

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR STOCK OPNAME WEREHOUSE
PT. INDOMARCO PRISMATAMA CABANG JOMBANG



Oleh :

Anggi Ariyani Putri

NIM 1962085

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR STOCK OPNAME WEREHOUSE
PT. INDOMARCO PRISMATAMA CABANG JOMBANG



Oleh :

Anggi Ariyani Putri

NIM 1962085

Jombang, 3 September 2022

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Jefri Dwi Setiawan, S.Pd

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, nikmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang” (KKM) semester VII (tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Nur Anisah. Selaku dosen pembimbing lapangan Kuliah Kerja Magang STIE PGRI DEWANTARA yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak selaku *Manager Human Resource Manajemen* PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM)
3. Bapak Riris Widiasmoko selaku *Inventory Control Manager* PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian *Inventory Control*.

4. Bapak Fandi Irwanto selaku *Officer Audit Reporting* yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
5. Karyawan PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua dan pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini. Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 3 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
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.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi.....	6
2.2 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang. 7	
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III.....	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Landasan Teori.....	15
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi.....	16
BAB IV	17
PENUTUP.....	17
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran.....	17
4.3 Refleksi Diri	17
DAFTAR PUSTAKA	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Stuktur Devisi Branch Inventory Control PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang.....	7
Gambar 2. 2 Struktur PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang	8
Gambar 2. 3 Struktur Distribution Centre PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian.....	21
Lampiran 2 Curriculum Vitae.....	26
Lampiran 3 Dokumentasi Dengan Personil Inventory Control Bagian Reporting	27
Lampiran 4 Dokumentasi Dengan Purna Bagian Inventory Control.....	27
Lampiran 5 Dokumentasi Perwakilan Perlombaan Baju Adat Hari Kemerdekaan	28
Lampiran 6 Form Bukti Adjust Stock Opname Auditing Warehouse	29
Lampiran 7 Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	30
Lampiran 8 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu kegiatan untuk mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan atau magang di dunia kerja, dimana mahasiswa dapat menjalani masa magang sehingga dapat menerapkan teori yang sudah didapat selama di kampus serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya di lapangan. Kuliah Kerja Magang ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan proses belajar mahasiswa.

Sebagai mahasiswa akuntansi sudah sepatutnya mahasiswa mengerti proses akuntansi terutama tentang pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan serta penganalisaan.

Pada kesempatan kuliah kerja magang yang di tempuh pada semester VII (tujuh) ini penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan disribution center retail modern, yaitu PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang karena kebetulan penulis juga bekerja sebagai karyawan pada perusahaan tersebut di bagian Staff Audit bagian Reporting Stock Opname Auditing Werehouse dengan masa magang 1 bulan, dimulai pada tanggal 1 Agustus – 31 Agustus 2022. Selama masa magang penulis di tempatkan pada bagian Reporting Stock Opname Distribution Center yang tugas penulis adalah membuat rekap laporan audit untuk di berikan kepada manager yang di gunakan untuk bahan evaluasi perusahaan.

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan. Praktik kuliah kerja magang ini di harapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis,

dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan teori yang di dapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

Dengan demikian maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara teori akuntansi yang penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang yang sekaligus juga menjadi tempat kerja penulis saat ini.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari kuliah kerja magang antara lain untuk :

- a) Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di dapat selama proses perkuliahan.
- b) Mempelajari alur proses Auditing sampai dengan Reporting.
- c) Melakukan praktik Kuliah kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu Akuntansi.
- d) Dapat bekerja sambil belajar.
- e) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- f) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- g) Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang telah penulis tempuh berguna untuk :

1. Bagi mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
- b) Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, disiplin, tertib, bertanggung jawab, kerjasama di dalam tim, memecahkan masalah dan mengabil keputusan dalam bekerja.
- c) Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam sebuah tim departemen di dunia kerja.

2. Bagi Program Studi Akuntansi

- a) Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan Audit yang ada pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang.
- b) Terciptanya hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu menempatkan mahasiswa untk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a) Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun praktis/bisnis.
- b) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang.

Alamat : Jl. Raya Peterongan km 71.3 Janti, Sambirejo, Kec.
Jogoroto, Jombang

Kode Pos : 61485

Telepon : -

PT. Indomarco Prismatama adalah perusahaan waralaba yang bergerak di bidang retail modern yang menyediakan berbagai kebutuhan pokok sehari-hari. Berdiri sejak tahun 1988 tercatat hingga pertengahan tahun 2022 jumlah gerai mencapai 20.000 toko yang tersebar di seluruh Indonesia.

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di PT. Indomarco Prismatama dilaksanakan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2022 yang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian *Reporting dan Audit Stock Opname Distribution centre*, yaitu sebagai berikut :

Senin s/d Jum'at : 08.00 – 17.00 WIB

Dengan libur setiap 1 minggu sekali pada hari Sabtu dan Minggu, serta berlaku juga libur pada tanggal merah Hari Libur Nasional.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM

2.1 Sejarah Perusahaan

Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari, maka pada tahun 1988 didirikan sebuah gerai yang di beri nama Indomaret. Sejalan dengan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Guna mengakomodasi tujuan tersebut, beberapa orang karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja masyarakat. Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman. Berbekal pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan pergeseran perilaku belanja masyarakat ke gerai modern, maka terbit keinginan luhur untuk mengabdikan lebih jauh bagi nusa dan bangsa. Niat ini diwujudkan dengan mendirikan indomaret dengan badan hukum PT. Indomarco Prismatama.

PT. Indomarco Prismatama adalah perusahaan swasta nasional pengelola jaringan mini market Indomaret dengan akta notaris No. 207, tertanggal 21 November 1988 oleh Bapak Benny Kristianto dan SUP No.789/0902/PB/XII/88 tanggal 20 Desember 1988. Sesuai dengan Akta Pendirian Perusahaan No. 207 tertanggal 21 November 1988 tersebut diatas, maksud dan tujuan perusahaan adalah :

- 1) Bergerak dalam bidang usaha perdagangan barang/retail (mini market), jenis barang dagangannya yaitu : hasil bumi (pertanian, peternakan), obat-obatan, kelontong, kosmetik, alat-alat kesehatan dan lain-lain.
- 2) Mengadakan kerja sama (Joint Venture) dengan masyarakat dan badan usaha yang ingin membuka usaha dalam bidang perdagangan (business retail) dengan sistem waralaba.

Indomaret merupakan salah satu jaringan mini market di Indonesia yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari dengan luas penjualan kurang dari 200M². Awal terbukanya perusahaan ini dimulai dari sebuah toko Indomaret yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari yang pertama kali dibuka pada tahun 1987 di Pontianak, Kalimantan Barat. Usaha ini mulai berkembang ketika PT. Indomarco Prismatama pertama kali membuka gerai Indomaret di Jakarta yang berlokasi di Ancol, Jakarta Utara pada November 1988 yang kemudian disusul dengan pembukaan gerai-gerai Indomaret di tempat-tempat lainnya.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

1. Visi dan Misi

Visi : Menjadi aset Nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global.

Misi : meningkatkan nilai perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran dan keadilan, kerja sama kelompok, kemajuan melalui inovasi yang ekonomis serta mengutamakan kepuasan konsumen.

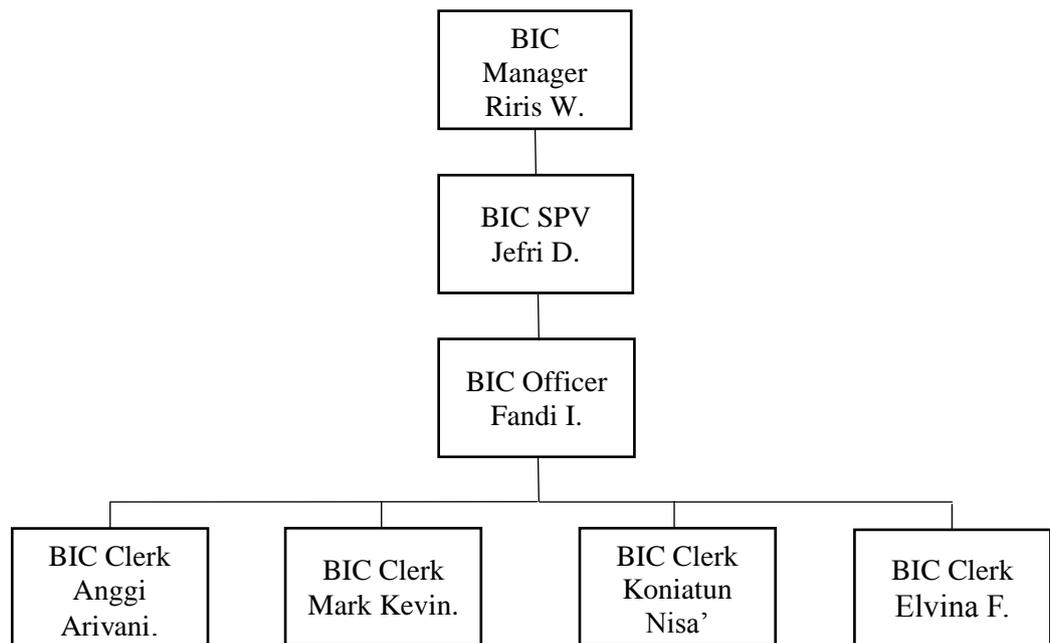
2. Budaya perusahaan

- 1) Dalam bekerja kami menjunjung tinggi nilai-nilai ; kejujuran, kebenaran, dan keadilan.
- 2) Kerja sama tim.
- 3) Kemajuan melalui inovasi yang ekonomis.
- 4) Kepuasan pelanggan.

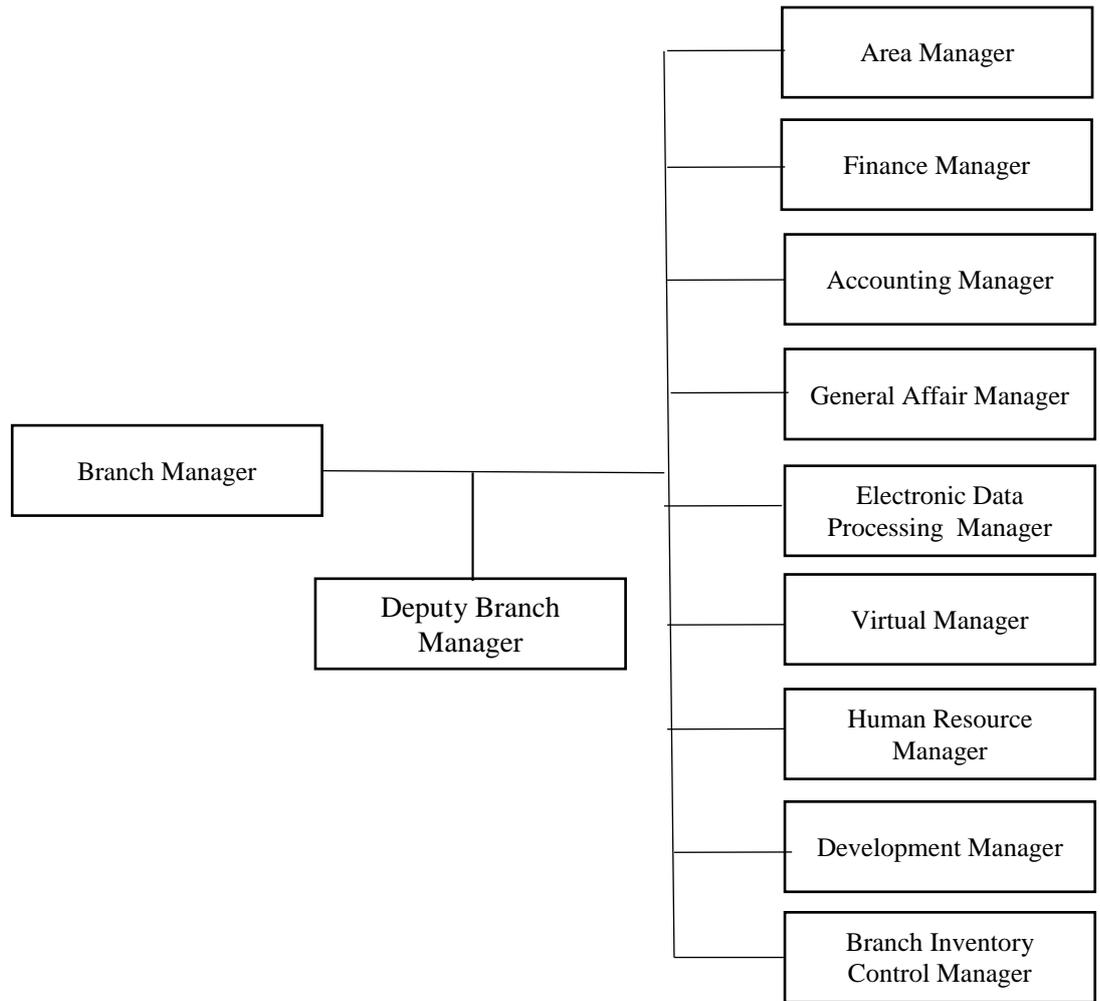
2.2 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang

PT. Indomarco Prismatama dalam pengoperasian usahannya dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

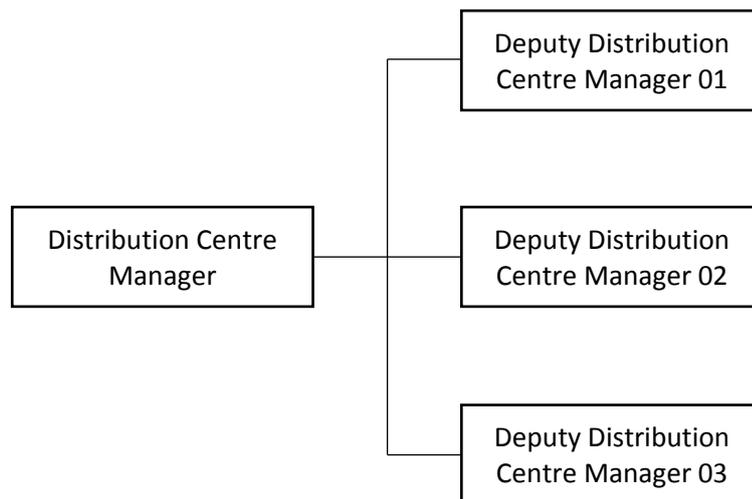
1. Toko-toko yang tersebar di cabang jombang meliputi ; Mojokerto, Jombang, Kediri, Tulungagung, Trenggalek, Bojonegoro, Nganjuk, Ngawi, Madiun, Ponorogo, Magetan Dan Blora.
2. *Distribution Centre* (DC) yang berlokasi di Jl. Raya Peterongan km 71.3 Janti, Sambirejo, Kec. Jogoroto, Jombang.
3. Administrasi operasional baik administrasi *Distribution Centre* maupun administrasi pendukung operasional.



Gambar 2. 1 Stuktur Devisi Branch Inventory Control PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang



Gambar 2. 2 Struktur PT. Indomarco Primatama Cabang Jombang



Gambar 2. 3 Struktur Distribution Centre PT. Indomarco Primatama Cabang Jombang

Struktur organisasi di PT. Indomarco Prismatama terdiri dari ;

1. Branch Manager.
2. Deputy Branch Manager.
3. Manager-manager yang bertanggung jawab terhadap masing masing departemen di bawah pengawasannya.
4. Supervisor, Bertanggung jawab memonitor semua rekap dan laporan di setiap divisi atau departemen yang membawahnya serta mengontrol kinerja divisi serta membuat laporan kinerja divisi.
5. Officer, Staf masing-masing divisi yang dibawah supevisor dan bertanggung jawab kepada sepenuhnya kepada supervisor setiap divisi / departemen yang membawahnya.
6. Clerk, Staf yang membantu officer dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Departemen-departemen yang ada dalam struktur organisasi PT. Indomarco Prismatama adalah :

1. Distribution Center

Sistem distribusi dirancang seefisien mungkin dengan jaringan pemasok yang handal dalam menyediakan produk yang terkenal dan berkualitas serta sumber daya manusia yang kompeten, menjadikan PT. Indomarco Prismatama memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen. Saat ini Distribution Centre PT. Indomarco Prismatama berada di Ancol, Jakarta, Cimanggis, Depok, Tangerang, Bandung, Surabaya, Medan, Jombang dan lain sebagainya. Untuk menjalin kerjasama dengan para pemasok PT.

Indomarco Prismatama memiliki posisi baik dalam menentukan produk yang akan dijualnya.

2. Area

Bagian yang bertanggung jawab dalam menjalankan operasi toko.

3. Finance

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal keluar masuk uang atas toko-toko yang dimiliki PT. Indomarco Prismatama yang pengelolaanya sistem *franchise* yang dikelola oleh perorangan.

4. Accounting

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal menyusun laporan keuangan dan menyusun laporan pajak untuk toko-toko PT. Indomarco Prismatama Sendiri

5. EDP

Electronic data procesing yang bertanggung jawab dalam hal mengentri semua data dan memproses data tersebut untuk menampilkan laporan

6. Personel and General Affair

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal perekrutan karyawan dan mengatur semua kebutuhan semua departemen yang ada di PT. Indomarco Prismatama dan bagian ini juga bertanggung jawab dalam hal pelatihan karyawan agar sesuai standart yang di inginkan PT. Indomarco Prismatama.

7. Development

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal promosi toko.

8. BIC

Mengontrol keuangan dan keluar masuknya barang, dan membuat laporan keuangan maupun barang.

9. Virtual

Menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan internet transaksi

10. Human Resource Management

Bagian yang bertujuan untuk melakukan rekrutment karyawan serta melakukan training karyawan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang merupakan perusahaan retail modern yang menyediakan produk berupa bahan pokok masyarakat sehari-hari. Bentuk usaha dari Indomarco Prismatama adalah Perseroan Terbatas (PT). PT. Indomarco Prismatama adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan akta notaris No. 207, tertanggal 21 Nopember 1988 oleh bapak Benny Kristianto dan SIUP No. 789/0902/PB/XII/88 tanggal 20 Desember 1988 dengan NPWP 1.337.994.6-041 dari Departemen Keuangan RI Ditjen Pajak Penjaringan Jakarta Utara. PT. Indomarco Prismatama berkantor pusat di Jalan Ancol I No. 9-10 Ancol Barat Jakarta Utara, ada pun maksud dan tujuan perusahaan antara lain :

1. Bergerak dalam bidang usaha perdagangan barang/ritail (mini market), jenis barang dagangannya yaitu : hasil bumi (perternakan,pertanian), obat-obatan, kelontong, kosmetik, alat-alat kesehatan dan lain-lain.

2. Mengadakan kerja sama (joint venture) dengan masyarakat dan badan usaha yang ingin membuka usaha dalam bidang perdagangan (*bussines retail*) dengan sistem waralaba.

Sistem kerja perusahaan yang ada di PT Indomarco Prismatama ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam oprasional toko non 24 jam mulai dari jam 07.00 WIB – 23.00 WIB dengan sistem pembagian dua shift, untuk toko yang 24 jam dibagi menjadi tiga shift. Jam oprasioanl office dimulai 08.00 WIB – 17.00 WIB, pada beberapa department yang melayani hingga 24 jam terbagi menjadi tiga shift, seperti Electronic Data Procesing, Inventory Control, dan Distribution Centre, dll.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Indomaret Jogoroto Timur. Sistem kerja perusahaan yang ada di PT. Indomarco Prismatama ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB, Adapun beberapa peraturan operasional sebagai berikut :

1. Kerja non shift masuk pukul 08.00 sampai jam 17.00 WIB
2. Merekap hasil stock opname yang ada di *Distribution Centre*
3. Istirahat pukul 12.00 dan kembali bekerja pukul 13.00 WIB
4. Menjalankan SOP sesuai dengan budaya perusahaan

Pada kuliah kerja magang ini penulis menempati bagian reporting audit status clerk, dapat diketahui bahwa yang dilakukan yaitu :

1. Membuat laporan hasil audit *Distribution Centre* untuk ditujukan kepada manajemen dan digunakan untuk memonitoring stock yang ada di

Distribution Centre. Baik stok produk barang jual maupun sarana penunjang pekerjaan.

2. Mengerjakan laporan harian hasil audit bertujuan untuk memonitoring terealisasinya audit stock opname sudah mencapai persen sesuai target
3. Rekap laporan bulanan digunakan untuk bahan Rapat Koordinasi
4. Melakukan pemeriksaan terhadap indikasi terjadinya penyimpangan.
5. Kegiatan audit ini dilakukan oleh 5 orang karyawan yaitu 1 officer dan 4 *clerk* (pembantu audit). Masing masing karyawan ditugaskan untuk melakukan pemastian pada rak barang yang sudah di jadwalkan.

3.1.1 Prosedur Stock Opname Warehouse

Tugas Audit Inventory Control saat melakukan stock opname semua item oleh *Distribution Centre* meliputi :

1. Jam kedatangan tim maksimal pukul 22.00 WIB
2. Memastikan proses draft dan revisi oleh tim *Distribution Centre* berjalan dengan baik dan benar
3. Memberikan daftar minimal 50 item
4. Memberikan form bukti laporan adjust stock opname auditing warehouse

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada PT. Indomarco Prismatama pada bagian reporting audit *Distribution Centre*. Dalam hal ini SO selain digunakan untuk pelaporan stok harian juga digunakan untuk mengindikasi

berbagai penyimpangan seperti kesalahan pada saat penerimaan barang dari *supplier* serta kesalahan dalam penempatan barang sesuai dengan alamat yang sudah ditetapkan. Dalam kegiatan audit juga sering mengalami kendala seperti kesalahan perhitungan akibat stok barang yang tidak di tempatkan pada alamat yang sudah ditetapkan, sehingga terjadi minus stok akibat fisik barang yang tidak berada di tempat yang seharusnya. Serta terkadang saat melaporkan gambar fisik barang apakah sudah pada rak nya, mengirimkannya gambarnya kurang jelas. Sehingga bagian reporting audit *Distribution Centre* saat merekap terjadi kebingungan, apakah gambar tersebut diletakkan pada storage tidak update atau barang datang.

3.3 Landasan Teori

Merekap adalah suatu tindakan verbal yang berupa penggolongan, mengurutkan, merapikan, menjumlahkan data-data yang sudah tersedia.

Pengertian data menurut para ahli :

1. Menurut Slamet Riyadi : Data adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari pengamatan dimana data bisa berupa angka-angka atau lambang-lambang.
2. Menurut Kristanto : Data adalah suatu fakta mengenai objek yang dapat mengurangi derajat ketidakpastian tentang suatu keadaan.

Persediaan merupakan segala kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam aktivitas normal perusahaan. Baik berupa bahan baku, bahan yang masih dalam proses produksi, maupun yang sudah selesai produksi dan disimpan di gudang.

Berikut pengertian persediaan menurut para ahli :

1. Menurut Mulyadi : Persediaan adalah barang – barang yang dimiliki atau disimpan di perusahaan yang terdiri dari produk jadi, produk dalam proses, bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai, suku cadang dan sebagainya, yang dimaksudkan untuk dijual kembali.
2. Menurut Mardianso : Bahwa persediaan merupakan barang – barang yang dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali (barang dagang), atau masih dalam proses produksi yang akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi kemudian dijual (barang dalam proses) produksi barang jadi yang kemudian dijual (bahan baku pembantu).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, perlu adanya pelatihan dan evaluasi terkait kinerja audit serta kompetensi akademik maupun non akademik yang dapat menjadi dasar karyawan audit untuk lebih membuka wawasan dalam mengontrol suatu bidang pekerjaan. Seperti yang dilakukan oleh penulis yang mengambil kuliah jurusan akuntansi di STIE PGRI Dewantara agar lebih menambah wawasan serta dapat meningkatkan kompetensi bidang akademik sehingga dapat mengontrol maupun berinovasi dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan jurusan yang di ambil. Dalam permasalahan yang terjadi dilapangan, seorang audit harus bisa memaksimalkan SO, salah satunya jika mengirimkan bukti gambar fisik barang apakah sudah sesuai pada tempatnya dengan jelas tidak buram. Sehingga bagian reporting audit bisa merekap dengan mudah dan tidak kebingungan akibat gambar yang dikirimkan kurang jelas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik. Selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa, ketelitian perlu di tingkatkan agar pelaksanaan dalam melakukan pekerjaan bisa lebih maksimal, serta selalu mengkomunikasikan permasalahan yang ada di lapangan dengan melakukan musyawarah atau *meeting* agar kinerja bisa lebih efektif dan efisien.

Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengembangan sumber daya manusia ada beberapa hal yang dilakukan mulai dari pelatihan serta peningkatan kompetensi, hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

4.2 Saran

1. Saran Bagi Indomatret Jogoroto Timur

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari di PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

- 1) Terus meningkatkan kompetensi dan membuka wawasan agar performa dalam melaksanakan kinerja menjadi lebih baik.
- 2) Penulis berharap agar karyawan divisi BIC atau audit bisa meningkatkan kedisiplinan serta ketelitian agar pencapaian yang dilakukan sesuai dengan harapan perusahaan.

2. Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat Kuliah Kerja Magang dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus (MOU) antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut. Agar perusahaan lebih mudah memberi perizinan magang serta mahasiswa yang magang di tempat kerja sendiri tidak mengalami kesulitan dalam pelaksanaan magang terutama perizinan di tempat magang. Pihak kampus juga memberi kebijakan khusus untuk mahasiswa yang sudah bekerja dalam perihal magang.

4.3 Refleksi Diri

Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai tempat saya menimba ilmu berupaya meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata Kuliah Kerja Magang (KKM). Melalui KKM, mahasiswa dapat berkesempatan merasakan dunia kerja dan mempraktikkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan, sehingga pada saat menyelesaikan magang tersebut mahasiswa memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat pada saat menyelesaikan studi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dalam melaksanakan magang di PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang, Mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain:

1. Menjalin relasi di lingkungan perusahaan.
2. Mengetahui susunan organisasi pada perusahaan.
3. Mengetahui cara memonitoring data dengan baik.
4. Mengetahui cara report data dengan baik.
5. Dapat mengembangkan teori akuntansi dan praktik teori akuntansi pada saat membantu officer audit menyusun laporan bulanan guna rapat koordinasi cabang.

Kunci sukses pada saat melakukan kuliah kerja magang adalah bisa beradaptasi dengan lingkungan baru dan bisa menerima apabila ada yang memberikan kritik atau saran, serta ilmu yang baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang dilaksanakan, rencana pengembangan diri yang di implementasikan saat kembali menempuh pendidikan di SIE PGRI Dewantara Jombang adalah dengan lebih disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja sama dengan tim.

Apabila nilai-nilai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, suatu saat setelah menyelesaikan studi di STIE PGRI Dewantara Jombang dan mendapatkan pekerjaan, maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan apabila ada masalah di dunia kerja, dan tidak mudah menyerah.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara 2022. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa

Akuntansi Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

Kasmir (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok:

PT Rajagrafindo Persada

Siklus Akuntansi. <https://accurate.id/akuntansi/siklus-akuntansi-pengertian/>

Diakses pada 3 September 2022.

Landasan Teori Merekap. <https://www.coursehero.com/file/9154332/BAB-II docx/>

Diakses pada 4 September 2022.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

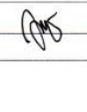
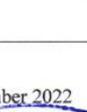
Nama : Anggi Ariyani Putri
NIM : 1962085
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang
Bagian / Bidang : Inventory Control

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pendamping
I	01-08-2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus- Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales- Rekap SO IC DC (gudang)- Membantu scan LHP dan BA- Rekap BA AS-AM SO item	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none">- Menyiapkan bahan untuk RAKOR (Rapat Koordinasi)- Mengerjakan laporan NBR dan NRB Mr. Bread- Rekap SO IC DC (gudang)- Membantu cetak LHP dan BA	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus- Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales- Mengerjakan trend NKL DC Dry & Buah- Rekap SO IC DC (gudang)- Membantu cetak LHP dan BA	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan trend varian penggantian- Mengerjakan trend varian plus- Rekap SO IC DC (gudang)	

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu scan LHP dan BA - Menyiapkan bahan untuk vicon IC 	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	06-08-2022	LIBUR	
	07-08-2022	LIBUR	
II	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA - Rekap BA AS-AM SO item 	
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan NBR dan NRB Mr. Bread - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Mengerjakan trend NKL DC Dry & Buah - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan trend varian penggantian - Mengerjakan trend varian plus - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	

	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan request laporan trend Cancel Sales - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	13-08-2022	LIBUR	
	14-08-2022	LIBUR	
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA - Rekap BA AS-AM SO item 	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mewakili Inventory Control untuk Perlombaan Mengenakan Pakaian Baju Adat Dalam Rangka Memperingati Hari Kemerdekaan RI - Mengerjakan laporan NBR dan NRB Mr. Bread - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	17-08-2022	LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan trend varian penggantian - Mengerjakan trend varian plus - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) 	

		- Membantu scan LHP dan BA	
	20-08-2022	LIBUR	
	21-08-2022	LIBUR	
IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA - Rekap BA AS-AM SO item 	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan NBR dan NRB Mr. Bread - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Mengerjakan trend NKL DC Dry & Buah - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan trend varian penggantian - Mengerjakan trend varian plus - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu scan LHP dan BA - Rekap BA AS-AM SO item 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan NBR dan NRB Mr. Bread - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu cetak LHP dan BA 	
	27-08-2022	LIBUR	
	28-08-2022	LIBUR	
V	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA - Rekap BA AS-AM SO item 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan laporan NBR dan NRB Mr. Bread - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu scan LHP dan BA 	
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan untuk vicon IC - Mengerjakan laporan harian varian penggantian dan varian plus - Mengerjakan laporan harian cancel sales dan retur sales - Mengerjakan trend NKL DC Dry & Buah - Rekap SO IC DC (gudang) - Membantu cetak LHP dan BA 	

Jombang, 2 September 2022
Pendamping Lapangan



(Jefri Dwi Setiawan S.Pd)

Lampiran 2. Curriculum Vitae



CURRICULUM VITAE

ANGGI ARIYANI PUTRI

PROFILE

Tempat, tanggal lahir :
Jombang, 28 Mei 1999
Jenis Kelamin :
Perempuan
Agama :
Islam
Status :
Belum Menikah
Motto Hidup :
Layaknya akuntansi yang setiap harinya
angka selalu berubah-ubah. Begitu
juga dengan saya, "setiap hari baru
adalah kesempatan lain untuk
mengubah hidup saya."

CONTACT

 Dsn. Bra'an RT.001/RW.004
Ds. Bandarkedungmulyo
Kec. Bandarkedungmulyo
Kab. Jombang
Jawa Timur

 anggig6593@gmail.com

 0822-3429-6074

 anggiariyn

PERSONALITY

ULET
TELITI
TERTIB
TEPAT WAKTU

EDUCATION

Diploma I Wearnes Education
Center Malang Komputer
Aplikasi Bisnis Administrasi
Perkantoran & Ekspor Impor,
2018.

BASIC SKILL

- Microsoft Office
- Accounting Program
- Speedtyping
- Keahlian komunikasi dan jejaring yang luar biasa
- Sukses bekerja di dalam lingkungan tim, maupun secara independen
- Kemampuan bekerja di bawah tekanan dan mengerjakan beberapa hal sekaligus
- Kemampuan mengikuti instruksi dan memberikan kontribusi terbaik untuk perusahaan

WORK EXPERIENCE

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional, Tbk
SEPTEMBER 2018 - MARET 2020

PT. Bangun Griya Samawa
JUNI 2021 - OKTOBER 2021

PT. Indomarco Prismatama
OKTOBER 2021 - SEKARANG

Lampiran 3. Dokumentasi Dengan Personil Inventory Control Bagian Reporting



Lampiran 4. Dokumentasi Dengan Purna Bagian Inventory Control



Lampiran 5. Dokumentasi Perwakilan Perlombaan Baju Adat Hari Kemerdekaan



Lampiran 6. Form Bukti Adjust Stock Opname Auditing Warehouse

PT. Indomarco Prismatama
G148 - DC JOMBANG

Tgl. Cetak : 29-Aug-2022 02:17:12

User : ADI

Halaman : 1

BUKTI ADJUST SO

12:00:00 AM

REF. SO	: 1004420	
TGL. REF	: 8/28/2022	
TELAH DILAKUKAN PENYESUAIAN		
DATA OPNAME	: IC	
DENGAN NOMOR	: 3709	
- Total Fisik		491,563,685.26
- Total LPP		487,419,883.10

- Total NK	(-) 16,262.69	
- Total NL	4,160,065.02	

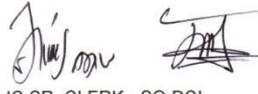
- Total NKL		4,143,802.32

MENGETAHUI



DCI MGR./JR. MGR.

PENANGGUNG JAWAB



IC SR. CLERK - SO DCI

Lampiran 7. Form Penilaian 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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Anggi Ariyani Putri
 NIM : 1962085
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Peterongan km 71.3 Janti, Sambirejo, Kec. Jogoroto, Jombang
 Bagian/Bidang : Inventory Control

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	94
Jumlah		761
Nilai Rata-Rata		95,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 2 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

Jefri D. Setiawan, S.Pd

(.....)

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

Lampiran 8. Form Penilaian Dosen Pembimbing 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 : Anggi Ariyani Putri
NIM : 1962085
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Indomaro Prismtama Cabang Jombang
Bagian/Bidang : Inventory Control
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		680
Nilai Rata-Rata		85

Jombang, 6 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)