

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
DAN PENGENDALIAN INTERN PADA CV. AHASS ANYAR
MAKMUR JOMBANG



Oleh :

KAVITA SAPNA PREVIDAYANA

NIM. 1962187

PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN
PENGENDALIAN INTERN PADA CV. AHASS ANYAR MAKMUR
JOMBANG

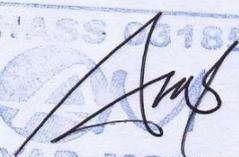


Oleh :

KAVITA SAPNA PREVIDAYANA

NIM. 1962187

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Dewangga Ariesta

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Yuniap Mujati Suaidah, Msi, CRA
NIDN. 0010036701

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan pengerjaan Laporan magang Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Semoga hasil dari proses praktik magang yang penulis lakukan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, pihak fakultas, tempat Instansi/Perusahaan yang terkait.

Laporan magang ini disusun dengan tujuan utama sebagai surat pengantar untuk melakukan kegiatan magang saya di Instansi/Perusahaan CV. Ahas Anyar Makmur Jombang.

Dengan selesainya proposal ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi.
3. Dra. Yuniap Mujati Suaidah, Msi, CRA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Dewangga Ariesta selaku PIC CV. Ahas Anyar Makmur Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga dengan adanya Laporan magang ini dapat membantu memperlancar kegiatan magang penulis.

Jombang, 02 September 2022

Penulis,



Kavita Sapna Previdayana
NIM.1962187

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	10
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	11
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	11
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profile.....	12
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	16
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Kuliah Kerja Magang.....	16
3.3 Landasan Teori.....	19
3.4 Pemecahan Masalah.....	24
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran.....	28
4.3 Refeksi Diri.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR GAMBAR

2.1. Lokasi CV. Ahass Anyar Makmur.....	12
3.2. Buku Persediaan Manual.....	18
3.4.1 Buku Pembantu Persediaan.....	26
3.4.2. Gambar laporan persediaan Ms. Excel.....	26

DAFTAR TABEL

2.1 Kantor Cabang.....	13
2.2 Struktur Organisasi.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	31
Lampiran 2.....	32
Lampiran 3.....	38
Lampiran 4.....	39
Lampiran 5.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan situs www.motorplus-online.com memberitahukan bahwa, bengkel resmi motor honda (AHASS) sukses raih Service Quality Award 2019. Hal ini menunjukkan bahwa prospek bisnis bengkel AHASS menunjukkan trend positif. Oleh karena itu pentingnya manajemen bisnis yang baik guna menjaga performa pelayanan tetap prima sehingga dapat memuaskan pelanggan. Kehadiran dan keberadaan manajemen bengkel sangat diperlukan oleh perorangan atau badan hukum, baik sektor privat maupun sektor publik, baik dalam usaha kecil maupun besar guna peningkatan kinerja organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika (Prawirosentono, 1999). Kinerja perorangan (individual performance) dengan kinerja lembaga (institutional performance) atau kinerja perusahaan (corporate performance) memiliki hubungan yang erat. Dengan perkataan lain bila kinerja karyawan (individual performance) baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan (corporate performance) juga baik. Kinerja perusahaan yang baik jika terpenuhinya kelancaran dalam sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern.

Sistem Informasi Akuntansi adalah “suatu kumpulan dari berbagai macam sumber daya, seperti manusia dan juga peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan juga data lainnya menjadi sebuah informasi yang berguna bagi user dan penggunanya”. Berdasarkan uraian di atas diketahui bahwa sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai dan sangat penting bagi perusahaan karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya

pengendalian yang mampu mengendalikan proses-proses tersebut sehingga dapat menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus merancang sistem informasi akuntansi dengan baik. Sehingga akan memperoleh manfaat yang dapat digunakan untuk membantu menentukan strategi bisnis perusahaan itu sendiri.

Sedangkan peranan pengendalian internal dalam sebuah organisasi sangat penting untuk mencegah dan mendeteksi barang hilang akibat kesalahan maupun pengelapan, Sistem pengendalian yang baik tidak lepas dari pengawasan dari manajemen, instansi atau perusahaan banyak menggunakan pengendalian internal untuk mengetahui evaluasi kinerja dari instansi atau perusahaan tersebut yang terdiri dari efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Namun seringkali pada bengkel motor yang sedang berkembang maupun yang sudah mapan, manajemen masih belum memperhatikan pentingnya penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern yang baik. Misalnya pihak manajer yang kurang memperhatikan tenaga kerja yang dipekerjakan dengan memberikan rangkap jabatan sehingga sistem informasi akuntansi menjadi kurang efektif karena terhalang oleh banyaknya beban kerja yang ditanggung karyawan tersebut. Seperti terjadi pada bengkel motor yang hanya mempekerjakan beberapa karyawannya dan membebankan beberapa tugas yang seharusnya dikerjakan oleh unit kerja lain kepada satu orang karyawannya atau dengan kata lain seorang karyawan dapat merangkap jabatannya selama operasional bengkel. Bila beberapa jabatan dipegang oleh satu orang, maka akan berakibat munculnya benturan kepentingan. Mengenai benturan kepentingan ini, Harahap (2000) menyatakan bahwa:

Dalam melaksanakan pengurusan PT, setiap tindakan yang mengandung benturan kepentingan dikategorikan sebagai tindakan iktikad buruk (*bad faith*). Hal ini menurut Harahap, adalah hal yang juga melanggar kewajiban, kepercayaan, dan kewajiban menaati peraturan perundang-undangan. Selain akan menimbulkan bentura

kepentingan. rangkap jabatan juga berkemungkinan menimbulkan hambatan kinerja karyawan, karena setiap divisi memiliki tugas yang berbeda dan dikerjakan oleh satu orang maka hal tersebut dapat mengganggu kerja karyawan yang merangkap jabatan tersebut. Selain hal itu, dampak yang terjadi pada perusahaan yang memiliki karyawan dengan jabatan rangkap juga dapat menjadi masalah bagi perusahaan dalam perkembangan perusahaannya.

Selain benturan kepentingan, karena bertambahnya beban kerja maka memperbesar terjadinya kemungkinan kesalahan dan permasalahan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Pada Bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang, ada beberapa pekerjaan yang dibebankan kepada satu karyawan. Seperti pada bagian kasir yang merangkap admin persediaan sparepart. Sehingga memunculkan permasalahan pada sistem informasi akuntansi dan berakibat pada ketidaksesuaian antara informasi pada buku persediaan dengan kondisi fisik barang di gudang.

Melihat fenomena tersebut, saya ingin mengetahui apakah kinerja karyawan yang merangkap jabatan dapat berjalan secara efektif dan bagaimana dampaknya apasaja yang ditimbulkan dari adanya rangkap jabatan tersebut. Atas dasar hal tersebut peneliti mengambil judul : **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan pengendalian Intern pada Bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang.**

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi Persediaan dan pengendalian intern pada bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja kantor.
2. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.

3. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan
4. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
5. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian intern pada bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang.
6. Memahami dunia sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian intern pada bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang.

1.3.2 Bagi Instansi

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk kerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun organisasi.
2. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Tempat pelaksanaan kerja praktik magang (KKM) di CV. AHASS ANYAR MAKMUR JOMBANG yang beralamat Jl. Soekarno - Hatta No.162, Mojongapit, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Sabtu, pukul 08.00-16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 COMPANY PROFILE



Gambar 2.1. Lokasi CV. Ahas Anyar Makmur

CV. Ahas Anyar Makmur Jombang didirikan pada tanggal 2 September 2001, oleh Leon Agustono sebagai owner sekaligus direktur dan Dewangga Ariesta sebagai PIC/General Manager. Berkedudukan di Jl. Soekarno - Hatta No.162, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Perusahaan ini bergerak di bidang service motor khusus Honda dan penjualan sparepart Sepeda Motor Honda.

Usaha yang dijalankan oleh CV. Ahas Anyar Makmur bekerja sama dengan PT. Mitra Pinasthika Mulia , yang beralamat di Jl. Simpang Dukuh No. 42- 44, Genteng, Surabaya sebagai distributor resmi sparepart sepeda motor Honda untuk wilayah Jawa Timur dan Nusa Tenggara Timur.

Perkembangan usaha CV. Ahas Anyar Makmur , membuatnya memperlebar wilayah usahanya dengan menambah beberapa kantor cabang yang tersebar di beberapa daerah, seperti pada daftar berikut ini :

Tabel 2.1 Kantor Cabang

No	Cabang	Alamat	Tanggal berdiri	PIC	Jumlah karyawan
1.	Jombang	Jl. Soekarno Hatta No 162 , Mojongapit Jombang	2 September 2001	Dewangga Ariesta	33
2.	Ploso	Jl. Raya Bawangan Ploso Jombang	10 Maret 2003	Budi	15
3.	Mojoagung	Jl. Raya Mojoagung No.258, Mojoagung Jombang	15 Agustus 2005	Ahmad Faridh	20

Sumber : CV. Ahas Anyar Makmur Jombang

2.1.1 Visi

Ingin menjadi pemimpin pasar sepeda motor di Indonesia dan menjadi pemain kelas dunia, dengan mewujudkan impian konsumen, menciptakan kegembiraan bagi konsumen dan berkontribusi kepada masyarakat.

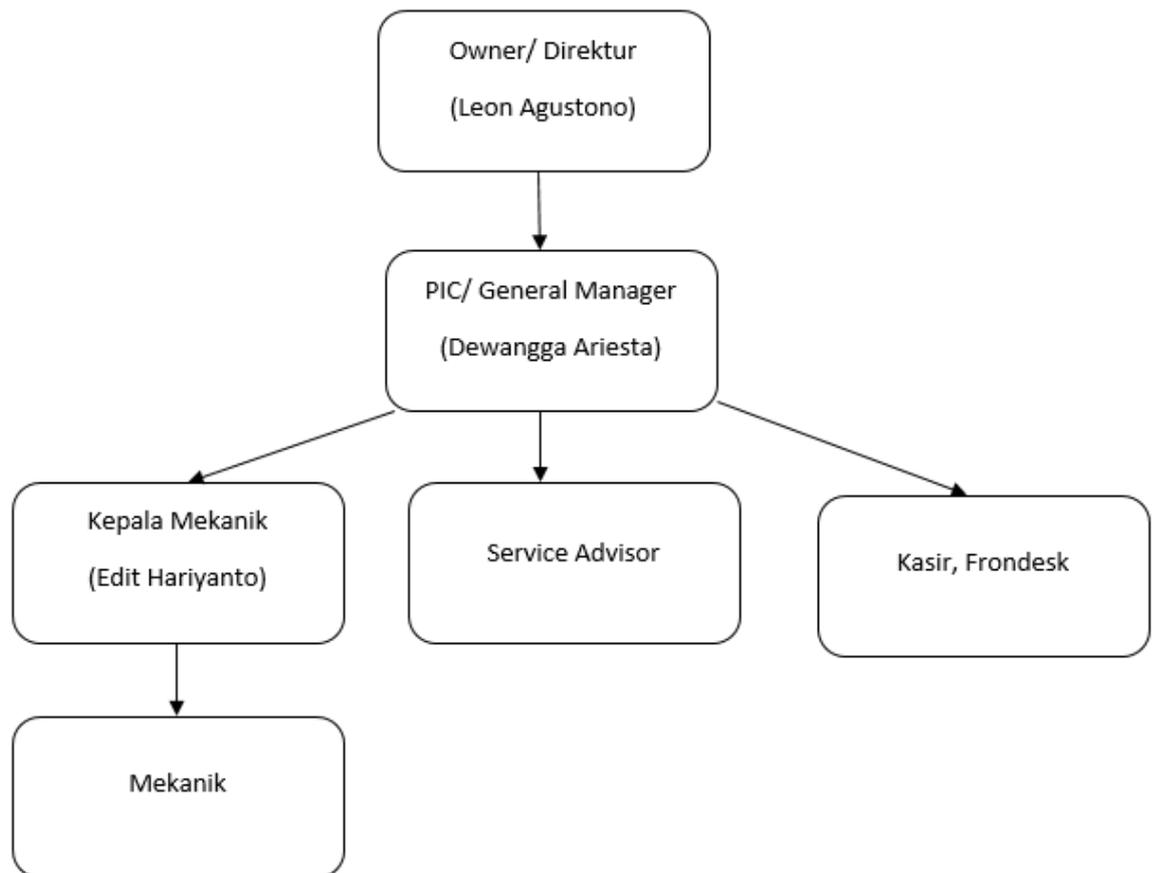
2.1.2 Misi

Menciptakan solusi mobilitas bagi masyarakat dengan produk dan pelayanan terbaik.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

CV. Ahas Anyar Makmur Jombang dengan beberapa cabangnya mempunyai pola/struktur organisasi yang hampir sama. Namun pada pelaksanaannya, struktur tersebut bersifat fleksibel yang berarti dapat berubah-ubah menurut situasi dan kondisi masing-masing daerah dimana cabang tersebut berada. Struktur organisasi umum CV. Ahas Anyar Makmur Jombang adalah seperti dibawah ini.

Tabel 2.2 Struktur Organisasi



Sumber : CV. Ahas Anyar Makmur Jombang

Rincian tugas yang ada pada seksi distribusi :

1. Owner, pemilik sekaligus pengurus dan pengawas segala yang terjadi di Ahas Anyar Makmur Jombang.

2. Kepala Bengkel, bertanggung jawab terhadap keseluruhan yang ada di bengkel atau dibagian operasional bengkel, seperti menerima laporan harian yang diberikan oleh FD (Front Desk) atau kasir
3. SA (Service Advisor), bertugas melayani konsumen yang datang menanggapi dan mencatat keinginan konsumen terhadap sepeda motornya yang mengalami masalah mekanis, yang kemudian dilaporkan kepada mekanik untuk diperbaiki
4. FD (Front Desk), Bertugas mencatat secara administrasi kegiatan yang ada di bengkel dan merangkap juga sebagai kasir dan membuat laporan keuangan setiap transaksi yang terjadi didalam bengkel Honda AHASS Anyar Makmur Jombang setiap harinya yang kemudian dilaporkan kepada kepala bengkel
5. KM (Kepala Mekanik), Bertugas mengecek hasil kerja mekanik serta mengawasi kegiatan mekanik dan memberikan arahan terhadap mekanik bila mengalami kesulitan dalam pekerjaannya
6. Mekanik, Bertugas memperbaiki sepeda motor Honda yang dimiliki konsumen yang selanjutnya selesai pengerjaan tersebut di laporkan kepada kepala mekanik

2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

Bengkel motor Honda AHASS melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengadaan sparepart atau suku cadang berbagai jenis motor Honda yang asli dan berbagai macam motor Honda
2. Memperbaiki dan menservice motor khususnya Honda
3. Mempromosikan berbagai jenis produk baru yang dimiliki oleh

AHM(Astra Honda Motor) yang didistribusikan ke berbagai

bengkel Honda salah satunya adalah di bengkel resmi motor Honda

AHASS Anyar Makmur yang ada di Jombang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022.
2. Jam kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu dimulai jam pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.
3. Tempat Kuliah Kerja Magang di CV. Ahass Anyar Makmur Jombang beralamat Jl. Soekarno - Hatta No.162, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.
4. Bagian Admin Persediaan/ Frondesk.
5. Bertanggung jawab kepada Bapak Dewangga Ariesta.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kendala yang dihadapi yaitu terdapat pada sistem pengendalian intern dan sistem informasi akuntansi. Akibatnya terjadinya kesalahan dalam hasil laporan persediaan. Berikut ini adalah uraian permasalahan-permasalahan yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam perhitungan hasil laporan persediaan Bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang :

3.2.1 Kendala dalam Sistem Pengendalian Intern

Pada Bengkel Anyar Makmur terdapat alokasi tenaga kerja yang bekerja pada bagian yang tidak semestinya atau adanya rangkap jabatan. Hal ini bertentangan dengan prinsip pengendalian intern. Seperti kasir yang merangkap admin gudang dan montir yang merangkap bagian kebersihan dengan alasan keefektivan tenaga kerja. Walaupun setiap tenaga kerja diberikan honor tambahan, namun dampak dari rangkap jabatan adalah beban kerja yang menumpuk sehingga memperbesar kemungkinan terjadinya permasalahan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Termaksud permasalahan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi persediaan sparepart dan sistem informasi akuntansi

penerimaan kas dari penjualan sparepart sehingga berdampak pada terjadinya kesalahan dalam hasil laporan persediaan.

3.2.2 Kendala Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sparepart

Persediaan Sparepart motor adalah bagian inti kegiatan usaha Bengkel Ahas Anyar Makmur maka seharusnya terdapat mekanisme informasi yang detail, akurat dan efektif dalam pengendalian sparepart di gudang. Namun berdasarkan hasil analisis diketahui bahwa, permasalahan dalam sistem informasi akuntansi persediaan sparepart adalah sebagai berikut:

1. Rendahnya Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan untuk pemesanan barang adalah bukti surat jalan supplier dan bukti pemesanan barang berupa nota. Setiap nota berasal dari supplier yang berbeda-beda dan masing-masing supplier memberikan potongan pembelian, biaya pemesanan, beban angkut yang berbeda-beda. Ditambah jenis kegiatan usaha yang memungkinkan perputaran keluar masuk barang yang relatif tinggi seperti pada persediaan sparepart jenis fast moving dengan contoh oli, kampas rem, busi motor, dll namun tidak memiliki buku pembantu persediaan. Hal ini mengakibatkan asal-usul atau pengungkapan kembali barang yang telah masuk dan keluar menjadi rumit. Sebaiknya dibuatkan buku pembantu persediaan guna merinci rekening persediaan tertentu yang fungsinya untuk memudahkan dalam membuat laporan dan neraca.

2. Prosedur Pencatatan yang kurang akurat.

Setiap terjadi penerimaan barang dan pengeluaran barang selalu menggunakan buku yang sama secara manual tanpa sistem komputer dengan alasan keefektivan namun hal tersebut mengakibatkan berkurangnya aspek keakuratan dari hasil laporan persediaan. Sebaiknya dilakukan pencatatan kembali menggunakan sistem komputer dengan beberapa media tertentu, misalnya Ms. Excel untuk mencegah human error selama proses pencatatan. Berikut ini adalah gambar buku persediaan pada part oli:

KARTU PERSEDIAAN							NAMA BARANG : ①							
							SUPPLIER : MPX 2 08							
Tanggal		Jumlah		Bukti Keluar			Saldo	Tanggal		Jumlah		Bukti Keluar		
Msk	Kir	Msk	Kir	NO TIK	NAMA	TTD		Msk	Kir	Msk	Kir	NO TIK	NAMA	TTD
SEPTEMBER 2022														
STOCK	01/09	NSC	1	009697	S 9528 OES									
			1	009701	S 2559 JEH									
			1	009702	S 8094 O									
			1	009703	S 3925 OAS									
			1	009704	S 5582 OEW									
			1	009705	KT 6812 KJ									
			1	009706	S 6127 OEH									
			1	009707	S 3616 PH									
			1	009710	S 5097 OES									
			1	009713	S 4530 OAC									
			1	009715	S 4228 OAF									
			1	009716	S 2879 OF									
			1	009717	S 2440 OEG									
			1	009718	S 6107 OAF									
			1	009719	S 5014 OBT									
			1	009720	S 4678 OBY									
			1	009725	S 3512 NAGE									
			1	009725	S 5370 OI									
			1	009729	S 6676 OEO									
			1	009729	S 6119 OEW									
			1	009730	S 4217 OAI									
			1	009732	S 3134 OAT									
			1	009732	AG 4358 TBT									
			1	009734	S 6592 OAF									
			1	009735	S 2311 OEU									
		PKB	1	010615	RUI									
		02/09	NSC	1	010618	INGERI								

TANGGAL		SORE		KELUAR	
01-09-2022	127				127
OC1,0L =	285				
OBL =	285				
OX1,2L =	25 + 168				
OX1,0L =	11 + 38				
OX1,0L =	5 + 72				
OX2,0L =	162 + 480				
OX2,0L =	9				9
OX3,0L =	36 + 24				
OX3,0L =	8 + 24				
OX1,0L =	24 + 210				
OX1,0L =	24				
OX2,0L =	12 + 96				
VOTEC =	24				24
COOLANT =	12 + 48				
COOTER GEAR OIL =	50 + 36				
OX1,2L =	32				

TANGGAL		SORE		KELUAR	
02-09-22					
UTEC OBL =	-				
UTEC 1,0L =	-				
OX OBL =	-				
MPX 1,2L =	25				
MPX 1,0L =	11				
MPX 1,0L =	5				
MPX 2,0L =	162				
MPX 2,0L =	-				
MPX 3,0L =	36				
MPX 3,0L =	8				
SPX 1,0L =	24				
SPX 1,0L =	-				
SPX 2,0L =	12				
EVOTEC =	-				
COOLANT =	12				
SCOOTER GEAR OIL =	50				
SPX 1,2L =	32				
SCOOTER SPX =					
SPX 1 IL = 6 + 18 = 24					

Gambar 3.2. Buku Persediaan Manual

Karena kedua faktor kelemahan di atas maka proses pengungkapannya kembali atau perhitungan kembali persediaan sparepart menjadi rumit dan memerlukan waktu yang lebih lama. Selain itu, karena adanya rangkap jabatan antara kasir dengan admin gudang maka secara langsung mengakibatkan bahwa, kasir bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi persediaan sparepart dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

3.2.3 Kendala Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Penjualan sparepart Tunai

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem informasi akuntansi persediaan sparepart dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam kajian teori dapat diartikan bahwa, transaksi penerimaan kas selalu berhubungan dengan faktur penjualan. Oleh karena itu ketika terjadi penjualan sparepart motor, selain

pencatatan penerimaan kas sebelumnya juga dilakukan pencatatan pengeluaran sparepart dalam buku persediaan.

Namun berdasarkan hasil analisis, sering kali pencatatan pengeluaran sparepart motor tersebut lupa karena adanya rangkap jabatan. Pencatatan buku persediaan sparepart yang seharusnya di serahkan pada bagian unit tersendiri namun diserahkan kepada bagian kasir. Alhasil kasir bolak-balik mengambilkan persediaan sparepart di gudang kemudian menyerahkan kepada montir, mencatat pembayaran dari pelanggan namun lupa untuk mencatat pengeluaran sparepart di buku persediaan. Sehingga hasil dari laporan persediaan menjadi salah atau tidak akurat dan ketika keadaan bengkel ramai pelanggan mengakibatkan antiran panjang sehingga pelayanan kurang maksimal.

3.3 LANDASAN TEORI

3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu pengkoordinasian sumber daya (data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds) untuk mengkonversi input berupa data elektromik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Warren, 2006:98). Sutabri (2004:1) menyebutkan “Informasi Akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan”. Dari pengertian diatas sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan aktifitas seperti pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa, dan pelaporan informasi yang berguna untuk menjalankan kegiatan- kegiatan dan tujuan suatu perusahaan atau bengkel Ahas Anyar Makmur.

3.3.2. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah aktivitas pendukung yang dapat digunakan untuk melaksanakan aktivitas utama secara efektif dan efisien. Melihat pentingnya sistem informasi akuntansi ini dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data keuangan yang berasal dari berbagai macam pemakai atau

pengguna. Pemakai sistem informasi akuntansi tersebut berasal dari internal maupun eksternal organisasi atau perusahaan. Menurut Warren (2006:56) Peranan sistem informasi semakin meningkat mengikuti perkembangan teknologi informasi. Sistem informasi mampu mengubah bentuk organisasi, cara perusahaan untuk beroperasi dan mampu mengubah cara perusahaan untuk beroperasi dan mampu mengubah cara perusahaan untuk bersaing. Prabowo (2006:44) Peranan lainnya dari sistem informasi akuntansi adalah bertanggungjawab untuk pengelolaan data menjadi informasi, mengidentifikasi informasi menjadi yang lebih relevan dan menyediakan beberapa alternatif keputusan sehingga dapat menjadi alat bantu manajemen dalam alat bantu organisasi.

3.3.3 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sparepart.

Secara garis besar sistem informasi akuntansi persediaan sparepart di Bengkel Ahas Anyar Makmur dirangkap oleh bagian kasir, yang mana terdiri dari tiga sistem yaitu, sistem penerimaan sparepart, sistem penyimpanan di gudang dan sistem pengeluaran sparepart.

1. Sistem penerimaan barang sparepart

Sistem penerimaan barang merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang dipesan kepada pemasok masuk dalam ruang penyimpanan di gudang. Bagian penerimaan akan mencatat semua barang yang masuk dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan dokumentasi, klarifikasi, dan spesifikasi yang dipesan.

Berikut ini adalah sistem penerimaan barang:

- a. Supplier mengirimkan barang ke gudang
- b. Admin menerima barang dan mengecek administrasi, fisik barang dan kesesuaian ukuran.
- c. Apabila barang sesuai, admin akan menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang.
- d. Admin mengisi buku penerimaan persediaan dari supplier

2. Sistem Penyimpanan barang

Setelah barang sesuai, admin menyimpan sparepart di gudang sesuai jenisnya, tanda rak merah untuk sparepart jenis fast moving dan rak biru untuk sparepart jenis slow

moving. Setiap jenis rak memiliki klarifikasi sendiri-sendiri seperti klarifikasi motor honda jenis matic dan non matic. Setiap klarifikasi memiliki wadah tersendiri untuk oli, kampas rem, shock, roda, velg, dll.

3. Sistem pengeluaran barang

Dalam hal mengeluarkan barang, dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Berikut alur sistem pengeluaran barang

- a. Admin gudang menerima permintaan dari montir untuk jenis sparepart tertentu.
- b. Admin gudang mencatat dan mendatangi pengeluaran barang dalam buku pengeluaran sparepart
- c. Admin gudang merekap hasil pengeluaran sparepart yang dikeluarkan hari itu juga di Ms. Exel bagian Persediaan sparepart.

3.3.4 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelayanan Servis dan Penjualan Sparepart Tunai

Menurut Mulyadi (2001:462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

- a) Fungsi yang terkait
- b) Fungsi penjualan
- c) Fungsi kas
- d) Fungsi akuntansi

Dokumen yang digunakan :

Menurut Mulyadi (2000:3) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Faktur penjualan
- 2) Bukti penerima kas
- 3) Bukti setor bank

Catatan akuntansi yang digunakan :

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa adalah

- 1) jurnal penerimaan kas
- 2) jurnal umum

Jaringan prosedur yang membentuk sistem :

Menurut Mulyadi (2000:3) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Prosedur Penjualan
- 2) Prosedur Penerimaan Kas
- 3) Prosedur pencatatan penjualan tunai
- 4) Prosedur penyetoran kas ke bank
- 5) Prosedur pencatatan ke buku besar

Secara garis besar sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Bengkel

Ahass Anyar Makmur Jombang dibagi menjadi 4 tahapan yaitu,

1. Kasir membuat bukti pembayaran kepada pelanggan
2. Kasir menerima pembayaran dari pelanggan
3. Kasir mencatat pembayaran di buku penerimaan kas
4. Kasir memindahkan hari itu juga saldo penerimaan kas ke dalam buku besar

Keterkaitan dengan judul dalam laporan magang ini adalah terdapat ketidaksesuaian antara laporan persediaan sparepart dengan kondisi fisik barang di gudang. Hal ini disebabkan oleh sistem informasi akuntansi pada persediaan dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada penjualan sparepart tunai dimana barang dikeluarkan belum akurat.

3.3.5 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu perusahaan yang telah berjalan dengan baik harus selalu memonitor kegiatan dan hasilnya, manajemen harus melakukan pemeriksaan yang berkesinambungan dan menganalisa laporan dan catatan-catatan dari mana laporan itu diperoleh.

Pemeriksaan yang terus-menerus dan analisa laporan catatan-catatan sering disebut dengan pengendalian intern.

Menurut Krismiaji (2010:218) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Suatu Sistem Informasi Akuntansi belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi persediaan bahan baku. Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa unsur pokok dalam pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang sesuai tanggung jawab
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
3. Pihak yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya,

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Baridwan (2009:13) menunjukkan bahwa sistem pengawasan intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dan operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, menurut Hartadi dalam Haripratiwi (2006:24)

1. Pemisah fungsi

Tujuan utama pemisah fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisah fungsi untuk dapat mencapaisuatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntanssi

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

Keterkaitan dengan judul dalam laporan magang ini adalah sistem pengendalian intern di bengkel Ahass Anyar Makmur Jombang masih belum berjalan baik dimana terdapat beberapa point yang memerlukan tinjauan ulang seperti poin pemisahan fungsi karena adanya rangkap jabatan, point dokumentasi, point fisik atas aktiva dan catatan akuntansi karena adanya keteledoran dan ketidak akuratan antara buku penerimaan kas, buku persediaan sparepart dengan persediaan fisik di gudang.

3.4 PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan uraian kendala atau permasalahan dan dampaknya diatas, maka analisis terkait cara mengatasi kendala yang diambil adalah:

3.4.1 Penghapusan Rangkap Jabatan.

Penghapusan rangkap jabatan berarti mengembalikan penerapan pengendalian intern yang baik. Terutama pada bagian kasir, karena kasir haruslah berada pada posisi pembuatan bukti pembayaran kepada pelanggan dan menerima pembayaran. Kemudian melakukan rekapan hasil penerimaan kas hari itu juga ke dalam buku besar sebagai bahan pembuatan laporan keuangan. Begitu pula bagian gudang, haruslah admin tersendiri sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan. Oleh karena itu pada pelaksanaan praktik magang mahasiswa melakukan pembagian tugas dengan salah satu mahasiswa menjadi admin persediaan di gudang. Hal ini sesuai berdasarkan pendapat Mulyadi (2001:164) bahwa sistem pengendalian intern yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab secara tegas. Hasil pengamatan ini juga didukung oleh penelitian terdahulu oleh Mulyati dan Kisah (2019) yang menyatakan bahwa pengendalian intern persediaan pada perusahaan juga sudah berjalan dengan lancar hal tersebut dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan yang memiliki fungsi terpisah sehingga tidak ada rangkap jabatan.

3.4.2 Pembuatan Buku Pembantu Persediaan

Pembuatan buku pembantu persediaan merupakan sebuah upaya perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pada persediaan sparepart. Menurut Amrih (2019:3) Buku pembantu adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat akun tertentu dan perubahan-perubahannya secara lebih rinci. Dengan demikian akun buku besar sebagai kontrol, sedang akun yang berada dalam buku pembantu sebagai rincian dari akun buku besar tertentu. Dengan adanya pembuatan buku pembantu persediaan dapat mengungkap secara detail perubahan-perubahan persediaan sparepart yang ada di gudang. Sehingga dalam pembuatan laporan persediaan atau pembuatan neraca menjadi lebih akurat. Berikut ini contoh buku pembantu persediaan:

Buku pembantu bentuk staffel

Nama :

Alamat : (.....)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)

Gambar 3.4.1 Buku Pembantu Persediaan

3.4.3 Prosedur Pencatatan Menggunakan Sistem Komputer

Prosedur Pencatatan menggunakan sistem komputer memiliki beberapa keuntungan diantaranya sebagai evaluasi atas pencatatan secara manual, memperkecil kemungkinan terjadinya human error dan pengungkapan atau pembuatan laporan persediaan atau neraca menjadi lebih efektif. Seperti memesan aplikasi khusus persediaan atau membuat sendiri menggunakan media Microsoft Excel. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa STIE Dewantara menggunakan sistem akuntansi terkomputerisasi dengan media Microsoft Excel karena lebih cepat, efektif dan dapat secara langsung disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau bengkel. Dibawah ini adalah contoh pencatatan laporan persediaan menggunakan sistem komputer:

NO	NO PART	NAMA PART	SALDO AWAL	MASUK	KELUAR	SALDO AKHIR
1	18318KVBN50	OLI MPK2	21			21
2	18318KZ500	OLI MPK3	8			8
3	18318KZ600	OLI MPK3 1,2L	17			17
4	18318KV901	OLI MPK 3 0,8L	11			11
5	64308KZ6002B	COVER FR LOWER (BLU)	1			1
6	53205KV840FMB	COVER FR HDL BLU	1			1
7	33700KH701	LIGHT ASSY REAR	1			1
8	36700KZ305	UNIT ASSY FUEL PUMP	0			0
9	16700K03901	UNIT ASSY FUEL PUMP	4			4
10	1300AKZ600	CRANKSHAFT ASSY	1			1
11	9100KZ2601	BEARING RADIAL BALL	-1			-1
12	9010KZ6001	COIL COMP IGNITION	1			1
13	13115GNS911	CLIP PISTON PIN	2			2
14	13111087001	PIN PISTON	1			1
15	13011KX700	PIN PISTON	2			2
16	13101KV700	PISTON STD	1			1
17	14711KPP901	KLEP MASUK	0			0
18	14711KPP701	KLEP KELUAR	0			0
19	12208KY2004	SEAL VALVE STEM	0			0
20	14775KY2000	SEAT VALVE SPG	1			1
21	14778KY2000	COTTER VALVE	1			1
22	14771KY2000	RETAINER VALVE	1			1
23	14751K15901	SPG VALVE	1			1
24	13100KZ6000	PEREDAM KEJUT DPN KIRI	0			0
25	13100KZ6000	PEREDAM KEJUT DPN KIRI	0			0

Gambar 3.4.2. Gambar laporan persediaan Ms. Excel

Sehingga berdasarkan ketiga poin pembahasan di atas mahasiswa magang STIE Dewantara dapat menyelesaikan kendala berupa ketidaksesuaian antara hasil laporan persediaan dengan kondisi fisik di gudang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.2 KESIMPULAN

Berdasarkan analisis kendala dan pembahasan terkait cara mengatasi kendala maka dapat ditarik kesimpulan dalam laporan ini adalah

1. Analisis Pengendalian Intern di Bengkel Ahas Anyar Makmur Jombang masih belum berjalan baik. Hal ini dapat diketahui dari struktur organisasi yang terdapat rangkap jabatan. Terutama pada bagian kasir.
2. Analisis tugas dan wewenang kasir masih belum berjalan dengan efektif dan akurat dikarenakan kelebihan beban kerja. Sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pembuatan laporan persediaan. Namun dengan pembagian tugas atau penghapusan rangkap jabatan dapat secara efektif dan akurat dalam menyelesaikan masalah.
3. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sparepart pada Bengkel Ahas Anyar Makmur Jombang masih memiliki beberapa kelemahan, diantaranya kelemahan pada dokumentasi dan prosedur pencatatan yang belum akurat. Hal ini dapat diselesaikan dengan membuat buku pembantu persediaan agar pencatatan lebih terperinci dan menggunakan sistem akuntansi terkomputerisasi guna mencegah kesalahan terjadi kembali.

4.2 SARAN

Berdasarkan hasil analisis dalam laporan ini, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat dilakukan dan sebagai bahan pertimbangan:

- a) Untuk Tempat Instansi

Sebaiknya tempat Instansi menerapkan sistem pengendalian intern yang baik. Membuat buku pembantu persediaan guna merinci akun-akun tertentu. Dan menerapkan sistem akuntansi terkomputerisasi guna bahan evaluasi pencatatan manual dan mencegah kesalahan.

- b) Untuk Mahasiswa Magang

Sebaiknya beradaptasi secara cepat dengan lingkungan organisasi dan bertanggung jawab atas tugas yang diemban.

4.3 REFLEKSI DIRI

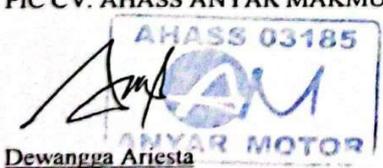
1. Relevansi : selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis menjabarkan ilmu akuntansi yang penulis pelajari selama di perkuliahan dan membantu dalam mengolah data melalui microsoft office.
2. Pengalaman : penulis memperoleh pengalaman dalam menghadapi masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan penyelesaian masalah yang dihadapi. Dan meningkatkan pengetahuan yang telah didapati selama di perkuliahan dan bisa bersosialisasi di lingkup kerja.
3. Manfaat yang diperoleh : wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, meningkatkan wawasan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja, memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan penyelesaian masalah yang dihadapi.
4. Kunci sukses : berani percaya diri dan selalu berfikir positif.
5. Tindak lanjut : setelah lulus kuliah penulis ingin mencari pekerjaan sesuai dengan program studi yang ditempuh selama ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, La Midjan dan Susanto, 2001, Sistem Informasi Akuntansi I dan II., Edisi Ke Sebelas, Lembaga Informatika, Bandung.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. Sistem akuntansi. Cetakan Kelima; Jakarta; Salemba Empat.
- Mulyati dan Kisa. 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern PT Gilflek Indonesia. Jurnal Akuntansi 13(2): 11-18.
<https://www.journal.unrika.ac.id/index.php/measurement/article/download/2035/pdf>. diakses 15 Desember (20:25)
- Prasista, Yuniana, dan Wahyuni. 2017. Analisis Efektivitas dan Dampak Rangkap Jabatan dalam Peningkatan Kinerja Organisasi. E-journal Jurusan Akuntansi S1. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/S1ak/article/download/10530/67>
29. diakses 15 Desember 2017 (20:23)

LAMPIRAN

Lampiran 1 :

	CV. AHASS ANYAR MAKMUR JL.SOEKARNO – HATTA 88 JOMBANG TELP. (0321) 870888, 851888 (Depan Pom Bensin Mojongapalt Jombang)
Jombang, 01 September 2022	
Nomor : 002/ AMJ/X/2022 Perihal: Surat Pemberitahuan Selesai KKM	
Yth. Pimpinan Rektor STIE PGRI Dewantara Jln. Prof M. Yamin No. 77 Jombang	
Dengan hormat, Bersama ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :	
Nama : Kavita Sapna Previdayana NIM : 1962187 Prodi : Akuntansi	
Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Ahas Anyar Makmur Jombang dimulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai tanggal 01 September 2022, kami mengucapkan banyak terimakasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.	
Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan , semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara, dan Agamanya.	
Hormat kami, PIC CV. AHASS ANYAR MAKMUR	
 Dewangga Ariesta	

Lampiran 2 :



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Institusi : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019

Prodi : Akuntansi : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN PT/Akred/S/VI/2017

Manajemen : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

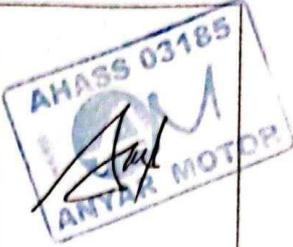
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

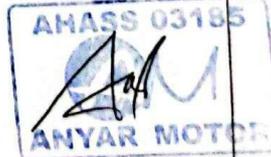
Nama : Kavita Sapna Previdayana
 NIM : 1962187
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : CV. Ahas Anyar Makmur Jombang
 Bagian/ Bidang : Admin Persediaan/ Frondesk

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	06 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	07 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
II	08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	14 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
III	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, memeriksa, dan mencatatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	21 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
IV	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier • Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah • Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang • Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
27 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing • Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier 	

		<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	28 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Libur 	
V	29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	
	01 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Breafing Menerima, memeriksa, dan mencatat barang supplier Menyimpan barang sesuai jenis, klarifikasi, dan wadah Mengeluarkan dan mencatat barang dari gudang Membantu tugas kasir ketika petugas kasir sedang istirahat 	

Lampiran 3 :



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Institusi : *Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019*

Prodi : Akuntansi : *Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN PT/Akred/S/VI/2017*

Manajemen : *Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017*

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

Nama : Kavita Sapna Previdayana
NIM : 1962187
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : CV. Ahas Anyar Makmur Jombang
Bagian/ Bidang : Admin Persediaan/ Frondesk

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan keterampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja	90
TOTAL NILAI		752
NILAI RATA-RATA		94

Jombang, 01 September 2022

PIC CV. AHASS ANYAR MAKMUR


Dewangga Ariesta

Lampiran 4 :



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Institusi : *Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019*

Prodi : Akuntansi : *Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN PT/Akred/S/VI/2017*

Manajemen : *Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017*

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Kavita Sapna Previdayana
NIM : 1962187
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : CV. Ahas Anyar Makmur Jombang
Bagian/ Bidang : Admin Persediaan/ Frondesk

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	90
TOTAL NILAI		740
NILAI RATA-RATA		90

Jombang, 08 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan


Dra. Yuniap Mujati Suaidah, Msi, CRA

Lampiran 5 : Dokumentasi

