

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA**  
**PT. BARRIZ SANTUN JAYA JOMBANG”**



**Oleh:**

**DWI AMBAR WATI 1862040**

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA**  
**PT. BARRIZ SANTUN JAYA JOMBANG”**



**Oleh:**

**DWI AMBAR WATI 1862040**

Jombang, 13 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan

**(Mujiati)**

**(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)**

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi

**(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadira Allah SWT. yang telah memberikan karunia berupa kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Persediaan pada PT. Barriz Santun Jaya Jombang” tepat pada waktunya.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk mahasiswa dilaksanakan guna untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk langsung terjun di dunia kerja serta mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat saat melaksanakan perkuliahan pada dunia kerja. Kegiatan Kuliah Kerja magang (KKM) juga menjadi kewajiban mahasiswa untuk dilaksanakan pada semester 7. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tak terlepas dari bantuan serta do'a dari beberapa pihak yang sangat bermanfaat bagi penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE., MSi selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM)
4. Bapak Muhammad Al Muktafie selaku Direktur PT. Barriz Santun Jaya
5. Ibu Mujiati selaku Manager PPIC PT. Barriz Santun Jaya sekaligus sebagai Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM)
6. Orang tua dan teman-teman yang selalu support dan mendo'akan jalannya proses Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan KKM masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran kami perlukan untuk memperbaiki penulisan laporan selanjutnya. Serta semoga laporan KKM ini bermanfaat bagi penulis, mahasiswa yang lain, serta pihak-pihak lainnya.

Jombang, 5 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL</b>	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4.Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5.Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1.Sejarah Perusahaan	5
2.2.Struktur Organisasi	7
2.3.Kegiatan Umum Perusahaan	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)</b>	
3.1.Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang	10
3.2.Hasil Pengamatan Tempat Magang	11
3.3.Landasan Teori	12
3.4.Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	15

<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1.Kesimpulan	16
4.2.Saran	17
4.3.Refleksi Diri	17
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	20
<b>LAMPIRAN</b>	21

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi	7
Gambar 1.1 Koordinasi dengan Pihak Gudang Perihal Stok Barang	D-1
Gambar 1.2 Stok Opname di Komputer Menggunakan Aplikasi <i>Comproomise PBF</i>	D-1
Gambar 1.3 Stok Fisik ( <i>Stock Opname</i> ) di Gudang	D-2
Gambar 1.4 Koordinasi Pengadaan dengan Apoteker Peananggung Jawab PBF PT. Barriz Santun Jaya	D-2
Gambar 1.5 Penawaran Harga dengan Salesman yang Berkunjung	D-3
Gambar 1.6 Pengadaan Barang dengan Acuan Aplikasi <i>Comproomise PBF</i>	D-3
Gambar 2.1 Format Surat Pesanan PT. BSJ Kepada Supllier	E-1
Gambar 2.5 Faktur Pembelian dari Supllier	E-1
Gambar 2.3 Faktur Penjualan untuk Pelanggan	E-2
Gambar 2.4 Kartu <i>Stock</i> Barang PT. BSJ	E-2

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.5.2 Jadwal Kerja Per Hari	4
Tabel 1.5.2 Jadwal Pelaksanaan KKM	4
Tabel 3.1.1 Kegiatan di Tempat Magang	10

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1.</b> Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	A-1
<b>Lampiran 2.</b> Formulir Harian Kegiatan Mahasiswa	B-1
<b>Lampiran 3.</b> Curriculum Vitae	C-1
<b>Lampiran 4.</b> Dokumentasi Kegiatan Magang	D-1
<b>Lampiran 5.</b> Dokumen-Dokumen Yang Berhubungan	E-1

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

PT. Barriz Santun jaya merupakan perusahaan dagang dibidang distribusi farmasi atau biasa disebut dengan PBF (Pedagang Besar Farmasi). PT. Barriz Santun Jaya merupakan PBF pusat pertama yang ada di Kabupaten Jombang dengan sasaran pendistribusian ke apotek, rumah sakit, klinik, puskesmas serta instalasi farmasi lainnya yang memiliki surat izin resmi dan masih berlaku.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015.2) Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Persediaan termasuk dalam aktiva lancar dikarenakan jumlah kas akan bertambah seiring dengan penjualan barang secara tunai.

Dalam upaya pencegahan resiko dalam pendistribusian barang PT. Barriz Santun Jaya menggunakan dua sistem dalam pencatatan dan pendistribusian barang, yakni FIFO (*First In Fisrt Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*). Hal ini dilakukan guna untuk mencegah *expired* pada obat yang didistribusikan.

Walaupun sudah dilakukan upaya pencegahan resiko kesalahan dalam pendistribusian barang, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses penerimaan, penyimpanan, penyaluran persediaan masih seringkali terjadi kekeliruan baik selisih jumlah persediaan dikomputer dan jumlah stok yang ada di gudang. Persediaan obat farmasi tergolong persediaan yang memiliki nilai yang cukup tinggi seperti (Mefinal 500mg, Amoxsan 500mg, Cefat 500mg, Sangobion Kapsul). Ketika terjadi selisih barang, hal itu akan berakibat fatal dan menyebabkan kerugian pada perusahaan. Untuk mengantisipasi hal

tersebut, perusahaan harus memiliki sistem yang lebih guna untuk meminimalisir selisih stok persediaan.

Dalam hal ini mahasiswa melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk mengetahui keadaan sesungguhnya yang ada di lapangan. Selain itu, mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan pada dunia pekerjaan. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berjudul “Sistem Pengendalian Persediaan pada PT. Barriz Santun Jaya Jombang” dengan adanya kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa dapat memahami serta mengamati secara langsung bagaimana proses penerimaan, penyimpanan, serta pendistribusian persediaan yang pada PT. Barriz Santun Jaya Jombang sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman yang dapat membantu dalam menunjang ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Secara umum tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja pada saat ini.
2. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa

Adapun tujuan dari pemilihan judul laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Memperbaiki sistem pencatatan dan pengelolaan persediaan pada PT. Barriz Santun Jaya.
2. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persediaan pada PT. Barriz Santun jaya.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang diharapkan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

Bagi Mahasiswa

1. Melatih pengetahuan, kemampuan serta ketrampilan dalam menghadapi dalam dunia kerja dan dalam kehidupan masyarakat
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dalam perkuliahan dan mencoba menemukan hal yang baru

Bagi Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara:

1. Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya program studi Akuntansi (memperluas networking)
2. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa yang akan datang

Bagi Perusahaan yang Bersangkutan:

1. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut
2. perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Perusahaan : PT. Barriz Santun Jaya

Alamat : Perum Jombang Citra Raya Blok D1 No. 5 Pandanwangi  
Diwek Jombang

No. Telefon/WA : 0852-3187-9599

Alamat Email : [barrizsantunjaya@gmail.com](mailto:barrizsantunjaya@gmail.com)

Alasan penulis memilih PT. barriz Santun Jaya Jombang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM), karena penulis bekerja di tempat tersebut dan mengisi bagian administrasi pengadaan dan administrasi perpajakan di PT. Barriz Santun Jaya Jombang.

### **1.5 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan dalam waktu 40 hari kerja (hari minggu dan libur tanggal merah libur), yakni mulai tanggal 14 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021.

Adapun jam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 (8 jam kerja).

**Tabel 1.5.1. Jadwal Kerja Per Hari**

<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
08.00	Masuk, Bekerja
12.00 – 12.30	Istirahat, Sholat, Makan
12.30 – 16.00	Bekerja Kembali
16.00	Pulang

Sumber: dikelola oleh penulis

**Tabel 1.5.2. Jadwal Pelaksanaan KKM**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Oktober</b>			<b>November</b>			
		<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
1	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2	Pelaksanaan KKM							
3	Pengumpulan Data							
4	Menyusun Laporan KKM							

Sumber: dikelola oleh penulis

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Barriz Santun Jaya merupakan perusahaan dagang dibidang distribusi obat farmasi atau biasa disebut dengan PBF (Pedagang Besar Farmasi). Berdasarkan peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/IV/2011 tentang tentang Pedagang Besar farmasi, definisi Pedagang Besar Farmasi (PBF) adalah perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam peraturan ini, Apoteker sebagai penanggung jawab atas pengelolaan Pedagang Besar Farmasi sehingga dalam proses pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat atau bahan obat akan lebih terjamin keamanannya baik kualitas maupun kuantitasnya. Untuk memenuhi kebutuhan obat dan bahan obat sarana farmasi juga dilakukan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

PT. Barriz Santun Jaya berdiri pada tanggal 26 Februari 2017. Walaupun masih beroperasi selama 4 tahun, PT. Barriz Santun Jaya tercatat telah mendistribusikan obat farmasi ke 151 sarana kesehatan yang mencakup 95 Apotek, 5 Rumah Sakit, 34 Puskesmas, 15 Klinik Pratama, dan 2 Toko Obat. PT. Barriz Santun Jaya sudah mendistribusikan obat farmasi ke berbagai Kabupaten di Jawa Timur, meliputi Kabupaten Jombang, Kabupaten/Kota Mojokerto, Kabupaten Lamongan, Kabupaten Bojonegoro, Kabupaten Tuban, Kabupaten Nganjuk, Kabupaten/Kota Kediri, Kabupaten Madiun, Kabupaten Ngawi, dan Kabupaten Tulungagung.

PT. Barriz Santun Jaya adalah Pedagang Besar Farmasi yang beroperasi dalam mendistribusikan produk obat-obatan, bahan medis habis pakai serta produk konsumen. Perusahaan ini telah memiliki izin operasional sebagai Pedagang Besar Farmasi (PBF) nomor izin PBF FP 01.04/IV/0119-e/2020 yang diterbitkan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tahun 202

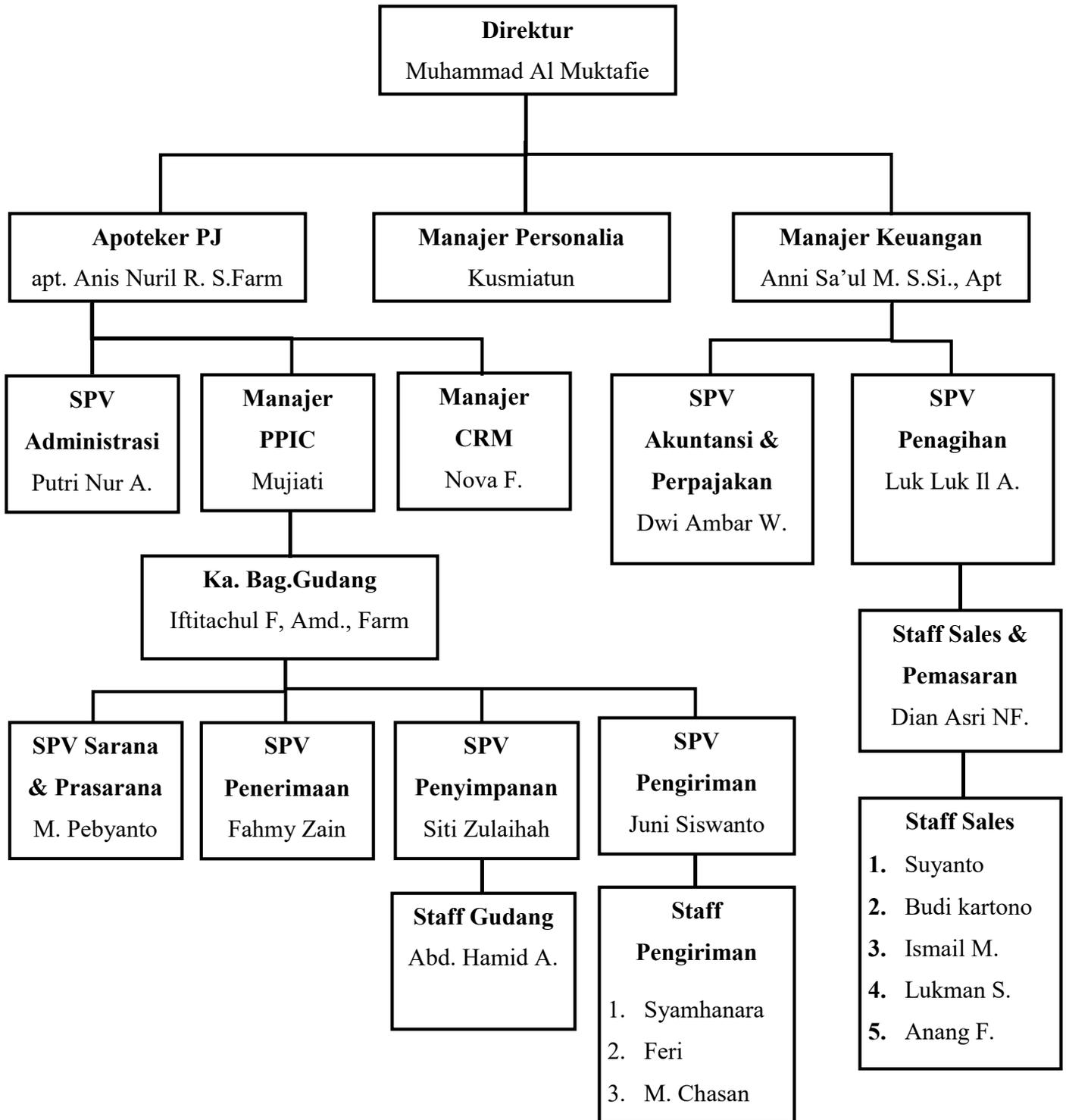
### **2.1.1 Visi Perusahaan**

Menjadi distributor pilihan utama dan pertama bagi seluruh fasilitas pelayanan kefarmasian di Kabupaten Jombang dan sekitarnya.

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

1. Menjaga komitmen kebijakan mutu
2. Memelihara budaya kerja positif dan proaktif
3. Membina hubungan baik dengan pemasok dan pelanggan
4. Mengupayakan keberkahan dan kesejahteraan *stakeholder*
5. Meningkatkan kualitas perusahaan dan terus belajar menjadi lebih baik

## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2.1. Struktur Organisasi

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Barriz Santun Jaya merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang farmasi. PT Barriz Santun Jaya mempunyai komitmen untuk dapat memastikan mutu obat sepanjang jalur distribusi sesuai dengan persyaratan dan penggunaannya mulai dari pengadaan, penyimpanan sampai dengan penyaluran. Komitmen ini bisa terlaksana karena rasa tanggung jawab yang benar – benar dan selalu melakukan kesinambungan dalam menjalankan prosedur operasional.

Dengan banyaknya instalasi farmasi yang ada di Jombang maupun luar Jombang, hal ini menjadi peluang yang sangat bagus untuk mendirikan satu perusahaan berupa Pedagang Besar Farmasi (PBF), mengingat PT Barriz Santun Jaya merupakan PBF pertama di Jombang.

Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2015:3) produksi merupakan sebuah penciptaan barang dan jasa. PT Barriz Santun Jaya tidak memiliki kegiatan produksi atau membuat barang yang diperdagangkan. PT Barriz Santun Jaya adalah pedagang besar farmasi yang dalam mendistribusikan obat obatan dan bahan medis habis pakai kepada konsumen. PT Barriz Santun Jaya dalam melayani pemesanan menggunakan surat pesanan yang sudah ditandatangani oleh Apoteker penanggung jawab baik secara fisik maupun elektronik.

Menurut Philip Kotler dan Armstrong (2003:5) pemasaran adalah proses pemberian kepuasan kepada konsumen untuk mendapatkan laba. Untuk pemasaran barang yang ada di PT Barriz Santun Jaya dilakukan oleh salesman. Tugas salesman di PT Barriz Santun Jaya adalah mencari pelanggan dan meyakinkan pelanggan bahwa barang atau obat – obatan yang di distribusikan merupakan barang yang bermutu, berkualitas, murah dan aman untuk dikonsumsi. Untuk saat ini terdapat 5 salesman yang bekerja di PT Barriz Santun Jaya.

Sumber daya manusia memiliki peran penting dalam menentukan hidup matinya sebuah perusahaan. Apabila SDM dalam perusahaan bermoral baik, disiplin, royal, dan produktif maka organisasi atau perusahaan dapat berkembang dengan baik. Dalam pengrekrutan karyawan di PT Barriz Santun Jaya memiliki

ketentuan seperti Pendidikan terakhir, pengalaman bekerja, kejujuran dan rasa tanggung jawab yang penuh. Saat ini PT Barriz Santun Jaya memiliki 26 karyawan. Untuk mendorong kinerja karyawan PT Barriz Santun Jaya memberikan tambahan gaji tambahan untuk setiap karyawan yang mau bekerja lembur menyelesaikan tugasnya. Hal ini bertujuan memberikan semangat kerja bagi para karyawan untuk bisa membuat PT Barriz Santun Jaya lebih maju.

Setiap perusahaan pasti memiliki bagian keuangan untuk mengelola keuangan perusahaan. Dengan tujuan supaya perusahaan mampu memenuhi kebutuhan dan tidak mengalami kemacetan. Setiap bagian keuangan di PT Barriz Santun Jaya harus melaporkan kegiatan keuangan yang dilakukan pada forum rapat setiap bulannya. Jika target yang diberikan mampu tercapai, maka target untuk bulan berikutnya harus mengalami peningkatan

PT Barriz Santun Jaya pada tahun 2020 mendapatkan sertifikat CDOB yang diberikan langsung oleh dinas Kesehatan Jawa Timur. Hal ini menandakan bahwa kualitas, mutu obat yang dijual serta prosedur distribusi obat yang dilakukan PT Barriz Santun Jaya sudah sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berasal dari Manager PPIC. Penulis dilatih untuk tidak melakukan kesalahan sehingga diberikan Latihan terlebih dahulu supaya bisa melakukan pekerjaan tersebut dengan baik. Selama KKM di PT Barriz Santun Jaya penulis dilatih untuk disiplin datang tepat waktu yaitu pukul 08:00 s/d 16:00 WIB. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang penulis ditempatkan dibagian administrasi. Adapun pelaksanaan program KKM yang penulis kerjakan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1.1. Kegiatan di Tempat Magang**

Bagian	Kegiatan
Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung dan menerima setoran sales.</li> <li>2. Menyiapkan faktur tagihan yang akan ditagihkan oleh sales</li> <li>3. Mengelompokkan tagihan berdasarkan pelanggan persales.</li> <li>4. Menginput seluruh transaksi pada jurnal akuntansi</li> <li>5. Melakukan pembayaran PPN dan PPh PS 25 ke Kantor POS, serta melakukan pelaporan pajak secara online</li> <li>6. Melakukan penginputan Faktur Pajak Masukan dari supplier</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan penginputan serta pelaporan Faktur Pajak Keluaran, kemudian di tempelkan pada tagihan pelanggan</li> </ol>
Administrasi Gudang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan antara faktur dan barang yang datang.</li> <li>2. Mengambilkan barang berdasarkan pesanan pelanggan melalui surat pesanan.</li> <li>3. Melakukan pengecekan stock barang.</li> <li>4. Melakukan stock opname.</li> <li>5. Mengarsip dokumen faktur barang datang.</li> <li>6. Membantu display barang datang sesuai pengelompokan barang.</li> <li>7. Membantu mengirim pesanan kepada pelanggan.</li> <li>8. Melakukan print out kartu stock.</li> <li>9. Melakukan packing pesanan barang.</li> <li>10. Membantu input faktur penjualan.</li> <li>11. Membantu input faktur barang datang.</li> </ol>

“Lanjutan...”

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam proses pengadaan, PT. Barriz Santun Jaya mendapat supply obat dari berbagai distributor. Hal ini dilakukan bertujuan supaya perusahaan mendapat obat dengan kualitas yang bagus dengan harga yang murah. Dalam proses pengadaan, bagian pengadaan melihat stok dari aplikasi Compromize PBF. Selain untuk melihat stok, pada aplikasi Compromize PBF kita bisa melihat histori pembelian dari supplier mana dan harga sebelumnya berapa.

Pada proses pengadaan barang, kebutuhan obat ditulis pada SP (surat pesanan) yang berlogo serta terdapat nomor Surat Izin PBF, nomor Surat Izin Praktik Apoteker, serta Tanda Tangan Apoteker. Kemudian SP yang sudah ditulis di kirim ke pihak supplier.

Setelah SP dikirim, 1-3 hari barang yang telah dipesan datang, kemudian dilakukan pengecekan barang oleh bagian gudang. Pengecekan barang meliputi kuantitas, kualitas, no batch dan exp date. Jika ada kualitas dan kuantitas yang tidak sesuai, segera pihak gudang konfirmasi ke pihak pengadaan, kemudian pihak pengadaan konfirmasi ke pihak supplier.

Setelah barang diterima dan sesuai, barang didisplay ke rak masing-masing sesuai kandungannya. Disamping itu, sistem penataan barang dilakukan sistem FIFO (*First In First Out*) dan (*First Expired First Out*). Hal ini dilakukan sebagai upaya pencegahan terjadinya barang kadaluarsa.

Untuk proses penjualan, SP (surat pesanan) dari pelanggan masuk via Whatsapp, kemudian pihak gudang menyiapkan sesuai SP dan pihak faktoris mengentry faktur penjualan sesuai SP. Dalam pengambilan barang yang akan didistribusikan, sistem FIFO dan FEFO diterapkan. Setelah faktur penjualan sudah tercetak, dilakukan pengecekan kesesuaian antara faktur penjualan dan barang yang sudah diambil oleh pihak gudang baik dari segi kuantitas dan no batch dan expired date. Kemudian setelah barang dan faktur sesuai, barang dipacking sesuai pesanan kemudian diberi label apotek mana yang melakukan pemesanan.

Walaupun dalam proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian sudah sesuai prosedur, tidak dapat dipungkiri bahwa tetap terjadi adanya selisih stok antara stok komputer dan stok yang ada di gudang. Untuk itu perlu adanya revisi prosedur yang lebih rinci untuk meminimalisir terjadinya selisih stok.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Persediaan**

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015.2) Persediaan adalah aset yang tersedia

untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Persediaan termasuk dalam aktiva lancar dikarenakan jumlah kas akan bertambah seiring dengan penjualan barang secara tunai.

### 3.3.2 Jenis-Jenis Persediaan

Terdapat beberapa golongan untuk pembagian jenis persediaan. Keown (2010:312) menjelaskan beberapa tipe umum persediaan berdasarkan proses produksi sebagai berikut:

1. Persediaan Bahan Mentah (*Raw Materials*) Terdiri dari bahan dasar yang dibeli dari perusahaan lain untuk digunakan dalam operasi produksi perusahaan.
2. Persediaan Barang Setengah Jadi (*Work-in-Process*) Mencakup barang setengah jadi yang membutuhkan kerja tambahan atau proses lanjutan sebelum menjadi barang jadi.
3. Persediaan Barang Jadi (*Finished Goods*) Mencakup barang yang telah selesai proses produksinya tetapi belum dijual oleh perusahaan, dan masih berada di dalam gudang

### 3.3.3 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam akuntansi dikenal ada dua macam metode dalam pencatatan persediaan yang dikenal dengan metode perpetual dan metode periodik.

1. Metode *perpetual*  
Reeve (2009:282) setiap pembelian dan penjualan barang dicatat dalam akun persediaan dan juga pada akun harga pokok penjualan. Dengan demikian jumlah barang yang tersedia untuk dijual dan jumlah yang terjual dilaporkan dalam catatan persediaan secara terus-menerus.
2. Metode *periodik*  
Reeve (2012:282) Pencatatan dalam metode fisik atau yang disebut juga dengan metode periodik, akun harga pokok penjualan dihitung dengan mengurangkan sisa barang pada akhir periode dari barang tersedia

untuk dijual selama periode tersebut. Sisa barang pada akhir periode dihitung dengan melakukan perhitungan fisik terhadap sisa persediaan yang ada. Pada metode periodik catatan persediaan tidak menunjukkan jumlah tersedia untuk dijual atau jumlah terjual selama periode tertentu.

### 3.3.4 Cara Pencatatan Persediaan

Terdapat 4 sistem pencatatan persediaan sebagai berikut:

1. FIFO

FIFO (*First in First Out*) merupakan sebuah metode yang mana sebuah barang pertama kali masuk harus juga pertama kali yang dikeluarkan atau dijual. Jadi, pencatatan persediaan yang terdapat di dalam laporan akan serupa dengan stok yang ada di dalam gudang.

2. FEFO

FEFO (*First Expired First Out*) adalah metode yang mana menjual produk dengan jangka waktu kadaluarsa pendek terlebih dahulu kepada pelanggan. Dengan kata lain, pemilik usaha tidak perlu memikirkan kapan produk itu masuk melainkan kapan produk itu akan kadaluarsa. Jadi, ia bisa saja menjual produk yang baru saja masuk.

3. LIFO

LIFO (*Last In First Out*) metode ini kebalikan dari FIFO yakni membuat produk yang dimasukkan terakhir kali ke dalam penjualan lebih awal. Sedangkan, produk yang sudah ada sejak pertama akan dijual pada kemudian hari. LIFO digunakan agar penataan barang menjadi lebih mudah.

4. AVERAGE

Metode rata-rata yang digunakan untuk menghitung biaya unit persediaan. Cara mendapatkan metode ini adalah dengan membagi biaya semua produk yang tersedia di dalam gudang dengan unit yang tersedia untuk dijual. Hasilnya, merupakan biaya rata-rata setiap unit dari produk yang akan dijual.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Menurut penulis solusi untuk memperbaiki sistem pengendalian persediaan guna mencegah terjadinya selish stok adalah sebagai berikut:

- 1) Ketika mendisplay obat pada rak obat, sebaiknya langsung ditulis pada kartu stok guna memonitoring jumlah dari barang yang datang
- 2) Ketika mengambil barang pesanan, pihak gudang langsung menulis pada kartu stok nama obat dan jumlah obat yang diambil dari display obat
- 3) Proses stok opname dilakukan paling lama 1 kali dalam seminggu sehingga ketika terjadi selisih barang dapat mudah tertelusur
- 4) Sebelum proses pengepakan obat, sebaiknya dilakukan cek ulang antara barang dan faktur penjualan untuk meminimalisir kesalahan.
- 5) Ketika proses pengiriman barang, sebaiknya perlu dilampirkan surat jalan guna memonitoring barang apa saja yang telah dikirim.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT Barriz Santun Jaya merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang farmasi. PT Barriz Santun Jaya mempunyai komitmen untuk dapat memastikan mutu obat sepanjang jalur distribusi sesuai dengan persyaratan dan penggunaannya mulai dari pengadaan, penyimpanan sampai dengan penyaluran. Komitmen ini bisa terlaksana karena rasa tanggung jawab yang benar – benar dan selalu melakukan kesinambungan dalam menjalankan prosedur operasional.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015.2) Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Persediaan termasuk dalam aktiva lancar dikarenakan jumlah kas akan bertambah seiring dengan penjualan barang secara tunai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan sangat penting bagi perusahaan karena merupakan aset perusahaan. Untuk itu sistem pengendalian persediaan harus diperbaiki guna meminimalisir terjadinya selisih pada persediaan.

Solusi sistem pengendalian persediaan adalah sebagai berikut:

1. Ketika mendisplay obat pada rak obat, sebaiknya langsung ditulis pada kartu stok guna memonitoring jumlah dari barang yang datang
2. Ketika mengambil barang pesanan, pihak gudang langsung menulis pada kartu stok nama obat dan jumlah obat yang diambil dari display obat
3. Proses stok opname dilakukan paling lama 1 kali dalam seminggu sehingga ketika terjadi selisih barang dapat mudah tertelusur
4. Sebelum proses pengepakan obat, sebaiknya dilakukan cek ulang antara barang dan faktur penjualan untuk meminimalisir kesalahan.
5. Ketika proses pengiriman barang, sebaiknya perlu dilampirkan surat jalan guna memonitoring barang apa saja yang telah dikirim.

## 4.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu dalam pengendalian persediaan, perlunya asas kehati-hatian guna untuk meminimalisir terjadinya selisih stok. Selain itu, ketika melakukan proses transaksi pengambilan dan penerimaan barang, hendaknya langsung dicatat pada kartu stok agar mudah tertelusur ketika terjadi selisih stok.

Dan penulis berharap kedepannya PT. Barriz Santun Jaya lebih maju dan lebih sukses lagi. Dan penulis berharap semoga kedepannya PT. Barriz Santun Jaya menjadi Distributor obat pilihan pertama dan utama seperti Visi Misi PT. Barriz Santun Jaya

## 4.3 Refleksi Diri

### 4.3.1 Relevansi

Kegiatan magang yang penulis lakukan di PT. Barriz santun Jaya merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan magang tersebut adalah merupakan praktik atau simulasi yang dilakukan berdasarkan teori yang diperoleh. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisa suatu system dalam perusahaan. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis sering mendapati aspek manajemen untuk menjalankan perusahaan. Dengan itu penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan.

Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Barriz Santun Jaya adalah mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah 1. Kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut adalah proses pencatatan persediaan. Dalam kegiatannya dilakukan proses metode pencatatan FIFO dan FEFO pada persediaan. Kegiatan ini dilakukan guna mencegah barang *expired*.

Mata kuliah lain yang berkaitan dengan kegiatan magang yang dilakukan penulis adalah mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yaitu sistem informasi pada persediaan.

### **4.3.2 Pengalaman**

Setelah melaksanakan kegiatan magang di PT. Barriz Santun Jaya Jombang penulis mendapatkan berbagai manfaat, diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan juga sikap. Pengalaman adalah hal yang paling berharga yang penulis dapatkan dari kegiatan magang tersebut. Dalam hal pengetahuan penulis mengetahui dunia kerja yang nyata, bagaimana tantangan yang ada di dalamnya agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan kerja. Penulis pun dapat mengetahui bagaimana sebuah perusahaan tetap mempertahankan konsistensi pelayanannya, baik dari segi kualitas, maupun kuantitasnya. Dalam hal mempertahankan hal tersebut sangat diperlukan hubungan yang baik dengan para karyawan, peserta didik baik yang telah berjalan maupun para alumni-alumni

### **4.3.3 Manfaat yang diperoleh**

Manfaat yang diperoleh dari program magang ini adalah penulis dapat lebih memahami bahwa dalam suatu tempat kerja umumnya memiliki banyak divisi serta posisi. Masing-masing divisi atau departemen pun memiliki fungsi dan tugas yang berbeda, begitu pula halnya dengan posisi yang ada di setiap divisi atau departemen memiliki tugasnya masing-masing. Sumber daya manusia sebagai roda penggerak suatu divisi membutuhkan kompetensi yang baik, baik secara umum atau bahkan kompetensi yang jarang dimiliki orang lain yang mana kompetensi tersebut dapat menjadi nilai plus bagi seseorang tersebut dalam menjalani karirnya.

Hal-hal yang menjadi nilai tambah bagi seseorang dapat dilihat dari softskill dan hardskillnya. Softskill adalah kemampuan atau bakat yang ada di dalam diri setiap manusia, yang mana kemampuan tersebut dilakukan dengan cara non-teknis yang artinya tidak berbentuk atau kelihatan bentuknya. Softskill juga dapat dikatakan sebuah kemampuan atau keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain, dan bagaimana seseorang dapat mengatur dirinya sendiri. Selanjutnya adalah hardskill yang merupakan suatu penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan teknis seseorang dalam menjalankan bidangnya.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses dari sebuah pekerjaan adalah kejujuran, menjadi diri sendiri. Tak lupa juga harus menjadi pribadi yang kreatif, memiliki inovasi dan semangat yang tinggi.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah dilakukan program magang STIE PGRI Dewantara Jombang diharapkan PT. Barriz Santun Jaya dapat terus memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumen sampai PT. Barriz Santun Jaya menjadi distributor farmasi pilihan yang pertama dan utama.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1148 Tahun 2011  
*Pedagang Besar Farmasi*. 13 Juni 2011. Jakarta

<https://ejournal.unsrat.ac.id>

<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/ Pernyataan-sak-16-psak-14-persediaan#>

<https://www.dconsulting.id/blog/metode-pencatatan-persediaan/>

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang (KKM)



**PT. BARRIZ SANTUN JAYA**

Perum Jombang Citra Raya D1-5 Rt.32 Rw.05 Pandanwangi - Diwek - Jombang  
Telp. 0812 1794 0099, e-mail : barrizsantunjaya@gmail.com

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

No. 001/BSJ/XI/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mujiati

Jabatan : Manajer PPIC PT. Barriz Santun Jaya Jombang

Alamat Perusahaan : Perum Jombang Citra Raya Blok D-1 No 5 Pandanwangi  
Diwek Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dwi Ambar Wati

NIM : 1862040

Program Studi : Akuntansi

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai Staff Administrasi  
Pengadaan dan Perpajakan pada PT. Barriz Santun Jaya terhitung pada tanggal 14  
Oktober 2021 s.d 30 November 2021

Jombang, 2 Desember 2021

Manager PPIC PT. BSJ

Mujiati

Lampiran 2 Formulir Harian Kegiatan Mahasiswa

**FORMULIR HARIAN KEGIATAN MAHASISWA**

Nama : Dwi Ambar Wati  
NIM : 1862040  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat KKM : PT. Barriz Santun Jaya  
Alamat KKM : Perum Jombang Citra Raya Blok D-1 No 5 Pandanwangi  
Diwek Jombang

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
3	14/10/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembukaan KKM</li><li>- Membuat E-Biliing pajak untuk pembayaran PPh PS. 25 pada link <a href="https://sse2.pajak.go.id/index">https://sse2.pajak.go.id/index</a></li><li>- Membayar tagihan PPH Ps.25 ke kantor POS</li><li>- Melakukan penawaran dengan salesman supplier yang datang berkunjung</li><li>- Melakukan export faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0</li></ul>	
	15/10/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan salesman supplier yang datang berkunjung</li><li>- Menulis SP pembelian, kemudian foto SP kemudian dikirim via WA ke salesman</li></ul>	

		<p>supplier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak faktur pajak yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan salesman</li> </ul>	
	16/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman</li> <li>- Membantu stok pada komputer</li> <li>- Membantu stok <i>opname</i> untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok pada display gudang</li> </ul>	
	17/10/2021	LIBUR	
4	18/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis SP pembelian, kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman supplier</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantur entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur</li> </ul>	

		<p>pembelian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat E-Biliing pajak untuk pembayaran PPN masa 9 2021 pada link <a href="https://sse2.pajak.go.id/index">https://sse2.pajak.go.id/index</a></li> <li>- Melakukan pembayaran PPN Masa 9 2021 di Kantor POS</li> </ul>	
	20/10/2021	LIBUR	
	21/20/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export faktur yang telah di urutkan pada aplikasi Compromise PBF, kemudian di input pada aplikasi E-Faktur 3.0 dan proses upload faktur pajak</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> <li>- Melaporkan PPN perusahaan Masa 9 2021 secara <i>online</i> <a href="https://web-efaktur.pajak.go.id">https://web-efaktur.pajak.go.id</a></li> </ul>	
	22/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export PDF faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0</li> <li>- mencetak faktur yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan pelanggan yang akan jatuh tempo</li> </ul>	

		- membantu input faktur penjualan	
	23/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman</li> <li>- Membantu stok pada komputer</li> <li>- Membantu stok <i>opname</i> untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok pada display gudang</li> </ul>	
	24/10/2021	LIBUR	
5	25/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis SP pembelian, kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman supplier</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantu entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	26/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	

	27/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export faktur yang telah di urutkan pada aplikasi Compromise PBF, kemudian di input pada aplikasi E-Faktur 3.0 dan proses upload faktur pajak</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	28/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export PDF faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0</li> <li>- membantu input faktur penjualan</li> </ul>	
	29/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mencetak faktur yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan pelanggan yang akan jatuh tempo</li> <li>- membantu input faktur penjualan</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan salesman supplier yang datang berkunjung</li> </ul>	
	30/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman</li> <li>- Membantu stok pada komputer</li> <li>- Membantu stok <i>opname</i></li> </ul>	

		<p>untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok pada display gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip berkas pajak masa 9 2021</li> </ul>	
	31/20/2021	LIBUR	
1	01/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis SP pembelian, kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman supplier</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantu entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export faktur yang telah di urutkan pada aplikasi Compromise PBF, kemudian di input pada aplikasi E-Faktur 3.0 dan proses upload faktur pajak</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang</li> </ul>	

		berkunjung - Melakukan input faktur pembelian	
	04/11/2021	- Melakukan export PDF faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0 - membantu input faktur penjualan - melakukan input faktur pembelian	
	05/11/2021	- mencetak faktur yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan pelanggan yang akan jatuh tempo - membantu input faktur penjualan - Melakukan penawaran dan TT tagihan salesman supplier yang datang berkunjung	
	06/11/2021	- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman - Membantu stok pada komputer - Membantu stok <i>opname</i> untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok pada display gudang	
	07/11/2021	LIBUR	

2	08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis SP pembelian, kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman supplier</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantu entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	09/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export faktur yang telah di urutkan pada aplikasi Compromise PBF, kemudian di input pada aplikasi E-Faktur 3.0 dan proses upload faktur pajak</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export PDF faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- membantu input faktur penjualan</li> <li>- melakukan input faktur pembelian</li> <li>- Membuat E-Biliing pajak untuk pembayaran PPh PS. 25 pada link <a href="https://sse2.pajak.go.id/index">https://sse2.pajak.go.id/index</a></li> <li>- melakukan pembayaran PPH ps. 25 di kantor POS</li> </ul>	
	12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mencetak faktur yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan pelanggan yang akan jatuh tempo</li> <li>- membantu input faktur penjualan</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan salesman supplier yang datang berkunjung</li> <li>- Menulis SP Pembelian</li> </ul>	
	13/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman</li> <li>- Membantu stok pada komputer</li> <li>- Membantu stok <i>opname</i> untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok pada display gudang</li> </ul>	
	14/11/2021	LIBUR	
3	15/11/2021	- Menulis SP pembelian,	

		<p>kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman supplier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantu entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export faktur yang telah di urutkan pada aplikasi Compromise PBF, kemudian di input pada aplikasi E-Faktur 3.0 dan proses upload faktur pajak</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export PDF faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0</li> <li>- membantu input faktur</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>penjualan</li> <li>- melakukan input faktur pembelian</li> <li>- Membuat E-Biliing pajak untuk pembayaran PPN masa 10 2021 pada link <a href="https://sse2.pajak.go.id/index">https://sse2.pajak.go.id/index</a></li> <li>- melakukan pembayaran PPN masa 10 2021 di kantor POS</li> </ul>	
	19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mencetak faktur yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan pelanggan yang akan jatuh tempo</li> <li>- membantu input faktur penjualan</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan salesman supplier yang datang berkunjung</li> <li>- Melaporkan PPN perusahaan Masa 9 2021 secara <i>online</i> <a href="https://web-efaktur.pajak.go.id">https://web-efaktur.pajak.go.id</a></li> </ul>	
	20/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman</li> <li>- Membantu stok pada komputer</li> <li>- Membantu stok <i>opname</i> untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok</li> </ul>	

		pada display gudang	
	21/11/2021	LIBUR	
4	22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis SP pembelian, kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman supplier</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantu entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	24/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export faktur yang telah di urutkan pada aplikasi Compromise PBF, kemudian di input pada aplikasi E-Faktur 3.0 dan proses upload faktur pajak</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	

	25/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan export PDF faktur pajak keluaran pada aplikasi E-Faktur 3.0</li> <li>- membantu input faktur penjualan</li> <li>- melakukan input faktur pembelian</li> </ul>	
	26/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mencetak faktur yang telah diexport kemudian ditempel pada tagihan pelanggan yang akan jatuh tempo</li> <li>- membantu input faktur penjualan</li> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan salesman supplier yang datang berkunjung</li> </ul>	
	27/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan tagihan yang akan jatuh tempo pada salesman</li> <li>- Membantu stok pada komputer</li> <li>- Membantu stok <i>opname</i> untuk mengecek antara stok pada komputer dan stok pada display gudang</li> <li>- Mengarsip dokumen pajak masa 10 2021</li> </ul>	
	28/11/2021	LIBUR	
5	29/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis SP pembelian, kemudian mengirim foto SP via WA kepada salesman</li> </ul>	

		<p>supplier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Membantu entry faktur penjualan pada aplikasi Compromise PBF</li> </ul>	
	30/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran dan TT tagihan supplier yang berkunjung</li> <li>- Mengurutkan faktur tagihan yang akan diproses cetak faktur pajak keluaran</li> <li>- Melakukan input faktur pembelian</li> <li>- Penutupan KKM</li> </ul>	



## CURRICULUM VITAE

### TENTANG SAYA

Saya merupakan seseorang yang tertarik dengan dunia akuntansi, juga memahami ms. Office dan suka mempelajari hal-hal yang baru

### DATA PRIBADI

Nama	: Dwi Ambar Wati
Tempat Lahir	: Jombang
Tanggal Lahir	: 9 Oktober 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Alamat	: Kedawong Diwek Jombang

### PENDIDIKAN

**FORMAL:**

2017 : MADRASAH ALIYAH  
NEGERI 5 JOMBANG

2014 : SEKOLAH MENENGAH  
PERTAMA NEGERI DIWEK

2011 : MADRASAH IBTIDAIYAH  
MIFTAHUL ULUM  
KEDAWONG

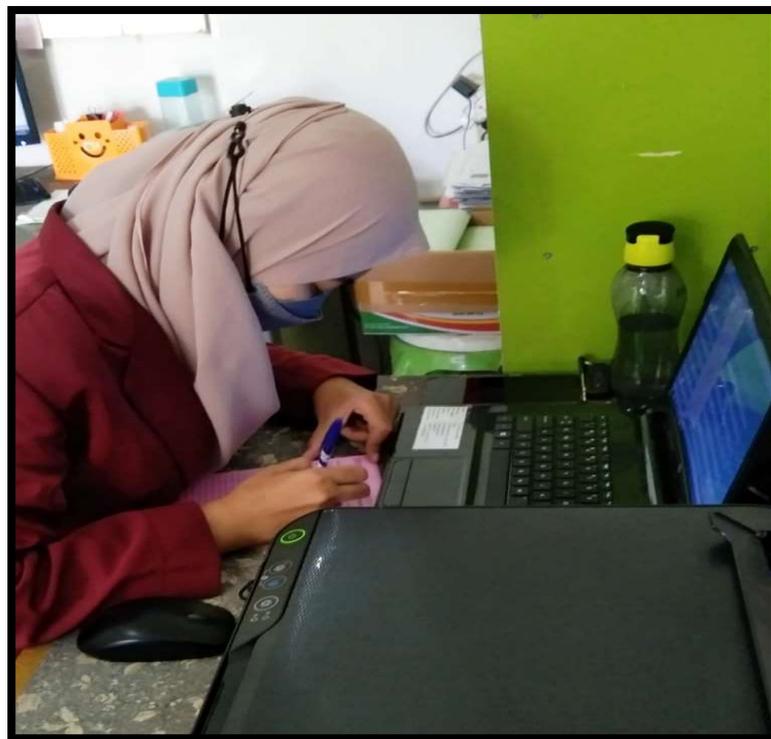
### KONTAK

	085231762578
	dwiambarwati0910@gmail.com
	dwiambarw_0910

### KEAHLIAN

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

## DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG



**Gambar 1.1. Koordinasi dengan Pihak Gudang Perihal Stok Barang**

**Gambar 1.2. Stok Opname di Komputer Menggunakan Aplikasi  
Compromise PBF**



**Gambar 1.3. Stok Fisik (*stock opname*) di Gudang**



**Gambar 1.4. Koordinasi Pengadaan dengan Apoteker Penanggung Jawab  
PBF PT. Barriz Santun Jaya**



**Gambar 1.5. Penawaran Harga dengan Salesmas yang Berkunjung**



**Gambar 1.6. Pengadaan Barang dengan Acuan Aplikasi Compromise PBF**







## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807  
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:  
www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Dwi Ambar Wati  
NIM : 1862040  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. Barriz Santun Jaya  
Alamat Tempat Magang : Perum Jombang Citra Raya Blok D1 No 5,  
Pandanwangi Diwek, Jombang.  
Bagian/Bidang : Administrasi Pengadaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		741
Nilai Rata-Rata		92,63

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Semoga ilmunya bermanfaat

Jombang, 21 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

  
(Mujiati)

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



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807  
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:  
www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Dwi Ambar Wati  
NIM : 1862040  
Program Studi : Akutansi  
Tempat Magang : PT. Barriz Santun Jaya  
Bagian/Bidang : Administrasi Pengadaan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 23 Desember 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)