

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG
KOPERASI SERBA USAHA PERDULA MPS NGORO**



Disusun Oleh :

Nur Halimah

1862137

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG
KOPERASI SERBA USAHA PERDULA MPS NGORO



Disusun Oleh :

Nur Halimah

1862137

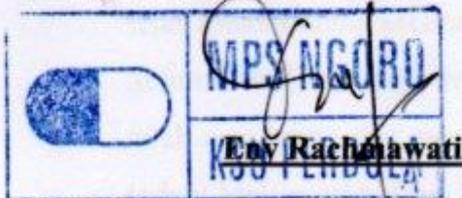
Mengetahui

Mengetahui

Jombang, 10 Januari 2022

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan




Agus Taufik Hidayat, SE.,MM

Mengetahui

Ka. Program Studi Akuntansi


Dra. Rachya Purbowati, MSA
NIDN-0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di KSU PERDULA MPS Ngoro. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Ketua 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 (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Ibu Eny Rachmawati selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alamin.

Jombang, 10 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM	4
2.1 Sejarah Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO.....	4
2.2 Visi dan Misi Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO.....	5
2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan dalam Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO	6
2.4 Kegiatan Umum Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO	7
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK MAGANG	8
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal

itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Membentuk mental mahasiswa agar siap terjun dalam dunia kerja
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : KOPERASI SERBA USAHA PERDULA
MPS NGORO

Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan Raya Jombang – Pare KM 13
Sidowarek Ngoro Jombang

No. Telp : 0321 711654

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini saya laksanakan berlangsung selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 10 Desember 2021.

BAB II
TINJAUAN UMUM
TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO

KSU PERDULA NGORO JOMBANG adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelinting rokok kretek tangan. Tahun berdiri : 24 Agustus 1998. Lahan yang digunakan untuk kegiatan kantor, produksi dan lahan terbuka seluas 12.230 m².

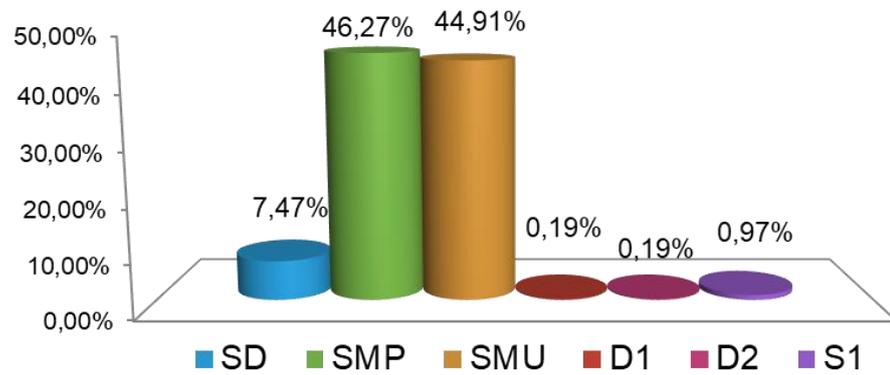
Tenaga Kerja / Karyawan KSU PERDULA – MPS NGORO per 31 Oktober 2021 , berjumlah 1026 orang yang terdiri dari :

BAGIAN		Jumlah (orang)
Operator	Giling	563
	Push Cutter	143
	Selongsong	26
	Pack	77
	Banderol	87
Supporting Produksi (Harian)		94
Staff Bulanan		36
TOTAL		1026

Jumlah karyawan berdasarkan jenis kelamin

- Jumlah Pekerja PEREMPUAN 996 Orang 97,08%
- Jumlah Pekerja LAKI – LAKI 30 Orang 2,92%

Profil Karyawan berdasarkan tingkat pendidikan



2.2 Visi dan Misi Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO

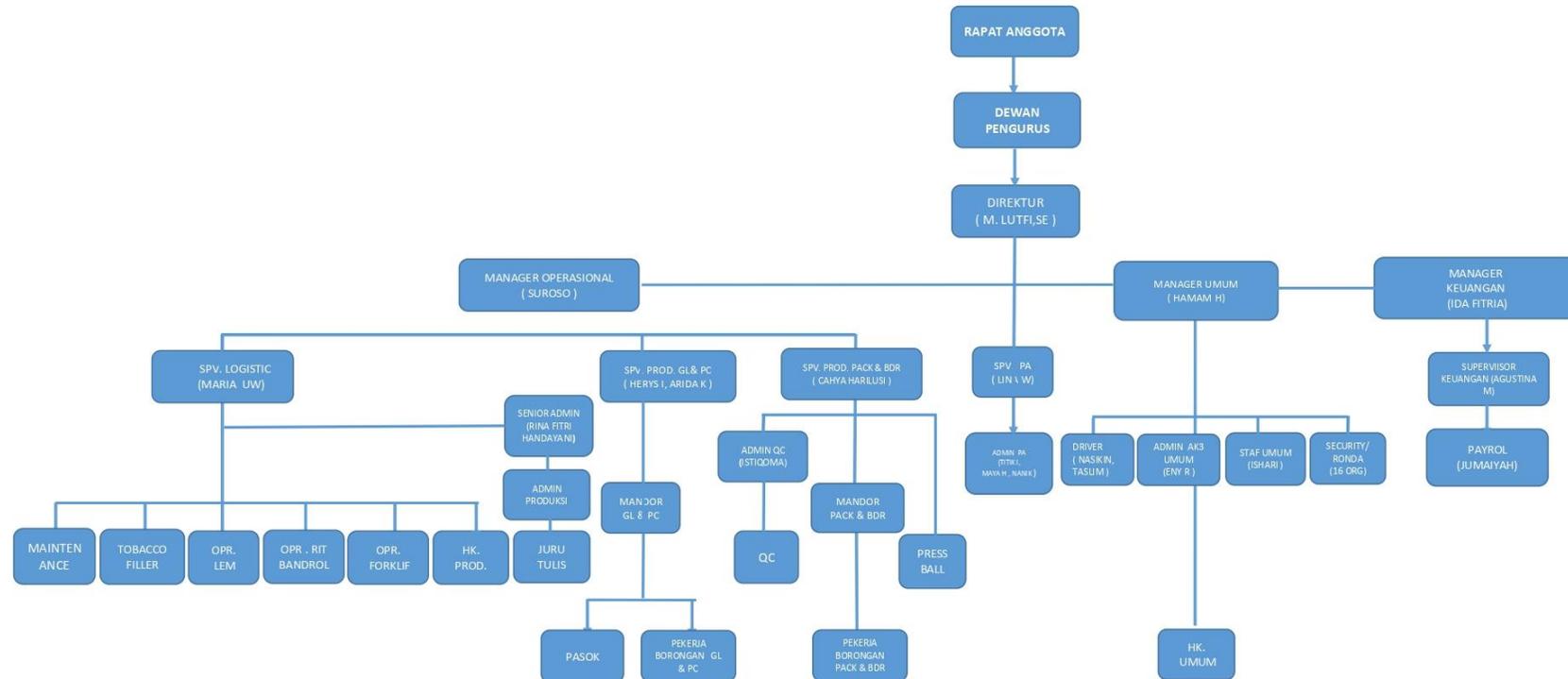
Visi :

Menjadi koperasi yang berdaya saing dan berkualitas

Misi :

1. Berorientasi pada kesejahteraan dan pelayanan anggota
2. Menumbuh kembangkan potensi ekonomi anggota dan masyarakat sekitar
3. Menghasilkan produk yang berkualitas

2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan dalam Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO



2.4 Kegiatan Umum Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO

KSU PERDULA MPS NGORO telah menjadi bagian penting dari industri tembakau Indonesia selama lebih dari dua puluh tahun sejak berdiri di tahun 1998, dengan produk legendaris Aga atau dikenal dengan “Sampoerna Hjai”. Ruang lingkup kegiatan Perusahaan meliputi, antara lain manufaktur dan distribusi rokok dengan berbagai macam tenaga produksi dari proses giling hingga pengemasan rokok.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Tertanggal 01 November 2021 merupakan awal dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama 30 hari kerja. Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO bergerak pada bidang perusahaan manufaktur. Terdapat bagian-bagian yang menunjang kegiatan operasional perusahaan tersebut dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dibutuhkan keselerasan agar dapat berjalan dengan lancar. Termasuk salah satunya adalah bagian Persediaan Barang Umum yang pada dasarnya akan menunjang kegiatan produksi perusahaan tersebut, dengan adanya pembagian tugas & tanggung jawab yang jelas dapat membantu agar produk yang dihasilkan dapat menghasilkan hasil yang memuaskan. Terdapat bagian Keuangan, *Handrolled Production*, *Operation Supporting Production*, dan sebagainya. Dalam pelaksanaan magang yang dilakukan mahasiswa dipusatkan pada bagian Persediaan Barang Umum yang guna menunjang kegiatan produksi, dengan ini mahasiswa diarahkan untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana proses penyediaan hingga penyaluran barang dan metode yang digunakan dalam persediaan barang tersebut yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3.1.2 Kegiatan-Kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain :

1. Melayani kegiatan pengadaan barang

Kegiatan ini adalah proses dimana admin bagian umum melakukan proses pengadaan barang yang telah habis atau stok telah menipis sehingga tidak terjadinya *out of stock*.

2. Melayani kegiatan penyaluran barang

Kegiatan ini dilakukan ketika ada order mengenai beberapa barang yang menjadi penunjang kegiatan produksi dan kemudian admin

bagian umum melakukan pencatatan barang keluar, mengeluarkan barang dan di input kedalam system yang telah ada.

3. Melayani kegiatan input barang keluar dan masuk dalam sebuah system yang digunakan perusahaan

Dalam kegiatan ini yang dilakukan oleh seorang admin bagian umum adalah melakukan pencatatan secara komputerisasi baik untuk barang masuk ataupun keluar kedalam system yang telah disediakan perusahaan.

4. Melakukan pengecekan stok barang dalam gudang

Dalam kegiatan ini admin bagian umum melakukan pengecekan stok kedalam gudang, melakukan pencocokan jumlah barang yang ada dalam kartu stok dan jumlah yang berada dalam gudang. Dan juga menjadi salah satu cara untuk melakukan perhitungan barang yang masih ada apakah cukup untuk kebutuhan beberapa hari kedepannya sebelum adanya pengadaan barang selanjutnya yang telah terjadwal.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Adapun beberapa kendala yang penulis alami ketika dilapangan saat melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan tugas yang telah diberikan oleh Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO yaitu sempat terjadi adanya *out of stock* yang diakibatkan oleh keterlambatan penyediaan barang dikarenakan sering kali adanya penutupan akses jalan utama sehingga menghambat kelancaran ketersediaan stok barang yang memadai.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan (Bodnar dan Hopwood (2008:181)).

Definisi Sistem Akuntansi menurut Maulinarhadi (2010:1) adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari tiap- tiap bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.

Disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen sebagai alat penyelenggaraan pertanggungjawaban atau pengawasan untuk kelancaran aktifitas perusahaan dimasa mendatang.

Dari defenisi di atas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data-data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan dapat menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari. Serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan. Sistem akuntansi berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen.

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan Biaya Keefektifan (Cost-Effectiveness Balance).

Walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh

suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.

2. **Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang Akan Datang (Flexibility to Meet Future Needs).** Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana perusahaan beroperasi
3. **Pengendalian Internal yang Memadai (Adequate Internall Control).** Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan dan sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.
4. **Pelaporan yang Efektif.** Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.
5. **Disesuaikan dengan Struktur Organisasi.** Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik maka harus memiliki elemen-elemen sebagai berikut :
 - a. **Formulir.** Adalah elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga merupakan tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

- b. Buku catatan. Merupakan buku-buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku-buku itu antara lain : jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama. Buku besar merupakan buku pencatatan terakhir. Buku besar umum berisi mengenai rekening-rekening, neraca dan laporan laba rugi yang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu dan rinciannya diperoleh dari buku besar, dimasukkan atau dicatat dalam buku pembantu.
- c. Prosedur-prosedur. Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan satu sama lain. maka, jika suatu prosedur dirubah akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.
- d. Alat-alat. Adalah faktor yang sangat penting yang dibutuhkan dalam perusahaan. Alat-alat yang dimaksud di sini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan seperti kalkulator, komputer dan Mesin Register Kas.

Menurut Mulyadi (2016:3) ada lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi, yaitu :

- a. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (di dokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.
- b. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal

adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

- c. Buku Besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku Pembantu (subsidiary ledger) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contoh buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur.
- e. Laporan, hasil akhir akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

3.3.2. Tujuan dan Manfaat Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan sistem akuntansi, yaitu :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikel dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3.3.3. Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi

Peranan utama sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan adalah membantu memberikan informasi yang dapat dipercaya dan cepat, karena informasi ini sangat dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian dalam jalannya aktivitas perusahaan dan untuk menetapkan setiap keputusan.

Informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan sebagai berikut :

1. Jumlah laba bersih yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. Besarnya kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal atau kekayaan bersih pada tanggal tertentu.
3. Beberapa informasi pelengkap atau pendukung yang memberikan informasi terperinci, seperti hasil penjualan, jumlah saldo piutang kepada para pelanggan, jumlah pembelian , dan jumlah saldo utang kepada kreditur.
4. Informasi khusus yang harus disampaikan kepada instansi – instansi pemerintah dan badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak bagi perusahaan.

3.3.4. Persediaan dalam Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2014:553), “Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali”. Persediaan barang adalah sumber penghasilan yang penting bagi perusahaan karena aktivitas utama dari perusahaan dagang

adalah mengadakan pembelian dan penjualan barang dengan tujuan mendapatkan keuntungan.

Berikut pengertian persediaan menurut beberapa para ahli :

- Menurut Warren Reeve (2005:452)
Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
- Menurut Stice Skousen (2009:507).
Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam keadaan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual.
- Menurut Hans (2012:278)
Persediaan adalah salah satu aset lancar signifikan bagi perusahaan pada umumnya, terutama perusahaan dagang, manufaktur, pertanian, kehutanan, pertambangan, kontraktor bangunan, dan penjual jasa tertentu.
- Menurut Soemarso (2009:384)
Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik, termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah segala sesuatu dari sumber daya yang dimiliki yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi karena adanya permintaan barang.

3.3.5. Metode Pengelolaan Persediaan

Menurut Hans (2012:284), metode pencatatan persediaan terbagi menjadi 2 (dua), antara lain :

- Metode Periodik.
Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala dengan melakukan perhitungan fisik dan mengalikan

jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu. Dalam metode ini, setiap kali ada pembelian persediaan akan dicatat pada akun Pembelian. Sedangkan, pada saat penjualan hanya dibukukan Penjualan sejumlah penjualan, dan tidak dihitung harga pokok penjualan untuk setiap transaksi. Pada akhir periode usaha untuk menyusun laporan keuangan, harus dilakukan perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai persediaan akhir dan harga pokok pembelian.

- Metode Perpetual.

Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimutakhirkan seetiap kali terjadi transaksi yang melibatkan persediaan, sehingga perusahaan selalu mengetahui kuantitas dan nilai persediaannya setiap saat. Setiap kali dilakukan pembelian barang maka perusahaan akan mendebitkan akun Persediaan (bukan Pembelian). Setiap kali terjadi penjualan, selain membukukan Penjualan sejumlah harga jual, sekaligus juga dihitung dan dibukukan Harga Pokok Penjualan dengan menguarangi langsung akun Persediaan sejumlah harga pokok, dengan mendebit akun Harga Pokok Penjualan dan mengkredit akun Persediaan.

Menurut Mulyadi (2014:556), ada dua macam metode pencatatan persediaan, antara lain Metode Mutasi Persediaan (*perpetual inventory method*) dan Metode Persediaan Fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode pencatatan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

Untuk mengetahui berapa jumlah stock persediaan barang dagang pada suatu perusahaan harus menggunakan pencatatan. Maka dari itu, perusahaan harus memiliki pencatatan persediaan agar bisa memperkirakan barang harus ditambahkan stock atau tidak.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa metode pencatatan persediaan antara lain metode periodik atau metode persediaan fisik, dan metode perpetual atau metode mutasi persediaan.

3.3.6. Metode Taksiran Persediaan

Menurut Soemarso (2009:391), metode taksiran yang dapat digunakan untuk penaksiran persediaan antara lain:

1. Metode Eceran

Metode eceran banyak digunakan oleh perusahaan dagang eceran seperti toko serba ada. Konsep yang mendasari adalah adanya hubungan yang dekat dari konstan antara harga pokok dengan harga jual.

2. Metode Laba Bruto

Metode laba bruto, pada dasarnya menggunakan konsep yang sama dengan metode eceran, yaitu konsep hubungan antara harga pokok dan harga jual. Perbedaan dengan metode eceran terletak dalam cara penentuan persentase. Kalau dalam metode eceran persentase harga pokok terhadap harga jual didasarkan atas harga pokok dan harga jual aktual selama suatu periode, dalam metode laba bruto persentase terhadap penjualan didasarkan atas laporan keuangan tahun lalu.

3.3.7. Metode Penilaian Harga Pokok Persediaan.

Menurut Hans (2012:295), penilaian persediaan dan harga pokok penjualan berdasarkan biaya perolehan (aquisition cost) dapat dilakukan dengan dengan 3 (tiga) macam metode:

1. Identifikasi Khusus (Spesific Identification)

Metode identifikasi khusus lazimnya diaplikasikan untuk perdagangan atau produksi barang dagang yang khusus atau unik dan lazimnya bernilai tinggi. Misalnya barang antik, karya seni, intan mustika, gaun pengantin yang dirancang khusus, bangunan

rumah, bangunan kantor, kavling tanah menurut lokasi dan ukuran, dan lain lain produk terancang secara khusus.

2. Rata-rata (Average)

Dalam metode rata-rata atau metode rata-rata tertimbang (weighted average) biaya barang tersedia untuk dijual (persediaan awal dan pembelian) dibagi dengan unit tersedia untuk dijual, untuk mendapatkan biaya rata-rata per unit.

3. Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP/FIFO)

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang pertama dibeli merupakan barang yang pertama terjual. Keunggulan metode ini terletak pada nilai persediaan yang dilaporkan di laporan posisi keuangan (neraca). Karena barang yang dibeli pertama diasumsikan dijual pertama, maka nilai barang yang dilaporkan sebagai persediaan di neraca mencerminkan harga perolehan yang terbaru, sehingga dalam keadaan perputaran persediaan normal, nilai persediaan lazimnya lebih mendekati nilai sekarang dari persediaan.

Menurut Soemarso (2009:385), 3 (tiga) metode penetapan harga pokok persediaan antara lain:

1. Metode FIFO (first in-first out)

Metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas anggapan bahwa barang-barang terdahulu dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang paling akhir.

2. Metode LIFO (last in-first out)

Metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas anggapan bahwa barang-barang paling akhir dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pembelian yang terdahulu.

3. Rata-rata (average)

Metode penetapan harga pokok persediaan dimana dianggap bahwa harga pokok rata-rata dari barang yang tersedia dijual akan

digunakan untuk menilai harga pokok yang dijual dan yang dalam persediaan.

Perhitungan harga pokok persediaan diperlukan untuk mencegah perusahaan mengalami kerugian. Maka dari itu perusahaan perlu melakukan penetapan harga pokok persediaan. Berdasarkan uraian di penetapan harga pokok

persediaan dapat dilakukan dengan metode FIFO, metode LIFO, metode rata-rata, dan metode identifikasi khusus.

3.3.8. Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2014:559), sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

- Prosedur Pencatatan Produk Jadi
 - a Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang diterbitkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.
 - b Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial.
 - c Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu persediaan dan jurnal umum.
 - d Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah fungsi gudang yang berfungsi untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh bagian produksi, fungsi kartu

persediaan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan, dan fungsijurnal untuk mencatat jurnal.

- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

a Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang.

b Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.

c Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

d Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorial, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.

- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

a Deskripsi Prosedur

Jika produk jadi yang telah dijual kembali oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini mempengaruhi persediaan produk jadi yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk

jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.

b Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaan barang dan memo kredit.

c Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum, dan retur penjualan.

d Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga produk jadi yang diterima kembali dari pembeli adalah fungsi gudang berfungsi untuk mencatat pengembalian barang dari pembeli, fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan dari pembeli, dan fungsi jurnal mencatat jurnal berdasarkan laporan penerimaan barang dan memo kredit.

- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk dalam Proses

a Deskripsi Prosedur

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

b Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial.

c Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah jurnal umum

d Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah fungsi produksi untuk membuat laporan produk dalam proses, fungsi kartu persediaan untuk membuat bukti memorial dan mencatat harga pokok produk dalam proses, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal umum berdasarkan bukti memorial.

- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

a Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam sistem ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

b Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.

c Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah fungsi penerimaan yang berfungsi untuk menerima barang yang telah dibeli, serta membuat laporan penerimaan barang, fungsi utang digunakan untuk membuat bukti kas keluar, fungsi kartu persediaan untuk mencatat persediaan berdasarkan bukti kas keluar, dan fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan berdasarkan laporan penerimaan barang.

- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok

a Deskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan

mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

b Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan pengiriman barang dan memo debit.

c Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah fungsi gudang berfungsi mencatat mutasi persediaan berdasarkan memo debit, fungsi pengiriman berfungsi untuk mengirimkan barang kembali ke pemasok dan membuat laporan pengiriman barang, fungsi utang untuk membandingkan kuantitas dan jenis barang yang akan dikembalikan, fungsi kartu persediaan untuk mencatat harga pokok satuan pada kartu persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal retur pembelian.

- Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.

b Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku permintaan dan pengeluaran barang

c Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi gudang untuk mengisi kuantitas barang

yang diserahkan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dan kartu persediaan, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

- **Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan karena Pengembalian Barang Gudang**

a **Deskripsi Prosedur**

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah barang di gudang.

b **Dokumen**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku pengembalian barang gudang.

c **Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti pengembalian barang gudang, fungsi gudang untuk mengotoriasi bukti pengembalian barang dagang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti pengembalian barang gudang, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan bukti pengembalian barang gudang.

- **Sistem Perhitungan Fisik Persediaan**

a **Deskripsi Prosedur**

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan

akuntansi yang dapat diandalkan (reliable) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan digudang.

b Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu perhitungan fisik (inventory tag), daftar hasil perhitungan fisik (inventory summary sheet) dan bukti memorial.

c Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

d Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah: panitia penghitungan fisik persediaan untuk melakukan penghitungan fisik persediaan yang terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek, fungsi akuntansi untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan, mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan adjustment, serta membuat bukti memorial, dan fungsi gudang untuk melakukan adjustment data kuantitas persediaan.

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa prosedur yang berkaitan antara satu dengan yang lain. Prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan antara lain prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual, prosedur harga pokok produk yang diterima kembali oleh pembeli, prosedur pencatatan harga pokok produk yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur

pencatatan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang yang, dan sistem perhitungan fisik persediaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama Kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja mahasiswa dapat menerapkan secara antara teori yang telah didapatkan di dunia pendidikan sehingga bisa langsung dipraktikkan dalam dunia kerja. Mulai dari proses pengadaan, pencatatan keluar dan masuk barang, proses input keluar dan masuk barang, dan pengecekan stok barang secara langsung. Hingga metode persediaan apa yang digunakan dalam proses pencatatan barang tersebut mahasiswa dapat mempelajari lebih dalam lagi mengenai proses pencatatan secara lebih detail dan jelas. Dari hasil praktik Kuliah Kerja Magang ini penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO adalah sebuah koperasi yang bergerak dalam bidang manufaktur.
- b. Secara keseluruhan struktur organisasi Koperasi Serba Usaha Perdula MPS NGORO sudah memadai dimana tugas dan tanggung jawab setiap bagian sudah ditunjukkan secara jelas.
- c. Sistem akuntansi persediaan yang berjalan di perusahaan secara umum sudah memadai dimana perusahaan memisahkan bagian yang menangani masuk dan keluarnya barang dengan bagian yang mencatat persediaan.
- d. Pengawasan persediaan fisik terkadang menunjukkan keadaan yang baik. Hal itu dapat disaksikan dari tercatatnya dengan baik setiap terjadi proses transaksi barang.

4.2 Saran

Sejauh ini untuk sistem akuntansi persediaan yang digunakan sudah cukup baik, namun akan lebih jika proses pengeluaran barang yang dilakukan sesuai dengan metode persediaan yang telah ditetapkan sehingga bisa terbentuk

metode persediaan yang sesuai dengan standar akuntansi. Dengan memperbaiki kinerja nya menjadi lebih baik maka akan lebih terstruktur persediaan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: FE UGM

Mardiasmo, 2000, *Akuntansi Keuangan Dasar I*, Yogyakarta: BPFE

Jannah, Chayriah, 2017, *Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada CV. Sumber Aluminium Pelangi Palembang*, Palembang : Jurusan Akuntansi Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Sriwijaya

LAMPIRAN

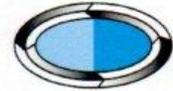
Lampiran 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



KSU PERDULA

BADAN HUKUM No. 427 / BH / KWK / 13 / VI / 98
Jl. Raya Jombang - Pare, Km. 13 Ds. Sidowarek Kec. Ngoro - Jombang
Telp: (0321) 711654, 713213 Fax: (0321) 711654



SURAT PERNYATAAN

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Nama : Eni Rachmawati, SE
Jabatan Pengurus : AK3 / Staff Umum

Memberikan perintah tugas dan kuasa kepada Saudari :

Nama : Nur Halimah
Asal : SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
Alamat Universitas : Jl. Prof.Moh. Yamin No.77 Jombang

Mahasiswa diatas telah melaksanakan magang kerja di Koperasi SERBA USAHA PERDULA yang bersangkutan sudah belajar mengenai PERSEDIAAN DALAM SISTEM AKUNTANSI . Dengan keluarnya surat ini menyatakan bahwa mahasiswa diatas sudah diterima Magang Kerja di Koperasi Serba Usaha Perdula dan menjalankan tugasnya .

Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

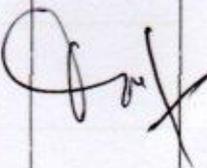
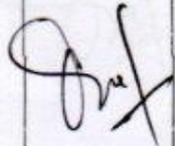
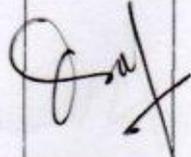
Jombang , 27 Desember 2021

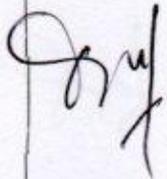
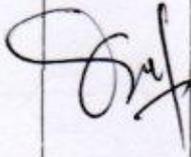
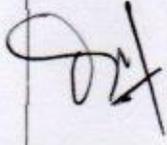
Mengetahui
Koperasi Serba Usaha Perdula

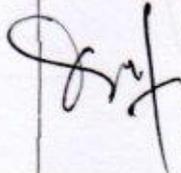
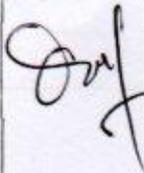
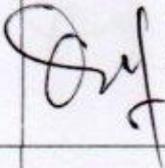
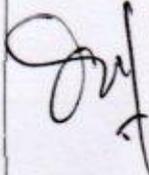
Eni Rachmawati
AK3/ Staff Umum

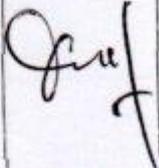
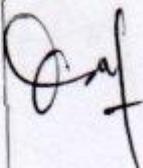
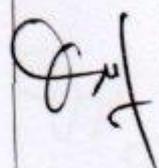
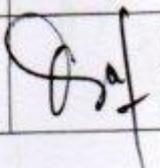
Lampiran 2**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

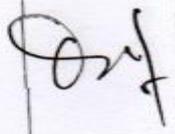
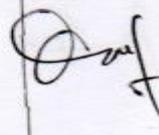
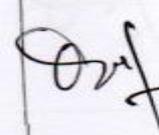
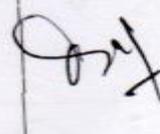
Nama : Nur Halimah
 NIM : 1862137
 Program Studi : Akuntansi KS-2 2018
 Tempat KKM : Koperasi Serba Usaha Perdula MPS Ngoro
 Bagian/Bidang : Kasir dan Admin Pembukuan

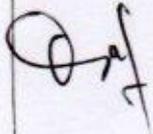
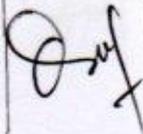
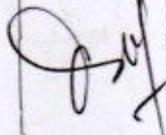
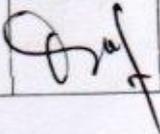
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Senin, 01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pengeluaran barang Mengeluarkan barang sesuai metode Input data keluar dan masuk barang 	
	Selasa, 02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pengeluaran barang Mengeluarkan barang sesuai metode Input data keluar dan masuk barang 	
	Rabu, 03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pengeluaran barang Mengeluarkan barang sesuai metode 	

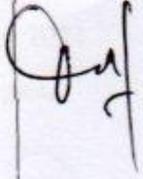
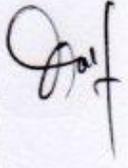
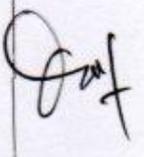
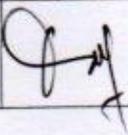
		<ul style="list-style-type: none"> • Input data keluar dan masuk barang 	
	Kamis, 04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Jum'at, 05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Sabtu, 06-11-2021	LIBUR	
	Minggu, 07-11-2021	LIBUR	
2	Senin, 08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang • Mencatat pengadaan barang 	
	Selasa, 09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode 	

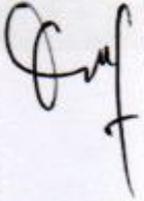
		<ul style="list-style-type: none"> • Input data keluar dan masuk barang 	
	Rabu, 10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Kamis, 11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Jum'at, 12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode 	
	Sabtu, 13-11-2021	LIBUR	
	Minggu, 14-11-2021	LIBUR	
3	Senin, 15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang • Mencatat pengadaan barang 	

	Selasa, 16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Rabu, 17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Kamis, 18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Jum'at, 19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Sabtu, 20-11-2021	LIBUR	
	Minggu, 21-11-2021	LIBUR	
4	Senin, 22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang 	

		<ul style="list-style-type: none">• Mengeluarkan barang sesuai metode• Input data keluar dan masuk barang	
	Selasa, 23-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan pengeluaran barang• Mengeluarkan barang sesuai metode• Input data keluar dan masuk barang• Pencocokan stok barang	
	Rabu, 24-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan pengeluaran barang• Mengeluarkan barang sesuai metode• Input data keluar dan masuk barang	
	Kamis, 25-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan pengeluaran barang• Mengeluarkan barang sesuai metode• Input data keluar dan masuk barang	
	Jum'at, 26-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan pengeluaran barang• Mengeluarkan barang sesuai metode• Input data keluar dan masuk barang	

	Sabtu, 27-11-2021	LIBUR	
	Minggu, 28-11-2021	LIBUR	
5	Senin, 29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang • Stock opname 	
	Selasa, 30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Rabu, 01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Kamis, 02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Jum'at, 03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Sabtu, 04-12-2021	LIBUR	
	Minggu, 05-12-2021	LIBUR	
6	Senin, 06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang • Mencatat persediaan pengadaan barang 	
	Selasa, 07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Rabu, 08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Kamis, 09-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	
	Jum'at, 10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran barang • Mengeluarkan barang sesuai metode • Input data keluar dan masuk barang 	

Jombang, 13 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



Lampiran 3**Curriculum Vitae (CV)****Data Pribadi**

Nama : Nur Halimah
 Semester : 7 gasal
 NIM : 1862137
 Tempat, Tgl Lahir : Samarinda, 13 Maret 2000
 Alamat Asal : Dsn.Gendong Ds.Watugaluh Rt.001
 Rw.008 Kec.Diwek Kab.Jombang
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status : Belum menikah
 Agama : Islam
 Kewarganegaraan : Indonesia
 No. HP / Telp. : 088996080968
 E – mail : nurhalimah13032000@gmail.com
 Pendidikan Terakhir : SMK

**Riwayat Pendidikan**

SD	: SD Negeri 006 Samarinda	2006 - 2012
SMP	: SMP Negeri 2 Diwek	2012 – 2015
SMK	: SMK Sultan Agung 2 Tebuireng	2015 – 2018

Pengalaman Praktik Kerja

No	Nama Perusahaan	Lama Magang	Tertanggal
1.	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA	2 bulan	04 Januari 2016 s/d 05 Maret 2016
2.	-	-	-

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 13 Desember 2021

Hormat saya,

NUR HALIMAH

NIM. 1862137

Lampiran 4

Dokumentasi

Proses input data persediaan barang saat pengadaan barang, keluar dan masuk barang.



Proses Pengeluaran Barang sesuai dengan metode persediaan

Proses Pencatatan Pengadaan Barang Persediaan



Proses Pencatatan Permintaan Barang Keluar



Proses Stok Opname



Lampiran 5**LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG****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 : Nur Halimah
 NIM : 1062137
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Koperasi Jomblo Usaha Perdana - MPS NGORO
 Alamat Tempat Magang : Jln. Raya Jombang - Pore Km 13 Sekowardi Ngoro - J.B.
 Bagian/Bidang :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	82
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	84
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	86
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		679
Nilai Rata-Rata		84,87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang..... 27/12/2021
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



** 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 : Nur Hali mah
NIM : 1862137
Program Studi :
Tempat Magang :
Bagian/Bidang :

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(*[Signature]*)