

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSEDUR**  
**PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG JADI**  
**PT. TEMBAGA PRIMA INDONESIA**



Disusun Oleh :

Renita Denti Praditya (1962018)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSEDUR PENERIMAAN DAN**  
**PENGELUARAN BARANG JADI**



Disusun Oleh :

Renita Denti Praditya (1962018)

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

Muhammad Haril Anwar

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Prayitno Utomo, SE, MSA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala karena atas berkat dan hidayahnya saya bisa menyelesaikan Kuliah Kerja Magang di PT. Tembaga Prima Indonesia kurang lebih satu bulan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini melibatkan berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, doa, serta bimbingannya. Oleh karena itu saya berterima kasih kepada :

1. Allah SWT , atas segala nikmat dan karunia-Nya.
2. STIE PGRI Dewantara yang telah mengadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) .
3. Ibu Dra Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberikan kemudahan dalam pengurusan tugas Kuliah Kerja Magang ini.
4. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
5. Bapak Muhammad Haril Anwar selaku HRD PT. Tembaga Prima Indonesia dan selaku Pembimbing Lapangan yang telah membantu memberikan izin untuk melakukan kegiatan KKM di PT Tembaga Prima Indonesia , serta memberikan bimbingan, arahan dan membantu dalam memberikan data-data perusahaan untuk laporan Kuliah Kerja Magang ini.
6. Cindy Leo Rensha dan Milla Muazizza Agustin selaku sahabat yang telah memberikan dorongan dan semangat untuk menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang ini.
7. Diri saya sendiri yang telah semangat untuk melakukan kegiatan ini dan menyelesaikan laporan tepat waktu.
8. Semua pihak yang telah membantu memberikan support , dukungan dan semangat selama proses KKM hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan . Akhir kata penulis berharap bahwa laporan KKM ini bisa bermanfaat bagi pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang.

Jombang , 09 September 2022

Penulis,



( Renita Denti Praditya )

NIM. 1962018

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG JADI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM KEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah PT. Tembaga Prima Indonesia .....	4
2.2 Visi , Misi dan Nilai – Nilai / Budaya Perusahaan PT. Tembaga Prima Indonesia .....	6
2.2.1 Visi : .....	6
2.2.2 Misi :.....	6
2.2.3 Nilai Nilai / Budaya Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum .....	6
2.4 Struktur Organisasi PT. Tembaga Prima Indonesia .....	8
BAB III .....	9

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang .....	10
3.2.1 Prosedur Penerimaan Barang Jadi .....	10
3.2.2 Prosedur Prosedur Pengeluaran / Pengiriman Barang Jadi.....	10
3.3 Landasan Teori .....	14
3.3.1 Persediaan .....	14
3.3.2 Pengertian sistem .....	16
3.3.3 Pengertian Informasi.....	17
3.3.4 Pengertian Akuntansi.....	17
3.3.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	18
3.3.6 Pengertian Flowchart .....	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.3 Refleksi Diri .....	22
4.3.1 Relevansi.....	22
4.3.2 Pengalaman.....	23
4.3.3 Kunci Sukses .....	23
4.3.4 Tindak Lanjut.....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	24
LAMPIRAN.....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sejarah PT. Tembaga Prima Indonesia .....	5
Gambar 2.2 Gambar Copper Rod 8 mm .....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Tembaga Prima Indonesia.....	8
Gambar 3 1 Work Instruction Pengiriman Barang Jadi.....	12
Gambar 3 2 Simbol – Simbol Flowchart .....	20

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan era globalisasi yang semakin berkembang , banyak perusahaan manufaktur, jasa dan dagang yang berupaya mengembangkan produknya dengan memanfaatkan perkembangan tersebut , hal tersebut mendorong organisasi menjadi semakin teliti untuk memilih sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas demi mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan . Sejalan dengan pemikiran itu STIE PGRI Dewantara Jombang melakukan program Kuliah Kerja Magang ( KKM ) bagi mahasiswa.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktik. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.



Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Dapat menerapkan teori yang telah diberikan di kampus dalam dunia kerja.
2. Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian Pendidikan yang di tekuni saat ini yaitu Akuntansi
3. Mempelajari alur Sistem Informasi Akuntansi Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jadi
4. Memperoleh wawasan dan pengetahuan baru tentang suatu bidang pekerjaan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

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

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa:**

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan *hardskill* maupun *softskill*
- b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.

### **1.3. 2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

### **1.3.3 Bagi Perusahaan**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang 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 dan siap dalam segala tantangan.
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. Tembaga Prima Indonesia  
Alamat Perusahaan : Jl. Puntodewa Desa Kepuh , Kertosono ,Nganjuk  
No. Telp : ( 62 – 31 ) 2977777 ( Hunting )  
Fax : ( 62 – 31 ) 7494546  
Email : [tembagaprimaindonesia@gmail.com](mailto:tembagaprimaindonesia@gmail.com)

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

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini terhitung dari tanggal 01 Agustus – 09 September 2022 ( 30 hari ) yang dilakukan secara full time yakni pada :

Hari Senin – Jumat : Pukul 07:30 – 16:30

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

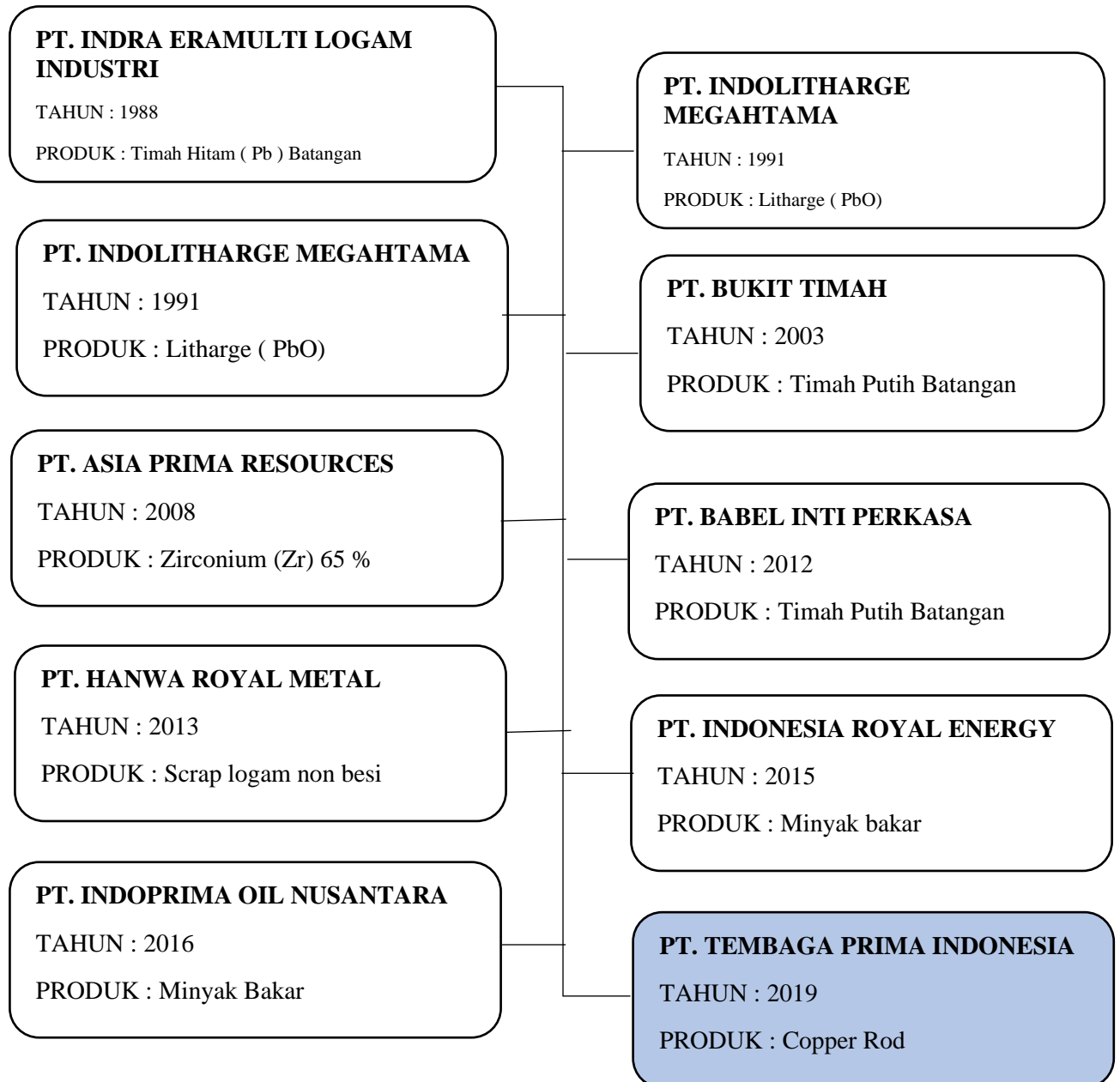
#### **2.1 Sejarah PT. Tembaga Prima Indonesia**

PT. Tembaga Prima Indonesia merupakan perusahaan yang berada di bawah naungan Indonesia Royal Resources Grup yang merupakan member dari Indoprima Grup. Indonesia Royal Resources / IRR Grup adalah grup dari bisnis logam, pertambangan dan energi yang berbasis di Surabaya, Indonesia yang menghasilkan produk berkualitas untuk memenuhi permintaan global. Diawali dari PT IMLI sebagai pelopor pada tahun 1988, kami telah berkembang menjadi grup bisnis global dengan operasi di seluruh Indonesia, dan menjual ke seluruh dunia.

Selama bertahun-tahun, kami telah memperluas operasi, dan mendaftarkan produk kami di London Metal Exchange (LME). Komitmen kami terletak pada pengembangan bisnis yang berbasis kepuasan pelanggan. Sebagai bagian dari visi kami untuk masa depan yang lebih baik, rantai pasokan terintegrasi, dan aspek keberlanjutan lingkungan merupakan komitmen utama dalam produktivitas kami.

IRR Group merupakan bagian bisnis unit dari Indoprima Group, yang dimulai oleh Rianto Nurhadi dari bengkel otomotif yang bernama Mo Eng. Pada tahun 1958, kerja kerasnya akhirnya mampu mendirikan pabrik pegas untuk otomotif. Kemudian membangun unit usaha logam, pertambangan dan energi dimulai dari smelter timah hitam bernama PT Indra Eramulti Logam Industri (IMLI). PT. IMLI fokus pada produksi daur ulang Aki Bekas menjadi timah hitam batangan. Kemudian pada tahun 1991, IRR Grup melakukan diversifikasi usaha dengan mendirikan PT Indolitharge Megahtama (ILMT) yang menghasilkan Litharge/Lead oxide (PbO), tidak berhenti sampai disitu IRR Grup kemudian mengembang bisnisnya dengan membuka unit bisnis baru seperti PT. Bukit Timah yang menghasilkan Timah Putih Batangan, PT. Asia Prima Resources yang menghasilkan produk Zirconium, PT. Babel Inti Perkasa yang menghasilkan Timah Putih

Batangan, PT. Hanwa Royal Metal yang menghasilkan Scrap Logam non Besi, PT. Indonesia Royal Energy dan PT. Indoprima Oil Nusantara yang menghasilkan Minyak Bakar, PT. Tembaga Prima Indonesia yang menghasilkan Copper Rod serta PT. Indonesia Royal Paper yang bergerak dibidang Paper. Hal ini mendasari ekspansi IRR Grup berkembang menjadi perusahaan global. Atau dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Sejarah PT. Tembaga Prima Indonesia

## **2.2 Visi , Misi dan Nilai – Nilai / Budaya Perusahaan PT. Tembaga Prima Indonesia**

### **2.2.1 Visi :**

Menjadi industri pembuatan produk – produk tembaga dengan bahan baku limbah tembaga terbesar di Indonesia.

### **2.2.2 Misi :**

- a. Berkomitmen menjaga komunikasi yang baik dengan pelanggan dalam hal kualitas produk dan pengiriman produk sesuai persyaratan pelanggan.
- b. Mengembangkan dan menjalin hubungan baik dengan supplier.
- c. Mengembangkan dan membuat produk secara efektif , efisien dan aman.
- d. Mengembangkan sumber daya manusia sebagai aset perusahaan.
- e. Menjadi perusahaan yang berkontribusi bagi masyarakat dan ramah lingkungan.

### **2.2.3 Nilai Nilai / Budaya Perusahaan**

Perusahaan mempunyai nilai nilai inti yang harus dipahami dan di terapkan dengan baik sebagai budaya perusahaan . Nilai nilai dasar ini dikenal dengan “ Panca Prima “

Panca Prima merupakan filosofi dari Indoprime Grup yang memiliki penjelasan antara lain :

#### **“ Panca Prima “**

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| 1. Ingat     | : Peduli dan Berbagi                |
| 2. Pelanggan | : Memenuhi Kebutuhan Pelanggan      |
| 3. Sehat     | : Sehat Manusia dan Lingkungan      |
| 4. Rukun     | : Saling Bekerjasama dan Menghargai |
| 5. Pikir     | : Berinovasi dan Berkreatifitas     |

## **2.3 Kegiatan Umum**

PT. Tembaga Prima Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang maufaktur tembaga dengan produk yang dihasilkan adalah copper rod. Tembaga yang dihasilkan diperoleh dari bahan limbah tembaga yang didapat dari supplier dari IRR Grup sendiri.

Saat ini produk yang dihasilkan oleh PT. Tembaga Prima Indonesia adalah copper rod yang produksi ukurannya sesuai dengan permintaan konsumen , ada yang ukuran 8 mm , 3 mm atau tembaga copper rod potongan. Produk – produk

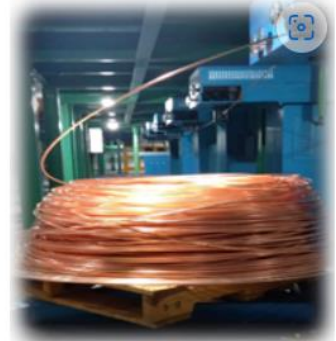
tersebut biasa dijual export ke china atau kedalam negeri sesuai dengan permintaan.



## **Produk**

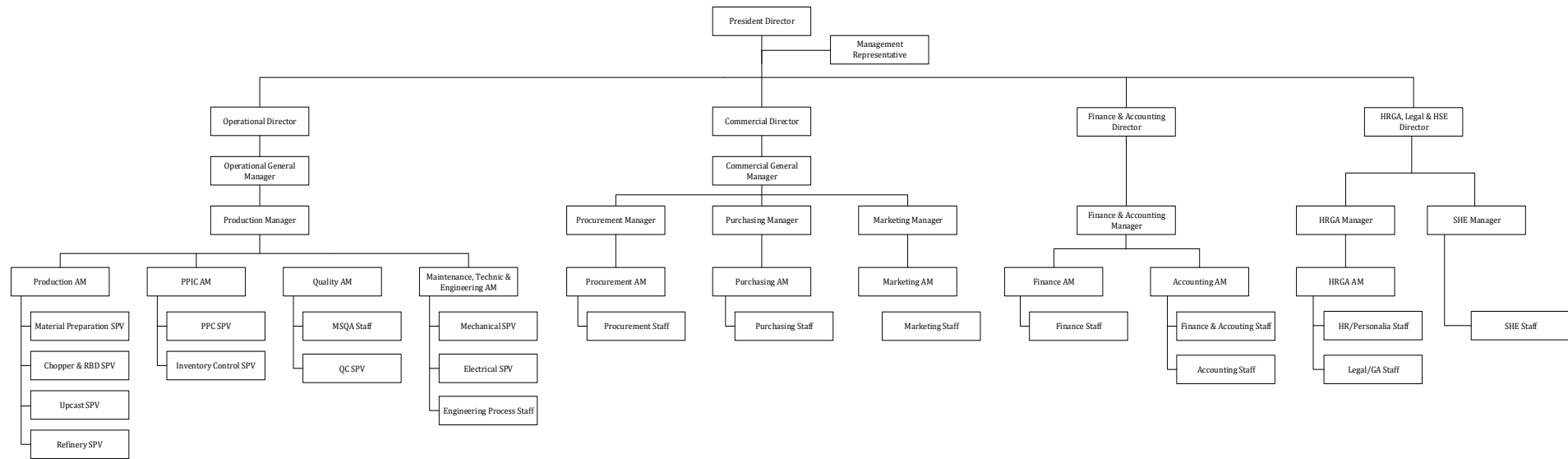
---

**Tembaga Rod 8 mm**  
**Tembaga Rod 6 mm**  
**Tembaga Rod 3.2 mm**  
**Tembaga Rod 2.6 mm**  
**Kawat Tembaga 1.4 mm**  
**Kawat Tembaga 1.2 mm**



Gambar 2.2 Gambar Copper Rod 8 mm

## 2.4 Struktur Organisasi PT. Tembaga Prima Indonesia



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Tembaga Prima Indonesia

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Sistem kerja di PT. Tembaga Prima Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Hari kerja adalah hari Senin – Jumat untuk non shift
2. Melakukan absen saat datang dan selesai kerja
3. Waktu kerja adalah pukul 07:30 sampai 16:30
4. Jam istirahat adalah pukul 12:00 – 13:00

Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang , penulis di tempatkan pada bagian admin gudang barang jadi ( finished goods ) . Dalam pelaksanaannya penulis dibimbing oleh HRD PT. Tembaga Prima Indonesia, ada begitu banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang penulis dapatkan .

Terdapat beberapa tugas pokok yang dilakukan penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang sebagai admin gudang barang jadi diantaranya adalah sebagai berikut :

a) Rekap Barang Masuk & Barang Keluar

Setiap hari penulis akan melakukan rekap dan laporan barang masuk dan barang keluar berdasarkan Berita Serah Terima Barang ( BSB ), Nota Permintaan Barang ( NPB ) dan Surat Jalan. Rekap tersebut dilakukan setiap hari selama ada barang masuk dan barang keluar di gudang. Sehingga setiap hari supervisor PPIC mendapatkan sisa stok , jumlah barang masuk , dan jumlah barang keluar ter-update. Rekap dan laporan tersebut dicatat penulis di dalam dashboard yang disediakan oleh perusahaan dan kartu persediaan / kartu stock.

b) Melakukan Kegiatan Administrasi dan Pengarsipan

Tugas dasar administrasi selain melakukan update data juga melakukan pengarsipan pada hardcopy file. Setelah data lengkap dan terorganisir file akan di arsip dan disimpan dengan baik. Rekap



administrasi dan arsip tersebut harus ditata dengan rapi dan sistematis agar memudahkan pencarian saat file tersebut dibutuhkan.

c) Melakukan Pengecekan Sisa Stock

Untuk memastikan kesamaan antara data yang di pegang oleh admin dengan barang fisik di gudang , maka ada setiap akhir periode / akhir bulan penulis akan melakukan pengecekan fisik internal sesuai dengan sisa stok yang ada pada kartu stok.

d) Melakukan stock opname pada awal peridode

Pada setiap awal periode / bulan penulis dan bagian accounting pada kantor pusat akan melakukan pengecekan sisa stok yang ada pada akhir periode.

### **3.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang**

Dalam melakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang jadi PT. Tembaga Prima Indonesia berpacu pada Work Instruction ( WI ) yang sudah menjadi standart perusahaan , berikut merupakan penjelasan dari proses penerimaan dan pengeluaran barang jadi :

#### **3.2.1 Prosedur Penerimaan Barang Jadi**

Pada prosedur penerimaan barang jadi belum di terbitkan work instruction karena proses penerimaannya tergolong sederhana dibandingkan dengan proses penerimaan material . Proses Penerimaan barang jadi ke gudang barang jadi adalah sebagai berikut :

- a. Admin Gudang Finished Goods Menerima BPB dari admin produksi
- b. Admin Gudang akan menginput BPB tersebut berdasarkan dengan item dan berat yang tertera.
- c. Proses penginputan tersebut di update setiap hari oleh admin gudang pada kartu stok dan dashboard yang sudah disediakan perusahaan
- d. Pada akhir periode operator akan mengecek barang yang ada di gudang barang jadi berdasarkan data dari admin gudang

#### **3.2.2 Prosedur Prosedur Pengeluaran / Pengiriman Barang Jadi**

Pada prosedur pengeluaran barang terdapat 2 pengeluaran yaitu pengeluaran untuk di produksi kembali dan pengeluaran untuk proses pengiriman.

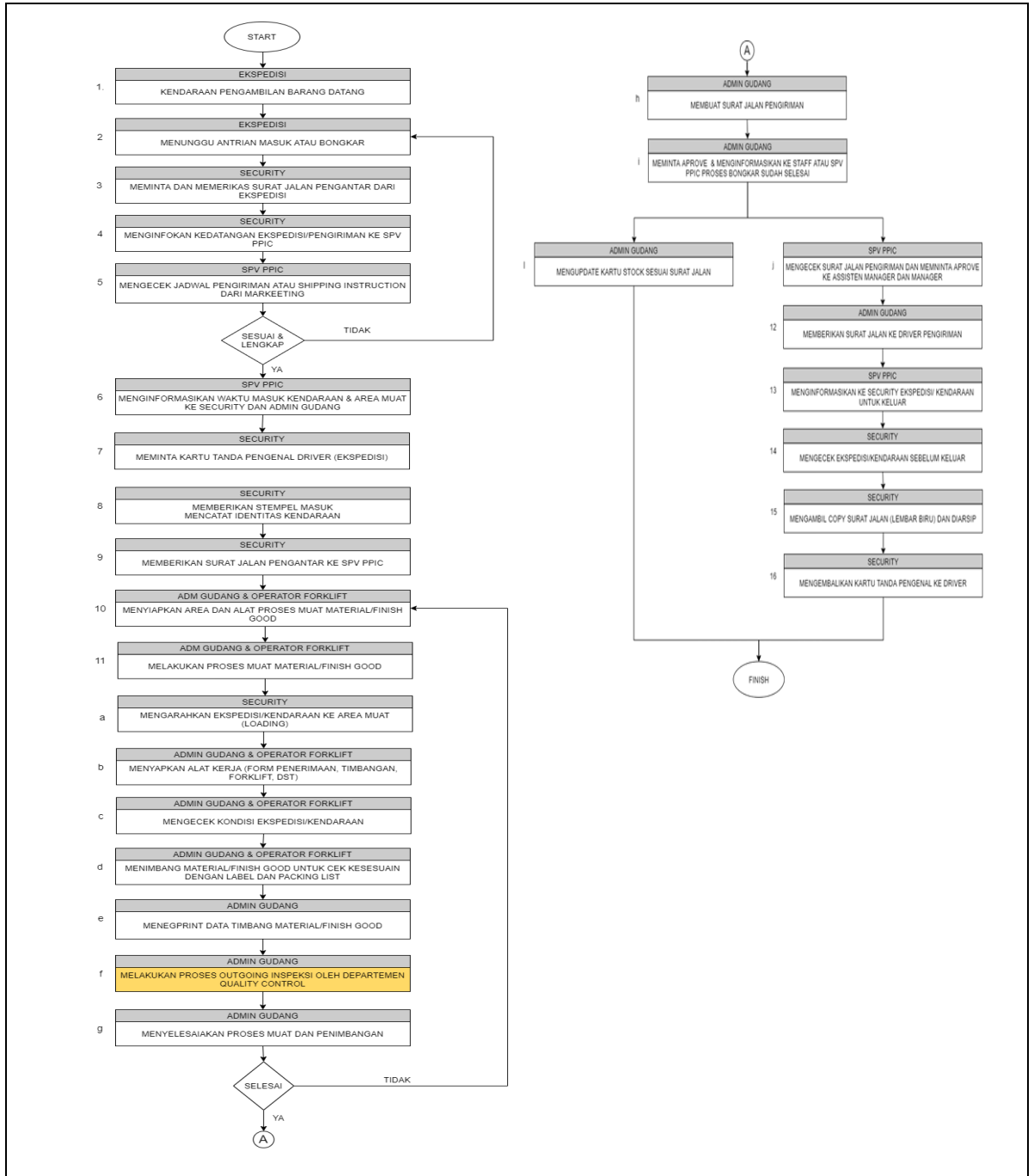
### **3.2.2.1 Prosedur Pengeluaran Barang Jadi untuk Reproses**

Tidak jauh berbeda dengan penerimaan barang jadi , proses pengeluaran barang jadi untuk diproses kembali adalah cukup sederhana , pada proses ini juga tidak ada prosedur yang standart dari perusahaan :

- a. Admin Gudang Finished Goods Menerima NPB dari admin produksi
- b. Admin Gudang akan menginput NPB tersebut berdasarkan dengan item dan berat yang tertera.
- c. Proses penginputan tersebut di update setiap hari oleh admin gudang pada kartu stok dan dashboard yang sudah disediakan perusahaan
- d. Pada akhir periode operator akan mengecek barang yang ada di gudang barang jadi berdasarkan data dari admin gudang

### 3.2.2.2 Prosedur Pengeluaran Barang Jadi untuk Proses Pengiriman

Pada prosedur ini PT. Tembaga Prima Indonesia telah menyediakan Work Instruction , berikut merupakan proses pengiriman barang jadi :



Gambar 3 1 Work Instruction Pengiriman Barang Jadi

Penjelasan dari WI tersebut adalah :

1. Ekspedisi atau kendaraan pengambilan barang datang
2. Ekspedisi atau kendaraan menunggu info waktu antrian masuk
3. Meminta dan memeriksa surat jalan pengantar pengambilan barang , item yang di periksa dalam surat jalan tersebut adalah nomor dan tanggal SJ, & tujuan surat pengantar
4. Menginfokan kedatangan ekspedisi/ truk pengiriman ke SPV PPIC
5. Mengecek kesesuaian jadwal (shipping instruction) pengiriman material/ finished goods dari Departemen Marketing
6. Menginfokan jam masuk/ antrian masuk kendaraan dan area muat ke security serta Admin Gudang
7. Meminta kartu tanda pengenalan (KTP/ID card) sopir ekspedisi/ kendaraan
8. Memberikan stempel masuk, mencatat jam masuk kendaraan, identitas kendaraan, nomor polisi kendaraan.
9. Memberikan surat jalan pengantar ke Admin Gudang
10. Menyiapkan area dan alat kerja proses muat material/ finished goods
11. Melakukan proses pemuatan material/ finished goods
  - a. Mengarahkan ekspedisi/ kendaraan ke loading area (muat material)
  - b. Menyiapkan alat kerja antara lain Area timbangan - setup print timbangan , alat bantu bongkar (seperti forklift, tali penderek, pallet, jumbo bag, dll)
  - c. Mengecek kondisi ekspedisi/ kendaraan
  - d. Menimbang material/ finished goods, mengecek kesesuaian material dengan label dan packing list/ shipping instruction
  - e. Mencetak data timbangan
  - f. Menginformasikan ke QC untuk melakukan outgoing Inspection
  - g. Melakukan proses outgoing inspection oleh Departemen Quality Control
  - h. Menyelesaikan proses muat dan penimbangan
  - i. Membuat surat jalan pengiriman
  - j. Meminta tanda tangan (approve) surat jalan pengiriman dan menginformasikan proses muat sudah selesai ke Staff/ SPV IC

- k. Mengecek surat jalan pengiriman dan meminta approve ke Manager Assistant & Manager
- l. Update kartu stok sesuai data pengiriman atau surat jalan pengiriman
12. Memberikan surat jalan ke driver pengiriman
13. Menginformasikan ke security ekspedisi/ kendaraan untuk keluar
14. Mengecek ekspedisi/ kendaraan sebelum keluar
15. Mengambil copy surat jalan (lembar biru) dan diarsip
16. Mengembalikan tanda pengenalan (KTP, SIM, KTA) driver, mencatat jam keluar kendaraan

Dalam proses pengiriman terkadang tidak sesuai dengan yang tertera pada work instruction , terlebih pada dokumen yang diminta saat proses setelah pengiriman , hal tersebut dikarenakan permintaan oleh konsumen yang berbeda – beda.

Terlepas dari permintaan dokumen yang berbeda , prosedur pengiriman barang jadi sudah cukup sesuai dengan work instruction.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Persediaan**

Dalam PSAK no.14 persediaan didefinisikan sebagai :

1. Aktiva tersedia untuk dijual dalam usaha normal.
2. Aktiva dalam proses produksi atau dalam perjalanan.
3. Aktiva dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan adalah pos harta yang ditahan untuk dijual dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau di konsumsi dalam produksi barang yang akan dijual ( Keiso & Weygandt, 1995 ).

Dalam penggolongannya persediaan pada perusahaan dagang dengan persediaan pada perusahaan manufaktur terdapat perbedaan , perbedaan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

a) Persediaan pada perusahaan dagang ( *merchandise inventory* )

Perusahaan dagang hanya membeli dan menjual kembali barang-barang tanpa mengubah bentuk fisik dan memberi nilai

tambah. Pada perusahaan dagang, persediaan barang dagang digunakan untuk menyatakan segala barang yang dimiliki dengan tujuan untuk dijual pada periode yang bersangkutan maupun pada masa yang akan datang.

b) Persediaan pada perusahaan industri (*manufacturing inventory*)

Pada perusahaan manufaktur, persediaan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: persediaan bahan baku yang merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi, persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses yang merupakan barang-barang yang masih dalam proses pengerjaan sebelum akhirnya menjadi barang jadi, dan persediaan barang jadi yang merupakan barang-barang yang telah selesai diproduksi sehingga menjadi barang jadi yang siap untuk dijual.

Persediaan merupakan elemen aktiva lancar yang merupakan aset terbesar dalam perusahaan dagang. Maka persediaan menjadi unsur sangat penting dalam perusahaan dagang

Menurut Assauri (1980) persediaan memiliki berbagai jenis barang dan urutan pengerjaan produk, membedakan jenis-jenis persediaan menurut jenis dan urutan pengerjaan produk menjadi 5 (lima) yang terdiri atas:

1) Persediaan bahan baku (*raw material stock*)

Persediaan dari bahan baku yang digunakan dalam proses produksi, dapat diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari supplier yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya

2) Persediaan bagian produk atau parts yang dibeli (*component stock*)

Persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen (parts) yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung dirakit dengan parts lain, tanpa proses produksi sebelumnya. Jadi

bentuk barang yang merupakan parts ini tidak mengalami perubahan dalam operasi.

- 3) Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*supplies stock*)

Persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi

- 4) Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work in process / progress stock*)

Persediaan yang telah mengalami beberapa perubahan yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk tetapi masih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

- 5) Persediaan barang jadi (*finished goods*)

Barang-barang yang telah selesai diproses dan menunggu untuk dijual kepada langganan atau perusahaan lain. Barang jadi dimasukkan dalam persediaan karena permintaan konsumen untuk jangka waktu tertentu mungkin tidak diketahui.

### **3.3.2 Pengertian sistem**

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Contohnya, sekolah tinggi bisnis adalah sistem yang terdiri dari berbagai departemen, masing-masing merupakan subsistem. Selanjutnya, sekolah tinggi sendiri adalah subsistem dari universitas (Romney dan Steinbart, 2017). Sistem adalah kelompok dari atau lebih komponen atau subsistem yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Sistem diartikan sebagai kumpulan komponen yang saling bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan. Sistem disebut sebagai subsistem ketika dipandang hubungannya dengan sistem yang lebih besar dimana sistem tersebut hanya menjadi bagian dari sistem yang lebih besar.

Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih subsistem yang saling berhubungan satu sama lain sehingga mencapai tujuan yang sama ( Hall, 2009). Sistem merupakan sekumpulan komponen yang saling berhubungan dengan batasan yang jelas, bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu ( O'Brien dan marakas, 2011). Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan subsistem yang terdiri dari masukan (input) proses (procces) merupakan suatu aktivitas yang dapat mentransformasikan input menjadi output, sedangkan output (keluaran) hal yang menjadi tujuan sasaran atau target pengornasasian suatu sistem

### **3.3.3 Pengertian Informasi**

Informasi merupakan data yang diproses dan dikelola sehingga menghasilkan informasi atau nilai guna yang dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan ( Romney dan Steinbart, 2017). Sistem informasi adalah: "Kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik, maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna (Azhar susanto, 2008).

Sistem informasi yaitu: "komponen-komponen yang saling herhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi.pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan (Azhar Susanto 2008).

### **3.3.4 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi (accounting) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untukpara pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Reeve, dkk 2012).

Akuntansi adalah proses pencatatan pengikhtisaran, penggolongan, pemindahbukuan sehingga menghasilkan suatu laporan keuangan (Sarosa, 2009). Akuntansi merupakan sistem informasi yang menyediakan laporan bagi para pihak pengambil keputusan (Stakeholder) mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Di dalam penerapannya akuntansi



mengikuti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum, sehingga memungkinkan para stakeholder untuk membandingkan kinerja perusahaan dengan perusahaan lain sejenis (Lubis,2015).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir,catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas/instansi dimasa yang akan datang.

### **3.3.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem mengumpulkan,mencatat,menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan (Sarosa, 2009). Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji 2010).

Peran sistem informasi akuntansi secara umum adalah mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi dalam organisasi, membantu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis, memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan (Mardi, 2011).

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi mempunyai pengertian yang sama yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari yang berhubungan dengan transaksi keuangan baik yang berasal

dari internal maupun eksternal perusahaan untuk mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

Tujuan sistem informasi menurut Hall (2009), yaitu setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan emakainya. Oleh karena itu, tujuan informasi yang spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya. Namun demikian menurut Hall terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem, yaitu:

- a. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (stewardship) manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
- b. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- c. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personil operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efektif dan efisien. Dengan adanya ketiga tujuan tersebut, maka dapat diharapkan segala tindakan yang dilaksanakan oleh perusahaan sesuai dengan rencana dan kemungkinan adanya 348 penyelewengan wewenang dapat dicegah sekecil mungkin, sehingga perusahaan dapat menjalankan aktivitas perusahaan dengan sebaik-baiknya.

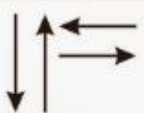




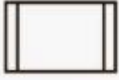










### **3.3.6 Pengertian Flowchart**

Secara harfiah flowchart merupakan diagram alir . Flowchart adalah diagram yang berisi alur atau langkah-langkah sebuah proses. Proses apa yang dimaksud? Proses yang ada di dalam flowchart adalah proses dari proyek yang sedang dikerjakan. Sama seperti jenis lainnya, flowchart adalah

diagram dengan berbagai susunan simbol. Flowchart berisi simbol-simbol grafis dan dihubungkan dengan panah.

Flowchart adalah petunjuk alur proyek. Diagram ini juga digunakan sebagai ilustrasi atau gambaran proyek tersebut, termasuk gambaran penyelesaian masalah yang sedang dihadapi. Kamu bisa melihat gambaran besar dari proyek yang akan ditangani, Selain itu, flowchart adalah pedoman penting saat kamu ingin mengembangkan perangkat, aplikasi, atau bahkan website. Dalam flowchart ini juga kamu akan tahu kebutuhan-kebutuhan yang akan digunakan serta siapa penanggung jawabnya.

Simbol – simbol dalam flowchart :

	<b>Flow Direction symbol</b> Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		<b>Simbol Manual Input</b> Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	<b>Terminator Symbol</b> Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		<b>Simbol Preparation</b> Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	<b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		<b>Simbol Predefine Proses</b> Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	<b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		<b>Simbol Display</b> Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	<b>Processing Symbol</b> Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		<b>Simbol disk and On-line Storage</b> Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	<b>Simbol Manual Operation</b> Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		<b>Simbol magnetik tape Unit</b> Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	<b>Simbol Decision</b> Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		<b>Simbol Punch Card</b> Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	<b>Simbol Input-Output</b> Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		<b>Simbol Dokumen</b> Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 3 2 Simbol – Simbol Flowchart

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

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PT. Tembaga Prima Indonesia , maka Mahasiswa magang akan memberikan usulan pemecahan masalah untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi PT. Tembaga Prima Indoneisa sehingga prosedur penerimaan dan pengeluaran barang jadi dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan :

1. Dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang jadi untuk proses produksi kembali perlu dibuatkan work instruction karena dapat meminimalisir resiko kesalahan administrasi, pembuatan work instruction tersebut juga berguna untuk menstandarkan proses yang dilakukan.
2. Dalam proses pengiriman barang jadi terdapat beberapa perbedaan pada dokumen yang diminta oleh konsumen , dokumen tambahan tersebut perlu ditambahkan ke dalam work instruction untuk mengetahui update dokumen yang diminta oleh divisi marketing.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan magang di PT. Tembaga Prima Indonesia selama 30 hari penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut.

- a. PT. Tembaga Prima Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dalam proses produksi tembaga yang berasal dari limbah tembaga.
- b. Kegiatan proses kerja yang dilakukan oleh bagian admin gudang barang jadi adalah dimulai dari penerimaan barang jadi dengan melampirkan dokumen BPB dilanjutkan dengan input data BPB ke dalam kartu stok dan dashboard perusahaan sampai dengan proses pengeluaran barang jadi untuk produksi kembali dan untuk proses pengiriman barang.
- c. Pelaksanaan kuliah kerja magang ini bukan hanya sekedar membuat laporan saja, melainkan poin utamanya adalah bagaimana mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.
- d. Dengan melakukan praktik kuliah kerja magang mahasiswa dapat mempraktikkan bidang ilmu ke dalam dunia kerja.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan program magang yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran dengan harapan dapat memberikan manfaat yakni perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat magang. Hal ini dimaksudkan agar dapat memastikan mahasiswa melakukan pekerjaan di tempat magang sesuai dengan jurusan yang diambil. Selain itu juga agar dapat menciptakan hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PT Tembaga Prima Indonesia.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **4.3.1 Relevansi**

Kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Tembaga Prima Indonesia merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang

selama ini diampuh penulis dalam perkuliahan. Mata kuliah yang berkaitan dalam kegiatan magang Sistem Informasi Akutansi. Kegiatan ini melakukan bagaimana dalam beretika dalam komunikasi dan mengurus dokumen-dokumen impor sampai barang dikeluarkan oleh pihak bea cukai

#### **4.3.2 Pengalaman**

Setelah melakukan magang di PT. Tembaga Prima Indoensia, penulis mempunyai ilmu dan pengalaman yang bermanfaat yaitu bekerja tepat waktu, teliti, bertanggung jawab atas pekerjaan dan masih banyak pengetahuan, keterampilan dan juga sikap yang didapat didalam dunia kerja. Dalam pengetahuan, penulis menjadi tahu bagaimana dunia kerja yang nyata, dengan tantangan yang ada dan memberikan solusi disetiap permasalahan yang muncul.

#### **4.3.3 Kunci Sukses**

Selama penulis menjalankan magang di PT. Tembaga Prima Indonesia, penulis mempunyai pengalaman bahwa kunci sukses itu terdapat pada diri sendiri yaitu menghargai pendapat orang lain, tepat waktu, ketelitian dan tanggung jawab terhadap apapun yang telah ditugaskan.

#### **4.3.4 Tindak Lanjut**

Setelah melakukan program magang dari STIE PGRI Dewantara Jombang diharapkan PT. Tembaga Prima Indoensia semakin berjaya, memenuhi kualitas produk yang dibutuhkan konsumen dan membangun suasana kerja yang kondusif untuk meningkatkan mutu kehidupan karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

[IRR GROUP - View InfoCategory \(imligroup.com\)](#)

Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

Bodnar Hopwood.2012. Accounting Information System. Eleventh Edition. New Jersey: Pearson Education Inc.

Simkin Rose Norman. 2013. Accounting Information System. Twelfth Edition.

Singapore: John Wiley & Sons Sngapore Pte. Ltd.

Romney Steinbart. 2015. Sistem Infor inbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang



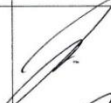

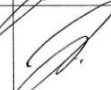
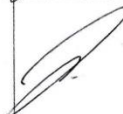














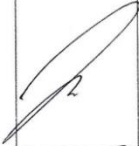
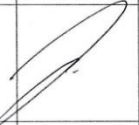

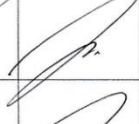



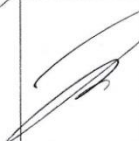
Lampiran 2. Form Harian Magang / Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Renita Denti Praditya  
 NIM : 1962018  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT. Tembaga Prima Indonesia  
 Bagian/Bidang : Admin Gudang Barang Jadi



Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 31 Juli</li> <li>• Melakukan stok opname bulanan</li> <li>• Melakukan pencocokan data hasil stok opname antara accounting &amp; admin</li> <li>• Membuat BPB ( Bukti Penerimaan Barang ) pada accurate</li> <li>• Membuat surat jalan ke margomulyo surabaya</li> </ul>	
	02 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 01 Agustus</li> <li>• Penginputan PP ( Permintaan Pembelian ) pada accurate</li> <li>• Membuat BPB ( Bukti Penerimaan Barang ) pada accurate</li> <li>• Mengarsipkan dokumen kartu stock</li> </ul>	
	03 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan PP pada accurate</li> <li>• Membuat BPB pada accurate</li> <li>• Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	
	04 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat jalan pengiriman barang FG</li> <li>• Penginputan PP pada accurate</li> </ul>	
	05 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan PP pada accurate</li> <li>• Membuat BPB pada accurate</li> <li>• Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	
	06 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap bukti penerimaan barang</li> <li>• Merekap surat jalan formal &amp; non formal</li> <li>• Merekap permintaan pembelian</li> <li>• Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	

II	08 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 07 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	09 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 08 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat label barang</li> <li>• Membuat surat jalan sparepart</li> <li>• Menginput bpb pada accurate</li> </ul>	
	11 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 10 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	12 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 11 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	13 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 12 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Merekap bukti penerimaan barang</li> <li>• Merekap surat jalan formal &amp; non formal</li> <li>• Merekap permintaan pembelian</li> <li>• Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	
III	15 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 14,15 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	16 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 15 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Penginputan PP ke accurate</li> <li>• Membuat BPB pada accurate</li> </ul>	
	17 Agustus	<b>Libur Kemerdekaan</b>	
	18 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 15 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap bukti penerimaan barang</li> <li>• Merekap permintaan pembelian</li> <li>• Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	

IV	22 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 20, 21 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Melakukan arsip dokumen</li> <li>• Membuat BPB pada accurate</li> <li>• Membuat surat jalan barang sparepart</li> </ul>	
	23 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 22 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Membuat packing list barang jadi</li> </ul>	
	24 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 23 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Membuat surat jalan barang jadi untuk dijadikan sample</li> </ul>	
	25 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 24 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	26 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 25 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Membuat surat jalan pengiriman barang jadi</li> </ul>	
V	29 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 27,28 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Membuat surat jalan pengiriman barang jadi</li> <li>• Membuat laporan pengiriman export by email</li> </ul>	
	30 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 29 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Merekap surat jalan formal &amp; non formal</li> <li>• Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	
	31 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan barang di Gudang</li> <li>• Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 30 Agustus</li> <li>• Melakukan update data pada dashboard</li> <li>• Membuat bpb pada accurate</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan arsip dokumen</li> </ul>	
	01 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan stok opname bulanan</li> <li>Melakukan pencocokan data hasil stok opname antara accounting &amp; admin</li> <li>Membuat surat jalan pengiriman barang jadi</li> <li>Membuat laporan pengiriman export by email</li> <li>Melakukan arsip dokumen kartu stok</li> </ul>	
	02 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 01 Sept</li> <li>Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
VI	05 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 02,03,04 Sept</li> <li>Melakukan update data pada dashboard</li> <li>Membuat permintaan pembelian pada accurate</li> <li>Membuat rekap permintaan pembelian</li> </ul>	
	06 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 05 Sept</li> <li>Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	
	07 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 06 Sept</li> <li>Melakukan update data pada dashboard</li> <li>Melakukan update data PP yang sudah PO</li> </ul>	
	08 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 07 Sept</li> <li>Melakukan update data pada dashboard</li> <li>Melakukan pengarsipan dokumen</li> </ul>	
	09 Sept	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan BSB &amp; NPB tanggal 08 Sept</li> <li>Melakukan update data pada dashboard</li> </ul>	

Nganjuk , 12 September 2022  
Pendamping Lapangan,

  
  
 (Muhammad Haril Anwar)  
 HRD PT. Tembaga Prima Indonesia

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Renita Denti Praditya  
NIM : 1962018  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. Tembaga Prima Indonesia  
Alamat Tempat Magang : Jl. Puntodewa Desa Kepuh , Kertosono ,Nganjuk  
Bagian/Bidang : Admin Gudang Barang Jadi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		746
Nilai Rata-Rata		93,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Nganjuk , ..... 12 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(Muhammad Haril Anwar)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4. Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Renita Denti Praditya
Semester	: 7 ( Tujuh )
NIM	: 1960218
Tempat , tanggal lahir	: Jombang , 07 Februari 1999
Alamat Asal	: Ds Kayen , Bandar Kedungmulyo , Jombang
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. Telp	: 081335397205
Email	: <a href="mailto:denti praditya@gmail.com">denti praditya@gmail.com</a>
Pendidikan Terakhir	: SMA Sederajat

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Kayen 1	2005 - 2011
SMP	: SMPN Bandar Kedungmulyo	2011 – 2014
SMA	: SMAN Bandar Kedungmulyo	2014 - 2017
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang	2019 – Sekarang

Lampiran 5. Dokumentasi

