LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. INDOMARCO ADI PRIMA

OLEH :

AFIF AKHLAQUL FIQIH

NIM (1862061)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. INDOMARCO ADI PRIMA

Oleh :
Afif Akhlaqul Fiqih
NIM (1862061)

Jombang, 30 Desember 2021

Mengetahui,	Menyetujui,
Pendamping Lapangan	Dosen Pembimbing
[illegible] Ardiansyah	Langgeng Prayitno, SE, MSA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

ii

KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmatnya, kami dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Magang (KKM) program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di PT.Indomarco Adi Prima Cabang Jombang.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Dr. Abd. Rochim, SE, MSA selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Langgeng Prayitno, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. Fatkhur Rohman SE selaku Sales Manager PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Yusuf Ardiansyah telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
5. Tim KKM dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna.Sehingga kritik dan masukan yang membangun sangat kami harapkan demi sempurnanya laporan ini untuk kedepannya.Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 30 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR GAMBAR..... **vi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**

BAB I. PENDAHULUAN **1**
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 2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang..... 2
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .. **3**
2.1 Sejarah PT. Indomarco Adi Prima Jombang 3
2.2 Visi dan Misi PT. Indomarco Adi Prima Jombang..... 5
2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan 6
2.4 Kegiatan Umum PT. Indomarco Adi Prima Jombang 8
BAB III. PEMBAHASAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN **10**
3.1 Tinjauan Teori 10
3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi..... 10
3.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi..... 12
3.1.3 Pengertian Persediaan..... 13
3.1.4 Jenis-Jenis Persediaan..... 14
3.1.5 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang.... 17
3.1.6 Sistem Barang Masuk..... 17
3.1.7 Sistem Barang Keluar..... 18
3.1.8 Sistem Retur Barang..... 20
3.1.9 Sistem Pengendalian Persediaan..... 21
3.2 Hasil Pengamatan 23
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN **25**

4.1 Kesimpulan 25
4.2 Saran 25
4.3 Refleksi Diri 26
DAFTAR PUSTAKA 27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi…….6

Gambar 3.1 Flowchart Barang Masuk……...18

Gambar 3.2 Flowchart Barang Keluar……...19

Gambar 3.3 Flowchart Retur Barang…….20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian A-1
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan A-5
Lampiran 3. Surat Keterangan Melaksanakan KKM A-8
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang A-9

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja.Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Indomarco Adi Prima

Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk perusahaan dagang terutama dalam bidang persediaan dan operasional PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengenalkan dan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Letak lokasi saya ditempatkan yaitu di PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang SP. Magersari Jln. Cinde Baru No.5 Prajurit Kulon Mojokerto.

2.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu : 04 Oktober – 04 November 2021

BAB II
TINJAUAN UMUM
TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.2 Sejarah PT. Indomarco Adi Prima

PT. Indomarco Adi Prima adalah salah satu unit usaha yang berada di bawah Indomarco *group* sebelum bernama PT. Indomarco Adi Prima perusahaan ini bernama PT. Perbapan yang mengawali usaha dibidang apotek pada tahun 1952.Pada tahun 1954 perusahaan ini mulai mendistribusian produk-produk farmasi. Kemudian pada tahun 1970 mulai mendistribusikan *consumer product*. Tahun 1983 Salim *group* masuk dan memegang saham terbesar. Pada tahun 1988 distribusi produk-produk farmasi dihentikan dan mulai mengkhususkan diri menjadi distributor *consumer product*. Khususnya mendistribusikan produk dari *group* Indofood sejak tanggal 20 Februari 1995 nama perusahaan menjadi PT. Indomarco Adi Prima sampai dengan saat ini dan merupakan bagian *group* Indofood.

PT. Indomarco Adi Prima hingga Saat ini memiliki 23 cabang di beberapa kota besar di Indonesia dengan lebih dari 1100 *Stock Point* dengan lebih dari 300.000 outlet. Berikut adalah 23 cabang PT. Indomarco Adi Prima di seluruh Indonesia yang dibagi 3 wilayah regional, antara lain :

1. Wilayah Regional I, meliputi : Medan, Pekanbaru, Padang, Palembang, Bengkulu, Jambi, Bandar Lampung, Pontianak.
2. Wilayah Regional II, meliputi : Jakarta, Bekasi, Tangerang, Bogor, Bandung, Semarang, Yogyakarta.
3. Wilayah Regional III, meliputi : Surabaya, Jember, Malang, Denpasar, Samarinda, Banjarmasin, Makasar, Manado.

Divisi produk yang ada di PT. Indomarco Adi Prima dibagi mejadi 6 divisi yaitu:

1. Noodle : Divisi yang betanggung jawab untuk mendistribusikan dan menjual berbagai jenis mie instan seperti : Indomie, Sarimi, Supermie, Cup noodle, dll

2. GPN : Divsi yang memegang produk-produk baby food seperti : Promina dan SUN.
3. IBS : Adalah divisi yang memegang produk-produk sebagai berikut : Bimoli, Simas, dan Tepung terigu.
4. Soft drink : Yaitu divisi yang memegang produk minuman ringan seperti : Pepsi, Fruitamin, Juz afi, Sevent up, Mirinda dan Pepsi blue, air mineral Club.
5. Milk : Divisi yang khusus medistribusikan berbagai jenis produk susu seperti : Indomilk, Cap enak, dan Kremer baik susu bubuk, Susu kental manis, dan Susu cair.
6. Non food : Divisi ini khusus mendistribusikan produk-produk di luar food (makanan) seperti : Sabun bukrim, dan Total harum.

Tidak hanya itu, PT. Indomarco Adi Prima Semarang mendistribusikan mayoritas dari produk Indofood, dan juga mendistribusikan consumer product lainnya non Indofood ke beberapa area di Indonesia, ke pasar modern hingga ke pasar tradisional. Sampai dengansaat ini PT. Indomarco Adi Prima sudah bekerjasama dengan 12 principal/supplier, yaitu :

1. Inti Boga Sejahtera adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa minyak ookm seperti Bimoli, Fortune, Filma.
2. Nestle Indofood Cita Rasa Indonesia adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa Kecap, Saus, Sambal, dan Bumbu Kaldu.
3. Total Chemindo Loka adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa produk detergent seperti Total Harum, Bukrim, dan Obat Nyamuk Garuda.
4. Indofood Fritolay Makmur adalah supplier PT.Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa snack seperti Chiki, Chitato dan Cheetos.

5. PT. Indolakto adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa Susu Indomilk, Susu Kremeer Kental Manis dan Susu Bubuk Indomilk.
6. Gizindo Prima Nusantara adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa bubur bayi seperti Promina.
7. Satelit Sriti Indonesia adalah supplier PT. Indomarco Adi Primayang men-supply barang berupa Agar-Agar Satelit.
8. Indofood Sukses Makmur adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa mie instan seperti Indomie, Supermi, Sarimi, Sakura, Pop Mie, Pop Bihun, dan Mi Telur Cap 3 Ayam.
9. Indofood Sukses Makmur adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa mie instan seperti Indomie, Supermi, Sarimi, Sakura, Pop Mie, Pop Bihun, dan Mi Telur Cap 3 Ayam.
10. PT. Pepsi Cola Indo Beverages adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men- supply barang berupa minuman seperti Pepsi, Gatorade, Frutamin dan Tekita.
11. PT. Bogasari adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa tepung terigu seperti Segitiga Biru, Kunci Biru dan Cakra Kembar.
12. PT. Tirta Sukses Perkasa adalah supplier PT. Indomarco Adi Prima yang men-supply barang berupa air minum merk Club.

2.3 Visi dan Misi PT. Indomarco Adi Prima Jombang

Visi :

“Menjadikan perusahaan yang terkemuka dan terlengkap dalam mendistribusikan barang-barang yang dibutuhkan oleh masyarakat”

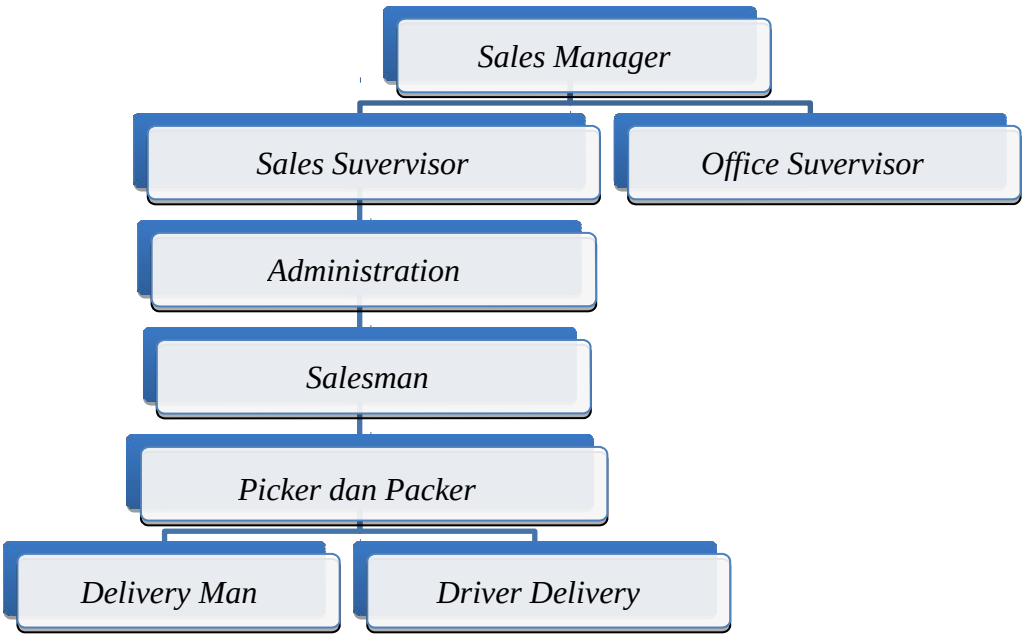
Misi:

1. Memperluas pendistribusian produk-produk yang masuk melalui PT. Indomarco Adi Prima Jombang secara merata terutama di Indonesia dan negara tetangga.
2. Memberikan pelayanan secara baik kepada grosir atau outlet dalam mendistribusikan barang-barang yang dibutuhkan.
3. Mendistribusikan barang-barang yang dibutuhkan masyarakat sampai daerah-daerah perkecamatan melalui stock point.

2.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan

Gambar 2.1

Struktur Organisasi



Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa struktur organisasi PT. Indomarco Adi Prima Semarang dibagi menjadi beberapa bagian dan untuk deskripsi pekerjaan sebagai berikut :

1. *Sales Manager* (Manajer Atasan)

   Adalah pejabat pimpinan yang diberi tanggung jawab untuk memimpin kantor depo serta bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor cabang dan mempunyai bawahan langsung yaitu 1 (satu) orang sekertaris.

2. *Office suvervisor* (Sekertaris Manajer)

   Adalah pimpinan yang diperlukan untuk mengontrol pada *department office* dan *logistic.* Tugas pokok dalam sehari-hari :

   a. Memeriksa, memonitor dan menandatangani faktur-faktur/NKR.
   b. Memeriksa dan memonitor kebenaran dokumen BKK dan BBT.
   c. Menginformasikan penyimpangan yang ada pada atasan.
   d. Membangun suatu ookm kerja yang efektif dan harmonis.

3. *Sales Suvervisor* (Kepala Kantor Cabang)

   Sales suvervisor adalah pimpinan yang mengkoordinasikan *salesman* dan bertanggung jawab dalam mempromosikan dan pengiriman produk kepada konsumen, mengkoordininasikan produk retur dari para *salesman* yang dibawa daritoko-toko dikarenakan mendekati kedaluwarsa atau barang rusak di ook tersebut. Menjadi distributor *consumer goods* harus lebih banyak bicara ke pedagang, karena pasarnya selalu berubah, sehingga harus sering melakukan *mapping*.

4. *Administration* (Administrasi)

   Administrasi bertanggung jawab dalam pelunasan piutang, merapikan uang atau fisik giro yang harus disetorkan kepada bank dan menerima uang setoran dari predivisi bagian produk dan bertanggung jawab dalam keamanan kelengkapan seluruh fisik dokumen piutang (faktur / NKR / ND / GIRO / tanda terima faktur).

5. *Salesman*

   Bertujuan untuk mencapai target penjualan dan penagihan yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta bertanggung jawab dalam menyetorkan uang hasil tagihan atau penjualan, melaporkan hasil penjualan, memelihara ook yang sudah ada dan mengontrol barang yang mendekati kedaluwarsa atau barang rusak dari ook. Dan memperbanyak jalur-jalur atau ook baru dan memberikan *service* yang memuaskan kepada pemilik ook.

6. Picker dan Packer (Gudang)

Bertugas mengatur dan menjaga eksistensi persediaan barang digudang sesuai dengan ookm dan prosedur perusahaan, serta bertanggung jawab mengatur posisi barang di gudang berdasarkan FIFO (kode use by) dan mengelompokkan produk (food dan non food). Menjaga keamanan barang dan kebersihan gudang, menyiapkan dan memuatbarang untuk dikirim sesuai faktur ook.

7. *Delivery Man* (pembantu Supir)

   Bertugas menyerahkan barang pada ook menurut faktur dan memastikan bahwa barang yang akan dikirim ke ook atau yang ditarik dari ook sesuai dengan dokumen serta tepat pada waktunya dengan aman dan bertanggung jawab dalam keselamatan barang yang diantar sampai tujuan.Barang yang tidak berhasil diterima oleh ook dikembalikan kepada bagian gudang serta menyerahkan faktur asli atas barang yang telah dikirim ke

   ook kepada *picker packer*.

8. *Driver Delivery* (Supir Pengiriman)

   Bertugas memastikan bahwa barang yang dikirim ke tokoatau barang yang diambil dari ook sesuai dengan alamat yang tercantum dalam faktur dan memeriksa kendaraan kantor supaya tidak terjadi yang tidak diinginkan. Menerima barang retur sesuai dengan permohonan dan persetujuan retur (P2R) dan meminta tanda tangan dari ook berikut nama yang mengirimkan barang tersebut.

2.4. Kegiatan Umum PT. INDOMARCO ADI PRIMA Cabang Jombang

PT. Indomarco Adi Prima Semarang sebagai distributor mempunyai tugas pokok yaitu menjual atau mendistribusikan produk perusahaan kepada masyarakat agar produk tersebut dapat dikenal oleh masyarakat luas dan membangun merk yang kuat serta memiliki identitas yang dapat menarik minat beli konsumen atau calon pembeli sehingga tercapai tujuan perusahaan yaitu meningkatkan penjualan, serta menjadikannya sebagai pemimpin di pasar.

Selama kegiatan KKM berlangsung di PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang, saya mengikuti semua peraturan yang ada didalamnya. Jadwal kerja itu sendiri dilakukan pada hari Senin sampai Jum’at dimulai pukul 08.00-17.00 WIB. Pada mahasiswa ini ditugaskan dibagian yang sudah ditentukan sebelumnya yakni pada Bagian Administrasi gudang.

BAB III
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK MAGANG

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebagai contoh sistem akuntansi persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian dan sistem perhitungan fisik karena itu ada berbagai pengertian dari sistem akuntansi antara lain: Mulyadi (2001 : 3) "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Disamping itu pengertian sistem akuntansi menurut ahli lain Jusuf (1999 : 395) adalah : "Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatat, laporan-laporan dan prosedur yang akan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya".

Dari defenisi di atas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data-data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan dapat menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari. Serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan. Sistem akuntansi berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen.

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka

sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan Biaya Keefektifan (*Cost-Effectiveness Balance*). Walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidak-tidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.
2. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang Akan Datang (*Flexibility to Meet Future Needs*). Setiap perusahaan harus selalu menyasuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana perusahaan beroperasi
3. Pengendalian Internal yang Memadai (*Adequate Internall Control*). Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan dan sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.
4. Pelaporan yang Efektif. Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.
5. Disesuaikan dengan Struktur Organisasi. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik maka harus memiliki elemen-elemen sebagai berikut :

a. Formulir. Adalah elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga merupakan tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.
b. Buku catatan. Merupakan buku-buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku-buku itu antara lain : jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama. Buku beasar merupakan buku pencatatan terakhir. Buku besar umum berisi mengenai rekening-rekening, neraca dan laporan laba rugi tang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu dan rinciannya diperoleh dari buku besar, dimasukkan atau dicatat dalam buku pembantu.
c. Prosedur-prosedur. Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan satu sama lain. maka, jika suatu prosedur dirubah akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.
d. Alat-alat. Adalah faktor yang sangat penting yang dibutuhkan dalam perusahaan. Alat-alat yang dimaksud di sini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan seperti kalkulator, komputer dan Mesin Register Kas.

3.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai tujuan menurut Yunus (1997 : 46) adalah:

a. Menjaga Kekayaan Perusahaan
   1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem

otorisasi yang telah ditetapkan.

2. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

b. Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi

1. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
2. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

c. Pengendalian Umum (General Control)

Menurut Mulyadi (1997 : 20) tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal
4. Untuk mengurangi biaya relikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

3.1.3 Pengertian Persediaan

Persediaan barang perusahaan industri berbeda dengan persediaan pada perusahaan dagang, hal ini disebabkan karena aktivitas sehari-hari kedua jenis perusahaan ini berbeda. Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijuala kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.

Berikut pengertian persediaan menurut beberapa ahli. Donald E. Kieso dkk (2002 : 244) dalam bukunya, defenisi persediaan adalah pos-pos aktiva yang telah dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual. Sesuai dengan pernyataan tersebut persediaan meliputi semua barang yang dimililki perusahaan saat tertentu dengan tujuan untuk dijual atau dikonsumsi dalam siklus operasi normal perusahaan, sebagai

barang yang dimiliki untuk dijual atau dikonsumsi dimasa yang akan datang. Menurut Mardiasmo (2000 : 99) pengertian persediaan adalah: Barang-barang berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dengan maksud untuk :

1. Dijual (barang dagangan dan barang jadi)
2. Masih dalam proses pengelolahan untuk diselesaikan kemudian dijual (barang dalam peoses)
3. Akan dipakai untuk memproduksi barang jadi yang akan dijual (bahan baku dan bahan pembantu).

Lebih sistematisnya, berikut ini pengertian persediaan yang diberikan oleh Niswonger, et.al (1999 : 359) terjemahan : Persediaan digunakan untuk mengindikasikan :

1. Barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan
2. Bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka pengertian persediaan tergantung dari sifat-sifat dan jenis usaha. Dalam perusahaan industri persediaan berupa persediaan bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses dengan langsung jadi, sedangkan pada perusahaan dagang persediaannya adalah barang-barang dengan tujuan untuk dijual kembali.

3.1.4 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri, perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (raw material), barang dalam proses (work in process), persediaan barang jadi (finished goods), serta bahan bpembantu 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 perusahaan perdagangan seperti importer atau eksportir untuk dijual kembali.mBiasanya 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 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 :

1. Identifikasi Khusus. Pada metode ini adalah biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama perode berjalan dank e 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 disesusaikan dengan arus fisik barang.
2. 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.

3. Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO). Menurut Stice dan Skousen (2009:667), metode adalah disarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang telebih 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 diniliai 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.
4. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO). Metode ini berdasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoristis 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.

3.1.5 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang

Sistem akuntansi persediaan adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Secara garis besar sistem kerja PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang yaitu:

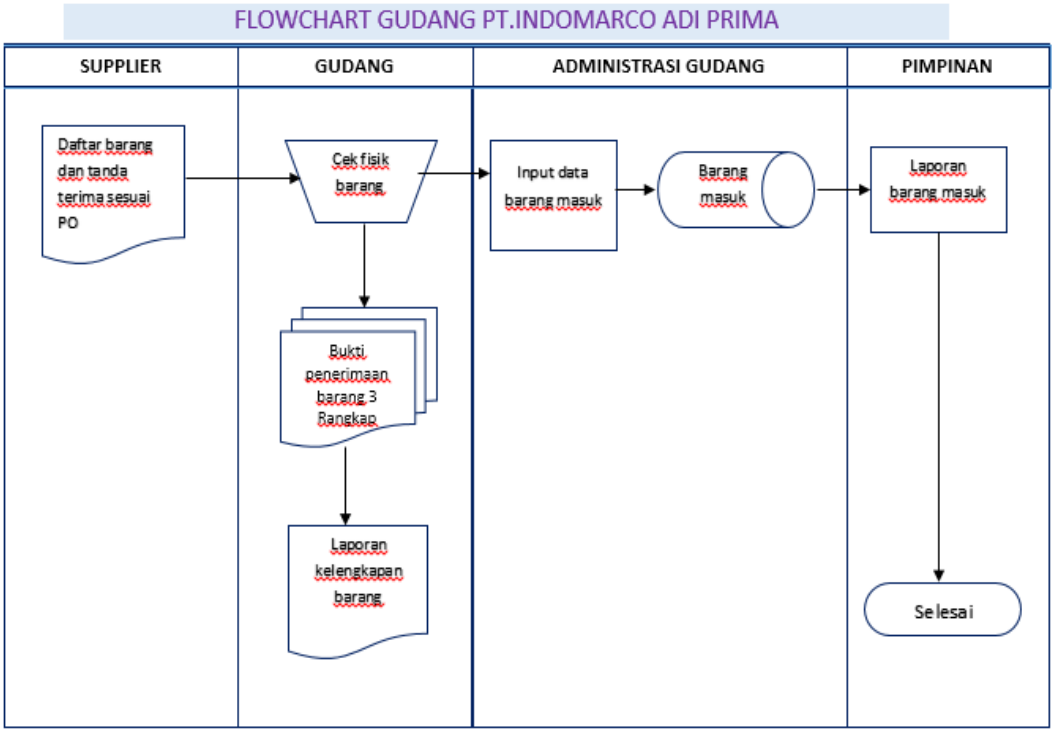
1. Sistem Barang Masuk
2. Sistem Barang Keluar
3. Sistem Retur Barang
4. Sistem Pengendalian Persediaan

3.1.6 Sistem Barang Masuk

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

Berikut ini flowchart Sistem Barang Masuk :

Gambar 3.1



Flowchat Barang Masuk

1. Supplier mengirimkan barang ke gudang
2. Bagian gudang (picker-packer) akan melakukan pengecekan administrasi, fisik barang dan jumlah barang.
3. Apabila barang sesuai antara BPB dan fisik barang maka bagian administrasi gudang akan menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang
4. Administrasi gudang akan mengambil surat jalan sebagai dasar input data kedalam sistem MOL. Dan sebagai laporan barang masuk kepada pimpinan.

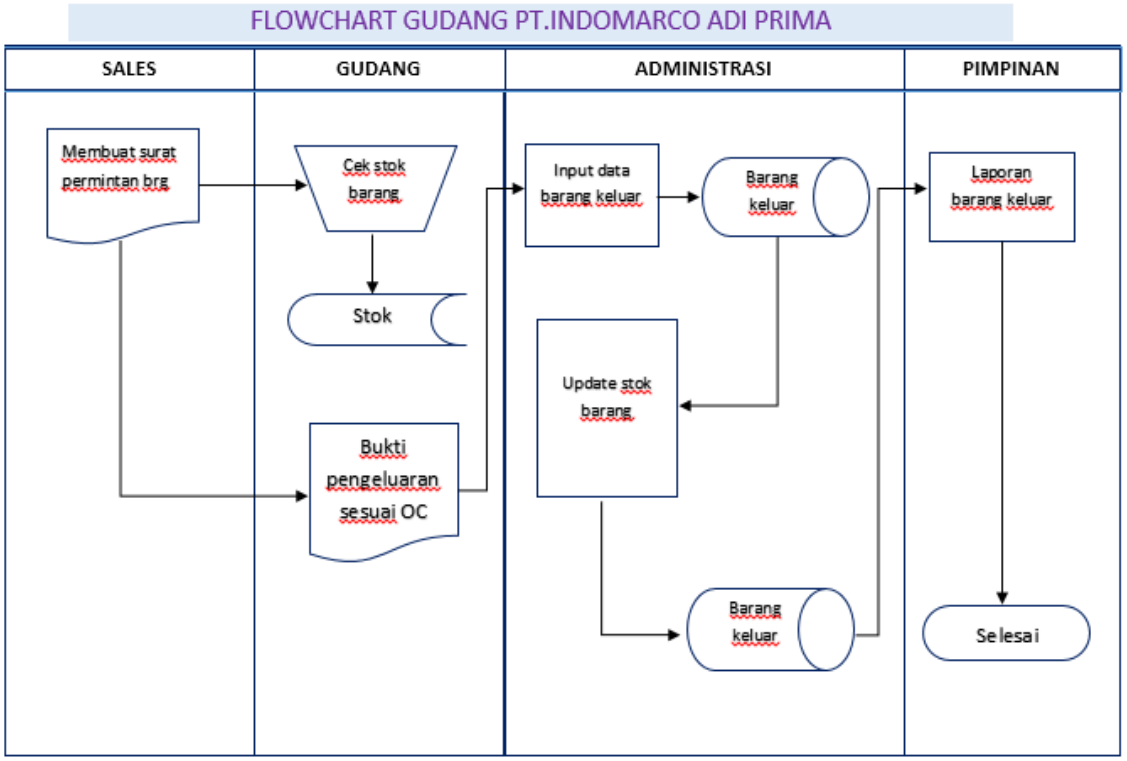
3.1.7 Sistem Barang Keluar

Dalam hal pengeluaran barang, dibutuhkan ketelitian 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 data

barang pada MOL.

Berikut ini adalah alur Sistem Barang Keluar.

Gambar 3.2



Flowchar Barang Keluar

1. Bagian penjualan (sales) membuat surat permintaan barang yang sesuai dengan permintaan konsumen untuk diserahkan kepada bagian gudang.
2. Administrasi gudang menerima surat DO dari Sales, kemudian admin gudang menyocokkan surat pengeluaran barang dengan mutasi / kartu stock mereka dan mengecek stok fisik terkait kualitas dan kuantitas barangnya.
3. Setelah itu jika semua sudah sesuai, administrasi gudang menandatangani surat DO barang yang telah dikeluarkan. Surat DO asli dan copy di ambil bagian gudang , yank asli untuk pengarsipan dan yang copy untuk pengecekan barang.
4. Admin gudang input data mutasi setiap sore hari atas barang yang telah dikeluarkan hari itu juga dengan melihat DO asli tadi. Dan

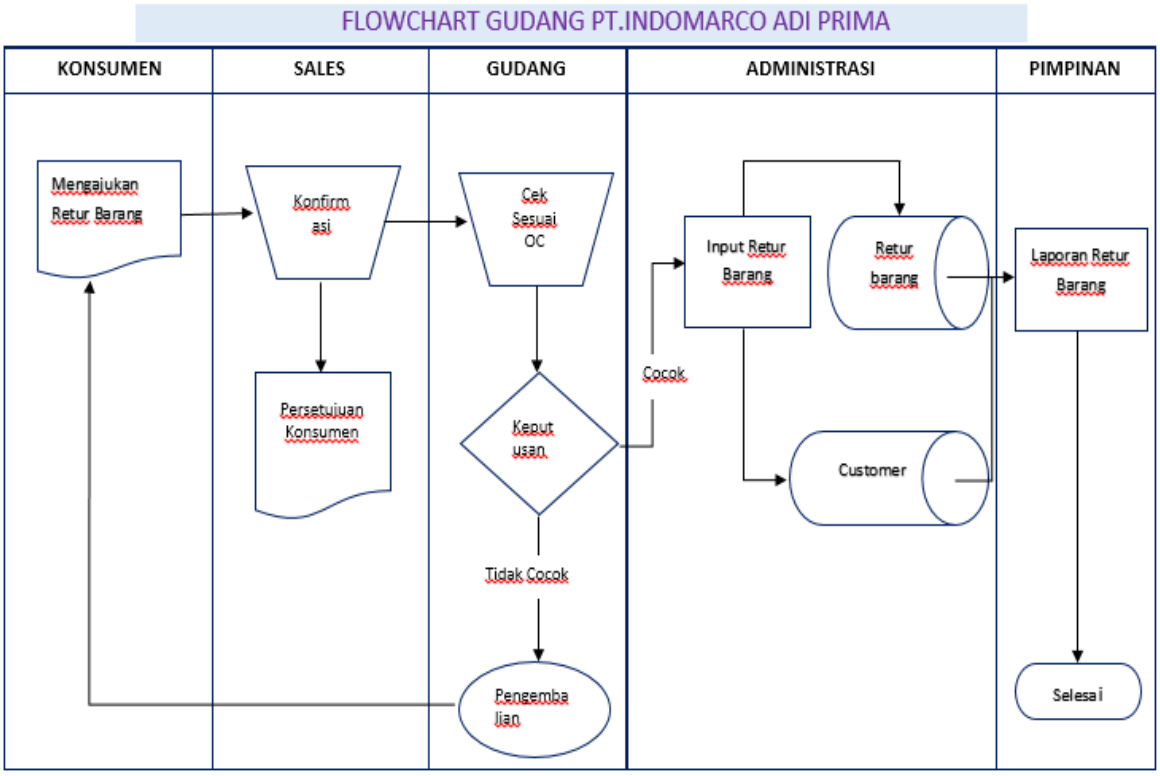
sebagai bahan laporan kepada Pimpinan.

3.1.8 Sistem Retur Barang

Retur penjualan adalah pengembalian barang yang dilakukan oleh pihak konsumen kepada pihak PT. Indomarco Adi Prima karena berbagai alasan, seperti, kerusakan produk, ketidaksesuaian kualitas, dan sebagainya. Pengembalian barang tidak sepenuhnya ditanggung oleh PT. Indomarco Adi Prima, tentunya melihat penyebab kerusakan terjadi karena kesalahan konsumen atau kesalahan pengiriman perusahaan.

Berikut ini adalah alur Retur Barang:

Gambar 3.3



Retur Barang

1. Konsumen mengajukan retur barang kepada Sales untuk diajukan pengembalian barang. Lalu sales mengonfirmasi berikut surat retur barang kepada bagian gudang.
2. Bagian gudang melakukan pengecekan kesesuaian antara fisik dan OC (surat retur) dan mengambil keputusan cocok atau tidak

cocoknya barang itu dilakukan retur. Jikalau cocok maka disetujui dan OC diserahkan kepada Administrasi gudang, jikalau tidak cocok maka barang akan dikembalikan kepada konsumen yang artinya kerugian ditanggung oleh konsumen.

3. Bagian administrasi gudang menginput data retur barang untuk dijadikan Bad Stock dan melaporkan kepada pimpinan untuk dilakukan pencairan kerugian yang ditanggung oleh PT. Indomarco Adi Prima dan diserahkan kepada konsumen.

3.1.9 Sistem Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan (stock control) adalah usaha yang dilakukan oleh perusahaan dalam penyediaan barang-barang yang dibutuhkan untuk proses produksi agar terpenuhi secara optimal sehingga proses produksi berjalan dengan lancar dan mengurangi adanya resiko yang akan terjadi seperti kekurangan barang serta perusahaan dapat memperoleh biaya persediaan sekecil-kecilnya yang akan menguntungkan perusahaan.

Pengendalian persediaan harus dilakukan dengan seimbang. Jika persediaan terlalu besar (over stock) maka beban-beban biaya untuk menyimpan dan menjaga persediaan di dalam gudang akan tinggi sehingga hal ini akan menyebabkan pemborosan. Sebaliknya, jika persediaan terlalu kecil atau dapat dikatakan kurangnya persediaan (out of stock) maka waktu pengiriman barang yang telah disepakati bersama antara perusahaan dengan konsumen akan menjadi terhambat. Keterlambatan waktu pengiriman akan membuat konsumen beralih ke perusahaan lain dalam melakukan pembelian barang.

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

a. Perencanaan Persediaan. Perencanaan persediaan dan pengendalian persediaan berkaitan erat sehingga hanya akan dibeli dan disimpan sebagai persediaan barang dagang yang hanya diperlukan atau laku keras dipasaran saja. Hal ini berguna

untuk mengurangi kerugian misalnya kerusakan karena penyimpanan.

b. Pengawasan Persediaan. adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan-kebutuhan pembelanjaan perusahaan secara efektif dan efisien. Fungsi pengawasan terdiri dari tugas-tugas memonitor dan mengevaluasi. Selain itu, Tujuan dari pengawasan persediaan dalam suatu perusahaan yaitu:

    1. Menyediakan persediaan yang dibutuhkan baik secara kuantitias maupun kualitas dengan efisien sehingga menghindari terganggunya kegiatan perusahaan karena keterlambatan datangnya persediaan.
    2. Pemeliharaan dan penyimpanan bahan-bahan persediaan dengan baik.
    3. Pengeluaran persediaan dengan tepat pada waktu serta sesuai dengan kebutuhan.
    4. Mempertahankan persediaan dalam jumlah yang optimum setiap waktu sehingga tidak mengakibatkan terhentinya proses penjualan.
    5. Meminimalisir biaya-biaya yang timbul dari pengadaan persediaan. Biaya-biaya yang dapat timbul, yaitu biaya pemesanan, biaya pengadaan persediaan, biaya jika terdapat kekurangan persediaan, dan biaya yang berhubungan dengan kapasitas persediaan.

Dengan melakukan pengendalian intern sumber daya perusahaan akan tahu kekurangankekurangan 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 Hasil Pengamatan

Selama satu bulan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang saya menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan itu dapat menghambat kinerja serta produktivitas penjualan yang dapat merugikan perusahaan. Masalah-masalah ini dianntaranya:

1. Barang Masuk Tidak Sesuai Dengan Permintaan

   Masalah diatas sering kali terjadi pada PT. Indomarco Adi Prima, yang mempunyai stock barang ribuan macam dan beranekaragam spesifikasi dan ukurannya. Bagian gudang yakni picker-packer adalah filter awal dalam pemeriksaan kesesuaian barang yang dipesan dari pabrik dengan kondisi fisiknya sebelum barang itu diinput oleh bagian administrasi untuk dimasukkan pada stock persediaan gudang.

   Biasanya masalah ini dikarenakan kelalaian picker-packer pada saat barang tiba dari pabrik. Pada pengamatan saya ini disebabkan kurangnya karyawan yang membantu untuk membongkar dan memasukkan barang ke gudang untuk di stapel (ditata), sehingga karyawan mudah kelelahan oleh karena banyaknya barang yang dating dari pabrik.

   Bila ditemukan permasalahan seperti ini, dilakukan BAP untuk diretur kembali ke pabrik. Jika terjadi keteledoran maka barang rusak atau tidak sesuai akan masuk pada stock persediaan PT. Indomarco Adi Prima dan menjadi beban merugikan perusahaan.

2. Stock Persediaan Selisih

   Stock persediaan selisih hamper terjadi diseluruh gudang, terlebih lagi PT. Indomarco Adi Prima memiliki ribuan macam persediaan barang dagang.

   Ketidaksesuaian BIN Card/Kartu Stock, Data, dan Fisik Barang bisa disebabkan oleh sistem yang terlewati baik dalam saat awal

penerimaan barang, penulisan stock serta pendataan stock pada kartu stock serta pada saat pengeluaran baraang. Selisih yang berkelanjutan dan belum bisa ditelusuri hingga sampai saat dilakukan stock opname bulanan bersama tim Accuonting maka akan menimbulkan masalah yang lebih parah, seperti bertanggung jawab untuk mengganti barang yang selisih, surat peringatan, hingga pemecatan karyawan gudang. Untuk mengantisipasi hal ini teman-teman biasanya melakukan stock opname harian untuk mengidentifikasi kemana barang yang selisih tersebut.

Tetapi terkadang kegiatan ini tidak berjalan, dikarenakan banyaknya aktivitas bongkar dan muat barang yang berjalan melambat oleh karena kurangnya karyawan.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Suka Fajar Ltd (kendaraan Mitsunbitshi) Bangkinang dan setelah melakukan analisis data yang ada serta membandingkannya dengan teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan khususnya perdagangan makanan.
2. Secara keseluruhan struktur organisasi PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang sudah memadai dimana tugas dan tanggung jawab setiap bagian sudah ditunjukkan secara jelas, tetapi pengawasan atas persediaan belum memadai.
3. Sistem akuntansi berjalan di perusahaan secara umum sudah memadai dimana perusahaan memisahkan bagian yang menangani masuk keluarnya barang dengan bagian yang mencatat persediaan.
4. Pengawasan persediaan fisik terkadang belum menunjukkan keadaan yang baik. Hal itu dapat kita saksikan dari kegiatan perusahaan ketika stock opname bulanan bersama tim accounting sering terjadi selisih barang. Meskipun dalam hal umum perusahaan telah menyediakan gudang tempat penyimpanan yang memenuhi syarat seperti tersedianya gas anti api dengan demikian fisik maupun mutu persediaan terjamin tidak akan rusak.

4.2 Saran

Perbaikan dari sistem akuntansi persediaan serta sistem pengendalian persediaan PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang secara umumnya sangat perlu dilakukan. Walaupun struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan sudah memadai namun ada yang perlu mendapat perhatian dari manjemen yaitu bagian gudang. Mengingat sangat perlunya bagian gudang

untuk mendapatkan perhatian khusus. Seperti yang saya lihat pada permasalahan di atas, perlunya bagian gudang untuk meningkatkan kinerjanya baik dari segi pengawasan persediaan, maupun penambahan karyawan dari manajemen. Hal itu juga berhubungan erat antara bagian administrasi serta bagian akuntansi dengan bagian gudang. Agar unsur-unsur pengendalian dan Sistem Akuntansi Persediaan terpenuhi serta akhirnya tujuan perusahaan akan tercapai.

4.3 Refleksi Diri

Puji Syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberi rahmat, taufik serta inayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan KKM di PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan KKM ini banyak yang di peroleh penulis, bagaimana penerapan proses pembelajaran di kampus dapat diaplikasikan dalam kegiatan KKM ini. Dengan melaksanakan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui bagaimana proses barang masuk, barang keluar, retur barang dan pengendalian persediaan barang dagang dalam PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang.

Penulis juga dapat mengetahui proses order barang dari pelanggan hingga pengiriman barang sampai pada rumah atau toko pelanggan. Proses pelayanan PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang sangatlah bagus, kinerja dan kekompakan tim delivery juga sangat baik dan disiplin terutama kepada pelanggan. Semua kebutuhan pelanggan selalu diutamakan untuk membuat pelanggan selalu merasa nyaman. Akan tetapi penulis melihat order yang dilakukan Salesman kepada pelanggan masih dilakukan secara manual door to door. Penulis menyarankandan berharap jika PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang dapat melakukan inovasi baru untuk mengikuti perkembangan zaman yang serba digita, untuk membuat suatu aplikasi atau *platform digital* berisi fitir-fitur order pembelian tanpa harus dating ke pelanggan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dan meminimalisir pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2001. Sistem Akuntansi, Penerbit FE UGM, Yogyakarta.

"_____". 2009. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Cetakan 3. Yogyakarta: Selemba Empat

Mardiasmo, 2000. Akuntansi Keuangan Dasar I, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

https://www.jtanzilco.com/blog/detail/538/slug/tips-melakukan-pengawasan-persediaan-di-perusahaan-manufaktur#:~:text=Pengertian%20pengawasan%20persediaan%20adalah%20suatu,tugas%2Dtugas%20memonitor%20dan%20mengevaluasi. 21 Desember 2021 (19.45).

Stice, Skousen. 2009. Akuntansi Intermedite, Edisi 16, Jakarta: Selemba Empat

LAMPIRAN

Lampiran 1

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Afif Akhlaqul Fiqih

NIM : 1862061

Prodi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jombang

Alamat : Jln. Gatot Subroto No.58 Jombang, Jawa Timur

Bagian : Administrasi Gudang

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN		TANDA TANGAN
I	O4 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	05 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	06 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang	
			masuk & keluar pada Mutasi	
	07 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
	08 Oktober 2021	-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang	

			masuk & keluar pada Mutasi	
II	11 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	12 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	13 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	14 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
III	15 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	18 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	19 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	

		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
		-	Stock opname	
	20 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	21 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	22 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
IV	25 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	26 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	27 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	

	28 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	29 Oktober 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Stock Opname Akhir bulan	
		-		
V	01 November 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	02 November 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang	
			masuk & keluar pada Mutasi	
	03 November 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	04 November 2021	-	Membuat laporan penerimaan barang	
		-	Mengeluarkan barang sesuai DO	
		-	Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	

Jombang, 30 Desember 2021

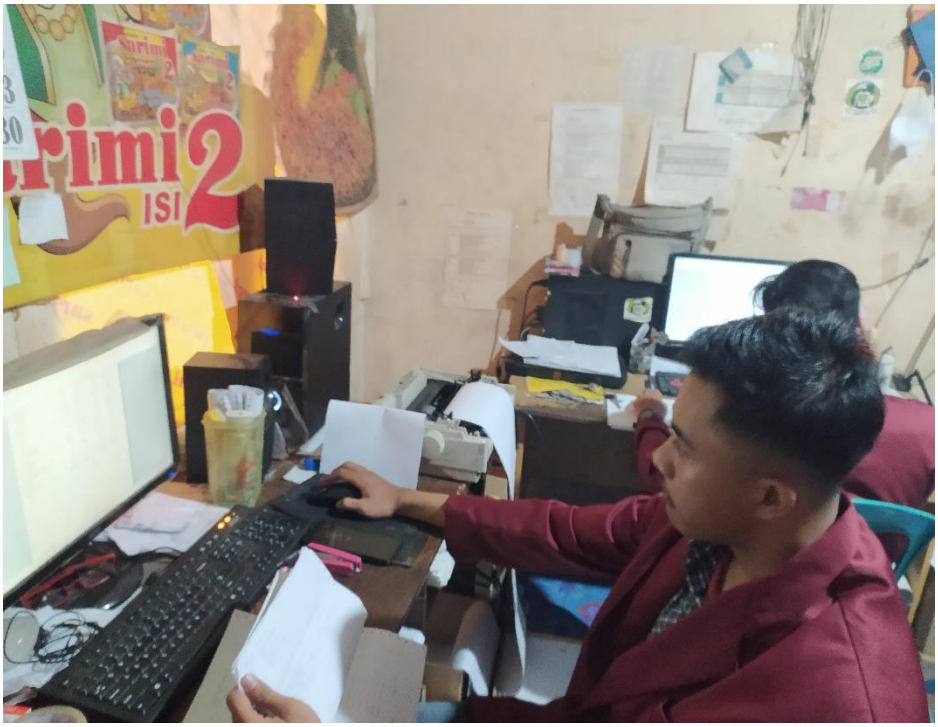
DOMARCO MAGERSARI

Pendamping Lapangan

Lampiran 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

(Menginput data setelah barang datang dari pabrik)



(Melakukan Stock Opname Harian atau Bulanan)

INDOMILK
INDOMILK

(Mencatat use by date setiap barang)

Lampiran 3

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN

KULIAH KERJA MAGANG

INDOMARCO

PT Indomarco Adi Prima

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yusuf Ardiansyah

Jabatan : Administrasi PT. INDOMARCO ADI PRIMA

Alamat : Jln. Gatot Subroto No.58 Jombang Jawa Timur

Menerangkan bahwa:

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Afif Ahklaqul Fiqih	1862061	Akuntansi
2	Galuh Suryo Hutomo	1862088	Akuntansi
3	Mohamad Khotibul Umam	1862153	Akuntansi

Bahwa Mahasiswa tersebut telah di terima magang di kantor gudang PT. Indomarco Adi Prima periode mulai dari tanggal 04 Oktober 2021 sampai 04 November 2021.

Demikian surat ini di buat dengan sebenar - benarnya dan di gunakan dengan semestinya .

Jombang, 30 September 2021

PT. Indomarco Adi Prima

Yusuf Ardiansyah

Lampiran 4

LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	79
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan keterampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	70
6.	Kemapuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	70
TOTAL NILAI		644
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		80.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan :

Kategori	Range angka
Sangat kurang	<40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥81

Jombang, 30 Desember 2021

PT Indomarco Adi Prima

INDOMARCO SP. MAGERSARI

Yusuf Ardiansyah