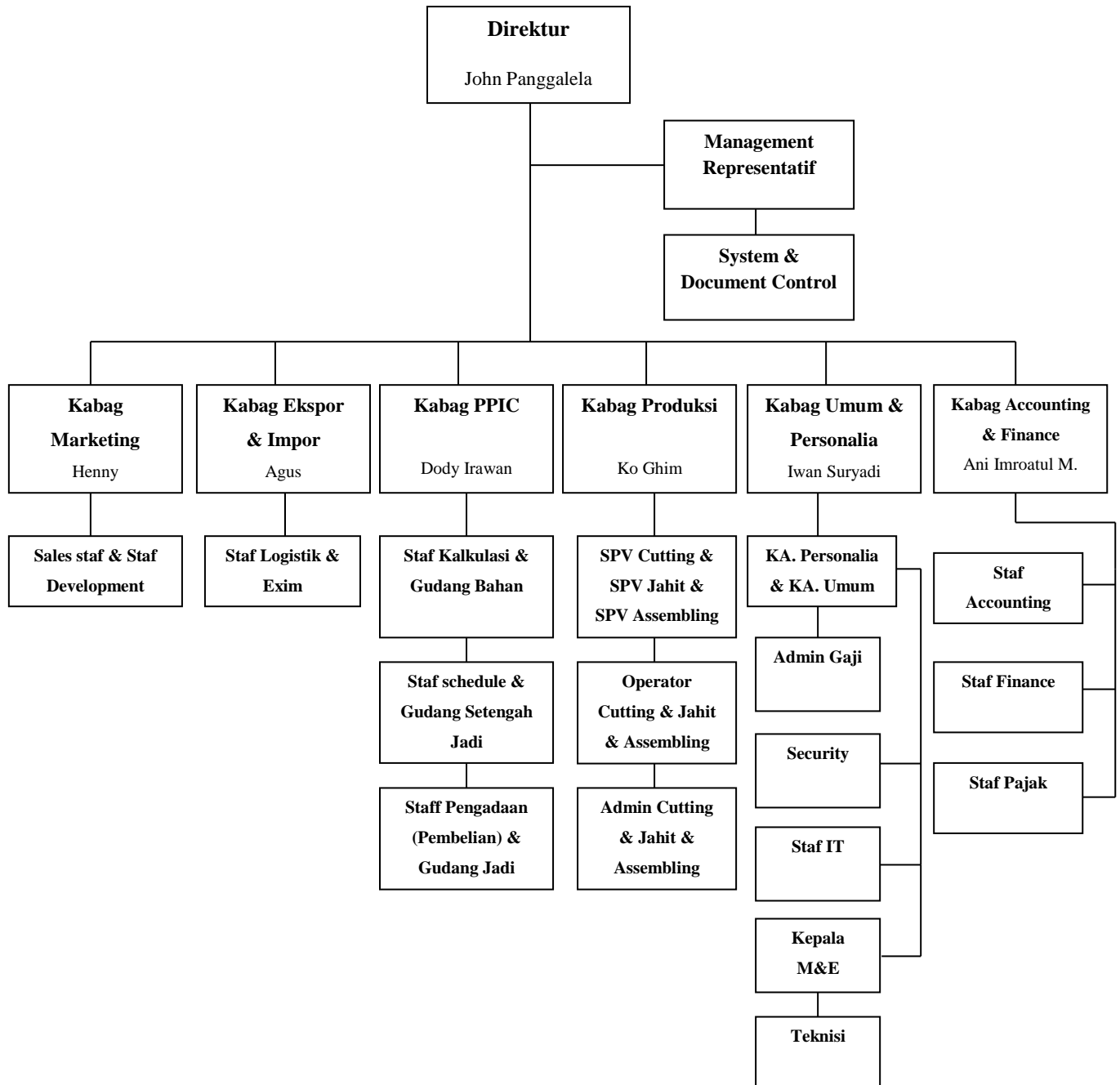
Perkembangan sebuah perusahaan tidak terlepas dari adanya struktur organisasi di dalam perusahaan tersebut. Sebuah perusahaan yang mulai meremehkan pembentukan struktur organisasi perusahaan, akan sulit untuk berkembang dalam jangka panjang.

Struktur organisasi merupakan sebuah garis hirarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan. Dimana setiap individu atau SDM berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Struktur organisasi memiliki peran yang sangat penting karena menjadi dasar berdiri dan berkembangnya sebuah usaha. Hal ini akan membuat perusahaan berjalan baik dan memiliki kinerja yang optimal. Dengan demikian perusahaan dapat memberikan hasil dan keuntungan bagi pemilik serta karyawan yang bekerja.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak, dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut. Hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal dan perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien. Dalam struktur perusahaan ini terdapat beberapa personil atau bagian yang tergolong dalam jajaran inti struktur perusahaan atau yang biasa disebut dengan petinggi perusahaan.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI**



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Karya Mekar Dewatamali adalah perusahaan yang memproduksi sepatu dan tas. Pemasok utama Bahan baku pembuatan produk sepatu dan tas yaitu dari China dan Korea, selain itu dipasok dari beberapa perusahaan lokal di area Jawa Timur dan didaerah lain di Indonesia.

Beberapa produk dari PT. Karya Mekar Dewatamali diantaranya yakni sepatu Adidas, sepatu Spotec, sepatu Fila, sepatu olahraga Vegeto, dan lain-lain. Sedangkan beberapa jenis tas yang diproduksi diantara adalah tas ransel dan tas golf. Tas dan sepatu yang di produksi PT. Karya Mekar Dewatamali dipasarkan khususnya di Jawa Timur namun juga dipasarkan keseluruhan Indonesia, serta diekspor ke beberapa negara misalnya di ekspor ke China, selain itu tas golf di ekspor ke Jerman dan Amerika.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang**

Pelaksanaan magang dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 01 April 2020. Jadwal masuk setiap hari senin sampai jum'at dimulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB dan hari sabtu dimulai pukul 07.00 WIB – 12.00 WIB. Untuk hari minggu libur. Kegiatan magang bertempat di PT KARYA MEKAR DEWATAMALI yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No 35 A Jombang dengan nomor telepon (0321) 866155.

Kegiatan dimulai dengan pengenalan lingkungan kerja serta membantu bagian Personalia mendata devisi pada BPJS ketenagakerjaan, setelah itu Penulis mulai ditempatkan pada bagian pembelian bahan baku (material) dan Membantu bagian Accounting. Pada bagian pembelian kegiatan yang dilakukan yang pertama yaitu menganalisis material produksi sepatu dan tas dan juga membuat PO (Purchase Order). Sebelum melakukan Purchase Order, Devisi PPIC wajib membuat daftar material yang harus dibeli. Setelah list turun maka baru bagian pembelian membuat Purchase Order dengan menggunakan sistem accurate. Selain itu penulis juga mendata stock material serta membuat daftar katalog purchase order.

Pada bagian accounting, penulis bertugas membantu menginput bon permintaan barang di job costing pada sistem accurate, menginput hasil produksi yaitu hasil jahit dan cutting, melakukan pengecekan data dari nomer Laporan Penerimaan barang (Received Item List) kemudian penulis juga bertugas membuat tanda terima ketika barang yang di pesan sampai, serta penulis bertugas mengidentifikasi atau mendata Invoice, Faktur, surat jalan, serta Nomor surat LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan surat PO (Purchase Order), dan lain sebagainya.

### **3.2 Pengadaan Material (Pembelian)**

Pembelian atau purchasing merupakan bagian dari kegiatan ekonomi yang kita lakukan setiap harinya. Pembelian adalah salah satu aktivitas yang sangat penting bagi perusahaan yaitu sebagai bagian utama dari fungsi pengadaan untuk kebutuhan perusahaan. Menurut Sofjan Assauri (2008:23) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk memberikan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik.

Pada umumnya, pembelian dilakukan karena kita merasa membutuhkan barang atau jasa tersebut untuk digunakan atau dikonsumsi.

Tugas-tugas pembelian secara umum yaitu :

- a. Melakukan pembelian dengan harga, waktu dan kualitas yang tepat
- b. Membantu memilih bahan dengan melakukan penyelidikan
- c. Mencari paling sedikit dua supplier
- d. Menjaga hubungan baik dengan pemasok
- e. Dan lainnya

PT. Karya Mekar Dewatamali memiliki divisi PPIC (Production Planning and Inventory Control) yang memiliki sub divisi bagian pembelian. Tugas bagian pembelian pada PT. Karya Mekar Dewatamali diantaranya melakukan pengecekan material, membuat Purchase Order, memantau perjalanan material yang telah diorder serta mengajukan complain jika barang yang diterima tidak sesuai pesanan.

Pada PT. Karya Mekar Dewatamali proses pembelian dibagi dalam beberapa dua jenis yaitu pembelian secara cash dan pembelian secara kredit. Pembelian Secara Cash atau tunai adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengeluarkan kas sekali transaksi dengan menerima barang yang di beli untuk keperluan aktivitas perusahaan dan untuk barang persediaan dan memberikan uang sebagai alat tukar yang sesuai dengan

jumlah yang disepakati. Sedangkan Pembelian Credit atau Berkala adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembeli memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang di beli dengan catatan akan terjadi pembayaran kedua. Pembayaran kredit oleh bagian pembelian dibayar setelah dua bulan.

### **3.2.1 Tugas Bagian Pengadaan Material (Pembelian)**

Pembelian Material pada bagian Pengadaan Material pada PT. Karya Mekar Dewatamali diurus oleh devisi PPIC yang memiliki sub devisi Pengadaan atau Pembelian Material. PT. Karya Mekar Dewatamali memproduksi sepatu dan tas, penulis ditempatkan pada bagian pembelian material sepatu, dimana dibagi menjadi dua bagian yaitu pembelian material sepatu bagian bawah dan pembelian material sepatu bagian atas.

Tugas-tugas dari Bagian Pembelian pada PT. Kaya Mekar Dewatamali seperti melakukan identifikasi material, mengecek stock material, menginput stock material, membuat katalog po, membuat PO (purchase order), meminta adanya jalur oleh admin umum, melakukan pemantauan kiriman barang dari vendor (suplier).

Pembelian juga merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif. Penyediaan sumber daya yakni penyediaan material perusahaan untuk proses produksi. Dalam pembelian material terdapat alur yang harus dilakukan, siklus atau alur pembelian secara umum yakni sebagai berikut :

- a. *Processing Purchase Order*, Fungsi ini dimulai dari permintaan pembelian.
- b. *Receiving Goods And Services*, Fungsi ini ditandai adanya bagian penerimaan barang yang bertugas untuk membuat laporan penerimaan barang sebagai bukti barang telah diterima dan diperiksa kemudian Adanya pengawasan fisik atas barang mulai saat penerimaan sampai

saat penggunaanya untuk mencegah terjadinya pencurian dan penggunaa tidak tepat, kemusiaan Pegawai bagian penerimaan sebaiknya terpisah dengan bagian gudang dan akuntansi

- c. *Recognizing The Ability*, pada fungsi ini harus ada dokumen yang cukup dan pencatatan yang akurat, Adanya prosedur penanganan pembukuan yang tepat serta Pegawai yang mencatat pengeluaran kas tidak akses terhadap kas/aktiva lainnya
- d. *Processing And Recording Cash Disbursement*, pada fungsi ini dharus ada penandatanganan di setiap cek oleh orang yang memiliki otorisasi, Adanya pemisahan tanggung jawab antara yang menandatangani cek dengan yang menandatangani hutang, Adanya pemeriksaan yang teliti atas setiap dokumen pendukung oleh penandatanganan cek sebelum cek tersebut ditandatangani, Setiap cek memiliki nomor urut, Adanya pengawasan fisik atas blanko cek, cek yang telah dibatalkan, dan cek yang telah ditandatangani

Proses atau Alur pembelian material oleh PT. Karya Mekar Dewatamali tidak jauh dari siklus pembelian secara umum. Alur pembelian pada PT. Karya Mekar Dewatamali dapat dilihat pada bagan dibawah ini :



Gambar 3.2.1 Alur Pembelian

Alur pembelian pada PT. Karya Mekar Dewatamali diawali dengan turunnya MRP (Material Requirement Purchase) yang dibuat oleh PPIC, Kemudian MRP diserahkan kepada bagian pembelian, dari MRP yang diterima maka bagian pembelian melakukan order pada vendor atau supplier, untuk pembelian material sebelumnya devisi pembelian menentukan harus order dari perusahaan lokal atau impor.

Selain itu PT. Karya Mekar Dewatamali melakukan pembelian melalui lokal, impor, dan pembelian jasa. Pembelian impor PT. Karya Mekar Dewatamali memiliki vendor dari China dan Korea, Pembelian secara lokal memiliki vendor dari berbagai perusahaan di Jawa Timur dan berbagai wilayah di Indonesia, Pembelian Jasa juga dari lokal, pembelian jasa meliputi pembelian jasa laminating dan pembelian jasa sablon press.

Alur Pembelian material secara Lokal :

1. Cek stock material
2. Buat PO (Purchase Order)
3. Po (Purchase Order) diberikan kepada bagian operator
4. Bagian operator kirim email ke vendor
5. Vendor mengirimkan pesanan
6. Pesanan diterima bagian gudang

Alur pembelian secara impor :

1. Menginput kebutuhan material impor
2. Membuat PO sesuai input
3. Po di email ke vendor
4. Buat packing list
5. Material berangkat sesuai packing list
6. Staffing (material masuk container)
7. Kapal pengangkut container berangkat
8. Pengeluaran Container
9. Container sampai kemudian di cek oleh bagian gudang.

Pembelian jasa di PT. Karya Mekar Dewatamali terbagi menjadi dua yakni jasa laminating dan jasa sablon press. Jasa Laminating digunakan untuk memberikan laminasi pada material sepatu sebelum dibentuk pola. Jasa sablon press digunakan untuk memberikan motif pada sepatu misal logo bersablon, atau motif sepatu lainnya.

Alur Pembelian jasa laminating sebagai berikut :

1. Memberangkatkan bahan mentah kepada vendor jasa laminating
2. Membuat Surat jalan
3. Membuat PO
4. Setelah tiga hari barang akan di ambil

Alur Pembelian jasa sablon press sebagai berikut :

1. Kirim bahan yang telah dicutting poloskan kepada vendor
2. Membuat surat jalan
3. Membuat PO sesuai barang yang dikirim
4. Setelah barang selesai disablon maka akan di ambil

### **3.3 Accounting atau Finance**

Accounting dan Finance merupakan bidang terpenting dalam perusahaan. Pada PT. Karya Mekar Dewatamali Accounting dan Finance di jadikan satu divisi. Menurut Haryono Jusup (2006:5) Salah satu alat untuk menyajikan informasi dalam suatu organisasi adalah akuntansi, Akuntansi merupakan suatu alat untuk menginformasikan keadaan suatu perusahaan. Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Pengertian lain tentang Akuntansi adalah seperangkat pengetahuan yang mempelajari perikayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan Negara tertentu dan cara penyampaiannya (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang

berkepentingan untuk keputusan ekonomi (Suwardjono, 2005 dalam Noviani, 2007:104). Oleh karena itu, Akuntansi sebagai alat dalam mengolah data keuangan, maka diperlukan suatu system informasi untuk dapat menyampaikan informasi tersebut kepada pihak yang membutuhkan.

Secara umum Akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi. Dokumen sumber dalam akuntansi adalah sebagai alat yang digunakan untuk mencatat transaksi yang telah dilakukan. Dokumen sumber tersebut berisi data-data yang diperlukan khususnya data keuangan yang selanjutnya akan digunakan untuk memproses laporan keuangan.

Finance Staff atau Staff Keuangan bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, tugas utama dari jabatan ini yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Jabatan Finance Staff/Staff Keuangan harus melapor pada jabatan Manager Keuangan. Pada jabatan ini sangat dibutuhkan kedisiplinan, kejujuran, ketelitian serta tanggung jawab yang tinggi karena jika terjadi kesalahan akan sangat fatal pada perusahaan karena menyangkut keuangan perusahaan.

Bagian Accounting atau Finance PT. Karya Mekar Dewatamali diantaranya membuat anggaran, mengurus pembayaran atau purchase material, membayar pajak dan lain sebagainya. Penulis tidak diberikan wewenang membantu secara khusus pada pekerjaan ini namun hanya membantu melakukan pengecekan seperti mendata nominal purchase order, menyalin data keuangan ke buku bank perusahaan.

Selain pekerjaan diatas bagian Accounting atau Finance juga melakukan kegiatan input data dari bon permintaan barang di job costing pada sistem accurate, yaitu menginput mengenai jenis bahan untuk pembuatan sepatu. Dilakukan pendataan pada bon permintaan barang untuk mengurus pembayaran material dan penyesuaian material yang dipesan oleh bagian

pembelian. Apabila ada data di bon permintaan barang yang belum di data, maka harus di input datanya di job costing pada system accurate.

### **3.3.1 Tugas Bagian Accounting atau Finance**

Devisi pengurus keuangan merupakan jantung dari perusahaan. PT. Karya Mekar Dewatamali menggabungkan accounting dan finance sebagai satu devisi. Pada devisi ini banyak tugas yang perlu dilakukan diantaranya yaitu membuat laporan keuangan, membuat anggaran, membayar purchase payment dan lain sebagainya. Dalam hal ini pasti dibutuhkan sistem untuk mengatur jalannya perusahaan oleh karena itu PT. Karya Mekar Dewatamali menggunakan accurate sebagai sistem kerja pada perusahaanya. Accurate adalah sebuah software program akuntansi. Sistem ini terhubung satu dengan yang lain di berbagai devisi.

Tugas yang dilakukan penulis untuk membatu bagian Accounting atau finance adalah sebagai berikut :

1. Menginput data dari bon permintaan barang di job costing pada sistem accurate. Cara pengisian data BPB (Bon Permintaan Barang) di job costing yakni membuka sistem accurate kemudian klik list dan klik job costing. Tampilan pada job costing meliputi kode material, tanggal input , nama item , jumlah dan barcode material.
2. Membuat tanda terima  
Tanda terima dibuat ketika barang yang dipesan telah sampai, kemudian pada buku tanda terima ada 3 rangkap yaitu warna putih untuk supliyer, warna merah untuk perusahaan, dan warna kuning untuk arsip perusahaan. Yang perlu di isi dalam tanda terima yakni nomor, nama perusahaan vendor beserta nominal pembayaran, tanggal diterima, dan tanda tangan.
3. Mengidentifikasi invoice, faktur, surat jalan, laporan penerimaan barang, dan purchase order.  
Mengelompokkan per perusahaan vendor , biasanya perusahaan vendor akan mengirim invoice, faktur pajak (jiks ada harus dicopy),



dan surat untuk bertukar tanda terima. Dari Invoice, Faktur pajak, surat jalan maka diidentifikasi dan digabungkan dengan LPB dan PO yang sebelumnya telah dibuat oleh bagian pembelian atau bagian gudang.

4. Mendata atau mengecek bon permintaan barang dan bon merah  
Untuk melakukan pendataan, sebelumnya bagian gudang menulis kode bon permintaan barang dan bon merah dibuka, kemudian penulis mengecek dengan cara dicentang menyesuaikan kode bon yang diterima dengan kode yang sudah ditulis.
5. Mengecek total packing dari surat jalan  
Melakukan pengecekan dengan cara melihat kolom packing di surat jalan dan melihat perkodenya kemudian cek hasil packing dari kode satu dan kode lainnya lalu dijumlahkan untuk mengetahui hasil total packing.
6. Mengecek nama perusahaan (vendor) dan mengecek nominal pada purchase payment  
Pengecekan pembayaran dengan cara melihat nama perusahaan vendor terlebih dahulu kemudian melihat nominal purchase payment.
7. Mengecek nilai atau total hasil produksi jahit  
Mengecek nilai dan total hasil produksi dengan cara menulis kode kemudian menghitung total dari hasil produksi tersebut perkodenya.
8. Menginput hasil produksi jahit dan cutting  
Menginput hasil produksi jahit di Ms. Excel dengan cara mengisi tabel yang telah dibuat sebelumnya, isi tabel diantaranya meliputi tanggal, bagian produksi (Jahit Tas : A1, A2, A3, B1+B2, B3+C1, C2+C3), Bagian Assembling, dan Bagian Packing. Setelah itu dihitung berapa jumlah di masing-masing bagian produksi.
9. Mendata dan menyalin ke buku nomor PO dan nama perusahaan (Vendor)  
Mendata nomor PO pada buku perusahaan dan menulis nama perusahaan dengan cara melihat nomor dan melihat nama perusahaan di surat PO (purchase order).

10. Mendata rekap tagihan

Melakukan rekap data tagihan di Ms. Excel dengan cara membuat tabel, Isi tabel diantaranya ada nomor tanda terima, nomor invoice, nominal invoice, nomor surat jalan, jumlah nominal surat jalan, nomor LPB (Laporan Penerimaan Barang), Jumlah nominal LPB, dan nominal PO (Purchase Order)

11. Mendata nominal debit, kredit, dan saldo di buku bank perusahaan.

Mendata nominal debit dan kredit serta menghitung saldo, cara perhitungan saldo dianjurkan menggunakan ms. Excel agar tidak terjadi kesalahan penghitungan. Rumus untuk menghitung saldo, maka Saldo awal + Debet – Kredit.

### **3.4 Hubungan Bidang Accounting dan Pengadaan Material**

Bagian Accounting atau Finance memiliki hubungan erat dengan Bagian Pembelian. Peran mendasar dari accounting yaitu memberikan informasi dan masukan terkait kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan yang berarti bahwa segala dana yang masuk dan keluar pasti termonitor oleh system akuntansi, kemampuan dalam menyediakan berbagai informasi serta jawaban yang relevan dengan berbagai macam kegiatan keuangan di perusahaan, memastikan pembukuan keuangan perusahaan tersedia dan terlaksana dengan baik sesuai dengan target, memastikan laporan keuangan perusahaan tersedia dan terdistribusi kepada manajemen dengan baik, memastikan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan terlaksana dengan baik, memastikan rekonsiliasi dan penyesuaian data financial terlaksana dengan baik.

Accounting atau finance bagi perusahaan memainkan peranan penting salah satunya dalam proses pembelian karena Accounting atau finance merupakan divisi pembuat anggaran. Bagian Pembelian harus mengonfirmasikan kepada divisi accounting maupun finance jika hendak melakukan order kepada vendor. Melakukan pembelian harus disetujui dan didata oleh bagian accounting atau finance. Apabila melakukan pembelian

dan belum di setujui oleh bagian accounting, maka bagian pembelian tidak bisa melakukan order ke vendor. Selain itu bagian pembelian harus mengetahui terlebih dahulu mengenai tugas dan tanggung jawab untuk pencapaian tujuan pembelian yang efektif dan efisien, serta harus melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya agar terhindar dari resiko kerugian. Bagian Pembelian harus mengetahui bahan-bahan yang akan dibeli, mengetahui harga material, dan harus memahami proses pembuatan sepatu serta memperhatikan kualitas bahan yang dibelinya. Mengenai proses disetujui dalam pembelian material harus selalu di koordinasikan dengan bagian accounting (finance).

### **3.5 Kendala Yang Dihadapi**

Adapun kendala yang dihadapi adalah :

1. Kendala yang dihadapi Bagian Accounting atau finance dengan bagian Pembelian pada PT. Karya Mekar Dewatamali yakni bagian pembelian terkadang melakukan kesalahan dalam input jumlah material pada PO dan tidak ada revisi pada PO yang sudah dicetak, kemudian PO tersebut telah diserahkan kepada bagian accounting atau finance, sehingga mempengaruhi nominal harga yang akan di bayar ke vendor. Hal ini menyebabkan bagian accounting harus mengembalikan PO ke bagian pembelian karena kesalahan dalam input jumlah material.
2. Kendala yang dihadapi di pada bagian accounting atau finance dengan bagian produksi yaitu ada ketidaksesuaian atau ada kekeliruan dalam mendata jumlah sepatu yang di produksi dengan data yang disetor ke bagian accounting sehingga menyebabkan bagian accounting salah dalam menginput data.

### **3.6 Cara Mengatasi Kedala**

Cara mengatasi kendala sebagai berikut :

1. Pada Bagian accounting atau finance dengan bagian pembelian yakni sebelum PO diserahkan kepada bagian accounting harusnya bagian

pembelian mengecek ulang jumlah material yang dibeli, selain mengecek jumlah material, bagian pembelian harus mengecek total harga sebelum diserahkan kepada bagian accounting atau finance. Dengan cara ini lebih menghemat waktu karena bagian accounting tidak perlu menyerahkan PO kembali ke bagian pembelian agar direvisi.

2. Pada bagian accounting dengan bagian produksi yaitu dengan cara bagian accounting menginformasikan atau saling berkoordinasi tentang kesalahan dalam jumlah sepatu yang di data oleh bagian produksi, kemudian membuat SOP untuk bagian produksi sehingga tidak ada miskomunikasi dalam pendataan hasil produksi agar nanti hasilnya balance dengan bagian accounting. Jadi bagian produksi harus membenarkan datanya sehingga tidak membingungkan bagian accounting.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT. Karya Mekar Dewatamali adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri sepatu dan tas yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No 35 A Jombang Jawa Timur. Beberapa produk dari PT. Karya Mekar Dewatamali diantaranya yakni sepatu, tas ransel dan tas golf. Produk PT Karya Mekar Dewatamali telah dijual keseluruh Indonesia dan di ekspor keberbagai negara.

Perusahaan sangat bergantung pada bagian accouting atau finance dan bagian pembelian. Devisi tersebut merupakan bagian paling penting dalam suatu perusahaan. Bagian Pembelian dibebani tanggung jawab untuk memberikan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku sedangkan Bagian accounting dan finance bertugas memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi, pada bagian ini juga sangat dibutuhkan kedislipinan, kejujuran, ketelitian serta tanggung jawab yang tinggi karena jika terjadi kesalahan akan sangat fatal pada perusahaan karena menyangkut keuangan perusahaan.

Bagian Pembelian dan Accounting sangat berkaitan erat. Apabila bagian pembelian melakukan order material maka bagian Pembelian harus mengonfirmasikan kepada devisi accounting maupun finance.

#### **4.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Lebih Meningkatkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan.
2. Lebih meningkatkan sosialisasi dan kerjasama antar karyawan sehingga mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan.
3. Meningkatkan semangat / etos kerja guna meningkatkan kinerja yang lebih baik.
4. Perlunya pemberian motivasi kerja bagi karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

Ni Putu Lestari, Nyoman Trisna Herawati, Ni Kadek Sinarwati. 2014. *Persepsi Pengguna Informasi Tentang Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Pada PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk. Kantor Cabang Singaraja. Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, Indonesia.*

Francisca Adelyna Suryandi. 2011. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku Yang Tepat Waktu ( Studi Kasus Pada Perusahaan ("X") Bandung. Universitas Kristen Maranatha.*

STIE PGRI DEWANTARA. 2019. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang. Jombang.*



## PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI

Jalan Gatot Subroto 35A Jombang, Jatim, Indonesia  
Tel. (62-321) 866155; Fax. (62-321) 853889  
Email: mekar.topplus@gmail.com

### SURAT KETERANGAN

No. 001/SK/KMD/IV/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **IWAN SURYADI**  
Jabatan : Kabag. Personalia  
Perusahaan : PT. Karya Mekar Dewatamali  
Alamat : Jl. Gatot Subroto No.35 A Jombang  
Telp. (0321) 866155  
Fax. (0321) 853889

Dengan ini menerangkan sebagai berikut :

Nama : **Claudia Gritha Florensia**  
NIM : 1661112  
Prodi : Manajemen  
Sekolah Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang tanggal 02 Maret 2020 – 01 April 2020 di PT. Karya Mekar Dewatamali

Jombang, 02 April 2020

**PT. Karya Mekar Dewatamali**  
Kabag. Personalia

KAMEWA

**IWAN SURYADI**



## PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI

Jalan Gatot Subroto 35A Jombang, Jatim, Indonesia  
Tel. (62-321) 866155; Fax. (62-321) 853889  
Email: mekar.topplus@gmail.com

---

### SURAT KETERANGAN

No. 002/SK/KMD/IV/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **IWAN SURYADI**  
Jabatan : Kabag. Personalia  
Perusahaan : PT. Karya Mekar Dewatamali  
Alamat : Jl. Gatot Subroto No.35 A Jombang  
Telp. (0321) 866155  
Fax. (0321) 853889

Dengan ini menerangkan sebagai berikut :

Nama : **Yunis Dwi Istifa**  
NIM : 1661113  
Prodi : Manajemen  
Sekolah Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang tanggal 02 Maret 2020 – 01 April 2020 di PT. Karya Mekar Dewatamali

Jombang, 02 April 2020

PT. Karya Mekar Dewatamali  
Kabag. Personalia

PT. KARYA MEKAR DEWATAMALI  
Jombang

**IWAN SURYADI**





## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Claudia Gritha Florenzia  
NIM : 1661112  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : PT. Karya Mekar Dewantama  
Alamat Tempat Magang : Jl. Gantat Luboto No. 35, Jekkombo, kec. Jombang  
Bagian/Bidang : Pembelian dan Accounting

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	75
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 20 April 2020  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
KARYA MEKAR DEWANTAMA  
Jombang, Indonesia  
(Anik M. ....)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471  
email : info@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Yunic Dwi Istifa  
NIM : 1661113  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : PT. Karya Mekar Dewatamali  
Alamat Tempat Magang : Jl. Gatot Subroto No. 35, Jelakombo, Kec. Jombang  
Bagian/Bidang : Pembelian dan Accounting

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	75
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	75
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 20 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,





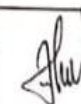
r. RAKYA MEKAR DEWATAMALI






(.....)  
AMIE MUDATUL M

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi






### FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA




Nama : Claudia Gritha Florensia (1661112)  
 Yunis Dwi Istifa (1661113)  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : PT. Karya Mekar Dewatamali  
 Bagian/Bidang : Pembelian dan Accounting (Finance)




Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Lingkungan Kerja</li> <li>• Pengenalan sub divisi dan job desk</li> <li>• Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Jalur</li> <li>• Menginput BPJS</li> <li>• Absensi Karyawan (Produktivitas, Memprediksi, Hasil produksi atau Target)</li> </ul>	
	Selasa, 03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi Material bahan baku sepatu</li> <li>• Memisahkan surat keluar YS atau MJ dan diurutkan per nomor</li> <li>• Mendata macam-macam benang dan stok benang</li> <li>• Mengidentifikasi Invoice, Surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> </ul>	
	Rabu, 04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata stock webbing sepatu</li> <li>• Mengidentifikasi Invoice, Surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang), PO (Purchase Order)</li> </ul>	
	Kamis, 05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata material kalatog PO</li> <li>• Mengidentifikasi Surat jalan, setelah itu mencari nomornya di LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Membuat tanda terima</li> </ul>	
	Jum'at, 06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata katalog PO</li> <li>• Membuat PO dari surat jalan</li> <li>• Mengidentifikasi Surat jalan, lalu</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>mencari nomornya di LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Membuat Tanda Terima</li> <li>• Mengelompokkan BPB (Bon Permintaan Barang) sesuai bulan.</li> </ul>	
	Sabtu, 07 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Laporan Penerimaan Barang</li> <li>• Cek PO</li> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Mengidentifikasi Surat jalan, lalu mencari nomornya di LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Mengidentifikasi BPB (Bon Permintaan Barang) setelah itu digolongkan sesuai bulannya</li> </ul>	
	Minggu, 08 Maret 2020	LIBUR	
<b>II</b>	Senin, 09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek PO</li> <li>• Cek Bon Penerimaan Barang dan Bon merah</li> <li>• Membuat Tanda Terima</li> <li>• Mengidentifikasi Invoice, faktur, Surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> </ul>	
	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Mengidentifikasi LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order), (Faktur, Surat jalan, LPB, PO)</li> </ul>	
	Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Mengidentifikasi Surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang), PO (Purchase Order) di Perincian utang</li> <li>• Identifikasi faktur, sales invoice, surat jalan, LPO, PO</li> <li>• Cek laporan penerimaan barang (Received item list)</li> </ul>	
	Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat Tanda terima</li> <li>• Input Bon Permintaan barang di job costing (Sistem Accurate)</li> <li>• Menginput no invoice, nominal invoice, dan nominal PO (Purchase Order)</li> </ul>	






	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata rekap tagihan di Microsoft Excel</li> <li>• Mengecek BPB (Bon Permintaan Barang) dan bon merah</li> <li>• Menginput hasil produksi tas (Hasil jahit dan cutting) di Microsoft Excel</li> <li>• Mendata dan menyalin ke buku no PO (Purchase Order) dan nama perusahaan yang ada di PO (Purchase Order)</li> <li>• Mengidentifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> </ul>	
Jum'at, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Mengidentifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Mengecek PO (Purchase Order)</li> <li>• Cek bon permintaan barang dan bon merah</li> <li>• Cek penerimaan barang (received item list)</li> </ul>	
Sabtu, 14 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input bon permintaan barang di job costing (sistem accurate)</li> <li>• Identifikasi tanda terima, faktur, surat jalan, LPB, PO</li> </ul>	
Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR	
<b>III</b> Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Cek packing produk</li> <li>• Mengecek PO (Purchase Order)</li> <li>• Mengecek nilai hasil produksi jahit</li> <li>• Mengecek nomor invoice, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> </ul>	
Selasa, 17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Mengecek invoice dan nominal invoice</li> <li>• Mengidentifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan</li> </ul>	


	<p>Barang) dan PO (Purchase Order)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek LPB (Laporan Penerimaan Barang) Received item list</li> <li>• Cek BPB (Bon Permintaan Barang) dan bon merah</li> <li>• identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> </ul>	
Rabu, 18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata nominal debet, kredit, saldo di buku bank perusahaan</li> <li>• Cek BPB (Bon Permintaan Barang) dan bon merah</li> <li>• Menginput BPB (Bon Permintaan Barang) di Accurate-Job costing</li> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Mendata rekap tagihan di Microsoft Excel</li> </ul>	
Kamis, 19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek no PO (Purchase Order) dan mendata nama perusahaan vendor</li> <li>• Cek data BPB (Bon Permintaan Barang) dan Bon merah</li> <li>• Mengidentifikasi surat jalan dan LPB (Laporan Penerimaan Barang)</li> <li>• Mengidentifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• cek nilai hasil produksi jahit (Hasil jahit dan cutting) di Ms. Excel</li> <li>• Membuat tanda terima</li> </ul>	
Jum'at, 20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Cek BPB (Bon Permintaan Barang) dan Bon merah</li> <li>• Input BPB (Bon Permintaan Barang) di Accurate-Job costing</li> <li>• Cek total packing dari surat jalan</li> <li>• Cek nama perusahaan vendor dan nominal pada purchase payments</li> <li>• Mendata bon merah, nomer line dan nominal</li> </ul>	

	Sabtu, 21 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek BPB (Bon Permintaan Barang) dan Bon merah</li> <li>• Cek BPB (Bon Permintaan Barang)</li> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang), dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Input BPB (Bon Permintaan Barang) di Accurate-Job costing</li> <li>• Mendata rekap tagihan di Microsoft Excel</li> </ul>	
	Minggu, 22 Maret 2020	LIBUR	
<b>IV</b>	Senin, 23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Input hasil produksi tas di Microsoft Excel</li> <li>• Cek nominal hasil jahit per kode model</li> <li>• Cek BPB (Bon Permintaan Barang) dan Bon merah</li> <li>• Identifikasi PO (Purchase Order) berdasarkan perusahaan vendor</li> <li>• identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Cek nominal total packing di surat jalan</li> <li>• Mendata Bon merah, nomor line, dan nominal</li> </ul>	
	Selasa, 24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi rekap tagihan perusahaan vendor di Microsoft Excel</li> <li>• Membuat tanda terima</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB dan PO</li> <li>• Input hasil produksi di Accurate-Job costing</li> <li>• cek BPB (Bon Permintaan Barang) dan Bon merah</li> <li>• Cek LPB (Laporan Penerimaan Barang) di Received item list</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input hasil produksi tas di Microsoft Excel</li> <li>• Cek hasil packing dari surat jalan</li> <li>• Mendata Bon merah, nomor line, dan nominal</li> <li>• Mengecek PO (Purchase Order) berdasarkan perusahaan vendor</li> </ul>	
Rabu, 25 Maret 2020	LIBUR	
Kamis, 26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input Hasil jahit sepatu dan tas di job costing sistem accurate</li> <li>• Input hasil produksi (hasil jahit dan cutting) Ms. Excel</li> <li>• Mendata dan menghitung hasil packing per model</li> <li>• Buat tanda terima</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan PO (Purchase Order)</li> <li>• Identifikasi data jasa impor, commercial invoice, dan PIB</li> <li>• Cek bon permintaan barang dan bon merah</li> </ul>	
Jum'at, 27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata bon merah, nomer line dan nominal</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB dan PO</li> <li>• Buat tanda terima</li> <li>• Input hasil jahit sepatu dan tas di job costing sistem accurate</li> <li>• Cek bon permintaan barang (BPB) dan bon merah</li> <li>• Input hasil produksi (hasil jahit dan cutting) Ms. Excel</li> <li>• Cek laporan penerimaan barang (Received item list)</li> <li>• Input bon permintaan barang di job costing sistem accurate</li> <li>• Cek nominal total packing di surat jalan</li> </ul>	
Sabtu, 28 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek sales invoice, faktur, surat jalan, PO</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata nama perusahaan dan no PO</li> <li>• Mendata delivery order history</li> <li>• Cek laporan penerimaan barang (Received item list)</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB dan PO</li> <li>• Mendata bon permintaan barang dan bon merah</li> <li>• Mendata bon merah, nomer line dan nominal</li> <li>• Buat tanda terima</li> </ul>	
	Minggu, 29 Maret 2020	LIBUR	
V	Senin, 30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat tanda terima</li> <li>• Mendata delivery order history</li> <li>• Mendata debet, kredit, dan saldo dibuku bank dan ms. excel</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB dan PO</li> <li>• Cek factory number (kode) dengan jumlah pada commercial invoice dan sales invoice</li> <li>• Cek bon permintaan barang (BPB) dan bon merah</li> <li>• Input hasil produksi (hasil jahit dan cutting) Ms. Excel</li> <li>• Cek laporan gaji harian dan cost accounting</li> <li>• Cek laporan penerimaan barang (Received item list)</li> </ul>	
	Selasa, 31 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat tanda terima</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB dan PO</li> <li>• Cek hasil packing</li> <li>• Mendata bon merah, nomer line dan nominal</li> <li>• Input hasil produksi (hasil jahit dan cutting) Ms. Excel</li> <li>• Input Hasil jahit sepatu dan tas di job costing sistem accurate</li> </ul>	

	Rabu, 01 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input rekap tagihan perusahaan vendor</li> <li>• Input hasil produksi (hasil jahit dan cutting) Ms. Excel</li> <li>• Identifikasi tanda terima, invoice, faktur pajak, surat jalan, LPB dan PO</li> <li>• Buat tanda terima</li> <li>• Mendata debet, kredit, saldo di buku bank perusahaan dan ms. Excel</li> </ul>	
--	---------------------	---	---

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



Ani Imroatul Mufidah





