

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PROSES STOCK OPNAME DI PT SUMBER
GRAHA SEJAHTERA (SGS) KETANON DIWEK JOMBANG



Oleh :

Chusnul Khotimah

(1962164)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PROSES STOCK OPNAME DI PT SUMBER
GRAHA SEJAHTERA (SGS) KETANON DIWEK JOMBANG



Oleh :

Chusnul Khotimah

(1962164)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PROSES STOCK OPNAME DI PT SUMBER GRAHA
SEJAHTERA (SGS) KETANON DIWEK JOMBANG



Oleh :

Chusnul Khotimah

(1962164)

Jombang, 1 September 2022

Mengetahui/Menyetujui

Kp. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA.)

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana, SE, M. Ak)

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**ANALISIS PROSES STOCK OPNAME DI PT SUMBER GRAHA
SEJAHTERA (SGS) KETANON DIWEK JOMBANG**



Oleh :

Chusnul Khotimah

(1962164)

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 01 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan



(Nishori, SE)

(Omi Pramiana, SE, M. Ak)

Mengetahui,



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di “ PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya 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 Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Omi Pramiana., SE.M. Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia membantu membimbing dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Bapak Zainun Nashori., SE selaku staff bagian Accounting yang memberikan pengalaman bekerja dibagian logistik
5. Seluruh pihak staf dan karyawan PT.Sumber Graha Sejahtera yang bersedia memberikan arahan dalam proses magang kami.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 01 September 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang`	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	1
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG ...	4
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	16
3.3 Landasan Teori	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
4.3 Refleksi Diri	22

DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor PT Sumber Graha Sejahtera.....	2
Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera(SGS).....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Sumber Graha Sejahtera.....	6
Gambar 2.3 Proses Pembuatan Kayu Lapis di SGS.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran B Form Aktivitas Harian Magang	B-1
Lampiran C Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran D Dokumentasi	D-1
Lampiran E Penilaian KKM oleh Dosen Pendamping Lapangan	E-1
Lampiran F Penilaian KKM oleh Pembimbing Lapangan.....	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi persaingan bisnis yang kompetitif, perusahaan dituntut untuk bertindak secara cepat dan tepat, oleh karena itu perlu adanya prosedur suatu kegiatan yang baik untuk menunjang dan memperlancar kinerja aktivitas perusahaan, salah satunya yakni melalui prosedur perhitungan persediaan dengan sistem stock opname.

Stock Opname merupakan kegiatan perhitungan persediaan stok barang jadi (fast, medium, slow moving dan un moving), bahan baku, dan bahan pembantu di gudang, yang berfungsi mempercepat kegiatan perusahaan dalam menentukan jumlah persediaan akhir, dimana pada saat barang akan habis, sistem dapat menunjukkan data, sehingga perusahaan dapat langsung memproduksi kembali.

Karena melihat bahan baku serta baham pembantu pada PT. Sumber Graha Sejahtera dengan jumlah yang relatif banyak maka peranan perhitungan persediaan dengan sistem stock opname perlu di laksanakan guna terhindar dari tindakan–tindakan yang tidak diinginkan serta penyajian persediaan dalam laporan keuangan dapat menjadi lebih akurat.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- 1) Meningkatkan wawasan dalam dunia kerja
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dalam dunia kerja
- 3) Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

- 2) Mahasiswa dapat berpacuan sebagai bahan pengalaman pada dunia kerja yang akan datang.
- 3) Mahasiswa terlatih mentalnya untuk berani mengapresiasi bakat dan kemampuan yang dimiliki dalam dunia kerja yang akan mendatang

1.3.2 Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Sebagai sarana memperkenalkan lembaga pendidikan STIE PGRI DEWANTARA kepada instansi, badan-badan usaha serta perusahaan yang siap mencetak lulusan dengan pemahaman yang unggul khususnya pada pembelajaran fokus bidang Akuntansi sehingga relasi untuk masuk dunia kerja lebih besar.

1.3.3 Bagi Perusahaan

Sebagai sarana menjembatani hubungan kerja antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI DEWANTARA untuk rekrutmen tenaga kerja di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar 1.1 Kantor PT Sumber Graha Sejahtera di Jombang

Sumber: [https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM\(2021\)](https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM(2021))

Kegiatan Kuliah kerja magang dilakukan di PT.Sumber Graha Sejahtera yang berlokasi di Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471 .

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Sumber Graha Sejahtera berlangsung pada 1 Agustus 2022 - 31 Agustus 2022. Adapun waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jan kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera, yaitu :

1. Hari	: Senin – Kamis
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00
Jam Istirahat	: 12.00 – 13.00
2. Hari	: Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00
Jam Istirahat	: 11.30 – 13.00
3. Hari	: Sabtu
Jam Kerja	: 08.00 – 14.30
Jam Istirahat	: -

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil



SAMPOERNA KAYOE

Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera (SGS)

Sumber: <https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM> (2021)

PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu di Indonesia yang sudah berdiri sejak tahun 1978. Sejak PT Sumber Graha Sejahtera melakukan rebranding, PT Sumber Graha Sejahtera kini dikenal sebagai Sampoerna Kayoe. Sampoerna Kayoe adalah salah satu dari lima produsen kayu lapis keras tropis terbaik di dunia, dan salah satu yang terbesar di Indonesia.

Pada awalnya PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan Samko Timber Group. Namun, kini PT Sumber Graha Sejahtera sudah melakukan rebranding dari Samko Timber Group menjadi Sampoerna Kayoe. Meskipun begitu, PT Sumber Graha Sejahtera sudah berkembang sejak masih tergabung dalam Samko Timber Group yang sekarang tumbuh menjadi perusahaan besar yang memiliki cabang di berbagai wilayah Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi, dan Jember. Mulai kegiatan produksi tahun 2006 bulan Oktober dan saat ini sudah berproduksi kurang dari 200.000 m³ per tahun.

Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930. Sedangkan lokasi

pabrik yang diteliti yaitu berada di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupateen Jombang, 61471. Keberadaan industri kayu lapis di Jombang sendirimampu menyerap lebih dari 4.376 tenaga kerja atau karyawan.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Sumber Graha Sejahtera

1. Visi

Pemberdaya Pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

2. Misi

a) Menggunakan sumber yang berkelanjutan

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik

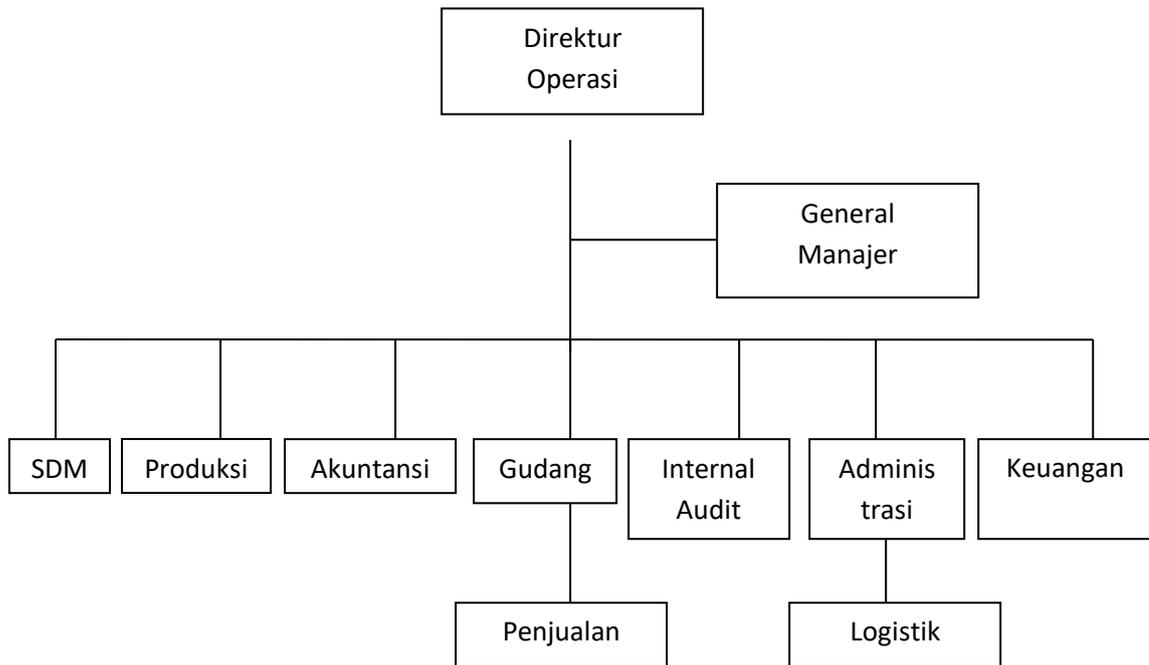
b) Pemberdayaan Manusia

Melibatkan, berkolaborasi dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak

c) Mendorong Nilai Ekonomi

Sebagai pemimpin Industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan dimana pun berada.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Orgasasi PT.Sumber Graha Sejahtera

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

1. Direktur

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- d. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan.
- b. Memutuskan segala aktivitas control perusahaan.
- c. Memecahkan permasalahan yang ada.
- d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

2. General Manager

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.

- b. Mengelola operasional harian perusahaan.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- b. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- e. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

3. SDM (Sumber Daya Manusia)

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja di perusahaan guna bentuk pengawasan

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, job description, training and development system.
- b. Mencari, mewawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
- e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

4. Produksi

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
- b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi

- b. Mengarahkan produk-produk yang dibuat di perusahaan.

5. Akuntansi

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen akuntansi.
- b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.
- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan.
- c. Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga.
- f. Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.
- g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi.
- h. Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.
- i. membuat laporan pajak.

6. Bagian Gudang

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
- b. Melakukan stock opname secara rutin.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
- b. Membuat laporan penerimaan barang.

7. Bagian Penjualan

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
- b. Mencari pelanggan baru.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
- b. Memperkenalkan produk- produk terutama produk baru kepada pelanggan.
- c. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
- d. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.
- e. Memonitor harga pasar masing- masing produk dengan perusahaan sejenis.
- f. Mengatur pengeluaran sales order dari gudang ke pelanggan.

8. Bagian Internal Audit

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif.
- b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat.

9. Bagian Logistic

- a. Tanggung Jawab dan wewenang:
- b. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
- c. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
- d. Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagian administrasi

Tugas pokok atau fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pengiriman barang
- b. Melakukan pengecekan invoice export

- c. Pengecekan bukti pemotongan PPH pasal 23
- d. Pengecekan surat jalan

10. Bagian Keuangan

Tanggung jawab atau wewenang

- a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran dan tanggal bayar.
- b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
- c. Melakukan otorisasi atas voucher yang diberikan oleh departemen akuntansi.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
- b. Menangani keluar masuknya uang (cash flow).
- c. Menerima dokumen dan kelengkapan dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada supplier /vendor/karyawan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

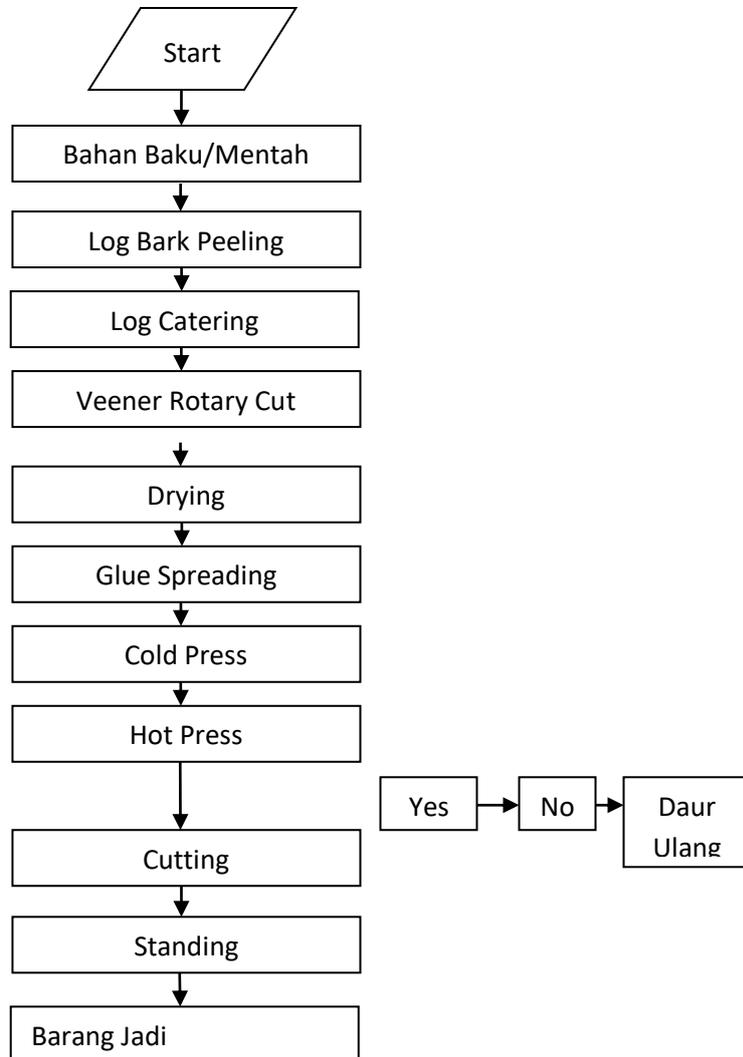
PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perkayuan, dimana barang berupa lembaran kayu yang telah dipotong tipis menggunakan mesin potong kayu dan ditumpuk dan dirapatkan menjadi satu dan semua bahan berasal dari kayu gelondongan.

PT. Sumber Graha Sejahtera bergerak dengan dua unit yaitu unit plywood dan unit decking, pada unit ini memiliki perbedaan pada setiap barang nya dan pangsa pasarnya. Pada unit plywood memproduksi plywood (triplek), doors, piano body parts. Sedangkan pada unit decking berupa decking, dectile dan LVL.

Untuk semua pengerjaan dalam memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap tahapnya. Untuk menyelesaikan pembuatan barang dibutuhkan beberapa hari dalam pengerjaannya, karena pada barang yang ditawarkan perusahaan yaitu kayu lapis maka barang tidak langsung begitu saja selesai, dibutuhkan proses pada lembaran-lembaran kayu agar bisa menyatu dengan kuat.

Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah Indonesia dengan menggunakan transportasi truck dan

jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal



Gambar 2.3 Proses pembuatan kayu lapis di PT. Sumber Graha Sejahtera

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun penjelasan dari istilah proses produksi kayu lapis adalah:

1. Bahan baku atau bahan mentah

Pada perusahaan ini bahan baku yaitu berasal dari kayu gelondongan yang didapat usai pohon ditebang, kemudian dengan berbagai perizinan terutama izin dari dinas kehutanan maka selanjutnya barang di kirim ke pabrik.

2. Log Bark Peeling

Dalam tahap ini kayu log direbus dengan uap air panas sehingga kayu menjadi lunak dan mudah untuk di sayat menjadi lembaran tipis. Kemudian setelah di rebus, kulit kayu yang kasar dipisahkan dari batang kayu dengan menggunakan debarker machine. Mesin ini bekerja dengan memutar kayu dan pisau yang berada di dalamnya menggosok kulit secara perlahan.

3. Log Centering

Pada proses ini kayu gelondongan yang telah di kupas kulitnya masuk ketahap pemotongan namun sebelumnya, kayu di ukur titik tengahnya agar pemotongan kayu menjadi lembaran tipis bisa secara efisien di potong.

4. Veneer rotary cut

Pada tahap inilah kayu di masukkan ke dalam rotary machine yang semula kayu berbentuk gelondongan akan diubah menjadi kayu lembaran tipis yang sering disebut veneer. Cara kerja mesin dengan memutar kayu dan mengupas secara perlahan sesuai ukuran yang diinginkan.

5. Drying

Drying ini dimaksudkan agar kayu yang sudah dipotong menjadi lembaran tipis ini kering dari air agar proses pengeleman dapat segera merekat. Sistem drying ini menggunakan mesin boiler yang menghasilkan energi panas dari pembakarannya.

6. Glue spreading

Pengeleman, proses dimana beberapa lembaran kayu tipis tersebut disatukan dengan lem yang telah dipilih sesuai kebutuhan kemudian dimasukkan 1 per satu kedalam mesin glue spreader. Dan biasanya untuk mendapatkan barang plywood hanya butuh 3lembar saja dan jika produk lain seperti decking dan decktile membutuhkan 7 sampai 15 lembar veneer.

7. Cold press

Tahap penekanan dilakukan dengan cara 2 proses, yang pertama dengan di press menggunakan mesin coldpress, cara kerja dengan menekan lembaran kayu selama 4-24 jam. Mesin ini juga bisa mengepress lembaran kayu

dengan lem yang berbeda sekaligus dengan memberikan jarak antara veneer yang telah diberi lem dengan veneer tanpa lem.

8. Hot press

Tahap yang kedua dari pengepresan, dimana kayu di press dengan tekanan dan suhu mencapai 120c selama hampir 10menit.

a. Jika yes

Pada tahap selanjutnya pemeriksaan veneer yang sudah dilem dan ditekan. Hal ini untuk mengetahui apakah barang gagal atau tidak jika tidak ada masalah maka proses selanjutnya yaitu proses pemotongan akan segera dilakukan

b. Jika No

c. Jika barang tidak mendapatkan nilai yang baik dalam arti bahwa kayu menggelembung atau pecah, maka barang dikatakan rijk dan akan melalui proses daur ulang.

9. Daur ulang

Pada tahapan ini kayu yang tidak masuk dalam standar decking diambil dan dipilih bagian yang tidak menggelembung kemudian di potong dan dijadikan barang berupa decktile. Decktile ini merupakan produk lantai kayu dengan ukuran yang lebih kecil sehingga bisa menggunakan limbah kayu decking.

10. Cutting

Kemudian proses pemotongan pada kayu yang diproduksi sesuai lebar dan panjang pesanan yang ada. Setiap produk berbeda ukuran seperti pada decktile yang berukuran lebih kecil dari decking.

11. Sanding

Tahap akhir dari pembuatan produk tersebut dengan membuat pola apakah halus atau kasar atau dibuat bergelombang dan lain sebagainya. Tentunya disesuaikan dengan pesanan pelanggan.

12. Barang jadi

Barang jadi ini merupakan hasil akhir dalam pembuatan barang dan biasanya pada perusahaan ini barang yang sudah jadi selain di masukkan

ke dalam gudang bisa langsung di kirim dengan terlebih dahulu dikemas sebelum dikirimkan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sebelum melaksanakan kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk datang dan survey langsung ke tempat yang akan dilaksanakan magang yaitu di PT. Sumber Graha Sejahtera, Diwek, Jombang. Disana penulis diberikan pengarahan mengenai pemberian aturan. Aturan sangat penting untuk diketahui karena pada dasarnya aturan dibuat untuk kebaikan perusahaan baik itu terhadap pelaksanaan kerjanya ataupun terhadap keselamatan dari para pekerja. Untuk itu sangat penting bagi penulis mengetahuinya dan juga penting untuk tidak melanggarnya. Salah satunya yaitu aturan mengenai ketepatan kehadiran baik itu karyawann atau mahasiswa magang, mematuhi jadwal kerja, berseragam kerja (berpenampilan sopan, rapi dan wajib menggunakan almamater bagi mahasiswa magang), penempatan bagian kerja serta bersikap disiplin dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Jadwal kerja pada hari senin hingga jumat mulai jam 08.00-16.00 dengan waktu istirahat hari senin-sampai kamis jam 12.00-13.00 dan waktu istirahat hari jumat jam 11.30-13.00, hari sabtu mulai jam 08.00-14.00 tidak ada waktu istirahat dan langsung pulang.

Selanjutnya pada hari-hari awal dilaksanakannya magang, penulis diajak berkeliling perusahaan guna mengenal lingkungan disana didampingi staff bagian accounting yang memiliki waktu luang dalam pekerjaannya. Dalam kesempatan tersebut penulis diberikan penjelasan mengenai jenis kayu yang digunakan dan penulis dapat melihat bagaimana proses barang dibuat, karena melakukan pengenalan terhadap barang atau produk itu juga penting guna mengenal barang apa yang ditawarkan dari perusahaan. Penulis melihat langsung kelapangan bagaimana barang dibuat dan untuk terbentuknya suatu barang yang diinginkan membutuhkan proses dimana terdapat berbagai macam tahapan dan pada akhirnya sampai ke tangan konsumen.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera. Penulis ditempatkan di bagian Accounting, dimana penulis membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin dari Bapak Zainun Nashori selaku staff bagian Accounting. Untuk menghindari Fraud dalam internal perusahaan maka perlu dilakukannya pengecekan dan perhitungan bahan baku persediaan secara langsung atau fisik secara manual atau yang biasa disebut Stock Opname melalui metode sampling .

3.2 Hasil Dan Pengamatan di Tempat Kuliah Kerja Magang

Hasil pengamatan yang dilakukan peneliti pada bidang ini yaitu:

1. Membantu Staff Accounting menyiapkan Penjadwalan Stock Opname Sampling, pada bagian ini staff accounting menyiapkan waktu dan pembagian jadwal pada masing-masing divisi finance dan gudang
2. Membuat dokumen memorial bersama staff accounting melalui software SAP, sendiri untuk bukti pembeda antara stok yang asli sebelum di cek secara manual di gudang guna menghindari fraud atau selisih yang kurang tepat
3. Menyiapkan dokumen catatan akuntansi yang digunakan meliputi surat jalan, bukti penerimaan barang, surat order pembelian, faktur, kartu persediaan, bukti kas keluar dan jurnal.
4. Dilakukannya proses stock opname dengan bagian accounting dan staff gudang yang sudah menyiapkan data masing-masing
5. Update Kartu Stok & Cek Data Setelah Penyesuaian Persediaan
Staff Gudang melakukan pengecekan kembali terhadap data stok barang pada sistem dan fisik barang kemudian melakukan update pada kartu stok dan dilaporkan pada staff accounting kemudian direkap.

Terlihat dari hasil Stock Opname pada PT. Sumber Graha Sejahtera sudah sangat bagus dan teliti, kelebihan dan kekurangan barang sangat minim terjadi selisih, dikarenakan ketepatan dan pengecekan yang akurat.

3.3 Landasan Teori

A. Pembahasan Umum Stock Opname

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan karena persediaan memiliki nilai yang material dalam nilai aset suatu perusahaan.

Oleh karena itu nilai persediaan yang sebenarnya harus tercermin dalam laporan keuangan, maka perusahaan harus teliti dalam melakukan pencatatan persediaan, dalam akuntansi terdapat dua metode sistem pencatatan persediaan yang dapat digunakan oleh entitas yaitu sistem periodic dan sistem perpetual, sistem periodik merupakan system pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodic yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan melalui stock opname Sedangkan sistem perpetual merupakan system pencatatan persediaan dimana pencatatan yang up-to-date terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan (Martani, 2017).

Mengetahui pentingnya persediaan dalam entitas, pihak manajemen perlu melakukan pencatatan dan pengawasan dengan teliti untuk memberikan informasi yang dapat digunakan dalam evaluasi perusahaan serta sebagai alat untuk pengendalian intern yang baik, maka perlu untuk melakukan audit dalam laporan keuangan dan persediaan, dikarenakan sering terjadi kesalahan dalam pencatatan penyalahgunaan persediaan.

Audit merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan (Arens et al 2011). Salah satu bukti terhadap audit persediaan adalah pemeriksaan fisik dengan cara stock opname..

Stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan yang ada di gudang untuk kemudian dijual. Selain itu stock opname juga dapat diartikan sebagai menghitung stock(persediaan barang untuk dijual) yang ada digudang maupun di etalase. Pada hakikatnya Stock opname adalah bagian yang penting untuk menghitung stock riil persediaan yang ada di pencatatan sistem dengan yang ada fisiknya istilah stock opname bisa juga di sebut dengan istilah stock take.

Tujuan dilakukannya Stock Opname adalah :

1. Untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan
2. Untuk mengetahui nilai pada kas, aktiva, piutang, dan hutang

Fungsi adanya Stock Opanme pada perusahaan adalah

Dengan melakukan Stock opname kita dapat :

1. Memastikan data persediaan barang yang ada di rak/gudang sesuai dengan sistem pencatatan persediaan.
2. Membantu memastikan segala aktifitas pengiriman dan penerimaan barang berjalan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.
3. Mengetahui arus keluar dan masuk barang.
4. Mengetahui kondisi persediaan barang yang sesungguhnya.

B. Proses Stock Opname

Sebelum melakukan perhitungan persediaan atau yang biasa disebut dengan Stock Opname terlebih dahulu pihak Accounting mempersiapkan dokumen pembeda yang berisi jumlah stok yang ada digudang sebelum dilakukannya stock opname sebagai bukti atau pedoman stock jumlah persediaan yang asli tanpa sepengetahuan dari pihak gudang serta membuat beberapa bagian tim dan denah gudang sebelum dilakukan Stock Opname, kemudian proses yang harus dilakukan ketika stock opname pada PT. Sumber Graha Sejahtera adalah :

1. Tahap Awal

- a.) Yakni pada tahap ini biasanya dilakukan jauh-jauh hari sebelum melakukan stock opname seperti mengatur jadwal dan mengintrusikan bagian gudang untuk menyiapkan tag/stiker yang biasa disebut dengan kode barang yang telah dihitung guna mempercepat proses stock opname.
- b.) Kemudian dari pihak gudang bertanggung jawab untuk merapikan barang sesuai dengan kode barang agar tidak terjadi kerancauan karena salah lokasi barang yang tidak beraturan.
- c.) Setelah itu pihak Gudang bertanggung jawab lagi untuk memberi tanda barang yang akan dilakukan Stock Opname dan barang yang tidak akan di hitung, pada PT Sumber Grha Sejahtera biasanya diberi tanda dengan label (SO) bagi barang yang sudah di lakukannya Stock Opname.

Adapun barang-barang yang tidak perlu dihitung pada proses Stock Opname adalah

1. Barang/Stock yang masuk setelah tanggal *Cut off Stock Opname*
2. Barang yang bersifat titipan
3. Barang yang sudah rusak

2. Tahap Persiapan dan Proses Stock Opname

Pada tahap ini diartikan bahwa proses dilakukannya Stock Opname sudah mendekati waktunya, sebelum dilakukannya Stock Opname biasanya dari pihak Accounting di PT. Sumber Graha Sejahtera melakukan sebagai berikut :

1. Setelah dibentuk kelompok masing-masing selanjutnya dilakukan briefing dan pembagian lokasi dari pihak gudang masing-masing, pada PT. Sumber Graha Sejahtera penulis mendapat kesempatan untuk ikut pada proses Stock Opname Veneer, Log, dan Gudang Bahan Pembantu (*Sparepart*)
2. Setelah pembagian denah lokasi setiap Tim yang terdiri dari 1 orang dari staff Accounting dan 2 orang dari Staff Gudang yang sudah membawa dokumen Stock persediaan masing-masing sebagai bahan cek dan bukti yang berisi kode barang, jumlah barang sebelum dan sesudah SO, panjang kayu untuk log dan jenis kayu untuk Veneer.
3. Setelah perhitungan secara manual dengan memberi tanda pada batasan menggunakan beberapa tumpukan kayu atau dengan tanda warna yang berbeda maka ditemukan beberapa yang selisih setelah itu dokumen yang di bawa dari pihak staff Accounting yang sudah di melakukan tahapan SO kemudian masuk pada tahap Akhir.

3. Tahap Akhir

Pada tahap ini yang bertanggung jawab adalah pihak dari staff Accounting terhadap Manajer Accounting yang memberikan dan memastikan bahwa stock opname yang terbaru sudah terinput pada program SAP, sebelum dilakukan hal-hak yang perlu dilaksanakan oleh pihak staff Accounting adalah sebagai berikut:

1. Jika terjadi selisih barang maupun bahan pembantu maka pihak gudang harus memberikan alasan yang logis dengan menyertakan bukti seperti nota angkutan, nota penjualan atau bahan bukti lainnya bahwasannya barang sudah terpakai kepada pihak Accounting.
2. Setelah proses Stock Opname selesai maka pihak dari bagian Accounting harus menginput pada Software Excel dengan menggunakan rumus yang bisa menunjukkan perbandingan stock versi dari SAP dengan Stock Versi Gudang

3. Kemudian jika proses diatas telah selesai maka yang perlu dilakukan lagi adalah pengecekan ulang apakah ada yang terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih
4. Jika semua proses sudah selesai maka hasil tersebut dilakukan penyesuaian atau yang biasa disebut dengan (adjustment stock) yakni merekap kembali secara minimalis dan teratur, tahap berikutnya staff accounting bertanggung jawab memberikan hasil akhir Stock Opname kepada Manajer Accounting.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Masalah yang terjadi pada proses Stock Opname di PT. Sumber Graha Sejahtera adalah

1. Kurang nya tenaga dalam membantu menyelesaikan perhitungan barang, bahan baku maupun bahan pembantu
2. Kurang ketelitian dalam proses Stock Opname akibat selisih waktu dalam penginputan barang mengakibatkan barang yang sudah terpakai tidak tercatat
3. Terlalu singkat waktu dengan bagian tim yang sedikit serta tidak sebanding pada barang yang akan di cek menjadikan proses Stock Opname kurang Akurat
4. Terajdi kerancauan kode barang yang tidak sesuai dikarenakan penempatan barang yang tidak tertata rapisehingga memperlambat jalanya Stock Opname

Solusi yang bisa dilakukan dalam menghadapi masalah tersebut adalah dengan menambah tenaga untuk proses Stock Opname agar mendapatkan hasil yang lebih maksimal kemudian ketelitian dan pengecekan pada Nota Angkutan maupun nota penerimaan dan penjualan barang agar tidak ada satupun barang masuk dan keluar yang belum diinput dengan begitu waktu yang diberikan pada proses Stock Opname akan lebih singkat dikarekan faktor sumber daya manusia yang banyak, setelah itu agar tidak terjadi perhitungan yang tidak akurat maka perlu menciptakan lingkungan sumber daya manusia yang memiliki karakter disiplin dan bertanggung jawab agar proses Stock Opname berjalan sesuai

prosedur SOP (Standart Operasional Perusahaan) dan tidak terjadi kemoloran waktu dan keterlambatan yang tidak sesuai jadwal.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PT Sumber Graha Sejahtera penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang Akuntansi yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahawa, 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

Dengan menciptakan sumber daya manusia yang handal dan tertib maka proses internal Audit perusahaan akan tercapai dengan akurat dan terhindar dari fraud maka dari itu perlu adanya wawasan untuk bisa mengontrol suatu bidang pekerjaan 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 sesuai standart operasional perusahaan.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT.Sumber Graha Sejahtera adalah:

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

4.3 Refleksi Diri

- 1) **Relevansi** : Selama proses Kuliah kerja magang banyak sekali penerapan dari bidang akademik akuntansi yakni salah satunya pada bagian Finance seperti perhitungan Cash Flow yang memuat perhitungan akhir dan penyajian pada laporan arus kas mulai dari kegiatan operasional, aktivitas investasi, serta kegiatan pendanaan perusahaan yang bertujuan dalam

penyusunan laporan keuangan guna mengetahui secara real berapa pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan. Dengan begitu akan lebih mudah mengetahui potensi realisasi kas di masa akan datang.

- 2) **Pengalaman** : Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang banyak sekali pembelajaran yang harus dipelajari lebih dalam lagi seperti penggunaan Software Excel karena dalam perusahaan diperlukan keahlian penggunaan Software tersebut guna menciptakan kinerja yang cepat dan tepat maka dari itu penulis berkesempatan untuk menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempelajari software Excel.
- 3) **Manfaat Yang di peroleh** : Menjadikan pengalaman dan motivasi dalam bekerja untuk lebih mengembangkan softskill dan kemampuan dalam penerapan bidang akuntansi, serta memberikan wawasan bagaimana gambaran kerja yang disiplin dan bertanggung jawab sesuai prosedur aturan perusahaan.
- 4) **Kunci Sukses** : Sesuai peraturan dan ketetapan yang ditetapkan pada PT.Sumber Graha Sejahtera kunci sukses seseorang adalah dengan menciptakan sumber daya manusia yang jujur, dengan begitu pola pikir dan kinerja akan tepat dan akurat.
- 5) **Tindak Lanjut** : Setelah melakukan kuliah kerja magang penulis akan lebih mengasah kemampuan dan selanjutnya mempelajari mengenai bagaimana mengelola Internal Audit Perusahaan yang baik sesuai dengan pengalaman selama melaksanakan kuliah kerja magang di PT. Sumber Graha Sejahtera.

DAFTAR PUSTAKA

Stie Dewantara Jombang. *Pedoman Pratik Kerja Lapangan, Jombang*: Stie Dewantara Jombang, 2022

Destriadi, D. (2018). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing Unit Decking PT Sumber Graha Sejahtera*. PT Sumber Graha Sejahtera. Web.2018

Tary, C.dkk.(2018). *Prosedur Stock Opname dalam Audit Persediaan pada PTY oleh KAP NN Tahun Buku 2018*. Jurnal Akuntansi.

<https://apkindo.org/anggota/profile-anggota/detail/pt-sumbergrahasejahtera>,2020

Lampiran A. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang


PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA

Perihal : Balasan Permohonan (PKN) / Magang
Lampiran :-

Kepada Yth
Ketua Prodi Akutansi
Universitas STIE PGRI Dewantara

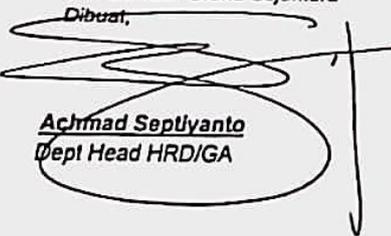
Di
Tempat

Dengan Hormat,

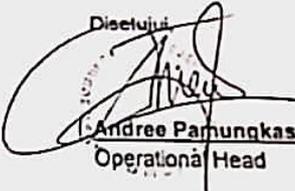
Sehubungan dengan Surat Permohonan yang kami terima (terlampir) tentang Permohonan (PKN) / Magang, maka dengan ini kami sampaikan, bahwa pengajuan sesuai dengan nomor surat 524.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022, nama tersebut diperkenankan melaksanakan kegiatan PKN per tanggal 01 Agustus – 30 Agustus 2022.

Demikian surat balasan ini kami buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 14 Juni 2022
PT. Sumber Graha Sejahtera
Dibuat,


Achmad Septlyanto
Dept Head HRD/GA

Disetujui


Andree Pamungkas
Operational Head

PT. Sumber Graha Sejahtera – Cabang Jombang (Diwek)
Jalan. Jati Pelem KM 2 ,Dusun Ketanon, Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Propinsi Jatim.

PT. Sumber Graha Sejahtera - Main Office
Sampoerna Strategic Square, North Tower 21st Floor, Jl.Jend. Sudirman Kav 45 - 46, Jakarta 12930 - Indonesia.
Phone : +6221 576 1138 (Hunting); Facsimile : +6221 576 1132/53

Lampiran B. Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Chusnul Khotimah

NIM : 1962164

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan
Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471

Bagian/Bidang : Accounting

HARI KE-	HARI/TANGGAL :	KEGIATAN	Tanda Tangan Pendamping
1.	Senin/01 Agustus 2022	1. Perkenalan diri kepada seluruh staff dan karyawan PT. SGS 2. Pemberitahuan aturan perusahaan 3. Keliling kantor 4. Perkenalan mengenai sekilas tentang plawood	
2.	Selasa/02 Agustus 2022	1. Membantu penginputan rekapan Stock Opname 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
3.	Rabu/03 Agustus	1. Mengecek Selisih	

	2022	rekapan Stock Opname 2. Membantu merekap Nota Angkutan Dan Nota Jalan	
4.	Kamis/04 Agustus 2022	1. Membantu dalam pengecekan File Bamat melalui email perusahaan 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
5.	Jum'at/05 Agustus 2022	1. Membantu pengecekan file CAPEX pada email perusahaan 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
6.	Sabtu/06 Agustus 2022	1. Membantu Staf kasir meneliti hasil akhir penjualan 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
7.	Minggu/07 Agustus 2022	LIBUR	
8.	Senin/ 08 Agustus 2022	1. Menginput data log& vincer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	

9.	Selasa/09 Agustus 2022	1. Menginput data log& vener 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
10.	Rabu/10 Agustus 2022	1. Menginput data log& vener 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
11.	Kamis/11 Agustus 2022	1. Menginput data log& vener 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
12.	Jum'at/12 Agustus 2022	1. Menginput data log& vener 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen 3. Scan beberapa dokumen	
13.	Sabtu/13 Agustus 2022	1. Menginput data log& vener 2. Mencatat Cashflow	
14	Minggu/14 Agustus 2022	LIBUR	
15.	Senin/15 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
16.	Selasa/16 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
17	Rabu/17 Agustus	LIBUR	

	2022		
18.	Kamis/18 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
19.	Jum'at/19 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
20.	Sabtu/20 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
21	Minggu/21 Agustus 2022	LIBUR	
22.	Senin/22 Agustus 2022	Menghitung Faktur Pajak	
23.	Selasa/23 Agustus 2022	Menghitung presentase pajak	
24.	Rabu/ 24 Agustus 2022	Melihat Proses Pembuatan Plawood dari bahan mentah hingga Finishing	
25.	Kamis/25 Agustus 2022	Mempersiapkan data Asli untuk Stock Opname	
26.	Jum'at/26 Agustus 2022	Membantu dalam memilah data Gudang pada aplikasi SAP	
27.	Sabtu/27 Agustus 2022	Stock Opname Veneer	
28	Minggu/28 Agustus 2022	LIBUR	
29.	Senin/29 Agustus 2022	Stock Opname Log	
30.	Selasa/30 Agustus 2022	Stock Opname Sparepart	
31.	Rabu/31 Agustus 2022	1. Stock Opname 2. PENUTUPAN	

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan,



 (Zahur Nashori, SE)

Lampiran C. Curriculum Vitae (CV)



Chusnul Khotimah

Curriculum Vitae

Profil

Nama saya adalah Chusnul Khotimah seorang mahasiswa energik dan penuh semangat yang sedang menempuh studi akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG berusaha mengasah potensi yang ada didalam diri saya dengan mengikuti program magang, yang nantinya diharapkan mampu menerapkan kemampuan dan keahlian yang baik.

Kontak Saya

085851970491
chusnulatuconsina4@gmail.com

Alamat : Besuk sukosari kasembon
Malang RT/RW: 06/03

Kemampuan

Media sosial

Hubungan Masyarakat

Bahasa Inggris

Riwayat Pendidikan

- MI AL-IKHLAS KASEMBON MALANG
2007-2013
- MTSN 4 DENANYAR JOMBANG
2013-2016
- MAN 4 DENANYAR JOMBANG
2016-2019

Lampiran D. Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran E. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh 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

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Chusnul Khotimah
NIM : 1962164
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS)
Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem - Diwek desa, Diwek, Jombang, Jawa Timur 61471
Bagian/Bidang : Accounting

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	87
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	81
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		722
* Nilai Rata-Rata		90,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....
ZANUN N. ASOTI.....)

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

Lampiran F. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh 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 : Chusnul Khotimah
NIM : 1962164
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang
Bagian/Bidang : Accounting
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	97
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	45
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata		95,7

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana, SE, M,AK)