

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN**  
**SAMPLES**  
**PADA PT PEI HAI INTERNATIONAL INDONESIA**



Oleh :  
**ELY NAFIATIN**  
**1862087**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2021/2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN**  
**SAMPLES**  
**PADA PT PEI HAI INTERNATIONAL INDONESIA**



**Oleh :**

**ELY NAFIATIN**

**NIM 1862087**

*Jombang, 09 Januari 2022*

Mengetahui  
Pendamping Lapangan

**Kho Siu Luan**

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Hadi Sucipto, SE, MSA**

Mengesahkan

Ka-Prodi Akuntansi

**Dra. Raehyu Parbowati., MSA.**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan YME, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan merupakan kegiatan yang tersistematika, terprogram dengan rapi mengharuskan adanya perencanaan, penyusunan pelaksanaan, pelaporan dan pengevaluasian sehingga nantinya KKM tidak merupakan kegiatan yang serabutan tetapi merupakan kegiatan ilmiah dan mencerminkan akan dunia kampus yang semuanya harus didasarkan pada kaidah-kaidah keilmiah dan bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Hadi Sucipto, SE, MSA selaku Dewan Pembimbing lapangan
3. Mr. Tan Bun Keat selaku kepala perusahaan PT Pei Hai International Wiratama Indonesia yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan Kuliah Kerja Magang di perusahaan.
4. Mrs. Kho Siu Luan selaku kepala bagian Samples yang telah memberikan arahan dan kritikan terhadap mahasiswa magang.

Menyadari bahwa Laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 09 Januari 2022

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>5</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Struktur Departemen Samples.....	10
<b>BAB III.....</b>	<b>13</b>
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>13</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	13
3.2 Aspek yang menjadi Topik Dalam Kajian .....	13
<b>BAB IV .....</b>	<b>18</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri .....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>21</b>

**LAMPIRAN.....22**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah kerja magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tidak terpisahkan dari proses pendidikan) yang berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan kuliah kerja magang merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan..

Di zaman era globalisasi sekarang ini banyak sekali perusahaan baik perusahaan manufaktur, perusahaan jasa, dan perusahaan dagang yang saling bersaing dalam mencapai target perusahaannya, karena banyaknya persaingan tersebut maka perusahaan di tuntut untuk memiliki informasi yang akurat dan relevan guna mempertahankan jalannya kegiatan operasional perusahaan. Informasi tersebut haruslah dapat berguna untuk manajer agar dapat menjadi patokan manajer dalam mengambil keputusannya. Agar informasi tersebut dapat menjadi akurat dan relevan maka diperlukan sebuah system yang dapat mengatur tentang informasi tersebut System tersebut biasanya dikenal dengan nama system informasi.

Salah satu bentuk dari system informasi yang berguna bagi perusahaan adalah system informasi akuntansi yang secara umum membahas mengenai system akuntansi yang berjalan didalam suatu perusahaan Sistem Infomasi Akuntansi tersebut sangatlah penting bagi perusahaan karena system tersebut menjadi patokan apakah perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak. System tersebut mencakup keseluruhan mengenai kegiatan yang ada di dalam perusahaan seperti : kegiatan pembelian, penjualan, pengeluaran kas hingga laporan keuangan yang ada di perusahaan. Bagian yang paling penting dari system informasi tersebut yaitu persediaan barang dagang di karenakan persediaan menjadi salah satu asset yang sangat besar serta terpenting di dalam perusahaan saat menjalankan kegiatannya.

Pada perusahaan manufaktur yang di bagian gudang kegiatan utamanya adalah menyimpan bahan mentah yang siap untuk di kirim ke bagian lainnya untuk proses produksi. Untuk melakukannya bagian gudang ini mempunyai persediaan yg memiliki arti penting dan dapat mempengaruhi dalam jalannya proses produksi.

PT Pei Hai International Wiratama Indonesia ini merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang produksi alas kaki. Jenis persediaan bahan samples terdiri dari Textile, Leather, PU, Nylon. Bahan inilah yang nantinya akan digunakan perusahaan untuk pembuatan sepatu. Persediaan merupakan elemen vital dalam menunjang kelancaran proses produksi yang sangat rentan dari kemungkinan terjadinya penumpukan atau kekurangan barang di gudang, kerusakan, dan kehilangan sebagai akibat terjadinya pencurian baik yang dilakukan oleh pihak luar maupun karyawan perusahaan itu sendiri.

Oleh karena jumlahnya yang sangat besar, persediaan memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, sampai dengan pengeluarannya dari gudang samples perusahaan untuk kemudian dikirimkan ke bagian lainnya untuk diproduksi.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Selain agar dapat mengetahui bagaimana system informasi akuntansi persediaan bahan samples pada PT Pei Hai IWI, adapun tujuan lain dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah:

1. Untuk memenuhi syarat menyelesaikan program pendidikan strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama menempuh pendidikan.
3. Untuk untuk memberikan pengalam kerja bagi mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah di dunia kerja secara teoritis dan sesuai dengan yang selama ini dipelajari saat menempuh pendidikan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

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



- Bagi Mahasiswa:
  - 1) Mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu – ilmu atau teori yang selama ini dipelajari pada saat kegiatan perkuliahan.
  - 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
  - 3) Mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki.
- Bagi Lembaga Perguruan:
  - 1) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
  - 2) Meningkatkan kualitas lulusan universitas karena memiliki pengalaman kerja saat Kuliah Kerja Magang (KKM)
  - 3) Sebagai wadah memperkenalkan universitas pada dunia kerja.
- Bagi Industri yang Bersangkutan :
  - 1) Menambah tenaga kerja yang berpotensi dan berwawasan luas.
  - 2) Wadah memperkenalkan nama perusahaan dalam lingkup akademus.
  - 3) Adanya saran atau kritikan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan praktik magang untuk pengembangan usaha instansi yang bersangkutan.

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

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

- Nama Tempat KKM : PT Pei Hai International Wiratama Indonesia
- Alamat Perusahaan : Jl Raya Mojoagung Km.71 Jogoloyo,  
Sumobito Jombang
- No. Telp : (62-0321) 496245
- Fax : (62-0321) 496249

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

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yakni mulai tanggal 6 Desember 2021 sampai 6 Januari 2022. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

Tahapan persiapan, dalam tahap ini praktikan melakukan persetujuan dengan pimpinan perusahaan. Karena praktikan merupakan mahasiswa yang sudah bekerja di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.

Tahap Pelaksanaan Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung mulai tanggal 6 Desember 2021 sampai 6 Januari 2022. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait. Dengan waktu 5 (lima) hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan 9 jam kerja dimulai pukul 07.00 – 16.00 dan istirahatnya pukul 11.00-12.00

Tahap Pelaporan Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu kelima 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 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Berdirinya**

Berdasarkan Kepala Kantor Pertahanan Kabupaten Jombang dengan Nomor: SK32/IL/35.12/1994 tentang pemberian ijin lokasi untuk keperluan pembangunan pabrik sepatu olah raga atas nama: PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia. Yang di dirikan oleh Mr Chang Cheng Tsung pada tahun 1993. PT pei hai internasional wiratama Indonesia merupakan perusahaan manufacture footwear yang terletak di Dusun Mojokuripan, Desa Jogoloyo, Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang. Perusahaan ini merupakan Perusahaan Milik Asing Murni (PMA Murni) yang berdiri pada tanggal 10 Juli 1993 dengan menempati area tanah seluas 35.650m<sup>2</sup> dengan Sertifikat Hak Guna Bangun (SHGB).

Pada awal berdiri, PT Pei Hai Internasional Wiratama memiliki karyawan sebanyak 1400 orang dan mulai memproduksi sepatu olah raga. Pada tahun 2010 PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia mengalami kenaikan jumlah karyawan yang mencapai 3.858 WNI dan 12 TKA. Dan pada tahun 2022 PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia kembali mengalami kenaikan jumlah karyawan yang mencapai 5.275 WNI dan 15 TKA. Dari seluruh karyawan tersebut, mayoritas adalah perempuan dan merupakan warga Jombang meskipun terdapat karyawan dari daerah lain yang merantau di Jombang.

Setiap harinya, perusahaan dapat menghasilkan 10.000 pasang sepatu/hari dan mampu menghasilkan 2.218.636 pasang sepatu setiap tahun. Sepatu yang di produksi merupakan sepatu olah raga dan di produksi sesuai dengan order list dari customer dan buyer.

PT Pei Hai memproduksi beberapa merk sepatu yang mayoritas adalah merk terkenal di Italy, misalnya: Geox Respira, Emperio Armai, Armai Exchange, Armani Jeans, Zero Cent Cinq, Crime London, Kate Spade, Tommy Hilfiger,

Mobus, Calvin Klain, Coach dan lain sebagainya. Semu sepatu tersebut memiliki standart internasional dan tidak di perdagangkan di Indonesia. Beberapa negara tujuan ekspor adalah Italia, Jepang, Hongkong, Korea, Amerika, Rusia dan negara lainnya yang mayoritas negara bagian di Eropa

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

Dalam proses perjalanan industry perusahaan sangatlah penting adanya visi dan misi yang menjadi landasan dasar dan pedoman bagi manajemen dan karyawan dalam mencapai kesuksesan dalam jangka Panjang. Dengan demikian PT Pei Hai memiliki visi dan misi sebagai berikut

- Visi:

“Menjadi perusahaan alas kaki yang terdepan dalam memberikan nilai produk dan layanan terbaik di pasar dunia”

- Misi
  - a. Menjadi perusahaan berskala internasional pilihan utama customer
  - b. Memberikan produk alas kaki yang mempunyai nilai jual tinggi dan berkualitas.
  - c. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkompeten, integritas, dan inovatif.

### **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang ada pada PT Pei Hai Internasional wiratama Indonesia terjabar hubungan antara fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab. Setiap bagian yang ada mempunyai pimpinan yang secara fungsional membantu pimpinan utama dalam hal rencana kerja, penyusunan anggaran, alokasi biaya, pengawasan dan lain-lain. Sedangkan manajer perusahaan mendelegasikan wewenang kepada para manajer bagian

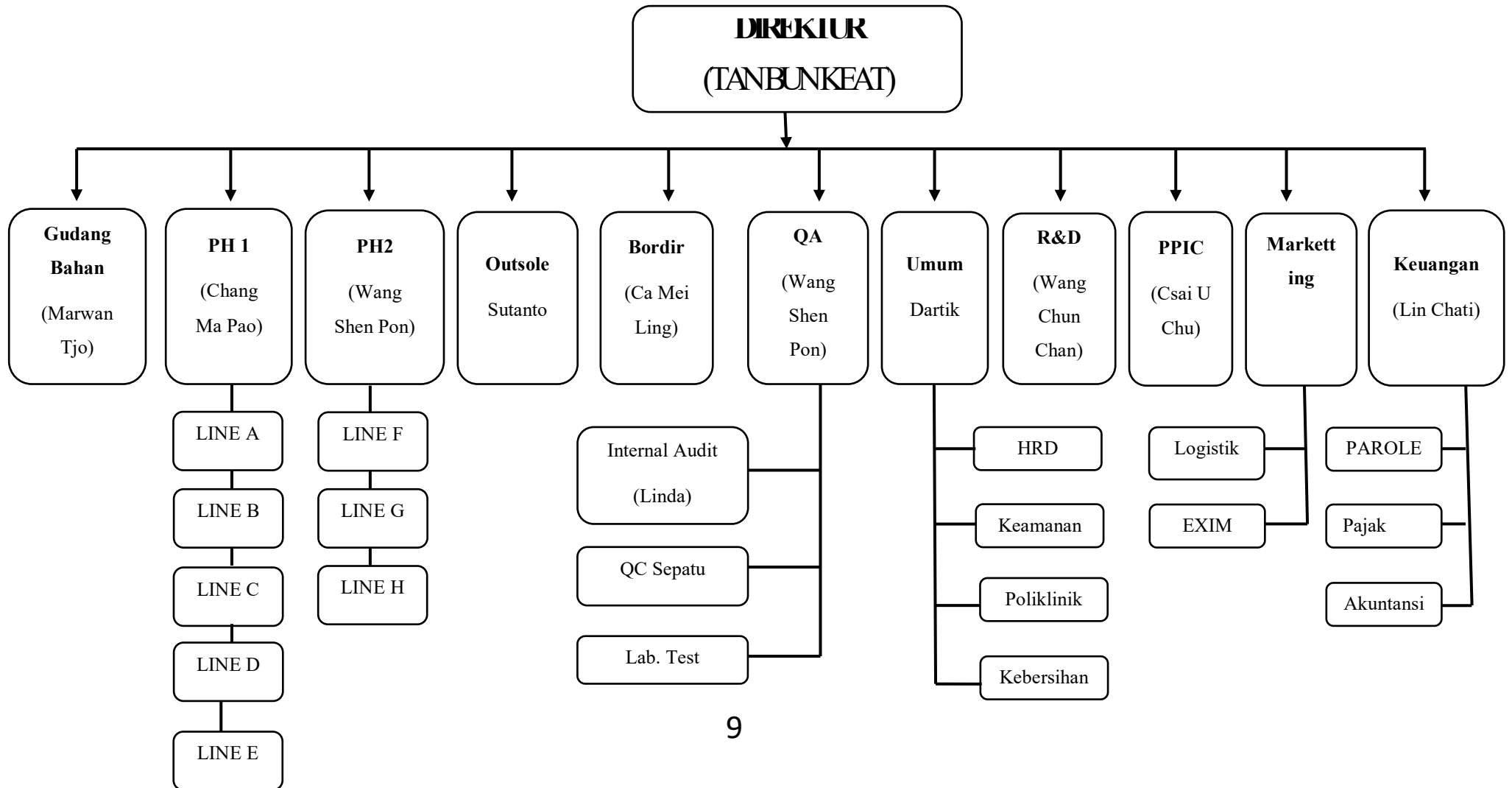
Pembagian tugas dan wewenang di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Board of commissioners (Dewan Komisaris)

- Merencanakan segala aktifitas perusahaan serta mengawasi tindakan Direksi
  - Memeriksa surat-surat perseroan, keadaan kas dan keadaan perusahaan
  - Memberhentikan direksi apabila telah melanggar anggaran dasar perseroan
- 2) President Director (Direktur Utama)
- Memimpin Perusahaan secara keseluruhan dalam melaksanakan kebijakan umum perusahaan
  - Menyusun rencana jangka panjang perusahaan
  - Wakil dalam tanggung jawab hukum
  - Menganalisa perkembangan perusahaan
- 3) Senior Finance Manager (Manajer Keuangan)
- Menandatangani dan memeriksa bukti-bukti akuntansi sesuai dengan wewenang yang di tentukan
  - Merencanakan sumber dana perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang
  - Mengatur penjualan dan pembayaran produk
  - Mengelola kas dengan mencatat seluruh biaya pengeluaran dan pemasukan perusahaan
  - Menyusun, menganalisa dan memeriksa laporan keuangan
- 4) Marketing Eksport Import
- Memeriksa produk yang akan di kirim
  - Mengatur jadwal pengiriman produk
- 5) Entering data process (EDP)
- Mengurus permasalahan software untuk seluruh komputer yang digunakan perusahaan
- 6) Quality Assurance (QA)
- Merencanakan, menyusun serta menetapkan standart mutu sesuai yang dikehendaki customer
  - Mengawasi pelaksanaan Quality Control
  - Menerima dan melaksanakan laporan dalam pelaksanaan quality control dari setiap bagian produksi

- Mengawasi semua bagian produksi yang sedang berjalan dan mengevaluasi hasil kerja
- 7) Production planning and Inventory Control (PPIC)
- Merencanakan maupun mempersiapkan segala bahan-bahan material, perlengkapan dan mesin untuk proses produksi sepatu
  - Menyusun jadwal produksi dari setiap bagian produksi
  - Memonitor maupun membandingkan realisasi produksi dengan target produksi
  - Mengatur dan bertanggung jawab atas pembelian material import
- 8) Human Resources departemen Manager (HRD)
- Merencanakan Pelaksanaan seleksi terhadap calon karyawan
  - Mengurus permasalahan yang berhubungan dengan surat perjanjian maupun ketenagakerjaan
  - Menyusun program pengembangan tenaga kerja
  - Menetapkan peraturan ketenagakerjaan maupun menyusun skala gaji tenaga kerja
- 9) Warehouse Material Manager
- Bertanggungjawab atas datangnya material import
  - Memastikan kualitas material import
  - Membantu menyelesaikan permasalahan dalam gudang serta memberikan solusi
  - Memantau pemberian bahan material kepada produksi sesuai kebutuhan di PP (petunjuk produksi)
- 10) Design Manager
- Bertanggung jawab atas segala macam samples (contoh) sepatu
  - Bertanggung jawab atas kualitas dan proses pembuatan sampel.
  - Memantau karyawan samples
  - Bertanggung jawab atas pembuatan petunjuk produksi
  - Memberikan solusi terhadap proses pembuatan sepatu
  - Membantu menyelesaikan permasalahan dalam produksi terkait dengan contoh sepatu yang telah dibuat pada departemen samples.

Gambar Struktur PT Pei Hai IWI  
 STRUKTUR ORGANISASI PT PEI HAI INTERNATIONAL INDONESIA



### **2.3 Struktur Departemen Samples**

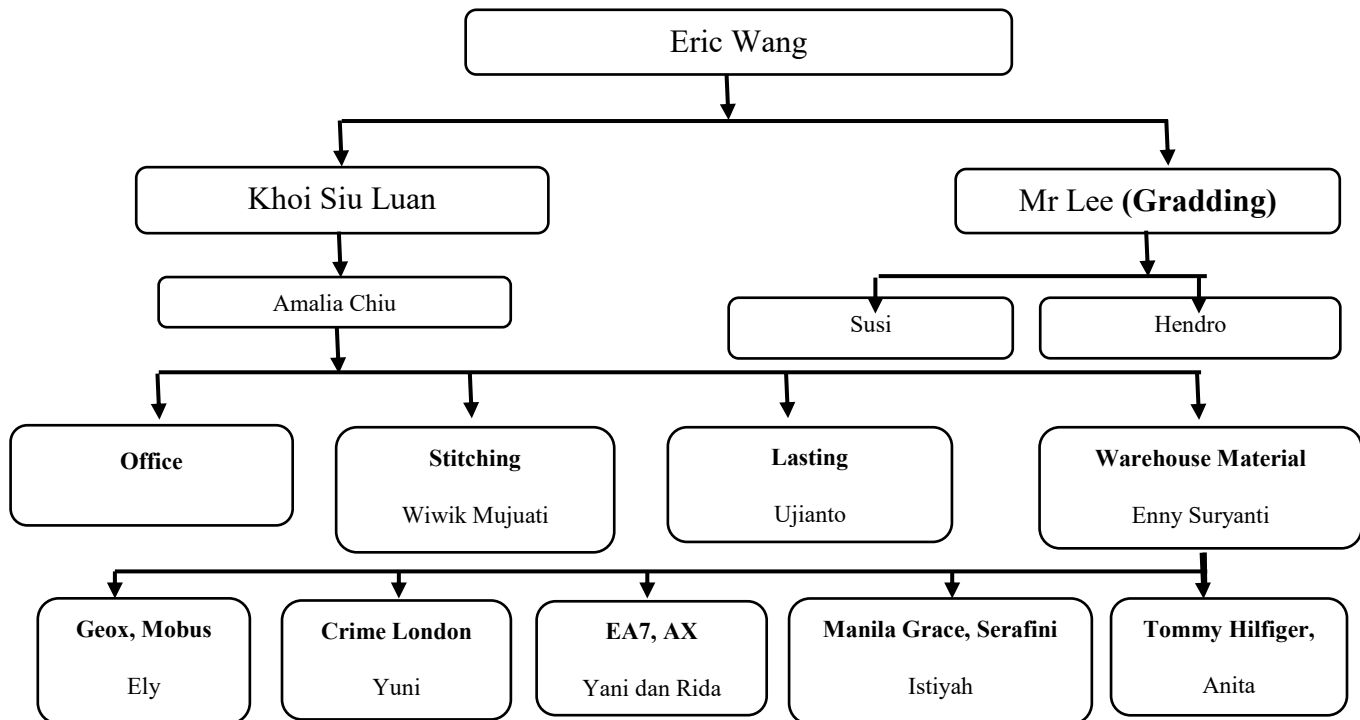
Departemen samples merupakan salah satu departemen yang menjadi jantung dari produksi masal sepatu. Dengan adanya departemen ini maka kualitas dan standart yang harus dipatuhi oleh produksi. Banyak anggapan bahwa bekerja pada departemen ini merupakan sebuah anugrah karena tidak ditarget seperti produksi, namun itu salah besar. Pada departemen ini banyak sekali kesulitan yang di hadapi, misalnya untuk menjahit sepatu tidak ada contoh yang dikirimkan oleh customer maka harus berusaha untuk mengetahui bagaimana nanti prosesnya.

Selain itu departemen sample juga dituntut untuk melaksanakan salesman sample yang nanti akan menjadi cikal bakal produksi masal. Dengan adanya salesman sample maka produksi akan tetap berjalan sesuai season yang ada pada saat ini. Misalnya saja season Fall Winter 2021 yang mulai memproduksi sepatu, namun untuk sample departemen sudah lebih awal memproduksinya dan sekarang telah melakukan salesman sample Summer Season 2022 yang artinya akan di produksi setelah fall winter 2021.

Sumber daya manusia yang di butuhkan dalam departemen ini merupakan sumber daya yang mampu bersaing dengan yang lainnya, yang mampu berkomunikasi menggunakan Bahasa internasional yang di sini menggunakan Bahasa inggris maupun Bahasa mandarin. Karena pada departemen ini para customer melakukan pengecekan persediaan bahan yang ada di gudang samples dan melakukan translate Bahasa untuk memudahkan departemen lain untuk memproduksi sepatu.



Gambar Struktur Departemen Samples.



Uraian Tugas Departemen Desain PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

1. Manajer Desain (Eric Wang)

- a. Memeriksa dan mengawasi kegiatan dalam desain
- b. Memberikan pengarahan tentang pembuatan sepatu
- c. Memberikan instruksi dan bertanggung jawab atas kualitas sepatu yang di produksi dalam desain.
- d. Menyelesaikan permasalahan tentang prosedur pembuatan sepatu (jika erdapat masalah)

2. Pembuat Pattern Sepatu Grading (Mr Lee)

- a. Memeriksa dan mengubah pattern sesuai dengan permintaan customer
- b. Bertanggung jawab atas pembuatan pisau produksi

3. Translator (aluan)

- a. Membuat petunjuk produksi
- b. Mengawasi kegiatan dalam desain

#### 4. Office (team)

- a. Memeriksa sepatu yang akan di ekspor.
- b. Menjalankan fitting sepatu untuk customer
- c. Membuat conform shoes untuk produksi
- d. Menjalankan salesman sample shoes sesuai dengan permintaan customer
- e. (pra produksi)

#### 5. Jahit /stitching

- a. Menjahit sepatu sesuai dengan permintaan customer (fitting)
- b. Menjahit cobaan atau salesman sample serta conform sample untuk produksi, sehingga produksi mengikuti cara kerja yang sesuai dengan keinginan customer.

#### 6. Bagian akhir/ lasting.

- a. Memasang outsole dan membuat sepatu menjadi bagus

#### 7. Warehouse Material

- a. Menyiapkan material yang akan diproduksi
- b. Mendata material yang datang
- c. Membuat kartu stok untuk material yang masih tersisa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara difokuskan pada bagian gudang bahan samples yang merupakan tahap awal dan cikal bakal produksi massal. Mahasiswa ditugaskan dalam departemen samples (desain) agar dapat memahami proses keluar masuknya barang digudang dan juga persediaan bahan yang ada digudang samples.

Banyak anggapan bahwa departement samples merupakan departemen yang tidak dibutuhkan, apalagi pada bagian gudang bahannya. Namun adanya gudang bahan samples ini berisi material yang dapat disimpan dengan baik dan dapat digunakan sesuai kebutuhan. Gudang bahan memberikan segala sesuatu yang diperlukan untuk proses selanjutnya.

Mengetahui bahwa di bagian gudang bahan banyak menyediakan segala jenis material untuk kebutuhan produksi. Dimulai dengan proses penerimaan barang datang, pengecekan invoice dan melakukan prepare material yang dibutuhkan sesuai prosedur yang diberikan. Dan juga pencatatan keluarnya barang pada proses produksi.

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.

#### **3.2 Aspek yang menjadi Topik Dalam Kajian**

##### **3.2.1 Kegiatan Operasional**

Kegiatan operasional yang dilakukan pada PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia difokuskan kepada pelayanan pemesanan. Karena PT Pei Hai Internasional wiratama Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan sepatu yang sesuai dengan permintaan pembeli.

### 1. Prosedur Warehouse Material (Gudang Bahan)

Salah satu departemen yang ada di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia adalah gudang bahan. Departemen gudang bahan merupakan departemen yang penting. Karena gudang bahan merupakan tempat penerimaan bahan material yang akan digunakan untuk produksi. Material bahan berasal dari beberapa Negara seperti Amerika, Taiwan, China, Italy, India, dan Vietnam. Berikut Prosedur yang ada di bagian gudang bahan PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia :

#### a. Packing list bahan

Sebelum melakukan pengecekan bahan datang terlebih dahulu meminta packing list kepada office Taiwan. Packing list berisi carton nomor, jumlah roll, warna, berat bersih, berat kotor, dan banyaknya barang.

#### b. Kartu stok

Apabila bahan sudah sesuai dengan packing list yang diberikan oleh office Taiwan. Selanjutnya data harus di masukkan ke dalam kartu stok barang.

#### c. DO (Pengambilan Bahan)

Jika bahan datang sudah diconform QC kepada QA maka bahan boleh di berikan kepada produksi Sesuai dengan kebutuhan produksi

#### d. Akuntansi

Tahap yang terakhir adalah melaporkan jumlah barang yang diambil produksi kepada akuntansi. Karena setiap akhir bulan ada pencocokan data antara data akuntansi dan data stok barang harus sesuai. Kemudian setiap 4 bulan sekali ada cek opname barang. Cek opname ini mencocokkan data dengan barang nyata. Biasanya yang melakukan pengecekan adalah bea cukai.

### **3.2.2 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 sangat penting untuk menjamin bahwa informasi tentang persediaan bahan baku dapat diandalkan,

prosedur dan kebijakan persediaan bahan baku dapat ditaati serta pengelolaan operasi persediaan bahan baku dapat berjalan efektif dan efisien. PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia bergerak di bidang produksi alas kaki/sepatu.

### **3.2.3 Fakta dilapangan**

Adapun beberapa temuan fakta dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia antara lain:

Gudang bahan adalah bagian penting dalam perusahaan ini. berbagai prosedur dalam penerimaan dan pengiriman bahan agar posisi barang di kartu stock dan nyata barang adalah sama. Juga melakukan pengecekan bahan untuk pencocokan data dari akuntansi agar menghindari resiko selisih barang. Namun justru terkadang barang nyata masih terdapat selisih jumlah stocknya yang berakibat masalah dalam pengecekan audit.

### **3.2.4 Hasil Temuan**

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan penelitian pada PT Pei Hai IWI peneliti menemukan beberapa kelemahan dan 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 diantaranya :

- a. Barang datang tidak sesuai dengan permintaan

Masalah yang satu ini mungkin sering terjadi pada PT Pei Hai IWI yang mempunyai stock ribuan dan beranekaragam material. Bagian penerimaan barang merupakan filter awal dalam pemeriksaan barang yang masuk kedalam gudang sebelum dilakukan penyimpanan barang hingga barang dipakai. Untuk itu petugas penerimaan barang harus teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan setiap barang yang datang/dikirim oleh supplier. adakalanya petugas penerimaan barang meminta bantuan kepada bagian Quality control untuk memeriksa spesifikasi barang secara detail.

Apabila barang yang diterima di Gudang tidak sesuai baik secara jumlah, spesifikasi maupun ukurannya maka gudang akan mengembalikan barang (Retur) kepada Suplier. Bagian penerimaan barang akan membuat berita acara penolakan barang yang diterima lengkap disertai dengan alasan dan otorisasi dari atasan dan membuat surat jalan keluar barang yang akan di retur.

b. Selisih Stock

Masalah yang hampir selalu terjadi pada setiap gudang adalah selisih stock. Stock yang senantiasa bermutasi setiap saat berpotensi menimbulkan selisih, apalagi untung PT Pei Hai IWI yang didalamnya terdapat berbagai jenis barang.

Ketidak sesuaian 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 sertapada saat pengeluaran barang. Selisih yang berkelanjutan dan belumbisa ditelusuri hingga sampai saat dilakukan stock opname bulanan. bersama tim Accounting maka akan menimbulkan masalah yang lebih parah. Untuk mengantisipasi terjadinya selisih stock maka seluruh petugas gudang melakukan pengecekan stock secara berkala atau setiap sore harinya. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi selisih stock lebih dini.

Cara Mengatasi Masalah – masalah yang terjadi :

a. Barang yang diterima tidak sesuai permintaan

Dalam perusahaan perlu dilakukan pengendalian barang persediaan barang untuk mengatasi terjadinya masalah tersebut, karena cukup banyaknya bahan baku yang masuk dan keluar. Kurangnya system yang dapat memberikan Informasi yang akurat. Untuk itu sangatlah diperlukan kerjasama antara bagian pembelian dengan bagian gudang. Supaya tidak kesulitan mencocokkan data saat menerima barang yang datang agar sesuai pesanan.

b. Selisih Kartu Stock

Dalam hal ini juga diperlukannya Sistem Informasi antara bagian gudang dan bagian akuntansi. Karena dalam setiap ada barang masuk ataupun keluar harus ada pencatatan yang akurat dan sesuai. Untuk itu pada bagian gudang melaporkan data nya ke akuntansi apabila ada proses

barang masuk atau keluar. Dan juga pada bagian akuntansi dalam menginput atas laporan dari bagian gudang harus benar-benar sesuai. Karena nanti akan berpengaruh pada data persediaan barang sama jumlah barang yang ada digudang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Sistem informasi akuntansi persediaan PT Pei Hai IWI dirancang untuk memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. 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. PT Pei Hai IWI membutuhkan pengendalian dengan baik, untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja. Jika penyimpangan dan kecurangan sudah terjadi otomatis aktiva yang dimiliki perusahaan terancam keselamatannya dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien.

#### **4.2 Saran**

Perbaikan dari sistem informasi akuntansi persediaan serta system pengendalian persediaan PT Pei Hai International Wiratama Indonesia secara umumnya sangat perlu dilakukan. Agar unsur-unsur pengendalian dan Sistem Informasi Akuntansi. Persediaan terpenuhi serta akhirnya tujuan perusahaan akan tercapai.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **4.3.1 Relevansi**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hidayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di PT Pei Hai IWI kegiatan magang ini banyak pengalaman yang mahasiswa dapatkan, bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui keadaan fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antara kepala bagian dan karyawan lainnya pun sangat baik. Saling bekerja sama dan



saling menghargai satu sama lain serta tidak saling membeda-bedakan. Mahasiswa juga dibimbing dan diberi arahan dengan sabar dalam mengerjakan langkah-langkah penyelesaian peugasan, bersedia menjawab serta memberi solusi apabila mahasiswa menghadapi kesulitan.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang di PT Pei Hai IWI, antara lain:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

#### **4.3.3 Manfaat yang diperoleh**

- 1) Dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk Communication Skills. Keterampilan komunikasi sangat penting bagi kehidupan kita untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar karena dalam pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik tidak akan berjalan dengan lancar. Dalam praktik magang mahasiswa mampu melakukan communication skill diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan karyawan yang berada di PT Pei Hai IWI.
- 2) Fleksibel dan mampu beradaptasi. Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi mahasiswa serta memiliki kesan yang luar biasa. Selama magang, mahasiswa mudah cepat membaaur dengan para karyawan disana dan mahasiswa dibimbing dengan senang hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- 3) Mampu berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Ketika mendapatkan tugas maka saya selalu aktif menanyakan mengenai cara penyelesaian tugas tersebut agar memperoleh penjelasan, dan menghindari salah persepsi.

- 4) Mampu berdiskusi dengan rekan kerja. Dalam melaksanakan magang ini mahasiswa selalu melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk membahas mengenai tugas yang diberikan kepada mahasiswa, karena dengan melakukan diskusi tersebut dapat dimanfaatkan untuk saling bertukar pikiran dan berbagi ilmu sehingga diharapkan dapat membantu dan mempermudah mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

1. Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kedala berani untuk bertanya.
2. Tingkatkan rasa percaya diri.
3. Tidak mudah mengeluh.
4. Selalu memperhatikan etika dalam bekerja.
5. Jangan takut ketika menerima kritik dan masukan

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi karena mahasiswa masih merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan orang lain atau public speaking di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi.

Disini mahasiswa juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai dengan passion atau kemampuan yang dimiliki, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya mahasiswa mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karier sehingga saya terbiasa untuk berpikir jauh ke depan mengenai karier impian yang telah saya rencanakan. Selain itu mahasiswa menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga mahasiswa telah terbiasa dengan segala tekanan yang diberikan sehingga mahasiswa tidak merasa kaget ketika sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2009. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Cetakan 3. Yogyakarta: SelembaEmpat
- Stice, Skousen. 2009. Akuntansi Intermedite, Edisi 16, Jakarta: Selemba Empat
- Siagian, Sondang.2008. Manajemen SDM. Cet 16. Jakarta: Bumi Aksara

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Form Kegiatan harian Magang/Log Book

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Ely Nafiatin  
NIM : 1862087  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat KKM : PT Pei Hai International Wiratama Indonesia  
Bagian/Bidang : Warehouse Material Samples

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	6/12/2021	Membuat Kartu stock barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk	
	7/12/2021	Mengecek barang datang container, kualitas maupun kuantitas barang yang datang	
	8/12/2021	Mengerjakan laporan pengambilan bahan material untuk diserahkan ke akuntansi	
	9/12/2021	Mengecek semua stock material yang akan habis	
	10/12/2021	Melaporkan stock barang pada pembelian	
2	13/12/2021	Menyiapkan proses laminating ke surabaya	
	14/12/2021	Menempel potongan barang datang container pada packing list kedatangan barang	
	15/12/2021	Menyiapkan bahan yang akan di produksi sesuai dengan PP yang diberikan	
	16/12/2021	Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan	
3	20/12/2021	Mengecek barang datang container, kualitas maupun kuantitas barang yang datang	
		Menempel potongan barang datang container	












	21/12/2021	Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk	
	22/12/2021	Menyiapkan bahan material untuk laminating	
	23/12/2021	Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan	
	24/12/2021	Mengerjakan laporan pengambilan barang untuk diserahkan ke akuntansi	
4	27/12/2021	Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk	
	28/12/2021	Melakukan pengecekan bahan yang rusak saat dari produksi	
		Menyortir bahan rusak	
	29/12/2021	Memberikan info pada office taiwan mengenai adanya kerusakan bahan	
		Meminta office taiwan membelikan bahan tambahan untuk produksi	
30/12/2021	Menyocokkan stock barang nyata dengan kartu stock barang		
5	3/1/2022	Cek opname bulanan dengan akuntansi	
	4/1/2022	Melaporkan hasil cek opname barang pada akuntansi	
	5/1/2022	Membuat Surat Jalan untuk barang yg akan dikirimkan ke PT RC Shoes	
	6/1/2022	Membuat Laporan bulanan	

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Ely Nafiatin  
 NIM : 1862087  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT Pei Hai International Wiratama Indonesia  
 Bagian/Bidang : Warehouse Material Samples

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	6/12/2021	Membuat Kartu stock barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk	
	7/12/2021	Mengecek barang datang container, kualitas maupun kuantitas barang yang datang	
	8/12/2021	Mengerjakan laporan pengambilan bahan material untuk diserahkan ke akuntansi	
	9/12/2021	Mengecek semua stock material yang akan habis	
	10/12/2021	Melaporkan stock barang pada pembelian	
2	13/12/2021	Menyiapkan proses laminating ke surabaya	
	14/12/2021	Menempel potongan barang datang container pada packing list kedatangan barang	
	15/12/2021	Menyiapkan bahan yang akan di produksi sesuai dengan PP yang diberikan	
	16/12/2021	Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan	
3	20/12/2021	Mengecek barang datang container, kualitas maupun kuantitas barang yang datang	
		Menempel potongan barang datang container	

	21/12/2021	Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk	✗
	22/12/2021	Menyiapkan bahan material untuk laminating	✗
	23/12/2021	Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan	✗
	24/12/2021	Mengerjakan laporan pengambilan barang untuk diserahkan ke akuntansi	✗
4	27/12/2021	Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk	✗
	28/12/2021	Melakukan pengecekan bahan yang rusak saat dari produksi	✗
		Menyortir bahan rusak	✗
	29/12/2021	Memberikan info pada office taiwan mengenai adanya kerusakan bahan	✗
		Meminta office taiwan membelikan bahan tambahan untuk produksi	✗
30/12/2021	Menyocokkan stock barang nyata dengan kartu stock barang	✗	
5	3/1/2022	Cek opname bulanan dengan akuntansi	✗
	4/1/2022	Melaporkan hasil cek opname barang pada akuntansi	✗
	5/1/2022	Membuat Surat Jalan untuk barang yg akan dikirimkan ke PT RC Shoes	✗
	6/1/2022	Membuat Laporan bulanan	✗

**Lampiran II**

**Dokumentasi**

