

# **LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

## **“SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN STOCK BARANG PT. NESTLE INDONESIA PADA MITRA KERJA ALFAMART DAN INDOMARET DI JOMBANG”**



Oleh :

**KHEVIN DWI ARBAYU**

**NIM 1862045**

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

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN STOCK BARANG PT.  
NESTLE INDONESIA PADA MITRA KERJA ALFAMART DAN  
INDOMARET DI KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

**KHEVIN DWI ARBAYU**

**1862045**

Jombang, 31 Desember 2021

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

**Anton Hari Pertiwi**

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

**Langgeng Pravitno., SE., MSA**

Menyetujui,

Ka. Prodi Akuntansi

**Dra. Rachyu Parbowati., MSA.**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul :

### **“SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN STOCK BARANG PT. NESTLE INDONESIA PADA MITRA KERJA ALFAMART DAN INDOMARET DI JOMBANG”**

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Langgeng SE, selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun sayaharapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 31 Desember 2021

Kevin Dwi Arbayu

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	1
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	5
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	6
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	7
1.2 Tujuan dan manfaat Kuliah Kerja Magang .....	9
1.3 Lokasi dan Waktu Kuliah Kerja Magang .....	10
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah PT. NESTLE INDONESIA.....	11
2.2 Visi dan Misi PT. NESTLE INDONESIA .....	12
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	14
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN</b>	
3.1 Kesimpulan .....	20
3.2 Saran .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	21

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Flowchart Persediaan Barang .....	15
Gambar 3.2 Tabel Kegiatan .....	15

**DAFTAR LAMPIRAN**

Formulir Aktifitas harian Kuliah Kerja Magang .....	24
DOKUMENTASI .....	25

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intra kurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi).

Sistem informasi adalah suatu system didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogiyanto, 1991). Perkembangan teknologi informasi dipengaruhi oleh tingginya kebutuhan akan teknologi dan system informasi yang akurat, efektif dan efisien. Berkembangnya teknologi computer mempengaruhi kinerja manusia sebagai operasional system sehingga peralihan kearah system informasi yang berbasisan computer semakin meningkat . Perusahaan jasa dapat memiliki beberapa system seperti Sistem Kepegawaian, Akuntansi, Inventory dan lain-lain. Salah satu bagian system informasi yang menjadi pokok perhatian pada perusahaan jasa adalah Sistem Manajemen Persediaan atau Sistem Inventory. Inventori merupakan bahan baku dan penolong, barang jadi dan barang dalam proses produksi dan barang-barang yang tersedia, yang dimiliki dalam perjalanan dalam tempat penyimpanan atau dikonsinyasikan kepada pihak lain pada akhir periode (Kohler, 1984).

Kurangnya control terhadap system persediaan akan berpengaruh terhadap proses produksi dan mengakibatkan tingginya biaya produksi. Sistem Inventory tidak pernah terlepas dari suatu industry namun seringkali penanganannya kurang mendapatkan perhatian secara serius sehingga secara tidak sadar perusahaan tersebut telah

mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk pengontrolan barang – barang untuk proses produksinya.

1. Banyaknya kesalahan perhitungan dalam pencatatan persediaan, yang disebabkan pencatatan persediaannya masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara ditulis di dalam buku catatan.
2. Sering terjadinya keterlambatan dalam pembuatan laporan persediaan barang, yang disebabkan oleh penumpukan data transaksi barang masuk dan barang keluar.

Untuk menangani hal tersebut, maka dibuatlah sebuah aplikasi khusus yang digunakan untuk mengelola dan mencatat berbagai transaksi keluar masuknya barang pada PT. Nestle Indonesia. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu pencatatan data keluar masuk barang pada PT. Nestle Indonesia, sehingga dapat lebih meningkatkan efektivitas kerja serta menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

### **1.2.2 Manfaat**

1. Manfaat Bagi Penulis
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang sistem informasi.
  - b. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
  - c. Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
  - d. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

## 2. Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
- b. Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada PT. Geo Given Visi Mandiri mitra PT. Nestle Indonesia.

## 3. Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

- a. Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.
- b. Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di PT. Geo Given Visi Mandiri mitra PT. Nestle Indonesia khususnya pada bagian Akuntansi.

### **1.3 Lokasi Dan Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM) berada di beberapa toko Alfamart dan Indomaret mitra PT. Nestle Indonesia di beberapa titik di Kabupaten Jombang, Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang dimulai tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021.

## **BAB II**

### **Gambaran Umum**

#### **2.1 Gambaran Umum Perusahaan**

PT Geo Given Visi Mandiri didirikan pada Mei tahun 2010. Perusahaan ini didirikan Untuk menggerakkan usaha di bidang jasa below the line dimana fokus usaha yang PT Geo Given Visi Mandiri adalah in store branding, human resources Solution dan Event Management. Perusahaan ini didirikan untuk melengkapi full services dari PT Nasa Surabaya yang akan difokuskan pada Above the Line promotion activity.

PT. Nestle Indonesia merupakan suatu perusahaan yang telah terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI). Dan telah terbukti menjadi perusahaan dengan produk kualitas yang baik, dilihat dari sertifikat dan penghargaan yang telah di dapatkan perusahaan. Yang mana perusahaan ini memproduksi barang-barang seperti deterjen, sabun, kosmetik, bahan makanan hingga bahan minuman. Kemudian PT. Nestle Indonesia, Tbk membagi dirinya dalam berbagai divisi yang telah dirancang berdasarkan produksinya, ialah divisi deterjen, divisi kosmetik, divisi sabun, divisi bahan makanan dan divisi bahan minuman. Yang mana setiap divisi memiliki tanggungjawab besar atas produksi divisinya masing-masing hingga sampai dapat tersalurkan ke masyarakat.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa PT. Geo Given Visi Mandiri bekerja sama dengan PT. Nestle Indonesia. Di Indonesia Nestlé Indonesia telah beroperasi sejak tahun 1971. Saat ini perusahaan Nestlé Indonesia mempekerjakan 2.600 karyawan untuk menghasilkan beragam produk Nestlé di tiga pabrik: Pabrik Kejayan, Pasuruan, Jawa Timur untuk mengolah produk susu seperti DANCOW, BEAR BRAND, dan NESTLÉ DANCOW IDEAL; Pabrik Panjang di Lampung untuk mengolah kopi instan NESCAFÉ serta Pabrik Cikupa di Banten untuk memproduksi produk kembang gula

FOX'S dan POLO. Saat ini sedang dibangun pabrik ke-empat di Karawang yang direncanakan akan beroperasi pada tahun 2013 untuk memproduksi DANCOW, MILO, dan bubur bayi Nestlé CERELAC. Dengan Moto Nestlé “Good Food, Good Life”, perusahaan berkomitmen untuk mengombinasikan ilmu dan teknologi guna menyediakan produk-produk yang mampu memenuhi kebutuhan dasar manusia akan makanan dan minuman bergizi, serta aman untuk dikonsumsi serta lezat rasanya

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Sebagai perusahaan produksi makanan terbesar di dunia, kami memusatkan perhatian kami untuk meningkatkan gizi (*nutrition*), kesehatan (*health*) dan keafiatan (*wellness*) dari konsumen kami. Para karyawan kami berdedikasi dan termotivasi untuk memproduksi produk berkualitas dan membangun merek-merek yang memenuhi kebutuhan konsumen.

Nestlé telah hadir di Indonesia sejak abad ke-19. Kini, bersama sekitar 3.400 karyawan, kami mengoperasikan empat pabrik yang mengolah sekitar 500.000 liter susu segar setiap hari dari 27.000 peternak sapi perah di Jawa Timur dan biji kopi dari sekitar 20.000 petani kopi di Lampung. Melalui keeempat sentra distribusi dan ratusan distributor yang hadir di setiap provinsi, kami memastikan ketersediaan produk Nestlé bagi para konsumen di seluruh Indonesia.

Sebagai bagian dari sebuah perusahaan global, Nestlé terus-menerus melakukan penelitian dan pengembangan untuk terus melakukan penyempurnaan berbagai produk yang dihasilkan. Hal ini dilakukan sejalan dengan berkembangnya konsep dan dimensi makanan, yang kini tidak lagi sekedar untuk memperoleh kenikmatan (*enjoyment*), namun telah berkembang menuju keafiatan (*wellness*) dan bermuara pada kehidupan yang sejahtera dan berkualitas (*wellbeing*).

Hal ini sejalan dengan Misi Nestlé Indonesia untuk turut mewujudkan masyarakat Indonesia yang lebih sehat melalui produk-produknya yang berkualitas, bergizi dan lezat rasanya. Selain itu kami juga memfokuskan diri untuk senantiasa memberikan informasi dan pendidikan bagi para konsumen, antara lain seperti tercantum dalam kemasan setiap produk kami. Dalam menjalankan bisnisnya, Nestlé berusaha untuk selalu menjalankan tanggung jawab kepada masyarakat dan menciptakan manfaat.

Sebagai perusahaan terkemuka dalam bidang gizi, kesehatan dan keafiatan, kami di Nestlé yakin bahwa untuk mencapai kesuksesan perusahaan dalam jangka panjang serta menciptakan manfaat bagi para pemegang sahamnya, perusahaan harus menciptakan manfaat bagi masyarakat – kami menyebutnya *Creating Shared Value* (Menciptakan Manfaat Bersama). Kami tidak hanya memproduksi produk berkualitas tinggi dan bergizi bagi para konsumen, namun juga membantu ribuan petani untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas hasil pertanian mereka, menciptakan lapangan pekerjaan baru, menggunakan bahan baku dalam negeri yang akan diolah menjadi produk bernilai tambah dan berkualitas tinggi – dengan demikian menciptakan manfaat bersama sepanjang rantai nilai perusahaan.

Dalam beroperasi, kami senantiasa memastikan standar perilaku bisnis yang ketat dan mendukung pelestarian lingkungan sebagaimana tercantum dalam Nestlé Corporate Business Principles. Ini termasuk Prinsip-Prinsip Global Compact PBB tentang Hak Azasi Manusia, Tenaga kerja, Lingkungan dan Korupsi. Dengan landasan strategi bisnis inilah kami memastikan sukses jangka panjang bagi perusahaan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek Perusahaan**

menggantungkan diri pada sistem informasi untuk mempertahankan kemampuan berkompetensi. Informasi pada dasarnya adalah sumberdaya seperti halnya pabrik dan peralatan. Akuntansi, sebagai salah satu informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomik mengenai suatu badan usaha kepada beragam orang. Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Persediaan merupakan salah satu faktor yang terpenting. Dengan adanya persediaan perusahaan mampu memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggannya.

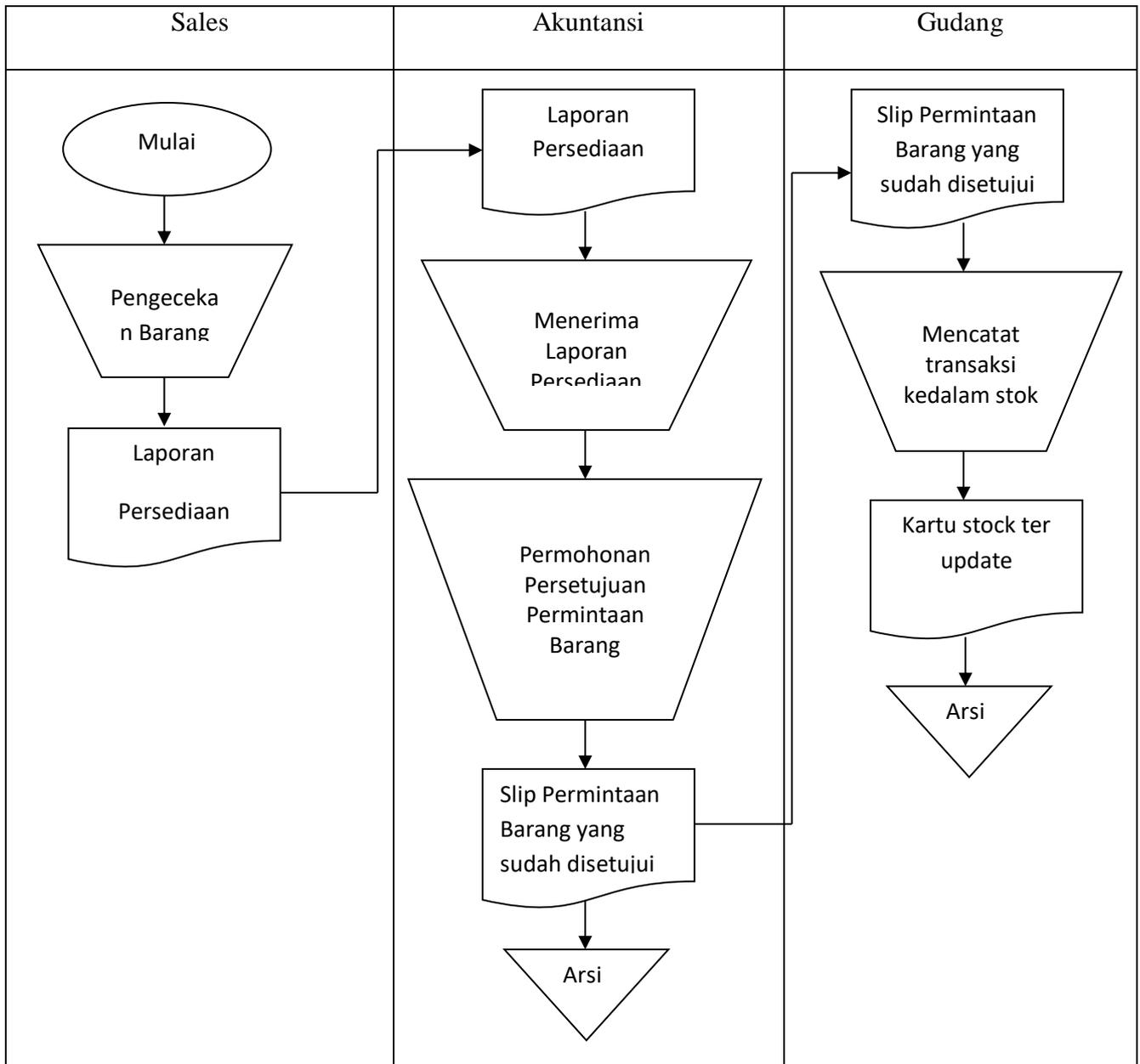
Ada tiga hal pokok yang akan dibahas pada bidang pelaksanaan kerja praktek yaitu:

1. Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Mini Market mitra PT. Nestle Indonesia
2. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada Mini Market mitra PT. Nestle Indonesia
3. Pelaksanaan magang pada Mini Market mitra PT. Nestle Indonesia

##### **3.1.1 Prosedur Persediaan Barang**

Menurut Mulyadi (2013) prosedur, adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

**Tabel 3.1**  
**Flowchart Persediaan Barang**



### 3.1.2 Pelaksanaan Praktik Magang

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi

pergudangan, disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut adalah tabel kegiatan selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di toko alfamart atau indomaret mitra PT. Nestle Indonesia Indonesia :

**Tabel 3.2**  
**Tabel Kegiatan Harian**

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>
<p style="text-align: center;">1 – 4 Desember ( Minggu Ke – 1 )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari ke 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 1</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>2. Hari ke 2               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 2</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>3. Hari ke 3               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 3</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> </ol>
<p style="text-align: center;">6 – 11 Desember ( Minggu Ke – 2 )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Hari ke 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 1</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>5. Hari ke 2               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 2</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>6. Hari ke 3               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 3</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>7. Hari ke 4               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 4</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> </ol>

	<p>8. Hari ke 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 5</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>9. Hari ke 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 6</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>7. Hari ke 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 7</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>Melakukan perekapan laporan mingguan</p>
<p>13 – 18 Desember ( Minggu Ke – 3 )</p>	<p>1. Hari ke 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 1</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>2. Hari ke 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 2</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>3. Hari ke 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 3</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>4. Hari ke 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 4</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>5. Hari ke 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 5</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>6. Hari ke 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 6</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>8. Hari ke 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 7</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>Melakukan perekapan laporan mingguan</p>
<p>20 – 25 Desember ( Minggu Ke – 4 )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari ke 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 1</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>2. Hari ke 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 2</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>3. Hari ke 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 3</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>4. Hari ke 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 4</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>5. Hari ke 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 5</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>6. Hari ke 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 6</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>9. Hari ke 7 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 7</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> <li>- Melakukan perekapan laporan mingguan</li> </ul> </li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari ke 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 1</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> </li> <li>2. Hari ke 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 2</li> </ul> </li> </ol>

<p>27 – 31 Desember ( Minggu Ke – 5 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>3. Hari ke 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 3</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>4. Hari ke 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 4</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>5. Hari ke 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 5</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>6. Hari ke 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 6</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> </ul> <p>10. Hari ke 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi Absensi</li> <li>- Melakukan Perjalanan Menuju Toko 7</li> <li>- Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko</li> <li>- Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem</li> <li>- Melakukan perekapan laporan mingguan</li> </ul>
---	--

### 3.1.2 Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Mini Market PT. Nestle Indonesia

Persediaan merupakan aktiva lancar yang paling signifikan karena laporan laba rugi sangatlah penting dalam menentukan hasil-hasil kegiatan perusahaan dalam satu periode tertentu. Penginvestasian yang dilakukan terhadap barang-barang yang dibeli pada setiap transaksi pembelian ataupun produksi persediaan sangatlah perlu dicatat dalam laporan persediaan. Laporan persediaan diharapkan dilakukan dengan baik, teliti dan relevan untuk menghindari kesalahan sehingga memberikan informasi yang berguna bagi perusahaan, dalam hal ini bagi PT. Nestle Indonesia. Oleh karenanya perusahaan

membuat suatu prosedur persediaan barang dagang untuk menghindari kesalahan serta setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan dapat dikendalikan dan diawasi oleh pengguna. Setiap prosedur persediaan barang dagang pada perusahaan tidaklah sama karena merupakan kebijakan dari perusahaan. PT. Nestle Indonesia memiliki prosedur persediaan barang dagang sendiri yang dijalani untuk setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan seperti transaksi penjualan akan mengurangi jumlah persediaan dan transaksi pembelian akan menambah jumlah persediaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### 4.1 Kesimpulan

Persediaan merupakan aktiva lancar yang paling signifikan karena laporan laba rugi sangatlah penting dalam menentukan hasil-hasil kegiatan perusahaan. Oleh karena membuat suatu prosedur persediaan barang dagang sangatlah penting guna untuk menghindari kesalahan serta setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan yang dapat dikendalikan dan diawasi oleh pengguna

#### 4.2 Saran

Setiap Perusahaan memiliki sistem persediaan barang agar seluruh transaksi menjadi sangat mudah untuk dilakukan dalam hal pengecekan barang yang otomatis akan tersinkronisasi pada sistem tersebut, agar sistem tersebut berjalan dengan lancar diutamakan pula kerjasama tim yang sangat baik

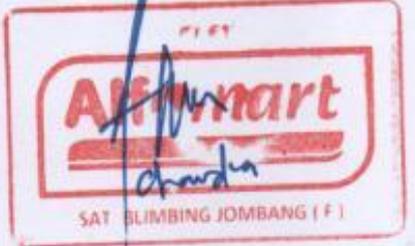
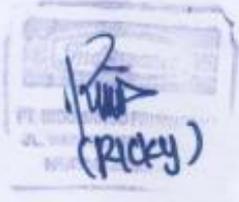
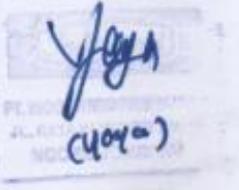
**DAFTAR PUSTAKA**

- Jogiyanto. (1991). Analisis dan desain. Yogyakarta: Andi Offset.*
- Mulyadi. (2013). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.*

# LAMPIRAN

**KEGIATAN HARIAN**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

Nama : KHEVIN DWI ARBAYU  
NIM : 1862045

No	Nama Kegiatan	Paraf
1	TOKO KE 1 - Melakukan registrasi Absensi - Melakukan Perjalanan Menuju Toko 1 - Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko - Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem	
2	TOKO KE 2 - Melakukan registrasi Absensi - Melakukan Perjalanan Menuju Toko 2 - Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko - Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem	
3	TOKO KE 3 - Melakukan registrasi Absensi - Melakukan Perjalanan Menuju Toko 3 - Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko - Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem	
4	TOKO KE 4 - Melakukan registrasi Absensi - Melakukan Perjalanan Menuju Toko 4 - Melakukan Pengecekan Barang yang di display di toko - Melakukan pelaporan jumlah persediaan by sistem	

**DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG**



