

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG  
DI PT INDACO WARNA DUNIA (HUB02) SURABAYA**



**Oleh  
WIDIA ALIFIA  
NIM 1862016**

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG  
DI PT INDACO WARNA DUNIA (HUB02) SURABAYA**



**Oleh  
WIDIA ALIFIA  
NIM 1862016**

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN**  
**BARANG**  
**DI PT INDACO WARNA DUNIA (HUB02) SURABAYA**



Oleh:

**WIDIA ALIFIA**

**NIM 1862016**

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Jombang, 18 Desember 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan

INDACO  
NOW FOR TOMORROW

Azizah Mallazy F, S.Ap

Langgeng Prayitno U, SE, MSA

Mengetahui,

Ka Prodi Akuntansi

Dra. Rachyep MSA

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Segala puji dan syukur penulis ucapkan dan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertujuan untuk dapat melengkapi tugas dari Kuliah Kerja Magang.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini memaparkan dan menjelaskan mengenai kegiatan selama magang dilaksanakan. Tak hanya itu didalamnya juga menjelaskan tentang sistem informasi akuntansi persediaan barang yang ada di PT Indaco Warna Dunia.

Selama kegiatan magang berlangsung pada bulan 18 Oktober hingga 30 November, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari pihak PT Indaco Warna Dunia yang bertempat di Banjaran Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik. Penulis mendapatkan kesempatan untuk terjun langsung pada segala kegiatan yang dilakukan didalam perusahaan.

Kelancaran kegiatan Magang di PT Indaco Warna Dunia tidak terlepas dari berbagai pihak. Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Langgeng Prayitno, SE, MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang bersedia memberikan arahan, bimbingan, serta saran dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM ini.
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang berkenan mengizinkan menyusun laporan KKM ini.
3. Ibu Sri Lestari selaku HC Manager PT Indaco Warna Dunia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dibagian sales administration office.
4. Bapak Suprpto selaku Kepala Gudang di PT Indaco Warna Dunia yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
5. Mbak Azizah Mallazy F, S.Ap. selaku Admin Hub Surabaya yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-

hari, yang sabar mengajari tahap demi tahap pekerjaan yang dikerjakan saat menjadi admin.

6. Karyawan PT Indaco Warna Dunia yang berbesar hati menerima kehadiran penulis dan mau mendukung selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
7. Tak lupa penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu penulis, baik untuk pelaksanaan KKM maupun untuk penyelesaian laporan KKM ini.

Karena beliau-beliau inilah, laporan KKM ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Semoga beliau mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa karena kebaikan dan jasa-jasa beliau yang telah banyak membantu dalam proses Magang hingga terselesaikannya kegiatan Magang ini. Penulis menyadari adanya kekurangan dalam proses penulisan laporan ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga dari laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa serta pembaca demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang (KKM)

Jombang, 12 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	12
3.3 Landasan Teori.....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri .....	19
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan Mahasiswa.....	11
---	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Pamflet Indaco Warna Dunia .....	4
Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya .....	7
Gambar 2.3 Bagan alur barang dari Perusahaan hingga ditangan konsumen .....	8
Gambar 2.4 Produk yang dihasilkan Perusahaan Part 2 .....	9
Gambar 2.5 Produk yang dihasilkan Perusahaan Part 2 .....	10



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang.....	A-1
<b>Lampiran 2</b> Form Aktivitas Harian Magang .....	B-1
<b>Lampiran 3</b> Curriculum Vitae (CV) .....	C-1
<b>Lampiran 4</b> Dokumentasi .....	D-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dimana kegiatannya berupa praktik kerja di suatu perusahaan/instansi, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan atau mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan selama dibangku kuliah serta mahasiswa juga mendapat pandangan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Saat menempuh beberapa semester sebelumnya, pastinya sebagai mahasiswa akuntansi sudah banyak mengenal tentang apa itu sistem informasi akuntansi. Dimana sistem informasi akuntansi ini dalam praktik sesungguhnya di perusahaan sangatlah berguna dalam pengambilan keputusan maupun dalam mendapatkan informasi baik tentang persediaan barang yang ada digudang (fisik) maupun melalui sistem.

Pada semester tujuh (VII) ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Pada kesempatan ini, saya melakukan KKM di sebuah perusahaan manufaktur Cat Dekoratif, yaitu PT Indaco Warna dunia (Hub02) Surabaya yang bertempat di kabupaten Gresik. Di Hub02 Surabaya, dalam kegiatan operasionalnya adalah menyediakan barang yang diminta oleh setiap depo diseluruh wilayah yg dipegang oleh Hub02 Surabaya. Dalam kesempatan ini, saya diberi kesempatan untuk magang di PT Indaco Warna Dunia sebagai Admin Hub02 Surabaya. dimana kegiatannya sangatlah sesuai dengan jurusan akuntansi dan mendukung pengembangan skill saya. Sehari-hari kegiatannya berupa penginputan barang masuk maupun keluar, pembuatan buku kas keluar, pembuatan berita acara, penghitungan stock yang tersedia maupun tidak tersedia, dan masih banyak lagi. Ketika pelaksanaan magang berlangsung, saya mengamati kondisi dan problematika yang ada di perusahaan, ada beberapa hal yang menjadi fokus saya mengenai ketersediaan barang yang seringkali kosong, sehingga permintaan pelanggan seringkali tidak terpenuhi. Masalah tersebut perlu diperhatikan kembali oleh owner perusahaan. Melihat dari masalah yang menjadi fokus saya didalam perusahaan, untuk itu saya pun mengangkat judul “Analisis

Sistem Informasi Akuntansi terhadap Persediaan Barang Di PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya”.

Pelaksanaan KKM berlangsung selama 1 (satu) bulan 2 (dua) minggu. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diharapkan agar para mahasiswa mempunyai pandangan tentang dunia kerja serta dapat mempraktikan serta membandingkan materi yang telah didapatkan dikampus dengan perusahaan/instansi tempat kegiatan KKM berlangsung.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang diantaranya untuk:

- a) Mendapatkan pengalaman serta menerapkan teori dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sesuai dengan ilmu yang didapatkan selama proses dibangku perkuliahan.
- b) Mempelajari mengenai Sistem Informasi Akuntansi di PT Indaco Warna Dunia.
- c) Dapat bekerja sambil belajar.
- d) Meningkatkan kemampuan serta ketrampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
- e) Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan sesuai penempatan selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.
- f) Sebagai salah satu syarat mata kuliah wajib di semester VII (Tujuh) STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan bermanfaat untuk:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Mahasiswa dapat mempraktikan teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan.
  - b) Mahasiswa dapat memperoleh ilmu didunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
  - c) Mahasiswa dapat melatih menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, profesional, bekerja dalam tim, serta dapat memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
2. Bagi Program Studi Akuntansi

- a) Sebagai sarana untuk memperoleh wawasan dan informasi mengenai proses Sistem Informasi Akuntansi yang ada pada PT.Indaco Warna Dunia.
  - b) Terbentuknya hubungan kerjasama yang baik diantara kedua belah pihak, dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman di Perusahaan tempat KKM dilaksanakan.
3. Bagi Instansi Tempat Kuliah Kerja Magang
- a) Sarana untuk menghubungkan pihak instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut.
  - b) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja potensial yang ada di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, sehingga jikalau perusahaan membutuhkan tenaga kerja maka mahasiswa tersebut dapat direkrut.

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

Nama Perusahaan : PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya  
 Alamat : Raya, Dusun Karangandong, Banjaran,  
 Kec. Driyorejo, Kab. Gresik, Jawa Timur

PT Indaco Warna Dunia adalah manufaktur Cat Dekoratif dengan merek unggulan ENVI, BELAZO, TOP SEAL dan lainnya yang dirintis, dikelola dan dikembangkan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) lokal yang berkompeten.

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

Kuliah Kerja Magang di PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya dilaksanakan mulai tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 04 Desember 2021 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan di Hub02 Surabaya, yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00  
 Sabtu : 08.00 – 14.00

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan



**Gambar 2.1 Pamflet Indaco Warna Dunia**

INDACO berasal dari rangkaian kata Indonesia Company yang artinya Perusahaan Indonesia. INDACO adalah perusahaan cat yang sepenuhnya dikelola orang Indonesia dimana pabrik dan sebagian besar fasilitasnya asli buatan Indonesia.

INDACO berawal di Jakarta pada tahun 2005 dengan memproduksi cat jenis NC untuk otomotif perindustrian, serta cat anti korosi untuk industry baja maupun alat berat. Dalam perkembangan selanjutnya, INDACO mulai merambah ke produksi cat dekoratif berbasis dasar air dan melakukan ekspansi pada cat dekoratif berbasis air ramah lingkungan yang memiliki pangsa pasar sangat tinggi di Indonesia. INDACO pun mencatat sukses yang sungguh mengesankan.

Jangkauan pasar produk-produk INDACO meliputi toko cat dan toko bahan bangunan ritel dipasar tradisional maupun modern. Tahun 2014 PT INDACO Coating Industry melakukan akuisisi terhadap anak peusahaannya yakni PT Warna Dunia yang bergerak dibidang distribusi dan penjualan ritel sehingga berganti nama menjadi PT INDACO Warna Dunia.

PT INDACO Warna Dunia membentuk joint venture bersama Northstar, perusahaan Private Equity yang berbadan hokum di Singapura sejak Januari 2015.

## Visi dan Misi

PT INDACO Warna Dunia adalah murni invesasi lokal oleh orang yang inovatif, kreatif dan agresif yang melihat kesempatan dalam industri cat. Mereka umumnya memiliki latar belakang cat yang merupakan bagian dari kunci keuntungan bagi mereka untuk membuat dan bersaing dengan produsen cat sekarang.

### **VISI**

“Menjadi Produsen cat dekoratif nomor 3 di Indonesia pada tahun 2025”

### **MISI**

1. Menghasilkan cat dekoratif dengan kualitas terbaik dan ramah lingkungan yang memberikan nilai terbaik bagi pelanggan.
2. Menyediakan cat dekoratif di outlet yang terjangkau oleh konsumen
3. Mengembangkan Sumber Daya Manusia menjadi SDM yang paling militan dan kompeten di Industri cat.

### **Kebijakan Perusahaan**

1. Menghasilkan produk sesuai dengan standar nasional dan internasional yang mengacu pada kepuasan pelanggan yang meliuti:
  - a. Pengiriman produk tepat waktu
  - b. Produk yang berkualitas tinggi
  - c. Produk dengan harga bersaing
2. Menerapkan manajemen resiko dalam setiap proses yang dilakukan untuk mencegah dan mengurangi resiko yang akan muncul.
3. Mengendalikan dampak lingkungan yang timbul dari seluruh kegiatan operasional Perusahaan.
4. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lain yang berlaku berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta lingkungan dan sebagai pedoman bagi Perusahaan.
5. Melakukan pengurangan pencemaran lingkungan dari seluruh kegiatan operasional Perusahaan melalui upaya sbb:
  - a. Pengelolaan Limbah Cair

Melakukan pemantauan kinerja Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) secara berkala, melakukan upaya-upaya penurunan beban pencemaran air serta melakukan aktivitas Reduce, Reuse, Recycle (3R) limbah cair yang dihasilkan perusahaan.

b. Pengurangan Emisi Udara

Melaksanakan program efisiensi energi, program pemeliharaan (maintenance) yang efektif dan efisien serta penggunaan bahan bakar yang ramah lingkungan.

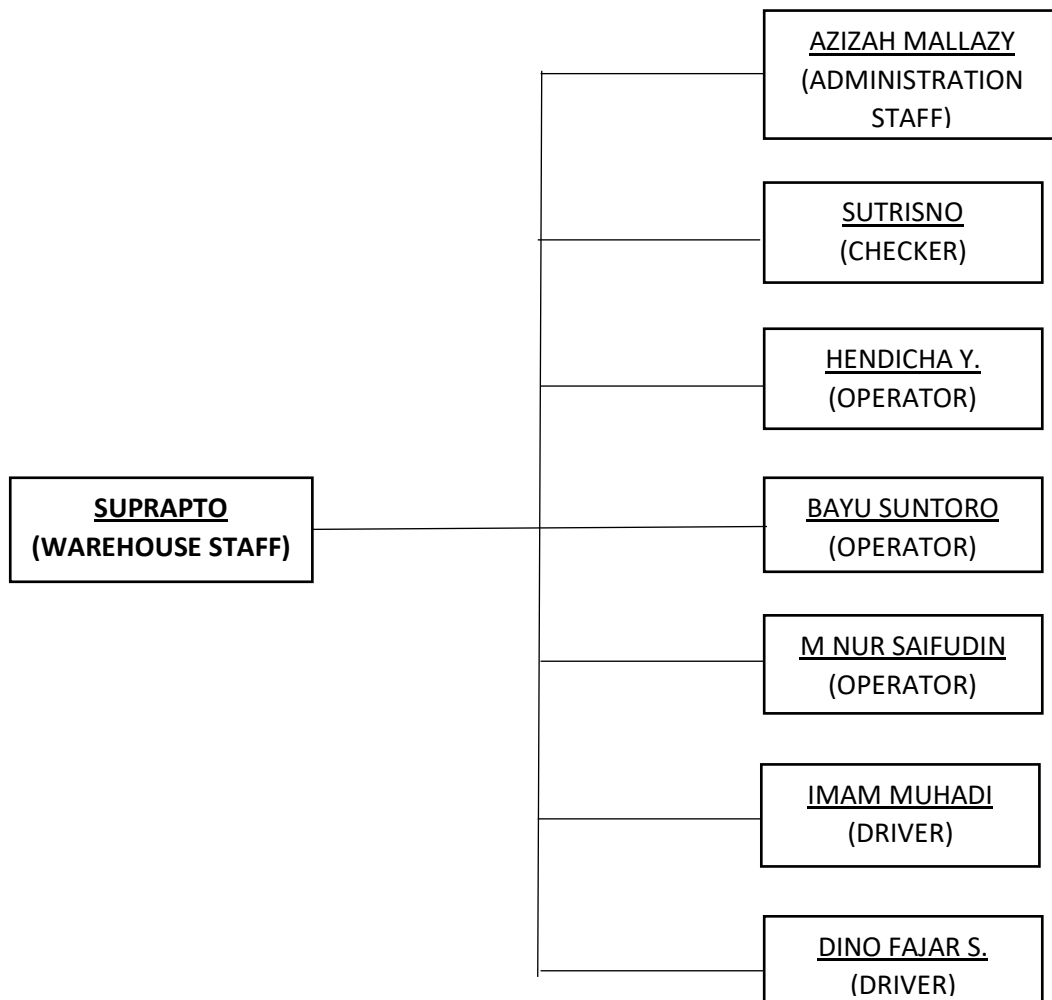
c. Pengurangan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

d. Melakukan upaya-upaya yang efektif dan efisien untuk mengurangi Limbah B3 yang dihasilkan dari aktivitas Perusahaan.

6. Menggunakan Sumber Daya Alam (SDA) secara efisien dengan melakukan beberapa program seperti penghematan air, pelaksanaan konservasi air, penerapan sistem Reduce, Reuse, Recycle (3R) dan penggunaan energy terbarukan.
7. Melakukan pemeliharaan dan pelestarian alam melalui program Keanekaragaman Hayati.
8. Meningkatkan tingkat kepedulian terhadap lingkungan melalui pelatihan dan menerapkannya pada seluruh aktivitas/kegiatan Perusahaan.
9. Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja karyawan dan orang lain (kontraktor, pemasok, pengunjung dan tamu) ditempat kerja dengan cara:
  - a. Mengidentifikasi dan mencegah semua potensi bahaya serta aspek-aspek dampak lingkungan dari aktivitas operasional Perusahaan.
  - b. Membentuk struktur/susunan/organisasi/unit khusus untuk melaksanakan penerapan K3 Perusahaan secara sistematis, efektif dan berkelanjutan.
  - c. Menyediakan sarana dan prasarana K3 yang memadai.
  - d. Memberikan pelatihan dan pembinaan K3 kepada Tenaga Kerja untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Tenaga Kerja terhadap K3.
10. Melakukan perbaikan secara terus menerus demi terciptanya Produk dengan Kualitas Tinggi. Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta lingkungan kerja yang baik melalui penetapan tujuan, sasaran dan program yang tepat.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

### Struktur Organisasi Di Hub02 Surabaya



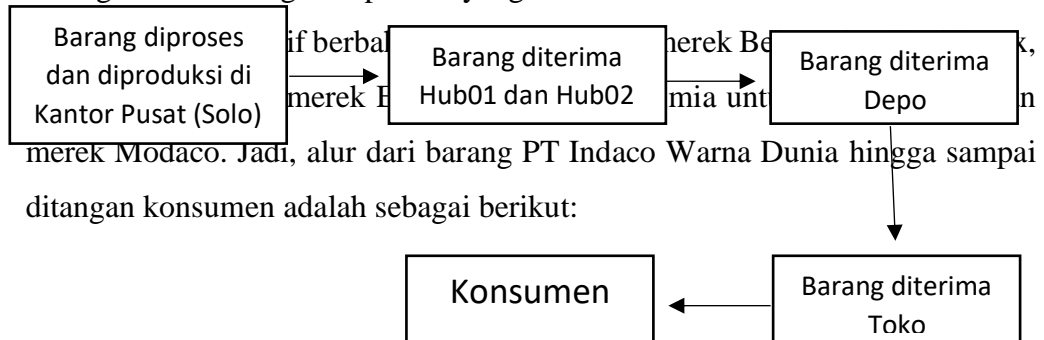
**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya**

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Di PT Indaco warna Dunia (Hub02) Surabaya, kegiatan operasional umum yang dilakukan adalah menyediakan barang yang diminta oleh setiap depo yang ada di wilayah yang dipegang oleh Hub02 Surabaya. Dimana barang tersebut disediakan sesuai dengan data permintaan yang dikirimkan oleh setiap depo ke bagian admin Hub02. Admin Hub02 kemudian mengelolah data tersebut, dimana ia juga melihat ketersediaan barang yang ada digudang, jikalau barang yang diminta sedang kosong atau habis digudang Hub02, maka depo

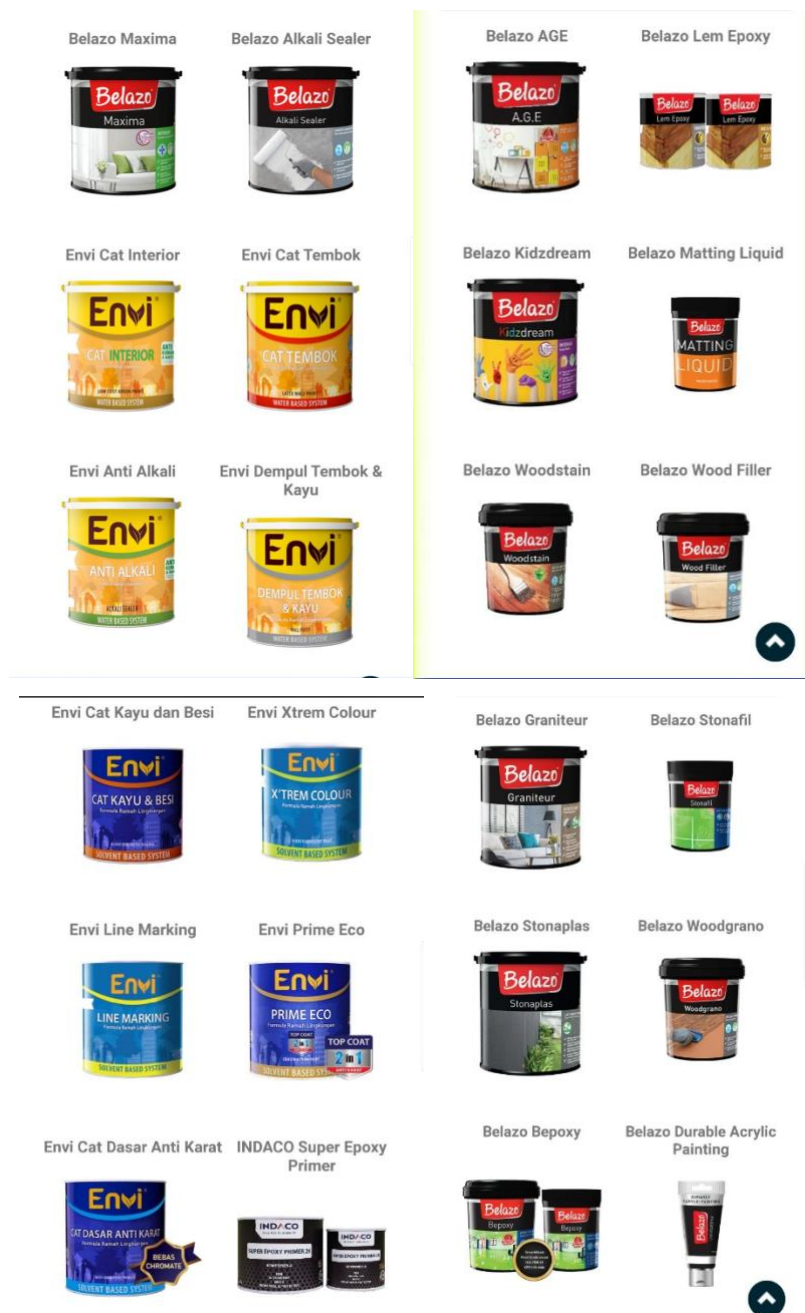


mempunyai hak untuk melakukan Inden, dari data Inden tersebut akan ditampung dan diupdate setiap harinya oleh Admin Hub02. Data-data tersebut kemudian dikirimkan ke kantor pusat yang terletak di Solo agar ditindak lanjuti dan dilakukan proses produksi. Di Hub02 Surabaya, selain menyediakan barang yang dibutuhkan oleh setiap depo, disini juga menerima berbagai keluhan yang dikirimkan oleh depo, biasanya keluhan tersebut berupa barang retur atau barang rusak. Barang atau produk yang dihasilkan oleh PT Indaco Warna dunia

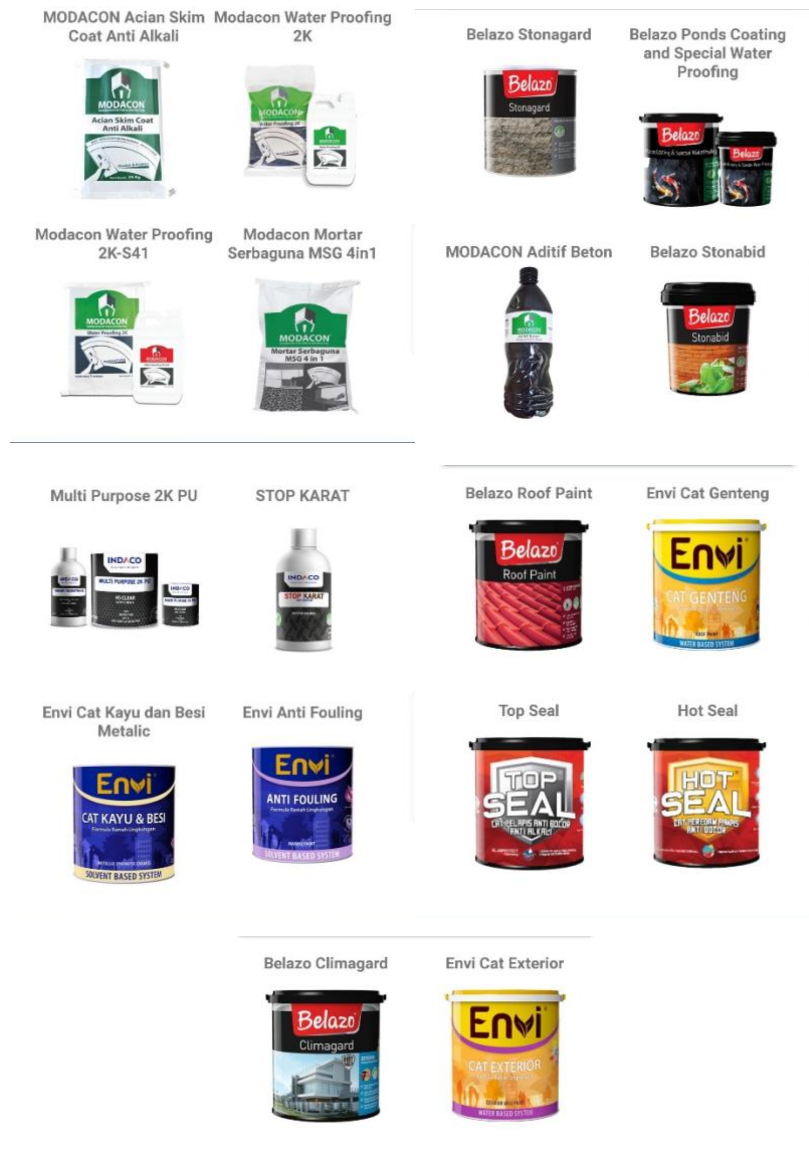


**Gambar 2.3 Bagan Alur barang dari perusahaan hingga ditangan Konsumen**

## Produk yang dihasilkan



Gambar 2.4 Produk yang dihasilkan part 1



Gambar 2.5 Produk yang dihasilkan Perusahaan part 2

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

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sehubung adanya mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang yang diadakan di STIE PGRI DEWANTARA Jombang, untuk itu saya selaku mahasiswa STIE DEWANTARA Jombang mengikuti pelaksanaannya. Kuliah Kerja Magang (KKM) saya laksanakan tepatnya di PT INDACO WARNA DUNIA (HUB02) SURABAYA yang beralamatkan di Raya, Dusun Karangandong, Banjaran, Kec. Driyorejo, Kab. Gresik, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu mulai tanggal 18 Oktober 2021 dan berakhir pada tanggal 4 Desember 2021. Pada saat magang berlangsung, saya selaku pelaksana Kuliah Kerja Magang ditempatkan diposisi sebagai Admin Hub02 Surabaya, dimana ditugaskan untuk beberapa pekerjaan mulai dari penulisan bukti kas keluar, pemrosesan orderan hingga pembuatan surat jalan, dan masih banyak lagi pekerjaan yang akan saya uraikan dalam tabel aktivitas kegiatan. Berikut tabel aktivitas kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang:

**Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan Mahasiswa**

<b>Aktivitas Kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT INDACO WARNA DUNIA (Hub02) Surabaya</b>	
1	Melakukan pengecekan Terima Stock melalui sistem Envipedia
2	Melakukan pengecekan Daftar Documen PO pada setiap Depo melalui sistem Envipedia
3	Melakukan Picking List pada setiap Depo (melakukan pemenuhan barang yang diminta, jumlahnya menyesuaikan stock gudang yang ada) melalui sistem Envipedia
4	Mengupdate data permintaan pelanggan baik INDEN maupun OTIF dan dikirimkan ke Pusat
5	Memproses Orderan (PO) atas permintaan Depo
6	Menscan Barcode setiap barang yang diminta Depo baik INDEN maupun OTIF yang telah memenuhi syarat Tonase
7	Mencetak Surat Jalan melalui Sistem envipedia
8	Membuat Driver Plan melalui Sistem Envipedia
9	Melakukan Mutasi barang dari HUB02 ke Pusat melalui Sistem Envipedia
10	Melakukan Retur barang yang kemudian dikirim Ke Pusat melalui Sistem Envipedia
11	Melakukan Mixing Cat sesuai permintaan pelanggan melalui Sistem Envipedia
12	Melakukan penulisan Bukti Kas Keluar

13	Menscan setiap Bukti Kas Keluar
14	Melakukan Stock Opname dengan mencocokkan persediaan yang ada digudang dengan yang ada disistem
15	Membantu Admin Hub02 menginput Kas di Ms.Excel

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pada kesempatan ini penulis akan mengemukakan hasil dari pengamatan yang terjadi di PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya selama magang dilaksanakan, dimana hasil dari pengamatan sesuai dengan judul yang penulis jabarkan yaitu “ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Di PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya “.

PT Indaco Warna Dunia memiliki 2 kantor selain kantor pusat, yaitu HUB01 yang bertempat di Tangerang dan HUB02 Surabaya bertempat di Gresik. Penulis melaksanakan di HUB02 Surabaya.

#### **Sistem Informasi Akuntansi**

Di PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya bertugas dan berkewajiban menyediakan permintaan dan pemenuhan barang yang diminta oleh Depo-depo yang dipegang oleh HUB02 Surabaya. Depo tersebut merupakan cabang penyedia barang untuk disalurkan ke toko-toko yang tersebar diseluruh wilayah di Jawa Timur. Depo-depo tersebut meliputi Depo Gresik, Depo Sidoarjo, Depo Malang, Depo Lamongan, Depo Jember, Depo Probolinggo, Depo Pamekasan dan Depo Bangkalan. Tak hanya itu, Hub02 Surabaya biasanya juga ditugaskan untuk mengirim dan menyediakan barang diluar pulau jawa. Barang yang ada di HUB02 Surabaya dikirimkan oleh kantor pusat yang terletak di Solo, dimana di kantor pusat ini tempat dilakukannya proses produksi cat dari bahan mentah hingga barang jadi yang siap untuk disalurkan diseluruh wilayah di Indonesia. Alur penyaluran barang yaitu Permintaan oleh Depo berupa INDEN atau OTIF, kemudian data dari permintaan tersebut dikirimkan ke HUB02, oleh HUB02 diterima kemudian dikirimkan dikantor pusat agar proses produksi dapat dilaksanakan. Seluruh alur tersebut dilakukan melalui Sistem Informasi Akuntansi yang dimiliki oleh PT Indaco Warna Dunia, sistem tersebut bernama **Envipedia**.

Dari hasil pengamatan serta pengalaman selama menggunakan sistem tersebut, tergolong sangat mudah untuk dipelajari dan digunakan. Alur penggunaan Envipedia pun sangat mudah dan segala informasi yang dibutuhkan mengenai persediaan barang dagang sangat mudah untuk dicari. Untuk itu, dari Sistemnya sendiri tidak ada permasalahan, penulis pun sebagai pengguna baru merasa bahwa Envipedia mudah sekali untuk digunakan dan dipejari.

### **Persediaan Barang**

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan didalam gudang PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya, barang yang dikirimkan oleh kantor pusat selalu minim/ terbatas, ini mempengaruhi persediaan barang yang ada digudang Hub02. Terbukti pada setiap pengiriman barang datang dari kantor pusat dan masuk ke gudang Hub02, barang langsung habis untuk memenuhi permintaan-permintaan dari depo sebelumnya. Adanya keterbatasan pengiriman ini dikarenakan produksi yang dilakukan oleh kantor pusat, diproduksi sesuai dengan permintaan data yang dikirimkan oleh Hub02, bahkan pada kenyataannya dilapangan barang dikirim kurang dari permintaan yang diajukan oleh Admin Hub02 kepada kantor pusat.

Banyak sekali barang yang mengalami keterlambatan pengiriman menuju depo, dikarenakan pengiriman menyesuaikan barang-barang yang dikirimkan oleh kantor pusat. Dari kejadian tersebut, banyak admin depo yang mengeluhkan keterlambatan barang. Walaupun Sistem Informasi Akuntansi yang dikirimkan dan selalu diupdate oleh Admin, jikalau pihak pusat menekan produksi barang, maka tetap saja sistem informasi akuntansi berupa data-data permintaan pelanggan merupakan hal yang sia-sia. Menurut penulis pribadi, kejadian-kejadian seperti ini takutnya membuat pelanggan beralih ke perusahaan lain yang lebih prepare akan persediaan barang.

## 3.3 Landasan Teori

### 3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

#### **Pengertian**

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Wijayanto (2001:4) adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputerperlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan

laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Sarosa (2009:13) mendefinisikan sistem informasi akuntan sebagai sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. Sistem ini dianggap sebagai komponen penting dari kantor keuangan di seluruh dunia. Sistem ini sebagian besar berbasis perangkat lunak dan dapat diterapkan sebagai bagian dari solusi teknologi informasi perusahaan. Sistem informasi akuntansi (SIA) sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan yang bergerak di bidang apapun.

Alasannya karena mengandung sebuah proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan benar untuk semua pihak yang membutuhkan. Proses tersebut berkaitan dengan teknologi informasi untuk memajukan usaha atau bisnis. SIA akan memudahkan perusahaan melakukan sebagian besar kegiatan perusahaan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan akurat, biaya produksi dapat ditekan dan menjadi lebih efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi, SIA adalah adalah pengaturan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan (2001). Sedangkan, menurut Nugroho Widjajanto (2001), Pengertian Sistem Informasi Akuntansi atau SIA adalah susunan formulir, catatan, dan peralatan. Termasuk di dalamnya adalah komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat. Kemudian didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Dari sini dapat disimpulkan, bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

### **Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem keuangan yang menyediakan informasi memiliki beberapa fungsi dalam keberlangsungan usaha. Berikut beberapa fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi adalah:

1. Mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien. Selain itu, SIA juga dapat mencatat semua sumber daya yang berpengaruh terhadap usaha tersebut dan semua pihak yang terkait. Dengan fungsi ini, tidak akan ada suatu hal dalam perusahaan yang tidak tercatat.
2. Mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis. Data yang sudah tersimpan akan lebih mudah diambil karena setiap detail dari data sudah terekam dengan SIA.
3. Membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan dan tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan dalam pengecekan semua transaksi sehingga jika terjadi suatu kesalahan dapat dikoreksi dengan mudah dan dapat diketahui penyebabnya dengan cepat.
4. Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Informasi ini berbentuk laporan keuangan baik secara manual maupun secara online yang diperlukan oleh semua pihak.
5. Sebagai suatu sistem pengendali keuangan, agar tidak terjadi suatu kecurangan. Dengan sistem ini, keuangan perusahaan dapat dilacak dengan pasti karena sistem pertanggungjawaban yang detail. Fungsi ini dapat menjaga aset perusahaan dan mengurangi risiko untuk penggelapan aset oleh semua pihak terkait.

#### **Bagian SIA**

1. *People* : Mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. *Procedure* : Mengumpulkan, memproses dan menyimpan data yang berhubungan dengan aktivitas organisasi.
3. *Data* : Kegiatan atau proses bisnis.
4. *Software* : Memproses data yang ada di organisasi.
5. Infrastruktur Informasi Teknologi : komputer dan peralatan lainnya.

#### 3.3.2 Persediaan Barang Dagang

##### **Pengertian**



Persediaan merupakan barang – barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan, yang diperoleh dari pembelian atau dari hasil produksi sendiri dengan tujuan untuk dijual kembali kepada konsumen. Menurut Ahmad Syafi’I (2015:140) “Persediaan meliputi segala macam barang yang menjadi obyek pokok aktivitas perusahaan yang tersedia untuk diolah dalam proses produksi atau dijual”. Menurut Mulyadi (2016:553), “Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.”

### **Klasifikasi Persediaan Barang Dagangan**

Persediaan dalam sebuah perusahaan dagangan terdiri dari berbagai macam dan jenis. Persediaan memiliki dua karakter penting, yakni:

- a. Persediaan tersebut merupakan milik perusahaan.
- b. Persediaan tersebut siap dijual kepada para konsumen.
- c. Oleh sebab itu, dalam perusahaan dagang hanya dikenal satu klasifikasi persediaan yang disebut persediaan barang dagangan. Persediaan ini meliputi segala macam barang dagangan yang dimiliki perusahaan. Perusahaan manufaktur juga memiliki persediaan. Berbeda halnya persediaan pada perusahaan dagang, pada perusahaan manufaktur tidak semua persediaan siap dijual. Oleh karena itu, persediaan diklasifikasikan menjadi 3 kategori, yaitu:
  - 1) Persediaan barang jadi
  - 2) Persediaan barang dalam proses
  - 3) Persediaan bahan baku

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang berlangsung serta mengkaji dari beberapa teori yang ada, dapat ditarik kesimpulan bahwa sebenarnya untuk masalah sistem informasi akuntansi akan persediaan barang dagang tidak terjadi masalah, namun telah ditemukan masalah yang lain yang membuat persediaan barang dagang untuk setiap Depo di berbagai wilayah mengalami keterlambatan. Keterlambatan terjadi dikarenakan, minimnya barang yang dikirimkan kantor pusat yang diterima oleh Hub02 . sistem Informasi Akuntansi yang ada sebaiknya digunakan dengan

efektif dan efisien, walaupun adanya data yang relevan tetapi barang yang dikirimkan minim, ini membuat terhambatnya pemenuhan barang di setiap depo-depo. Alhasil depo-depo mengeluhkan hal tersebut yang takutnya para pelanggan lari diperusahaan lain.

Saran dari penulis kepada PT Indaco Warna Dunia (Hub02) Surabaya, tetap selalu mengupdate kekurangan dan permintaan barang dari pelanggan, berkomunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik kepada setiap admin di depo serta diberikan pengertian jika barang dikirim oleh kantor pusat terbatas sesuai dengan jumlah produksi yang dilakukan. Untuk Hub02 Surabaya, juga perlunya memaksimalkan komunikasi kepada pihak pusat bahwa permintaan barang yang diterima sangatlah banyak untuk itu sekiranya meminta untuk memperbanyak lagi produksi sehingga keterlambatan pengiriman barang ke depo dapat diatasi dan barang datang sesuai dengan estimasi waktu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### 4.1 Kesimpulan

Dengan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan jangka waktu sekitar 1 (satu) bulan 2 (dua) minggu, memberikan pengalaman bagi mahasiswa. Selain mendapat pengalaman juga mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan semasa dibangku kuliah, mahasiswa secara tidak langsung memperoleh keterampilan dan pelatihan tambahan yang nantinya juga berguna sebagai bekal didunia kerja.

Dengan dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dapat mempunyai gambaran akan dunia kerja sesungguhnya, bagaimana cara menyesuaikan diri dilingkungan kerja, menyelesaikan masalah yang ada, menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diempunya, mahasiswa juga mendapatkan wawasan mengenai proses sistem informasi akuntansi akan pengelolaan persediaan barang hingga sampai ditangan pelanggan, mahasiswa juga tau bagaimana cara mengelolah data persediaan hingga siap dikirimkan ke kantor pusat, mengetahui cara pembuatan berita acara, pembuatan surat jalan, pembuatan driver plan, proses untuk meretur barang, dan masih banyak lagi.

Sistem Informasi Akuntansi persediaan barang yang ada di PT Indaco Warna Dunia sangatlah mudah untuk dipelajari, semua operasional mengenai permintaan barang, pemenuhan barang, data-data mengenai ketersediaan barang, dan hal lain yang berkaitan dengan orderan pelanggan, dilakukan melalui sistem yang dinamai ENVIPEDIA. Adanya keterlambatan pengiriman barang merupakan hal yang lumrah terjadi disetiap perusahaan, tetapi perlu adanya komunikasi yang baik antar pihak yang berkepentingan sehingga keterlambatan tersebut dapat dikomunikasikan dengan baik dan diterima dengan baik.

#### 4.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dibagian Admin (Hub02) Surabaya, perusahaan kantor pusat khususnya bagian penyedia barang lebih memperhatikan permintaan barang yang diminta oleh setiap Depo,

juga lebih memperhatikan dan mengecek kembali barang produksi yang akan dikirimkan, guna menghindari adanya kecacatan dan keluhan dari pelanggan yang nantinya malah merugikan perusahaan.

#### 4.3 Refleksi Diri

##### 1) Relevansi

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung banyak sekali ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan yang berguna saat ditempatkan magang, seperti pengoperasian Ms.Excel (untuk pengelolaan data permintaan barang) dan juga penulisan Bukti Kas Keluar, selanjutnya dipelajari disaat Magang berlangsung.

##### 2) Pengalaman

Pengalaman yang penulis dapatkan sangat banyak, diantaranya memproses barang retur, melakukan pengecekan stock opname, diajari pengaplikasian pivot pada Ms.Excel guna mengelolah data barang sehingga pengambilan informasi dapat dengan mudah didapat, diajari juga penginputan kas dan pengelolannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan, berinteraksi dengan berbagai macam kepribadian orang yang ada di PT Indaco Warna Dunia (Hub020 Surabaya. Hanya saja perlunya pengembangan soft skill penulis akan interaksi dengan para karyawan yang lain dimana masih malu-malu bertemu dan berhadapan dengan orang baru, ini menjadi koreksi sehingga perlu dikembangkan lagi oleh penulis nantinya.

##### 3) Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang didapatkan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sebagai berikut:

- Mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- Mahasiswa dapat memperoleh ilmu didunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
- Mahasiswa dapat melatih menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, profesional, bekerja dalam tim, serta dapat memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

4) Kunci sukses

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah bisa mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu (Multitasking), lebih teliti terhadap pekerjaan yang dikerjakan, selalu mencatat segala hal yang penting, berinteraksi baik dengan semua orang, cepat belajar akan hal yang baru, tidak mementingkan diri sendiri yang dapat merugikan pihak lain.

5) Tindak lanjut

Kedepannya penulis lebih mengembangkan soft skill yang dibutuhkan oleh perusahaan, lebih banyak belajar kembali mengenai segala hal yang masih belum dikuasai.

## DAFTAR PUSTAKA

Indaco.id. <https://www.indaco.id/>

Kurniawan, Erick. *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PENCATATAN AKUNTANSI DAN PROSES PEMBAYARAN HUTANG KE SUPPLIER PT. SENG FONG MOULDING PERKASA*. Diss. STIE PGRI Dewantara, 2019.

Manengkey, Natasya. "Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Dan Penerapan Akuntansi Pada Pt. Cahaya Mitra Alkes." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 2.3 (2014).

Rosyana. 2017. Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Cahaya Limbung Mart. *Skripsi*. Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

**INDACO**  
NOW FOR TOMORROW

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN KERJA PRAKTIK**  
016/IWD/EXT/12/2021

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Sri Lestari  
Jabatan : Human Capital Manager  
Alamat : Kampung Harmoni, Karang Kidul, Desa Pulosari, Kec. Kebakkramat,  
Kab. Karanganyar – Jawa Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa:


Nama : Widia Alifia  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Fakultas/Prodi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik (Magang) di PT. Indaco Warna Dunia penempatan di INDACO HUB GRESIK, dengan nilai akhir : A.

Demikian surat keterangan ini kami buat, mohon dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 08 Desember 2021

Hormat saya,

  
**INDACO**  
NOW FOR TOMORROW

(Sri Lestari)  
Human Capital Manager

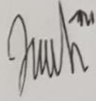
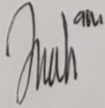
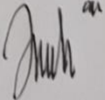
PT. Indaco Warna Dunia  
Kampung Harmoni Karangkidul, Desa Pulosari  
Kecamatan Kebakkramat, Karanganyar  
Solo – 57762, Indonesia

Phone : +62 271 – 8200872 (Hunting)  
Fax : +62 271 – 8200875  
Email : [info@indaco.id](mailto:info@indaco.id)  
Website : [www.indaco.id](http://www.indaco.id)

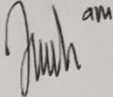
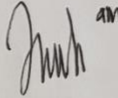
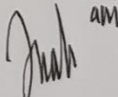
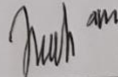
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian

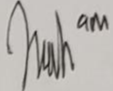
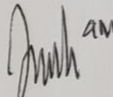
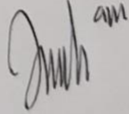
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOOGBOOK**

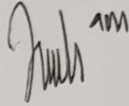

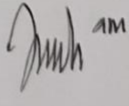
Nama : Widia Alifia  
 NIM : 1862016  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT Indaco Warna Dunia  
 (Raya, Dsn Karangandong, Banjaran, Kec. Driyorejo Kab. Gresik, Jawa Timur)  
 Bagian/Bidang : Admin Hub02 Surabaya

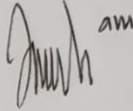
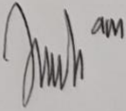
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	18 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Menscan Bukti Kas Keluar</li> <li>- Diajari oleh pendamping lapangan memproses orderan melalui web resmi PT Indaco Warna Dunia</li> </ul>	
	19 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Mempicking stock barang yang akan dikirimkan di depo wilayah jawa timur.</li> </ul>	
	20 Okt 2021	LIBUR NASIONAL	
	21 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Menulis serta menscan Bukti Kas Keluar</li> <li>- Diajari oleh pendamping lapangan mengelolah kas PT Indaco melalui</li> </ul>	



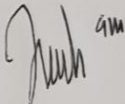
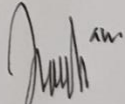
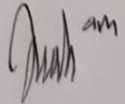
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Ms. Excel	
	22 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Mengupdate Cash Opname</li> </ul>	
	23 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Membantu Admin Hub02 PT Indaco memproses mixing cat melalui sistem.</li> </ul>	
	24 Okt 2021	LIBUR	
2	25 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Membuat data List pengajuan retur ke pusat</li> </ul>	
	26 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> </ul>	

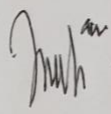
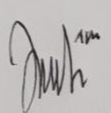
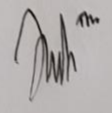
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menulis serta menscan Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	27 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	28 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	

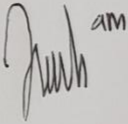
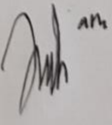
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	29 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Menscan Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	30 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Penutupan akhir bulan dengan menutup stock ditiap depo.</li> </ul>	
	31 Okt 2021	LIBUR	
3	01 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Scan Barcode barang kemudian dicetak dijadikan surat jalan yang nantinya akan dikirim di depo-depo</li> <li>- Mengupdate stock barang inden maupun otif, datanya kemudian</li> </ul>	

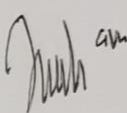
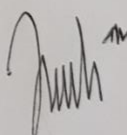
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		dikirimkan ke pusat	
	02 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang inden datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Membantu Admin mutasi barang dari Hub02 ke pusat</li> <li>- Mengupdate stock barang otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> </ul>	
	03 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Memixing cat melalui sistem sesuai pesanan depo (pelanggan toko Asia Makmur)</li> <li>- Mengupdate stock barang otif, datanya kemudian dikirimkan ke</li> </ul>	



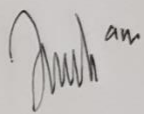
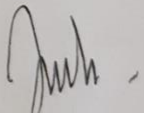
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		pusat	
	04 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan picking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Mengupdate stock yang terpenuhi untuk depo Jember (Request BM depo Jember)</li> </ul>	
	05 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan picking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> </ul>	
06 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> </ul>		

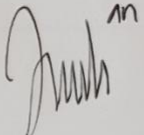
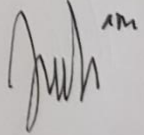
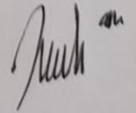
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		- Mengupdate stock barang otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat	
	07 Nov 2021	LIBUR	
4	08 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang Inden, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Scan Barcode barang yang akan dikirimkan ke Depo-depo, kemudian cetak surat jalan dan pembuatan driver plan</li> </ul>	
	09 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang Inden dan Otif, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</li> </ul>	
	10 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan</li> </ul>	

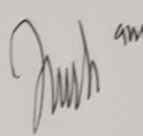
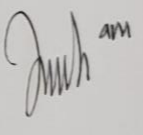
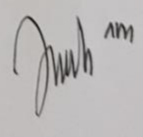
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		ke Depo - Menulis Bukti Kas Keluar untuk pengeluaran tanggal 6 sampai 10 - Menscan Bukti Kas Keluar	
	11 Nov 2021	- Menulis Bukti Kas Keluar - Mengecek penerimaan stock barang - Mengecek daftar dokumen PO - Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif - Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik - Membuat surat jalan kiriman ke Depo Mamuju - Mengupdate stock barang INDEN, OTIF, dan Toko FARID (Depo Probolinggo), kemudian datanya dikirimkan ke pusat - Mendata barang retur dan mengelompokkan sesuai kemasan (Kaleng, Galon, Pail) kemudian dimasukkan di Form Serah Terima Barang Retur (STBR) dari Depo Ke HUB	
	12 Nov 2021	- Mengecek penerimaan stock barang - Mengecek daftar dokumen PO - Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif - Memproses orderan dengan	

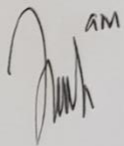
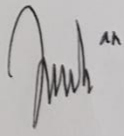
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<p>mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN, OTIF, dan Toko FARID (Depo Probolinggo), kemudian datanya dikirimkan ke pusat</li> <li>- Mendata barang retur dan mengelompokkan sesuai kemasan (Kaleng, Galon, Pail) kemudian dimasukkan di Form Serah Terima Barang Retur (STBR) dari Depo Ke HUB</li> <li>- Mencetak surat jalan kiriman ke beberapa depo</li> </ul>	
	13 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Pamekasan</li> </ul>	
	14 Nov 2021	LIBUR	



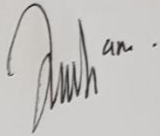
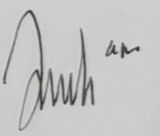
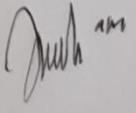
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
5	15 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menscan Bukti Kas Keluar</li> <li>- Mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Kendari</li> <li>- Memproses orderan dengan picking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> </ul>	
	16 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Memproses orderan dengan picking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Lamongan dan Sidoarjo</li> </ul>	
	17 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> </ul>	

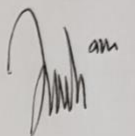
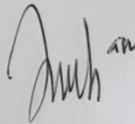
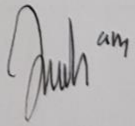
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Probolinggo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo-depo</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Malang</li> </ul>	
	18 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Bangkalan</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	19 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang</li> </ul>	

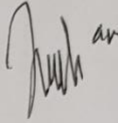
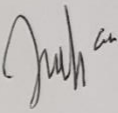
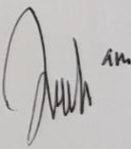
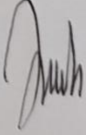
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<p>Inden maupun Otif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	20 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek Stock Opname, mencocokkan barang yang digudang dengan yang ada di Sistem</li> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> </ul>	
	21 Nov 2021	LIBUR	
6	22 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mepicking List tiap Depo yang Inden</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN , datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Jember, dan membuat Driver Plan</li> <li>- Memproses orderan dengan</li> </ul>	

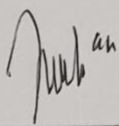
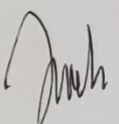
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik	
	23 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden maupun Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang OTIF, datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempick stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Probolinggo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	24 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Lamongan dan Depo Sidoarjo</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	25 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> </ul>	



Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden dan Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo Sidoarjo dan Depo Gresik</li> <li>- Menscan Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	26 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden dan Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Gresik (INDEN)</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Malang</li> </ul>	
	27 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mempicking List tiap Depo yang Inden dan Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN</li> </ul>	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<p>dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak surat jalan untuk kiriman Depo Bangkalan</li> <li>- Menulis Bukti Kas Keluar</li> </ul>	
	28 Nov 2021	LIBUR	
7	29 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mepicking List tiap Depo yang Inden dan Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> </ul>	
	30 Nov 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mepicking List tiap Depo yang Inden dan Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik</li> <li>- Menscan barcode dan mencetak</li> </ul>	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		surat jalan untuk kiriman semua Depo (Gresik, Sidoarjo, Malang, Lamongan, Jember, Probolinggo, Pamekasan, Bangkalan) - Menulis Bukti Kas Keluar	
	01 Des 2021	- Mengecek daftar dokumen PO - Menghapus/menutup PO OTIF Setiap Depo. - Mempicking stock INDEN Setiap Depo - Menscan Bukti Kas Keluar	
	02 Des 2021	- Menulis Bukti Kas Keluar - Mempicking Stock INDEN untuk bulan November setiap Depo - Memproses orderan dengan mempicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik dan Depo Sidoarjo - Mempicking Stock OTIF setiap Depo - Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat	
	03 Des 2021	- Mengecek penerimaan stock barang - Mengecek daftar dokumen PO - Mempicking List tiap Depo yang Inden dan Otif - Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik.</li> </ul>	
	04 Des 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek penerimaan stock barang</li> <li>- Mengecek daftar dokumen PO</li> <li>- Mepicking List tiap Depo yang Inden dan Otif</li> <li>- Mengupdate stock barang INDEN dan OTIF datanya kemudian dikirimkan ke pusat</li> <li>- Memproses orderan dengan memicking stock untuk dikirimkan ke Depo Gresik.</li> </ul>	
	05 Des 2021	LIBUR	





# WIDIA ALIFIA

## ACCOUNTING

### PROFIL

Saya adalah seorang yang teliti dan berhati-hati dalam mengerjakan suatu pekerjaan, menyukai hal baru, cepat belajar dan mudah beradaptasi.

### KOMPETENSI

- Microsoft word
- Microsoft excel
- Microsoft power point
- Pembukuan manual

### KONTAK

Email: widiaalifia28@gmail.com  
Telepon: (+62) 85851062472  
Instagram: @widiafia  
Alamat: Jalan Kapten Tendean no.214 ds.  
Sengon, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jatim

## LATAR BELAKANG AKADEMIK

### Smkn 1 Jombang

Akuntansi | Thn. 2015-2018

- Mendapatkan 3 sertifikasi yaitu sertifikasi apk akuntansi myob, sertifikasi perpajakan, dan sertifikasi spreadsheet

### Stie Pgri Dewantara Jombang

Akuntansi | Thn. 2018-Sekarang

- Mendapatkan pelatihan praktikum Akuntansi dagang, Akuntansi industri
- Aktif mengikuti beberapa seminar akuntansi dan juga mengikuti keorganisasian jurusan

## PENGALAMAN ORGANISASI

### Himpunan Mahasiswa Akuntansi

Thn. 2018-2019 (satu periode)

- Ikut serta dalam kepanitiaan pembuatan soal untuk program kegiatan Kompetisi Akuntansi seJawa Bali
- Menjadi divisi acara dalam pelaksanaan program kegiatan belajar bersama seMahasiswa Akuntansi
- Ikut serta dalam kepanitiaan penyambutan calon anggota baru organisasi thn 2019/2020

## PENGALAMAN KERJA

### Rex Express cab. Jombang

Admin | Juli-September 2020

- Menginput data kiriman barang yang masuk dan keluar sebelum dikirimkan oleh kurir maupun dilanjutkan ke kota tujuan barang

Lampiran 4. Dokumentasi



**Bersama Admin Hub02 Surabaya**



**Persediaan Cat Hub02**



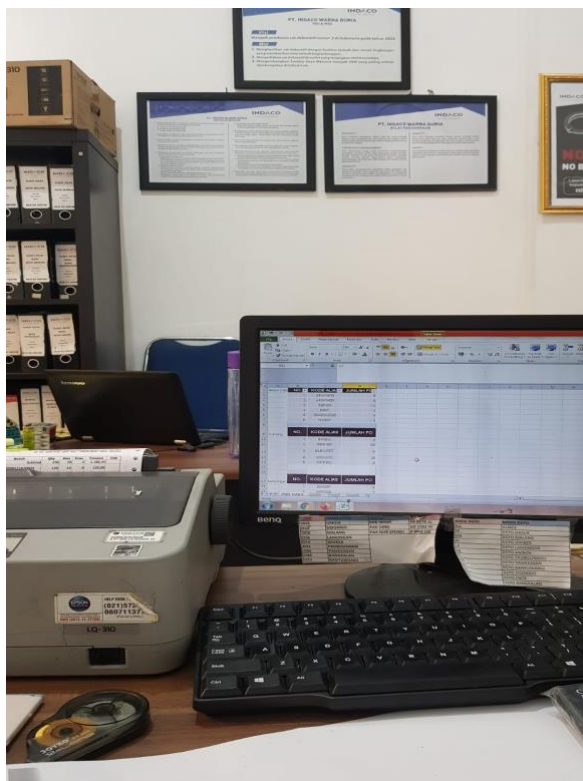
**Mesin Tinting untuk Mixing Cat**



**Persediaan Barang diGudang Hub02**

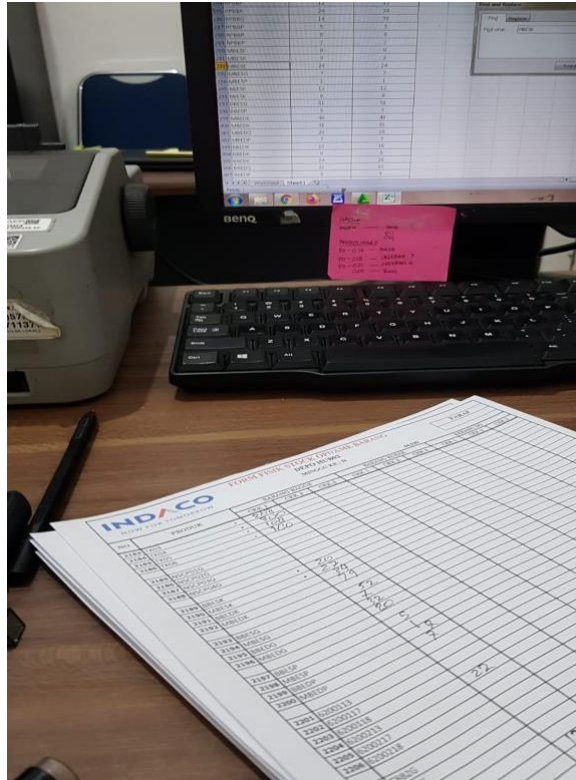


**Proses bongkar barang kiriman dari pusat**

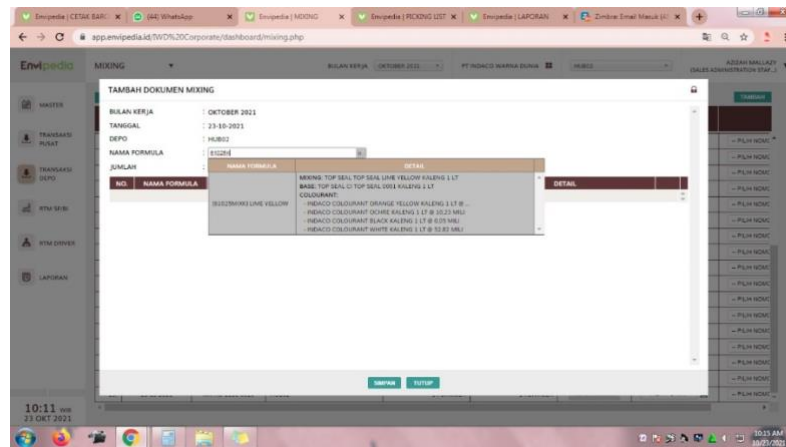


**Meja tempat mahasiswa magang**





Proses mengecek Stock Opname melalui sistem



Proses Mixing Cat melalui sistem Envipedia

**INDACO**  
NOW FOR TOMORROW

**BERITA ACARA**  
No : 08/BA/HUB02 / X/2021



Tanggal : 19 Oktober 2021  
 Depo : Hub 02 Surabaya  
 Hal : BA Barang Bongkar Hub02 19 Oktober 2021

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan berita acara barang bongkar rusak Hub02 Gresik pada hari ini, Selasa, 19 Oktober 2021 berikut list barang yang rusak abb.

Kode Barang	QTY	KEY
BCEP300SET (Komponen B)	1	Tutup patah dan kemasan terbuka , isi 50%.

Demikian Berita Acara ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

	Dibuat Oleh:	Diketahui Oleh:	Dsetujui Oleh:
Nama	Azzah Malazy	Suprpto	
Jabatan	Admin	Kepala Gudang	
Tanggal	19 Oktober 2021	19 Oktober 2021	
Tanda Tangan			

FD-903-019 02/06/18 Rev 05/Nov 01

**Pembuatan Berita acara**