

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
BAHAN BAKU DAN BARANG JADI PADA
PT. CIPTA SUMBER PLASTIK**



Oleh :
Mohammad Safik
NIM 2062021

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
BAHAN BAKU DAN BARANG JADI PADA
PT. CIPTA SUMBER PLASTIK**



Oleh :
Mohammad Safik
NIM 2062021

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 16 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan

Nurul Hikmah

Langgeng Prayotno Utomo., SE.MSA.

Mengetahui



Dra. Rachyu Purbowati., MSA.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Cipta Sumber Plastik.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Langgeng Prayotno Utomo., SE.MSA. Selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang, yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan dan berkenan memberikan izin kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Ibu Devi Atik Nurhidayati Retno selaku bagian *Human Resource Department* (HRD) PT Cipta Sumber Plastik yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Nurul Hikmah selaku *Accounting* bagian *Finance and Accounting* PT Cipta Sumber Plastik yang telah memberikan kesempatan kepada penulis serta memberikan arahan dan bimbingan dalam tugas-tugas magang di bagian Akuntansi.
6. Karyawan Staff PT Cipta Sumber Plastik yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

7. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan mengenai dunia kerja melalui program kampus yaitu Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 16 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1. Company Profil	7
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
2.3. Kegiatan Umum perusahaan.....	11
BAB III	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	14
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	14
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3. Landasan Teori	19
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	22
BAB IV	23
PENUTUP.....	23
4.1 KESIMPULAN	23
4.2. SARAN	23
4.3. Refleksi Diri	24
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	4
Gambar 1.2	4
Gambar 2.1	6
Gambar 2.2	7
Gambar 2.3	12
Gambar 3.1	14
Gambar 3.2	14
Gambar 3.3	15
Gambar 3.4	15
Gambar 3.5	15
Gambar 3.6	16
Gambar 3.7	16
Gambar 3.8	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	4
-----------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	26
Lampiran 2	27
Lampiran 3	30
Lampiran 4	31
Lampiran 5	31
Lampiran 6	32
Lampiran 7	33
Lampiran 8	33
Lampiran 9	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Sistem informasi akuntansi sangat penting untuk mendukung keberlangsungan perkembangan dan kelancaran proses produksi suatu perusahaan, salah satu informasi yang dibutuhkan yaitu mengenai informasi Persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi. Dalam pengelolaan persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi di tempat magang dilakukan secara berkala dan setiap hari untuk menghitung persediaan bahan baku dan barang jadi yang siap untuk dikirim. Dalam proses pengiriman barang jadi menggunakan metode FIFO (First In, First Out) yang artinya stok barang jadi yang pertama kali masuk ke gudang adalah stok yang harus pertama kali keluar dari gudang.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis tempuh di semester tujuh (VII) ini, penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri plastik, yaitu PT Cipta Sumber Plastik di bagian Admin Produksi Divisi Kertas Minyak yang mengatur persediaan bahan baku produksi dan persediaan barang jadi karena itu penulis ingin lebih memahami mengenai pengelolaan persediaan bahan baku dan barang jadi. Maka pada mata Kuliah KKM ini, penulis mengangkat tema “**Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dan Barang Jadi**”.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu \pm 1 setengah bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki

dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian, mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi akuntansi yang didapat selama perkuliahan dengan yang didapatkan di perusahaan ataupun instansi tempat magang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

- 1.2.1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 1.2.2 Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.
- 1.2.3 Mempelajari prosedur persediaan bahan baku dan barang jadi.
- 1.2.4 Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- 1.2.5 Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- 1.2.6 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- 1.2.7 Sebagai syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang penulis lakukan berguna untuk:

- 1.3.1 Bagi Mahasiswa
 - 1.3.1.1 Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
 - 1.3.1.2 Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - 1.3.1.3 Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi

1.3.2.1 Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada PT Cipta Sumber Plastik.

1.3.2.2 Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

1.3.3 Bagi Perusahaan Tempat Praktik

1.3.3.1 Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

1.3.3.2 Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT Cipta Sumber Plastik

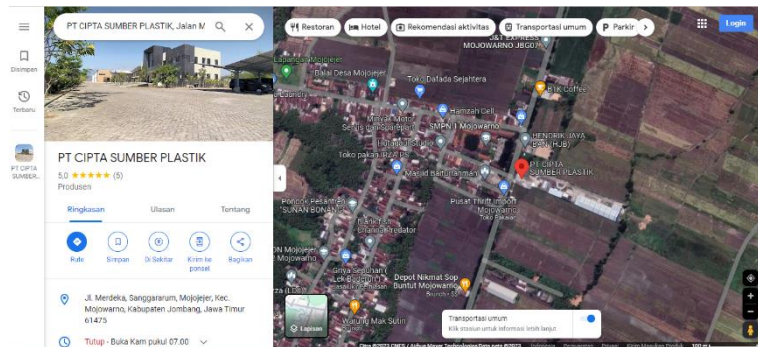
Alamat : Jl. Merdeka, Mojojejer, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang 61475

Telefon : -

Email : -

PT Cipta Sumber Plastik adalah perusahaan industri plastik yang menghasilkan berbagai macam produksi seperti, mika, kantong plastik, dan kertas minyak. PT Cipta Sumber Plastik berdiri pada bulan Januari 2020 di Kecamatan Mojowarno, Kabupaten Jombang dengan jumlah karyawan sampai saat ini yang tercatat \pm 150 Orang. Adapun wilayah penjualan sudah cukup luas meliputi seluruh pulau Jawa, Kalimantan, Sulawesi, dan daerah lainnya di Indonesia.

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme Persediaan bahan baku dan barang jadi perusahaan.



Gambar 1.1 Denah Lokasi PT Cipta Sumber Plastik
Sumber: Google Maps



Gambar 1.2 Lokasi PT Cipta Sumber Plastik
Sumber: Data Pribadi, 2023

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama \pm 1 Setengah bulan, terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2023 s/d 16 September 2023 dengan 6 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-sabtu.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh bagian HRD PT Cipta Sumber Plastik yang sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian *Staff Office*.

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PT Cipta Sumber Plastik

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Kamis	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:00-13:00
	Pulang	16:00
Jumat	Masuk Kerja	07:00

	Istirahat	11:30-13:00
	Pulang	16:00
Sabtu	Masuk Kerja	07:00
	Pulang	16:00

Sumber: PT Cipta Sumber Plastik, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum kampus. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 27 Juli 2023. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM dan proposal tersebut kepada bagian HRD PT Cipta Sumber Plastik.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, pihak PT Cipta Sumber Plastik meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama \pm 1 Setengah bulan, terhitung sejak tanggal 01 Agustus – 16 September 2023. Perusahaan baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada penulis pada tanggal 31 Agustus 2023, dan meminta penulis untuk memulai masuk sesuai tanggal pengajuan.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan Agustus– September 2023. Penulisan di bulan Agustus dilakukan dengan membuat logbook serta mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengumpulkan data terkait pekerjaan

yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan September dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai laporan tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil

2.1.1. Sejarah perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Cipta Sumber Plastik

Sumber : Data PT. Cipta Sumber Plastik

PT. Cipta Sumber Plastik merupakan salah satu PMDN yang bergerak di bidang Plastic Manufacture (Pabrik Plastik). Perusahaan berkedudukan di wilayah Desa Mojojejer, Kecamatan Mojowarno kabupaten Jombang, Jawa Timur. Produksi utama kami berupa Gelas/Cup Plastik, Mangkok Plastik, Mika Lunch Box, Sedotan/Straw, Klip Plastik (Zip Lock) dan Kantong Plastik, Trash Bag, dan Kertas Minyak. Dengan semangat dan visi memberikan masyarakat produk-produk yang terbaik, berkualitas, sehat, aman dan higienis. Kami membuat produk dengan bahan baku yang murni (origin), mesin produksi generasi terbaru, tenaga kerja berpengalaman dan profesional di bidangnya sehingga menghasilkan produk/barang jadi yang berkualitas terbaik sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat.

2.1.2. Visi, misi, dan Tujuan Perusahaan

1. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan plastik terbaik, berkualitas, dan berdaya saing di Indonesia.

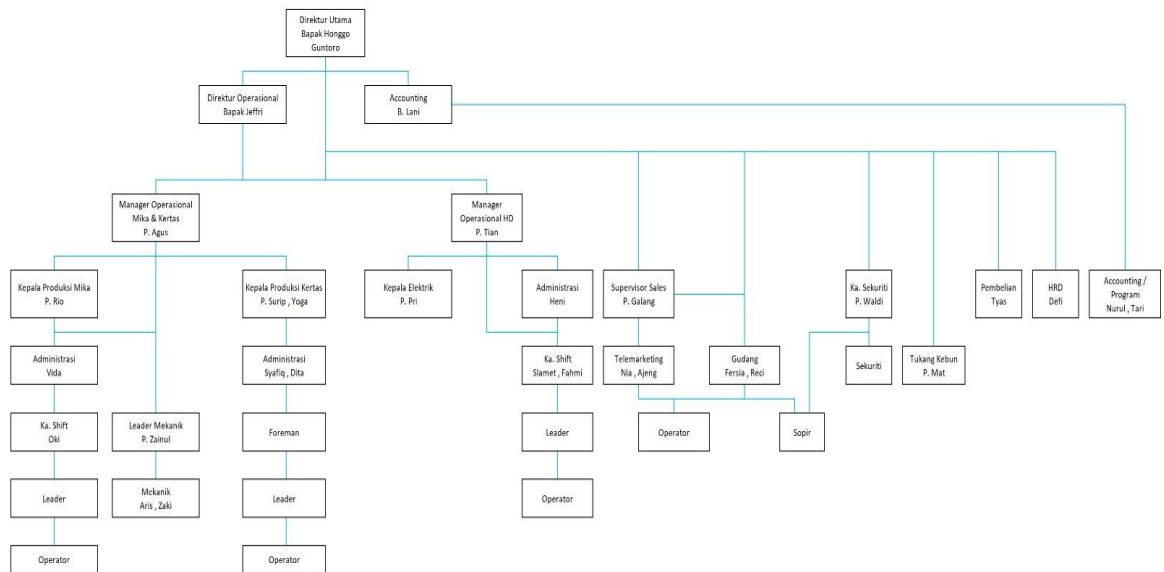
Misi : Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.

2. Tujuan Perusahaan

Dengan mengacu pada Visi Misi perusahaan diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh PT Cipta Sumber Plastik adalah “memberikan masyarakat produk-produk yang terbaik, berkualitas, sehat, aman dan

higieni”. Pemantauan sasaran PT Cipta Sumber Plastik berdasarkan tujuan ditetapkan adalah sasaran dengan tujuan tingkat kepuasan yang tinggi atas produk yang dikeluarkan; peningkatan kualitas produk; sasaran dengan tujuan meningkatkan kapasitas penjualan pada pasar tradisional, modern market, dan industri; sasaran dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, SDM, dan sistem informasi pada pembinaan dan peningkatan kualitas SDM serta meningkatkan akses pegawai.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Cipta Sumber Plastik

Sumber: Data dari PT. Cipta Sumber Plastik, 2023

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian Tanggung jawab dan tugas adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini, Direktur Utama mempunyai tanggungjawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

2. Direktur Operasional

Direktur Operasional bertanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan yang mencakup proses perencanaan hingga

pelaksanaan operasional. Dalam melakukan tugasnya, direktur operasional sangat berkaitan pada bidang perusahaannya.

3. Staff Accounting

Staff Accounting bertugas sebagai pengambil keputusan mengenai pembayaran supplier, pengaturan perputaran kas, dan mengawasi keuangan perusahaan. Staff Accounting juga memiliki peran yang krusial dalam departemen keuangan suatu organisasi. Tugas Staff Accounting berkaitan dengan pengelolaan dan pencatatan transaksi keuangan, pengawasan, serta penyediaan informasi keuangan yang akurat dan relevan.

4. HRD

Human Resource Development bertanggung jawab terhadap recruitment, training, dan improvement. HRD juga bertanggung jawab terhadap internal perusahaan, legalitas perusahaan, penggajian karyawan, dan bertanggungjawab terhadap infrastruktur perusahaan.

5. Pembelian

Pembeli memainkan peran penting dalam menjaga kelancaran operasi organisasi dengan memastikan bahwa semua barang dan layanan yang dibutuhkan tersedia secara tepat waktu dan dengan biaya yang sesuai. Mereka juga berkontribusi pada strategi penghematan biaya dan manajemen risiko perusahaan.

6. Supervisor Sales

Supervisor Sales adalah orang yang bertanggung jawab atas mengawasi dan mengelola tim penjualan. Tugasnya termasuk memberikan arahan kepada tim penjualan, mengembangkan strategi penjualan, memantau kinerja anggota tim, dan melaporkan hasil penjualan kepada manajemen.

7. Telemarketing

Telemarketing adalah staf yang bertugas melakukan penjualan atau promosi produk atau layanan melalui panggilan telepon. Tugas dari telemarketing biasanya menghubungi pelanggan potensial, menjelaskan produk atau layanan, dan mencoba untuk mempengaruhi mereka agar melakukan pembelian atau mengambil tindakan tertentu.

8. Gudang

Tim gudang bertanggung jawab atas pengelolaan stok barang atau produk. Tugas mereka mencakup penerimaan, penyimpanan, pengambilan, dan pengiriman barang sesuai dengan permintaan atau pesanan pelanggan. Bagian gudang juga harus memastikan keamanan dan ketersediaan stok yang memadai.

9. Administrasi

Peran administrasi berkaitan dengan tugas-tugas administratif dalam setiap gudang divisi produksi. Ini termasuk pengelolaan dokumen, menjawab telepon, mengatur janji, menyusun jadwal, pengecekan bahan baku, pengecekan barang jadi dan mendukung fungsi-fungsi administratif lainnya yang diperlukan dalam perusahaan.

10. Ka-Shift

Ka-Shift adalah individu yang bertanggung jawab atas mengawasi dan mengkoordinasikan aktivitas tim selama suatu shift kerja tertentu. Ka-Shift memastikan bahwa semua tugas dan tanggung jawab dijalankan dengan lancar selama periode tersebut.

11. Leader

Pemimpin atau leader adalah individu yang memiliki peran kepemimpinan di dalam tim atau departemen tertentu. Tugas leader mencakup membimbing anggota tim, mengambil keputusan, dan memastikan bahwa tujuan dan target tim tercapai.

12. Operator

Operator adalah pekerja yang bertanggung jawab atas menjalankan atau mengoperasikan mesin, peralatan, atau sistem tertentu. Tugas operator berfokus pada menjaga agar peralatan berjalan dengan lancar, memantau kinerja, dan melakukan pemeliharaan dasar jika diperlukan.

13. Mekanik

Peran mekanik alat mesin produksi sangat penting dalam memastikan operasi yang lancar dan efisien dalam lingkungan perusahaan. Mekanik harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang mesin dan teknologi terbaru serta keterampilan teknis yang kuat untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan baik.

14. Supir

Peran sari supir juga sangat penting untuk memastikan bahwa produk-produk perusahaan dapat didistribusikan secara tepat waktu dan dalam kondisi yang baik kepada pelanggan atau mitra bisnis. Supir dalam perusahaan juga harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik, pengetahuan tentang produk yang diangkut, dan kemampuan untuk mengatasi situasi darurat jika terjadi masalah di jalan.

15. Security

Petugas keamanan atau security bertanggung jawab untuk memantau dan menjaga keamanan suatu area, bangunan, atau fasilitas. Security harus memastikan hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses tempat tersebut.

2.3. Kegiatan Umum perusahaan

PT Cipta Sumber Plastik merupakan perusahaan manufaktur, barang utama yang diproduksi adalah Mika, kantong plastik, dan Kertas Minyak. Hingga kini terus berkembang dan semakin besar skalanya. Adapun jenis barang yang diproduksi adalah sebagai berikut:

1. Gelas Cup
2. Mangkok
3. Tutup Mangkok
4. Clipper
5. Sedotan
6. Kertas Minyak
7. Kantong Plastik
8. Mika

GELAS/CUP



FU CUP 7 oz
 Diameter atas: 8,5 cm
 Diameter bawah: 6 cm
 Tinggi: 4,5 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP 8.8 oz
 Diameter atas: 8,5 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 7,5 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP 10 oz
 Diameter atas: 8,5 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP 12 oz
 Diameter atas: 8,5 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 10 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP 14 oz
 Diameter atas: 8,5 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 10 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP 16 oz
 Diameter atas: 8,5 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 12 cm
 Isi: 2000Dlx



FU U CUP 14 oz
 Diameter atas: 9 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 10 cm
 Isi: 1000Dlx

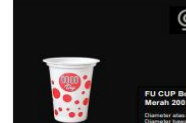


FU U CUP 16 oz
 Diameter atas: 9 cm
 Diameter bawah: 6,5 cm
 Tinggi: 12 cm
 Isi: 1000Dlx

GELAS/CUP



FU CUP Bola Merah 140 ml
 Diameter atas: 7 cm
 Diameter bawah: 5 cm
 Tinggi: 6,5 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP Bola Merah 200 ml
 Diameter atas: 7 cm
 Diameter bawah: 4,5 cm
 Tinggi: 8 cm
 Isi: 2000Dlx



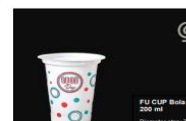
FU CUP Bola Hijau 200 ml
 Diameter atas: 7 cm
 Diameter bawah: 4,5 cm
 Tinggi: 8 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP Bola Orange 200 ml
 Diameter atas: 7 cm
 Diameter bawah: 4,5 cm
 Tinggi: 8 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP Bola Hiju Merah 200 ml
 Diameter atas: 7 cm
 Diameter bawah: 4,5 cm
 Tinggi: 8 cm
 Isi: 2000Dlx



FU CUP Bola Tosca 200 ml
 Diameter atas: 7 cm
 Diameter bawah: 4,5 cm
 Tinggi: 8 cm
 Isi: 2000Dlx

MANGKOK



FU Mangkuk Polos 300 ml
 Diameter Atas: 11 cm
 Diameter Bawah: 5 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1500 Pcs/Dlx



FU Mangkuk Polos 500 ml
 Diameter Atas: 11 cm
 Diameter Bawah: 8 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1500 Pcs/Dlx



FU Mangkuk Lebar 700 ml
 Diameter Atas: 13 cm
 Diameter Bawah: 9 cm
 Tinggi: 6,5 cm
 Isi: 1000 Pcs/Dlx



FU Mangkuk Panjang 700 ml
 Diameter Atas: 11 cm
 Diameter Bawah: 10,5 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1500 Pcs/Dlx



FU Mangkuk 999 ml
 Diameter Atas: 13 cm
 Diameter Bawah: 9 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1000 Pcs/Dlx



FU Mangkuk Ulir 300 ml
 Diameter Atas: 11 cm
 Diameter Bawah: 5 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1500 Pcs/Dlx



FU Mangkuk Ulir Hijau 500 ml
 Diameter Atas: 11 cm
 Diameter Bawah: 5 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1500 Pcs/Dlx



FU Mangkuk Ulir Merah 500 ml
 Diameter Atas: 11 cm
 Diameter Bawah: 5 cm
 Tinggi: 7 cm
 Isi: 1500 Pcs/Dlx

KERTAS LAMINASI



Kertas Merah Merah
 Lebar: 38 cm
 Panjang: 38 cm
 Isi: 100 Lembar/Pack



Kertas Merah Hijau
 Lebar: 27 cm
 Panjang: 37 cm
 Isi: 100 Lembar/Pack



Kertas Merah Sakura Merah
 Diameter: 25 cm
 Isi: 200 Lembar/Pack



Gambar 2.3 Produk Barang Jadi PT. Cipta Sumber Plastik

Sumber : Data PT. Cipta Sumber Plastik

Untuk semua pengerjaan dalam memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap devisi produksi. Pada devisi kertas minyak untuk menyelesaikan pembuatan barang jadi membutuhkan waktu 1 samapi dengan 2 hari dalam pengerjaannya.

Kegiatan umum PT. Cipta Sumber Plastik juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah jawa, kalimantan dan sulawesi dengan menggunakan transportasi truck dan juga jalur laut menggunakan jasa ekspedisi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama : Mohammad Safik

NIM : 2062021

Jurusan : Akuntansi

Bagian : admin devisi Kertas Minyak

Tempat Pelaksanaan Magang :

Nama Perusahaan : PT. Cipta Sumber Plastik

Alamat : Jalan Merdeka, Mojojejer, Kec. Mojowarno, Kab
Jombang

Kode Pos : 61475

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2023 sampai 16 September 2023. Jadwal kerja pada hari Senin – Sabtu mulai pukul 07.00 – 16.00 dengan waktu istirahat hari Senin – Kamis dan Sabtu : 12.00 – 13.00 dan waktu istirahat hari Jum'at jam 11.30-13.00.

Pada hari pertama pelaksanaan KKM yaitu diberikan gambaran umum tentang struktur dan tugas kerja PT Cipta Sumber Plastik, bagian Admin devisi Kertas Minyak. Pengarahan yang diberikan kepada penulis bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada sehingga penulis dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di sub bagian administrasi pada devisi kertas minyak.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Cipta Sumber Plastik, penulis ditempatkan di bagian Administrasi devisi kertas minyak, dimana penulis membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin dari devisi kertas minyak yang dibimbing langsung oleh ibu Nurul Hikmah selaku staff accounting. Kegiatan yang dilakukan penulis pada bidang ini yaitu:

1. Melakukan pengecekan stok barang jadi

Tugas ini melibatkan pemeriksaan persediaan produk jadi yang telah diproduksi dan siap untuk dikirim atau dijual. Pengecekan stok ini memastikan bahwa jumlah produk sesuai dengan yang tercatat dalam sistem dan siap untuk memenuhi permintaan pelanggan.



Gambar 3.1 Barang Jadi Pada Gudang

Sumber : Data Pribadi, 2023

2. Melakukan pengecekan persediaan bahan baku

Pengecekan persediaan bahan baku melibatkan verifikasi jumlah dan kualitas bahan mentah yang masih tersedia di gudang atau tempat penyimpanan. Ini penting untuk memastikan bahwa produksi dapat berlanjut tanpa kekurangan bahan.



Gambar 3.2 Bahan Baku Mentah

Sumber : Data Pribadi, 2023

3. Mengajukan Pre Order Bahan Baku

Sebelum persediaan bahan baku habis, tugas ini mencakup mengidentifikasi kebutuhan bahan baku yang akan digunakan dalam produksi berikutnya dan mengajukan pesanan pembelian atau pre order kepada pemasok. Hal ini memastikan pasokan bahan baku selalu tersedia.

PURCHASE ORDER

UP : Pak Tian/Mbak Heny
 KET : Untuk Bks kertas minyak

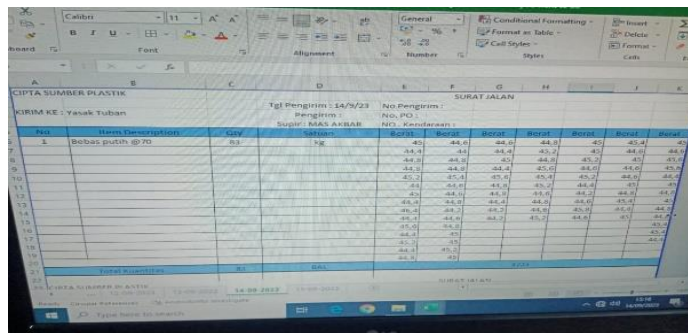
QTY	NAMA BARANG	BERAT/BALL	ISI/IKAT	BERAT/PACK
200 KG	KANTONG MERAK HIJAU BIRU 34X47			

14-Sep-23
 Hormat Kami,
 Cipta Sumber Plastik

Gambar 3.3 Pre Order Bahan Baku Pembungkus

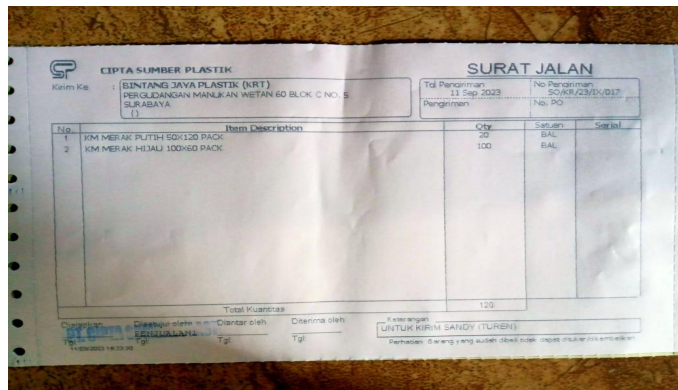
Sumber : Data Dari PT. Cipta Sumber PLastik

- Melakukan pencatatan barang jadi yang telah keluar
 Ketika produk jadi dikirim kepada pelanggan atau dijual, tugas ini melibatkan pencatatan barang jadi yang telah keluar dari gudang atau fasilitas produksi. Ini penting untuk melacak inventaris dan mengelola stok dengan efisien.



Gambar 3.4 Pencatatan Barang yang keluar

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2023

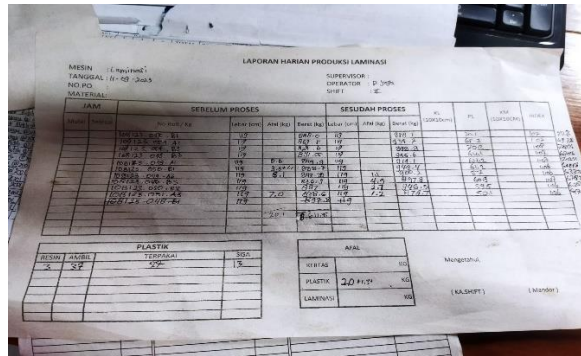


Gambar 3.5 Contoh Surat Jalan Barang Keluar

Sumber : Data Pribadi, 2023

5. Menginput laporan atas hasil laminasi

Dalam konteks produksi, laporan atas hasil laminasi mencakup mencatat hasil dari proses laminasi, yang mungkin melibatkan penggabungan berbagai lapisan material. Laporan ini mungkin mencakup jumlah laminasi yang berhasil, kualitasnya, dan masalah yang mungkin terjadi selama proses tersebut.

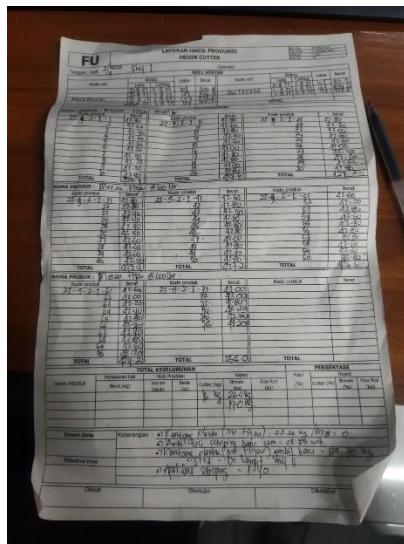


Gambar 3.6 Laporan Laminasi

Sumber : Data Pribadi, 2023

6. Menginput laporan hasil produksi

Tugas ini mencakup penginputan data dan informasi terkait hasil produksi ke dalam sistem atau catatan perusahaan. Laporan ini bisa mencakup jumlah produk yang diproduksi, waktu yang diperlukan untuk produksi, efisiensi produksi, dan kualitas produk.



Gambar 3.7 Laporan Produksi

Sumber : Data Pribadi, 2023

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Di PT. Cipta Sumber Plastik, penulis bertugas melakukan Pengecekan persediaan bahan baku dan barang jadi. Bahan baku utama yang digunakan meliputi kertas roll laminasi dan Resin PE. Serta bahan baku pendukung meliputi pembungkus, tali strapping, karung, dan benang jahit. Lalu penulis juga menghitung stock persediaan barang jadi yang akan dikirimkan.

Selama satu setengah bulan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT Cipta Sumber Plastik 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 sarana penunjang lainnya.

Masalah-masalah diantaranya :

1. 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 di lapangan bisa disebabkan oleh hasil barang jadi produksi packing selisih dengan data yang dilaporkan, penulisan stock serta pendataan stock pada kartu stock serta pada saat pengeluaran barang. 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 dilakukan pengecekan stock secara berkala atau setiap pagi dan sore harinya. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi selisih stock lebih dini.

2. Persediaan bahan baku kertas laminasi yang akan diproduksi terlalu banyak.

Pada masalah ini, penulis mengamati persediaan bahan baku laminasi yang telah di potong terlalu banyak, sehingga menimbulkan penumpukan bahan baku selama sehari-hari, bahkan berminggu-minggu. Hal ini sangat beresiko, karena bahan baku bisa terkena debu yang membuat bahan baku jadi kotor maupun rusak.

3.3. Landasan Teori

A. Teori

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mempunyai cakupan tulisan, formulir, dan keterangan dengan suatu urutan hingga dapat menciptakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan (Mardia, dkk, 2021).

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen) (Baridwan, 2013).

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.

Dari pengertian diatas, maka fungsi utama SIA adalah memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang berpengaruh langsung terhadap proses transaksi keuangan untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan.

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari system informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku dan barang jadi sangat penting untuk menjamin bahwa informasi tentang persediaan bahan baku dan barang jadi dapat diandalkan, prosedur dan kebijakan persediaan bahan baku dan barang jadi dapat ditaati serta pengelolaan operasi persediaan barang jadi dapat berjalan efektif dan efisien di PT. Cipta Sumber Plastik yang bergerak di bidang produksi mika, plastik dan juga kertas minyak.

B. Bahan Baku

Przwirosentono (2001:67), persediaan adalah kekayaan lancar yang terdapat dalam perusahaan dalam bentuk persediaan bahan mentah (bahan baku / material), barang setengah jadi dan barang dalam proses.

Bahan baku adalah bahan mentah atau komponen dasar yang digunakan dalam proses produksi untuk membuat produk akhir. Bahan baku bisa berupa berbagai jenis bahan, tergantung pada industri dan produk yang diproduksi. Bahan baku menjadi bahan dasar yang diubah melalui berbagai tahapan produksi menjadi barang jadi. Bahan baku pada proses produksi berupa Roll kertas, dan PE resin. Untuk bahan baku pendukungnya seperti pembungkus, tali strapping, benang jahit, karung dll. Ketersediaan dan kualitas bahan baku dapat sangat memengaruhi kualitas dan efisiensi dalam proses produksi.

C. Proses Produksi

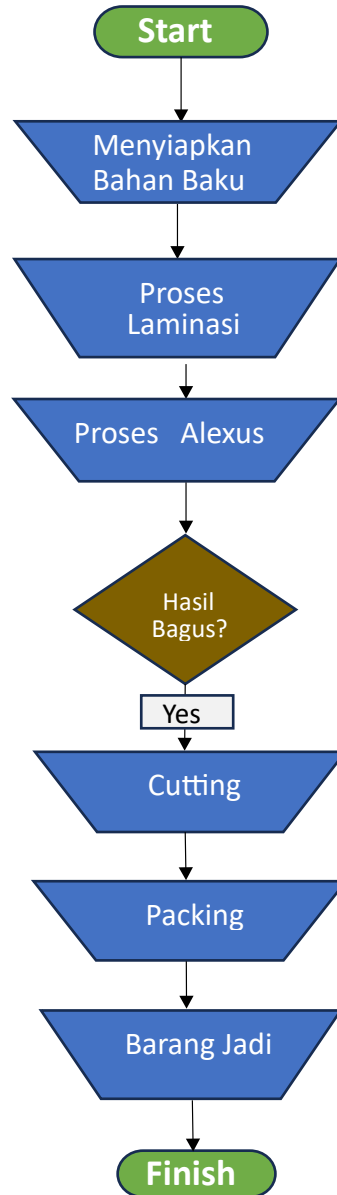
Proses produksi adalah serangkaian langkah atau tahapan yang dilakukan untuk mengubah bahan baku menjadi barang jadi. Proses ini mencakup berbagai kegiatan seperti pengolahan, perakitan, penyusutan, pemeriksaan kualitas, dan lain sebagainya, yang dapat berbeda-beda tergantung pada jenis produk yang dibuat. Proses produksi dimaksudkan untuk mencapai beberapa tujuan, seperti meningkatkan kualitas produk, meningkatkan efisiensi produksi, mengendalikan biaya, dan memenuhi permintaan pasar.

Proses produksi dapat dibagi menjadi beberapa tahap, dan dalam beberapa industri, penggunaan teknologi otomasi dan mesin canggih telah mengubah cara produksi dilakukan secara signifikan. Pengendalian proses produksi sangat penting untuk memastikan bahwa produk akhir memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dan meminimalkan limbah atau cacat.

Pada proses produksi pertama yang harus disiapkan yaitu bahan baku mentah, bahan baku mentah yang digunakan roll kertas laminasi (lamination Paper) yang akan dilapisi dengan Resin PE. Setelah roll kertas telah selesai dilakukan proses laminasi, kemudian roll kertas masuk ke mesin Alexis untuk proses pemotongan bahan setengah jadi. Setelah selesai pemotongan alur selanjutnya ke mesin cutter

untuk dipotong sesuai ukuran pemesanan. Hasil Potong mesin cutter akan di antarkan ke devisi packing untuk dijadikan barang jadi.

Berikut Flowchart proses produksi :



Gambar 3.8 Flowchart Proses Produksi

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2023

D. Barang Jadi

Barang jadi adalah produk akhir yang dihasilkan setelah melewati seluruh proses produksi. Barang jadi adalah produk yang siap untuk didistribusikan, dijual kepada konsumen, atau digunakan sesuai dengan tujuan asalnya. Produk ini telah

melalui berbagai tahap produksi dan sering kali telah melalui pengujian kualitas untuk memastikan bahwa mereka memenuhi standar yang ditetapkan oleh produsen.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala yang penulis alami selama melaksanakan kuliah kerja magang tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi penulis dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, penulis mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Selisih Stok barang jadi

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.

2. Persediaan bahan baku kertas laminasi yang akan diproduksi terlalu banyak.

Dalam mengatasi hal ini diperlukan perhitungan terlebih dahulu untuk proses barang setengah jadi. Bagian admin terlebih dahulu menghitung berapa banyak bahan baku roll kertas laminasi atau berapa kilogram yang dibutuhkan untuk proses produksi, lalu admin memberitahu operator untuk menyiapkan bahan sesuai dengan kebutuhan produksi. Hal ini diharapkan akan bisa mengurangi produksi yang berlebihan.

BAB IV

PENUTUP

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. Cipta Sumber Plastik yang berlokasi di Jl. Merdeka, Mojojejer, Kecamatan Mojowarno, Kab. Jombang, 61475. Dalam kegiatan KKM, penulis ditempatkan di bagian Admin Devisi Kertas Minyak. Penulis melakukan KKM selama satu setengah bulan terhitung mulai dari 01 Agustus s.d. 16 September 2023. KKM dilaksanakan setiap hari Senin s.d Sabtu. Dengan pelaksanaan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan di bidang administrasi secara nyata, salah satunya memahami proses perhitungan bahan baku dan barang jadi. Penulis juga mempelajari bagaimana proses penginputan laporan produksi bahan baku dan bahan jadi di PT. Cipta Sumber Plastik dan menghitung stok opnamanya. Penulis juga belajar pada proses untuk pengadaan bahan baku ke staff accounting. 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 saransaran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kampus/ Universitas

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 para karyawan harus dipertahankan demi kemajuan PT Cipta Sumber Plastik, Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran pencapaian target yang telah ditentukan oleh PT Cipta Sumber Plastik, Menjaga kualitas setiap produk yang telah diproduksi.

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 pengaplikasian 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 keilmuannya, 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.
- Baridwan, Z. (2013). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Edisi kedua. Salemba empat.
- M. Romney, B. (2011). Accounting Information System. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardia, dkk. (2021). Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis. Yayasan Kita Menulis.
- Sugiri, S., & Sumiyana. (2005). Akuntansi Keuangan Menengah. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN
- Rosyana. 2017. Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Cahaya Limbung Mart. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PT. CIPTA SUMBER PLASTIK
Jl. Merdeka, Mojojejer, Kec. Mojowarno,
Kab. Jombang 61475
Phone : -
Email : -

Surat Keterangan Telah Selesai Magang

Bersama surat ini, saya selaku Accounting dan Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Cipta Sumber Plastik, menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

Nama : Mohammad Safik
NIM : 2062021
Jurusan : Akuntansi

Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Cipta Sumber Plastik di bagian Administrasi Devisi Kertas Minyak. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2023 s/d 16 September 2023. Selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Cipta Sumber Plastik ini yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan sangat baik.

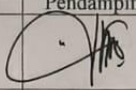

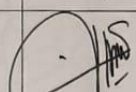



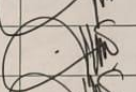
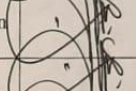
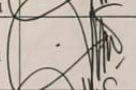
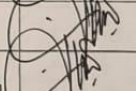
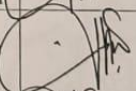
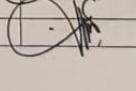



Jombang, 16 September 2023

Pembimbing Lapangan

Nurul Hikmah

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/08/23	- Pengenalan Lingkungan Kerja - Stok Opname bahan pembungkus	
	02/08/23	- Melakukan Pengecekan stok bahan pembungkus - Melakukan pengecekan stok barang jadi hasil produksi	
	03/08/23	- Melakukan Pengecekan stok bahan pembungkus - Melakukan pengecekan stok barang jadi hasil produksi	
	04/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Melakukan pengecekan pada persediaan bahan baku	
2	07/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Menginput data produksi laminasi	
	08/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	09/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	10/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Menginput data produksi laminasi	
	11/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Melakukan pengecekan pada persediaan bahan baku	
	12/08/23	- Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
	14/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Melakukan pengecekan pada persediaan bahan baku	
3	15/08/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	16/08/23	- Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
	18/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Melakukan pengecekan pada persediaan bahan baku	
	19/08/23	- Menginput laporan produksi laminasi	

		- menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	20/08/23	- Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
4	22/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	23/08/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	24/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Menginput data produksi laminasi	
	25/08/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
	26/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Menginput data produksi laminasi	
5	28/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	29/08/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	30/08/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
	31/08/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	01/09/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	02/09/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
6	04/09/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	05/09/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	06/09/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
	07/09/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
	08/09/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
	09/09/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
7	11/09/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi	

	- Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
12/09/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
13/09/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi - Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	
14/09/23	- Menginput laporan hasil produksi barang jadi - Membuat laporan pada produk yang telah terkirim	
15/09/23	- Menginput laporan produksi laminasi - menginput laporan hasil produksi barang jadi	
16/09/23	Melakukan Pengecekan Stok barang jadi	
	- Melakukan pengecekan persediaan bahan baku	

Jombang, 16 September 2023
Pendamping Lapangan


 Nurul Hikmah

Lampiran 3. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae



Saat ini saya sedang menempuh pendidikan semester 7 dengan jurusan Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Target saya setelah lulus S1 adalah menjadi seorang sarjana yang minat dalam mengelola data dan laporan keuangan yang akurat dan mahir dalam menganalisis laporan keuangan.

Data Pribadi	
Nama	: Mohammad Safik
NIM	: 2062021
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 26 Oktober 1999
Alamat Asal	: Dsn. Kanigoro RT/RW 002/003 Ds. Puton Kec. Diwek Kab. Jombang 61471
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 089675629645
E-mail	: mohammadsafik.2610@gmail.com

Riwayat Pendidikan	
SMA/SMK	: SMK Sultan Agung 1 Tebuireng 2015-2018
Sarjana S-1	: STIE PGRI Dewantara 2020-Sekarang

Pengalaman Kerja	
Quality Control (QC) PT Multi Manao Indonesia (2019-2023)	
Melakukan analisa dan pengecekan produk secara berkala untuk memastikan kualitas suatu produk yang dihasilkan.	

Ketrampilan	
Mampu Mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint.	
Mampu Menyusun Laporan Keuangan dan Memahami Siklus Laporan Keuangan.	
Mampu Membuat Stok Opname Bahan Baku dan Barang Jadi.	

Lampiran 4. Form Pengajuan Bahan Pembungkus

PURCHASE ORDER

UP : Pak Tian/Mbak Heny
KET : Untuk Bks kertas minyak

QTY	NAMA BARANG	BERAT/BALL	ISI/IKAT	BERAT/PACK
200 KG	KANTONG MERAK HIJAU BIRU 34X47			

14-Sep-23

Hormat Kami,
Cipta Sumber Plastik

Lampiran 5. Form Pengajuan Bahan Baku Roll

Kepada Yth :

PT EGI

Up. Bpk Sony

Dengan Hormat,

Dengan ini kami mengirimkan pesanan order barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Ukuran/ Substance	Jumlah
1	Kertas Medium Linier 68g (Kraf 68g)	119 cm	100 Ton

Note : SJ atas nama Bpk Surip

*Kirim ke Alamat : Jl Merdeka 188, Sanggararum, Mojojejer, Mojowarno
Depan SMPN 1 Mojowarno (61475)*

Lampiran 6. Surat Jalan Barang Keluar dan Penerimaan Roll

CIPTA SUMBER PLASTIK

Kirim Ke: **BINTANG JAYA PLASTIK (KRT)**
 PERGLUDANGAN MANUKAN WETAN 60 BLOK C NO. 5
 SURABAYA

Tgl Pengiriman: **11 Sep 2023**
 No Pengiriman: **SO/KR/23/0117**

No	Item Description	Qty	Satuan	Serial
1	KM MERAK PUTIH 50X120 PACK	20	BAL	
2	KM MERAK HIJAU 100X60 PACK	100	BAL	
Total Kuantitas		120		

Dibuat oleh: **ERNUJALANI** Diterima oleh: **UNTUK KIRIM SANDY (TUREN)**

Tgl: **11/09/2023 14:32:30** Keterangan: **Perhatian: Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan**

tjiwi kimia paper products **Indonesian LEGAL Wood** Delivery Note **PT PABRIK KERTAS TJIWI KIMIA TBK.**

51129

SHIP-TO ADDRESS (SHIP-TO PARTY 0063899)
PT. CIPTA SUMBER PLASTIK
 JL. MERDEKA
 MOJOSUJER, MOJOWARNO
 KAB. JOMBANG, JAWA TIMUR 61475
 Indonesia
 Tel. 62-477-55089956

ADDRESS OF THE MANUFACTURER OF PRODUCER OR PROCESSOR:
 PT. PABRIK KERTAS TJIWI KIMIA TBK.
 HEAD OFFICE:
 Gedung Dharma Bakti Lantai 10-12 Jl. Merdeka 111, 5,
 Jl. Sekeloa Selatan 1, Kecamatan Sekeloa, Kabupaten
 Sidoarjo, Jawa Timur 61253 Indonesia
 ADDRESS OF THE MANUFACTURER OF PRODUCER OR PROCESSOR:
 PT. PABRIK KERTAS TJIWI KIMIA TBK.
 Jl. Bina Surabaya, Kecamatan Sukolilo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa
 Timur 61253 Indonesia

page 1 / 1

DISTRIBUTOR PT. CAKRAWALA MEGA INDAH

Means of Trsp: **TRUCK DOUBLE ENKEL**
 Means of Trsp No: **W0795PE**
 Driver: **ALI**
 Camer: **AULIA TRANSPORT ABADI, PT**
 incoterms: **FRG - JOMBANG**

Route: **Mojokerto - Jombang**
 Container No:
 Destination zone(MOU): **JOMBANG/Dt1**

Delivery No.: **5782009618**
 Delivery Date: **13.09.2023**
 Good Issue Date:
 Shipping Point: **TK Paper Local**
 Plant: **PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia**
 PO No.: **6101338664**

No of Delivery: **U**

No	Delivery Quantity	Material No	Storage Length	Material Description	Net Weight (KG)	Gross Weight (KG)
SC No.: 1580538062 PO No.: 012JULUPO/2023						
1	4 ROL	50207439		FOOD WRAPPER MEDIUM BROWN TK BROWN 230 68gsm W=10/0mm D=125cm C=3m 1rol/bundle PRO-PACK BIV A Qty	3.436.0000	3.470.3500
	4 ROL				3.436.0000	3.470.3500

Remarks:
 The goods describe here in are accepted in apparent good order & condition.
 (Barang diterima dalam keadaan baik dan cukup)

Mojokerto, 13.09.2023 - 14:12:27 Tanggal penerimaan barang: _____
 Printed By: U1141233 / RU

Dispatcher (Pengirim): _____ Camer/Driver (Pengemudi): _____ Receiver (Penerima): _____

inVgphollidE.pt 13/09/2023 13:32:09PM

Lampiran 7. Persediaan Produk Jadi



Lampiran 8. Persediaan Bahan Baku



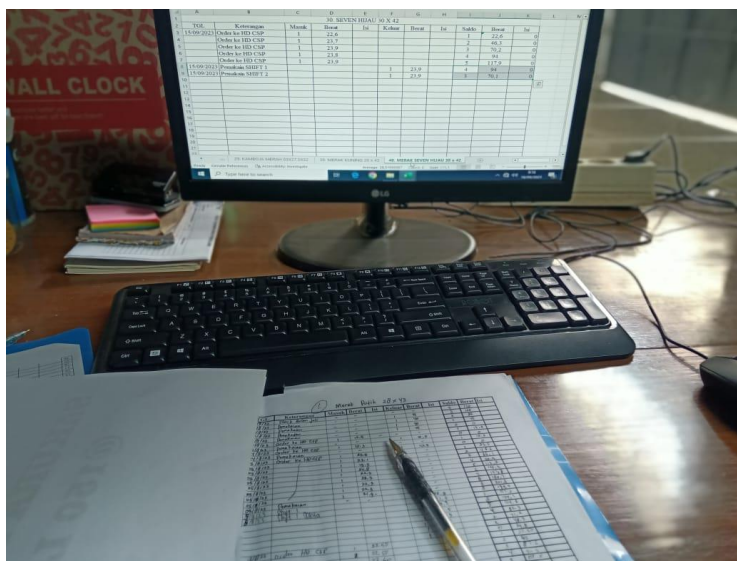
Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan



Proses menghitung jumlah stock opname persediaan barang jadi



Proses menghitung stok persediaan bahan baku



Proses menginput persediaan bahan baku pembungkus



Proses menginput laporan produksi laminasi dan produksi barang jadi