

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGADAAN BAHAN BAKU
CV. MEGA LESTARI PLASINDO**



Oleh:

Nia Dewi Kurniawati

NIM 1962007

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGADAAN BAHAN BAKU
CV. MEGA LESTARI PLASINDO



Oleh:

Nia Dewi Kurniawati

NIM 1962007

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 07 September 2022

Dosen Pendamping Lapangan

CV. MEGA LESTARI PLASINDO
PP WOVEN BAGS
Jl. Guntur Subroto 58 Jombang
Telp. / Fax. (0321) 875497

(Lilik Kustia Ningsih)

(Lilik Pujiati, S.E., M.S.A.)

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, M.S.A.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di CV Mega Lestari Plasindo. 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., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Kak Lilik Kustia Ningsih selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan CV Mega Lestari Plasindo 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 penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong penulis untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya.

Jombang, 03 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
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	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
Bab II Tinjauan Umum Tempat Kuliah Kerja Magang	5
2.1 Company Profile CV Mega Lestari Plasindo	5
2.2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo	6
2.3 Kegiatan Umum CV Mega Lestari Plasindo	8
Bab III Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang	9
3.3 Landasan Teori	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	15
Bab IV Penutup	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
4.3 Refleksi Diri	16
Daftar Pustaka.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	4
Tabel 2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi CV Mega Lestari Plasindo pada Google Maps	4
Gambar 2 Produk CV Mega Lestari Plasindo.....	5
Gambar 3 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo	7
Gambar 4 Bahan Baku	10
Gambar 5 Contoh Surat Jalan	11
Gambar 6 Fowchart Pengadaan Bahan Baku.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	19
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ Log book	20
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae (CV)</i>	22
Lampiran 4 Penilaian oleh Pendamping Lapangan/ Pejabat Penilai	23
Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan	24
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan UMKM setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktik. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia

kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih sendiri tempat magangnya.

CV Mega Lestari Plasindo merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur karung plastik. Perusahaan ini sudah beroperasi sejak tahun 2002 dan telah memiliki jangkauan konsumen yang luas serta akan terus berkembang. Sehingga berdasarkan latar belakang di atas penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Mega Lestari Plasindo yang berada di Jalan Gatot Subroto, No. 58, Jelakombo, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang secara umum adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada CV. Mega Lestari Plasindo, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang akan ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak - pihak yang terkait, antara lain :

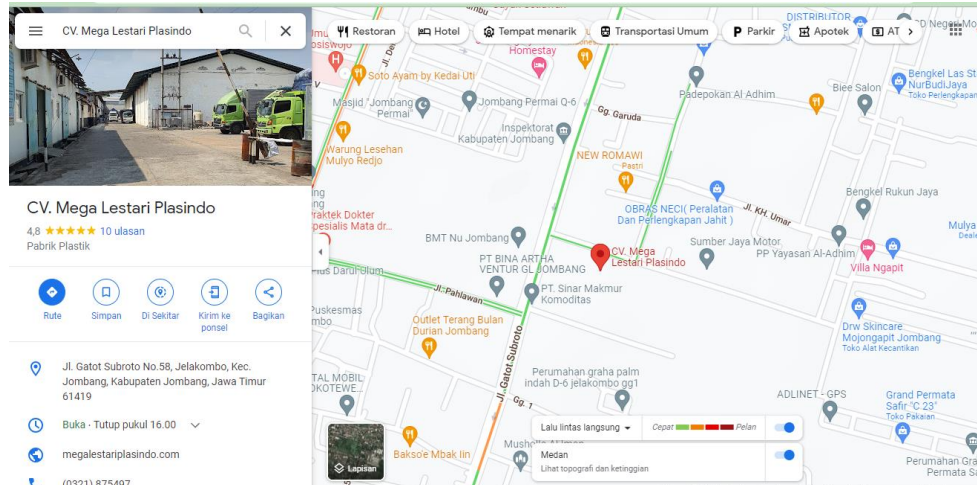
1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan *hardskill* maupun *softskill*.
 - b) Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
 - c) Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.

- d) Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan terkait.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
 - b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
 3. Bagi Perusahaan
 - a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
 - c) Memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang.
 - d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah dilakukan pada:

Nama Tempat KKM : CV. Mega Lestari Plasindo
 Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan Gatot Subroto, No. 58, Jelakombo,
 Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur
 61419



Gambar 1 Lokasi CV Mega Lestari Plasindo pada *Google Maps*

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 29 hari kerja efektif di CV Mega Lestari Plasindo rentang waktu tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 03 September 2022.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sesuai dengan rincian jam kerja sebagai berikut.

No.	Hari	Jam Kerja
1.	Senin-Kamis	08.00- 16.00 WIB
2.	Jumat	08.00- 16.00 WIB
3.	Sabtu	08.00- 13.00 WIB

Tabel 1Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. *Company Profile* CV Mega Lestari Plasindo

2.1.1. Sejarah

CV Mega Lestari Plasindo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan karung plastik dengan berbagai macam ukuran, ketebalan dan desain printing yang sesuai dengan kebutuhan konsumen. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2002 yang dipimpin oleh seorang direktur yaitu bapak Handoyo Yoga Prabowo. CV Mega Lestari Plasindo terletak di jalan Gatot Subroto, No 56, Jombang, Jawa Timur.

Sejak awal berdirinya, perusahaan ini selalu memprioritaskan bahan baku dari bahan dasar yang sesuai dan mesin yang berkualitas tinggi. Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang berpengalaman, sehingga mampu memproduksi berbagai macam produk karung PP dengan skala produksinya setiap hari kurang lebih mencapai 100 ton atau setara dengan 5 juta plastik karung plastik.



Gambar 2 Produk CV Mega Lestari Plasindo

Nama baik perusahaan dapat ditunjukkan dengan jumlah pelanggan yang semakin lama semakin banyak. Hal itu disebabkan karena kepercayaan pelanggan terhadap kualitas pengerjaan karung anyaman PP yang mengedepankan ketepatan dan ketelitian serta kehati-hatian dalam mencapai setiap target. Melalui riset yang berkesinambungan dan inovatif, perusahaan mampu menjaga kualitas produk kami. ini juga memastikan pesanan berulang dari klien kami yang sangat dapat dipercaya.

2.1.2. Visi dan Misi

CV Mega Lestari Plasindo memiliki visi dan misi sebagai berikut.

Visi :

Menjadi salah satu perusahaan produsen karung plastik terkemuka di Indonesia dengan terus menggapai pasar lebih besar melalui Kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan, pelanggan, pemasok, karyawan dan masyarakat sekitar.

Misi :

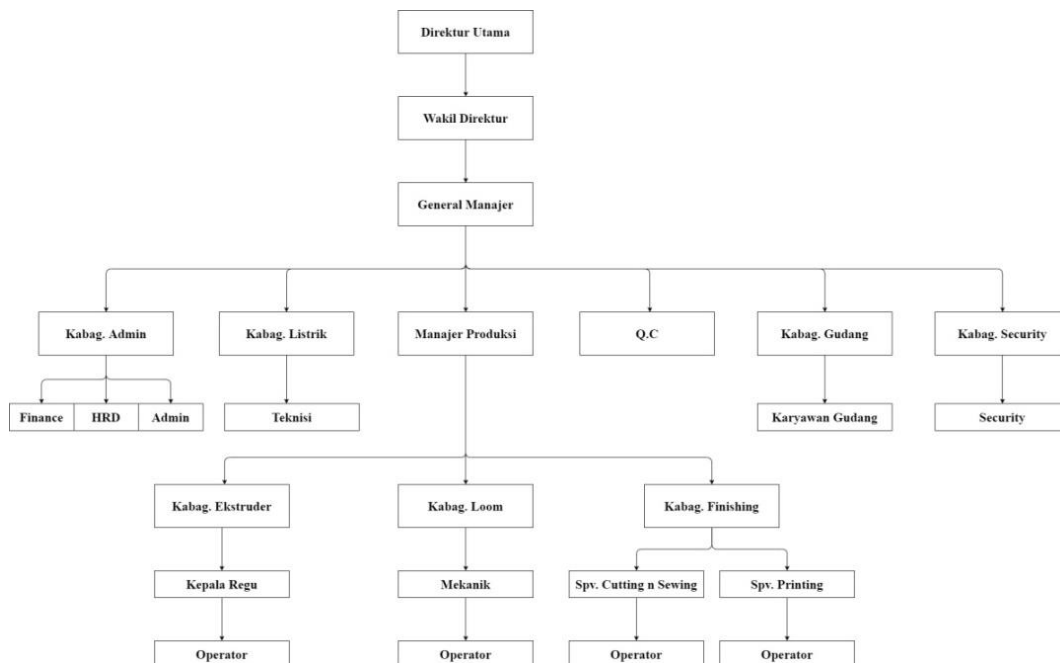
Menjaga hubungan baik dengan segala pihak perusahaan melalui produksi barang yang berkualitas dengan terus tanggap dalam merespon pesanan barang dan mengirimkan tepat waktu.

2.2. Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo

CV Mega Plasindo dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab langsung terhadap wakil direktur dan general manager, general manager membawahi kepala bagian setiap bagian penjelasan sebagai berikut ini:

- a) Kepala bagian administrasi membawahi:
 - 1) Bagian keuangan (*Finance*),
 - 2) HRD, dan
 - 3) Staff Admin
- b) Kepala bagian listrik, membawahi:
 - 1) Bagian listrik.
- c) Manajer produksi, membawahi:
 - 1) Kepala bagian *Ekstruder*, kepala regu dan Operator,
 - 2) Kepala bagian *Loom*, mekanik dan Operator
 - 3) Kepala bagian *Finishing*, *Spv. Cutting Sewing* dan operator, *Spv. Printing dan Operator*
- d) *Quality Control*
- e) Kepala Bagian Gudang, membawahi:
 - 1) Karyawan Gudang
- f) Kepala Bagian keamanan (*Security*), membawahi:
 - 1) Anggota *Security*

Berdasarkan uraian diatas, maka didapatkan bagan struktur organisasi CV Mega Lestari Plasindo seperti dibawah ini.



Gambar 3 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo

Adapun struktur organisasi diatas diperjelas pada tabel dibawah ini.

Jabatan	Nama
Direktur Utama	Handoyo Yoga Prabowo
Wakil Direktur	Anna Wuliyanti
General Manajer	Tri Effendi Budiono
Kabag. Admin	Maya Rosita Sari
Kabag. Listrik	Supandi
Manajer Produksi	Aris Sunarto
Kabag. Ekstruder	Bambang Sukowati
Kabag. Loom	Isoni
Kabag. Finishing	Sri Rahayu
Kabag. Q.C.	Ngatmini
Kabag. Gudang	Abdul Waras
Kabag. Security	As'ari

Tabel 2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo

2.3. Kegiatan Umum CV Mega Lestari Plasindo

Kegiatan umum yang dilakukan perusahaan CV Mega Lestari Plasindo yaitu memproduksi produk karung plastik dengan berbagai ukuran dan jenis karung. Sebelum menghasilkan produk jadi, CV. Mega Plasindo menyiapkan bahan baku awal yaitu benang yang berasal dari bahan berkualitas tinggi dari tanaman yang memiliki berbagai jenis model untuk diproduksi menjadi karung polos yaitu dengan cara dirajut.

Setelah memproduksi benang menjadi karung polos karung tersebut kemudian diprinting sesuai permintaan dari pemesan/ customer kemudian dijahit dan dilakukan inner hingga barang siap di kirimkan kepada customer sesuai dengan pesanan dengan cepat dan tepat sesuai kesepakatan.

Distribusi karung dilakukan setiap hari selama 24 jam oleh CV. Mega Lestari Plasindo sehingga tidak heran jika CV. Mega Plasindo mampu memenuhi pesanan dari customer bahkan lebih. Sistem order produk ini adalah *Purchases order* dengan ketentuan *order* minimal 2.000 karung PP sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi biaya yang dikeluarkan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di CV Mega Lestari Plasindo berlangsung selama 29 hari kerja efektif yang dimulai tanggal 01 Agustus 2022 dan berakhir pada tanggal 03 September 2022. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 4 mahasiswa dalam satu periode magang. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis mengumpulkan informasi tentang kegiatan yang dilakukan perusahaan yang bertujuan untuk menambah ilmu dan pengalaman sehingga didapatkan pemahaman yang selaras antara teori yang didapatkan selama pembelajaran yang didapatkan di perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.

CV Mega Lestari Plasindo yang bergerak pada bidang manufaktur karung plastik tidak dapat dipisahkan dengan proses pengadaan bahan baku. Pengadaan bahan baku memegang peran penting yaitu sebagai tahap awal dalam proses produksi. Proses produksi tidak akan berjalan dengan baik apabila terdapat kendala dalam hal pengadaan bahan baku. Untuk memastikan pengadaan bahan baku yang efektif dan efisien diperlukan sistem informasi yang baik. Oleh karena itu, penulis mengambil judul “Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Bahan baku di CV Mega Lestari Plasindo”.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama periode kuliah kerja magang (KKM), penulis telah mengamati dan meminta keterangan kepada bagian terkait dengan proses pengadaan atau pembelian bahan baku. Berdasarkan keterangan yang didapatkan, CV Mega Lestari Plasindo mengkategorikan pembelian menjadi dua yaitu pembelian *cash* atau tunai dan pembelian kredit dengan jangka waktu pembayaran tertentu.



Gambar 4 Bahan Baku

Pengadaan bahan baku pada CV Mega Lestari Plasindo dimulai dengan menghubungi supplier. Proses ini dilakukan oleh bagian pengadaan bahan baku. Selanjutnya adalah melakukan kesepakatan harga dengan pemasok. Jika dalam proses ini tidak didapatkan kesepakatan maka dapat dilakukan pembatalan dan tidak berlanjut pada proses selanjutnya. Namun, jika didapatkan kesepakatan maka akan dilanjutkan dengan pembuatan dokumen permintaan pesanan/ *purchase order* (PO).

Selanjutnya supplier memproses pesanan dengan mengirimkan tagihan pembayaran kepada perusahaan sesuai dengan dokumen permintaan pesanan yang telah dikirimkan. Bukti tersebut diberikan kepada kasir dilanjutkan dengan pembayaran sesuai tagihan/ *invoice* yang dicatat dalam bukti kas keluar dan menyerahkan kepada supplier oleh kasir. Selanjutnya, bukti kas keluar diberikan kepada bagian *Accounting* (Pembukuan) untuk dilakukan pencatatan dalam buku besar dan jurnal yang dibutuhkan yang nantinya disajikan dalam bentuk laporan keuangan sekaligus mengarsip bukti transaksi.

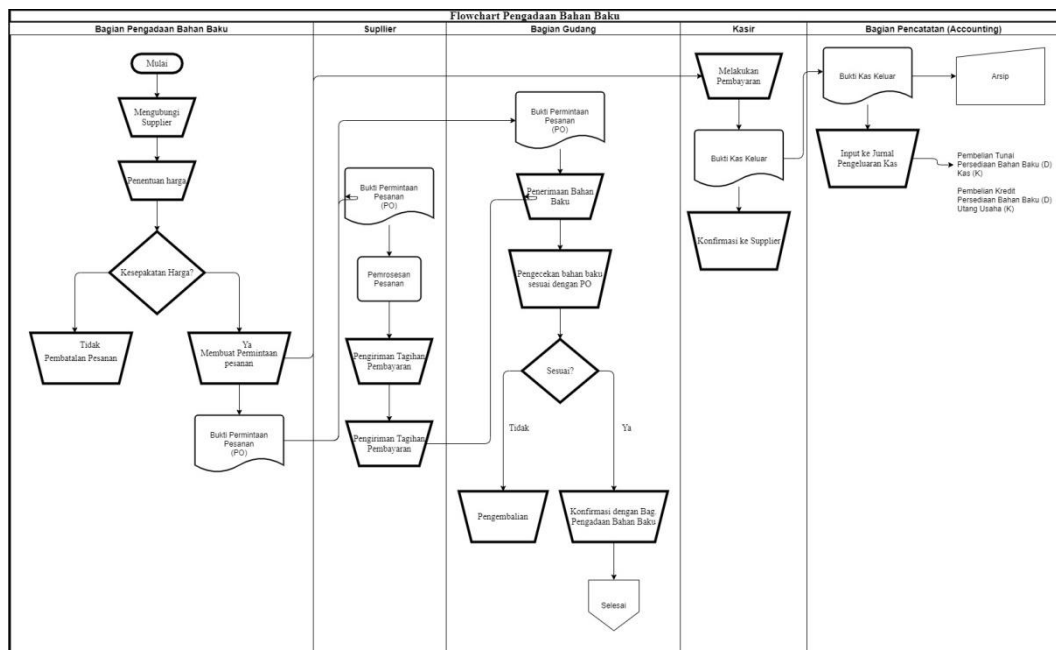
Setelah bukti pembayaran diserahkan supplier, supplier mengirimkan bahan baku dan di terima serta di cek oleh bagian gudang. Jika terdapat ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima maka akan dikembalikan kepada supplier untuk di retur. Sedangkan jika barang yang dipesan sudah sesuai, maka bahan baku tersebut dimasukkan kedalam gudang.

Adapun dokumen yang dijadikan arsip adalah surat jalan dari pemasok atau supplier.

No. Kontrak Franco No. Polisi			SURAT JALAN	
Zak Qty (Kg) Uraian			No. Surat Jalan : Tanggal Surat Jalan : Kepada Yth : MEGA LESTARI PLASINDO, CV. JL. GATOT SUBROTO 58, JOMBANG	
Catatan : - Barang yang sudah diterima, tidak dapat ditukar/dikembalikan kecuali ada perjanjian - Apabila sudah sesuai dengan barang yang dipesan harap distempel dan ditanda tangan			Penerima Supir Pengiriman (_____) (_____) (_____) User 065.03.0PR.DSTR.2.2015 Dipindai dengan ComScanner	

Gambar 5 Contoh Surat Jalan

Berdasarkan keterangan tersebut maka didapatkan flowchart pengadaan bahan baku sebagai berikut.



Gambar 6 Flowchart Pengadaan Bahan Baku

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem (system) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney & Steinbart, 2015). Informasi (information) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi. Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney & Steinbart, 2015).

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen (Marina, Wahjono, Syaban, & Suarni, 2017).

Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk yang didesain dengan baik, dapat menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa. Contohnya, sistem informasi akuntansi dapat memonitor mesin sehingga operator akan diberitahukan sesegera mungkin ketika kinerja berada di luar batas kualitas yang dapat diterima. Ini membantu menjaga kualitas produk, mengurangi limbah, dan mengurangi biaya.
2. Meningkatkan efisiensi. Contohnya, informasi yang tepat waktu

membuat pendekatan manufaktur *just-in-time* menjadi memungkinkan, karena pendekatan itu membutuhkan informasi yang konstan, akurat, dan terbaru mengenai persediaan bahan baku dan lokasi mereka.

3. Berbagi pengetahuan. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif. Contohnya, kantor akuntan publik menggunakan sistem informasi mereka untuk berbagi praktik terbaik dan untuk mendukung komunikasi antarkantor. Karyawan dapat mencari database perusahaan untuk mengidentifikasi ahli untuk memberikan bantuan untuk klien tertentu; dengan demikian, keahlian internasional kantor akuntan publik dapat tersedia untuk klien lokal.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya. Contohnya, memungkinkan pelanggan untuk secara langsung mengakses persediaan dan sistem entri pesanan penjualan yang dapat mengurangi penjualan dan biaya pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan.
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan. Peningkatan dalam pengambilan keputusan adalah hal yang sangat penting dan ini akan dibahas secara lebih detail pada bagian setelah ini.

Diselenggarakannya sistem informasi akuntansi adalah terciptanya pengendalian internal yang melembaga yang menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selain itu sistem informasi akuntansi juga bermaksud untuk:

- Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
- Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.

- Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

3.3.2. Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Bahan Baku

Pengadaan bahan baku atau pembelian (*Purchasing*) merupakan kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan yang sangat penting bahkan dilakukan setiap hari oleh perusahaan. Hal tersebut menjadi bagian utama dari fungsi pengadaan kebutuhan perusahaan. Pembelian merupakan salah satu fungsi paling penting dalam keberhasilan operasi suatu perusahaan. Adapun tugas bagian pengadaan atau pembelian yang sangat penting sebagai berikut:

- a. Melakukan pembelian dengan harga, waktu dan kualitas yang tepat
- b. Membantu memilih bahan dengan melakukan penyelidikan
- c. Mencari referensi supplier lebih dari satu
- d. Menjaga hubungan baik dengan pemasok.

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian (Rahmawati, 2018), antara lain :

1. Fungsi gudang, bertanggungjawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan,
2. Fungsi pembelian, bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dan mengeluarkan order,
3. Fungsi penerimaan, bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok,
4. Fungsi akuntansi, terdapat 2 fungsi yaitu fungsi pencatat uang dan fungsi pencatat persediaan yang masing-masing memiliki tanggung jawab yang berbeda, fungsi pencatat uang bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian ke register bukti kas keluar dan untuk fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah

3.4.1. Temuan Masalah

Selama melakukan Kuliah Kerja Magang, penulis mendapati beberapa temuan seperti belum adanya mekanisme atau diagram alur kerja khususnya pada proses pengadaan bahan baku secara tertulis. Hal ini dapat menimbulkan peluang terjadinya *fraud* ataupun *error* dalam praktiknya. Selain itu, berdasarkan *flowchart* pengadaan bahan baku masih terdapat alur atau tahapan yang belum efektif dan efisien karena terdapat tahapan yang berpotensi menghambat proses kerja.

3.4.2. Rekomendasi Kegiatan Pengadaan Bahan Baku

Dengan adanya temuan masalah yang dihadapi ketika pelaksanaan kegiatan magang, maka diperlukan pengkajian lanjutan mengenai diagram alir (*flowchart*) proses sistem informasi akuntansi pengadaan bahan baku (pembelian) sehingga tiap tahapan dalam proses tersebut menjadi efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

CV Mega Lestari Plasindo merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur karung plastik. Sistem informasi akuntansi pengadaan bahan baku pada CV Mega Lestari Plasindo sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan seperti tidak adanya flowchart alur pengadaan bahan baku secara tertulis yang dapat menimbulkan potensi terjadinya *fraud* atau *error* dalam penerapannya. Selain itu masih ditemukan tahapan alur yang belum efektif dan efisien sehingga dapat menghambat kinerja. Sehingga untuk mengatasi potensi tersebut, maka diperlukan pengkajian lanjutan mengenai diagram alir (*flowchart*) proses sistem informasi akuntansi pengadaan bahan baku (pembelian).

4.2. Saran

Dengan adanya sistem informasi akuntansi pengadaan bahan baku yang baik, maka dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengadaan bahan baku. Oleh karena itu, diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi secara tertulis yang dapat mengurangi resiko adanya *fraud* ataupun *error*.

4.3. Refleksi Diri

4.3.1. Relevansi

Selama berada dalam perkuliahan, penulis mendapatkan berbagai ilmu yang dapat diterapkan pada saat menjalankan kuliah kerja magang sehingga dapat mempermudah penulis dalam menjalankan tugas yang di berikan.

4.3.2. Pengalaman

Selama menjalankan kuliah kerja magang, penulis mendapatkan berbagai pengalaman baik dalam *hardskill* dan *softskill*. Pengalaman yang mengembangkan *hardskill* didapatkan selama mendapatkan penugasan yang menguji serta memberikan tambahan ilmu pada akuntansi. Pengalaman yang mengembangkan *softskill* misalnya kemampuan berkomunikasi, tanggung

jawab, *leadership* dan pemecahan masalah yang didapatkan selama magang. Adapun pengalaman-pengalaman tersebut dapat dijadikan penulis sebagai suatu pelajaran yang berharga.

4.3.3. Manfaat yang Diperoleh

Manfaat yang didapatkan selama menjalankan kuliah kerja magang diantaranya adalah mendapatkan gambaran secara langsung mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, penulis juga dapat membandingkan dan menemukan serta mempelajari secara langsung terkait dengan perbedaan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan praktik dilapangan.

4.3.4. Kunci Sukses

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan penulis selama menjalani kuliah kerja magang, kunci sukses adalah berani menyampaikan apa yang seharusnya disampaikan. Selama ide atau gagasan yang akan diberikan baik dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut, maka yang akan dianggap cerdas dan tanggap adalah siapa yang menyampaikannya. Selain itu, kunci sukses yang dibutuhkan dalam dunia kerja adalah *problem solving*.

4.3.5. Tindak Lanjut

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi : Teori dan Praktikal*. Surabaya: UMSurabaya Publishing.
- Rahmawati, I. D. (2018). *Buku Ajar Sistem Informasi Akuntansi*. Sidoarjo: Umsida Press.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Pearson Education.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN

Nomor : 0128/MLP-SKT/VIII/2022
Perihal : Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Dra. Rachyu Purbowati, MSA
Ketua Prodi Akuntansi
ce
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya permohonan kegiatan akademik di perusahaan kami, CV. Mega Lestari Plasindo, untuk mahasiswi dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nia Dewi Kurniawati	1962007	Akuntansi
2	Friska Cahya Wulandari	1962009	Akuntansi
3	Khoirun Nisa	1962023	Akuntansi
4	Ummu Hani	1962053	Akuntansi

Maka, bersama dengan surat ini, kami menyampaikan bahwa keempat mahasiswi diatas telah melakukan Kuliah kerja Magang (KKM) di perusahaan kami mulai Tanggal 1 Agustus – 3 September 2022.

Adapun data yang telah diperoleh selama KKM di perusahaan kami, CV. Mega Lestari Plasindo, mohon untuk disimpan sendiri dan tidak untuk disebarluaskan.

Demikian Surat ini disampaikan untuk diperhatikan dan dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 3 September 2022
CV. Mega Lestari Plasindo

CV. MEGA LESTARI PLASINDO
P P WOVEN BAGS
Jl. Subroto 58 Jombang
Telp./Fax. (0321) 875497

Tri Effendi Budiono
General Manager

Address : Jalan Gatot Subroto 58 Jombang, Jawa Timur, Indonesia
Telp./Fax. : 0321 – 8494618 - 875497, Fast Respond: 0852.3655.0445
www.megalestariplasindo.com

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ Log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Nia Dewi Kurniawati
 NIM : 1962007
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : CV Mega Lestari Plasindo
 Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Pengenalan dengan lingkungan magang	
	02/08/2022	Entri data surat jalan pengiriman bahan baku dan penolong bulan Jan-februari	
	03/08/2022	Entri surat jalan pengiriman bahan baku dan penolong bulan Maret-April	
	04/08/2022	Entri data surat jalan pengiriman bahan baku dan penolong bulan Mei-Juni	
	05/08/2022	Menyiapkan faktur pajak, invoice pembelian dan surat jalan	
	06/08/2022	Pengumpulan data untuk perhitungan COGS	
II	08/08/2022	Mengarsip dokumen-dokumen dalam proses produksi	
	09/08/2022	Pengumpulan data untuk pembuatan laporan laba-rugi perusahaan	
	10/08/2022	Entri bukti kas masuk dan kas keluar bulan Agustus	
	11/08/2022	Meyiapkan dokumen pencatatan dalam proses produksi	
	12/08/2022	Memperbanyak dokumen bukti transaksi yang akan digunakan sebagai arsip	
	13/08/2022	Konfirmasi alur produksi ke pabrik	
III	15/08/2022	Menyiapkan data untuk perhitugan COGS	
	16/08/2022	Merekap stock barang dalam proses bulan jan-juni	
	17/08/2022	Libur HUT RI ke 77	
	18/08/2022	Menyiapkan dokumen pencatatan stock barang jadi (balling)	
	19/08/2022	Entri stock balling	
	20/08/2022	Menyiapkan data untuk perhitungan COGS	

IV	22/08/2022	Menyiapkan pengiriman faktur pajak	
	23/08/2022	Menyiapkan data laba-rugi	
	24/08/2022	Menyiapkan data COGS	
	25/08/2022	Memperbanyak dokumen bukti barang masuk	
	26/08/2022	Menyiapkan dokumen pendukung pengiriman	
	27/08/2022	Menyiapkan faktur pajak	
V	29/08/2022	Koordinasi terkait perhitungan COGS	
	30/08/2022	Koordinasi terkait perhitungan COGS	
	31/08/2022	Penyelesaian perhitungan COGS dan laba/rugi	
	01/09/2022	Menyiapkan dokumen untuk pencatatan produk balling	
	02/09/2022	Membuat laporan laba rugi	
	03/09/2022	Pengurusan laporan magang	

Jombang, 03 September 2022

Pendamping Lapangan,



(Lilik Kustia Ningsih)

Lampiran 3 *Curriculum Vitae (CV)*

	Nia Dewi Kurniawati	
	20 Juni 2001	
	085745328243 niadewikurniawati13@gmail.com	
	www.linkedin.com/in/nia-dewi-k-447832125	
PENDIDIKAN		
STIE PGRI Dewantara Jombang 2019 – Sekarang		
Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
IPK terakhir: 3.72/ 4.00 (semester 6)		
PENGALAMAN ORGANISASI		
• Dewan Perwakilan Mahasiswa Bendahara Umum		September 2021 – Agustus 2022
• Dewan Perwakilan Mahasiswa Bendahara Umum		September 2020– Agustus 2021
• Dewan Perwakilan Mahasiswa Anggota Komisi Pengawasan II		September 2019– Agustus 2020
• OSIS SMA PGRI 1 JOMBANG		Mei 2017– Juni 2018
Ketua Koordinator Seksi Bidang Pembinaan Komunikasi dalam Bahasa Inggris		
PENGHARGAAN		
• Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Peraih Pendanaan PKM Skema PKMK dengan judul “TARIK SIS”		2021
• STIE PGRI Dewantara Jombang 2021 Juara 2 Kompetisi PKM 2021, Best Speaker Kompetisi PKM 2021		
• Himpunan Mahasiswa Akuntansi dan Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang Runner Up Lomba Artikel Mahasiswa Dewantara		2020
INFORMASI TAMBAHAN		
HARD SKILLS		
• Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint)		
• Google (Google Docs, Google Spreadsheets, Google Slides)		
• Adobe (Photoshop, Illustrator)		
• Canva		
BAHASA		
• Indonesia (Aktif)		
• Inggris (Pasif)		

Lampiran 4 Penilaian oleh Pendamping Lapangan/ Pejabat Penilai



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 : Nia Dewi Kurniawati
NIM : 1962007
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV Mega Lestari Plasindo
Alamat Tempat Magang : Jalan Gatot Subroto, No. 58, Jelakombo, Kec. Jombang,
Kab. Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	88
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		701
Nilai Rata-Rata		87,63

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 03 September 2022

Pendamping Lapangan,

CV. MEGA LESTARI PLASINDO
PP WOVE BAGS
Jl. G. Subroto No. 58 Jombang
Telp. / Fax (0 3 2 1) 8 7 5 4 9 7

(Lilik Kustia Ningsih)

Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan



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 : Nia Dewi Kurniawati
NIM : 1962007
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV Mega Lestari Plasindo
Bagian/Bidang : Akuntansi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

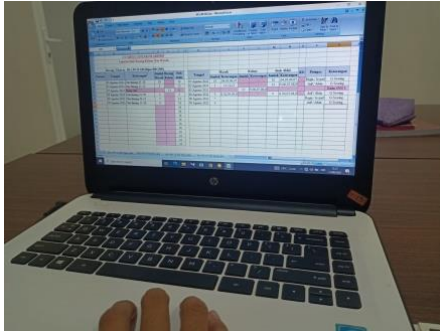
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif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

Jombang, 07 September 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

(Lilik Pujiati, SE., M.SA.)

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan



Entri data stok balling.



Menyiapkan faktur pajak.



Penyerahan cinderamata.