

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
DAN PENGENDALIAN *INTERN* PADA AHASS NASIONAL
PLOSO



Oleh

Dimas Farlianda Pratama	1662132
Rossa Berliana Julianti	1662125
Sylvia Anggita Sari	1662083

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
DAN PENGENDALIAN *INTERN* PADA AHASS NASIONAL
PLOSO**



Oleh

Dimas Farlianda Pratama	1662132
Rossa Berliana Julianti	1662125
Sylvia Anggita Sari	1662083

Jombang, 10 Desember2019

Mengetahui,
Pendamping Magang,

Eryanto

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Agus Taufik H., SE, MM

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Akuntansi

Agus Taufik H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Syukur allhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Berkat, rahmat, taufik, dan hidayat-NYA penulis mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa yang berjudul “**Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan Pengendalian *intern* pada Ahass Nasional Ploso**”. Tujuan dari peulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat penyelesaian pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Penulis lapoan ini dapat terwujud berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Kedua orang tua saya kami, serta adik dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan sehingga laporan ini dapat selesai
2. Bapak Agus Taufik, S.E, M.M selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE Dewantara Jombang dan dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, serta telah memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan kegiatan
- 3 Bapak Eryanto selaku pemilik Bengkel Ahass Nasional Ploso yang telah memberikan izin untuk melaksanakan magang
4. Seluruh karyawan dan staf-staf Bengkel Ahass Nasional Ploso yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar, dan telah memberikan banyak informasi dan ilmu pengetahuan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran sebagai bahan untuk menyempurnakan laporan ini.

Jombang , Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II KAJIAN TEORI DAN TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Kajian Teori	5
2.2 Sejarah Perusahaan	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Kegiatan Usaha Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	13
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR TABEL

3.1 Tabel Tugas dan Wewenang Mahasiswa Magang.....	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

3.1 Gambar Buku Laporan Persediaan Manual.....	16
3.2 Gambar Buku Pembantu Persediaan.....	18
3.3 Gambar Laporan Persediaan Ms. Excel.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan situs www.motorplus-online.com memberitahukan bahwa, bengkel resmi motor honda (AHASS) sukses raih Service Quality Award 2019. Hal ini menunjukkan bahwa prospek bisnis bengkel AHASS menunjukkan *trend* positif. Oleh karena itu pentingnya manajemen bisnis yang baik guna menjaga performa pelayanan tetap prima sehingga dapat memuaskan pelanggan. Kehadiran dan keberadaan manajemen bengkel sangat diperlukan oleh perorangan atau badan hukum, baik sektor privat maupun sektor publik, baik dalam usaha kecil maupun besar guna peningkatan kinerja organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika (Prawirosentono, 1999). Kinerja perorangan (individual performance) dengan kinerja lembaga (institutional performance) atau kinerja perusahaan (corporate performance) memiliki hubungan yang erat. Dengan perkataan lain bila kinerja karyawan (individual performance) baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan (corporate performance) juga baik. Kinerja perusahaan yang baik jika terpenuhinya kelancaran dalam sistem informasi akuntansi dan pengendalian *intern*.

Sistem Informasi Akuntansi adalah “suatu kumpulan dari berbagai macam sumber daya, seperti manusia dan juga peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan juga data lainnya menjadi sebuah informasi yang berguna bagi user dan penggunanya”. Berdasarkan uraian di atas diketahui bahwa sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai dan sangat penting bagi perusahaan karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya

pengendalian yang mampu mengendalikan proses-proses tersebut sehingga dapat menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus merancang sistem informasi akuntansi dengan baik. Sehingga akan memperoleh manfaat yang dapat digunakan untuk membantu menentukan strategi bisnis perusahaan itu sendiri.

Sedangkan peranan pengendalian internal dalam sebuah organisasi sangat penting untuk mencegah dan mendeteksi barang hilang akibat kesalahan maupun pengelapan, Sistem pengendalian yang baik tidak lepas dari pengawasan dari manajemen, instansi atau perusahaan banyak menggunakan pengendalian internal untuk mengetahui evaluasi kinerja dari instansi atau perusahaan tersebut yang terdiri dari efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Namun seringkali pada bengkel motor yang sedang berkembang maupun yang sudah mapan, manajemen masih belum memperhatikan pentingnya penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian *intern* yang baik. Misalnya pihak manajer yang kurang memperhatikan tenaga kerja yang dipekerjakan dengan memberikan rangkap jabatan sehingga sistem informasi akuntansi menjadi kurang efektif karena terhalang oleh banyaknya beban kerja yang ditanggung karyawan tersebut. Seperti terjadi pada bengkel motor yang hanya mempekerjakan beberapa karyawannya dan membebankan beberapa tugas yang seharusnya dikerjakan oleh unit kerja lain kepada satu orang karyawannya atau dengan kata lain seorang karyawan dapat merangkap jabatannya selama operasional bengkel. Bila beberapa jabatan dipegang oleh satu orang, maka akan berakibat munculnya benturan kepentingan. Mengenai benturan kepentingan ini, Harahap (2000) menyatakan bahwa:

Dalam melaksanakan pengurusan PT, setiap tindakan yang mengandung benturan kepentingan dikategorikan sebagai tindakan iktikad buruk (*bad faith*). Hal ini menurut Harahap, adalah hal yang juga melanggar kewajiban, kepercayaan, dan kewajiban menaati peraturan perundang-undangan. Selain akan menimbulkan benturan

kepentingan. rangkap jabatan juga berkemungkinan menimbulkan hambatan kinerja karyawan, karena setiap divisi memiliki tugas yang berbeda dan dikerjakan oleh satu orang maka hal tersebut dapat mengganggu kerja karyawan yang merangkap jabatan tersebut. Selain hal itu, dampak yang terjadi pada perusahaan yang memiliki karyawan dengan jabatan rangkap juga dapat menjadi masalah bagi perusahaan dalam perkembangan perusahaannya.

Selain benturan kepentingan, karena bertambahnya beban kerja maka memperbesar terjadinya kemungkinan kesalahan dan permasalahan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Pada Bengkel Ahass Nasional Ploso, ada beberapa pekerjaan yang dibebankan kepada satu karyawan. Seperti pada bagian kasir yang merangkap admin persediaan *sparepart*. Jabatan montir yang merangkap kebersihan dan pelayanan pelanggan seperti membuat minum dan kopi. Kemudian jabatan marketing dan SDM yang masih dikerjakan oleh orang yang sama. Sehingga memunculkan permasalahan pada sistem informasi akuntansi dan berakibat pada ketidaksesuaian antara informasi pada buku persediaan dengan kondisi fisik barang di gudang.

Melihat fenomena tersebut, kami ingin mengetahui apakah kinerja karyawan yang merangkap jabatan dapat berjalan secara efektif dan bagaimana dampaknya apa saja yang ditimbulkan dari adanya rangkap jabatan tersebut. Atas dasar hal tersebut peneliti mengambil judul : **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan pengendalian *Intern* pada Bengkel Ahass Nasional Ploso.**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi Persediaan dan pengendalian *intern* pada bengkel Ahass Nasional Ploso.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian *intern* pada bengkel Ahass Nasional Ploso.
4. Memahami dunia sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian *intern* pada bengkel Ahass Nasional Ploso.

1. 4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat kuliah kerja magang kelompok kami adalah di bengkel Ahass Nasional Ploso Jalan Raya Ploso-Babat dan cabang usaha Bengkel Ahass Nasional Ploso di Kec. Kabuh, Jalan Raya Kabuh-Babat.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 10 November 2019 sampai dengan 10 Desember 2019. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Jumat, pukul 08.00-16.00 WIB.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH MAGANG

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data elektromik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Warren, 2006:98). Sutabri (2004:1) menyebutkan “Informasi Akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan”. Dari pengertian diatas sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan aktifitas seperti pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa, dan pelaporan informasi yang berguna untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dan tujuan suatu perusahaan atau bengkel Ahass Nasional Ploso.

2.1.2. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah aktivitas pendukung yang dapat digunakan untuk melaksanakan aktivitas utama secara efektif dan efisien. Melihat pentingnya sistem informasi akuntansi ini dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data keuangan yang berasal dari berbagai macam pemakai atau pengguna. Pemakai sistem informasi akuntansi tersebut berasal dari internal maupun eksternal organisasi atau perusahaan. Menurut Warren (2006:56) Peranan sistem informasi semakin meningkat mengikuti perkembangan teknologi informasi. Sistem informasi mampu mengubah bentuk organisasi, cara perusahaan untuk beroperasi dan mampu mengubah cara perusahaan untuk beroperasi dan mampu mengubah cara perusahaan untuk bersaing. Prabowo (2006:44) Peranan lainnya dari sistem informasi akuntansi

adalah bertanggungjawab untuk pengelolaan data menjadi informasi, mengidentifikasi informasi menjadi yang lebih relevan dan menyediakan beberapa alternative keputusan sehingga dapat menjadi alat bantu manajemen dalam alat bantu organisasi.

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan *Sparepart*.

Secara garis besar sistem informasi akuntansi persediaan *sparepart* di Bengkel Ahas Nasional dirangkap oleh bagian kasir, yang mana terdiri dari tiga sistem yaitu, sistem penerimaan *sparepart*, sistem penyimpanan di gudang dan sistem pengeluaran *sparepart*.

1. Sistem penerimaan barang *sparepart*

Sistem penerimaan barang merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang dipesan kepada pemasok masuk dalam ruang penyimpanan di gudang. Bagian penerimaan akan mencatat semua barang yang masuk dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan dokumentasi, klarifikasi, dan spesifikasi yang dipesan.

Berikut ini adalah sistem penerimaan barang:

- a. Supplier mengirimkan barang ke gudang
- b. Admin menerima barang dan mengecek administrasi, fisik barang dan kesesuaian ukuran.
- c. Apabila barang sesuai, admin akan menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang.
- d. Admin mengisi buku penerimaan persediaan dari *supplier*

2. Sistem Penyimpanan barang

Setelah barang sesuai, admin menyimpan *sparepart* di gudang sesuai jenisnya, tanda rak merah untuk *sparepart* jenis *fast moving* dan rak biru untuk *sparepart* jenis *slow moving*. Setiap jenis rak memiliki klarifikasi sendiri-sendiri seperti klarifikasi motor honda jenis matic dan non matic. Setiap klarifikasi memiliki wadah tersendiri untuk oli, kampas rem, shock, roda, velg, dll.

3. Sistem pengeluaran barang

Dalam hal mengeluarkan barang, dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Berikut alur sistem pengeluaran barang

- a. Admin gudang menerima permintaan dari montir untuk jenis *sparepart* tertentu.
- b. admin gudang mencatat dan mendatangi pengeluaran barang dalam buku pengeluaran *sparepart*
- c. admin gudang merekap hasil pengeluaran *sparepart* yang dikeluarkan hari itu juga di Ms. Exel bagian Persediaan *sparepart*.

2.1.4. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelayanan Servis dan Penjualan *Sparepart* Tunai

Menurut Mulyadi (2001:462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

- a. Fungsi yang terkait
 - 1) Fungsi penjualan
 - 2) Fungsi kas
 - 3) Fungsi akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2000:3) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Faktur penjualan
- 2) Bukti penerima kas
- 3) Bukti setor bank

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa adalah :

- 1) jurnal penerimaan kas
- 2) jurnal umum

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2000:3) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Prosedur Penjualan
- 2) Prosedur Penerimaan Kas
- 3) Prosedur pencatatan penjualan tunai
- 4) Prosedur penyetoran kas ke bank
- 5) Prosedur pencatatan ke buku besar

Secara garis besar sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Bengkel Ahas Nasional Ploso dibagi menjadi 4 tahapan yaitu,

1. Kasir membuat bukti pembayaran kepada pelanggan
2. Kasir menerima pembayaran dari pelanggan
3. Kasir mencatat pembayaran di buku penerimaan kas
4. kasir memindahkan hari itu juga saldo penerimaan kas ke dalam buku besar

Keterkaitan dengan judul dalam laporan magang ini adalah terdapat ketidaksesuaian antara laporan persediaan *sparepart* dengan kondisi fisik barang di gudang. Hal ini disebabkan oleh sistem informasi akuntansi pada persediaan dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada penjualan *sparepart* tunai dimana barang dikeluarkan belum akurat.

2.1.5 Pengertian Sistem Pengendalian *Intern*

Suatu perusahaan yang telah berjalan dengan baik harus selalu memonitor kegiatan dan hasilnya, manajemen harus melakukan pemeriksaan yang berkesinambungan dan menganalisa laporan dan catatan-catatan dari mana laporan itu diperoleh. Pemeriksaan yang terus-menerus dan analisa laporan catatan-catatan sering disebut dengan pengendalian *intern*.

Menurut Krismiaji (2010:218) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Suatu Sistem Informasi Akuntansi belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Pengendalian *intern* merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi persediaan bahan baku. Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa unsur pokok dalam pengendalian *intern* adalah :

1. Struktur organisasi yang sesuai tanggung jawab
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
3. Pihak yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya,

2.1.6 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Baridwan (2009:13) menunjukkan bahwa sistem pengawasan intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dan operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.1.7. Prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, menurut Hartadi dalam Haripratiwi (2006:24)

1. Pemisah fungsi

Tujuan utama pemisah fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisah fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

Keterkaitan dengan judul dalam laporan magang ini adalah sistem pengendalian *intern* di bengkel Ahass Nasional Ploso masih belum berjalan baik dimana terdapat beberapa point yang memerlukan tinjauan ulang seperti poin pemisahan fungsi karena adanya rangkap jabatan, point dokumentasi, point fisik atas aktiva dan catatan akuntansi karena adanya keteledoran dan ketidakakuratan antara buku penerimaan kas, buku persediaan *sparepart* dengan persediaan fisik di gudang.

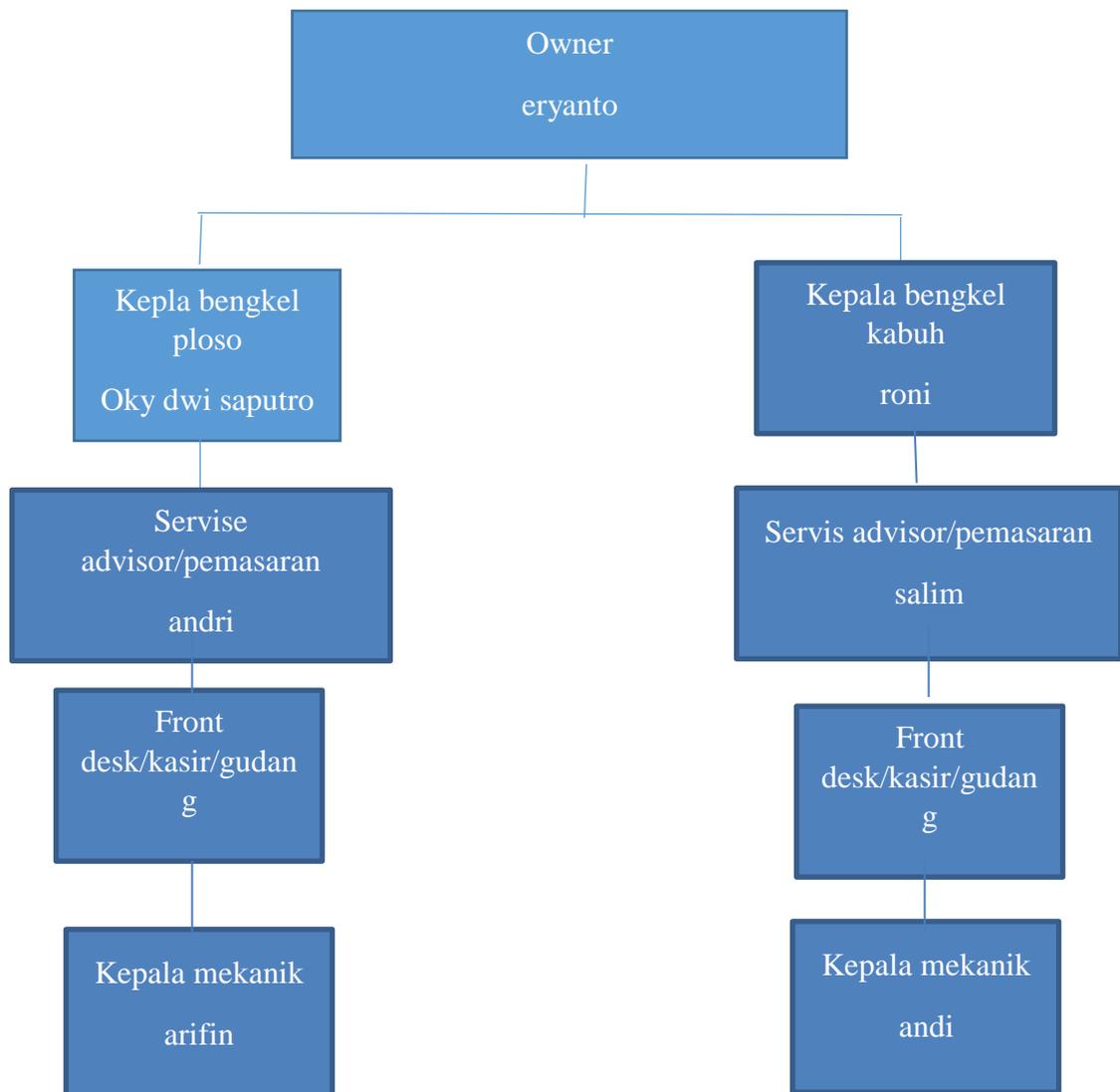
2.2 Profil Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Bengkel Ahass Nasional Ploso merupakan bengkel resmi sepeda motor Honda yang bergerak dibidang jasa perawatan/pemeliharaan dan penjualan *sparepart*. Awalnya bengkel khusus motor HONDA yang disebut sebagai AHASS

(Astra Honda Authorized Service Station) ini didirikan pada tahun 1999 tepatnya pada tanggal 11 April 1999 Oleh Bapak Eryanto, yang diberi nama Ahas nasional plosu yang beralamat di jl raya plosu-babat no 14, yang sebelumnya telah meminta ijin dari PT. Daya Adira Mustika selaku main deller sepeda motor HONDA wilayah Jawa timur, maka berdirilah tempat pelayanan servis dan penjualan onderdil motor Honda, setelah sukses mendirikan ahas nasional plosu mengembangkan diri dengan membuka cabang di Jln. Raya kabuh no 35 kabuh-jombang, pendirian cabang bengkel AHAS ahas nasional kabuh ini ditujukan untuk memenuhi dan melayani para pengguna motor Honda yang berada di daerah tersebut..

2.2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



- Rincian nama seksi distribusi diantaranya:
1. Kepala bengkel, Bertugas sekaligus pengurus dan pengawas seluruh bengkel Honda AHASS Lancar Motor
 2. Kepala Bengkel, bertanggung jawab terhadap keseluruhan yang ada di bengkel atau dibagian operasional bengkel, seperti menerima laporan harian yang diberikan oleh FD (Front Desk) atau kasir
 3. SA (Service Advisor), bertugas melayani konsumen yang datang menanggapi dan mencatat keinginan konsumen terhadap sepeda motornya yang mengalami masalah mekanis, yang kemudian dilaporkan kepada mekanik untuk diperbaiki
 4. FD (Front Desk), Bertugas mencatat secara administrasi kegiatan yang ada di bengkel dan merangkap juga sebagai kasir dan membuat laporan keuangan setiap transaksi yang terjadi didalam bengkel Honda AHASS Lancar motor setiap harinya yang kemudian dilaporkan kepada kepala bengkel
 5. KM (Kepala Mekanik), Bertugas mengecek hasil kerja mekanik serta mengawasi kegiatan mekanik dan memberikan arahan terhadap mekanik bila mengalami kesulitan dalam pekerjaannya
 6. Mekanik, Bertugas memperbaiki sepeda motor Honda yang dimiliki konsumen yang selanjutnya selesai pengerjaan tersebut di laporkan kepada kepala mekanik

2.2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bengkel motor Honda AHASS melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengadaan spare part atau suku cadang berbagai jenis motor Honda yang asli dan berbagai macam motor Honda
2. Memperbaiki dan menservice motor khususnya Honda
3. Mempromosikan berbagai jenis produk baru yang dimiliki oleh AHM(Astra Honda Motor) yang didistribusikan ke berbagai bengkel Honda salah satunya adalah di bengkel resmi motor Honda AHASS nasional motor yang ada di Jombang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Sistem magang di Bengkel Ahas Nasional Ploso, Jalan Raya Ploso-Babat dan Unit Cabang Bengkel Ahas Nasional Kabuh, Jalan Raya Kabuh-Babat dilaksanakan pada tanggal 10 November sampai 10 Desember tahun 2019. Dua mahasiswa STIE Dewantara Jombang ditempatkan di Bengkel Ahas Nasional Ploso dan satu mahasiswa SITE Dewantara Jombang ditempatkan di Unit Cabang Bengkel Ahas Nasional Kabuh. Jadwal beraktivitas dimulai pukul 08.00 sampai pada pukul 16.00 yang mana ketiga mahasiswa magang dibawah bimbingan Bapak Eryanto . Adapun pekerjaan dan wewenang dan tanggungjawab mahasiswa magang sebagai berikut

Nama Mahasiswa	Tugas atau Pekerjaan	Wewenang dan Tanggung jawab
Rossa Berliana Julianti	Kasir	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan. • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas. • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar.
Sylvia Anggita Sari	Pemasaran atau marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan

		brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan.
Dimas Farlianda Pratama	Admin persediaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang dari supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah. • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang.

Tabel. 3.1. Pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab mahasiswa

3.2 Kendala Yang Dihadapai

Kendala yang dihadapi mahasiswa magang berbeda-beda karena pekerjaan, wewenang, dan tanggungjawab yang diemban juga berbeda-beda. Namun setiap kendala yang dihadapi mahasiswa magang memiliki kesamaan sumber masalah yaitu sistem pengendalian *intern* dan sistem informasi akuntansi. Akibatnya terjadinya kesalahan dalam hasil laporan persediaan. Berikut ini adalah uraian permasalahan-permasalahan yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam perhitungan hasil laporan persediaan Bengkel Ahass Nasional Ploso:

3.2.1 Kendala dalam Sistem Pengendalian *Intern*

Pada Bengkel Ahass Nasional Ploso terdapat alokasi tenaga kerja yang bekerja pada bagian yang tidak semestinya atau adanya rangkap jabatan. Hal ini bertentangan dengan prinsip pengendalian *intern*. Seperti kasir yang merangkap admin gudang dan montir yang merangkap bagian kebersihan dengan alasan keefektivan tenaga kerja. Walaupun setiap tenaga kerja diberikan honor tambahan, namun dampak dari rangkap jabatan adalah beban kerja yang menumpuk sehingga memperbesar kemungkinan terjadinya permasalahan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Termaksud permasalahan dalam pelaksanaan sistem informasi

akuntansi persediaan *sparepart* dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* sehingga berdampak pada terjadinya kesalahan dalam hasil laporan persediaan.

3.2.2 Kendala Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan *Sparepart*

Persediaan *Sparepart* motor adalah bagian inti kegiatan usaha Bengkel Ahas Nasional Ploso maka seharusnya terdapat mekanisme informasi yang detail, akurat dan efektif dalam pengendalian *sparepart* di gudang. Namun berdasarkan hasil analisis diketahui bahwa, permasalahan dalam sistem informasi akuntansi persediaan *sparepart* adalah sebagai berikut:

1. Rendahnya Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan untuk pemesanan barang adalah bukti surat jalan supplier dan bukti pemesanan barang berupa nota. Setiap nota berasal dari supplier yang berbeda-beda dan masing-masing supplier memberikan potongan pembelian, biaya pemesanan, beban angkut yang berbeda-beda. Ditambah jenis kegiatan usaha yang memungkinkan perputaran keluar masuk barang yang relatif tinggi seperti pada persediaan *sparepart* jenis *fast moving* dengan contoh oli, kampas rem, busi motor, dll namun tidak memiliki buku pembantu persediaan. Hal ini mengakibatkan asal-usul atau pengungkapan kembali barang yang telah masuk dan keluar menjadi rumit. Sebaiknya dibuatkan buku pembantu persediaan guna merinci rekening persediaan tertentu yang fungsinya untuk memudahkan dalam membuat laporan dan neraca.

2. Prosedur Pencatatan yang kurang akurat.

Setiap terjadi penerimaan barang dan pengeluaran barang selalu menggunakan buku yang sama secara manual tanpa sistem komputer dengan alasan keefektivan namun hal tersebut mengakibatkan berkurangnya aspek keakuratan dari hasil laporan persediaan. Sebaiknya

dilakukan pencatatan kembali menggunakan sistem komputer dengan beberapa media tertentu, misalnya Ms. Excel untuk mencegah *human error* selama proses pencatatan. Berikut ini adalah gambar buku persediaannya:

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7	Column8	Column9	Column10	Column11	Column12
NO	ITEM ID	NAME	STOK	1	2	3	4	5	6	7	STOK AKHIR
1	082322MBKOLN1	MPX2	12+13+12				4	5	6	7	15+0
2	082342MBKOLN0	SPX2	13+1+12				4	1	1	5	26+10
3	082322MAKOLN1	MPX1 0,8L	3							8	3
4	082322MAK1LN1	MPX1 1L	4				1				3
5	082322MAK8LN1	MX1 1,2L	6						1		5
6	082322MAKOLN0	SPX1 0,8L	10				1		1		8
7	082342MAK1LN0	SPX1 1L	5				1				4
8	082342MAK8LN0	SPX1 1,2L	8					1			7
9	08294M99Z8YNI	OLI GARDAN STANDART	23				1	2		4	16
10	08294M99KONL0	OLI GARDAN BAGUS	5+5					2		5	2+5
11	08CLAH50500	AIR RADIATOR	6+12					1	1	2	11
12	558175MML	OLI SKOK	1+2								2
13	HBF50ML	MINYAK REM	2				1				2
14	43130KZL930	KAMPAS REM TROMOL (MATIC)	7							1	6+2
15	43120362001	KAMPAS REM TROMOL (GL, GL MAX)	1								1
16	43125KPH903	KAMPAS REM TROMOL (SUPRA X 125)	5								5
17	45120001011	KAMPAS BELAKANG (SUPRA LAMA)	2								2
18	43125KGA902	KAMPAS BELAKANG (MEGAPRO)	2								2
19	06435KPP901	KAMPAS REM BELAKANG (SUPRA 125)	5								5
20	06435K56N01	KAMPAS REM BELAKANG (SUPRA GTR)	2								2
21	06455KVBT01	KAMPAS REM DEPAN (MATIC)	6+2								2
22	06455KR3404	KAMPAS DEPAN (KARISMA, REVO)	2				1				2
23	06455KPPN01	KAMPAS DEPAN (CB 150)	5								5
24	06455KW601	KAMPAS REM (DEPAN SUPRA 125)	2								2
25	06455K56N01	KAMPAS DEPAN (GTR, SONIC)	1								1
26	06455KW901	KAMPAS REM DEPAN (CS1)	2								2
27	06455KVY911	KAMPAS REM DEPAN (BEAT)	1								1
28	34901KFB51	DOP DEPAN (VARIO 125)	17								16

Gambar 3.1. buku persediaan manual

Karena kedua faktor kelemahan di atas maka proses pengungkapannya kembali atau perhitungan kembali persediaan *sparepart* menjadi rumit dan memerlukan waktu yang lebih lama. Selain itu, karena adanya rangkap jabatan antara kasir dengan admin gudang maka secara langsung mengakibatkan bahwa, kasir bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi persediaan *sparepart* dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

3.2.2 Kendala Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Penjualan *sparepart* Tunai

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem informasi akuntansi persediaan *sparepart* dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam kajian teori dapat diartikan bahwa, transaksi penerimaan kas selalu berhubungan dengan faktur penjualan. Oleh karena itu ketika terjadi penjualan *sparepart* motor, selain

pencatatan penerimaan kas sebelumnya juga dilakukan pencatatan pengeluaran *sparepart* dalam buku persediaan.

Namun berdasarkan hasil analisis, sering kali pencatatan pengeluaran *sparepart* motor tersebut lupa karena adanya rangkap jabatan. Pencatatan buku persediaan *sparepart* yang seharusnya di serahkan pada bagian unit tersendiri namun diserahkan kepada bagian kasir. Alhasil kasir bolak-balik mengambilkan persediaan *sparepart* di gudang kemudian menyerahkan kepada montir, mencatat pembayaran dari pelanggan namun lupa untuk mencatat pengeluaran *sparepart* di buku persediaan. Sehingga hasil dari laporan persediaan menjadi salah atau tidak akurat dan ketika keadaan bengkel ramai pelanggan mengakibatkan antiran panjang sehingga pelayanan kurang maksimal.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan uraian kendala atau permasalahan dan dampaknya diatas, maka analisis terkait cara mengatasi kendala yang diambil adalah:

3.3.1 Penghapusan Rangkap Jabatan.

Penghapusan rangkap jabatan berarti mengembalikan penerapan pengendalian *intern* yang baik. Terutama pada bagian kasir, karena kasir haruslah berada pada posisi pembuatan bukti pembayaran kepada pelanggan dan menerima pembayaran. Kemudian melakukan rekapan hasil penerimaan kas hari itu juga ke dalam buku besar sebagai bahan pembuatan laporan keuangan. Begitu pula bagian gudang, haruslah admin tersendiri sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan. Oleh karena itu pada pelaksanaan praktik magang mahasiswa melakukan pembagian tugas dengan salah satu mahasiswa menjadi admin persediaan di gudang. Hal ini sesuai berdasarkan pendapat Mulyadi (2001:164) bahwa sistem pengendalian *intern* yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab secara tegas. Hasil pengamatan ini juga didukung oleh penelitian terdahulu oleh Mulyati dan Kisah (2019) yang menyatakan bahwa pengendalian intern persediaan pada perusahaan juga sudah

berjalan dengan lancar hal tersebut dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan.yang memiliki fungsi terpisah sehingga tidak ada rangkap jabatan.

3.3.2 Pembuatan Buku Pembantu Persediaan

Pembuatan buku pembantu persediaan merupakan sebuah upaya perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pada persediaan *sparepart*. Menurut Amrih (2019:3) Buku pembantu adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat akun tertentu dan perubahan-perubahannya secara lebih rinci. Dengan demikian akun buku besar sebagai kontrol, sedang akun yang berada dalam buku pembantu sebagai rincian dari akun buku besar tertentu. Dengan adanya pembuatan buku pembantu persediaan dapat mengungkap secara detail perubahan-perubahan persediaan *sparepart* yang ada di gudang. Sehingga dalam pembuatan laporan persediaan atau pembuatan neraca menjadi lebih akurat. Berikut ini contoh buku pembantu persediaan:

Buku pembantu bentuk staffel					
Nama :					
Alamat : (.....)					
Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)

Gambar 3.2 Buku Pembantu Persediaan

3.3.3 Prosedur Pencatatan Menggunakan Sistem Komputer

Prosedur Pencatatan menggunakan sistem komputer memiliki beberapa keuntungan diantaranya sebagai evaluasi atas pencatatan secara manual, memperkecil kemungkinan terjadinya *human error* dan pengungkapan atau pembuatan laporan persediaan atau neraca menjadi lebih efektif. Seperti memesan aplikasi khusus persediaan atau membuat sendiri menggunakan media Microsoft

Excel. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa STIE Dewantara menggunakan sistem akuntansi terkomputerisasi dengan media Microsoft Excel karena lebih cepat, efektif dan dapat secara langsung disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau bengkel. Dibawah ini adalah contoh pencatatan laporan persediaan menggunakan sistem komputer:

	Kode Barang	Nama Barang	Stok Aw	tok M	tok Ke	tok A	Keterangan
1	082322MBKOLN1	MPX2	26	0	2	24	Cukup
2	082342MBKOLN0	SPX2	38	0	0	38	Cukup
3	082322MAKOLN1	MPX1 0,8L	3	0	2	1	Kurang
4	082322MAKOLN1	MPX1 1L	3	0	0	3	Kurang
5	082322MAKOLN1	MPX1 1,2L	5	0	0	5	Kurang
6	082322MAKOLN0	SPX1 0,8L	8	0	0	8	Cukup
7	082342MAK1LN0	SPX1 1L	4	0	0	4	Kurang
8	082342MAK8LN0	SPX 1,2L	7	0	0	7	Cukup
9	08294M9928YN1	OLI GARDAN STANDART	15	0	1	14	Cukup
10	08294M99KONL0	OLI GARDAN BAGUS	7	0	0	7	Cukup
11	08CLAH50500	AIR RADIATOR	11	0	1	10	Cukup
12	558175ML	OLI SKOK	2	0	0	2	Kurang
13	HBFS0ML	MINYAK REM	2	0	0	2	Kurang
14	43130KZL930	KAMPAS REM TROMOL (MATIC)	8	0	0	8	Cukup
15	43120362001	KAMPAS REM TROMOL (GL)	1	0	0	1	Kurang
16	43125KPH903	KAMPAS REM TROMOL (SUPRA X 125)	5	0	0	5	Kurang
17	45120001011	KAMPAS BELAKANG (SUPRA LAMA)	2	0	0	2	Kurang
18	43125KGA902	KAMPAS BELAKANG (MEGAPRO)	2	0	0	2	Kurang
19	06435KPP901	KAMPAS REM BELAKANG (SUPRA 125)	5	0	0	5	Kurang
20	06435K56N01	KAMPAS REM CAKRAM BELAKANG (SUPRA GTR)	2	0	0	2	Kurang
21	06455KBTO1	KAMPAS REM CAKRAM DEPAN (KAMPAS DEPAN MATIC)	7	0	0	7	Cukup
22	06455KR3404	MPAS REM CAKRAM DEPAN (KAMPAS DEPAN KARISMA,REV)	2	0	0	2	Kurang
23	06455KPPN01	KAMPAS REM CAKRAM DEPAN (KAMPAS DEPAN CB 150)	5	0	0	5	Kurang

Gambar 3.3. Gambar laporan persediaan Ms. Excel

Sehingga berdasarkan ketiga poit pembahasan diatas mahasiswa magang STIE Dewantara dapat menyelesaikan kendala berupa ketidaksesuaian antara hasil laporan persediaan dengan kondisi fisik di gudang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis kendala dan pembahasan terkait cara mengatasi kendala maka dapat ditarik kesimpulan dalam laporan ini adalah

1. Analisis Pengendalian *Intern* di Bengkel Ahas Nasional Ploso masih belum berjalan baik. Hal ini dapat diketahui dari struktur organisasi yang terdapat rangkap jabatan. Terutama pada bagian kasir.
2. Analisis tugas dan wewenang kasir masih belum berjalan dengan efektif dan akurat dikarenakan kelebihan beban kerja. Sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pembuatan laporan persediaan. Namun dengan pembagian tugas atau penghapusan rangkap jabatan dapat secara efektif dan akurat dalam menyelesaikan masalah.
3. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan *Sparepart* pada Bengkel Ahas Nasional Ploso masih memiliki beberapa kelemahan, diantaranya kelemahan pada dokumentasi dan prosedur pencatatan yang belum akurat. Hal ini dapat diselesaikan dengan membuat buku pembantu persediaan agar pencatatan lebih terperinci dan menggunakan sistem akuntansi terkomputerisasi guna mencegah kesalahan terjadi kembali.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dalam laporan ini, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat dilakukan dan sebagai bahan pertimbangan:

1. Untuk Tempat Instansi

Sebaiknya tempat Instansi menerapkan sistem pengendalian *intern* yang baik. Membuat buku pembantu persediaan guna merinci akun-akun tertentu. Dan menerapkan sistem akuntansi terkomputerisasi guna bahan evaluasi pencatatan manual dan mencegah kesalahan.

2. Untuk Mahasiswa Magang

Sebaiknya beradaptasi secara cepat dengan lingkungan organisasi dan bertanggung jawab atas tugas yang diemban.

DAFTAR PUSTAKA

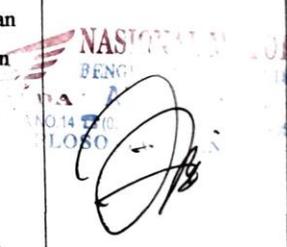
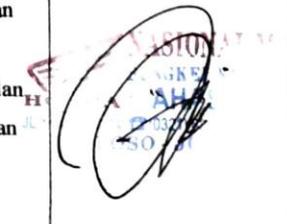
- Azhar, La Midjan dan Susanto, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi I dan II*, Edisi Ke Sebelas, Lembaga Informatika, Bandung.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem akuntansi*. Cetakan Kelima; Jakarta; Salemba Empat.
- Mulyati dan Kisa. 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern PT Gilflek Indonesia. *Jurnal Akuntansi* 13(2): 11-18. <https://www.journal.unrika.ac.id/index.php/measurement/article/download/2035/pdf>. diakses 15 Desember (20:25)
- Prasista, Yuniana, dan Wahyuni.2017. Analisis Efektivitas dan Dampak Rangkap Jabatan dalam Peningkatan Kinerja Organisasi.*E-journal Jurusan Akuntansi SI*. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/SIak/article/download/10530/67> 29. diakses 15 Desember 2017 (20:23)

LAMPIRAN

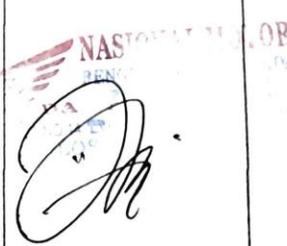
Lampiran 1: Formulir Kegiatan Magang

Formulir kegiatan harian magang

Nama : Syilvy Anggita Sari
 Nim : 1662083
 Progam Studi : Akutansi
 Temat KKM : Ahass Nasional Ploso
 Alamat Tempat KKM : Jln.Raya Ploso-Babat No 14
 Bagian/Bidang : pemasaran / marketing

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	10 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
2	11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan 	

		mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan.	
3	12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
4	13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
5	14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • libur 	
6	15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan 	

		<p>seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
7	16 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
8	17 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
9	18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
10	19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
11	20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
12	21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
13	22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
14	23 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
15	24 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
16	25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang 	

		program kerja yang baru kepada pelanggan.	
17	26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
18	27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
19	28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
20	29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan 	

		<p>pasar dan spesialisasi jenis kendaraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
21	30 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
22	31 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
23	1 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan 	

		<p>bonus di website.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
24	2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
25	3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
26	4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing 	

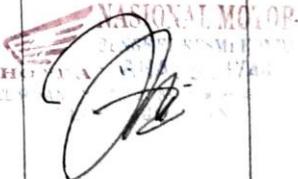
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
27	5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • libur 	
28	6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	
29	7 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan 	

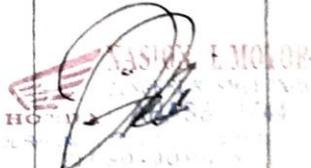
		<p>mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan.</p>	
30	8 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	 <p>STAMP: HONDA AHASS 01744 JL. RAJAWATI PLOS</p>
31	9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan pasar dan spesialisasi jenis kendaraan. • Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan. 	 <p>STAMP: HONDA AHASS 01744 JL. RAJAWATI PLOS - JOHANG</p>
32	10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membantu penyusunan pengenalan program kerja seperti pemberian potongan/diskon dan bonus di website. • Membantu menyusun bisnis plan seperti target wilayah jangkauan 	 <p>STAMP: HONDA AHASS 01744 JL. RAJAWATI PLOS - JOHANG</p>

		<p>pasar dan spesialisasi jenis kendaraan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun dan mengenalkan brosur tentang program kerja yang baru kepada pelanggan.	
--	--	---	--

Formulir kegiatan harian magang

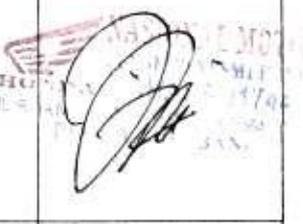
Nama : Rossa Berlianda Julianti
 Nim : 1662125
 Progam Studi : Akutansi
 Temat KKM : Ahass Nasional Ploso
 Alamat Tempat KKM : Jln.Raya Ploso-Babat No 14
 Bagian/Bidang : Kasir

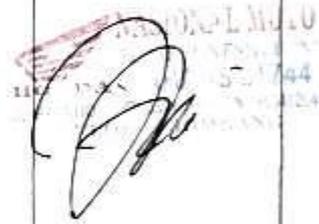
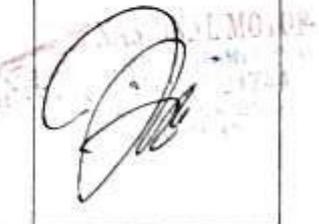
Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	10 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepad pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> NASIONAL MOTOR JUAL BELI RESMI HONDA AHASS 31744 JLN RAYA PLOSO-BABAT NO 14 PLOSONO LOMBANG </p>
2	11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepad pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> NASIONAL MOTOR JUAL BELI RESMI HONDA AHASS 31744 JLN RAYA PLOSO-BABAT NO 14 PLOSONO LOMBANG </p>
3	12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepad pelanggan 	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> NASIONAL MOTOR JUAL BELI RESMI HONDA AHASS 31744 JLN RAYA PLOSO-BABAT NO 14 PLOSONO LOMBANG </p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
4	13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
5	14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
6	15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
7	16 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
8	17 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pembayaran kepad pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
9	18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepad pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
10	19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepad pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
11	20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
12	21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepad pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
13	22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
14	23 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
15	24 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
16	25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	

17	26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
18	27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
19	28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
20	29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
21	30 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
22	31 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
23	1 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
24	2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
25	3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku 	

		<p>penerimaan kas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
26	4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
27	5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
28	6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
29	7 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
30	8 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada 	

		<p>pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
31	9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	
32	10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membuat bukti pembayaran kepada pelanggan • Menerima pembayaran kepada pelanggan • Mencatat pembayaran di buku penerimaan kas • Memindahkan saldo dari buku penerimaan kas ke buku besar 	

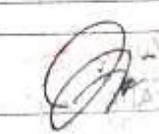
Formulir kegiatan harian magang

Nama : Dimas Farlianda Pratama
 Nim : 1662132
 Program Studi : Akutansi
 Temat KKM : Ahass Nasional Ploso
 Alamat Tempat KKM : Jln.Raya Ploso-Babat No 14
 Bagian Bidang : Admin Persediaan

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	10 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
2	11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
3	12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
4	13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
5	14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier 	

		<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
6	15 November 2019		
7	16 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> libur 	
		<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
8	17 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
9	18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
10	19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
11	20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
12	21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
13	22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Libur 	

14	23 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
15	24 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
16	25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
17	26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
18	27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
19	28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
20	29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • libur 	
21	30 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah 	

		<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
22	31 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
23	1 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
24	2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
25	3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
26	4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
27	5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
28	6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> libur 	
29	7 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier 	

		<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang gudang 	
30	8 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
31	9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	
32	10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang 	

Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



AHASS NASIONAL MOTOR

01744

Jl. Raya Ploso -- Babat No. 14, Jombang, Jawa Timur
No Hp. 082244310456

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 010/ANM/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Eiyanto
Jabatan : Pemilik
Dengan ini menerangkan bahwa
Nama : Dimas Farlianda Pratama
Nim : 1662132
Prodi : Ekonomi
Jurusan : Akutansi KS1

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa stie dewatara jombang yang telah melakukan magang di Ahass Nasional motor. Pada bagian admin persediaan pada tanggal 10 november 2019 s.d 10 desember 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Hormat Kami,
AHASS NASIONAL PLOSO
AHASS NASIONAL MOTOR
01744
Pemilik



AHASS NASIONAL MOTOR
01744

Jl. Raya Ploso Babat No. 14, Jombang, Jawa Timur
No Hp. 082244310456

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 010/ANM/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Eryanto

Jabatan : Pemilik

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Rossa Berliana Julianti

Nim : 1662125

Prodi : Ekonomi

Jurusan : Akutansi Ks1

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa stie dewatara jombang yang telah melakukan magang di Ahass Nasional motor. Pada bagian kasir pada tanggal 10 november 2019 s.d 10 desember 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Hormat Kami,
AHASS NASIONAL PLOSO
AHASS NASIONAL MOTOR
Jl. Raya Ploso Babat No. 14, Jombang, Jawa Timur
No Hp. 082244310456
Eryanto
Pemilik



AHASS NASIONAL MOTOR

01744

Jl. Raya Ploso – Babat No. 14, Jombang, Jawa Timur
No Hp. 082244310456

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 010/ANM/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Eryanto
Jabatan : Pemilik
Dengan ini menerangkan bahwa
Nama : Sylvia Anggita Sari
Nim : 1662083
Prodi : Ekonomi
Jurusan : Akutansi Ks1

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa stie dewatara jombang yang telah melakukan magang di Ahass Nasional motor. Pada bagian pemasaran atau marketing pada tanggal 10 november 2019 s.d 10 desember 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Hormat Kami,
AHASS NASIONAL PLOSO
 **NASIONAL MOTOR**
JEMBER RESMI HONDA
01744
JL RAYA PLOSO NO. 14, BABAT, JOMBANG, JAWA TIMUR
082244310456
Eryanto
Pemilik

Lampiran 3: Foto-Foto Kegiatan Magang



Lampiran 4: Surat Diterima Magang



AHASS NASIONAL MOTOR
01744

Jl. Raya Ploso Babat No. 14, Jombang, Jawa Timur
No Hp 082244310456

Jombang, 06 November 2019

Nomor : 009/ANM/XI/2019
Perihal : Persetujuan Tempat Kuliah Kerja Magang

Kepada
Yth. Pimpinan Rektor STIE PGRI DEWANTARA
Jln. Prof M. Yamin No. 77
Jombang

Dengan Hormat,

Menindak lanjuti Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan nomor 911.G/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019, bersama dengan Surat ini kami bersedia memberi kesempatan Kuliah Kerja Magang di AHASS NASIONAL PLOSO mulai tanggal 10 November sampai 10 Desember 2019 dengan mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	PRODI
1.	Sylvi Anggita Sari	1662083	Akuntansi
2.	Rossa Berliana Julianti	1662125	Akuntansi
3.	Dimas Farlianda Pratama	1662132	Akuntansi

Demikian surat pemberitahuan Kuliah Kerja Magang (KKM) dari kami, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Hormat Kami,
AHASS NASIONAL PLOSO

Eryanto
Pemilik