

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



Oleh :

Sandra Nandhita Puspitasari

NIM 1862159

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG

TOKO AYU CITRA BAGS



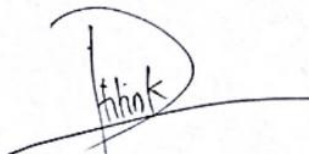
Oleh :

Sandra Nandhita Puspitasari

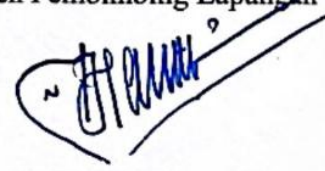
NIM 1862159

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan


(Titin Dwi Kriswanti)

Jombang, 20 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


(Nurhayati, SE, M.Si.)

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 tersistematika, 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 keilmiahan 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.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB 3 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	25
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran.....	27
4.3 Refleksi Diri	27
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

2.2	Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3	Flowchart kegiatan Umum Toko Ayu Citra Bags	10
3.2.1	Flowchart Bagian Penerimaan Barang	13
3.2.2	Flowchart Sistem Permintaan Pembelian	14
3.2.3	Flowchart Sistem Pengeluaran Barang	15

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.

Persediaan barang adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali. Tujuan dari perusahaan umumnya adalah mencari laba serta kontinuitas usaha dan pengembangan usaha yang lebih maju. Oleh karena itu, perusahaan yang di dalam operasionalnya akan mengarahkan perhatian utamanya atas persediaan barang dagangan. Selain itu pencatatan persediaan dapat diselenggarakan dengan cara sistem perfektual

dipergunakan pencatatan yang menyajikan suatu ikhtisar yang kontiniu atas pos-pos persediaan yang ada dalam perusahaan. Penilaian persediaan dapat dilakukan dengan metode FIFO, LIFO, Avarage.

Persediaan merupakan salah satu aset besar yang dimiliki oleh perusahaan. Investasi yang besar ditanamkan dalam bentuk persediaan akan menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan biaya penyelenggaraan dimana biaya tersebut akan meningkatkan baik berupa biaya gudang, selain itu persediaan sangat rentan terhadap kerusakan pencurian dan penyelewengan. Sebaiknya jika jumlah persediaan terlalu kecil dapt mempengaruhi kelancaran operasi perusahaan. Sistem akuntansi persediaan memegang peranan penting di dalam pengaturan dan pengendalian terhadap persediaan agar tujuan akhir perusahaan dapat tercapai.

Dengan adanya sistem akuntansi persediaan diharapkan semua kegiatan perusahaan bisa terkoordinasi dengan baik sehingga dapat menghindari pemanipulasian terhadap kekayaan perusahaan khususnya persediaan, sedangkan laporan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang akurat yang dipertanggungjawabkan keabsahannya. Apabila laporan yang dihasilkan tidak benar maka dapat mengakibatkan kesalahan terhadap pengambilan keputusan oleh pihak manajemen sehingga tidak jarang merugikan perusahaan. Jadi sistem akuntansi persediaan merupakan alat control untuk mengukur tingkat keberhasilan perusahaan dalam mengolah persediaan.

Dengan sistem persediaan yang baik persediaan yang ada akan terlindung dari kemungkinan kesalahan prosedur pencatatan atau kehilangan persediaan barang dagangan. Pada prakteknya, disaat terjadinya pembelian barang dan pembuatan faktur pembelian dilakukan oleh bagian gudang dan pada saat penerimaan barang diterima oleh gudang. Ini berarti bagian gudang banyak berperan dalam penerimaan dan pembelian suatu barang. Di dalam suatu perusahaan terutama perusahaan dagang harus adanya pemisahan tugas antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, baik di dalam bagian pembelian barang maupun penerimaan barang, bagian akuntansi dan bagian yang lainnya. Ini bertujuan agar mempermudah dalam pengawasan.

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.

Dengan terus berinovasi dan mau untuk berkembang mengikuti perkembangan zaman, kini produk-produk yang dijual pada toko Ayu Citra Bags dengan sangat mudah untuk diakses melalui sosial media yaitu Facebook, Instagram, Shopee, ataupun Tik Tok Shop. Sehingga meskipun pelanggan tidak bisa datang untuk membeli produk tersebut ke offline store, mereka tetap dapat melihat harga, model terbaru, ataupun kualitas barang melalui video pendek yang selalu dibagikan di cerita Instagram milik Toko Ayu Citra Bags.

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

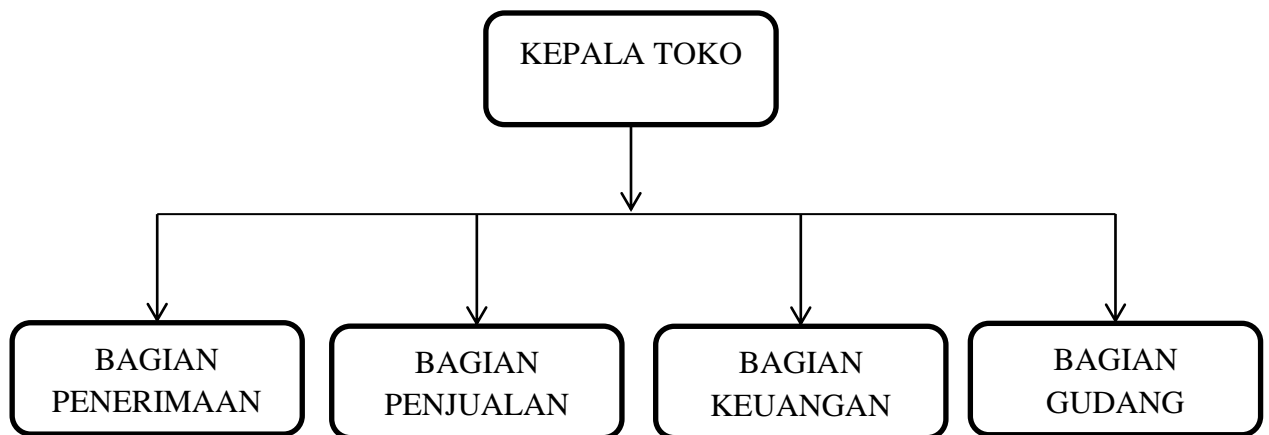
Di dalam suatu perusahaan baik besar maupun kecil. Tentulah mempunyai organisasi yang merupakan wadah untuk menampung bermacam-macam fungsi dan elemen yang berbeda tapi saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Untuk itu struktur organisasi yang disusun oleh perusahaan haruslah fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perusahaan total yang dapat mengganggu jalannya operasional perusahaan.

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja(Sora, 2015) dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Untuk mengetahui bagaimana hubungan kerja dari semua orang yang bekerja sama dalam organisasi ini yang perlu diperhatikan adalah bagaimana struktur organisasi yang diperlukan oleh perusahaan tersebut, karena hal ini sangat penting dalam usaha mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Adapun Struktur organisasi yang terdapat pada Toko Ayu Citra Bags Jombang yaitu sebagai berikut :



2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang struktur organisasi Toko Ayu Citra Bags. Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian :

1. Kepala Toko

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan usaha. Seperti membuat prosedur dan standar perusahaan. Mengambil keputusan dan mengawasi seluruh karyawan dan karyawan dan jelas juga mengawasi aktivitas yang dilakukan pada perusahaan dengan segala permasalahannya agar berjalan dengan baik sesuai tujuan perusahaan.
- b. Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan yang dapat menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan. Dan juga 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 disetiap adanya barang datang. Bagian penerimaan bertanggung jawab penuh dalam hal ini, sehingga apabila ada kesalahan baik itu pada administrasi ataupun fisik, maka bagian penerimaan yang harus mengurus hal tersebut hingga selesai.

- b. Memasukkan laporan barang yang sudah diterima dalam program, dalam hal ini bagian penerimaan memasukkan laporan yang ditulis pada buku penerimaan barang apabila ada barang datang.

3. Bagian Penjualan

- a. Bagian Penjualan bertanggung jawab penuh terhadap stok persediaan barang di toko, sehingga apabila stok persediaan pada toko telah kosong maka bagian penjualan menulis permintaan barang yang diminta pada buku permintaan stok display yang kemudian diserahkan kepada bagian gudang untuk meminta persetujuan pengambilan stok. Apabila sudah di setujui oleh bagian gudang, maka bagian penjualan bisa mengambil stok persediaan di gudang utama
- b. Mempromosikan barang untuk dijual ke pelanggan, bisa seperti menawarkan program diskon yang sedang berlaku pada saat itu. Contohnya seperti apabila melakukan transaksi belanja minimal Rp 50.000 maka akan diberikan free gift kotak makan gratis untuk pelanggan tersebut
- c. Apabila bagian penjualan menemukan kerusakan pada barang display, seperti hilangnya aksesoris pada tas atau adanya kotoran yang menempel pada tas dan tidak bisa dihapus atau dihilangkan. Maka bagian penjualan wajib menyerahkan barang tersebut kepada bagian gudang agar barang tersebut dapat diperbaiki kembali dan di jual. Tetapi apabila barang tersebut masih tetap tidak bisa diperbaiki, maka bagian gudang akan menyerahkan barang tersebut kepada kepala toko agar barang tersebut dapat di retur kembali kepada supplier.
- d. Memberikan masukan kepada kepala toko tentang hal-hal yang dianggap perlu tentang kritik dan saran dari customer kemudian hal tersebut disampaikan kepada kepala toko, sehingga masukan tersebut dapat digunakan untuk evaluasi agar menjadi lebih baik di hari berikutnya

4. Bagian keuangan

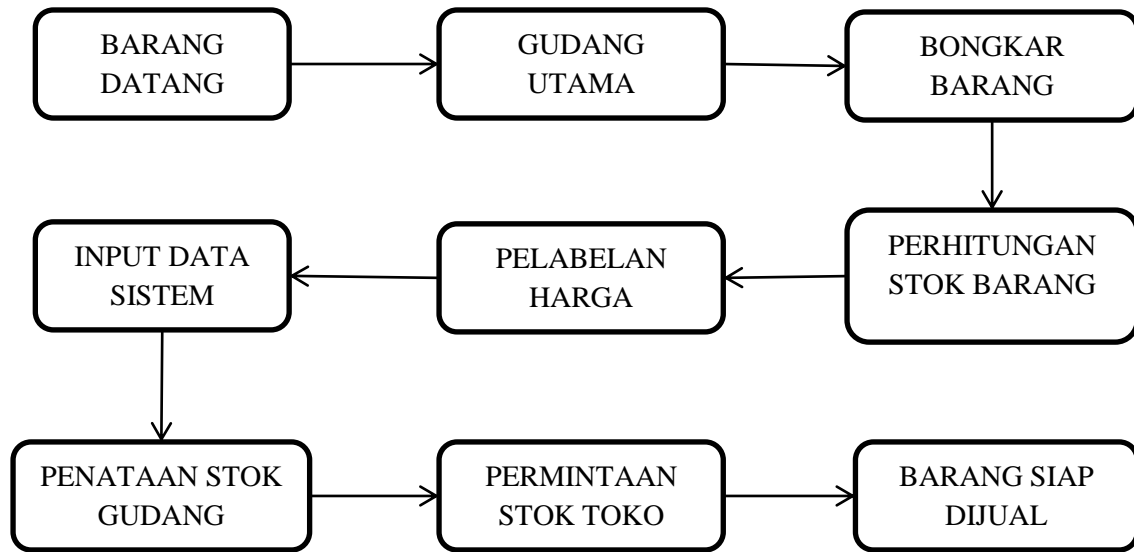
- a. Membuat laporan keuangan harian, hal ini dilakukan setiap hari pada saat toko tutup. Bagian keuangan membuat laporan penjualan yang ditulis pada buku laporan omset yang kemudian data tersebut dimasukkan dalam program excel pada komputer perusahaan. Dan bertanggung jawab melakukan penutupan omset bulanan rutin yang dilakukan pada tanggal akhir bulan seperti tanggal 30 dan 31.

- b. Bertanggung jawab pada kas, sehingga apabila dalam kotak kas terdapat selisih uang lebih maka uang tersebut harus di setorkan dalam laporan keuangan harian pada saat toko tutup, begitupun sebaliknya apabila dalam kotak kas terdapat selisih uang kurang maka kekurangan tersebut diambil dari total laporan keuangan harian saat toko tutup.

5. Bagian Gudang

- a. Bagian gudang bertanggung jawab pada persediaan barang di gudang. Pada saat ada barang datang maka bagian gudang bertugas untuk bongkar barang terlebih dahulu. Setelah bongkar barang selesai yaitu proses perhitungan stok, memberi harga pada barang, dan memasukkan data barang ke program komputer toko tersebut. Kemudian dilakukan pelabelan harga dan dilakukan penataan stok di gudang utama.
- b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang setiap hari, hal ini dilakukan apabila bagian penjualan mengajukan persetujuan saat bagian penjualan menulis permintaan barang yang diminta pada buku permintaan stok display yang kemudian diserahkan kepada bagian gudang untuk meminta persetujuan pengambilan stok.
- c. Melakukan Stock Opname setiap akhir bulan, hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya selisih antara stok pada buku stok milik bagian gudang dan program toko pada komputer perusahaan.

2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN



2.3 Flowchart Kegiatan Umum Toko Ayu Citra

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 sehingga hal ini dapat membuka peluang untuk pada pelanggan yang menyukai produk Toko Ayu Cita Bags kemudian ingin menjualnya. Toko ini juga selalu menyediakan barang terupdate sesuai permintaan para customernya, sehingga produk-produk yang dijual menarik minat pelanggan dan membuat Toko Ayu Citra Bags selalu ramai dikunjungi oleh pelanggan.

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 dilakukan pengecekan berulang hingga tidak ada perbedaan atau selisih stok pada nota dan buku barang datang. Kemudian memberi harga pada barang yang dilakukan oleh kepala toko, dan setelah itu memasukkan data barang ke program komputer toko sesuai dengan data yang ada. Kemudian dilakukan pelabelan harga oleh bagian gudang dan dilakukan penataan stok di gudang utama yang juga dilakukan oleh bagian gudang. 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 bagian penjualan melakukan display produk dan melakukan display ulang setiap adanya display kosong. Bagian Penjualan bertanggung jawab penuh terhadap stok persediaan barang di toko, sehingga apabila stok persediaan pada toko telah kosong maka bagian penjualan menulis permintaan barang yang diminta pada buku permintaan stok display yang kemudian diserahkan kepada bagian gudang untuk meminta persetujuan pengambilan stok. Apabila sudah di setuju oleh bagian gudang, maka bagian penjualan bisa mengambil stok persediaan di gudang utama.

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. Bagian keuangan juga bertugas membuat laporan keuangan harian, hal ini dilakukan setiap hari pada saat toko tutup. Bagian keuangan membuat laporan penjualan yang ditulis pada buku laporan omset yang kemudian data tersebut dimasukkan dalam program excel pada komputer perusahaan.

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, karena dengan menggunakan sistem komputer maka jika terdapat kesalahan sekecil apapun akan mudah dicari dan terdeteksi. Hal ini dilakukan juga agar semua kegiatan dan tujuan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja dan 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.

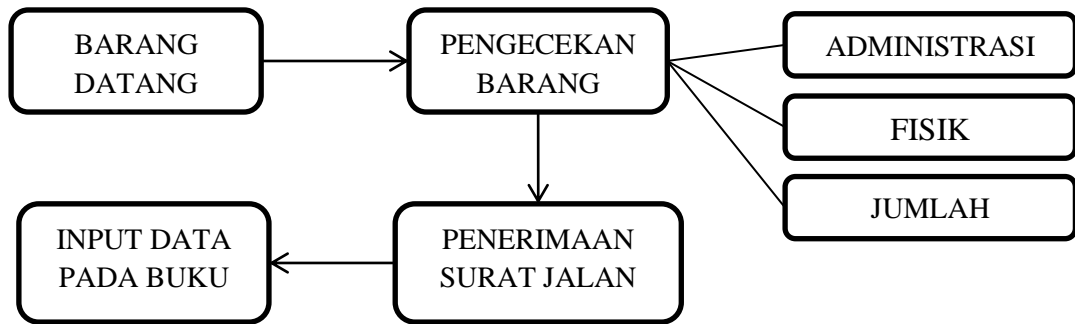
3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG

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 .

A. Bagian Penerimaan Barang



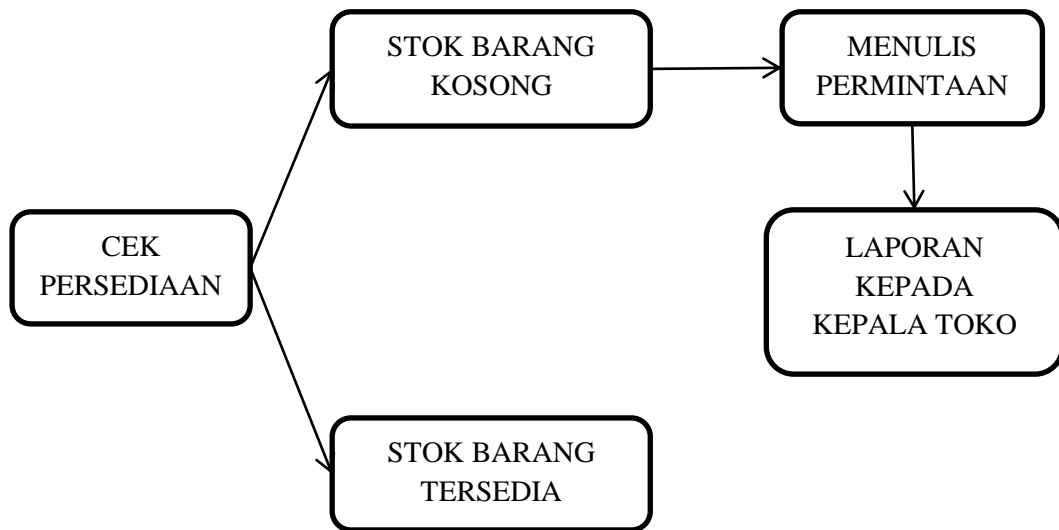
3.2.1 Flowchart Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang telah dipesan kepada pemasok memasuki area gudang penyimpanan. Hal ini dimulai pada saat ketika supplier mengirimkan barang ke gudang, bagian penerimaan melakukan pengecekan administrasi, fisik, dan kesesuaian jumlah stok barang disetiap adanya barang datang.

Apabila barang sesuai, admin bagian penerimaan barang menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang, dan apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan nota yang ada, maka bagian gudang harus mengkonfirmasi kepada kepala toko agar dapat segera dilaporkan kepada pihak supplier tadi. Kemudian, Bagian penerimaan barang mengambil surat jalan sebagai dasar input data kedalam buku laporan barang datang.

Dalam hal ini bagian penerimaan bertanggung jawab penuh dalam hal ini, sehingga apabila ada kesalahan baik itu pada administrasi ataupun fisik, maka bagian penerimaan yang harus mengurus hal tersebut hingga selesai. Kemudian bagian penerimaan memasukkan laporan barang yang sudah diterima dalam program, dalam hal ini bagian penerimaan memasukkan laporan yang ditulis pada buku penerimaan barang apabila ada barang datang.

B. Sistem Permintaan Pembelian

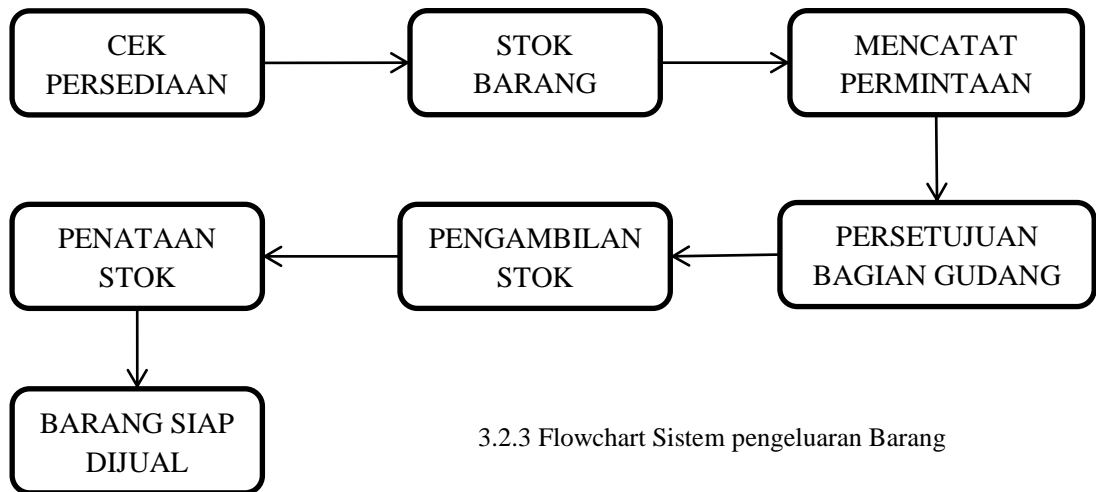


3.2.2 Flowchart Sistem permintaan Pembelian

Pengelolaan Order pembelian atau setiap permintaan pembelian digunakan untuk order atas persediaan dan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan. Alur pada sistem permintaan pembelian ini diawali dari dilakukannya pengecekan stok persediaan barang pada rak display pada toko dan stok pada gudang utama.

Bagian penjualan melakukan pengecekan stok yang dilakukan setiap hari yaitu pada siang dan malam hari untuk mengetahui stok persediaan barang, apabila stok barang pada gudang toko dan gudang utama kosong, maka bagian penjualan perlu melakukan pencatatan permintaan pembelian pada buku permintaan pembelian barang kosong. Kemudian bagian penjualan menyerahkan buku tersebut kepada kepala toko setiap akhir pekan atau hari Minggu. Apabila permintaan tersebut disetujui oleh kepala toko, maka kepala toko akan melakukan order permintaan barang sesuai dengan data yang diberikan kepada supplier.

C. Sistem Pengeluaran Barang



3.2.3 Flowchart 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. Alur sistem pengeluaran barang dimulai dari bagian penjualan melakukan pengecekan stok persediaan barang dagang di toko pada pagi dan sore hari yang dilakukan setiap hari.

Kemudian apabila stok barang display di toko sudah kosong, maka bagian penjualan menulis permintaan barang yang diminta pada buku permintaan stok display yang kemudian diserahkan kepada bagian gudang untuk meminta persetujuan pengambilan stok di gudang utama.

Apabila sudah disetujui oleh bagian gudang, maka bagian penjualan diperbolehkan mengambil stok yang sudah diminta sesuai dengan data yang diserahkan kepada bagian gudang, pengambilan stok dilakukan di gudang utama. Kemudian stok tersebut dibawa ke toko untuk ditata di gudang toko dan dilakukan proses display pada rak display toko untuk dijual.

3.3 LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Menurut Niswonger dkk (1999 : 248) sistem akuntansi adalah : Sistem akuntansi merupakan sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik dan pihak lain yang berkepentingan. Sistem akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.

Dari defenisi di atas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data-data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan dapat menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari. Serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan Sistem akuntansi berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen. Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan Biaya Keefektifan (*Cost-Effectiveness Balance*)

Walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.

2. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang Akan Datang (*Flexibility to Meet Future Needs*)

Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana perusahaan beroperasi.

3. Pengendalian Internal yang Memadai (*Adequate Internall Control*)

Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan dan sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

4. Pelaporan yang Efektif

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.

5. Disesuaikan dengan Struktur Organisasi

Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan.

Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yaitu :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yang berarti bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip moral yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Selain faktor-faktor diatas, untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik maka harus memiliki elemen-elemen sebagai berikut :

A. Formulir

Adalah elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga merupakan tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

B. Buku catatan

Merupakan buku-buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku-buku itu antara lain : jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama. Buku besar merupakan buku pencatatan terakhir. Buku besar umum berisi mengenai rekening-rekening, neraca dan laporan laba rugi yang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu dan rinciannya diperoleh dari buku besar, dimasukkan atau dicatat dalam buku pembantu.

C. Prosedur-prosedur

Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan satu sama lain. maka, jika suatu prosedur dirubah akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.

D. Alat-alat

Adalah faktor yang sangat penting yang dibutuhkan dalam perusahaan. Alat-alat yang dimaksud di sini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan seperti kalkulator, komputer dan Mesin Register Kas.

B. Tujuan Sistem Akuntansi

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

A. Menjaga Kekayaan Perusahaan

1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
2. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

B. Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi

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

C. Pengendalian Umum (*General Control*)

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

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki sistem yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai waktu, ketetapan maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*Rehability*) informasi akuntansi dan perlindungan harta milik perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya relikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

C. Prinsip Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen. Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan.

Prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem termasuk sistem akuntansi seperti :

1. Keseimbangan biaya keefektifan (*Cost effectiveness balance*)
2. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang
3. Pengendalian intern yang memadai
4. Pelaporan yang efektif. Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berabagai informasi yang relefan
5. Disesuaikan dengan struktur organisasi
6. Garis dan wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi keutuhan informasi masing-masing perusahaan.

Prinsip akuntansi yang baik dapat tercipta dari kondisi yang meliputi :

A. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidak beresan

B. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan dan prinsip ini adalah menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan yaitu otorisasi penjualan khusus, pengajian atau transaksi pembalian, bukti otorisasi khusus dan dokumentasi pada saat transaksi terjadi.

C. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi perusahaan.

D. Prosedur dan catatan akuntansi

D. Pengertian Persediaan

Persediaan barang perusahaan industri berbeda dengan persediaan pada perusahaan dagang, hal ini disebabkan karena aktivitas sehari-hari kedua jenis perusahaan ini berbeda. Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Walaupun secara konseptual banyak penulis memberikan pengertian persediaan berbeda-beda tetapi mempunyai tujuan yang sama. Berikut pengertian persediaan menurut beberapa ahli.

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

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), dalam PSAK No. 14 (2000 : 14,1) memberikan pengertian persediaan secara lebih rinci sebagai berikut :

Persediaan adalah aktiva :

- a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b) Dalam proses produksi atau dalam perjalanan
- c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Menurut Mardiasmo (2000 : 99) pengertian persediaan adalah :

Barang-barang berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dengan maksud untuk :

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

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

Persediaan digunakan untuk mengindikasikan :

1. Barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan
 2. Bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.
- Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka pengertian persediaan tergantung dari sifat-sifat dan jenis usaha. Dalam perusahaan industri persediaan berupa persediaan bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses dengan langsung jadi, sedangkan pada perusahaan dagang persediaannya adalah barang-barang dengan tujuan untuk dijual kembali.

E. Jenis-Jenis Persediaan

Jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan tidak sama dengan persediaan lain. Dengan demikian persediaan itu tergantung pada kegiatan operasi perusahaan, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1998 : 15) perusahaan industri terdapat empat jenis persediaan yaitu :

- a) Bahan baku dan bahan penolong
Adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlah relative kecil atau sulit dihitung biayanya. Misalnya dalam perusahaan mebel, bahan bakunya adalah rotan, kayu, besi siku sedangkan bahan penolongnya adalah paku, dempul

b) Supplies pabrik

Adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.

c) Barang dalam proses

Barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tadi belum selesai dikerjakan. Untuk dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.

d) Produk selesai

Yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

Pada perusahaan jasa tidak memiliki persediaan, perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan memiliki satu jenis persediaan yaitu persediaan barang dagangan. Pemeriksaan persediaan sebenarnya hampir sama dengan pemeriksaan perkiraan-perkiraan lain, dibagi dua bagian menurut Tuanakotta (1999 : 127) adalah:

1. Pemeriksaan di tengah tahun, pemeriksaan di tengah tahun dimaksudkan untuk melihat apakah pemeriksaan persediaan barang berjalan sebagaimana mestinya.
2. Pemeriksaan di akhir tahun adalah *review* dari pemeriksaan di tengah tahun akan tetapi untuk lebih memastikannya, karena dilakukan pemeriksaan di akhir tahun.

F. Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan persediaan sangat berperan penting artinya dalam menentukan jumlah dan nilai persediaan pada akhir periode, dimana nantinya jumlah dan nilai persediaan tersebut akan digunakan pada perhitungan laba laba rugi dan neraca.

Ada dua sistem yang digunakan sehubungan dengan pencatatan persediaan, yaitu :

1. Sistem Mutasi Persediaan (*Perpetual Inventory System*)

Dari sistem ini setiap kali terjadi mutasi unit persediaan baik karena pembelian maupun penjualan maka mutasi tersebut baik unit maupun harga perolehannya dicatat dalam pembukuan perusahaan. Sehingga setiap saat dapat diketahui jumlah dan harga penjualan dimasukkan dalam rekening pembelian, ongkos angkut pembelian, potongan dan retur pembelian.

Pencatatan sistem perpetual atau metode pencatatan terus menerus (*kontinue*), disebut juga dengan metode (*balance permanent*). Prosedur pencatatan persediaan sistem perpetual, secara garis besar sebagai berikut :

1. Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebit akun Persediaan, dan kredit akun utang dagang.
2. Memo kredit yang diterima dari kreditur sebagai bukti transaksi retur pembelian.
3. Faktur penjualan sebagai bukti transaksi penjualan kredit.
4. Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi retur penjualan.

2. Sistem Persediaan Fisik (Physical System)

Pada metode mutasi yang terjadi pada persediaan tidak disertai dengan pencatatan diperkirakan persediaan. Dalam metode ini pencatatan persediaan yang dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat-ayat jurnal penyesuaian.

Prosedur pencatatan persediaan sistem inventarisasi fisik secara garis besar sebagai berikut :

1. Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebit akun pembelian, dan kredit akun utang dagang.
2. Memo kredit dari kreditur, sebagai bukti transaksi retur pembelian, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal pembelian retur, dengan mendebit akun utang dan kredit akun retur pembelian.
3. Faktur penjualan dicatat dalam jurnal penjualan dengan mendebit akun piutang dagang, kredit hasil akun penjualan.
4. Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi penjualan retur, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal penjualan retur dengan mendebit akun retur penjualan, dan kredit akun piutang dagang.

G. Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan pada dasarnya menyangkut dua masalah pokok, yaitu :

1. Harga satuan barang yang dipakai sebagai dasar penilaian.
2. Arus biaya yang dipakai sebagai dasar untuk memilih harga persatuan persediaan.

Dengan adanya dua masalah pokok tersebut maka persediaan perlu dinilai dengan cermat dan tepat karena kesalahan dalam melakukan penilaian dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Heckert (1996 : 214) menjelaskan tujuan penilaian persediaan : Penilaian persediaan menetapkan penghasilan yang wajar dengan membebankan biaya yang bersangkutan terhadap penghasilan perusahaan. Tujuan lain dari penilaian persediaan adalah untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan perusahaan sebagai *Going Concern* dan bukan sebagai perusahaan yang sedang menuju pembubaran atau likuidasi.

Sedangkan menurut Hendriksen (1996 : 175) : Tujuan penilaian persediaan yang lebih penting adalah untuk menyajikan informasi yang bisa membantu para investor dan pemakia lainnya untuk memprediksi arus kas di masa yang akan datang bagi perusahaan.

Metode penetapan harga pokok persediaan yang dipakai sebagai dasar untuk memilih harga persatuan persediaan adalah :

a) *First In First Out (Fifo)*

Metode ini beranggapan barang yang dibeli lebih awal dianggap dikeluarkan lebih awal pula dengan demikian setiap terjadi penjualan, maka harga pokok dari barang yang terjual tersebut berdasarkan pada nilai barang yang lebih awal.

Kelebihannya :

Bahwa harga pokok berjalan tidak sesuai dengan pendapatan berjalan pada perhitungan laba rugi. Harga pokok yang paling lama dibebankan pendapatan yang lebih baru yang dapat menyebabkan distorsi dalam harga pokok dasar bersih.

b) *Last In First Out (Lifo)*

Metode ini beranggapan bahwa barang yang dibeli paling akhir akan dijual lebih awal dalam setiap kali penjualan, maka harga pokok penjualan dari barang yang dijual tersebut didasarkan pada barang yang terakhir kali dibeli.

Kelebihannya :

Dapat sesuai mencocokkan harga pokok berjalan terhadap pendapatan, menanggukhan pajak penghasilan dengan naiknya tingkat harga (dengan demikian meningkatkan arus kas).

Kekurangannya :

Laba berkurang dan likuidasi persediaan dapat menyimpangkan laba bersih dan mengakibatkan pajak yang lebih tinggi (arus kas lebih negatif)

c) *Moving Average* (Harga Pokok Rata-Rata)

Metode ini beranggapan, bahwa setiap terjadi perubahan jumlah persediaan barang, baik karena pembelian maupun penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Sisa persediaan barang yang ada segera diambil nilai rata-ratanya. Dengan demikian, harga pokok barang yang dijual dinilai berdasarkan harga barang-barang itu.

3.4 USULAN PEMECAHAN MASALAH ATAU SOLUS

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

1. Untuk barang yang salah barcode atau ada kesalahan dalam menentukan harga, maka penjualan barang tersebut harus ditunda terlebih dahulu hingga kesalahan tersebut ditemukan kemudian diperbaiki. Maka untuk meminimalisir terjadinya kesalahan tersebut adapun cara untuk mengatasinya yaitu, untuk barang yang harus discan harus dilakukan peritem, sehingga apabila ada yang salah admin lebih mudah untuk mencari kesalahan tersebut kemudian dapat disamakan kode dan stoknya
2. Untuk barang yang sudah dimasukkan dalam sistem komputer toko dan sudah tersimpan, maka jika ada salah dalam menghitung jumlah stok barang, kita harus melakukan cek ulang dan menghitung ulang stok barang tersebut. Hal ini dapat diminimalisir dengan cara melakukan pengecekan setiap harinya pada pagi dan sore hari saat pengambilan stok barang toko. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi selisih *stock* lebih dini dan tidak akan menimbulkan masalah lebih parah.
3. Jika barang rusak atau cacat, barang akan dikembalikan tetapi dalam bentuk retur dan barang harus dihitung ulang atau barang yang datang tidak sesuai permintaan. Bagian gudang merupakan filter awal dalam pemeriksaan barang yang masuk ke dalam gudang sebelum dilakukan penyimpanan barang hingga terjual. Apabila barang yang diterima di gudang tidak sesuai baik secara jumlah ataupun spesifikasinya, maka bagian gudang akan menginformasikan laporan tersebut kepada kepala toko untuk mengembalikan barang (Retur) kepada Supplier. Bagian gudang akan mencatat barang yang di retur supaya tidak terjadi adanya perbedaan stok.

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Toko Ayu Citra Bags, maka dapat disimpulkan berbagai manfaat yang di dapatkan, yaitu dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap. 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 dan setiap bagian di tempat kerja juga selalu melakukan cek rutin untuk melihat kondisi seluruh barang. Begitupun dalam kegiatan jual beli Toko Ayu Citra Bags sangat mementingkan kenyamanan konsumen, hal ini dapat dilihat dari tempat yang cukup luas dan bersih sehingga membuat pelanggan nyaman untuk berbelanja, barang yang dijual juga tertata dengan rapi sehingga memudahkan konsumen saat memilih barang.

Motivasi, kreatif dan keterampilan dalam bidang masing-masing yang membuat SDM nya berkualitas, hal tersebut tampak dari penguasaan teknologi yang menyesuaikan perkembangan zaman. Keterampilan dalam berjualan juga sangat diperlukan seperti kreatifitas untuk berkembang atau dengan selalu memikirkan ide baru tentang produk yang akan dijual, karenal hal tersebut dapat mempertahankan sebuah usaha. Dalam hal tersebut keterampilan dalam berbicara sangat berpengaruh, dimana berbicara dengan lancar dan gaya yang dapat meyakinkan pembeli. Ketererampila berbicara juga sangat diperlukan dalam menjual roduk dan meyakinkan pembeli untuk membeli produk tersebut.

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.

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. 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. Hal ini

dilakukan agar semua kegiatan dan tujuan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja dan tanggung jawab masing-masing bagian.

4.2 SARAN

Fasilitas harus ditambah seperti armada pengiriman yaitu mobil untuk mengoptimalkan pekerjaan, untuk saat ini Toko Ayu Citra Bags hanya mempunyai Tosa untuk mengantar barang dari gudang utama yang terletak di Perumahan Jaya Abadi ke toko yang terletak di Jl. Gubernur Suryo No 9A Jombang. Pengantaran barang dapat terhambat ketika sedang hujan, karena dengan menggunakan tosa barang yang dibawa bisa basah. selbihnya 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 mempertahankan.

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 salah satu 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 kita senangi terlebih dahulu. Setelah niat untuk berwirausaha terbentuk, kita 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, kita 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 kita pun harus pandai memutar otak untuk mencari added value, misalnya memberikan gratis ongkos kirim. Lingkaran pergaulan yang luas kunci sukses wirausaha terakhir dan wajib kita terapkan yakni memiliki lingkaran pergaulan yang luas. Meskipun kunci keempat sudah kita 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 kita lakukan di mana saja dan kapan saja. Terlebih lagi sekarang sudah ada media sosial yang berisi grup pengusaha dan pebisnis. Kita juga bisa mengikuti komunitas wirausaha. Nantinya, selain mendapatkan teman maupun relasi, kita juga berkesempatan belajar dari kesuksesan orang lain. Siapa tahu, mereka akan menjadi partner bisnis yang menguntungkan sehingga meningkatkan untung. Bila kita ingin berkembang dalam berbisnis, setidaknya kelima kunci sukses wirausaha di atas perlu dijalankan dengan baik. Kita 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 kita 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 untuk lebih kompetitif dan kerja keras dalam berwirausaha 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/>

Nursanti. 2010. Sistem akuntansi Persediaan Kendaraan Mitsubishi Pada PT. Suka ajar Ltd Cabang Bangkinang

Widiawaty, Dewi. 2019. Prosedur Pечатatan Persediaan pada PT.Eonchemical Putra

Nisa, Khoirun. 2019. Perencanaan Sistem Informasi Persediaan Barang Dagang Bersasis Web Pada Liga Alumunium

Safarina, Rika. 2019. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Sistem Persediaan Sparepart Mobil Asia Jaya Motor Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Sandra Nandhita Puspitasari
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862159
Tempat, Tgl Lahir	: Mojokerto, 15 Desember 2000
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP/ Telp.	: 085607546059
E-mail	: sandranandhita15@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN TAMBAKREJO 1	2006-2012
SMP	: SMPN 2 JOMBANG	2012-2015
SMK	: SMA NEGERI JOGOROTO	2015-2018
KULIAH	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	2018-SEKARANG

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

Jombang, 15 Oktober 2021

Hormat saya,



Sandra Nandhita Puspitasari

1862159

Lampiran 2. 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

Lampiran 3. Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sandra Nandhita Puspitasari




Nim : 1862159

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)	

	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)				
II	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	
III	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	

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)	A
		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	
		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	
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		
	Membuar Laporan penjualan setiap penutupan transaksi	A	
	Melayani setiap transaksi jual beli		
	Membuat orderan Online (shopee,Tik Tok shop)		
	Melakukan pengecekan persediaan barang dagang		

14 Nov	Membuat laporan penerimaan barang	Asep
	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	Membuat laporan penerimaan barang	Asep
	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
(Asep)

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

