

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI
CV MUJIARTO JOMBANG



OLEH :

ANINDYA DWI MUMPUNI (1862008)

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

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
CV MUJIARTO JOMBANG



OLEH :

ANINDYA DWI MUMPUNI (1862008)

Jombang, 11 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan


CV MUJIARTO
Kantor: Jl. Pahlawan M. Abdurrahman Wahid No. 88
Telp. (0321) 892484 - Fax (0321) 873007 JOMBANG - JAWA

(Gatot Eko Arifianto)

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



(Hadi Sucipto, SE, MSA)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi




(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan kesehatan dan kemudahan kepada penulis, sehingga akhirnya penulis dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “ **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG DISTRIBUTOR PUPUK LENGKAP BERSUBSIDI CV MUJIARTO JOMBANG** ” dengan tepat waktu. Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa bantuan, dorongan dan bimbingan dari pihak lain yang ikut serta dalam penyusunan laporan ini.

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

1. Allah Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM di CV Mujiarto Jombang
2. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
4. Bapak Hadi Sucipto, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
5. Ibu Sulasih Dwi Ariningtyas selaku Manager CV Mujiarto yang telah memberikan saya peluang untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)
6. Bapak Gatot Eko Arifianto selaku pendamping lapang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta pengetahuan selama berlangsungnya Kuliah Kerja Magang (KKM)

7. Semua Bapak dan Ibu staff kantor CV Mujiarto Jombang yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

Atas bantuan dan bimbingan semua pihak serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) maka saya ucapkan terimakasih.

Akhir kata semoga dengan adanya laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun bagi pembaca

Jombang, 30 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang	3
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan	3
1.4 Tempat Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	6
2.1 Company Profil	6
2.1.1 Sejarah CV Mujiarto	6
2.1.2 Struktur Organisasi	7
2.1.3 Kegiatan Utama Perusahaan	7
2.1.4 Produk-produk pupuk di CV Mujairto	8
2.1.4.1 Pupuk Urea	8
2.1.4.2 Pupuk NPK Phonska	9
2.1.4.3 Pupuk SP-36	10
2.1.4.4 Pupuk ZA	10

2.1.4.5 Pupuk Petroganik.....	11
BAB III	12
3.1 Pelaksanaan Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di CV Mujiarto.....	12
3.2.1 Pemaparan Sistem Informasi Akuntansi CV Mujiarto....	12
3.2.1.1 Sistem Penerimaan Barang	13
3.2.1.2 Sistem Permintaan Pembelian	13
3.2.1.3 Sistem Pengeluaran Barang	14
3.2.1.4 Sistem Pengendalian Persediaan	14
3.2.2 Hambatan Dalam Persediaan di CV Mujiarto.....	16
3.2.2.1 Selisih Stock	16
3.2.2.2 Kerusakan Barang	17
3.3 Landasan Teori	17
3.3.1 Persediaan	17
3.3.1.1 Pengertian Persediaan	17
3.3.1.2 Jenis-Jenis Persediaan	19
3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.....	21
3.3.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	21
3.3.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	22
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	22
BAB IV	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	25
4.3 Refleksi Diri	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah CV Mujiarto	4
Gambar 2. Lokasi CV Mujiarto	4
Gambar 3. Struktur Organisasi CV Mujiarto	7
Gambar 4. Pupuk Urea	8
Gambar 5. Pupuk NPK Phonska	9
Gambar 6. Pupuk SP-36.....	10
Gambar 7. Pupuk ZA	10
Gambar 8. Pupuk Petroganik	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Spesifikasi Pupuk Urea	9
Tabel 2. Spesifikasi Pupuk NPK Phonska	9
Tabel 3. Spesifikasi Pupuk SP-36	10
Tabel 4. Spesifikasi. Pupuk ZA.....	11
Tabel 5. Spesifikasi. Pupuk Petroganik.....	11
Tabel 6. SOP CV Mujiarto.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	29
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i>	30
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....	34
Lampiran 4. Dokumentasi.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada era zaman sekarang ini banyak sekali perusahaan baik itu perusahaan manufaktur, perusahaan jasa maupun perusahaan dagang yang saling bersaing dalam hal mencapai target perusahaan tersebut. Dikarenakan banyak sekali persaingan dalam perusahaan tersebut perusahaan di tuntun untuk memiliki informasi yang akurat dan relevan agar bisa mempertahankan jalannya kegiatan operasional di dalam perusahaan. Informasi tersebut dapat berguna untuk manager agar menjadi sebuah patokan manager dalam mengambil sebuah keputusan yang tepat. Agar suatu informasi tersebut dapat menjadi akurat dan relevan maka diperlukan sebuah sistem yang di dalamnya dapat mengatur tentang banyak hal dalam informasi tersebut. Suatu sistem tersebut dinamakan atau dikenal dengan sistem informasi

Pada semua perusahaan mempunyai salah satu sistem informasi yang disebut dengan sistem informasi akuntansi. Menurut Wikipedia, sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil teknologi informasi. Sistem informasi akuntansi sangatlah penting dan berguna untuk jalannya suatu perusahaan, hal tersebut dikarenakan sistem informasi akuntansi merupakan sebuah patokan tentang berjalannya suatu perusahaan tersebut baik atau tidaknya. Sistem informasi akuntansi mencakup keseluruhan mengenai kegiatan yang ada di dalam perusahaan, contohnya seperti : kegiatan pembelian, kegiatan penjualan, pengeluaran kas hingga ke laporan keuangan perusahaan tersebut. Bagian yang paling penting lainnya yakni persediaan barang dagang, sebab persediaan merupakan aset yang penting didalam perusahaan saat menjalankan kegiatan operasional perusahaan seperti halnya memperoleh laba.

Khususnya pada perusahaan dagang yang kegiatan utamanya yakni menjual barang dagangannya kepada konsumen. Dan dalam perusahaan dagang, persediaan merupakan barang-barang yang diperoleh atau dibeli untuk dijual kembali tanpa mengubah wujud dari barang itu sendiri. Penjualan itu dapat

dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Akan tetapi jika suatu barang dagang yang akan dijual tersebut itu banyak, maka penjualan dapat dilakukan dengan secara kredit dengan tanggal jatuh tempo yang sudah ditetapkan oleh perusahaan seperti terdapat pada perusahaan distributor. Untuk dapat melakukan proses penjualan barang dagang yang siap jual karena didalam sebuah perusahaan, persediaan barang dagang memiliki arti penting dan termasuk dalam golongan aset lancar perusahaan yang memiliki peran penting dalam menghasilkan laba perusahaan.

CV Mujiarto merupakan salah satu perusahaan perusahaan barang dagang yang bergerak dalam bidang penjualan barang seperti: menjual berbagai produk turunan Galvalum dan juga merupakan salah satu distributor pupuk bersubsidi dari PT Petrokimia Gresik. Jenis persediaan CV Mujiarto adalah jenis barang dagangan yang merupakan persediaan yang digunakan oleh suatu perusahaan lainnya (Termaksud CV Mujiarto) sebagian besar kekayaan yang terdapat pada perusahaan tertanam dalam persediaan. Persediaan merupakan elemen vital dalam menunjang suatu kelancaran penjualan yang sangat rentan dari kemungkinan terjadinya penumpukan atau kekurangan barang yang ada digudang, kerusakan dan kehilangan sebagai dari akibat terjadinya kesalahan baik dilakukan oleh pihak luar maupun karyawan perusahaan itu sendiri.

Maka dari itu, dengan adanya jumlah persediaan yang sangat besar memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari pengadaan, penyimpanan sampai dengan pengeluarannya dari gudang yang kemudian untuk dijual kepada konsumen.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi adalah adanya selisih jumlah stok barang yang ada digudang dengan jumlah stok yang ada dipencatatan pembukuan serta kebijakan prosedur penerimaan barang yang belum dijalankan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang mengharuskan barang yang masuk harus melakukan pengecekan terlebih dahulu agar tidak terdapat selisih antara kartu stok dengan barang yang ada digudang. Karena biasanya dalam perusahaan mempunyai kebijakan seperti mengharuskan adanya pengecekan barang saat masuk, seperti pengecekan jenis barang, jumlah barang dan berat rata-rata barang tersebut.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tentang sistem informasi laporan keuangan bulanan penebusan pupuk bersubsidi yang ada di CV Mujiarto Jombang
2. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang Srata 1 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja
- b. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya
- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang

1.3.2 Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara CV Mujiarto Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
- b. Memberikan informasi untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pemahaman mengenai judul yang di teliti mengenai wawasan sistem informasi akuntansi barang dagang

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional
- b. Bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana sehingga dapat dimanfaatkan menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar 1. Denah CV Mujiarto



Gambar 2. Lokasi CV Mujiarto

Nama Perusahaan : CV Mujiarto

Alamat : Jl. Gus Dur No.68. Candi Mulyo, Kec. Jombang,
Jawa Timur

Telepon : (0321) 861420

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan kalender akademik program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada semester 7 dan dilakukan dalam kurun 30 hari kerja. Namun dengan

persetujuan Kepala Kaprodi Akuntansi, mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 30 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan setiap hari senin-sabtu dan jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00, dan waktu istirahat pada jam 12.00-13.00. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan dalam tahapan ini mahasiswa melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa magang atau tidak, karena mengingat adanya pandemi covid-19 mengakibatkan beberapa instansi tidak menerima mahasiswa magang. Dari beberapa perusahaan dan instansi yang menerima magang di tengah Pandemi Covid-19, akhirnya mahasiswa memutuskan CV Mujiarto Jombang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan pada Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke CV Mujiarto Jombang
2. Tahap Pelaksanaan Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung mulai tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 30 November 2021. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait.
3. Tahap Pelaporan Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu kedelapan pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah CV Mujiarto

CV Mujiarto Jombang adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia bahan bangunan dan juga merupakan distributor pupuk bersubsidi. Perusahaan ini pertama kali di dirikan oleh Bapak Mujiarto selaku Direktur pada tahun 2002. Tidak lama setelah itu pada tahun 2021 posisi Direktur digantikan oleh anaknya yang bernama Bobby Agusta Dwiprasetya sampai sekarang ini. Bisnis keluarga yang bermula dari penjualan produk penyedia bahan bangunan kemudian akhirnya menjadi distributor pupuk bersubsidi terbesar yang ada di Jombang, Jawa Timur.

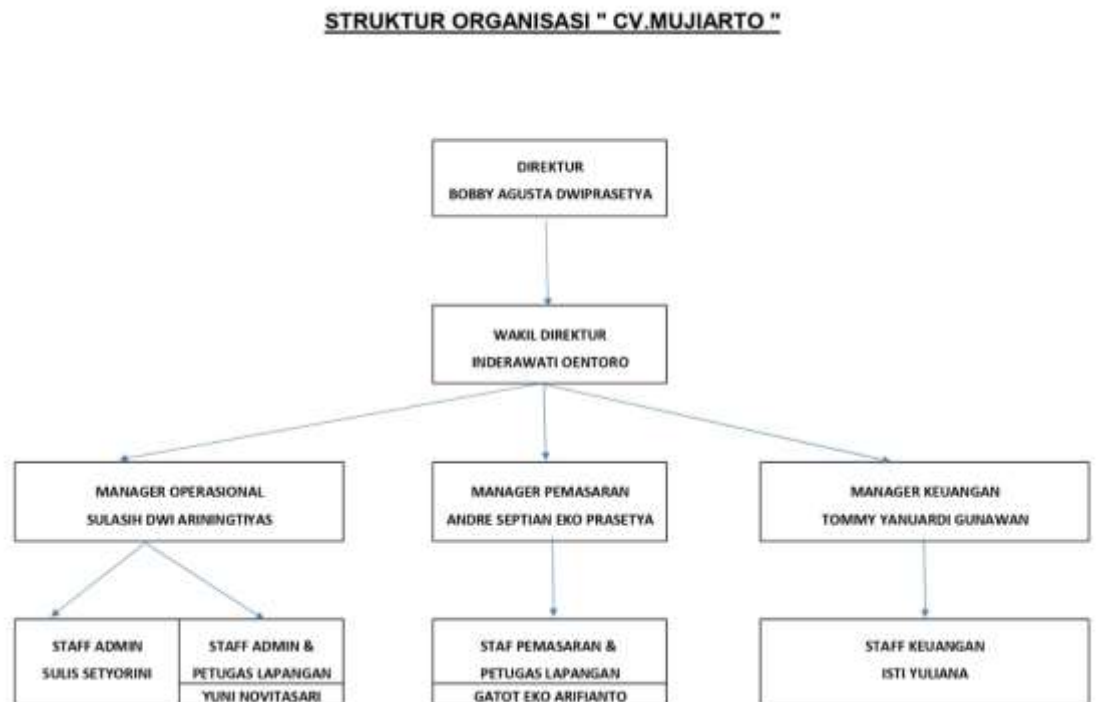
CV Mujiarto ini membagi menjadi 2 bagian divisi, yang pertama yaitu divisi untuk toko bangunan dan yang kedua yaitu divisi untuk penanganan penjualan pupuk. Perusahaan telah mempekerjakan beberapa orang. Untuk bagian pupuk ada sebanyak 5 orang yang mempunyai tugas dan wewenang sendiri-sendiri terhadap pupuk. Untuk bagian toko terdapat 3 orang yang mempunyai tugas dan wewenang terhadap toko. Dan ada juga beberapa pekerja sebagai sopir truk dan kuli untuk melayani dan mengantar barang yang dipesan oleh konsumen. CV Mujiarto Jombang beroperasi selama 6 hari selama satu minggu yaitu hari senin sampai dengan sabtu, pada jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 WIB.

CV Mujiarto Jombang mendistributuri 8 Kecamatan yang terdiri dari Kecamatan Jombang, Kecamatan Kesamben, Kecamatan Ngusikan, Kecamatan Ploso, Kecamatan Megaluh, Kecamatan Kabuh, Kecamatan Kudu dan Kecamatan Plandaan dan 86 kios pupuk yang ada di Jombang, Jawa Timur. Tetapi juga ada beberapa pembeli yang membeli pupuk secara eceran.

CV Mujiarto Jombang selalu berusaha menjalankan sistem distribusi yang efektif dan efisien, mulai dari produk dan bahan baku yang masuk sampai

dengan pendistribusian kepada konsumen. Pemantauan produk senantiasa dilakukan dengan baik dari segi kualitas, berat produksi hingga kuantitas barang untuk menjamin produk yang diterima oleh konsumen benar-benar sesuai dengan permintaannya.

2.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi CV Mujiarto

2.1.3 Kegiatan Utama Perusahaan

CV Mujiarto Jombang merupakan penyedia bahan bangunan dan memproduksi produk turunan Galvalum. CV Mujiarto Jombang juga merupakan salah satu distributor pupuk bersubsidi terbesar di Jombang. Kegiatan utama perusahaan yaitu menjual pupuk bersubsidi dari PT Petrokimia Gresik dan menjual bahan bangunan dan memproduksi produk turunan Galvalum.

Ketika barang datang dari gudang penyangga PT Petrokimia ke gudang tempat penyimpanan CV Mujiarto maka bagian gudang yang akan bertanggungjawab terhadap kualitas dan kuantitas barang tersebut, apabila

barang yang diterima tidak sesuai dengan yang tertera di surat jalan, maka harus mengkonfirmasi ke bagian pembelian agar bagian pembelian dapat segera memberitahu kepada pihak PT Petrokimia atau supplier.

Untuk tempo pembayaran dalam penjualan pupuk tersebut dilakukan secara tunai dan bisa di bayar dalam waktu jatuh tempo maksimal 4 hari setelah dikirimkan pupuk tersebut kepada kios pupuk. Bagian keuangan bertanggungjawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas terjadi pada saat kios pupuk/pelanggan yang membayar dan jatuh tempo sesuai dengan nominal pada nota penjualan sedangkan untuk pengeluaran kas biasanya terjadi ketika pembayaran kepada PT Petrokimia Gresik

Semua administrasi menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi jadi tidak menuntut kemungkinan data yang di input manual selain itu juga mengurangi kesalahan. Agar semua kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja dibutuhkan peran dan tanggung jawab dalam masing-masing bagian. Pupuk yang dijual beraneka ragam jenisnya. Berikut adalah contoh produk-produk pupuk bersubsidi di CV Mujiarto Jombang :

2.1.4 Produk-produk Pupuk di CV Mujiarto

2.1.4.1 Pupuk Urea



Gambar 4. Pupuk Urea

Tabel 1 : Spesifikasi Pupuk Urea

Kandungan	Kadar Air maksimal 0,50% Kadar Biuret maksimal 1% Kadar Nitrogen minimal 46%
Jenis Produk	Pupuk Anorganik
Bentuk	Butiran tidak berdebu (Prill)
Warna	Putih (non subsidi)
Berat Kemasan	50 kg
Sifat	Higroskopis Mudah larut dalam air

Sumber : Petrokimia Gresik

2.1.4.2 Pupuk NPK Phonska

**Gambar 5. Pupuk NPK Phonska****Tabel 2 : Spesifikasi Pupuk NPK Phonska**

Kandungan	Nitrogen (N) : 15% Fosfat (P ₂ O ₅) : 15% Kalium (K) : 15% Sulfur (S) : 10%
Jenis Produk	Pupuk Anorganik
Bentuk	Granul
Warna	Merah mudah/Pink
Berat Kemasan	50 kg

Sumber : Petrokimia Gresik

2.1.4.3 Pupuk SP-36



Gambar 6. Pupuk SP-36

Tabel 3 : Spesifikasi Pupuk SP-36

Kandungan	Kadar P ₂ O ₅ minimal 36% Kadar P ₂ O ₅ larut Asam Sitrat minimal 34% Kadar P ₂ O ₅ larut dalam air minimal 30% Kadar Air maksimal 5%
Jenis Produk	Pupuk Anorganik
Bentuk	Granul (butiran)
Warna	Abu-abu
Berat Kemasan	50 kg

Sumber : Petrokimia Gresik

2.1.4.4 Pupuk ZA



Gambar 7. Pupuk ZA

Tabel 4 : Spesifikasi Pupuk ZA

Kandungan	Nitrogen minimal 20,8% Belerang minimal 23,8% Kadar air maksimal 1% Kadar asam bebas sebagai H ₂ SO ₄ maksimal 0,1%
Jenis Produk	Pupuk Anorganik
Bentuk	Kristal
Warna	Putih Warna orange untuk ZA bersubsidi
Berat Kemasan	50 kg

Sumber : Petrokimia Gresik

2.1.4.5 Pupuk Petroganik



Gambar 8. Pupuk Petroganik

Tabel 5 : Spesifikasi Pupuk Petroganik

Kandungan	C-organik : minimal 15% C/N ratio : 15-25 Kadar air : maksimal 8-20% Ph : 4-9
Jenis Produk	Pupuk organik
Bentuk	Granul
Warna	Coklat kehitaman
Berat Kemasan	40 kg

Sumber : Petrokimia Gresik

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang di laksanakan pada awal bulan Oktober yaitu pada tanggal 04 Oktober – 30 November 2021. Dimana pelaksanaan Kuliah Kerja Maagang berada di kota Jombang tepatnya di CV Mujiarto yang beralamat di Jl. Gus Dur No.68. Candi Mulyo, Kec. Jombang, Jawa Timur. Posisi magang mahasiswa ditempatkan pada kantor distributor pupuk. Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang mahasiswa menempati posisi sebagai Admin dimana membantu perusahaan untuk mengoreksi laporan bulanan manual dari beberapa kios pupuk. Berikut adalah jadwal kerja di CV Mujiarto Jombang :

Tabel 6. SOP CV Mujiarto

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN – SABTU	08.00 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Jam Kerja

Kegiatan magang yang ada di CV Mujiarto ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari pihak perusahaan.

3.2 Hasil Pengamatan di CV Mujiarto Jombang

3.2.1 Pemaparan Sistem Informasi Akuntansi pada CV Mujiarto

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku merupakan salah satu cara untuk menyajikan informasi mengenai persediaan bahan baku kepada pihak manajemen di dalam suatu perusahaan.

Secara garis besar sistem kerja CV Mujiarto terdiri dari 4 yaitu Sistem Penerimaan Barang, Sistem Order Pembelian, Sistem Pengeluaran Barang, dan Sistem Pengendalian Persediaan yang akan dibahas lebih lengkap sebagai berikut:

3.2.1.1 Sistem Penerimaan Barang

Bagian penerimaan merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang telah dipesan kepada pemasok memasuki area gudang penyimpanan. Bagian penerimaan akan mencatat semua barang yang masuk dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan dokumen, spesifikasi dan jumlah yang diterima.

Berikut ini adalah Sistem Penerimaan Barang :

1. Supplier mengirimkan barang ke gudang
2. Admin penerimaan barang melakukan pengecekan administrasi, fisik barang dan kesesuaian ukuran
3. Apabila barang sesuai admin penerimaan barang menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang
4. Admin penerimaan barang mengambil surat jalan sebagai dasar input data kedalam sistem Accurate

3.2.1.2 Sistem Permintaan Pembelian

Pengelolaan Order pembelian atau setiap permintaan pembelian digunakan untuk order atas persediaan dan kebutuhan. Alur permintaan pembelian pada CV Mujiarto :

1. Admin penjualan menerima pesanan barang dari konsumen melalui telepon atau WhatsApp (Kios membeli pupuk berdasarkan alokasi yang sudah ditetapkan oleh pemerintah)
2. Admin penjualan melakukan pengecekan persediaan atas barang yang dipesan dari konsumen, jika barang yang diminta persediaanya ada atau *ready* maka admin penjualan input orderan konsumen kedalam sistem Accurate
3. Admin penjualan mencetak DO (Delivery Order) rangkap 2 (warna putih dan pink) yang sudah berisi kuantitas dan jenis barang yang diminta oleh konsumen atau kios

4. Setelah DO telah diterima oleh Admin penjualan, maka admin mencetak nota faktur penjualan rangkap 2 yaitu warna pink untuk dikembalikan ke admin sebagai bukti penjualan, warna putih untuk dibawah oleh kios pupuknya
5. Kemudian diserahkan ke Manager untuk di cek kembali pesanannya

3.2.1.3 Sistem Pengeluaran Barang

Dalam hal pengeluaran barang, dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Kesalahan bisa disebabkan oleh salah fisik yang diserahkan, salah kuantitasnya ataupun salah memasukkan kode barang yang akan berimbas pada kesalahan pada penginputan pada Accurate.

Berikut alur sistem pengeluaran barang :

1. Admin gudang menerima surat DO dari admin penjualan yang rangkap 2, kemudian admin gudang menyocokkan surat pengeluaran barang dengan mutasi / kartu stock mereka dan mengecek kualitas barangnya
2. Setelah itu jika semua sudah sesuai, admin gudang menghitung kuantitas barang dan menandatangani surat DO barang yang telah dikeluarkan yang kemudian dibawah oleh sopir menuju ke gudang
3. Admin gudang input mutasi setiap sore hari atas barang yang telah dikeluarkan hari itu juga dengan melihat DO warna pink tadi.

3.2.1.4 Sistem Pengendalian Persediaan

Masalah pengendalian persediaan merupakan salah satu masalah penting yang dihadapi oleh perusahaan. Kekurangan bahan baku akan mengakibatkan adanya hambatan-hambatan pada proses produksi. Kekurangan persediaan barang jadi akan menimbulkan kekecewaan pada pelanggan dan akan mengakibatkan proses penjualan tidak berjalan

dengan lancar, sedangkan kelebihan persediaan akan menimbulkan biaya ekstra (biaya penyimpanan dan lain-lain), di samping resiko kerusakan karena penyimpanan barang yang terlalu lama. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian persediaan yang efektif sangat diperlukan oleh suatu perusahaan.

Oleh karena itu pengendalian persediaan pada hakikatnya mencakup dua fungsi yang berhubungan sangat erat yaitu :

a. Perencanaan Persediaan 18 Aspek perencanaan harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang akan disediakan atau diproduksi dan sumber terbaik pengadaan barang-barang.

b. Pengawasan Persediaan

Aspek Pengawasan yaitu :

- Bilamana dan berapa kali pesanan atau produksi dilaksanakan.

- Berapa banyak pesanan atau produksi tersebut.

Sistem informasi akuntansi ini dirancang sedemikian rupa oleh suatu perusahaan sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Dalam suatu sistem informasi akuntansi terkandung unsure-unsur pengendalian, maka baik buruknya sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal, karena informasi yang dihasilkannya akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.

Pengendalian atas perusahaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerimaan yang bernomer urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang perusahaan dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan,

untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan setiap laporan penerimaan barang harus direkonsiliasikan dengan pesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan. Dengan melakukan pengendalian intern sumber daya perusahaan akan tahu kekurangan-kekurangan yang terjadi dan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan pada laporan dokumen perencanaan penerimaan dan pengeluaran bahan baku, prosedur kegiatan penerimaan dan pengeluaran bahan baku, struktur organisasi dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini digunakan untuk perbaikan kinerja perusahaan di masa depan agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

3.2.2 Hambatan Dalam Persediaan di CV Mujiarto Jombang

Selama kegiatan magang berlangsung pada CV Mujiarto Jombang, peneliti menemukan beberapa masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan. Masalah yang terjadi tersebut bisa disebabkan Sumber Daya Manusia (Karyawan), Sistem kerja (Aturan), serta dikarenakan software atau sarana penunjangnya. Masalah-masalah ini diantaranya :

3.2.2.1 Selisih Stock

Masalah yang kadang terjadi yaitu tentang adanya selisih stock. CV Mujiarto mempunyai stock ribuan dan beranekaragam spesifikasi dan ukurannya. Stock yang senantiasa bermutasi setiap saat berpotensi menimbulkan selisih. Ketidaksesuaian antara kartu stock, data dan stock bisa disebabkan oleh sistem yang terlewat baik dalam saat awal penerimaan barang, penulisan stock serta pendataan stock pada kartu stock serta pada saat pengeluaran barang.

3.2.2.2 Kerusakan Barang

Masalah yang kadang terjadi yaitu adanya kerusakan barang yang ada digudang. Seperti kerusakan kantong atau wadah pupuk yang jebol. Dimana biasanya timbul karena adanya robekan yang tidak disengaja biasanya terjadi pada saat pemindahan pupuk dari PT Petrokimia Gresik ke gudang CV Mujiarto. Hal tersebut menjadikan kerugian dalam penjualan pupuk karena adanya kerusakan tersebut.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Persediaan

3.3.1.1 Pengertian Persediaan

Dalam dunia distribusi, persediaan barang dagang juga dikenal dengan istilah merchandise inventory. Persediaan barang dagang atau merchandise inventory adalah suatu produk yang dimiliki dan disimpan oleh pemilik bisnis untuk mendapatkan profit. Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk perusahaan tersebut.

Menurut Alexandri (2009:135), Persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses pengerjaan ataupun proses produksi persediaan bahan baku yang telah menunggu pemakaiannya didalam proses produksi. Kesimpulannya, persediaan merupakan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala

kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 571), persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan yaitu :

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
- b. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
- c. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
- d. Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga,
- e. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman,
- f. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Menurut Ristono (2009), tujuan persediaan dibagi menjadi tiga buah jenis, yaitu:

1. **Persediaan (safety stock)** – Adalah **persediaan** yang dilakukan untuk mengantisipasi ketidakpastian permintaan dan penyediaan. Jika persediaan pengaman tidak dapat mengantisipasi ketidakpastian tersebut, maka akan terjadi kekurangan persediaan/ *kehabisan* persediaan .
2. **Persediaan antisipasi** – atau disebut sebagai stabilisasi persediaan yang dilakukan untuk menghadapi gejolak permintaan yang dapat diperkirakan sebelumnya.
3. **Persediaan dalam pengiriman (transit stock)** – atau disebut work-in process stock adalah persediaan yang masi dalam pengiriman. Persediaan ini dibagi menjadi dua kategori, yaitu: 1) Persediaan transit eksternal adalah persediaan yang masih berada dalam transportasi. 2) Persediaan transit internal adalah persediaan yang masih menunggu untuk dikunjungi atau sebelum dipindahkan.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan yang dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual. Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

3.3.1.2 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industry (manufacture), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industry maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (raw material), barang dalam proses (work in process), persediaan barang jadi (finished goods), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang. Jusup (2008;275) menyatakan bahwa persediaan barang dagangan adalah elemen yang sangat penting dalam penentuan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang eceran, maupun perusahaan dagang partai besar.

Jadi persediaan barang merupakan sejumlah barang-barang yang disediakan oleh perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen. Fungsi persediaan barang pada perusahaan industry berbeda dengan persediaan barang pada perusahaan dagang. Barang yang ada di gudang dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importer atau eksportir untuk dijual kembali. Biasanya barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli, barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah terjadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya. Dalam beberapa hal dapat terjadi beberapa komponen dibeli untuk kemudian dirakit menjadi barang jadi. Misalnya, sepeda yang dirakit dari

kerangka, roda, gir, dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : identifikasi khusus, biaya rata-rata (Average), masuk pertama, keluar pertama (FIFO), masuk terakhir, keluar pertama (LIFO).

- a) Identifikasi Khusus Pada metode ini adalah biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit tersebut. metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.
- b) Metode Biaya Rata-Rata (Average) Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.
- c) Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO) Menurut Stice dan Skousen (2009:667), metode adalah didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati parallel dengan arus fisik dari barang yang terjual, beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan hasil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

- d) Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO) Metode ini berdasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode lifo digunakan selama periode inflasi atau harga naik., LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam pembelian barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, Persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

3.3.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku merupakan salah satu cara untuk menyajikan suatu informasi mengenai persediaan bahan baku kepada pihak manajemen di dalam suatu perusahaan

Sedangkan tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi persediaan yang terdiri dari sistem dan prosedur persediaan menurut Midjan dan Susanto (2008:150) adalah dapat mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Sebagian besar kekayaan perusahaan dagang dan industry pada umumnya tertanam dalam persediaan, oleh karenanya perlu disusun sistem dan prosedurnya agar persediaan selain dapat ditingkatkan efisiensinya, juga dapat ditingkatkan efektivitasnya.

2. Persediaan bagi perusahaan dagang dan industry harus diamankan dari kemungkinan pencurian, terbakar, kerusakan dan lain-lain demi mempertahankan kontinuitas perusahaan.
3. Perusahaan harus ditangani dengan baik, selain penyimpanan dan pengeluarannya juga pemasukannya ke perusahaan. Kesalahan dalam pemasukan yang disebabkan karena harga dan kualitas akan mempengaruhi baik terhadap hasil produksi juga terhadap harga pokok penjualannya.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan yang ada di dalam perusahaan sudah seharusnya ditangani baik oleh pihak yang bertanggungjawab menanganinya, karena sebagian besar kekayaan perusahaan itu tertanam dalam persediaan perusahaan.

3.3.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

1. Memberikan informasi mengenai persediaan mulai dari pengakuan sampai proses penerimaannya dengan prosedur yang baku.
2. Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada sehingga pemerintah daerah dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan.
3. Pengendalian persediaan sehingga persediaan dapat diperhitungkan secara ekonomis keberadaannya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Berikut merupakan pemecahan permasalahan persediaan yang terjadi di CV Mujiarto ini :

1. Selisih Stock

Selisih stock bisa ditelusuri dan ditemukan, sehingga tidak menimbulkan masalah yang berkelanjutan dan tidak berdampak pada perusahaan. Biasanya untuk mengantisipasi terjadinya selisih stock maka seluruh pihak yang terkait dalam perusahaan melakukan pengecekan stock secara

berkala atau setiap sore harinya. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi selisih stock lebih dini dan

2. Kerusakan Barang

Untuk itu petugas penerima barang harus teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan setiap barang yang datang/dikirim oleh supplier, Apabila jika barang yang diterima di Gudang ada yang mengalami kerusakan, hal tersebut juga merugikan pihak perusahaan. Bagian penerimaan barang akan membuatkan berita acara tentang kerusakan barang yang diterima lengkap disertai dengan alasan dan otorisasi dari atasan dan membuatkan surat jalan keluar barang yang akan di retur. Sehingga tidak terjadi lagi dan menjadikan kemungkinan kecil barang yang diterima mengalami kerusakan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan praktik kerja lapangan akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat praktik kerja lapangan. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam Lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa magang banyak mendapatkan pengetahuan dan ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya dan pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat kerja. Selama pelaksanaan magang berlangsung, mahasiswa magang melakukan sebagian besar kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan yang ada di perusahaan seperti melayani kios pupuk untuk merevisi tentang laporan bulanan secara manual.

Mahasiswa magang banyak belajar dan mendapat tambahan pengetahuan, sehingga penulis dapat memberi kesimpulan dari proses kegiatan magang, di CV Mujiarto Jombang:

1. Mahasiswa magang dapat mempraktikan bagaimana sistem kerja yang digunakan dalam kantor
2. Mahasiswa magang dapat mengerti dan belajar tentang hal-hal yang berkaitan dengan sistem persediaan
3. Mahasiswa magang lebih mengerti tentang lingkup dunia kerja

Kuliah Kerja Magang memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Di CV Mujiarto,

Mahasiswa magang juga dilatih untuk bersikap cermat, penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan, kedisiplinan dan kesopanan dalam lingkungan kerja. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang telah didapat pada waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Mujiarto yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada maka penulis memperoleh beberapa kesimpulan yaitu didalam CV Mujiarto Jombang,

4.2 Saran

Berdasarkan KKM yang telah dilakukan oleh Mahasiswa dan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan KKM, untuk itu penulis memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa Magang

- a. Mahasiswa magang harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang
- b. Mahasiswa magang harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.

2. Bagi CV Mujiarto Jombang

- a. Mampu mempertahankan dan meningkatkan pelayanan yang selalu ramah setiap saat kepada konsumen ataupun kios-kios pupuk
- b. Diharapkan CV Mujiarto dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

- c. Bisa menjaga, meningkatkan, dan mempertahankan hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Diharapkan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selanjutnya pihak kampus mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat Kuliah Kerja Magang pada perusahaan, Instansi, atau BUMN yang menjalin kerja sama yang baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hinayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di CV Mujiarto Jombang dengan lancar dan tanpa hambatan. Selama magang ini, mahasiswa belajar banyak tentang bagaimana menerapkan teori pembelajaran di kampus pada magang ini. Mahasiswa juga bisa mengetahui kondisi fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antar seksi yang ada. bekerja sama dan saling menghormati. Di sana mahasiswa juga dibimbing dan di instruksikan agar mahasiswa sabar mengerjakan tugas secara bertahap, siap memberikan penjelasan ketika mahasiswa merasa kesulitan dan menawarkan solusi ketika menghadapi kesulitan.

2. Pengalaman

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama selama magang di CV Mujiarto Jombang antara lain:

- a. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
- b. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain

- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

3. Manfaat Yang Diperoleh

Setelah menyelesaikan magang yang dilaksanakan di CV Mujiarto Jombang mahasiswa diajarkan untuk mudah beradaptasi. Magang merupakan pengalaman baru untuk mahasiswa serta dapat memberikan kesan dan pengalaman yang sangat baik pada mahasiswa. Selama magang, mahasiswa mudah berbaur dengan staf yang ada disana karena mereka membimbing dengan sabar dan antusias dalam menjalankan tugas yang diberikan.

4. Kunci Sukses

1. Disiplin yang mempunyai motivasi diri
2. Senang berkontribusi
3. Selalu berusaha melakukan yang terbaik
4. Belajar dari kesalahan
5. Meningkatkan rasa percaya diri
6. Memperhatikan etika di tempat manapun

5. Tindak Lanjut

Setelah menyelesaikan magang, semoga penulis dapat lebih meningkatkan diri untuk mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan yang dimiliki, seperti kemampuan komunikasi. karena penulis masih merasa kurang berkomunikasi dengan orang lain atau berbicara di depan umum di dunia kerja, jadi penulis berharap magang ini dapat membantu untuk meningkatkan kepercayaan diri komunikasi. Dengan melakukan magang ini penulis mendapatkan pengalaman berharga untuk perencanaan karir sehingga dapat terbiasa berpikir tentang rencana kedepannya dalam memilih pekerjaan. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja atau melanjutkan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, Gumelar. 2021. Pengertian Persediaan.
<https://guruakuntansi.co.id/persediaan-menurut-para-ahli/> (30 Desember 2021)
- AdnilBlog, 2009. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.
<https://adnilvol.blogspot.com/2009/02/sistem-informasi-akuntansi-persediaan.html> (30 Desember 2021)
- Wikipedia. 2021. Sistem Informasi Akuntansi.
https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi_akuntansi (30 Desember 2021)
- Pupuk Urea Subsidi*. Retrieved 2021, from petrokimia-gresik.com:
<https://petrokimia-gresik.com/product/pupuk-urea>
- Pupuk ZA Subsidi*. Retrieved 2021, from petrokimia-gresik.com:
<https://petrokimia-gresik.com/product/pupuk-za>
- Pupuk SP-36 Subsidi*. Retrieved 2021, from petrokimia-gresik.com:
<https://petrokimia-gresik.com/product/pupuk-sp-36>
- Pupuk NPK Phonska Subsidi*. Retrieved 2021, from petrokimia-gresik.com:
<https://petrokimia-gresik.com/product/phonska>
- Pupuk Petroganik Subsidi*. Retrieved 2021, from petrokimia-gresik.com:
<https://petrokimia-gresik.com/product/petroganik>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



No : 001/KKP/X/2021
Hal : Konfirmasi Kerja Praktik
Yth :
**BAPAK/IBU KETUA PRODI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**
Ditempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Proposal Permohonan Kerja Praktik/Magang dari **STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG** yang telah diterima, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/I tersebut dapat kami **TERIMA** untuk melaksanakan kerja praktik/magang di Perusahaan kami, dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA	UNIVERSITAS	PENEMPATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Anindya Dwi Mumpuni	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	Admin CV. Mujiarto	04 Oktober – 30 November 2021

Demikian konfirmasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 01 Oktober 2021

Hormat saya,


















Sulasih Dwi Ariningtyas
Manager Operasional


































Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/ log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : ANINDYA DWI MUMPUNI
 NIM : 1862008
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : CV MUJIARTO JOMBANG
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	4 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	5 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	6 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	7 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan Agustus 2021	
	8 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan Agustus 2021	
	9 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan Agustus 2021	
	10 Oktober 2021	Libur	
II	11 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan kios pupuk periode Agustus	
	12 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan Agustus 2021	
	13 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	14 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	15 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	16 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Agustus	
	17 Oktober 2021	Libur	
III	18 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan kios pupuk periode Juli 2021	
	19 Oktober 2021	Libur (Maulid Nabi Muhammad SAW)	
	20 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juli 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	21 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juli 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	22 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk	

		periode Juli 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	23 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juli 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	24 Oktober 2021	Libur	
IV	25 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan kios pupuk periode Juli 2021	
	26 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juli 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	27 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juli 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	28 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	29 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	30 Oktober 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	31 Oktober 2021	Libur	
V	1 November 2021	Mengecek Laporan bulanan kios pupuk periode September 2021	
	2 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	3 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	4 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	5 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	6 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	7 November 2021	Libur	
VI	8 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	9 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode September 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	10 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk	

		periode Oktober 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	11 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Oktober 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	12 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Oktober 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	13 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Oktober 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	14 November 2021	Libur	
VII	15 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Mei 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	16 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Mei 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	17 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Mei 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	18 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Mei 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	19 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Mei 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	20 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	21 November 2021	Libur	
VIII	22 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	23 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	24 November 2021	Libur (Ijin karna sakit)	
	25 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	26 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	27 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	28 November 2021	Libur	
IX	29 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk	

		periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	
	30 November 2021	Mengecek Laporan bulanan manual kios pupuk periode Juni 2021 dan Melayani kios pupuk revisi kesalahan laporan bulanan	

Jombang, 30 November 2021
 Pendamping Lapangan,

 **G. MUJIARTO**
 Kantor: Jl. Pahlawan KH. Abdurrahman Wahid No. 88
 Telp. (0321) 852464 - Fax: (0321) 872007 JOMBANG - JATIM
 (Gatot Eko Arifianto)

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

CURRICULUM VITAE



ANINDYA DWI MUMPUNI

PROFIL

Perkenalkan nama saya Anindya Dwi Mumpuni, sering dipanggil Anin atau Anindya. Saya adalah seorang mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang jurusan Akuntansi. Saya senang di dunia Akuntansi, banyak ilmu dan pengalaman yang saya dapatkan.

DATA PRIBADI

Nama	: Anindya Dwi Mumpuni
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 28 Agustus 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP/Telp.	: 081216206814/082141214353
E-mail	: anin.mumpuni@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

RIWAYAT PENDIDIKAN

- SD NEGERI MOJONGAPIT 1 JOMBANG 2006 - 2012
- SMP NEGERI 5 JOMBANG 2012 - 2015
- SMA NEGERI MOJOAGUNG JOMBANG 2015 - 2018
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2018 - sekarang

KONTAK

Jl. KH Umar RT.02 / RW.02,
Ds. Mojongapit Jombang

anindyaadm_

anin.mumpuni@gmail.com

081216206814

082141214353

KEMAMPUAN

- Mampu Mengoperasikan Komputer
- Mahir Menggunakan Microsoft Word
- Mahir Menggunakan Microsoft Excel
- Mahir Menggunakan Internet

Lampiran 4. Dokumentasi



