

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BAHAN BAKU**  
**DI PT. MEKAR ABADI SENTOSA**



Oleh

Linda Kurniawati

2062089

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

**2023**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BAHAN BAKU**  
**DI PT. MEKAR ABADI SENTOSA**



Oleh  
Linda Kurniawati  
2062089

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
PT. MEKAR ABADI SENTOSA  
JOMBANG - INDONESIA  
(Ismai)  
HRD/Personalia

Jombang, 02 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Lilik Pujiati, SE, MSA)  
NIDN : 0708038503

Mengetahui

Kaprodi Akuntansi  
  
(Dra. Rachyit Purbowati, MSA)  
NIDN : 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah kerja magang ini dengan baik. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi kegiatan intra kurikuler di STIE PGRI Dewantara Jombang yang berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang akuntansi pada dunia usaha dan dunia industri. Laporan kuliah kerja magang ini berjudul “ PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BAHAN BAKU DI PT. MEKAR ABADI SENTOSA “

Penulis sadar sepenuhnya, bahwa laporan kuliah kerja magang ini tidak dapat diselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, M.SA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Lilik Pujiati, SE, MSA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ismai, selaku HRD/Personalia PT. Mekar Abadi Sentosa dan juga sebagai Pendamping Lapangan di tempat magang.

Demikian penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak atas bimbingannya dan atas kerja samanya yang baik selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini. Semoga laporan kuliah kerja magang ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukan dan juga bagi yang membacanya.

Jombang, 02 Agustus 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Landasan Teori	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	15
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
4.3 Refleksi Diri	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Profil Perusahaan	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Mekar Abadi Sentosa	9
Gambar 2.3 Gudang Bahan	10
Gambar 2.4 Proses Cutting (Pemotongan)	11
Gambar 2.5 Proses Printing (Penyablonan)	11
Gambar 2.6 Proses Sewing (Penjahitan)	12
Gambar 2.7 Proses Cementing (Penyemenan)	12
Gambar 2.8 Packing (Gudang Barang Jadi)	12

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jadwal Kerja PT.Mekar Abadi Sentosa	13

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa/Log Book	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi	D-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah kerja magang ini merupakan aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan melakukan kegiatan secara langsung di dunia usaha dan dunia industri sehingga mahasiswa dapat memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan bidang keahliannya, dan mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman dalam memecahkan masalah yang ada di dunia kerja, juga memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, dengan pembelajaran langsung di tempat kerja. Magang merupakan wadah untuk mahasiswa dengan merasakan secara langsung bekerja di tempat magangnya. Kuliah kerja magang ini adalah mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai salah satu mata kuliah wajib agar bisa mengambil skripsi atau tugas akhir. Bentuk mata kuliah adalah mahasiswa memilih tempat kerja yang menerima mahasiswa magang. Selama minimal 1 bulan, mahasiswa akan menjalani aktivitas layaknya pekerja. Bisa dikatakan program kuliah kerja magang ini merupakan pelatihan kerja karena mahasiswa belajar kehidupan pekerja di tempat kerja. Di tempat magang mahasiswa bisa menerapkan apa yang dipelajarinya di perkuliahan.

Dalam laporan kuliah kerja magang ini membahas mengenai pengendalian internal pada persediaan bahan baku, pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu perusahaan mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Dan untuk sistem teknologi informasi yang dimaksud salah satunya yaitu sistem informasi akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan yang bergerak di bidang apapun, di karenakan penggunaan sistem informasi ini memudahkan perusahaan dalam melakukan sebagian besar kegiatan perusahaan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan akurat, sehingga biaya produksi dapat ditekan dan menjadi lebih efektif dan efisien. Yang diamati pada saat kuliah kerja magang adalah melakukan stock opname pada persediaan bahan baku



dengan melakukan pengecekan persediaan bahan baku yang ada di gudang bahan atau persediaan bahan baku yang nyata, di karenakan apabila saat melakukan stock opname ada persediaan bahan baku yang masih bisa di pakai dan jumlahnya banyak, maka bagian pembelian tidak perlu untuk membeli bahan baku tersebut, sehingga stock opname yang di lakukan oleh suatu perusahaan bisa untuk menekan biaya produksi yang berlebihan.

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

- Memberikan mahasiswa pemahaman tentang etos kerja, profesionalisme, disiplin kerja dan cara berkomunikasi dengan baik.
- Mengasah kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah terutama di tempat kerja, yakni masalah mengenai stock opname pada persediaan bahan baku.
- Menambah keterampilan mahasiswa.
- Memaksimalkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa.
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kehidupan seorang pekerja apa yang dilakukan di tempat kerja.
- Memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan keilmuan dan pengetahuannya selama perkuliahan.

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

#### **a. Manfaat Bagi Mahasiswa**

Dengan adanya kuliah kerja magang ini mahasiswa dapat mengetahui gambaran mengenai tempat kerja, dan mengerti bagaimana jika materi yang selama ini di ketahui di kampus bisa di terapkan di tempat kerja, dan mahasiswa bisa mengetahui bagaimana proses dalam suatu produksi dan bagaimana pemecahan masalah jika terjadi suatu kesalahan. Mengetahui bagaimana melakukan stock opname untuk mengetahui persediaan bahan baku yang sebenarnya ada di gudang bahan. Sehingga pengendalian internal pada suatu perusahaan sangatlah penting untuk dilakukan dengan sebaik-baiknya.

b. Manfaat Bagi Perusahaan

Untuk perusahaan yang menjadi tempat magang itu mendapatkan masukan dan saran dari mahasiswa mengenai perusahaannya sesuai dengan keilmuan mahasiswa tersebut, sehingga perusahaan bisa mempertimbangkan apa yang di sarankan oleh mahasiswa dalam memecahkan sebuah masalah yang ada. Manfaatnya yakni perusahaan dapat meminimalkan biaya produksi agar lebih efisien dan efektif dengan adanya pengendalian internal dalam melakukan pengecekan data stock opname.

c. Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara kampus dan perusahaan yang menjadi tempat magang mahasiswa. Sehingga STIE PGRI Dewantara Jombang bisa mengukur pencapaian kinerjanya serta mengevaluasi hasil pembelajaran, apakah program akademik sudah sesuai dan sejalan dengan kebutuhan dunia kerja ataukah masih belum.

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

Nama Perusahaan : PT. MEKAR ABADI SENTOSA  
 Alamat : Jl. Gatot Subroto No.35 Jombang, Jawa Timur, Indonesia  
 Telepon : +62-31-855861  
 Fax : +62-31-855862  
 Lini Bisnis : Sepatu Anak dan Sepatu Olahraga

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

Untuk pelaksanaan kuliah kerja magang di PT.Mekar Abadi Sentosa dilaksanakan selama 1 bulan dimulai pada tanggal 01 Juli 2023 sampai dengan 01 Agustus 2023. Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal tempat magang yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu. Untuk hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 – 15.00 WIB dengan jam istirahat dimulai pukul 11.30 – 12.30 WIB, untuk hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.00 – 15.00 WIB dengan jam istirahat dimulai pukul 11.45 – 12.45 WIB. Untuk hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 – 12.00 WIB tanpa istirahat.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **PT. MEKAR ABADI SENTOSA**



Gambar 2.1 Profil Perusahaan

PT. Mekar Abadi Sentosa memiliki komitmen untuk selalu memberikan pelayanan dan produk terbaik bagi pelanggan PT. Mekar Abadi Sentosa selalu berusaha memenuhi kebutuhan pelanggan untuk mencapai kepuasan pelanggan - pelanggannya. PT. Mekar Abadi Sentosa juga berkomitmen untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia di perusahaan untuk menciptakan pekerja terampil dan kompeten, sehingga perusahaan dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan. Saat ini PT. Mekar Abadi Sentosa memiliki lebih dari 1000 karyawan dan memusatkan sebagian besar operasinya di lahan seluas 12.556 m<sup>2</sup> di Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Lini produksi terdiri dari pemotongan (cutting), penjahitan (sewing), penyemenan (cementing), dan pengepakan/pembungkusan (packing) dengan kapasitas produksi lebih dari 100.000 – 150.000 prs dalam sebulan.

Tanggal Pendirian : 02 Maret 2010  
Nama Perusahaan : PT. MEKAR ABADI SENTOSA  
Alamat : Jl. Gatot Subroto No.35 Jombang, Jawa Timur, Indonesia  
Telepon : +62-31-855861  
Fax : +62-31-855862  
Alamat email : mekar.mas@gmail.com  
Presiden Direktur : JOHN P. HIANTORO ( JOHN LEE )  
Lini Bisnis : Sepatu Anak dan Sepatu Olahraga

a. Pelanggan Utama

- ❖ Barenshuhe – Germany
- ❖ Leone kids – Germany
- ❖ Hush Puppies – Germany
- ❖ Lurchi – Germany
- ❖ Flypower (sport shoes) – Local market
- ❖ Spotec (sport shoes) – Local market
- ❖ Fila (sport shoes) – Local market
- ❖ Mills (sport shoes) – Local market

b. Sumber Kain

- ❖ Lokal
- ❖ Taiwan
- ❖ Cina
- ❖ India

c. Fasilitas Perusahaan

Berikut ini beberapa fasilitas perusahaan di PT.Mekar Abadi Sentosa :

- ❖ Mesin produksi
- ❖ Mesin Jahit Low Flat Bed ada 33 unit
- ❖ Single Post Bed ada 70 unit
- ❖ Double Post Bed ada 114 unit
- ❖ Strapping Machine ada 1 unit
- ❖ Zig-zag Machine ada 28 unit
- ❖ Mesin Cementing ada 2 unit

Untuk mesin press dan mesin yang lainnya, yaitu sebagai berikut :

- ❖ Mesin frekuensi tinggi sepenuhnya otomatis ada 1 unit
- ❖ Mesin Press Frekuensi Tinggi ada 4 unit
- ❖ Mesin hot press ada 4 unit Mesin jahit otomatis (komputer) ada 2 unit
- ❖ Mesin Punching ada 2 unit

Berikut ini Garis Produksi atau Barisan Produksi terdiri dari :

- ❖ Pemotongan (cutting) ada 16 baris
- ❖ Mencetak (sablon) ada 6 baris
- ❖ Jahitan (sewing) ada 8 baris
- ❖ Penyemenan (cementing) ada 2 Line atau baris

### **Produk PT.Mekar Abadi Sentosa**

#### **Export**

##### 1. Baby Shoes



##### 2. Baby Sandal



### 3. Ballerina Shoes



### 4. Boot Shoes



### 5. Low Cut Shoes



### 6. Mid Cut Shoes



## Lokal

### 1. Sport Shoes (Running)



### 2. Sport Shoes (Soccer)



### 3. Sport Shoes (Futsal)



### 4. Sport Shoes (Jogging)



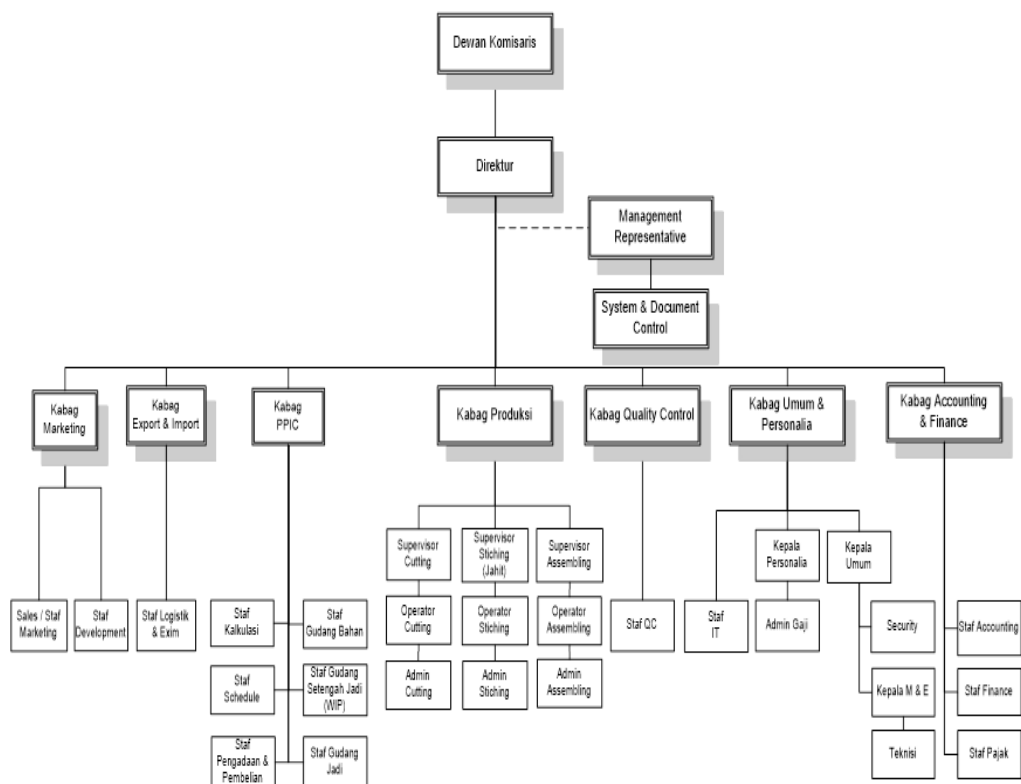
## 5. Sport Shoes (Basket)



## 6. Sport Shoes (Badminton)



## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Mekar Abadi Sentosa



### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum dari perusahaan PT.Mekar Abadi Sentosa yaitu dimulai dari pembelian bahan baku dari pembuatan sepatu, yang di simpan di gudang bahan sampai proses pengiriman ke pihak customer.

- a. Setelah perusahaan mendapatkan PO order dari pihak customer selanjutnya bagian design membuat sample sepatu yang akan di produksi, kemudian setelah itu pihak design mengkonfirmasi bahan apa saja yang digunakan untuk pembuatan sepatu tersebut, kemudian bagian pembelian mengecek sample sepatu dan selanjutnya membuat PO untuk membeli bahan baku pembuatan sepatu ke beberapa supplier, kemudian supplier mengirimkan bahan baku yang sudah di order ke PT.Mekar Abadi Sentosa yang kemudian di simpan di gudang bahan untuk dilakukan pengecekan apakah bahan baku yang datang sudah sesuai dengan yang di beli atau yang di pesan.



Gambar 2.3 Gudang Bahan

- b. Apabila bahan baku yang diterima sudah sesuai dengan yang di pesan, kemudian admin gudang bahan mengirimkan bahan baku ke bagian cutting untuk dilakukan pemotongan yang harus sesuai dengan bentuk sepatu atau model sepatu. Proses pemotongan bahan baku sepatu ini dibuat sebelum menjadi bagian atas atau upper. Bahan baku yang dipotong biasanya berupa kain atau kulit (leather). Selanjutnya, pemotongan mengikuti pola-pola yang diinginkan dan telah dirancang. Alat yang digunakan dalam proses pemotongan ini adalah mesin potong (cutting machine) dan juga

alat cutting dies yang bentuk dan ukurannya telah dibuat sesuai dengan pola-pola potongan yang akan dikerjakan.



Gambar 2.4 Proses Cutting (Pemotongan)

- c. Setelah bahan baku di potong sesuai dengan pisau yang berbentuk pola dari model sepatu, kemudian bagian cutting memberikan ke bagian sablon untuk dilakukan printing atau penyablonan sesuai dengan motif yang ada di pola sepatu.



Gambar 2.5 Proses Printing (Penyablonan)

- d. Kemudian setelah di sablon atau printing, bagian sablon memberikan pola potongan sepatu tersebut yang sudah di printing ke bagian jahit, untuk dirakit menjadi bentuk upper sepatu. Tentunya proses penjahitan ini membutuhkan waktu dalam pengerjaannya. Pola-pola yang telah dipotong sebelumnya harus dijahit satu persatu, hingga membentuk upper sepatu yang diinginkan dan kemudian disatukan di proses perakitan.



Gambar 2.6 Proses Sewing (Penjahitan)

- e. Setelah proses penjahitan sepatu selesai, kemudian melakukan penyemenan atau merakit upper sepatu dengan outsolenya sehingga terbentuklah sepatu yang sudah jadi.



Gambar 2.7 Proses Cementing (Penyemenan)

- f. Kemudian setelah proses cementing selesai dan sepatu sudah jadi kemudian dilakukan pembungkusan atau pengepakan sepatu jadi ke inner sepatu kemudian di masukkan ke dalam karton yang setiap kartonnya berisi 12 pasang sepatu. Dan kemudian di simpan ke gudang jadi sepatu untuk menunggu jadwal pengiriman sepatu.



Gambar 2.8 Packing (Gudang Barang Jadi)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan kuliah kerja magang dilakukan di PT.Mekar Abadi Sentosa, di mulai pada tanggal 01 Juli 2023 sampai dengan 01 Agustus 2023, kuliah kerja magang ini dilakukan pada bagian admin kantor, yang bertanggung jawab kepada atasan atau kepala PPIC, untuk kegiatan atau aktivitas yang dilakukan pada saat melaksanakan kuliah kerja magang adalah sebagai berikut :

1. Menginput laporan manual cutting/pemotongan ke Ms.Excel
2. Menginput laporan manual jahit sampai dengan packing ke Ms.Ecxel
3. Menginput laporan manual pengiriman barang jadi sepatu ke Ms.Excel
4. Mengcopy dokumen-dokumen
5. Membuat item baru di Accurate
6. Menginput data stock opname di Accurate
7. Menginput data untuk item transfer di Accurate

Tabel 3.1 Jadwal Kerja PT.Mekar Abadi Sentosa

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	07.00 – 15.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB
Jumat	07.00 – 15.00 WIB	11.45 – 12.45 WIB
Sabtu	07.00 – 12.00 WIB	Tidak Ada Istirahat

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Hasil pengamatan di tempat magang, biasanya perusahaan sering mengalami persediaan bahan baku yang berlebihan, atau bahkan salah membeli bahan baku, yang bisa mengakibatkan penumpukan bahan baku di gudang bahan, sehingga gudang bahan sampai tidak bisa memuat bahan baku yang datang dari supplier. Kemudian perusahaan menerapkan bahwa setiap 1 minggu sekali yaitu biasanya pada hari sabtu itu melakukan stock opname pada persediaan bahan baku yang sesuai dengan kenyataan bahan baku yang ada di gudang bahan. Dengan begitu bisa meminimalisir penumpukan bahan baku di gudang bahan. Melakukan stock opname tersebut dengan menginput data pada Accurate. Tidak hanya

melakukan stock opname, pada saat melakukan input item baru pada Accurate juga perlu melakukan pengecekan apakah bahan baku tersebut sudah pernah di beli atau belum, jika bahan baku tersebut belum pernah di beli, maka perlu dibuatkan item baru di Accurate. Sedangkan untuk item transfer yaitu item dari bahan baku tersebut di transfer ke bagian produksi yang lain. Sehingga dapat mengetahui alur dari bahan baku yang digunakan untuk produksi sepatu.

### **3.3 Landasan Teori**

Menurut Hermawan (2008 : 2) pengendalian internal sangat menentukan dalam keberhasilan perusahaan. Pengendalian internal (*Internal Control*) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalagunaan, memastikan bahwa informasi akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan dan peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Perusahaan juga menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalagunaan sistem. Perusahaan juga menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalagunaan sistem.

Menurut Abubakar dan Wibowo (2002 : 166) persediaan dalam perusahaan manufaktur yaitu persediaan produk jadi (*Finished Goods*), barang dalam proses (*Goods in process*), bahan baku (*Raw Material*), persediaan bahan penolong, persediaan habis pakai, dan persediaan suku cadang. Menurut Mulyadi (2002 : 181) mengatakan bahwa tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Menurut Stevenson dan Chuong (2014 : 183), pengertian bahan baku adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat barang jadi, bahan pasti menempel menjadi satu dengan barang jadi.

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

Untuk usulan mengenai stock opname yaitu stock opname dilakukan setiap hari sabtu atau 1 minggu sekali, maka dari itu pada hari jumat sore semua PO dari customer di close atau tutup dan tidak boleh terima PO dahulu, karena PO sudah harus diterima dari hari senin sampai jumat sore, kemudian harus melakukan pengecekan sample sepatu untuk melihat apakah bahan tersebut terdapat di persediaan bahan baku di gudang bahan, atau belum ada, jika belum maka melakukan pembelian, dan jika ada maka cek dahulu kebutuhan produksi yang harus di keluarkan berapa dengan cek stock persediaan bahan baku yang ada di gudang bahan. Dengan begitu masalah mengenai persediaan bahan baku yang kurang atau kelebihan bisa di atasi untuk meminimalkan biaya produksi agar lebih efisien. Sedangkan masalah mengenai input item baru, itu juga harus dilakukan pengecekan ke bagian design, apakah item bahan baku tersebut baru atau sama dengan yang lama, jika baru maka design meminta untuk dibuatkan item baru, jika saat dilakukan pengecekan dengan katalog item bahan baku tersebut belum ada maka harus dibuatkan item baru di Accurate. Jadi pentingnya mencocokkan dengan katalog bahan baku atau juga cek dengan bagian design. Sehingga dengan begitu tidak akan terjadi kesalahpahaman dalam memberikan nama di item bahan baku.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah kerja magang ini adalah mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai salah satu mata kuliah wajib agar bisa mengambil skripsi atau tugas akhir. Bisa dikatakan program kuliah kerja magang ini merupakan pelatihan kerja karena mahasiswa belajar kehidupan pekerja di tempat kerja. PT. Mekar Abadi Sentosa mempunyai komitmen untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia di perusahaan untuk menciptakan pekerja terampil dan kompeten, sehingga perusahaan dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan. Dan juga hasil dari pengamatan yang dilakukan bahwa pengendalian internal pada persediaan bahan baku di PT. Mekar Abadi Sentosa sangat penting untuk dilakukan agar bisa mengetahui persediaan bahan baku yang ada di gudang bahan. Dengan melakukan beberapa prosedur yang sudah diterapkan seperti melakukan stock opname di hari sabtu. Sehingga dengan melakukan prosedur-prosedur tersebut diharapkan dapat meminimalisir biaya produksi perusahaan sehingga lebih efektif dan efisien.

#### **4.2 Saran**

Jika dilihat dari pengamatan saat kuliah kerja magang, dapat disarankan bahwa saat pengecekan persediaan bahan baku harus lebih teliti dan selalu di cek bahan baku kenyataannya yang ada di gudang bahan, apakah sesuai dengan stock opname yang ada di Accurate, untuk itu lebih di tingkatkan dalam pengecekan dan mencocokkan persediaan bahan baku tersebut sudah sesuai atau belum, sehingga dengan begitu bisa untuk menekan biaya produksi perusahaan yang berlebih.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Setelah melaksanakan kuliah kerja magang dapat di sadari bahwa ilmu yang diterima selama perkuliahan tidaklah sulit jika diterapkan di suatu pekerjaan, bahkan dengan adanya ilmu tersebut bisa untuk memecahkan sebuah masalah yang ada di lingkungan kerja. Sehingga begitu banyak manfaatnya ilmu yang diperoleh jika dimanfaatkan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Evianti, fikri hermawan dan dessy. (2021). *Proses Produksi Dan Penjualan*. 9(1).
- Jan, A. H., & Tumewu, F. (2019). Analisis Economic Order Quantity (Eoq) Pengendalian Persediaan Bahan Baku Kopi Pada Pt. Fortuna Inti Alam. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(1). <https://doi.org/10.35794/emba.v7i1.22263>
- Mukrimaa, S. S., Nurdyansyah, Fahyuni, E. F., YULIA CITRA, A., Schulz, N. D., غسان, د., Taniredja, T., Faridli, E. M., & Harmianto, S. (2016). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku. *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 6(August), 128.



## Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



### PT. MEKAR ABADI SENTOSA

JL. GATOT SUBROTO NO. 35 JOMBANG 61413 JAWA TIMUR - INDONESIA  
Telp. ( 62-321 ) 855861 ; Fax. (62-321) 855862  
E-mail : Personalia.Mas35@gmail.com

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 102/MAS-SKT/VII/2023  
Perihal : Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth:  
Dr.Abd.Rohim,SE.,M.SI,CRA  
(STIE)PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Jl.Prof.Moh.Yamin No.77 Jombang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya permohonan kegiatan akademik di perusahaan kami,PT.MEKAR ABADI SENTOSA,untuk mahasiswi dengan data sebagai berikut:

Nama : LINDA KURNIAWATI  
NIM : 2062089  
Program Studi : Akuntansi

Maka,bersama dengan surat ini,kami menyampaikan bahwa mahasiswi diatas telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami mulai Tanggal 1 Juli 2023 s/d 1 Agustus 2023.

Demikian surat ini disampaikan untuk diperhatikan dan dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 2 Agustus 2023  
PT.MEKARABADI SENTOSA  
HRD



  
PT. MEKAR ABADI SENTOSA  
JOMBANG INDONESIA

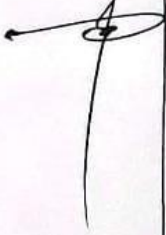
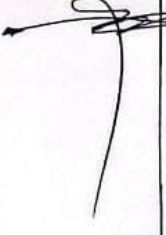

Ismail

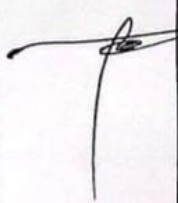
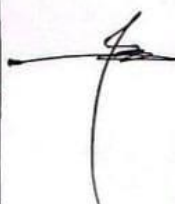
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

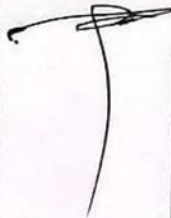

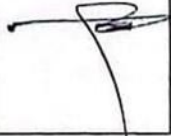
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

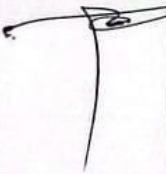

Nama : Linda Kurniawati  
 NIM : 2062089  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT. Mekar Abadi Sentosa  
 Bagian/Bidang : Admin Kantor


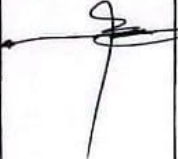

Minggu ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Juli 2023	Mencatat setoran sepatu dari design untuk di produksi	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
II	3 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	

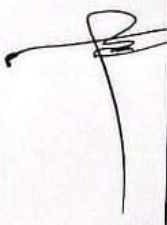

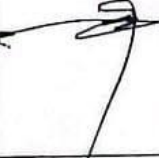
		Meng-email PO ke supplier	
4 Juli 2023		Memfotocopy dokumen dari Accounting	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
5 Juli 2023		Meng-email PO ke supplier	
		Mengekspedisi PO asli ke bagian Accounting	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
6 Juli 2023		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
		Memfotocopy dokumen ekspor impor	
		Mencatat setoran sepatu dari design untuk di produksi	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit	

		sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	7 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
		Menginput laporan kirim sepatu Lokal	
	8 Juli 2023	Membuat item baru di Accurate	
		Input data stock opname (Inventory Adjustment)	
		Menginput data untuk item transfer	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan	


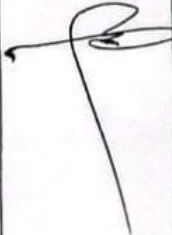
		Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
III	10 Juli 2023	Mencatat setoran sepatu dari design untuk di produksi	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
		Menginput laporan kirim sepatu Lokal	
	11 Juli 2023	Memfotocopy dokumen dari Accounting	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	12 Juli 2023	Meng-email PO ke supplier	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	

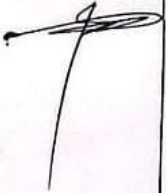
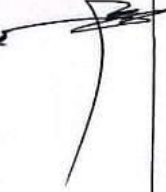

		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
		Menginput laporan kirim sepatu Export	
	13 Juli 2023	Meng-email memo ke supplier	
		Meng-email PO ke supplier	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	14 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	15 Juli 2023	Membuat item baru di Accurate	


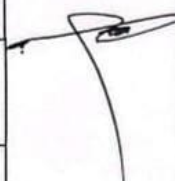
		Input data stock opname (Inventory Adjustment)	
		Menginput data untuk item transfer	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
IV	17 Juli 2023	Mengekspedisi PO asli ke bagian Accounting	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	18 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	

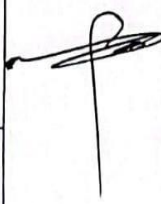
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	19 Juli 2023	Libur	
	20 Juli 2023	Memfotocopy dokumen Accounting	
		Mencatat setoran sepatu dari design untuk di produksi	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	21 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	22 Juli 2023	Membuat item baru di Accurate	
		Input data stock opname (Inventory Adjustment)	
		Menginput data untuk item transfer	



		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
V	24 Juli 2023	Meng-email memo ke supplier	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	25 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	26 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual	

		harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
		Menginput laporan kirim sepatu Lokal	
		Menginput laporan kirim sepatu Export	
	27 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
	27 Juli 2023	Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
	27 Juli 2023	Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
	27 Juli 2023	Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	28 Juli 2023	Meng-email memo ke supplier	
	28 Juli 2023	Meng-email PO ke supplier	
	28 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
	28 Juli 2023	Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
	28 Juli 2023	Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	

VI		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	29 Juli 2023	Membuat item baru di Accurate	
		Input data stock opname (Inventory Adjustment)	
		Menginput data untuk item transfer	
		Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	
	31 Juli 2023	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel			
Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting			
1 Agustus 2023	Mengekspedisi PO asli ke bagian Accounting		
	Mengurutkan laporan manual harian produksi, mulai dari jahit sampai packing		

		harian produksi, mulai dari jahit sampai packing	
		Menginput laporan manual hasil jahit sampai packing di Ms.Excel	
		Menginput laporan manual hasil cutting di Ms.Excel	
		Memberikan laporan manual dan Ms.Excel hasil cutting, jahit sampai packing ke bagian Accounting	

Jombang, 02 Agustus 2023

Pendamping Lapangan,



PT. MEKAR ABADI SENTOSA  
JOMBANG - INDONESIA

Ismail

(HRD/Personalia)

## Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



**Linda  
Kurniawati**

### Data Pribadi

- Nama : Linda Kurniawati
- Tempat, tanggal lahir : Jombang, 15 Mei 2000
- Alamat : Keplaksari Utara, Peterongan, Jombang
- No Telepon : 081316392748
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Email : lindakurniania15@gmail.com
- Status : Belum Menikah

### Pendidikan

- SDN Mancar 1 (2006 - 2012)
- SMPN 1 Peterongan (2013 - 2015)
- SMA PGRI 1 Jombang (2016 - 2018)
- STIE PGRI Dewantara Jombang (2020 - sekarang)

### Pengalaman

- Bekerja sebagai admin kantor di pabrik sepatu

### Hobi

- Membaca Buku
- Menonton Film
- Olahraga Bulutangkis

**Lampiran 4 Dokumentasi**



