

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PROSES PENGADAAN BAHAN BAKU DAN PENJUALAN  
PRODUK JADI  
CV MEGA LESTARI PLASINDO



Oleh

Amalya Reka Safitri

(1762083)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTEM  
INFORMASI AKUNTANSI PROSES PENGADAAN  
BAHAN BAKU DAN PENJUALAN PRODUK JADI  
CV MEGA LESTARI PLASINDO



Oleh

Amalya Reka Safitri

(1762083)

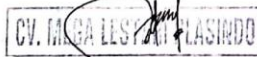
Jombang, 7 April 2021

Mengetahui,

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



Lilik Kustia Ningsih

Dra Rachyu Purbowati, M.SA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Fadrik H, SE., MM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di CV Mega Lestari Plasindo Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Handoyo Yoga selaku Direktur Utama CV Mega Lestari Plasindo Kabupaten Jombang
3. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Dra Rachyu Purbowati, M.SA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
5. Lilik Kustia selaku Pendamping Lapangan
6. Seluruh Staf dari CV Mega Lestari Plasindo

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Kami,

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

### **BAB I PENDAHULUAN**

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 Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4

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

2.1 CV. Mega Lestari Plasindo.....	5
2.1.1 Sejarah.....	5
2.1.2 Visi dan Misi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7

### **BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang .....	9
3.1.1 Ketentuan Umum.....	9
3.1.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum .....	10
3.2 Kendala yang dihadapi .....	18
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	18

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan.....19

4.2 Saran.....19

**DAFTAR PUSTAKA.....21**

**LAMPIRAN.....22**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1	Lokasi CV Mega Lestari .....	4
Gambar 2.1	Struktur Organisasi .....	6
Gambar 3.1	Flowchart Proses Pengadaan bahan baku dan penjualan produk jadi CV Mega Lestari Plasindo .....	16
Gambar 3.2	Flowchart penjualan produk jadi secara tunai CV Mega Lestari Plasindo .....	17
Gambar 3.3	Flowchart penjualan produk jadi secara kredit CV Mega Lestari Plasindo .....	17

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jabatan Struktural CV Lestari Plasindo .....	7
--	---



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Keterangan Melaksanakan KKM .....	23
Lampiran 2	Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa .....	24
Lampiran 3	Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai .....	27
Lampiran 4	Penilaian Oleh Dosen Pendamping Lapangan.....	28
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan .....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Perusahaan merupakan sebuah wadah dalam mengaplikasikan ilmu maupun keterampilan yang telah dimiliki. Tingginya perkembangan teknologi dalam era sekarang ini memaksa sebuah perusahaan untuk mengikutinya. Dalam hal ini hal yang harus disesuaikan dengan teknologi saat ini yaitu adanya sistem informasi akuntansi mengenai pengadaan bahan baku dan penjualan produk jadi di sebuah perusahaan agar perusahaan mampu menganalisis biaya dan strategi yang sesuai di terapkan dalam perusahaan.

Perusahaan dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat mengetahui gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di CV MEGA LESTARI PLASINDO, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya

- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia Perusahaan
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

## **2. Bagi STIE PGRI Dewantara**

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia perusahaan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

## **3. Bagi Perusahaan**

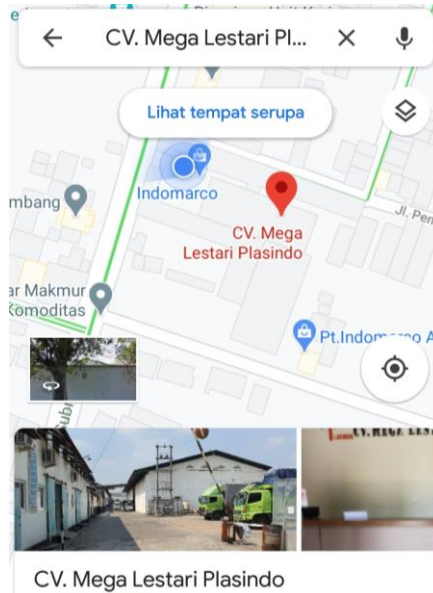
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi perusahaan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : CV Mega Lestari Plasindo

Alamat : Jl. Gatot Subroto No 58 Jombang Jawa Timur



*1.1 Gambar Lokasi CV Mega Lestari Plasindo*

## **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 31 hari kerja efektif di CV Mega Lestari Plasindo rentang waktu tanggal 01 Maret 2020 sampai dengan 31 Maret 2020.

## **BAB II**

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

#### **2.1 CV Mega Lestari Plasindo**

##### **2.1.1 Sejarah**

CV Mega Lestari Plasindo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan karung plastik dengan berbagai macam ukuran, ketebalan dan priting sesuai dengan kebutuhan konsumen. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2002 yang dipimpin oleh direktur bapak Handoyo Yoga Prabowo yang terletak di jalan Gatot Subroto No 56 Jombang Jawa Timur.

Sejak awal berdiri, perusahaan ini selalu memprioritaskan bahan baku dari bahan dasar yang sesuai dan mesin yang berkualitas tinggi. Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang berpengalaman, sehingga mampu memproduksi berbagai macam produk karung PP dengan skala produksinya kurang lebih setiap hari hampir 100 ton atau setara dengan 5 juta plastik.

Nama baik perusahaan dapat ditunjukkan dengan banyaknya customer yang menaruh kepercayaan kepada kami dalam pengerjaan tas anyaman PP dengan mengedepankan ketepatan dan ketelitian serta kehati-hatian dalam mencapai setiap target. Melalui riset yang berkesinambungan dan inovatif, perusahaan mampu menjaga kualitas produk kami. ini juga memastikan pesanan berulang dari klien kami yang sangat dapat dipercaya.

##### **2.1.2 Visi dan Misi**

Visi dan Misi Perusahaan Manufaktur CV Mega Lestari Plasindo yakni sebagai berikut:

Visi:

Dalam menjalankan kegiatan usaha kami bertujuan untuk membangun hubungan baik antara pelanggan atau pemasok, menjaga kualitas produk, menghasilkan produk inovatif secara ekonomis dan menyampaikan setiap pesanan pelanggan dengan harga yang kompetitif dan waktu yang tepat.

Misi:

Dalam kurun waktu singkat di usia 15 tahun. Perusahaan telah mencapai reputasi dan kredibilitas dalam meningkatkan kelayakan produk. Oleh karena itu motto perusahaan adalah melestarikan nama visi dan misi perusahaan untuk membuktikan kemampuan terbaiknya.

## **2.2 Struktur Organisasi**

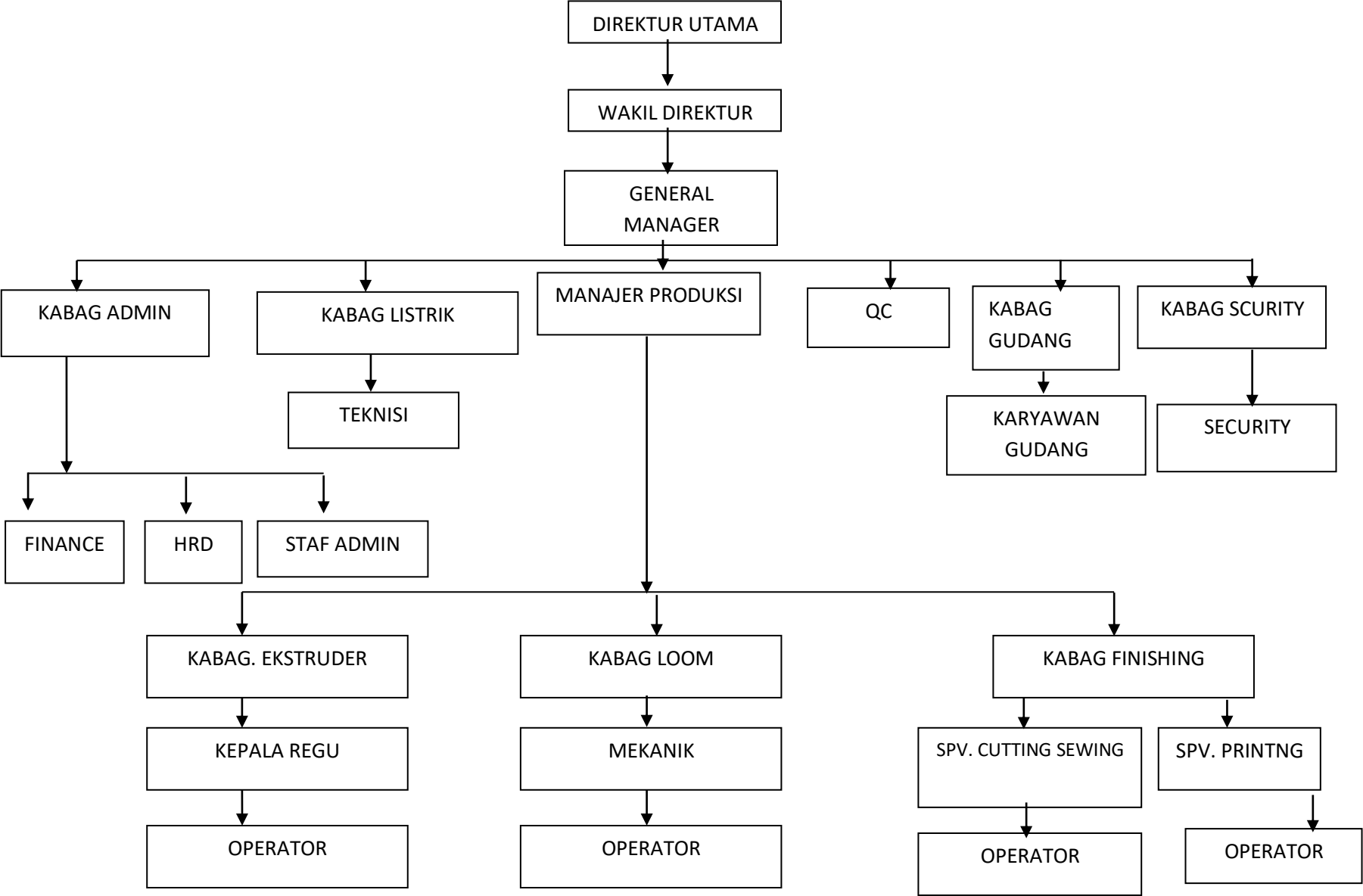
CV Mega Plasindo dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab langsung terhadap wakil direktur dan general manager, general manager membawahi kepala bagian setiap bagian penjelasan sebagai berikut ini:

- a. Kepala bagian administrasi membawahi :
  1. Bagian keuangan (Finance), HRD, dan Staff Admin
- b. Kepala bagian listrik, membawahi :
  1. Bagian listrik.
- c. Manajer produksi, membawahi:
  1. Kepala bagian Ekstruder, kepala regu dan Operator
  2. Kepala bagian Loom, mekanik dan Operator
  3. Kepala bagian Finishing
    - a) Spv. Cutting Sewing dan operator
    - b) Spv. Printing dan Operator
- d. Quality Control
- e. Kepala Bagian Gudang, membawahi:
  1. Karyawan Gudang
- f. Kepala Bagian keamanan (Scurity)
  1. Anggota Security





**STRUKTUR ORGANISASI CV MEGA LESTARI PLASINDO JOMBANG**



2.1 Daftar Gambar Struktur Organisasi CV. Mega Lestari Plasindo

**Adapun Daftar Tabel Struktur Jabatan CV Mega Lestari Plasindo yang mengacu pada struktur organisasi sebagai berikut:**

NO	NAMA	JABATAN
1	Handoyo Yoga Prabowo	Direktur Utama
2	Anna Wuliyanti	Wakil Direktur
3	Tri Effendi Budiono	General Manajer
4	Maya Rosita Sari	Kabag. Admin
5	Supandi	Kabag. Listrik
6	Aris Sunarto	Kabag. Produksi
7	Bambang Sukowati	Kabag. Ekstruder
8	Isoni	Kabag. Loom
9	Sri Rahayu	Kabag. Finishing
10	Ngatmini	Kabag. Quality Control
11	Abdul Waras	Kabag. Gudang
12	As'ari	Kabag Security

*Tabel 2.1*

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan CV Mega Lestari Plasindo**

Kegiatan umum yang dilakukan perusahaan CV Mega Lestari Plasindo yaitu memproduksi produk karung dengan berbagai ukuran dan jenis karung. Sebelum menghasilkan produk jadi CV. Mega Plasindo menyiapkan bahan baku awal yaitu benang yang berasal dari bahan berkualitas tinggi dari tanaman yang memiliki berbagai jenis model untuk diproduksi menjadi karung polos yaitu dengan cara dirajut. Setelah memproduksi benang menjadi karung polos karung tersebut kemudian diprinting sesuai permintaan dari pemesan/ customer kemudian dijahit dan dilakukan inner hingga barang siap di kirimkan

kepada customer sesuai dengan pesanan dengan cepat dan tepat sesuai kesepakatan.

Distribusi karung dilakukan setiap hari selama 24 jam oleh CV. Mega Lestari Plasindo sehingga tidak heran jika CV. Mega Plasindo mampu memenuhi pesanan dari customer bahkan lebih. Sistem order produk ini adalah Purchases order dengan ketentuan order minimal 2.000 karung pp sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi biaya yang dikeluarkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Di CV Mega Lestari Plasindo terdapat 6 bidang unit kegiatan, diantaranya Bidang Administrasi, Bidang listrik, Bidang Produksi, Bidang Quality Control, gudang dan produksi. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi pokok perusahaan tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 6 bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama kurang lebih 1(satu) Bulan, di mulai dari tanggal 01 Maret 2020 sampai dengan 31 Maret 2021. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 1 (mahasiswa).

Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, yaitu menggali informasi tentang perusahaan dan mencari ilmu dan pengalaman untuk menyelaraskan teori dengan praktik dilapangan salah satunya ilmu tentang Pengadaan bahan baku dan mekanisme penjualan barang dengan judul "*Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Bahan baku dan Penjualan Produk jadi di CV Mega Lestari Plasindo*".

##### **3.1.1 Ketentuan Umum**

Dalam era saat ini, nilai perusahaan baik tidak hanya dapat dinilai dari satu aspek saja yaitu perolehan keuntungan sebanyak-banyaknya. Tetapi penilaian atas suatu baik tidaknya perusahaan dapat dilihat juga dari pengendalian internal suatu perusahaan. Dalam hal tersebut perlunya dilakukan analisis informasi akuntansi pada suatu perusahaan agar dapat mengontrol efisiensi dan efektifitas sehingga nantinya dapat memaksimalkan laba yang di peroleh. Selain untuk mendorong peningkatan laba sistem informasi juga dapat digunakan sebagai pencapaian visi misi yang

telah di cengangkan oleh perusahaan dengan menerapkan strategi kinerja kepada karyawan diperusahaan tersebut.

Fungsi penting dari sitem informasi akuntansi adalah pengendalian internal kinerja perusahaan dan pengukuran kinerja suatu perusahaan. Pengukuran kinerja dapat dilakukan sengan menggunakan tahapan input, proses dan output.

Kinerja perusahaan erat kaitannya dengan bagaimana cara membuat investor yakin bahwa manajer atau karyawan akan memberikan keuntungan kepada mereka. Pengendalian internal termasuk dalam mekanisme efektifitas yang dapat meminimalisir resiko.

### **3.1.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum**

#### **3.1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Akuntansi merupakan organisasi, formulir catatn dan laporan yang di koordinasikan sebagai penyedia informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan perelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Michael Cerullo adalah sistem informasi formal yang mengumpulkan, memproses dan menyimpan data serta menyediakan laporan yang dibutuhkan (1991: 7). Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut Wing Wahyu Winarno adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditunjukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan (1994: 8). Untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh para pembuat keputusan, maka tugas sistem informasi akuntansi antara lain:

- Mengumpulkan transaksi serta data-data lainnya
- Memproses data tersebut.
- Menyimpan data untuk pemakaian di masa mendatang.
- Menyediakan informasi yang dibutuhkan pemakai dengan membuat laporan.
- Mengendalikan proses secara keseluruhan sehingga informasi yang dihasilkan dapat akurat dan dapat dipercaya.

### **3.1.2.2 Pengadaan bahan baku (Pembelian)**

Pembelian (Purchasing) merupakan kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan yang sangat penting bahkan dilakukan setiap hari oleh perusahaan. Hal tersebut menjadi bagian utama dari fungsi pengadaan kebutuhan perusahaan. Menurut Sofjan Assauri (2008:23) pembelian merupakan salah satu fungsi paling penting dalam keberhasilan operasi suatu perusahaan. Adapun tugas bagian pengadaan yang sangat penting sebagai berikut:

- a. Melakukan pembelian dengan harga, waktu dan kualitas yang tepat
- b. Membantu memilih bahan dengan melakukan penyelidikan
- c. Mencari referensi supplier lebih dari satu
- d. Menjaga hubungan baik dengan pemasok

Pada CV Mega Lestari Plasindo pembelian dapat dikategorikan menjadi dua yaitu pembelian Cash dan kredit dengan jang waktu pembayaran. Pembelian tunai merupakan kegiatan membeli barang dengan membayar langsung jumlah tagihan sesuai dengan nota yang telah dibuat supplier. Sedangkan pembelian kredit atau berkala merupakan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan

dengan membeli barang kepada supplier tanpa mengeluarkan uang artinya tagihan tersebut dibayar sesuai kesepakatan antara kedua belah pihak.

### **3.1.2.3 Penjualan Produk Jadi**

Penjualan tunai adalah apabila pembelian sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kasir (Narko, 2007). Penjualan kredit adalah transaksi ini terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberikan kesempatan kepada para pembeli untuk membelanjakan penghasilan yang akan diterima pada masa yang akan datang .

Menurut pendapat (Mulyadi, 2001) bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai dan kredit antara lain:

1. Faktur penjualan tunai

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita register kas

Merupakan dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas sebagai bukti penerimaan kas dan dokumen pendukung faktur penjualan yang dicatat dalam jurnal penjualan

3. Credit card sales slip

Untuk menagih uang tunai dari bank yang dikeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit

4. Bill of Lading

Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum

5. Faktur penjualan COD (Cash on Diliver)

Digunakan untuk merekam penjualan COD dan untuk menagih kas yang harus di bayar oleh pelanggan

6. Bukti setor Bank

Dokumen tersebut dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setor ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar da diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dri hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode



### **3.1.2.4 Sistem Informasi Pengadaan Bahan Baku (Pembelian) & Penjualan Produk Jadi CV. Mega Lestari Plasindo**

#### **a) Pengadaan Bahan Baku (Pembelian)**

Sistem pengadaan bahan baku dimulai dari bagian pengadaan bahan baku menghubungi supplier, setelah itu melakukan kesepakatan dan menentukan harga jika tidak sepakat dengan harga yang diberikan supplier maka dapat melakukan pembatalan jika sepakan maka dilanjutkan dengan membuat dokumen permintaan pesanan difoto dan dikirimkan kepada supplier kemudian supplier memproses pesanan sesuai dokumen permintaan pesanan yang dikirim. Setelah itu supplier melakukan pengiriman tagihan pembayaran ke perusahaan, bukti tersebut diberikan kepada kasir dan kasir melakukan pembayaran sesuai tagihan yang dicatat dalam bukti kas keluar dan menyerahkan kepada supplier. setelah itu bukti kas keluar diberikan kepada bagian Accounting (Pembukuan) untuk dilakukan pencatatan dalam buku besar dan jurnal yang dibutuhkan yang nantinya disajikan dalam bentuk laporan keuangan serta mengarsip bukti transaksi. Setelah bukti diserahkan supplier, supplier mengirimkan bahan baku keperusahaan dan di terima serta di cek oleh bagian gudang jika ada barang yang tidak sesuai maka langsung di kembalikan jika sesuai maka langsung dimasukkan dalam gudang. Maka aktifitas pembelian sudah dikatakan selesai.

## **b) Penjualan Produk Jadi**

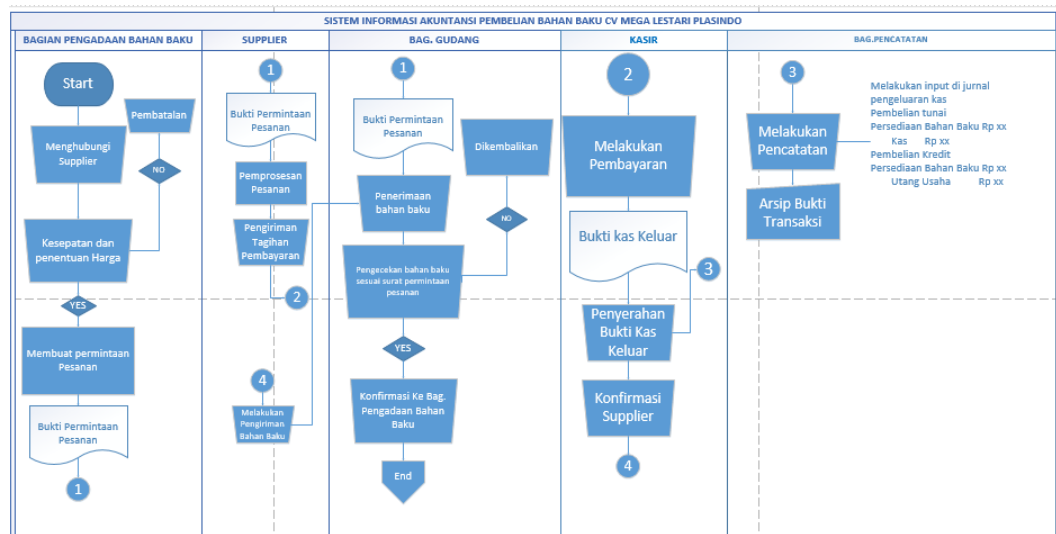
### **1. Penjualan Tunai**

Bagian Produksi melakukan konfirmasi mengenai persediaan ke pihak gudang, jika sudah dipastikan tersedia maka bagian tersebut membuat kesepakatan harga dengan customer jika sepakat maka di teruskan dengan membuat surat jalan sesuai pesanan customer, surat jalan tersebut diberikan ke kasir dan kasir menerima uang tunai dari customer kemudian membuat kwitansi rangkap 2 yang asli diberikan kepada customer yang copy sebagai arsip yang akan diserahkan kepada bagian pembukuan (Accounting) untuk dilakukan pencatatan pembukuan selesai.

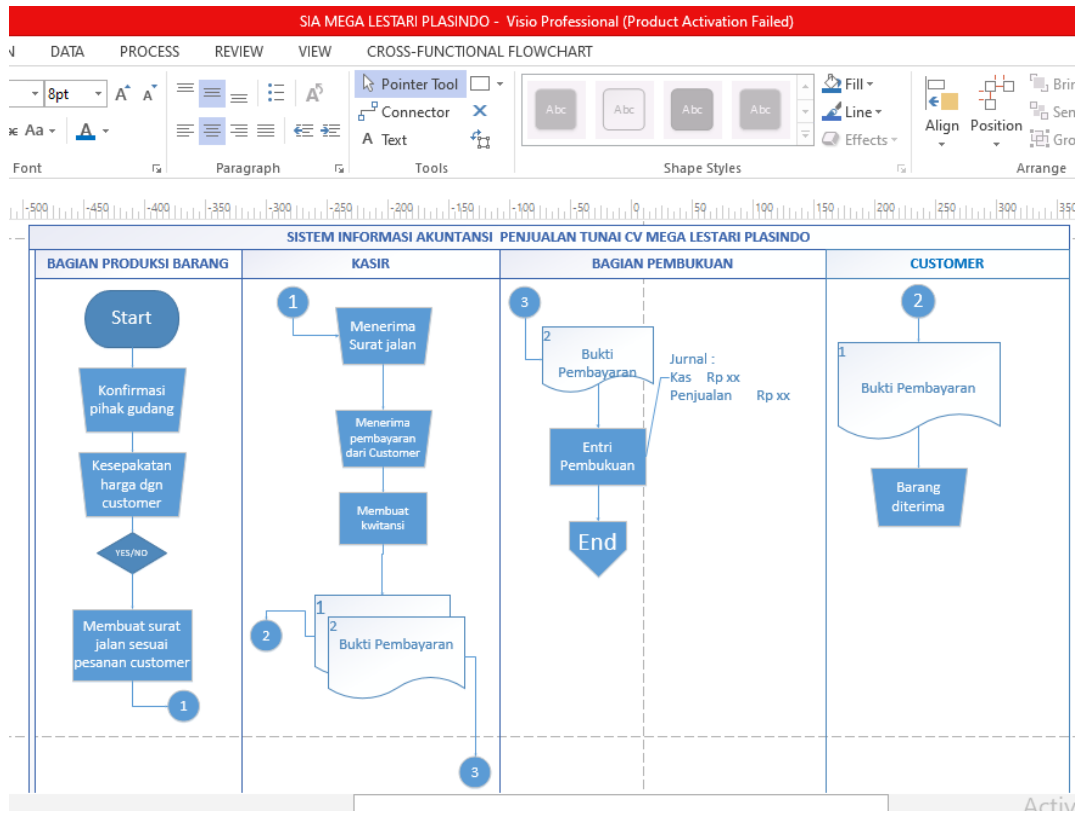
### **2. Penjualan Kredit**

Bagian Produksi melakukan konfirmasi mengenai persediaan ke pihak gudang, jika sudah dipastikan tersedia maka bagian tersebut membuat kesepakatan harga dengan customer jika sepakat maka di teruskan dengan membuat surat jalan sesuai pesanan customer. Surat jalan tersebut diberikan kepada pihak gudang pihak gudang mengambil bahan baku dan melakukan proses produksi setelah barang jadi Surat jalan tersebut diberikan kepada satpam untuk dilakukan validasi setelah itu surat jalan diberikan kepada supir yang mengirim barang barang dikirim sesuai pesanan supir minta untuk ditanda tangani sebagai bukti bahwa barang telah diterima pihak

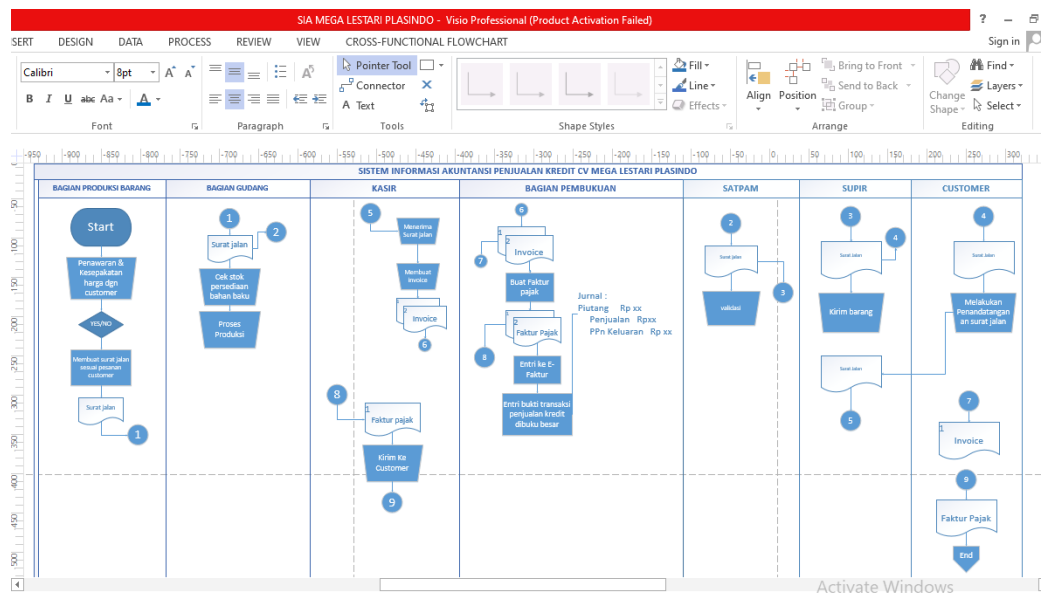
customer kemudian surat jalan dibawa lagi oleh supir dan diberikan kepada kasir untuk di buat invoice (rangkap 2) yang 1 dikirimkan ke pihak customer yang 1 diberikan kepada bagian pembukuan untuk dibuatkan faktur pajak dan melakukan pembukuan. Bagian pembukuan membuat faktur pajak rangkap 2 yang 1 untuk arsip perusahaan yang 1 diberikan ke kasir untuk dikirimkan ke customer selanjutnya pihak kasir mengirimkan ke customer dan customer membayar tagihan sesuai jatuh tempo yang telah tertulis



3.1 Gambar Flowchart Pembelian Bahan Baku CV Mega Lestari Plasindo



3.2 Gambar Flowchart Penjualan Tunai CV Mega Lestari Plasindo



### *3.3 Gambar Flowchart Penjualan kredit CV Mega Lestari Plasindo*

#### **3.2 Kendala Yang dihadapi**

Dalam melakukan pembuatan flowchat berdasarkan informasi perusahaan yang diberikan oleh bagian pengadaan bahan baku (pembelian) dan penjualan masih terdapat alur atau tahapan yang tidak efektif dilakukan karena akan memperlambat proses kerja. Di CV Mega Lesatari Plasindo sebelumnya tidak ada tahapan pelaksanaan kegiatan ini secara tertulis.

#### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Sehingga dalam pembuatan laporan magang ini yang dilakukan yaitu menganalisis kembali dan mengolah ulang informasi yang telah diterima dan menuangkan kedalam flowchat (bagan) aliran proses sistem informasi akuntansi Perolehan bahan baku (pembelian) dan penjualan produk jadi)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di CV Mega Lestari Plasindo Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur merupakan perusahaan yang kegiatan operasionalnya memproduksi bahan baku menjadi barang setengah jadi hingga barang jadi berupa suatu produk yang nantinya dapat didistribusikan kepada customer hingga perusahaan tersebut memperoleh keuntungan atau laba. Dimana tujuan utama dari setiap perusahaan yaitu memperoleh laba sebesar-besarnya dengan mengoptimalkan segala peluang yang muncul agar mampu memperoleh keuntungan yang berlipat dengan pengeluaran biaya yang mampu dijangkau.
2. Dalam struktur organisasi setiap perusahaan dipimpin oleh seorang direktur dibawah oleh seorang kepala bagian yang memimpin dan mengkoordinasikan kebutuhan yang harus dipenuhi dan dilakukan oleh bawahannya. Staf adalah organisasi atau bagian pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang.
3. Pelaksanaan praktik kerja industri bertujuan untuk menerapkan dan mengaitkan antara ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia nyata/dunia kerja sesungguhnya.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya penetapan disiplin waktu pada jam masuk kerja sehingga mampu menciptakan budaya tertib kerja dan pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terjalinnya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan CV Mega Lestari Plasindo.
3. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

## **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.

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi Edisi Ketiga. Salemba Empat : Jakarta.

Narko. 2007. Sistem Akuntansi Edisi Kelima. Yayasan Pustaka Nusantara : Yogyakarta.

STIE PGRI Dewantara. 2019. Buku Pedoman Kuliah kerja magang. Jombang



# LAMPIRAN

SURAT PERSETUJUAN KKM

Nomor : 018/MLP-SKT/I/2021  
Perihal : Surat Pengantar Kuliah Kerja Magang

Kepada Yth :  
**Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si**  
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan adanya Surat Nomor : 057.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 Perihal  
Permohonan Ijin Kuliah Kerja Magang kepada mahasiswa :

Nama : **Amalya Reka S.**  
NIM : 1762083  
Program Studi : Akuntansi

Maka, bersama dengan surat ini, kami menyampaikan bahwa mahasiswa diatas **dapat kami terima** untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di perusahaan kami terhitung mulai Tanggal 1 – 31 Maret 2021.

Adapun sebelum melakukan KKM, Saudari Amalya Reka S. dapat datang ke perusahaan kami pada Hari Jumat, Tanggal 27 Februari 2021 untuk melakukan briefing:

- Deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan
- Sosialisasi peraturan dan SOP yang berlaku di perusahaan
- Penandatanganan Pakta Integritas tentang data perusahaan
- Sistem pekerjaan secara keseluruhan

Demikian Surat ini disampaikan untuk diperhatikan dan dipergunakan.

Jombang, 11 Februari 2021  
CV. Mega Lestari Plasindo


CV. MEGA LESTARI PLASINDO  
P.P. No. 01/2021  
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang  
Telp./Fax. (0321) 875497  
**Tri Effendi Budiono**  
General Manager

Address : Jalan Gatot Subroto 58 Jombang, Jawa Timur, Indonesia  
Telp./Fax. : 0321 – 8494618 - 875497, Fast Respond: 0852.3655.0445  
Email: mplasindo@yahoo.co.id



Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Amalya Reka Safitri  
 NIM : 1762083  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Kuliah Kerja Magang : CV Mega Lestari Plasindo  
 Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	1 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri Transaksi CV Mega Lestari Plasindo</li> <li>• Pengelompokan Biaya Ke Buku Besar</li> </ul>	
	2 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri customer</li> <li>• Arsip Bukti Transaksi</li> <li>• Entri Laporan Bahan baku dan laporan biaya tenaga kerja</li> </ul>	
	3 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri supplier</li> <li>• Entri laporan produksi</li> </ul>	
	4 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggali Informasi perusahaan mengenai perolehan bahan baku dan penjualan produk serta proses produksi</li> </ul>	
	5 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis rancangan membuat sistem informasi akuntansi (SIA)</li> </ul>	
	6 Maret 2021	Izin Mengurus Transkip Nilai di	

		kampus	
	7 Maret 2021	Libur	
II	8 Maret 2021	Entri penjualan kredit PPN dan Non PPN	
	9 Maret 2021	Arsip Rekapitulasi Absensi	
	10 Maret 2021	Membuat SIA Perolehan Bahan Baku	
	11 Maret 2021	Membuat SIA Penjualan Tunai	
	12 Maret 2021	Membuat SIA Penjualan Kredit	
	13 Maret 2021	Bimbingan Magang	
	14 Maret 2021	Libur	
III	15 Maret 2021	Revisi SIA Perolehan Bahan Baku	
	16 Maret 2021	Entri Rekapitulasi Absensi Tenaga Kerja Bagian Loom	
	17 Maret 2021	Entri Rekapitulasi Absensi tenaga kerja Bagian Ekstruder	
	18 Maret 2021	Izin	
	19 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi Flowchart Penjualan (SIA)</li> <li>Entri Rekapitulasi Absensi Tenaga Kerja bagian teknisi</li> </ul>	
	20 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entri Rekapitulasi Absensi Tenaga Kerja bagian teknisi,loom dan ekstruder</li> </ul>	
	21 Maret 2021	Libur	
IV	22 Maret 2021	Bimbingan Magang	
	23 Maret 2021	Entri data tenaga kerja bagian Loom	
	24 Maret 2021	Entri data bagian tenaga kerja	

		(teknisi,loom,printring,extruder)	
	25 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entri Absensi tenaga kerja bagian Extruder</li> <li>Arsip Bukti transaksi Bulan 3</li> </ul>	
	26 Maret 2021	Bimbingan Magang & Skripsi	
	27 Maret 2021	Entri Rekapitulasi Absensi tenaga kerja	
	28 Maret 2021	Libur	
V	29 Maret 2021	Rekap absensi tenaga kerja bagian cutting (Pemotongan)	
	30 Maret 2021	Rekapitulasi Absensi Bagian Loom dan teknisi	
	31 Maret 2021	Rekap absen Extruder & Penutupan KKM	

Jombang 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,

CV. MEGA LESTARI PLASINDO

(Lilik Kustiah Ningsih)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : Amalya Reka Safitri  
NIM : 1762083  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : CV Mega Lestari Plasindo  
Alamat Tempat Magang : Jl. Gatot Subroto No 58 Jombang  
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	83
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		679
Nilai Rata-Rata		84,88

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(Lilik Kustia Ningsih)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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**

Nama : Amalya Reka Safitri  
NIM : 1762083  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : CV Mega Lestari Plasindo  
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	80
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	87
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		675
Nilai Rata-Rata		84

Jombang, 1 April 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra Rachyu Purbowati, M.SA)



Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan



*Entri Penjualan PPN dan Non PPN*



*Entri Rekapitulasi absensi tenaga kerja*





*Diskusi Informasi Perolehan Bahan baku (pembelian) dan Penjualan*