

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG PADA CV. LIMASEHATI**



Oleh:

Lucia Regita Pramesti (1762125)

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG PADA CV. LIMASEHATI**



Oleh:

Lucia Regita Pramesti (1762125)

Jombang,.....2021



Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Novalia Widya Kristanti

Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan

Sugeng Suprpto, S.E., M.Si
NIDN. 8857110016



Mengesahkan,

Ketua Program Studi
Agus Taufik M., S.E., M.M
NIDN. 0711077702

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmatnya, saya dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di CV. Limasehati. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Magang program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di CV. Limasehati.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, saya mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Dra. Yuniep Mudjati Suaidah, SE., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Sugeng Suprpto, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. H. Idrus Abidin selaku Direktur CV. Limasehati yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan penelitian ini.
4. Novalia Widya Kristanti selaku Pendamping Lapangan yang telah membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
5. Semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat saya harapkan demi sempurnanya laporan ini untuk kedepannya. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 31 Maret 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I. PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	 4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
 BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	 8
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	8
3.2 Kendala yang Dihadapi	11
3.3 Cara Mengatasi Kendala	11
 BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	 13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran	13
 DAFTAR PUSTAKA	 14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	5
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	15
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang	16
Lampiran 3. Dokumentasi.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini banyak sekali perusahaan baik manufaktur, jasa, dan dagang saling bersaing dalam mencapai targetnya sebab banyaknya persaingan tersebut maka perusahaan diuntut untuk memiliki informasi yang akurat dan relevan guna mempertahankan jalannya kegiatan operasional perusahaan. Informasi tersebut haruslah dapat berguna untuk manajer guna menjadi patokan manajer dalam mengambil keputusan. Agar informasi tersebut menjadi akurat dan relevan maka diperlukan adanya sistem yang mampu mengatur informasi tersebut. Sistem tersebut biasanya dikenal dengan nama sistem informasi.

Salah satu bentuk dari sistem informasi yang berguna untuk perusahaan yakni sistem informasi akuntansi yang secara umum membahas tentang sistem akuntansi yang berjalan dalam suatu perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi sangatlah penting bagi perusahaan yang mana menjadi patokan apakah perusahaan berjalan dengan baik atau tidak. Sistem tersebut mencakup keseluruhan mengenai kegiatan yang ada di dalam perusahaan seperti: kegiatan pembelian, penjualan, pengeluaran kas, dll. Bagian yang penting lainnya yakni persediaan barang dagang sebab persediaan menjadi asset penting dalam perusahaan saat menjalankan kegiatannya.

Khususnya pada perusahaan manufaktur yang kegiatannya memproduksi kemudian menjual barang dagang kepada konsumen secara langsung baik secara kredit maupun tunai. Untuk melakukan proses penjualan barang dagang yang siap jual karena didalam sebuah perusahaan, persediaan memiliki arti penting tersendiri yang dapat mempengaruhi siklus produksi didalam sebuah perusahaan.

CV. Limasehati merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak untuk penjualan egg tray (wadah telur). Jenis persediaan CV.

Limasehati adalah persediaan barang dagangan yang merupakan persediaan yang digunakan oleh suatu perusahaan lainnya (termasuk CV. Limasehati) sebagian besar kekayaan perusahaan tertanam dalam persediaan. Persediaan merupakan elemen vital dalam menunjang kelancaran penjualan yang rentan akan penumpukan atau kekurangan barang di gudang, kerusakan maupun kehilangan akibat dari terjadinya pencurian baik yang dilakukan oleh pihak luar maupun karyawan perusahaan itu sendiri.

Maka dari itu adanya jumlah persediaan yang ada memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, sampai dengan pengeluarannya dari gudang perusahaan untuk kemudian dijual kepada konsumen.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yang berjalan pada CV. Limasehati.
2. Untuk mengetahui permasalahan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yang terjadi pada CV. Limasehati.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Perusahaan

Memberikan masukan dan alternative pemecahan masalah dalam peranan sistem informasi akuntansi pada perusahaan.

1.3.2 Bagi Akademis

Memberikan informasi untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pemahaman mengenai judul yang di teliti mengenai wawasan sistem informasi akuntansi barang dagang.

1.3.3 Bagi Peneliti

Penulis berharap penelitian ini mampu menambah pengetahuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan secara teoritis, serta menambah pengetahuan tentang pelaksanaan sistem informasi akuntansi.

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kuliah Kerja Magang

Lokasi : CV. Limasehati

Waktu : 1 Maret – 31 Maret 2021

Tempat : Jalan Veteran No. 75, Mancar, Peterongan

BAB II

TINJAUAN UMUM

TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Limasehati merupakan salah satu usaha yang bergerak dalam bidang pembuatan egg tray (wadah telur). Perusahaan ini pertama kali didirikan oleh 7 orang pendiri pada tahun 2015. Kemudian pada 11 Mei 2019, 5 dari orang pendiri tersebut membeli saham perusahaan yang hingga sekarang menjadi usaha keluarga.

CV. Limasehati mulai beroperasi dengan 2 mesin produksi pada tahun 2015, kemudian menambah 1 mesin produksi lagi pada tahun 2019. Perusahaan telah memperkerjakan sebanyak 50 karyawan dan 45 diantaranya bekerja pada bagian produksi yang terbagi dalam 2 shift kerja yang merupakan masyarakat sekitar. Jam kerja setiap shift yaitu 8 jam per hari dimana pertukaran shift dilakukan pada jam 08.00 dan 16.00 WIB dan setiap shift di rolling setelah seminggu bekerja. Usaha Egg Tray CV. Limasehati beroperasi selama 6 hari dalam seminggu yaitu pada hari Senin sampai dengan Sabtu. Rata-rata Egg Tray yang di produksi CV. Limasehati setiap hari adalah sebanyak 500 ikat saat musim kemarau sedangkan pada saat penghujan sebanyak 300 ikat.

Selama ini CV. Limasehati membeli bahan baku seperti karton dan kertas untuk produksi dari para pengepul jual beli barang rosokan yang ada di sekitar perusahaan maupun supplier lama yang telah bekerja sama dengan perusahaan. Bahan baku yang diproduksi saat ini kemudian diproses dan dijual kembali pada konsumen dalam pulau maupun luar pulau.

CV. Limasehati selalu berusaha menjalankan sistem distribusi yang efektif dan efisien, mulai produk dan bahan baku yang masuk sampai dengan pendistribusian ke konsumen. Pemantauan produk senantiasa dilakukan dengan baik dari segi kualitas hingga berat produk hingga kuantitas barang untuk menjamin produk yang diterima konsumen benar-benar sesuai dengan

permintaannya.

2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

2.1.1 Visi

Menjadi distributor egg tray (wadah telur.

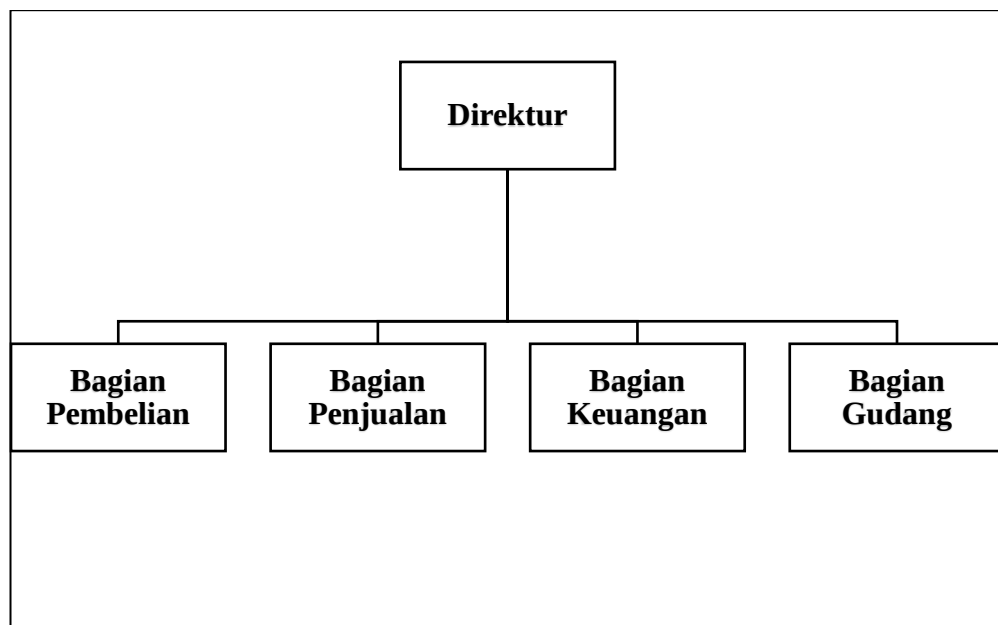
2.1.2 Misi

Pendistribusian egg tray (wadah telur) yang berkualitas kepada konsumen dan harga yang kompetitif.

2.1.2 Tujuan Perusahaan

Melayani berbagai konsumen baik dalam pulau maupun luar pulau.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi pada CV. Limasehati

Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian:

2.2.1 Direktur

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan usaha;

- b. Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan;
- c. Menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan;

2.2.2 Bagian Penjualan

- a. Mempromosikan barang untuk dijual ke pelanggan;
- b. Bertanggung jawab pada pengiriman barang pada konsumen;

2.2.3 Bagian Pembelian

- a. Bertanggung jawab terhadap stock persediaan barang;
- b. Berhubungan dengan supplier dalam menentukan berat dan barang yang diterima;
- c. Memasukkan laporan barang yang sudah diterima.

2.3.4 Bagian Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan harian;
- b. Bertanggung jawab pada kas dan pemasukan yang diterima;

2.3.5 Bagian Gudang

- a. Bertanggung jawab pada persediaan barang di gudang;
- b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang setiap hari;
- c. Melakukan stock opname setiap akhir bulan;

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Limasehati merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor egg tray (wadah telur). Sejauh ini perusahaan mendapatkan bahan baku dari pengepul jual beli barang rosokan yang ada disekitar perusahaan maupun supplier yang telah lama bekerja sama dalam memasok bahan baku untuk produksi.

Setiap bahan baku yang datang akan membawa nota atau surat jalan. Didalam nota surat jalan tersebut berisi keterangan mengenai : supplier, berat bahan baku, plat nomor dari kendaraan yang mengangkut bahan baku, serta jenis bahan baku yang dikirim. Disini dilakukan dua kali proses menimbang berat yang dilakukan oleh supplier pada

Ketika bahan baku datang bagian gudang akan bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas barang tersebut, apabila barang yang diterima

tidak sesuai dengan yang tertera di surat jalan maka harus mengkonfirmasi ke bagian pembelian agar bagian pembelian dapat segera memberitahu kepada pihak supplier.

Untuk tempo pembayaran kepada supplier dilakukan pembayaran seminggu sekali (setiap masuk bulan baru maka tagihan bulan sebelumnya harus sudah lunas), sedangkan untuk barang yang dikirim kepada pelanggan pembayaran dilakukan setelah barang diterima atau pembayaran dibayar dimuka. Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas terjadi saat pelanggan telah membayar tagihan sesuai dengan nominal nota sedangkan untuk pengeluaran kas terjadi ketika pembayaran kepada supplier.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem kerja di CV. Limasehati sebagai berikut:

1. Hari kerja yaitu hari Senin-Sabtu
2. Melakukan absen saat datang dan selesai kerja
3. Jam masuk kantor pukul 07.00 - 15.00
4. Jam istirahat pukul 12.00 – 13.00

Penempatan pelaksanaan magang yaitu pada bagian admin gudang. Dalam melaksanakan tugas pokok, admin gudang mempunyai fungsi:

- a. Bertanggung jawab pada persediaan barang di gudang;
- b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang setiap hari;
- c. Melakukan stock opname setiap akhir bulan;

3.1.1 Kajian Teori pada CV. Limasehati Terkait Pelaksanaan Kerja

3.1.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari sistem informasi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku merupakan salah satu cara untuk menyajikan informasi mengenai persediaan bahan baku kepada pihak manajemen di dalam suatu perusahaan.

Secara garis besar sistem kerja CV. Limasehati terdiri dari 4 yaitu: Sistem Penerimaan Barang, Sistem Order Pembelian, Sistem Pengeluaran Barang, dan Sistem Pengendalian Persediaan yang akan dibahas lebih lengkap sebagai berikut:

3.1.1.1.1 Sistem Penerimaan Barang

Bagian penerimaan merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang telah dipesan kepada pemasok memasuki area gudang penyimpanan. Bagian

penerimaan akan mencatat semua barang yang masuk dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan dokumen, spesifikasi dan jumlah yang diterima.

Berikut ini adalah Sistem Penerimaan Barang :

1. Supplier mengirimkan barang ke gudang
2. Admin gudang melakukan pengecekan administrasi, fisik barang, dan kesesuaian berat.
3. Apabila barang sesuai gudang menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima pihak gudang.
4. Admin gudang mengambil surat jalan sebagai dasar input data

3.1.1.1.2 Sistem Permintaan Pembelian

Pengelolaan Order pembelian atau setiap permintaan pembelian digunakan untuk order atas persediaan dan kebutuhan. Alur permintaan pembelian pada CV. Limasehati:

1. Admin gudang mengecek stock bahan baku setiap harinya.
2. Setelah mengecek apakah bahan baku telah habis atau belum. Apabila bahan baku habis maka admin gudang membuat DO kepada bagian pembelian.

3.1.1.1.3 Sistem Pengeluaran Barang

Dalam hal pengeluaran barang, dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Kesalahan bisa disebabkan oleh salah fisik yang diserahkan, salah kuantitasnya yang akan berimbas pada kesalahan pada

penginputan pada Accurate.

Berikut alur sistem pengeluaran barang :

1. Admin gudang menerima surat DO dari admin penjualan, kemudian admin gudang mencocokkan surat pengeluaran barang dengan mutasi atau kartu stock serta mengecek kualitas barangnya
2. Setelah itu jika semua sudah sesuai admin gudang menghitung kuantitas barang dan menandatangani surat DO barang yang telah dikeluarkan.
3. Admin gudang input mutasi setiap sore hari atas barang yang telah dikeluarkan hari itu juga dengan melihat DO tadi.

3.1.1.1.4 Sistem Pengendalian Barang

Masalah pengendalian persediaan merupakan salah satu masalah penting yang dihadapi oleh perusahaan. Kekurangan bahan baku akan mengakibatkan adanya hambatan-hambatan pada proses produksi. Kekurangan persediaan barang jadi di pasaran akan menimbulkan kekecewaan pada pelanggan dan akan mengakibatkan perusahaan kehilangan mereka, sedangkan kelebihan persediaan akan menimbulkan biaya ekstra (biaya penyimpanan dan lain-lain), di samping resiko kerusakan karena penyimpanan barang yang terlalu lama. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian persediaan yang efektif sangat diperlukan oleh suatu perusahaan.

Oleh karena itu pengendalian persediaan pada hakikatnya mencakup dua fungsi yang berhubungan sangat erat yaitu:

- **Perencanaan Persediaan**

Aspek perencanaan harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang akan disediakan atau diproduksi dan sumber terbaik pengadaan barang-barang

- **Pengawasan Persediaan**

Bilamana dan berapa kali pesanan atau produksi dilaksanakan serta berapa banyak pesanan atau produksi tersebut.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan magang pada CV. Limasehati peneliti menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan.

Masalah-masalah ini diantaranya:

1. **Keterlambatan Bahan Baku**

Keterlambatan ini sering terjadi yang disebabkan karena adanya puitang-puitang yang tidak segera terselesailan, hal ini dapat mempengaruhi operasional store dan akan sangat menghambat berjalannya kinerja karyawan.

2. **Ketidaksesuaian Bahan Baku yang Diorder dengan yang Dikirim**

Hal ini juga sering terjadi disebabkan karena ketersediaan bahan baku yang ada digudang pusat menipis.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. **Keterlambatan Bahan Baku**

Untuk mengatasi keterlambatan bahan baku perusahaan mencari alternatif supplier lain agar kegiatan produksi tidak terganggu karena bahan baku habis.

2. **Ketidaksesuaian Bahan Baku yang Diorder dengan yang Dikirim**

Untuk mengatasi ketidaksesuaian bahan baku yang diorder dengan yang dikirim bisa melakukan komplain kepada supplier yang mana bisa

mendapatkan potongan harga bahan baku yang datang atau kedepannya untuk order selanjutnya supplier dapat melakukan perbaikan kualitas bahan yang akan dikirim.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sistem informasi akuntansi persediaan pada CV. Limasehati sejatinya dirancang guna memenuhi fungsi menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan, serta dapat dipercaya. Sistem informasi akuntansi mampu mempengaruhi fungsi manajemen dalam melaksanakan pengendalian internal sebab dijadikan sebagai salah satu dasar dalam mengambil keputusan yang kaitannya dengan aktivitas perusahaan sehari-hari.

4.2 Saran

Adanya perbaikan sistem informasi akuntansi persediaan serta sistem pengendalian persediaan CV. Limasehati perlu dilakukan agar terpenuhi tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Jaya, Bandung. Ristono, Agus 2009, *Manajemen persediaan edisi 1*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- La Midjan., AzharSusanto 2001, *Sistem Informasi Akuntansi 1* Edisi 8, Lingga Mulyadi. 2009. *Sistem Akuntansi. Edisi 3. Cetakan 3*. Yogyakarta: Selemba Empat
- Siagian, Sondang.2008. *Manajemen SDM*. Cet 16. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subagyo.2008. *Pengembangan Sumber Daya MAnusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Stice, Skousen. 2009. *Akuntansi Intermedite, Edisi 16*, Jakarta: Selemba Empat

Lampiran 1**Surat Telah Melaksanakan KKM**

CV. Limasehati
Jalan Veteran No. 75
Ds.Mancar Kec.Peterongan Kab.Jombang
Telp. 0321 8490677

KETERANGAN MAGANG

No. 004/CV.LS/KKM/III/2021

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. Idrus Abidin, SH.
Jabatan : Direktur CV. Limasehati

menerangkan bahwa:

Nama : Lucia Regita Pramesti
Perguruan : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Alamat : Dsn. Mancar Barat, Kec. Peterongan, Kab. Jombang

Telah melaksanakan magang di CV. Limasehati mulai dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. Selama magang di CV. Limasehati Sdri. Lucia Regita Pramesti mempelajari tentang administrasi gudang.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 31 Maret 2021

CV. Limasehati


H. IDRUS ABIDIN, SH.
Direktur

Lampiran 2**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**Lampiran 2**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Lucia Regita Pramesti
 NIM : 1762125
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : CV. Limasehati
 Bagian/Bidang : Admin Gudang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	2 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	3 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	4 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai	

		dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	5 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	6 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	7 Maret 2021	• Libur	
II	8 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	9 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	10 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan	

		DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	11 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	12 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	13 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	14 Maret 2021	• Libur	
III	15 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	16 Maret 2019	• Membuat laporan penerimaan barang	

		• Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	17 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	18 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	19 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	20 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	21 Maret 2021	• Libur	
IV	22 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan	

		barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	23 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	24 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	25 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	26 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	27 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan	

		barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	28 Maret 2021	• Libur	
V	29 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	30 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi	
	31 Maret 2021	• Membuat laporan penerimaan barang • Mengeluarkan barang sesuai dengan DO • Input data dan asrip barang masuk dan keluar pada mutasi • Stock opname akhir bulan	

Lampiran 3

DOKUMENTASI KEGIATAN



