

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
TOKO AYU CITRA BAGS



Oleh :

Devi Indri Sari

NIM 1862056

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
TOKO AYU CITRA BAGS



Oleh :

Devi Indri Sari

NIM 1862056

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 20 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

(Titin Dwi Kriswanti)

(Lenggeng Prayitno, SE., MSA)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh matakuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada 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 tersistematis, terprogram dengan rapi dan 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 sekali lagi bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Dengan dasar tersebut di atas maka dengan ini saya mahasiswa KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang bertempat di TOKO AYU CITRA BAGS JOMBANG akan melaporkan kegiatan KKM. Laporan ini saya maksudkan agar dapat mendiskripsikan dan memberikan data-data yang valid tentang gambaran dan kegiatan KKM yang telah kami laksanakan di tempat tersebut.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasar dengan itu saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk bagi penulis untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

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

1. Bapak DR. Abd Rohim, SE., Msi. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Langgeng Prayitno, SE., MSA selaku Dosen pembimbing Magang
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Prodi Akuntansi Stie PGRI Dewantara Jombang
4. Ibu Titin selaku Owner dari Toko Ayu Citra Bags yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan KKM ini.
5. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 20 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR TABEL	i
DAFTAR LAMPIRAN	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	
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 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB 3 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	7
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	7
3.3 Landasan Teori.....	10
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	11
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	12
4.2 Saran.....	12
4.3 Refleksi Diri	5
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	11

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Saat ini perkembangan perekonomian di Indonesia telah cukup membaik. Negara Indonesia sudah dapat dikatakan sebagai negara yang berkembang, dimana sebagian besar perusahaan yang berperan aktif di dalam pertumbuhan global perekonomian Indonesia harus dapat saling bersaing baik di dalam segi operasional maupun dalam konseptual. Karena semakin banyaknya persaingan tersebut maka perusahaan di tuntut untuk memiliki informasi yang akurat guna mempertahankan jalannya kegiatan operasional perusahaan. Informasi tersebut haruslah dapat berguna untuk manajer agar dapat menjadi patokan manajer dalam mengambil keputusannya.

Supaya informasi tersebut dapat menjadi akurat maka diperlukan sebuah system yang dapat mengatur tentang informasi tersebut, hal ini biasanya dikenal dengan nama system informasi. Sistem Informasi Akuntansi pada suatu perusahaan sangatlah penting, karena system tersebut menjadi patokan apakah perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak. System informasi tersebut mencakup mengenai keseluruhan 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.

Toko Ayu Citra Bags merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak dalam penjualan barang (Tas, Sepatu, Sandal, Hijab, dan Kosmetik). Jenis persediaan Toko Ayu Citra Bags adalah persediaan barang dagang yang merupakan persediaan yang digunakan oleh suatu perusahaan dagang. Oleh karena jumlahnya yang sangat besar, persediaan memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari penyimpanan sampai dengan pengeluarannya dari gudang perusahaan untuk kemudian di jual.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi adalah adanya selisih jumlah stok barang digudang dengan jumlah stok barang yang ada pada pencatatan pembukuan serta kebijakan dalam prosedur penerimaan barang yang belum dijalankan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang mengharuskan barang yang masuk harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Toko Ayu Citra Bags. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan keselarasan antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
 - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
 - d. Memperoleh ilmu dan hal baru yang belum didapatkan di bangku kuliah
 - e. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan di dunia industry dan usaha
 - f. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara :
 - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Perusahaan :
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.

- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- d. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang
- e. Memperoleh masukan mengenai Teknologi maupun ilmu baru yang bisa diterapkan pada perusahaan.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Toko Ayu Citra Bags
Alamat : Jln. Gubernur Suryo No. 9A, Jombatan (61418)
No. Tlp : 08813515656
E-mail : Ayucitrabags@gmail.com

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai 15 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif

BAB 2

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

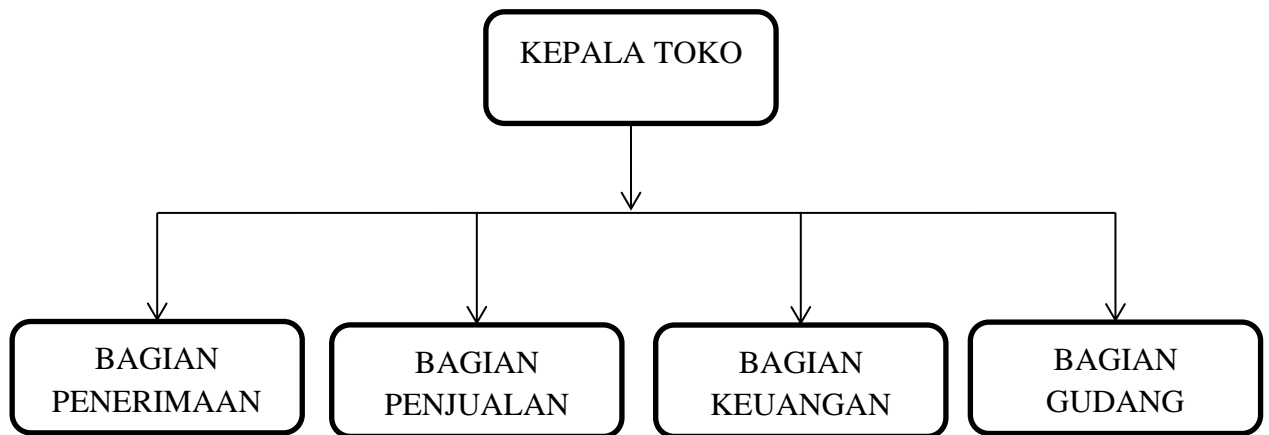
2.1 COMPANY PROFIL

Ayu Citra Bags merupakan suatu toko yang bergerak di bidang fashion dan bertempat di Jombang, Jawa Timur. Toko Ayu Citra Bags berdiri pada tahun 2018, dan pertama kali berjualan di Perumahan Kencana Mutiara Blok A3 No.10, Mancar Utara, Kabupaten Jombang. Produk yang ditawarkan dengan mudah dapat dilihat pada akun instagram milik Ayu Citra Bags, tetapi kendalanya adalah alamat toko yang sulit untuk di akses karena di dalam perumahan sehingga banyak orang yang tidak tau dimana lokasi Toko Ayu Citra Bags.

Untuk menambah promosi agar lebih dikenal oleh warga Jombang, maka Ayu Citra Bags mencoba berjualan di depan SMK Negeri 2 Jombang setiap hari Minggu pada acara Car Free Day. Dengan menawarkan barang dengan model kekinian, bahan tas yang bagus, dan harga yang terjangkau maka dari berjualan di Car Free Day tersebut semakin banyak warga Jombang yang mengenal Ayu Citra Bags dan menjadi pelanggan tetap di setiap hari Minggu.

Ayu Citra Bags pun semakin dikenal banyak orang, sehingga owner Ayu Citra Bags memutuskan untuk membuka toko kecil di Jl. Gubernur Suryo No 15 Jombang. Selama sekitar satu tahun ternyata Alhamdulillah Ayu Citra Bags semakin dikenal warga Jombang maupun luar Jombang, sehingga Toko Ayu Citra Bags pindah ke toko dengan bangunan yang lebih besar yaitu di Jl. Gubernur Suryo No 9A Jombang. Hingga saat ini Toko Ayu Citra Bags setiap harinya masih ramai oleh pengunjung yang berdatangan, karena Toko Ayu Citra Bags merupakan pusat grosir tas termurah dan terlengkap di Jombang.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN / INSTANSI



Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian :

1. Kepala Toko
 - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan usaha
 - b. Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan
 - c. Menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
 - e. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
 - f. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
2. Bagian Penerimaan
 - a. Melakukan pengecekan administrasi, fisik barang dan kesesuaian ukuran
 - b. Memasukkan laporan barang yang sudah diterima dalam program
3. Bagian Penjualan
 - a. Bertanggung jawab terhadap stok persediaan barang di toko
 - b. Mempromosikan barang untuk dijual ke pelanggan
4. Bagian keuangan
 - a. Membuat laporan keuangan harian
 - b. Bertanggung jawab pada kas

5. Bagian Gudang

- a. Bertanggung jawab pada persediaan barang di gudang
- b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang setiap hari
- c. Melakukan Stock Opname setiap akhir bulan

2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

Toko Ayu Citra Bags adalah toko yang bergerak dalam bidang fashion, produk yang dijual adalah tas, sepatu, hijab, dan kosmetik. Selain menjual barang secara ecer, Toko Ayu Citra Bags juga menjual produknya secara grosir dan partai. Toko ini selalu menyediakan barang terupdate sesuai permintaan para customernya.

Setiap ada barang datang, Bagian gudang bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas barang tersebut. Pertama, barang diturunkan di gudang utama untuk dibongkar terlebih dahulu. Setelah itu proses perhitungan stok dan memberi harga pada barang tersebut. Kemudian dilakukan pelabelan harga dan dilakukan penataan stok di gudang utama. Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan nota yang ada, maka bagian gudang harus mengkonfirmasi kepada kepala toko agar dapat segera dilaporkan kepada pihak konveksi.

Setelah bagian gudang selesai, maka barang tersebut sudah bisa di keluarkan untuk di display dan dijual di toko. Setiap harinya bagian keuangan bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas terjadi saat ada pelanggan yang membeli produk dan membayar sedangkan untuk pengeluaran kas terjadi ketika melakukan pembayaran kepentingan toko seperti pembelian lampu toko yang rusak, pembelian listrik toko, maupun pembelian peralatan kebersihan toko.

Semua administrasi yang dilakukan di Toko Ayu Citra Bags menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi, sehingga tidak ada yang diinput manual. Selain itu juga hal ini dapat meminimalisir kesalahan, agar semua kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian.

BAB 3

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Toko Ayu Citra Bags merupakan usaha yang bergerak dalam bidang distributor fashion dan kecantikan, produk utama yang dijual yaitu tas, sepatu, sandal, dompet, skincare, dan make up. Toko ini beroperasi selama 11 jam karena ada ketentuan shift dalam jam kerja. Jam kerja karyawan dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB. Untuk hari kerja selama 7 hari dari hari senin sampai dengan hari minggu, dan untuk hari libur kerja dilakukan secara bergantian dalam 1 minggu. Toko Ayu Citra Bas memiliki karyawan yang berjumlah 13 orang. Jumlah karyawan cukup banyak terutama di bagian offline dan Gudang untuk persediaan barang yang membutuhkan banyal tenaga kerja karena proses bongkar barang dan penginputan barang datang cukup lama. Untuk proses kegiatan usaha ini menggunakan sistem *Accurate* seperti penjualan, pembelian, keuangan, dan persediaan barang dan lain-lain.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya ambil mengarah pada ilmu persediaan barang dagang yang berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 butir 4 yang berarti Persediaan menurut Suharli dan CO (2006:22) adalah barang yang dibeli untuk dijual lagi sebagai aktivitas utama perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Hasil pengamatan yang saya peroleh pada Toko Ayu Citra Bags adalah mengenai stok Persediaan Barang Dagang yang sangat banyak berbeda dengan Toko pada umumnya akan memiliki persediaan barang dagang yang sedikit dikarenakan jika terlalu banyak menumpuk barang dikhawatirkan akan rusak, tetapi beda halnya dengan Toko Ayu Citra Bags yang memiliki persediaan barang dagang yang sangat banyak seperti tas, sepatu, sandal, kosmetik, dan dompet dengan berbagai model dengan tingkat keamanan yang cukup tinggi. Pemasangan Cctv di setiap celah Gudang akan mengurangi resiko pencurian.

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 Toko Ayu Citra Bags terdiri dari 4 yaitu Sistem Penerimaan Barang, Sistem Order

Pembelian, Sistem Pengeluaran Barang, dan Sistem Pengendalian Persediaan yang akan dibahas lebih lengkap sebagai berikut :

A. 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 :

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

B. Sistem Permintaan Pembelian

Pengelolaan Order pembelian atau setiap permintaan pembelian digunakan untuk order atas persediaan dan kebutuhan. Alur permintaan pembelian pada Toko Ayu Citra Bags :

- a. Admin penjualan menerima pesanan barang dari konsumen melalui telepon, email , maupun lewat sales yang bekerja di Toko Ayu Citra Bags.
- b. Admin penjualan melakukan pengecekan persediaan atas barang yang dipesan dari konsumen, jika barang yang diminta persediaanya ada maka admin penjualan input orderan konsumen kedalam sistem Accurate.
- c. Admin mencetak DO (Delivery Order) rangkap 4 (warna putih, pink, kuning, hijau) yang sudah berisi kuantitas dan jenis barang yang diminta oleh konsumen kemudian diserahkan ke bagian pengeluaran barang di gudang. warna putih untuk dikembalikan ke admin penjualan , warna pink dan kuning untuk bagian gudang dimana warna pink disimpan sebagai arsip sedangkan warna kuning digunakan untuk mencari barang yang akan dikeluarkan. Warna hijau untuk sopir agar bisa melakukan pengecekan barang yang akan di kirim.

- d. Setelah DO putih telah diterima oleh Admin Penjualan , maka admin mencetak nota faktur penjualan dan surat jalan yang masing-masing rangkap 3 yaitu warna putih untuk pembelian tunai warna pink untuk bagian keuangan warna kuning untuk pembelian secara kredit.

C. 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 :

- a. Admin gudang menerima surat DO dari admin Penjualan yang rangkap 4, kemudian admin gudang menyocokkan surat pengeluaran barang dengan mutasi / kartu stock mereka dan mengecek kualitas barangnya.
- b. Setelah itu jika semua sudah sesuai admin gudang menghitung kuantitas barang dan menandatangani surat DO barang yang telah dikeluarkan. Surat DO warna pink dan kuning di ambil bagian gudang , yang pink untuk pengarsipan dan yang kuning untuk pengecekan barang
- c. Admin gudang input mutasi setiap sore hari atas barang yang telah dikeluarkan hari itu juga dengan melihat DO warna Pink tadi.

D. 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 di pasaran akan menimbulkan kekecewaan pada pelanggan dan akan mengakibatkan perusahaan kehilangan mereka, 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 barangbarang.

b. Pengawasan Persediaan Aspek Pengawasan yaitu :

1. Bilamana dan berapa kali pesanan atau produksi dilaksanakan.
2. 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.

3.3 KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam pelaksanaan magang, saya mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kendala yang saya alami selama magang :

1. Untuk pengecekan barang yang salah barcode harus menunggu untuk diganti.
2. Untuk barang yang sudah di scan dan dimasukkan sistem lalu sudah tersimpan jika ada salah dalam menghitung barang maka harus di cek ulang satu persatu.
3. Jika barang rusak atau cacat, barang akan dikembalikan tetapi dalam bentuk return dan barang harus dihitung ulang.

3.4 USULAN PEMECAHAN MASALAH ATAU SOLUSI

Adapun cara – cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan magang :

1. Pengiriman dari produksi harus di cek dengan teliti sebelum di kirim ke distributor
2. Untuk pesanan harus dilakukan peritem supaya kalau ada yang salah bisa dibedakan sistemnya dan data di scan harus disamakan kodenya
3. Sebelum pengiriman barang harus dicek ulang agar stok barang yang rusak bisa diminimalisir.

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dapat disimpulkan

1. Toko Ayu Citra Bags sangat menjaga kualitas dan persediaan barang yang akan dijual, hal itu terlihat dari stok barang dagang yang melimpah tetapi kondisi barang tersebut sangat tertata rapi.
2. Dalam kegiatan jual beli Toko Ayu Citra Bags sangat mementingkan kenyamanan konsumen, hal ini dapat dilihat dari tempat yang cukup luas dan barang yang dijual tertata dengan rapi sehingga memudahkan konsumen saat memilih barang.
3. Motivasi, kreatif dan keterampilan dalam bidang masing-masing yang membuat SDM nya berkualitas, hal tersebut tampak dari penguasaan teknologi yang menyesuaikan perkembangan zaman.
4. Semua kegiatan dikerjakan secara team, hal itu dapat dilihat dari pembagian pekerjaan pertim yang adil dan sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga pekerjaan cepat selesai tanpa ada masalah.
5. Bahwa semua barang yang masuk atau keluar sesuai dengan sistem atau data yang ada.

4.2 SARAN

Fasilitas harus ditambah seperti armada pengiriman (mobil dan supir) untuk mengoptimalkan pekerjaan, selebihnya Toko Ayu Citra Bags sudah sangat baik dalam menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan Standart Operasional yang berlaku oleh karena itu Toko Ayu Citra Bags hanya perlu untuk menjaga dan mempertankan.

4.3 REFLEKSI DARI

- 1) **Relevansi** : hal-hal positif yang saya terima selama perkuliahan adalah magang di Toko Ayu Citra Bags adalah memperoleh ilmu yang
- 2) **Pengalaman** : Selama magang di sini, sudah banyak sekali momen berharga yang saya dapat. Saya belajar bagaimana berkomitmen, mengawasi dalam tim, menyusun konten untuk website, rapat online karena sedang tidak bisa bertatap muka karena sedang terjadi pandemic Covid-19. Meskipun waktu bertepatan dengan masa pandemi Covid-

19, hal tersebut sama sekali tidak menyurutkan semangat saya, saya merasa telah berkembang menjadi pribadi yang berbeda. Kehidupan mahasiswa saya yang “tadinya” malas-malasan seketika berubah menjadi lebih produktif. Saya cukup sering mendapat pengarahan dan ikut serta dalam rapat yang membahas isu-isu strategi dalam usaha atau bisnis. Dalam waktu satu bulan ini saya mendapatkan ilmu dan pengalaman yang banyak.

- 3) **Manfaat yang diperoleh :** setelah melaksanakan kegiatan magang di Toko Ayu Citra Bags saya mendapatkan berbagai manfaat, yaitu dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap. Dalam hal pengetahuan saya menjadi tahu akan seluk-beluk dunia kerja yang nyata, bagaimana atmosfirnya hingga tantangan yang ada didalamnya agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan kerja. Saya pun dapat mengetahui bagaimana sebuah usaha besar tetap mempertahankan konsistensi produknya, baik dari ketersediaan produk, kualitas, maupun kuantitasnya. Selain itu keterampilan dalam berjualan pun saya dapatkan karena merupakan salahsatu kegiatan magang. Dalam proses berjualan saya melakukan kontak langsung dengan calon pembeli. Saya mendapatkan pengalaman untuk berjualan, bagaimana harus bersikap, berbicara, dan memperlakukan calon pembeli guna promosi dan agar calon pembeli tertarik membeli produk yang dijual. Dalam hal tersebut keterampilan dalam berbicara sangat berpengaruh, dimana berbicara dengan lancar dan gaya yang dapat meyakinkan pembeli. Keterampilan berbicara tersebut juga dipengaruhi oleh pengetahuan penulis untuk setiap produk yang dijual, setidaknya pengetahuan secara umum terkait produk. Lalu dari segi sikap atau attitude diantaranya adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian. Dalam menjalankan kegiatan magang sangat dibutuhkan sikap tersebut karena dalam prosesnya bila tidak dibarengi dengan ketertiban, kedisiplinan dan ketelitian maka akan menghambat suatu pekerjaan. Dalam hal disiplin dan tertib paling sederhana adalah dengan tepat waktu dan taat terhadap aturan yang telah dibuat. Dalam mengerjakan sesuatu pun menjadi lebih termotivasi agar dapat menyelesaikan tepat waktu dan dengan ketertiban serta kedisiplinan maka pekerjaan yang dilakukan akan lebih rapi hasilnya. Ketelitian dalam bekerja atau melakukan suatu pekerjaan sangatlah penting guna meraih hasil yang optimal. Terlebih lagi ketika melakukan kegiatan magang yang berkaitan dengan kepuasan konsumen dan tanggung jawab kepada pembimbing lapang, sehingga konsentrasi dibutuhkan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan harapan.

4) **Kunci Sukses** : Kompetitif dan kerja keras dalam berwirausaha memang sebaiknya mulailah dari bidang yang kamu senangi terlebih dahulu. Setelah niat untuk berwirausaha terbentuk, kamu perlu memiliki konsep yang jelas. Berikutnya, lakukanlah dengan fokus dan hindarilah sikap menunda-nunda pekerjaan. Sebab, hal ini akan berpengaruh buruk terhadap hasil ke depannya. Ingat, waktu tak dapat diputar kembali. Itu artinya, kamu harus bekerja keras untuk meraih target. Jangan lupa juga untuk selalu memiliki sifat kompetitif dengan para kompetitor. Tentu saja kompetisi di sini adalah yang sehat tanpa harus menjatuhkan. Hal yang tidak kalah pentingnya selain bekerja keras ini adalah jeli dalam melihat peluang pasar. Bila kompetitor menjual produk yang sama denganmu, maka kamu pun harus pandai memutar otak untuk mencari added value, misalnya memberikan gratis ongkos kirim. Lingkaran pergaulan yang luas kunci sukses wirausaha terakhir dan wajib kamu terapkan yakni memiliki lingkaran pergaulan yang luas. Meskipun kunci keempat sudah kamu jalankan dengan baik, namun bila kunci terakhir ini tidak dijalankan, maka bisnis pun akan semakin sulit. Keberadaan partner dalam lingkaran pergaulan yang luas akan mendukung perkembangan usaha. Memiliki pergaulan yang luas bisa kamu lakukan di mana saja dan kapan saja. Terlebih lagi sekarang sudah ada media sosial yang berisi grup pengusaha dan pebisnis. Kamu juga bisa mengikuti komunitas wirausaha. Nantinya, selain mendapatkan teman maupun relasi, kamu juga berkesempatan belajar dari kesuksesan orang lain. Siapa tahu, mereka akan menjadi partner bisnis yang menguntungkan sehingga meningkatkan untung. Bila kamu ingin berkembang dalam berbisnis, setidaknya kelima kunci sukses wirausaha di atas perlu dijalankan dengan baik. Kamu pun bisa mengembangkan pengetahuan bisnis sambil menjalankan bisnis tersebut dengan kuliah online dan kelas karyawan. Salah satu kampus swasta unggulan yang menawarkan program kuliah online dan kelas karyawan bermutu adalah BONUS University, di mana kamu akan mendapatkan materi dari pengajar terkemuka. Nah, bisnis tetap jalan dengan mulus tanpa terganggu oleh kuliah.

5) **Tindak Lanjut**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis masih perlu mengembangkan diri lagi supaya nantinya dapat bersaing di dunia kerja secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA


<https://ayucitrabags.business.site/>

<http://e-journal.uajy.ac.id/3084/3/2EA15567.pdf>

<https://www.rusdionoconsulting.com/persediaan-barang-dagang-dan-metode-pencatatannya/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



AYUCITRA OFFICIAL SHOP

Perum Kencana Mutiara Blok A3 no 10, Mancar Peterongan Jombang Jawa Timur,
61481
Tlp. 081331300156 | email : ayucitraofficial@gmail.com

Store Hijab : Instagram @ayucitrahijab Wa 08133130015 Jl. Kol. H. Ismail no 54C, Mancar Timur, Peterongan Jombang ,61481 Googlemaps : Ayucitra Hijab	Store Fashion : Instagram@ayucitrabymonokrom Wa 08813186699 Jl. RE Martadinata Ruko Veteran no.12 Kel.Kepatihan Jombang,61417 Googlemaps : Ayucitra by Monokrom	Store Bag & Shoes : Instagram @ayucitra.bags Wa 08813515656 Jl. Gubernur Suryo No.19 Kel.Jombatan Jombang Jawa Timur,61419 Googlemaps : Ayucitra.bags
---	---	---

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda datangan di bawah :


Nama : Titin Dwi K.
Jabatan : Owner Ayu Citra Official
Alamat : Jl. Gubernur Suryo No 9A Jombnag, Jawa Timur

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Devi Indri Sari	1862056	Akuntansi
2	Sandra Nandhita Puspitasari	1862159	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di Toko Ayu Citra Bags perseroda mulai tanggal 15 Oktober sampai dengan 15 November 2021

Jombang, 2 Desember 2021
Toko Ayu Citra Bags


Titin Dwi K.
Owner Ayu Citra Official

Scanned by TapScanner

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Devi Indri Sari




Nim : 1862056

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Toko Ayu Citra Bags

Alamat Tempat KKM : Jln. Gubernur Suryo No.15A Jombang, Jombatan 16418

Bagian/Bidang : Administrasi dan Offline

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	15 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	16 Okt	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	17 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi			
Melayani setiap transaksi jual beli			
Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)			

Scanned by TapScanner

II	18 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan		
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem		
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi		A
		Melayani setiap transaksi jual beli		
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)		
	19 Okt	Membuat laporan penerimaan barang		A
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan		
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem		
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi		
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)		
		Melayani setiap transaksi jual beli		
20 Okt	Libur	A		
21 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A		
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan			
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem			
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi			
	Melayani setiap transaksi jual beli			
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)			
22 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A		
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan			
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem			

		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	A
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	23 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	24 Okt	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	A
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
		Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	25 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	


	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	A
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
26 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
27 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
28 Okt	Libur	A
29 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
III		

30 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
31 Okt	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
1 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
2 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	

IV		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	A
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	3 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)		
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang		
4 Nov	Libur	A	
5 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A	
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan		
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem		
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi		
	Melayani setiap transaksi jual beli		
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)		
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang		
6 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A	
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan		
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem		


		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	A
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	7 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	8 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	A
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)	A
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	9 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	

		Membuat orderan Online (shopee, Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	10 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	A
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee, Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	11 Nov	Libur	A
V	12 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	
		Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
		Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	
		Membuat orderan Online (shopee, Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
		13 Nov	Membuat laporan penerimaan barang
Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan			
Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	A		
		Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
		Melayani setiap transaksi jual beli	A
		Membuat orderan Online (shopee, Tik Tok shop)	
		Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	

14 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	
	Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan	
	Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem	
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	
	Melayani setiap transaksi jual beli	
	Membuat orderan Online (shopee, Tik Tok shop)	
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang	
	15 Nov	
Mengeluarkan stok barang digudang sesuai permintaan		
Input data & arsip barang masuk dan keluar sesuai sistem		
Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi		
Melayani setiap transaksi jual beli		
Membuat orderan Online (shopee, Tik Tok shop)		
Melakukan pengecekan persediaan barang dagang		

Jombang, 29 November 2021

Pendamping Lapangan


(Asep)

LAMPIRAN 3

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Devi Indri Sari
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862056
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 21 Januari 2000
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP/ Telp.	: 081249627635
E-mail	: deviindrisari221@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN BALONG BESUK 2	2006-2012
SMP	: SMPN 5 JOMBANG	2012-2015
SMK	: SMK PGRI 1 JOMBANG	2015-2018

Motto

Kegagalan bukan untuk ditakuti tetapi untuk di pelajari

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Lampiran 4. Dokumentasi

Melayani transaksi jual beli



Packing orderan online (Shopee dan Tik Tok)



Melakukan pengecekan barang di Gudang



Input dan barcode barang datang di Gudang



Mengeluarkan stok barang di Gudang sesuai permintaan



Melakukan pengecekan persediaan barang yang dijual





Membuat laporan penjualan

