LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI DI PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) DIWEK JOMBANG

Disusun Oleh :

Atisa Pangesti (1962172)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI DI PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) DIWEK JOMBANG

Disusun Oleh :

Atisa Pangesti (1962172)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI

DI PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) DIWEK

JOMBANG

Disusun Oleh :

Atisa Pangesti (1962172)

Jombang, 01 September 2022

Mengetahui/Menyetujui	Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Akuntansi	Dosen Pendamping Lapangan
((Dra. Rachyu Purbowati., MSA.)	**(Omi Pramiana,SE,M. Ak)**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI

DI PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) DIWEK

JOMBANG

Disusun Oleh :

Atisa Pangesti (1962172)

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

(Zainun Nashori, SE)

Jombang, 01 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana,SE,M. Ak)

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di "PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA". Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Omi Pramiana,SE,M. Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia membantu membimbing dalam penyusunan laporan magang ini.
3. Bapak Zainun Nashori,SE selaku pembimbing lapangan yang senantiasa bersedia membimbing dan memberikan arahan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.
4. Seluruh Staff dan Karyawan PT Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang yang telah membantu membagi tugas kepada penulis sehingga terselesaikannya Kuliah Kerja Magang ini.
5. Keluarga tercinta, orang tua yang telah memberikan izin,support, dan tentunya doa restu selama kegiatan magang berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya. Apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat kesalahan penulis mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 01 September 2022

Atisa Pangesti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang 2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang 3
1.4 Pelaksanaan Tempat Kuliah Kerja Magang 4
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang 4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG
2.1 Sejarah Perusahaan 5
2.2 Struktur Organisasi 7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan 12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang 18
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang 23
3.3. Landasan Teori 25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi 31
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
4.1 Kesimpulan 33
4.2 Saran 33
4.3 Refleksi Diri 34
DAFTAR PUSTAKA 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang 4
Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) 5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera..... 7
Gambar 2.3 Proses Pembuatan Kayu Lapis di PT. SGS 14
Gambar 3.1 Flowchart Memastikan Barang Pesanan 19
Gambar 3.2 Barang Jadi Berada Pada Area Loading 20
Gambar 3.3 Flowchart Pembuatan Faktur 20
Gambar 3.4 Contoh Gambar Faktur 22
Gambar 3.5 Flowchart Marketing..... 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang A-1
Lampiran B. Form Aktivitas Harian Magang B-1
Lampiran C. Curriculum Vitae (CV) C-1
Lampiran D. Dokumentasi D-1
Lampiran E. Penilaian KKM oleh Pendamping Lapangan E-1
Lampiran F. Penilaian KKM oleh Dosen Pembimbing Lapangan F-1

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh oleh seluruh mahasiswa semester VII STIE PGRI Dewantara Jombang. Selain itu, Kuliah Kerja Magang sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu dikarenakan adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks.

Pada mata kuliah ini, kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja sekaligus bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di zaman era globalisasi sekarang ini banyak sekali perusahaan baik perusahaan manufaktur, perusahaan jasa, dan perusahaan dagang yang saling bersaing dalam mencapai target perusahaannnya, karena banyaknya persaingan tersebut maka perusahaan di tuntut untuk memiliki informasi yang akurat dan relevan guna mempertahankan jalannya kegiatan operasional perusahaan. Informasi tersebut haruslah dapat berguna untuk manajer agar dapat menjadi patokan manajer dalam mengambil keputusannya.Agar informasi tersebut dapat menjadi akurat dan relevan maka diperlukan sebuah sistem yang dapat mengatur tentang informasi tersebut Sistem tersebut biasanya dikenal dengan nama Sistem Informasi.

Salah satu bentuk dari sistem informasi yang berguna bagi perusahaan adalah sistem informasi akuntansi yang secara umum membahas mengenai sistem akuntansi yang berjalan didalam suatu perusahaan Sistem Infomasi Akuntansi tersebut sangatlah penting bagi perusahaan karena sistem tersebut menjadi patokan apakah perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak. Sistem tersebut mencakup keseluruhan mengenai kegiatan yang ada di dalam perusahaan seperti : kegiatan pembelian, penjualan, pengeluaran kas hingga laporan keuangan

yang ada di perusahaan. Bagian yang paling penting dari sistem informasi tersebut yaitu persediaan barang dagang di karenakan persediaan menjadi salah satu asset yang sangat besar serta tepenting di dalam perusahaan saat menjalankan kegiatannya.

Pada perusahaan manufaktur yang di bagian gudang kegiatan utamanya adalah menyimpan bahan mentah yang siap untuk di kirim ke bagian lainnya untuk proses produksi. Untuk melakukannya bagian gudang ini mempunyai persediaan yg memiliki arti penting dan dapat mempengaruhi dalam jalannya proses produksi**.**

PT Sumber Graha Sejahtera ini merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang produksi Kayu Lapis. Jenis persediaan bahan samples terdiri dari Log,Glue,Veneer, Bahan inilah yang nantinya akan digunakan perusahaan untuk pembuatan Plywood. Persediaan merupakan elemen vital dalam menunjang kelancaran proses produksi yang sangat rentan dari kemungkinan terjadinya penumpukan atau kekurangan barang di gudang, kerusakan, dan kehilangan sebagai akibat terjadinya pencurian baik yang dilakukan oleh pihak luar maupun karyawan perusahaan itu sendiri.

Oleh karena jumlahnya yang sangat besar, persediaan memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, sampai dengan pengeluarannya dari gudang samples perusahaan untuk kemudian dikirimkan ke bagian lainnya untuk diproduksi.

1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk memenuhi syarat menyelesaikan program pendidikan strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama menempuh pendidikan.
3. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah di dunia kerja secara teoritis dan sesuai dengan yang selama ini dipelajari saat menempuh pendidikan.
4. Mempunyai etika profesi yang baik dalam lingkungan dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diharapkan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa.

a. Sarana pengembangan pengetahuan yang telah diperoleh pada dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi.

b. Mampu dalam menerapkan serta membandingkan teori melalui praktik, mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.

c. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja nya.

d. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.

2. Bagi Lembaga Perguruan :

a. Sebagai imbal balik dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

b. Merupakan sarana dalam menjembatani antara instansi dan lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk kerja sama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun non akademis

3. Bagi Perusahaan

Membantu meyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.4.Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah kerja magang dilakukan di PT.Sumber Graha Sejahtera yang berlokasi di Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471 .

Gambar 1.1 Kantor PT Sumber Graha Sejahtera di Jombang

1.5.Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Sumber Graha Sejahtera berlangsung pada 1 Agustus 2022 - 31 Agustus 2022. Adapun waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jan kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera, yaitu:

1. Hari : Senin – Kamis
   Jam Kerja : 08.00 – 16.00
   Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

2. Hari : Jum’at
   Jam Kerja : 08.00 – 16.00
   Jam Istirahat : 11.30 – 13.00

3. Hari : Sabtu
   Jam Kerja : 08.00 – 13.30
   Jam Istirahat :-

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera (SGS)

Sumber: https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM (2022)

PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu di Indonesia yang sudah berdiri sejak tahun 1978. Sejak PT Sumber Graha Sejahtera melakukan *rebranding*, PT Sumber Graha Sejahtera kini dikenal sebagai Sampoerna Kayoe. Sampoerna Kayoe adalah salah satu dari lima produsen kayu lapis keras tropis terbaik di dunia, dan salah satu yang terbesar di Indonesia.

Pada awalnya PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan *Samko Timber Group*. Namun, kini PT Sumber Graha Sejahtera sudah melakukan rebranding dari *Samko Timber Group* menjadi Sampoerna Kayoe. Meskipun begitu, PT Sumber Graha Sejahtera sudah berkembang sejak masih tergabung dalam *Samko Timber Group* yang sekarang tumbuh menjadi perusahaan besar yang memiliki cabang di berbagai wilayah

Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi, dan Jember. Mulai kegiatan produksi tahun 2006 bulan Oktober dan saat ini sudah berproduksi kurang dari 200.000 m^3 per tahun.

Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930. Sedangkan lokasi pabrik yang ditempati magang yaitu berada di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupateen Jombang, 61471. Keberadaan industri kayu lapis di Jombang sendiri mampu menyerap lebih dari 4.376 tenaga kerja atau karyawan.

Visi dan Misi PT. Sumber Graha Sejahtera

1. **Visi**

Pemberdaya pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

2. **Misi**

a. **Menggunakan sumber yang berkelanjutan**

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik

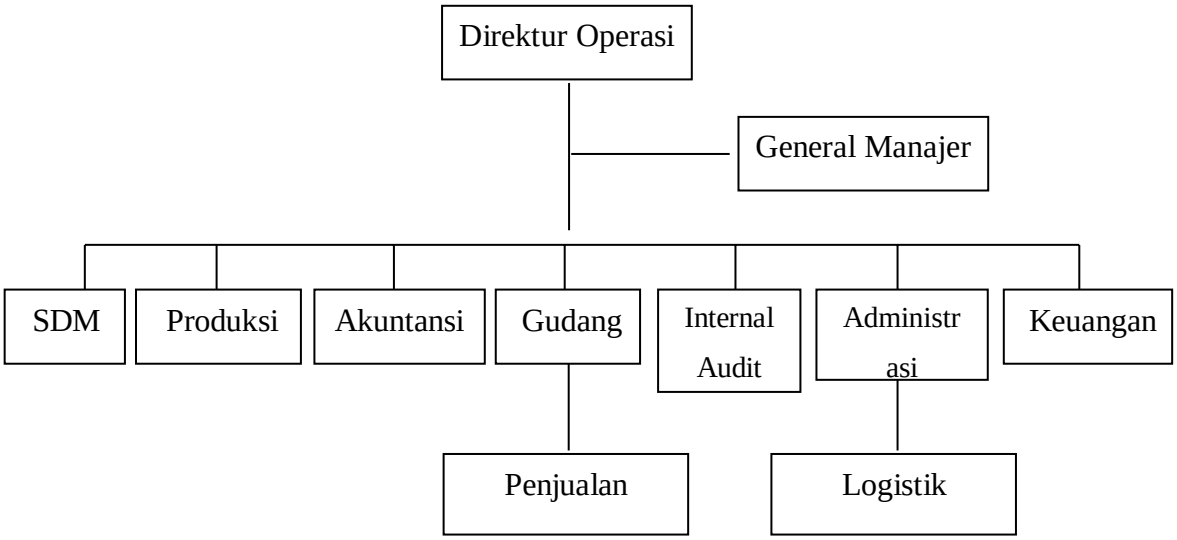
b. **Pemberdayaan Manusia**

Melibatkan, berkolaborasi dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak

c. **Mendorong Nilai Ekonomi**

Sebagai pemimpin Industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan dimana punberada

2.2.Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Orgasasi PT.Sumber Graha Sejahtera

Sumber : Data diolah oleh penulis

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

1. **Direktur**

<u>Tanggung jawab dan wewenang:</u>

a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.
b. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
d. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya.

<u>Tugas Pokok dan Fungsi:</u>

a. Menjalankan bisnis perusahaan.
b. Memutuskan segala aktivitas control perusahaan.
c. Memecahkan permasalahan yang ada.
d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

2. General Manajer

Tanggung jawab dan wewenang:

a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.
b. Mengelola operasional harian perusahaan.

Tugas Pokok dan Fungsi:

a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
b. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
d. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
e. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

3. SDM (Sumber Daya Manusia)

Tanggung jawab dan wewenang :

a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
b. Bertanggung jawab pada proses rekruitmen karyawan.\
c. Mengakses data absensi pekerja di perusahaan sebagai bentuk pengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

a. Membuat SOP, *job description, training and development system.*
b. Mencari, wewawancarai, dan menyeleksi karyawan.
c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

4. Produksi

Tanggung jawab dan wewenang :

a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi.

Tugas pokok dan fungsi:

a. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi
b. Mengarahkan produk-produk yang dibuat di perusahaan.

5. Akuntansi

Tanggung Jawab atau wewenang :

a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen akuntansi.
b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi

a. Menangani hasil transaksi perusahaan
b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan
c. Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro.
e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga.
f. Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.
g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi.
h. Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.
i. Membuat laporan pajak.

6. Bagian Gudang

Tanggung Jawab dan wewenang:

a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
b. Melakukan *stock opname* secara rutin.

Tugas pokok atau fungsi

c. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
d. Membuat laporan penerimaan barang.

7. Bagian Penjualan

Tanggung jawab atau wewenang:

a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
b. Mencari pelanggan baru.

Tugas pokok atau fungsi:

a. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
b. Memperkenalkan produk- produk terutama produk baru kepada pelanggan.
c. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
d. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.
e. Memonitor harga pasar masing- masing produk dengan perusahaan sejenis.
f. Mengatur pengeluaran *sales order* dari gudang ke pelanggan.

8. Bagian Internal Audit

Tanggung jawab atau wewenang:

a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif.
b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat.

9. Bagian Logistic

Tanggung Jawab dan wewenang:

a. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
c. Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagian administrasi

Tugas pokok atau fungsi :

a. Mengkoordinasikan pengiriman barang
b. Melakukan pengecekan invoice export
c. Pengecekan bukti pemotongan PPH pasal 23
d. Pengecekan surat jalan

10. Bagian keuangan

Tanggung jawab atau wewenang

a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran dan tanggal bayar.
b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
c. Melakukan otorisasi atas *voucher* yang diberikan oleh departemen akuntansi.

Tugas pokok atau fungsi:

a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
b. Menangani keluar masuknya uang (*cash flow*).
c. Menerima dokumen dan kelengkapan dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada *supplier / vendor*/karyawan.

2.3. Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera

PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perkayuan, dimana barang berupa lembaran kayu yang telah dipotong tipis menggunakan mesin potong kayu dan ditumpuk dan dirapatkan menjadi satu dan semua bahan berasal dari kayu gelondongan. PT. Sumber Graha Sejahtera bergerak dengan dua unit yaitu unit *plywood* dan unit decking, pada unit ini memiliki perbedaan pada setiap barang nya dan pangsa pasarnya. Pada unit *plywood* memproduksi *plywood* (triplek), *doors, piano body parts*. Sedangkan pada unit *decking* berupa *decking, dectile dan LVL*.

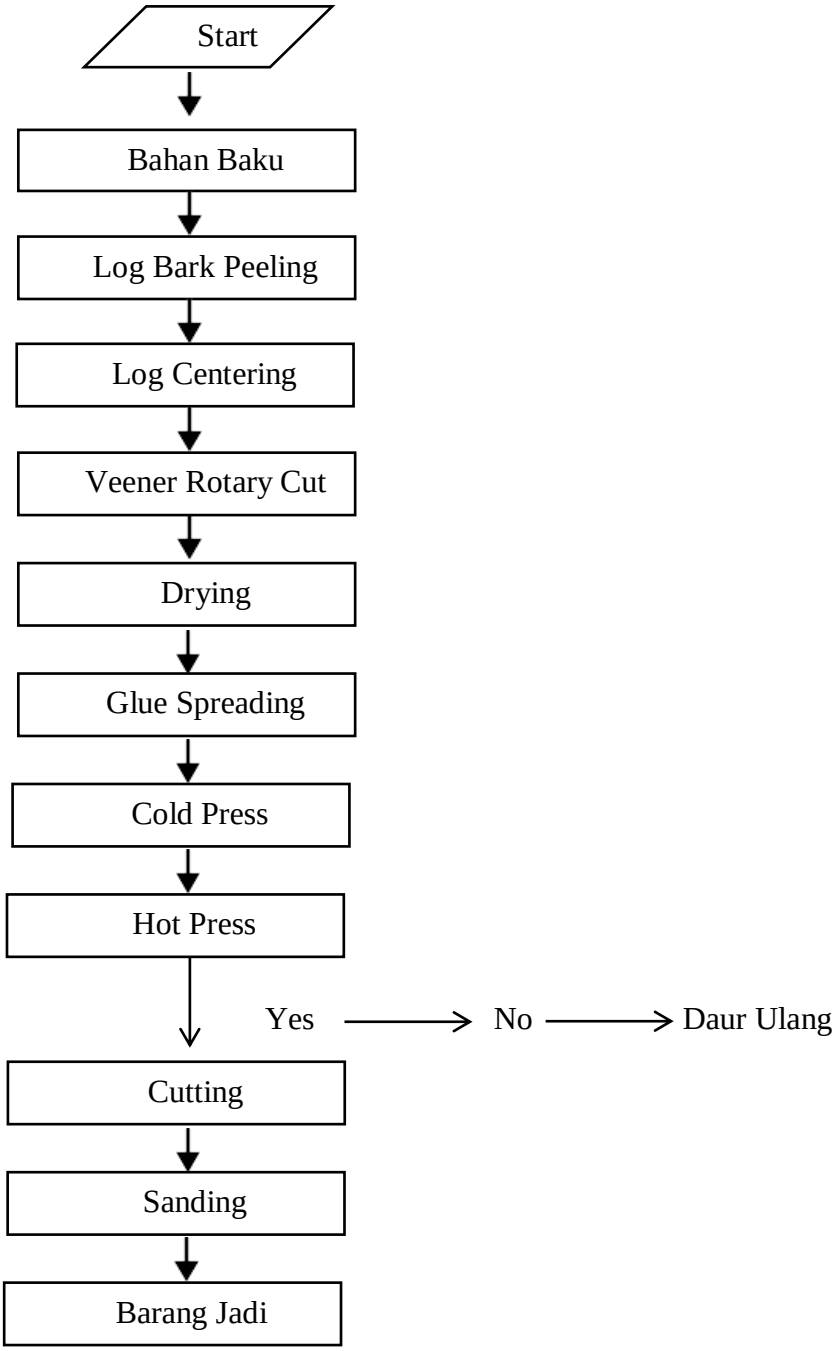
Untuk semua pengerjaan dalam memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap tahapnya. Untuk menyelesaikan pembuatan barang dibutuhkan beberapa hari dalam pengerjaannya, karena pada barang yang ditawarkan perusahaan yaitu kayu lapis maka barang tidak langsung begitu saja selesai, dibutuhkan proses pada lembaran-lembaran kayu agar bisa menyatu dengan kuat.

Kemudian untuk pembuatan laporan, pada PT. Sumber Graha Sejahtera ini menggunakan sistem teknologi berupa aplikasi yang bernama *ORACLE*, *saftware* ini bertujuan untuk menyimpan data secara online agar menghindari hilangnya database yang sewaktu-waktu laporan fisik entah hilang atau tidak ada, serta agar memudahkan para pejabat perusahaan mengontrol kegiatan perusahaan. Semua kegiatan akan dibuat laporan dan tentunya laporan tersebut sebelum di cetak terlebih dahulu dibuat dengan komputer yang telah tersambung dengan server yang kemungkinan data yang telah di *upload* dikelola oleh server dan disebarluaskan kepada pihak yang berkepentingan sehingga mudah diakses bagi yang memiliki wewenang.

Selanjutnya untuk berjalannya suatu kegiatan diperusahaan biasanya dimulai pada saat pelanggan melakukan *order* barang pada bagian *marketing*, karena tanpa adanya pesanan keberlangsungan hidup perusahaan akan berjalan dengan jangka pendek. Setelah itu bagian *marketing* mengolah data dari *sales order* tersebut yang nantinya data tersebut untuk tembusan kepada bagian produksi, gudang dan bagian keuangan.

Kemudian memberitahu bagian produksi prihal kehadiran *seles order* tersebut, dengan kata lain karena adanya *order* tersebut proses pembuatan barang terjadi dan gudang akan terisi dengan barang yang sudah selesai dibuat. Selanjutnya barang akan melalui perjalanan untuk sampai ke tempat yang akan dituju, baik itu kepada konsumen ataupun distributor sekalipun. Kemudian pada proses selanjutnya yaitu proses penyelesaian transaksi, karena pada tahap inilah biaya-biaya bisa tertutupi dan hak pegawaipun bisa diberikan dengan adil dan juga menjadikan perusahaan bisa terus berjalan.

Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah Indonesia dengan menggunakan transportasi truck dan jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal.



Gambar 2.3 Proses Pembuatan Kayu Lapis di PT. SGS

Sumber : Data diolah oleh penulis,2022

Adapun penjelasan dari istilah proses produksi kayu lapis adalah:

1. Bahan baku atau bahan mentah

   Pada perusahaan ini bahan baku yaitu berasal dari kayu gelondongan yang didapat usai pohon ditebang, kemudian dengan berbagai perizinan terutama izin dari dinas kehutanan maka selanjutnya barang di kirim ke pabrik.

2. Log Bark Peeling

   Dalam tahap ini kayu log direbus dengan uap air panas sehingga kayu menjadi lunak dan mudah untuk di sayat menjadi lembaran tipis. Kemudian setelah di rebus, kulit kayu yang kasar dipisahkan dari batang kayu dengan

3. Log Centering

   Pada proses ini kayu gelondongan yang telah di kupas kulitnya masuk ketahap pemotongan namun sebelumnya, kayu di ukur titik tengahnya agar pemotongan kayu menjadi lembaran tipis bisa secara efisien di potong.

4. Veneer rotary cut

   Pada tahap inilah kayu di masukkan ke dalam *rotary machine* yang semula kayu berberntuk gelondongan akan diubah menjadi kayu lembaran tipis yang sering disebut *veneer*. Cara kerja mesin dengan memutar kayu dan mengupas secara perlahan sesuai ukuran yang diinginkan.

5. Drying

   Drying ini dimaksudkan agar kayu yang sudah dipotong menjadi lembaran tipis ini kering dari air agar proses pengeleman dapat segera merekat. Sistem *drying* ini menggunakan mesin boiler yang menghasilkan energi panas dari pembakarannya.

6. Glue spreading

   Pengeleman, proses dimana beberapa lembaran kayu tipis tersebut disatukan dengan lem yang telah dipilih sesual kebutuhan kemudian dimasukkan 1 per satu kedalam mesin *glue spreader*. Dan biasanya untuk mendapatkan barang plywood hanya butuh 3lembar saja dan jika produk lain seperti *decking* dan *decktile* membutuhkan 7 sampai 15 lembar veneer.

7. Cold press

Tahap penekanan dilakukan dengan cara 2 proses, yang pertama dengan di press menggunakan mesin *coldpress,* cara kerja dengan menekan lembaran kayu selama 4-24 jam. Mesin ini juga bisa mengepress lembaran kayu dengan lem yang berbeda sekaligus dengan memberikan jarak antara veneer yang telah diberi lem dengan veneer tanpa lem.

8. Hot press

Tahap yang kedua dari pengepresan, dimana kayu di press dengan tekanan dan suhu mencapai 120c selama hampir 10menit.

a. Jika Yes

Pada tahap selanjutnya pemeriksaan veneer yang sudah dilem dan ditekan. Hal ini untuk mengetahui apakah barang gagal atau tidak jika tidak ada masalah maka proses selanjutnya yaitu proses pemotongan akan segera dilakukan

b. Jika No

Jika barang tidak mendapatkan nilai yang baik dalam arti bahwa kayu menggelembung atau pecah, maka barang dikatakan rijek dan akan melalui proses daur ulang.

9. Daur ulang

Pada tahapan ini kayu yang tidak masuk dalam standar decking diambil dan dipilih bagian yang tidak menggelembung kemudian di potong dan dijadikan barang berupa decktile. *Decktile* ini merupakan produk lantai kayu dengan ukuran yang lebih kecil sehingga bisa menggunakan limbah kayu *decking.*

10. Cutting

Kemudian proses pemotongan pada kayu yang diproduksi sesuai lebar dan panjang pesanan yang ada. Setiap produk berbeda ukuran seperti pada *decktile* yang berukuran lebih kecil dari *decking*.

11. Sanding

    Tahap akhir dari pembuatan produk tersebut dengan membuat pola apakah halus atau kasar atau dibuat bergelombang dan lain sebagainya. Tentunya disesuikan dengan pesanan pelanggan.

12. Barang jadi

    Barang jadi ini merupakan hasil akhir dalam pembuatan barang dan biasanya pada perusahaan ini barang yang sudah jadi selain di masukkan ke dalam gudang bisa langsung di kirim dengan terlebih dahulu dikemas sebelum dikirimkan.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Sebelum melaksanakan kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk datang dan survey langsung ke tempat yang akan dilaksanakan magang yaitu di PT. Sumber Graha Sejahtera, Diwek, Jombang. Disana penulis diberikan pengarahan mengenai pemberian aturan. Aturan sangat penting untuk diketahui karena pada dasarnya aturan dibuat untuk kebaikan perusahaan baik itu terhadap pelaksanaan kerjanya ataupun terhadap keselamatan dari para pekerja. Untuk itu sangat penting bagi penulis mengetahuinya dan juga penting untuk tidak melanggarnya. Salah satunya yaitu aturan mengenai ketepatan kehadiran baik itu karyawann atau mahasiswa magang, mematuhi jadwal kerja, berseragam kerja (berpenampilan sopan, rapi dan wajib menggunakan almamater bagi mahasiswa magang), penempatan bagian kerja serta bersikap disiplin dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Jadwal kerja pada hari Senin – Jum'at mulai pukul 08.00 – 16.00 dengan waktu istirahat hari Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 dan waktu istirahat hari Jum'at jam 11.30-13.00, hari Sabtu mulai jam 08.00 – 13.00 tidak ada waktu istirahat dan langsung pulang.

Selanjutnya pada hari-hari awal dilaksanakannya magang, penulis diajak berkeliling perusahaan guna mengenal lingkungan disana didampingi staff bagian logistic dan Pembimbing lapangan yang merupakan Staff Accounting yang memiliki waktu luang dalam pekerjaannya.

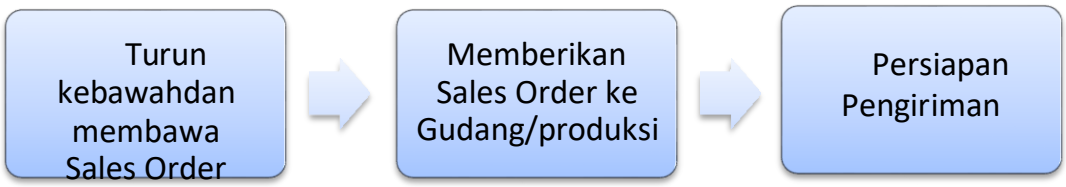
Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera. Penulis ditempatkan di bagian Logistik dan Accounting, dimana penulis membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin dari Bapak Dhofir selaku staff bagian logistic serta Bapak Zainun Nashori selaku staff bagian accounting sekaligus pembimbing lapangan. Kegiatan yang dilakukan penulis pada bidang ini yaitu:

1. **Pengecekkan surat jalan**

   Surat jalan atau surat pengiriman barang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan pengiriman barang yang diberikan kepada pihak pengirim dan penerima barang. Tujuan dibuatnya surat jalan ini untuk memastikan secara rinci barang yang dikirim serta memastikan apa saja dan berapa banyak isi muatan dari sebuah truk pengiriman. Sehingga pihak pengirim dan penerima akan merasa aman apabila ada petugas yang berwajib yang hendak memeriksa isi barang kiriman tersebut.

2. **Memastikan ketersediaan barang pesanan**

   Disini penulis memastikan barang dengan cara membawa *Sales order* kebagian gudang, kemudian bagian gudang ini memeriksa barang yang ada di gudang dengan melihat data barang yang masuk ke gudang. Bilamana stok barang terpenuhi di bagian gudang maka proses pengiriman akan segera dilaksanakan, bilamana stok barang yang ada di gudang tidak ada maka praktikan memberikan sales order kepada bagian produksi untuk segera dibuatkan sehingga proses pengiriman segera dilakukan. Berikut merupakan flowchart untuk memastikan ketersediaan barang sebagai berikut:



Gambar 3.1 Flowchart memastikan barang pesanan

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2022

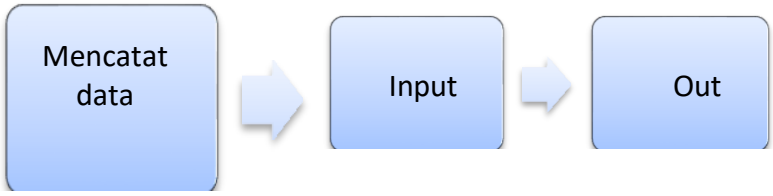
Adapun gambar barang yang sudah siap untuk dikirim yaitu:

Gambar 3.2 Barang Jadi Berada Pada Area Loading

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2022

3. Membuat Faktur

Dalam pembuatan faktur ini terlebih dahulu perlu adanya proses pemeriksaan barang agar barang yang ada di area loading benar dengan daftar pesanan, maka disini penulis turun ke area loading untuk memeriksa barang dan selanjutnya penulis naik ke atas untuk membuat faktur yang sebelumnya sudah mendapatkan data barang dan mobil pengangkutnya. Faktur ini berfungsi agar kayu atau barang yang keluar dari perusahaan merupakan barang yang legal, yang resmi dikeluarkan oleh perusahaan. Adapun flowchart dari proses pembuatan Faktur sebagai berikut :



Gambar 3.3 Flowchart Pembuatan Faktur

Sumber: Data diolah oleh penulis

1. Mencatat data

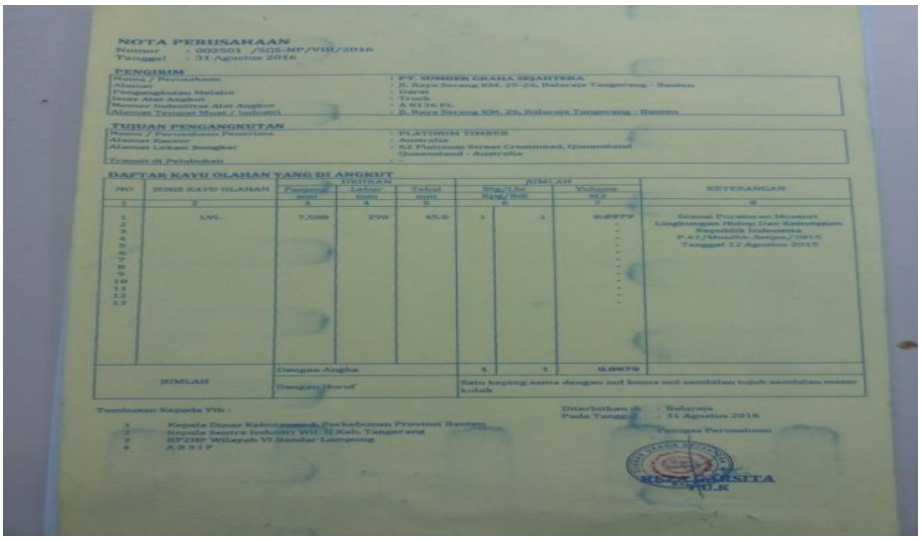
   Sebelum faktur ini selesai dibuat maka perlu ada nya pengumpulan data sebelumnya. Jika barang sudah siap di area loading maka, penulis turun dan memeriksa barang apakah sudah sesuai dengan pesanan. Dan penulis mencatatnya dan juga mencatat nomor bundle crate, nomor kendaraan angkutan kayu serta tujuan pengiriman.

2. Menginput data

   Selanjutnya menginput data dikomputer. Pertama dengan membuka format yang sudah disediakan oleh perusahaan kemudian tinggal memasukkan datanya, dimulai dengan nama perusahaan pengirim, kendaraan angkutannya dan juga tujuan pengiriman serta daftar kayu olahan yang diangkut.

3. Output

Arti output disini yaitu mencetak faktur yang telah diisikan data tadi, setelah itu faktur ini ditanda tangani oleh petugas perusahaan dan diberikan cap perusahaan. Berikut adalah contoh gambar faktur :



NOTA PERIKSAHAAN
Nomor : 002501 /SOS-NP/VIII/2016
Tanggal : 31 Agustus 2016

PENGIRIM
Nama / Perusahaan : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA
Alamat : Jl. Raya Serang KM. 25-26, Balaraja Tangerang - Banten
Pengangkutan Melalui : Darat
Jenis Alat Angkut : Truck
Nomor Indentitas Alat Angkut : A 9176 FL
Alamat Tempat Muat / Industri : Jl. Raya Serang KM. 25, Balaraja Tangerang - Banten

TUJUAN PENGANGKUTAN
Nama / Perusahaan Pembeli : PLATINUM TIMBER
Alamat Kantor : Australia
Alamat Lokasi Bongkar : 82 Platinum Street Cromwell, Queensland
: Queensland - Australia
Tempat di Pelabuhan :

DAFTAR KAYU OLAHAN YANG DI ANGKUT

NO	JENIS KAYU OLAHAN	UKURAN Panjang mm	UKURAN Lebar mm	UKURAN Tebal mm	JUMLAH Kbg/Lbr Batang/Bdl	JUMLAH	JUMLAH Volume m3	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6		7	8
1	LVL	7,500	290	45.0	1	1	0.0979	Surat Perizinan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia P.42/Menhut-Setjen/2015 Tanggal 12 Agustus 2015
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
JUMLAH		Dengan Angka			1	1	0.0979	
		Dengan Huruf			Satu kayung sama dengan nol koma nol sembilan tujuh sembilan meter kubik			

Tembusan Kepada Yth :
1. Kepala Dinas Kehutanan& Perkebunan Provinsi Banten
2. Kepala Sentra Industri WL II Kab. Tangerang
3. BP2HP Wilayah VI Sumber Lampung
4. ARSIP

Ditetapkan di : Balaraja
Pada Tanggal : 31 Agustus 2016
Petugas Perusahaan

Gambar 3.4 Contoh Gambar Faktur

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Menerima Daftar Nama Barang yang Telah Keluar

Pada tugas ini penulis hanya mengarsipkan data nama barang yang telah keluar dari perusahaan. Daftar nama barang ini diperoleh penulis dari inspektur loading yang sebelumnya dibuat dalam sistem *oracle*. *Oracle* ini merupakan sistem dari perusahaan yang berguna sebagai database oleh perusahaan sehingga jalan nya suatu perusahaan bisa dipantau oleh pemimpin melalui sistem tersebut.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang penulis bertugas melakukan pencatatan transaksi dengan menggunakan software akuntansi. Meliputi pencatatan transaksi penjualan,transaksi pengiriman dan penerimaan barang jadi. Serta menghitung keuangan (cash flow), menghitung stock persediaan barang jadi yang akan dikirimkan.

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang penulis menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan. Masalah yang terjadi tersebut bisa disebabkan Sumber Daya Manusia (Karyawan), Sistem kerja (Aturan), serta dikarenakan software atau sarana penunjangnya.

Masalah-masalah diantaranya :

1. Barang datang tidak sesuai dengan permintaan

   Masalah yang satu ini mungkin sering terjadi pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang yang mempunyai stock ribuan dan beranekaragam material. Bagian penerimaan barang merupakan filter awal dalam pemeriksaan

barang yang masuk kedalam gudang sebelum dilakukan penyimpanan barang hingga barang dipakai. Untuk itu petugas penerimaan barang harus teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan setiap barang yang datang/dikirim oleh supplier.adakalanya petugas penerimaan barang meminta bantuan kepada bagian Quality control untuk memeriksa spesifikasibarang secara detail.

Apabila barang yang diterima di Gudang tidak sesuai baik secara jumlah, spesifikasi maupun ukurannya maka gudang akan mengembalikan barang (Retur) kepada Suplier. Bagian penerimaan barang akan membuatkan berita acara penolakan barang yang diterima lengkap disertai dengan alasan dan otorisari dari atasan dan membuatkan surat jalan keluar barang yang akan di retur

2. Selisih Stock

Masalah yang hampir selalu terjadi pada setiap gudang adalah selisih stock. Stock yang senantiasa bermutasi setiap saat berpotensi menimbulkan selisih, Ketidak sesuaian antara kartu stock, data dan stock bisa disebabkan oleh sistem yang terlewati baik dalam saat awal penerimaan barang, penulisan stock serta pendataan stock pada kartu stock serta pada saat pengeluaran baraang. Selisih yang berkelanjutan dan belum bisa ditelusuri hingga sampai saat dilakukan stock opname bulanan. Bersama tim Accuonting maka akan menimbulkan masalah yang lebih parah. Untuk mengantisipasi terjadinya selisih stock maka seluruh petugas gudang melakukan pengecekkan stock secara berkala atau setiap sore harinya. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi selisih stock lebih dini.

3.3. Landasan Teori

A. Teori

Sistem Informasi bertanggung jawab atas aktivitas pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data keuangan dan akuntansi yang digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen internal, termasuk transaksi non finansial yang secara langsung mempengaruhi proses transaksi keuangan.

Gelinas dan Dull (2008 : 14) mengemukakan, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu spesialisasi subsistem dari sistem informasi yang bertujuan untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berhubungan dengan aspek keuangan dari kejadian bisnis. Sedangkan Rama dan Jones yang diterjemahkan oleh Wibowo (2008 : 6) mengemukakan, SIA adalah subsistem dari Sistem Informasi Manajemen (SIM), yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, serta informasi lainnya yang diperoleh dari pengolahan rutin dari transaksi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari system informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan barang jadi sangat penting untuk menjamin bahwa informasi tentang persediaan barang jadi dapat diandalkan, prosedur dan kebijakan persediaan barang jadi dapat ditaati serta pengelolaan operasi persediaan barang jadi dapat berjalan efektif dan efisien. PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) bergerak di bidang produksi *plywood*.

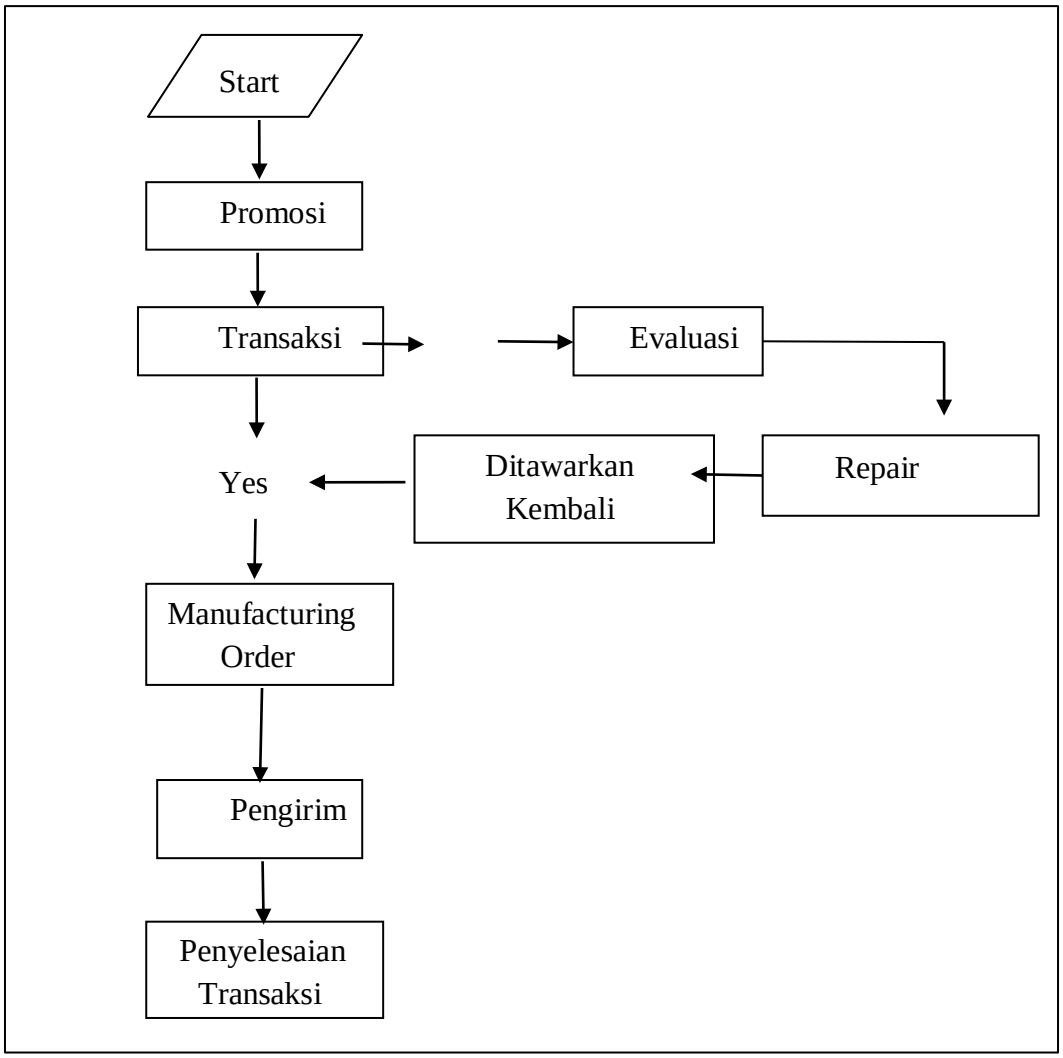
B. Proses

Barang jadi ini merupakan hasil akhir dalam pembuatan barang dan biasanya pada perusahaan ini barang yang sudah jadi selain dimasukkan ke dalam gudang bisa langsung di kirim dengan terlebih dahulu dikemas sebelum dikirimkan. Kemudian untuk pengemasan barang, perusahaan menggunakan kardus dan pelet. Perbedaan ukuran barang yang menjadi pembeda dalam pengemasannya. Barang yang berukuran kecil seperti *decktile* akan di masukkan ke kardus sedangkan

barang yang lebih besar dan jumlah yang banyak memakai palet sebagai alasnya dan seluruh tumpukan kayu diselimuti dengan plastik dan ditutup dengan triplek tipis, kemudian diikat bersama palet agar tidak merubah posisi pada saat diperjalanan. Hal yang terpenting adalah barang tetap aman sampai kepada pelanggan. Adapun gambar barang dan packaging yang berada pada lampiran gambar.

Kemudian pada proses pemasangan barang. Agar pemasangan barang dapat dengan mudah dan terlihat rapih maka perlu alat pendukung untuk mewujudkannya, seperti *nail gun*, *waterpass*, *glue* komponen ganda, *tapping screw*, dan juga *clip*. Namun, pada pengemasan barang ini belum disediakannya alat bantu pemasangan, perlu diketahui bahwa dalam proses pemasangan barang ini alat yang digunakan tidak semudah kayu pada umumnya yang diberi paku dan dipukul menggunakan palu, karena kualitas kayu yang begitu tinggi dan juga kuat sehingga mengakibatkan struktur kayu yang begitu kuat.

Berikut adalah *flowchart marketing* dari pencarian konsumen sampai pengiriman kepada konsumen sebagai berikut:



Gambar 3.5 Flowchart Marketing

Sumber : Data diolah oleh penulis

Berikut adalah penjelasan dari *flowchart* diatas yaitu:

1. Start

   Start ini dimulai pada saat mendapatkan info adanya pameran- pameran yang berkaitan dengan perkayuan atau furniture. Dengan mendaftarkan format perusahaan kepada pihak penyelenggara, lalu survey tempat yang menjadi target, kemudian perencanaan pengaturan barang dan pegawai yang ikut serta dalam pelaksanaan pameran.

2. Promosi

Sebagai salah satu tanggung jawab dari tim marketing dalam menginfokan barang kepada konsumen. Pada perusahaan ini promosi yang dilakukan yaitu dengan media :

a. Expo atau pameran: pameran ini bertujuan agar memperluas pangsa pasar perusahaan karena dengan mengikuti Expo pembisnis kayu akan lebih mudah bertemu dan peluang mendapatkan konsumen lebih banyak. Adapun pameran yang pernah diikuti oleh perusahaan yaitu sebegai berikut: IBT Expo Bali 2016, Expo homeshow Auckland, IFMAC Expo, KAMT (Kontes Akbar Modifikasi Truck), Carrefour Internasional du bois.
b. Website: website ini memberikan info mengenai barang yang ditawarkan perusahaan dan juga ada beberapa poin seperti profil perusahaan dan keunggulan dari produknya. Berikut adalah website perusahaan: www.heveatech.com
c. Sales: para sales ini melakukan kegiatan dengan 2 metode, yang pertama yaitu dengan *visit* kepada calon konsumen potensial yang terlebih dahulu dihubungi dengan menggunakan mobile phone dan mengatur pertemuannya. Yang kedua dengan mencari konsumen malalui media sosial seperti Instagram yang bisa dilihat langsung oleh konsumen

3. Transaksi

Pada tahap ini komunikasi berjalan secara langsung antara konsumen dengan maketers, karena pada tahap ini komunikasi lebih rinci lagi, dengan menawarkan varian barang yang telah disiapkan, harga yang diajukan serta kelebihan-kelebihannya apa saja dari barang yang telah disiapkan sebelumnya. Pada tahap ini pelayanan kepada konsumen harus diperhatikan karena dengan kenyamanan konsumen terhadap apa yang terjadi pada saat berkomunikasi sedikit banyak berpengaruh pada hasil akhir penawaran. Pada perusahaan ini penulis mengetahui bahwa pada saat terjadinya kontak para pegawai dengan keramahan mengajak pada calon konsumen untuk masuk. Dan memberikan nuansa seperti pada halaman rumah yang nyaman untuk mengobrol. Pada tahap ini juga proses pembayaran ditentukan apakah dengan L/C(bayar dahulu baru kirim) atau TT(kirim dahulu bau bayar).

a. Jika YES

Yang dimaksud "Yes" adakah bahwa setelah ada nya keputusan yang di ambil konsumen itu yes yang artinya konsumen setuju dengan apa yang ditawarkan. Dan jika terjadinya persetujuan maka pihak pembeli harus mengisi berkas-berkas yang diberikan perusahaan sebagai data yang nantinya menjadi panduan kegiatan selanjutnya.

b. Jika NO

Yang dimaksud "NO" yaitu tidak setujunya konsumen membeli barang yang ditawarkan, maka proses jual beli tidak akan terjadi. Namun hal ini tidak menjadikan marketing berhenti begitu saja, maka tahap yang dilakukan marketing dengan mengevaluasi kegiatan tersebut. Tahap evaluasi akan dilakukan pada poin selanjutnya.

4. Evaluasi

Tahap ini dilakukan karena adanya penolakan dari konsumen yang tidak setuju dengan apa yang ditawarkan. Keputusan tersebut memiliki beberapa faktor yang menyebabkan konsumen menolak membeli, maka dari itu evaluasi dilakukan untuk mengetahui apa yang menjadi kasalahan, dan diharapkan bisa memperbaikinya.

5. *Repair*

   Tahap ini merupakan hasil apa yang telah dievaluasi sebelumnya dan bagaimana cara memperbaikinya. Didasari dari berbagai faktor yang terjadi dan apa yang harus dilakukan agar konsumen mau membelinya. Maka pada perusahaan ini keputusan untuk memperbaiki dilakukan baik itu dari penyesuaian harga ataupun dari kesalahan *marketers* yang melayaninya.

6. Ditawarkan kembali

   Setelah mengetahui apa yang menjadi kesalahan dan telah melaksanakan cara memperbaikinya, maka perusahaan siap menawarkannya kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menghubungi kembali calon konsumen dengan hasil dari perbaikan sebelumnya.

7. *Manufacturing Order*

   Manufacturing Order (MO) sering juga disebut *sales order(SO*) ini merupakan daftar pesanan yang dibuat untuk memberitahukan bahwa ada pesanan yang harus dibuatkan dan segera dikirim. Pada tahap ini marketing administrasi memberikan daftar pesanan kepada produksi agar membuatkan barang sesuai dengan apa yang tertera pada pesanan.

8. Pengiriman

   Setelah barang sudah selesai dibuatkan maka selanjutnya yang harus dilakukan yaitu segela melakukan proses pemuatan barang dan segera dikirimkan. Kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan kendaraan angkutan untuk mengirimnya kepada pihak yang dituju dan tentunya dengan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada tahap ini beberapa berkas harus dipenuhi guna melegalkan barang yang keluar dari perusahaan. Pengiriman dilakukan dengan beberapa kendaraan angkutan seperti kontainer, minibus, dan truk. Pengiriman dengan menggunakan kontainer diperuntukkan pada jarak jauh dan dengan pesanan yang melimpah. Kemudian pada angkutan truk biasanya dilakukan pada tujuan yang tidak terlalu jauh sehingga cukup dengan truk saja.

Adapun kendaraan angkutan minibus biasanya kendaraan ini digunakan untuk barang yang berupa sampel saja atau contoh barang untuk para konsumen

9. Penyelesaian Transaksi

Pada tahap ini transaksi mengenai pelunasan dari pembayaran DP yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan dengan mengirimkan surat tanggal jatuh tempo kepada konsumen yang dituju baik itu perusahaan maupun konsumen langsung. Transaksi ini langsung berhubungan dengan bagian keuangan untuk menerima pelunasan tersebut. Kemudian membuat Faktur atau FAKO dimana data untuk melegalkan barang di buat.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulislakukan selama Kuliah KerjaMagang serta mengkaji beberapa teori yang ada dandapat disimpulkan bahwa sejauh ini untuk masalah Sistem Informasi Akuntansi yg ada di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang tidakditemukan adanya permasalahan. Tetapi penulis menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan. Masalah yang terjadi tersebut bisa disebabkan Sumber Daya Manusia (Karyawan), Sistem kerja (Aturan), serta dikarenakan software atau sarana penunjangnya. Seperti Barang yang diterima tidak sesuai dengan permintaan dan Selisih Kartu/Jumlah Stock barang persediaan.

Cara Mengatasi Masalah – masalah yang terjadi :

1. Barang yang diterima tidak sesuai permintaan

Dalam perusahaan perlu dilakukan pengendalian barang persediaan barang untuk mengatasi terjadinya masalah tersebut, karena cukup banyaknya bahan baku yang masuk dan keluar. Kurangnya system yang dapat memberikan Informasi yang akurat. Untuk itu sangatlah diperlukan kerjasama antara bagian pembelian dengan bagian gudang

2. Selisih Kartu/Jumlah Stock

Dalam hal ini juga diperlukannya Sistem Informasi antara bagian gudang dan bagian akuntansi. Karena dalam setiap ada barang masuk ataupun keluar harus ada pencatatan yang akurat dan sesuai. Untuk itu pada bagian gudang melaporkan data nya ke akuntansi apabila ada proses barang masuk atau keluar. Dan juga pada bagian akuntansi dalam menginput atas laporan dari bagian gudang harus benar-benar sesuai. Karena nanti akan berpengaruh pada data persediaan barang sama jumlah barang yang ada digudang.

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu cara untuk memfasilitasi mahasiswa untuk dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Bidang pekerjaan yang diambil dalam penulis kuliah kerja magang harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi konkret di dunia kerja.

Penulis memilih melakukan KKM di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) yang berlokasi di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, 61471. Dalam kegiatan KKM, penulis ditempatkan di bagian staff accounting. Penulis melakukan KKM selama 1 bulan terhitung mulai dari 01 Agustus s.d. 31 Agustus 2022. KKM dilaksanakan setiap hari Senin s.d Sabtu.

Dengan pelaksanaan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui penerapan akuntansi pada perseroan terbatas di bidang accounting secara nyata, salah satunya memahami proses penginputan transaksi serta alur dan mekanisme dalam pengeluaran kas kecil. Penulis juga mempelajari bagaimana proses produksi dan logistic di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) dan menghitung stok opnamenya. Penulis juga belajar untuk terjun lingkungan kerja secara nyata yang berbeda dengan lingkungan kelas sehingga penulis dilatih untuk menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

4.2.Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan KKM, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan KKM yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kampus/ Univeristas Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.

2. Pihak Perusahaan/Instansi Kinerja sebaiknya kedisiplinan kerja dipertahankan demi kemajuan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) , Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran pencapaian target. Keramahan dan kejujuran juga meningkatkan pelayanan dan kepuasan konsumen. Serta kerjasama dalam tim juga lebih ditingkatkan lagi, demi kemajuan perusahaan.

4.3.Refleksi Diri

1. Relevansi

Pembelajaran selama perkuliahan yang bisa diterapkan selama pelaksanaan magang adalah mengenai pencatatan transaksi yang ada serta beberapa skills dasar mengenai pengapliksian microsoft khususnya microsoft office excel.

2. Pengalaman

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis diberikan kesempatan untuk terjun langsung dan turut serta mendapat banyak wawasan yang sesuai dengan bidang keilmuanya, seperti mendapatkan wawasan mengenai pengecekan stock opname,menghitung persediaan barang jadi,pengoperasian Ms.Excel guna mengolah data barang sehingga pengambilan informasi dapat dengan mudah dicari dan didapat. Penginputan kas serta pengelolaannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Manfaat yang diperoleh

Selama pelaksanaan magang, penulis mampu mengembangkan sisi kerja yang tepat waktu karena adanya batasan waktu dalam tugas yang diberikan agar pekerjaan tidak terlalu memakan waktu, namun kelemahannya, penulis sendiri masih banyak takut untuk memulai karena terlebih dulu merasa khawatir akan

sebuah kesalahan dan kegagalan. Tapi, karena dukungan dan tuntunan yang baik, penulis mampu membuat acuan sendiri untuk mengatasi kelemahan tersebut agar kinerja bisa lebih efektif.

4. **Kunci Sukses**

Dari banyak pengalaman yang didapatkan penulis, penulis bisa menyimpulkan jika kunci dari keberhasilan sebuah kinerja adalah tidak takut untuk memulai dan tidak menyerah atas sebuah kesalahan serta tidak malu untuk bertanya.

5. **Tindak Lanjut**

Berbekal dari pengalaman penulis selama pelaksanaan magang, ke depannya penulis akan lebih mengembangkan softskills dan juga hardskills serta memperbaiki diri dengan bercermin pada beberapa saran dari para pembina magang selama pelaksanaan kegiatan. Kelanjutan dari intropeksi dan pengembangan diri tersebut, semoga penulis bisa mencapai target karir yang diinginkan serta bisa melanjutkan pendidikan kuliahnya ke jenjang yang lebih tinggi

DAFTAR PUSTAKA

Anastasia, D., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Ardiyos. (2006). *Kamus Besar Akuntansi Edisi 8.* Jakarta: Citra Harta Prima.

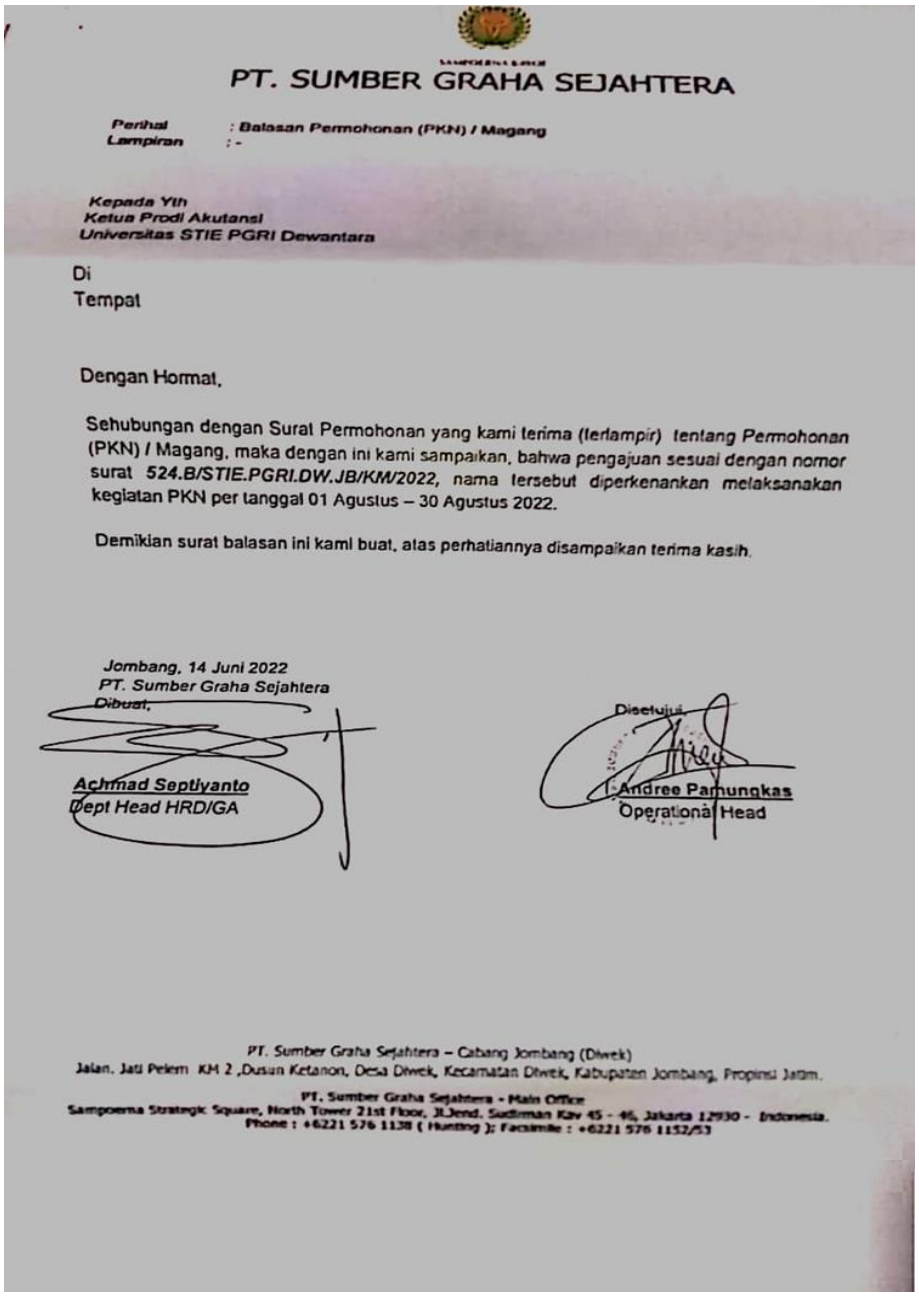
Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi Empat.* Jakarta: Salemba Empat.

Sugiri, S., & Sumiyana. (2005). *Akuntansi Keuangan Menengah.* Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN

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

https://apkindo.org/anggota/profile-anggota/detail/pt-sumbergrahasejahtera ,2020

Lampiran A. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA

Perihal : Balasan Permohonan (PKN) / Magang
Lampiran : -

Kepada Yth
Ketua Prodi Akutansi
Universitas STIE PGRI Dewantara

Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan yang kami terima (terlampir) tentang Permohonan (PKN) / Magang, maka dengan ini kami sampaikan, bahwa pengajuan sesuai dengan nomor surat 524.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022, nama tersebut diperkenankan melaksanakan kegiatan PKN per tanggal 01 Agustus – 30 Agustus 2022.

Demikian surat balasan ini kami buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 14 Juni 2022
PT. Sumber Graha Sejahtera
Dibuat,

Achmad Septiyanto
Dept Head HRD/GA

Disetujui,

I Andree Pamungkas
Operational Head

PT. Sumber Graha Sejahtera – Cabang Jombang (Diwek)
Jalan. Jati Pelem KM 2 ,Dusun Ketanon, Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Propinsi Jatim.

PT. Sumber Graha Sejahtera - Main Office
Sampoerna Strategic Square, North Tower 21st Floor, Jl.Jend. Sudirman Kav 45 - 46, Jakarta 12930 - Indonesia.
Phone : +6221 576 1138 (Hunting); Facsimile : +6221 576 1152/53

Lampiran B. Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA/ LOGBOOK

Nama : Atisa Pangesti

NIM : 1962172

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471

Bagian/Bidang : Accounting

HARI KE-	HARI/TANGGAL :	KEGIATAN	Tanda Tangan Pendamping
1.	Senin/01/08/2022	1. Perkenalan diri kepada seluruh staff dan karyawan PT. SGS 2. Pemberitahuan aturan perusahaan 3. Keliling kantor	
2.	Selasa/02/08/2022	1. Menginput data log & veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
3.	Rabu/03/08/2022	1. Menginput data log&veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
4.	Kamis/04/08/2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
5.	Jum'at/05/08/2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
6.	Sabtu/06/08/2022	1. Menginput data log& veneer	

		2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
7.	Minggu/07/08/2022	LIBUR	
8.	Senin/ 08/08/2022	1. Menginput RPPBI online 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
9.	Selasa/09/08/2022	1. Menginput RPBBI online 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
10.	Rabu/10/08/2022	1. Menginput RPBBI Online 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
11.	Kamis/11/08/2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
12.	Jum'at/12/08/2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen 3. Mengeprint beberapa dokumen	
13.	Sabtu/13/08/2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mencatat Cashflow	
14.	Minggu/14/08/2022	LIBUR	
15.	Senin/15/08/2022	Mencatat Transaksi Penjualan	
16.	Selasa/16/08/2022	Mencatat Transaksi Penjualan	
17.	Rabu/17/08/2022	LIBUR (Hari Kemerdekaan)	

18.	Kamis/18/08/2022	Mencatat Transaksi Penjualan	
19.	Jum'at/19/08/2022	Mencatat Transaksi Penjualan	
20.	Sabtu/20/08/2022	Menginput Nomor Assets mesin	
21.	Minggu/21/08/2022	LIBUR	
22.	Senin/22/08/2022	Menginput nomor asset mesin	
23.	Selasa/23/08/2022	Menginput nomor asset mesin	
24.	Rabu/ 24/08/2022	Menginput nomor asset mesin	
25.	Kamis/25/08/2022	Menginput Client-Kit	
26.	Jum'at/26/08/2022	Menginput nomor asset kendaraan	
27.	Sabtu/27/08/2022	Menginput nomor asset kendaraan	
28.	Minggu/28/08/2022	LIBUR	
29.	Senin/29/08/2022	Stock Opname	
30.	Selasa/30/08/2022	Stock Opname	
31.	Rabu/31/08/2022	1. Stock Opname 2. PENUTUPAN	

Jombang,01 September 2022

Pembimbing Lapangan

PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA

(Zainun Nashori, SE)

Lampiran C. Curiculum Vitae (CV)

ATISA PANGESTI

PROFIL

Saya seorang mahasiswa Prodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang, yang memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan dengan baik sebelum melakukan sesuatu, mampu berkomunikasi dengan lancar dan dapat bekerjasama secara tim dengan baik.

INFORMASI KONTAK

Telepon 085708682443

Alamat Dsn. Sumber Pengantin, Ds. Jogoroto RT 006/011 Kec. Jogoroto Kab. Jombang. Jawa Timur 61485

Email cacaatisa@gmail.com

PENDIDIKAN

2007-2012	SDN JELAKOMBO II
2012-2013	SDN NGUMPUL
2013-2016	SMPN 1 JOGOROTO
2016-2019	SMAN BARENG

KETERAMPILAN

- Media Sosial
- Microsoft Word
- Power Point
- Public Speaking
- Bahasa Inggris

MEDIA SOSIAL

fb.co.id/atisaa

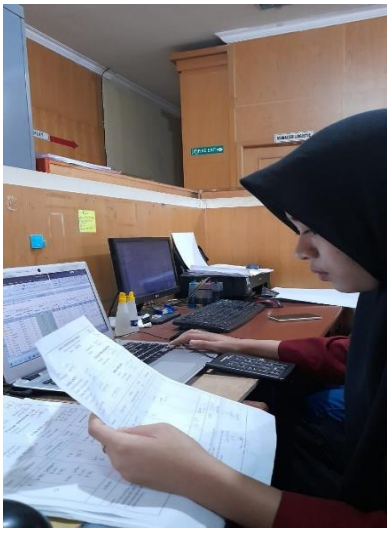
@atissaa

Lampiran D. Dokumentasi

Stock Opname bahan mentah yang dilakukan oleh penulis dan staff accounting

Menghitung jumlah krat veener

Penulis melakukan cash opname



Penulis melakukan Penginputan transaksi penjualan

Penulis melakukan stock opname jumlah persediaan barang jadi di gudang

Lampiran E. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh 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	:	Atisa Pangesti
NIM	:	1962172
Program Studi	:	Akuntansi
Tempat Magang	:	PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS)
Alamat Tempat Magang	:	Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem - Diwek desa, Diwek, Jombang, Jawa Timur 61471
Bagian/Bidang	:	Accounting

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	87
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8	Produktivitas Kerja*	80
	Jumlah	723
	Nilai Rata-Rata	90,37

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2022.

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**.

(ZAINUL HASOL)

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

Lampiran F. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing 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

Nama : Atisa Pangesti
NIM : 1962172
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang
Bagian/Bidang : Accounting
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	97
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		756
Nilai Rata-Rata		95,7

Jombang, 10 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana, SE, M,AK)