

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PURCHASE ORDER BAHAN BAKU PADA  
PT. SATUDUATIGA SIPPP GROUP**



**Oleh  
WINIH NISAUH MURRODAH  
NIM 1962031**

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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI  
PROSEDUR PURCHASE ORDER BAHAN BAKU PADA  
PT. SATUDUATIGA SHIPPP GROUP



Oleh

Winih Nisaul Murrodah

NIM 1962031

Mengetahui

Jombang, 13 September 2022

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI  
PROSEDUR PURCHASE ORDER BAHAN BAKU PADA  
PT. SATUDUATIGA SHIPPP GROUP



Oleh

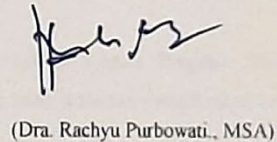
Winih Nisaul Murrodah  
NIM 1962031

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

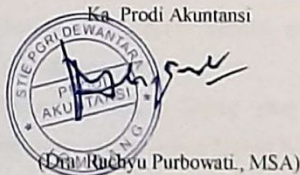
Jombang, 13 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Roedi Koencoro)

  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. Satuduatiga Siippp Group Malang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh) pada Sekolah Tinggi Ilmu Akuntansi Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan kuliah Kerja Magang ini berjudul “ SOP Pembelian Persediaan Bahan Baku Pada Kopisiippp Cabang Jombang”. Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim SE, M.Si CRA Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Roedi Koencoro , selaku manajer PT. Satuduatiga siippp Group yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM)
5. Karyawan PT. Satuduatiga Siippp Group yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) Berlangsung.
6. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua dan pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu

untuk pelaksanaan KKM maupun dalam menyelesaikan Laporan KKM ini. Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 1 September 2022

Winih Nisaul Murrodah

## Daftar Isi

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                           | <b>ii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                               | <b>iv</b> |
| <b>Daftar Isi.....</b>                                   | <b>1</b>  |
| <b>Daftar Gambar.....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>BAB I.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>PENDAHULUAN .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>1.1 Latar Belakang.....</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....</b>              | <b>6</b>  |
| <b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>1.4 Tempat .....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....</b>         | <b>8</b>  |
| 1. Tahap Persiapan .....                                 | 8         |
| 2. Tahap Pelaksanaan.....                                | 8         |
| 3. Tahap Pelaporan.....                                  | 8         |
| <b>BAB II .....</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM.....</b>                     | <b>9</b>  |
| <b>2.1 Sejarah Perusahaan .....</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>2.2 VISI DAN MISI PERUSAHAAN .....</b>                | <b>10</b> |
| 1. VISI.....                                             | 10        |
| 2. MISI .....                                            | 10        |
| <b>2.3 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN .....</b>          | <b>10</b> |
| <b>BAB III.....</b>                                      | <b>12</b> |
| <b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>             | <b>12</b> |
| <b>3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....</b>         | <b>12</b> |
| 1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang..... | 12        |
| 2. Kendala Yang Dihadapi.....                            | 12        |
| 3. Cara Mengatasi .....                                  | 12        |
| <b>3.2 Aspek Yang Menjadi Topik Dalam Kajian .....</b>   | <b>13</b> |
| 1. Perencanaan .....                                     | 13        |
| 2. Memilih Supplier .....                                | 14        |

|                      |                                                     |           |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 3.                   | Melakukan Bidding.....                              | 15        |
| 4.                   | Negosiasi.....                                      | 15        |
| <b>3.3</b>           | <b>Prosedur Purchase Order Pusat .....</b>          | <b>17</b> |
| <b>3.4</b>           | <b>Prosedur Purchase Order Ke Supplier .....</b>    | <b>19</b> |
| <b>BAB IV</b>        | <b>.....</b>                                        | <b>21</b> |
| <b>KESIMPULAN</b>    | <b>.....</b>                                        | <b>21</b> |
| <b>4.1</b>           | <b>Kesimpulan .....</b>                             | <b>21</b> |
| <b>4.2</b>           | <b>Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang .....</b> | <b>21</b> |
| <b>4.3</b>           | <b>Refleksi Diri.....</b>                           | <b>22</b> |
| <b>DAFTAR PUSAKA</b> | <b>.....</b>                                        | <b>23</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>      | <b>.....</b>                                        | <b>24</b> |

## **Daftar Gambar**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1 struktur organisasi PT. Satuduatiga Siippp Group ..... | 11 |
| Gambar 2 flowchart prosedur Purchase Order Pusat .....          | 18 |
| Gambar 3 flowchart prosedur Purchase Order kepada supplier..... | 20 |

## **Daftar Lampiran**

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Scan logbook/ laporan kegiatan harian.....                                             | 24 |
| Lampiran 2 Scan Form Penilaian Pembimbing Lapangan.....                                           | 32 |
| Lampiran 3 Scan Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....                                    | 33 |
| Lampiran 4 Dokumentasi foto bersama dengan manajer dan staff PT. Satuduatiga Siipp<br>Group ..... | 34 |
| Lampiran 5 Dokumentasi kegiatan harian selama masa magang di PT. Satuduatiga Group<br>.....       | 35 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

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

Pada kesempatan kuliah kerja magang yang di tempuh pada semester VII (tujuh) ini penulis melakukan praktik kerja magang di PT. Satuduatiga Siippp Group Malang dengan masa maggang selama 1 bulan, dimulai pada tanggal 1 Agustus – 31 Agustus 2022. Selama masa magang penulis di tempatkan di bagian Accounting yang dimana penulis memiliki tugas yaitu membantu pihak admin dan purchasing dalam mengelola informasi akuntansi yang dimana informasi tersebut akan di gunakan oleh pihak accounting dalam penyusunan laporan keuangan .

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan. Praktik kuliah kerja magang ini di harapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis, dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan teori yang di dapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

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

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.
3. Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
4. Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
5. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
6. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
7. Sebagai salah syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk:

1. Bagi Mahasiswa
  - 1) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
  - 2) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
  - 3) Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
  - 4) Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

2. Bagi Program Studi Akuntansi
  - 1) Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada kantor PT. Satuduatiga siippp group Malang.
  - 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di instansi yang bersangkutan.
3. Bagi Perusahaan Tempat Praktik
  - 1) Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
  - 2) Instansi atau perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat instansi atau perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

#### 1.4 Tempat

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. Satuduatiga Siippp Group  
Malang

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Ananas No. 20, Pisang Candi,  
Kec. Sukun , Kota Malang

Telp : -

PT. Satuduatiga Siippp Group Malang menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang study yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi dimana di dalamnya mencakup bidang Akuntansi Perusahaan Dagang dan Sistem Informasi Akuntansi Selain itu, saya juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah Akuntansi Perusahaan Dagang dan Sistem Informasi Akuntansi sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi dilapangan.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2022. Adapun tahap-tahap kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

#### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap ini kami melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah menerima mahasiswa magang. saya memutuskan PT. Satuduatiga Siippp Group Malang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka saya mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, saya mengajukan surat permohonan ke Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke PT. Satuduatiga Siippp Group Malang.

Pada hari Jum'at, 18 juli 2022 saya mengajukan proposal magang disertai surat pengantar ke PT. Satuduatiga Siippp Group Malang. Dan langsung di terima oleh pihak penanggung jawab mengenai PKL atau magang. Pada hari yang sama Senin 18 Juli 2022 mendapatkan konfrimasi surat jawaban atas permohonan magang melalui pesan whatsapp.

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2022. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berdasarkan pada proposal yang diajukan. Hari kerja efektif PT. Satuduatiga Siippp Group Malang yaitu 6 hari Senin-Sabtu pukul 09.00-17.00 WIB.

#### **3. Tahap Pelaporan**

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun setelah kegiatan KKM selesai. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Perusahaan Kopi Siipp merupkan perusahaan yang bergerak di bidang kuliner. Kopisiipp memulai gerai pertamanya #Siipp1 pada tanggal 23 Januari 2020 terletak di Jalan Letjen S. Parman 36, Malang. Dan Siipp Toast gerai pertama di #Siipp6 pada tanggal 2 September 2020 di Jalan Danau Bratan E2-J23 Kav. B, Malang. Sampai saat ini Kopi Siipp dan Siipp Toast sudah buka 39 outlet di 15 kota untuk ekspansi peluasan usaha. Tidak menutup kemungkinan bahwa Kopi Siipp dan Siipp Toast akan hadir nantinya di setiap kota di Indonesia.

Dengan pemilihan biji kopi lokal dan bahan bahan berkualitas yang kita pakai menjadikan Kopi Siipp dan Siipp Toast selalu menyediakan minuman kopi dan toast yang berkualitas dengan harga yang terjangkau.

Kopi Siipp dan Siipp Toast adalah sebuah jawaban dari banyaknya permintaan konsumen penikmat kopi yang menginginkan kopi yang praktis dan enak, didampingi dengan roti panggang yang renyah dengan harga tetap terjangkau. Kombinasi roti panggang varian manis dan gurih dengan varian kopi yang beraneka ragam cocok sekali untuk penceria hari. Perusahaan ini bergerak di bidang kuliner yaitu jasa penyediaan minuman dan roti panggang. Nama Kopi Siipp dan Siipp Toast kita pakai karena keyakinan kami terhadap produk kopi dan snack kami yang memang lebih siipp dari rata-rata penyedia produk serupa yang tersebar saat ini. Banyak produk serupa yang dijual murah tetapi cenderung mengurangi kualitas, tetapi tidak dengan cara pengelolaan kami, kualitas adalah hal yang utama yang kami junjung di usaha ini.

## **2.2 VISI DAN MISI PERUSAHAAN**

### **1. VISI**

Menjadi sebuah perusahaan dibidang penyedia minuman dan snack yang terkemuka dan terpercaya lewat kualitas pelayanan yang unggul dan memuaskan.

### **2. MISI**

1. Menyediakan minuman kopi/non kopi dan snack yang digemari semua kalangan
2. Meramaikan pasar penyedia kopi dengan snack dan berusaha menjadi salah satu dari yang terbaik.
3. Menjadi salah satu tempat tujuan para pecinta kopi/non kopi dan snack dimanapun mereka berada.

## **2.3 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN**

1. OWNER DIREKSI
2. MANAGER OPERASIONAL
3. ASISTEN MANAGER
4. MARKETING
5. SUPERVISOR
6. ACCOUNTING
7. GUDANG
8. PURCHASING
9. ADMIN
10. CAPTAIN
11. BARISTA

Struktur Organisasi PT. Satduatiga Siippp Group malang adalah sebagai berikut :



Gambar 1 struktur organisasi PT. Satduatiga Siippp Group

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

##### **1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian accounting di kantor malang. Secara rinci, pekerjaan yang saya lakukan di kantor PT. Sauduatiga Siipp Group Malang :

1. Rekap Purchase Order dari Outlet Cabang dan Outlet Franchise
2. Membuat Invoice Pembelian Bahan Baku
3. Membantu gudang menyiapkan bahan baku yang di order oleh Outlet Cabang
4. Rekap Kas Kecil Outlet Jombang
5. Rekap pendapatan Outlet Jombang yang kemudian di setorkan ke rekening perusahaan.

##### **2. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam proses purchase order ada beberapa bahan baku yang tidak dapat di sediakan dalam waktu yang singkat. Apabila ada outlet yang tidak dapat mengendalikan stok bahan tersebut maka outlet akan mengalami kekosongan bahan baku.

##### **3. Cara Mengatasi**

Memberikan jadwal khusus purchase order pada bahan baku yang tidak dapat disediakan dalam waktu yang singkat. Dan memberikan batas minimal stock pada outlet agar tidak sampai kehabisan bahan baku tersebut.

### 3.2 Aspek Yang Menjadi Topik Dalam Kajian

#### Purchasing

##### 1. Pengertian Purchasing

Purchasing sendiri merupakan bahasa inggris yang berarti pembelian. Secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk membeli atau menyewa barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.

Dilansir dari inc, setiap perusahaan rata-rata menghabiskan 50 hingga 70 persen dari pendapatannya untuk melakukan pembelian. Memang sekilas terlihat mudah, namun dari persentase tersebut dapat terlihat bahwa tugas *purchasing* tidak semudah istilahnya.

Seorang *buyer* harus memahami apa yang dibutuhkan perusahaan berdasarkan anggaran dan perencanaan yang dimiliki oleh perusahaan.

##### 2. Proses Purchasing Secara Umum

Jika Anda membeli barang untuk kebutuhan pribadi cukup melakukan tawar-menawar, dan jika cocok Anda langsung membelinya berbeda dengan proses *purchasing* pada perusahaan.

Banyak hal yang harus Anda pertimbangkan dan perhatikan langkah-langkahnya. Adapun langkah pembelian pada perusahaan adalah sebagai berikut :

##### 1. Perencanaan

Proses pertama tentu perencanaan. Anda sebagai pemilik usaha harus merencanakan apa yang menjadi kebutuhan bisnis Anda saat ini, bagaimana *plus-minus* ketika melakukan pembelian atau menyewa jasa tertentu di waktu tertentu.

Selain itu Anda juga harus mencocokkan anggaran yang sudah ditetapkan pada bisnis Anda. Satu hal yang perlu diingat bahwa pembelian akan sangat mempengaruhi bagaimana penghasilan Anda nantinya.

Sebagai bahan pertimbangan pertama tentu Anda memerlukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- Kenapa Anda harus membeli atau menyewa barang/jasa tersebut?
- Untuk Apa barang atau jasa tersebut digunakan?
- Bagaimana kondisi pasar saat ini, terutama kapan *supplier* cenderung mau menyediakan barang/jasa nya?
- Berapa margin keuntungan yang diinginkan *supplier*?
- Berapa total biaya pembelian dari beberapa vendor?
- Dimana produk tersebut diproduksi. Apakah jauh dari lokasi operasional Anda?
- Seperti apa proses produksi dan reputasi *supplier*?

Pertanyaan-pertanyaan itu dapat Anda jabarkan sebagai analisis sebelum melakukan pembelian. Selain itu, Anda juga dapat menggunakan analisis *Total Cost of Ownership* (TCO). Analisis TCO sendiri adalah membandingkan beberapa opsi berdasarkan rincian biaya yang dikeluarkan untuk opsi-opsi tersebut.

Alih-alih memilih yang termurah, analisis TCO lebih menekankan apa saja yang didapat dari barang/jasa tersebut dan berapa banyak biaya yang akan dikeluarkan. Artinya, Anda bisa saja membayar lebih mahal jika memang itu *value for money*.

## 2. Memilih Supplier

Pada tahap ini Anda akan memilih *supplier* potensial yang sesuai dengan perusahaan Anda. Supplier harus memiliki reputasi yang baik, memiliki komitmen untuk berkembang, *customer-oriented*, fleksibel, memiliki keuangan yang sehat, menyediakan *technical assistant*.

Selain itu, Anda juga perlu mempertimbangkan lokasi. Karena jika Anda memilih lokasi yang jauh bahkan berbeda pulau, biaya transportasi yang dikeluarkan pun akan membebani Anda.

Saran selanjutnya adalah buatlah “aliansi” dengan *supplier*. Maksudnya adalah membangun kerjasama jangka panjang dengan *supplier*. Hal ini memberi beberapa manfaat seperti efisiensi waktu dan produksi, biaya yang lebih murah, kemudahan pembayaran, dan Anda juga bisa lebih meramalkan bisnis Anda karena tidak perlu menggonta-ganti *supplier* atau vendor.

### 3. Melakukan Bidding

Bidding adalah proses penawaran oleh *supplier* berdasarkan *request for information* (RFI) yang diberikan oleh Anda sebagai pengusaha. Informasi berupa kemampuan dari *supplier* tersebut

dan dibandingkan dengan biaya yang mampu dikeluarkan perusahaan, rincian barang atau jasa yang akan dibeli, jumlah, durasi pemakaian, dan juga *deadline* pembayaran.

### 4. Negosiasi

Setelah melakukan *bidding*, Anda perlu melakukan negosiasi kepada *supplier-supplier* pilihan Anda. Negosiasi adalah skill yang harus dimiliki oleh seorang *buyer* dalam melakukan *purchasing*.

Biasanya Anda akan menemukan pandangan yang berbeda antara diri Anda dan juga calon *supplier*. Biasanya adalah terkait biaya. Oleh karena itu negosiasi perlu dilakukan untuk menyatukan visi antara Anda dan juga calon *supplier* Anda.

Setelah melakukan negosiasi dan mencapai kesepakatan Anda biasanya perlu mengoreksi dan menyesuaikan beberapa poin pada saat sebelum dan sesudah negosiasi yang selanjutnya akan dituang dalam surat perjanjian kerjasama.

Setelah semua beres langkah terakhir tentunya melakukan pembelian. *Buyer* akan menyusun dan memberikan *purchasing*

*order* kepada *supplier*. Setelah itu, *vendor* akan memberikan *invoice* atau faktur penjualan barang atau jasa apa yang telah dibeli.

*Invoice* inilah yang nantinya menjadi acuan antara Anda sebagai pengusaha dan juga *supplier* dalam penyesuaian pesanan.

## **Invoice**

### **1. Pengertian Invoice**

Pengertian *invoice* adalah merupakan dokumen tertulis yang di dalamnya berisi surat penagihan hutang. *Draft* ini diberikan penjual kepada pembeli sebagai pihak penghutang. Sedangkan formatnya tidak jauh berbeda dengan faktur, yaitu berisi nama produk, harga yang harus dibayar dan tanggal pembelian barang.

Biasanya, *invoice* dibuat dalam bentuk rangkap tiga. Yang asli menjadi arsip perusahaan sedangkan ketiga hasil *copy* diberikan satu untuk pembeli, satu untuk penjual sedangkan yang terakhir sebagai arsip keuangan.

Pada umumnya, *invoice* digunakan untuk transaksi yang berbentuk angsuran atau kredit. Lain dari kategori itu, yang disertakan biasanya dokumen biasa. Sekalipun demikian, dokumen *invoice* tetap harus disediakan oleh perusahaan. Karena kita tidak tahu, model transaksi seperti apa yang diminta pelanggan (pembeli).

### **2. Fungsi Invoice**

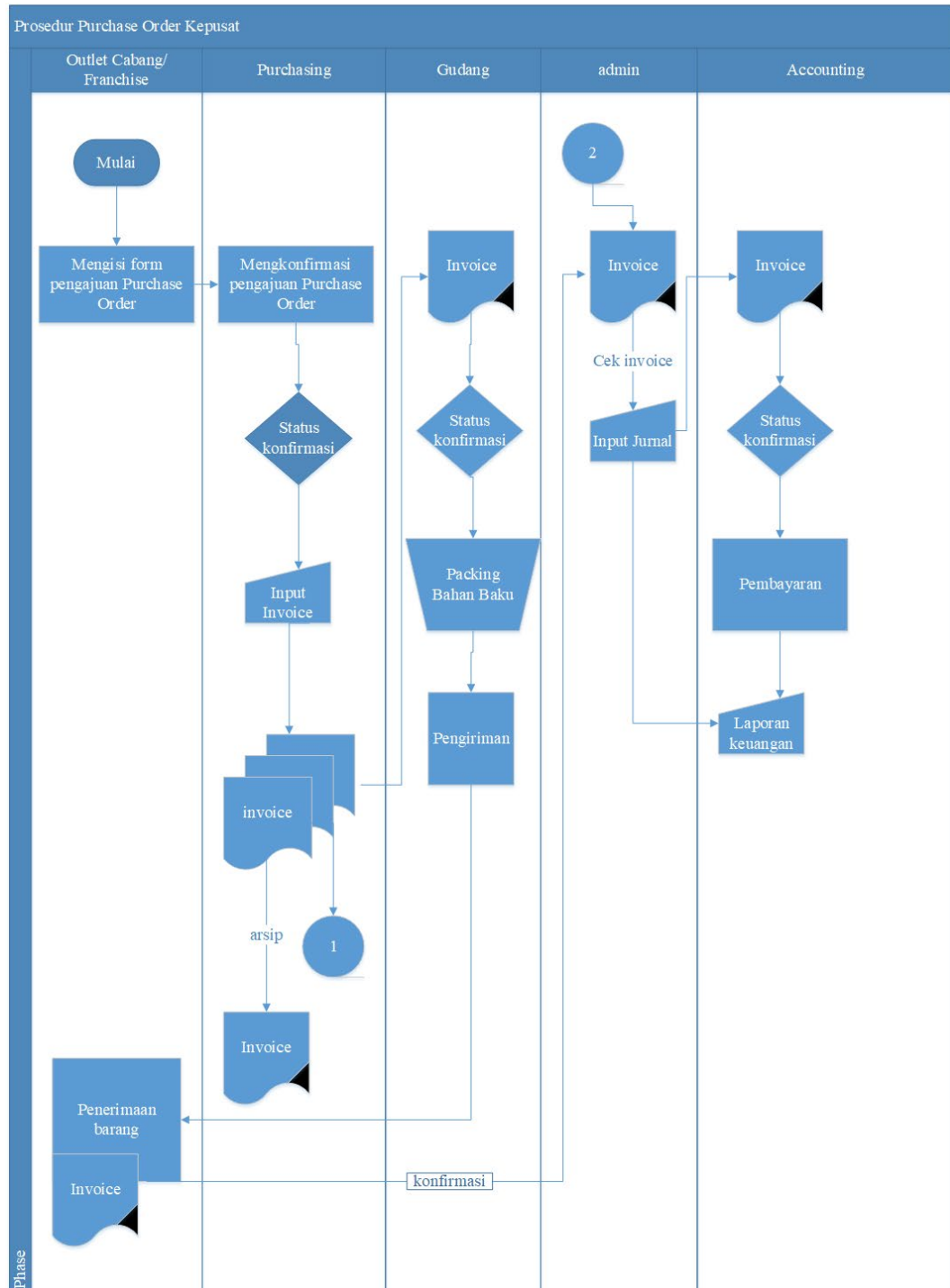
Fungsi dari *invoice* maupun faktur tidak jauh berbeda. Yang lain hanyalah satu fungsi *invoice* yaitu sebagai alat bukti pembelian sekaligus sebagai surat penagihan hutang pembelian. Berikut listnya, yaitu:

1. Kumpulan data mengenai barang/ jasa yang dibeli konsumen
2. Sebagai informasi tagihan yang harus dibayar
3. Menjadi rujukan yang sah jika barang/ jasa akan dijual lagi
4. Sebagai rekomendasi ketika menambahkan transaksi ke pembukuan
5. digunakan sebagai rujukan yang resmi sebagai faktur pajak

### **3.3      Prosedur Purchase Order Pusat**

1.    Outlet Cabang/Franchise menghubungi bagian purchasing untuk melakukan purchase order, kemudian mengisi form purchase order
2.    Form purchase order yang telah di isi diberikan kepada bagian purchasing untuk dikonfirmasi .
3.    Form purchase order yang sudah dikonfirmasi kemudian dibuatkan invoice, invoice terdiri dari 3 rangkap
4.    Rangkap pertama invoice diarsip oleh bagian purchasing
5.    Rangkap kedua invoice diberikan kepada bagian gudang, yang selanjutnya di guanaan untuk mempersiapkan bahan apa saja yang di order.
6.    Bagian gudang mengirimkan barang pesanan beserta invoice
7.    Rangkap ketiga invoice diberikan ke bagian Admin
8.    Pihak outlet yang menerima barang pesanan akan mengkonfirmasi ke bagian admin bahwa barang pesanan sudah diterima dan sesuai dengan invoice .
9.    Bagian admin mengecek apakah invoice yang di terima outlet dan yang di terima bagian admin sama.
10.   Setelah dicek bagian admin akan menjurnal atas transaksi tersebut, kemudian mengajukan pembayaran ke bagian accounting
11.   Bagian accounting akan menerima invoice dari bagian admin, setelah terkonfirmasi kebenarannya bagian accounting akan melakukan pembayaran atas transaksi tersebut.
12.   Jurnal yang telah di buat bagian admin akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan oleh bagian accounting.

Berikut Flowchart Prosedur Purchase Order Pusat

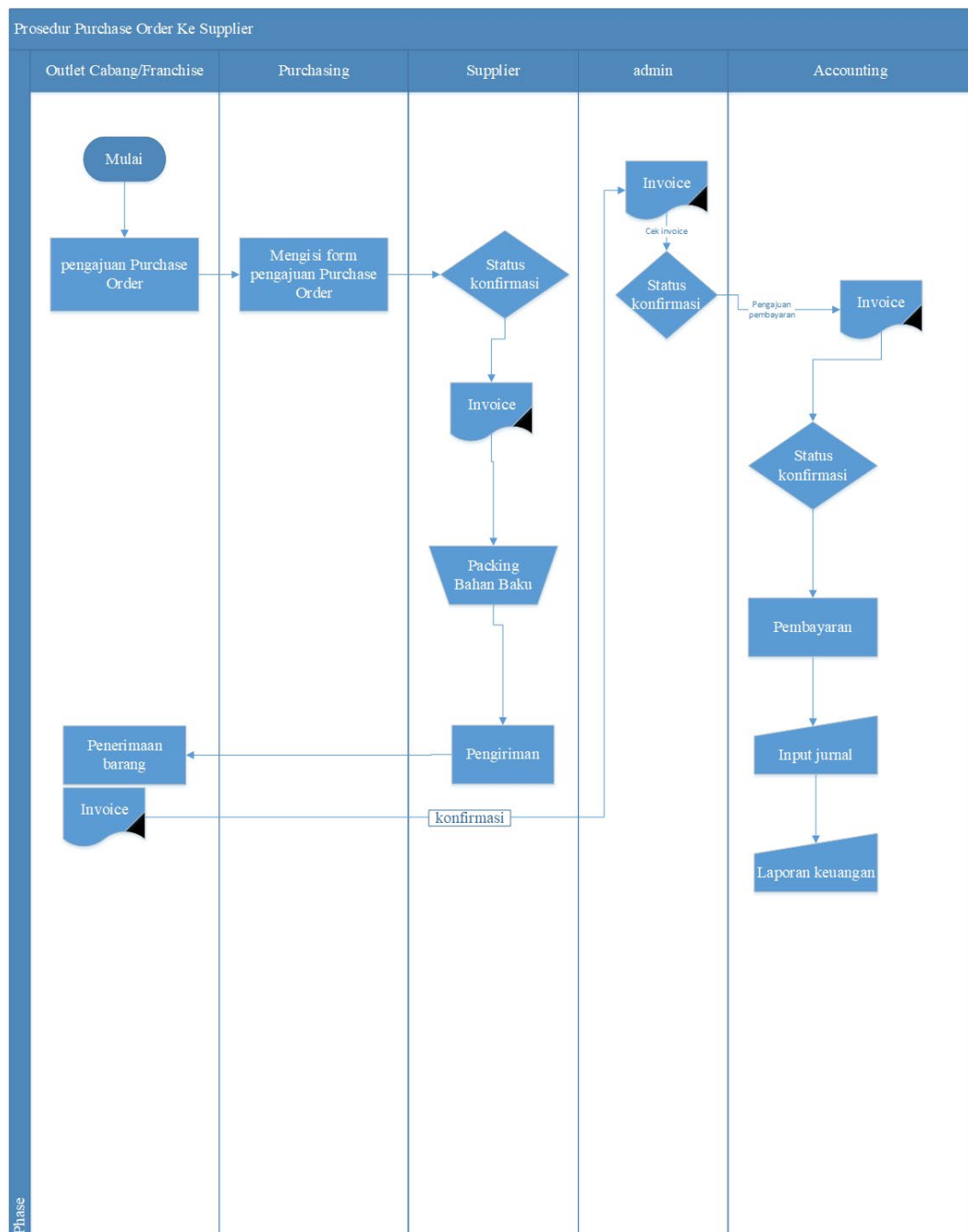


Gambar 2 flowchart prosedur Purchase Order Pusat

### **3.4      Prosedur Purchase Order Ke Supplier**

1.     Outlet cabang/franchise akan melakukan pengajuan purchase order ke bagian purchasing.
2.     Bagian purchasing akan mengisi form purchase order,yang kemudian di kirim melalui email kepada supplier
3.     Pihak supplier akan melakukan pengecekan form purchase order yang dikirim.
4.     Setelah terkonfirmasi pihak supplier akan menerbitkan invoice, yang kemudian di berikan ke gudang mereka untuk dilakukan pengiriman.
5.     Apabila pihak outlet sudah menerima barang pesanan, outlet akan melakukan pengecekan, apabila barang yang di terima sudah sesuai dengan pesanan, maka pihak outlet akan mengirimkan bukti invoice kepada bagian admin melalui pesan whatsapp .
6.     Pihak admin akan mekalukan pengecekan terlebih dahulu, apabila sudah terkonfirmasi kebenarannya maka, pihak admin akan mengajukan pembayaran kepada bagian accounting.
7.     Invoice yang sudah terkonfirmasi oleh bagian accounting selanjutnya akan dilakukan pembayaran.
8.     Selanjutnya bagian accounting akan menjurnal atas transaksi tersebut.
9.     Jurnal tersebut akan di gunakan oleh bagian accounting dalam penyusunan laporan keuangan.

Berikut Flowchart Prosedur Purchase Order Kepada Supplier



Gambar 3 flowchart prosedur Purchase Order kepada supplier

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PT. Satuduatiga Siippp Group Malang penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik. Selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan dan proses akuntansi yang ada di perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa,

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

#### **4.2 Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

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

### 4.3 Refleksi Diri

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

Dalam melaksanakan magang di PT. Satuduatiga Siippp Group Malang, Mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain:

1. Menjalin relasi di lingkungan perusahaan.
2. Mengetahui susunan organisasi pada perusahaan.
3. Mengetahui proses akuntansi pada perusahaan
4. Dapat mengembangkan teori akuntansi dan praktik teori akuntansi .

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

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

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

## **DAFTAR PUSAKA**

Blog akuntansi, pengertian-invoice, fungsi, dan jenisnya dalam bisnis

<https://cpssoft.com/blog/akuntansi/pengertian-invoice/>

Jurnal entrepreneur-mengenal pengertian purchasing serta tugas dan prosesnya

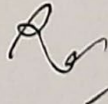
<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-purchasing/>

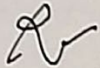
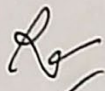
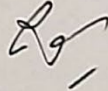
## LAMPIRAN

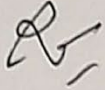
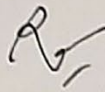
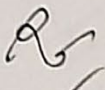
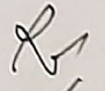
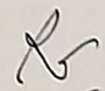
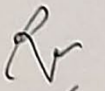
### *Lampiran 1 Scan logbook/ laporan kegiatan harian*

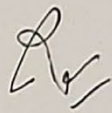
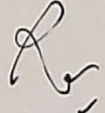
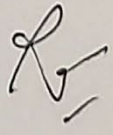
#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

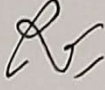
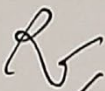
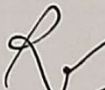
Nama : Winih Nisaul Murrodah  
 Nim : 1962031  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT. Satuduatiga Siippp Group  
 Bagian/Bidang : Accounting

| Minggu Ke | Tanggal  | Jenis Kegiatan                                                                                                                                                                                                 | Tanda Tangan Pendamping                                                               |
|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 01/08/22 | 1. Perngenalan lingkungan kerja<br>2. Membaca buku SOP perusahaan                                                                                                                                              |  |
|           | 02/08/22 | 1. Breafing Pagi<br>2. Membantu bagian purchasing rekap purchase order yang masuk dari outlet cabang dan outlet franchise<br>3. Input purchase order bahan baku yang ada di gudang pusat kedalam kartu invoice |  |
|           | 03/08/22 | 1. Breafing pagi<br>2. Memberikan kartu invoice ke bagian gudang<br>3. Membantu bagian gudang menyiapkan bahan baku yang diorder<br>4. Pengecehan kelengkapan bahan baku sudah sesuai                          |  |

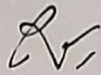
|  |          |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |          | dengan kartu invoice .                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|  | 04/08/22 | 1. Breafing pagi<br>2. Check purchase order dari outlet cabang dan outlet franchise<br>3. Mencatat Purchase Order dan menyampaikan ke bagian purchasing                                                                                |    |
|  | 05/08/22 | 1. Senam pagi<br>2. Breafing Pagi<br>3. Input purchase order bahan baku yang ada di gudang pusat kedalam kartu invoice<br>4. Menerima invoice pembelian dari outlet cabang<br>5. Pengajuan pembayaran atas invoice dr supplier sukanda |   |
|  | 06/08/22 | 1. Breafing pagi<br>2. Memberikan kartu invoice ke bagian gudang<br>3. Membantu bagian gudang menyiapkan bahan baku yang diorder<br>4. Pengecehan kelengkapan bahan baku sudah sesuai dengan kartu invoice .                           |  |
|  | 07/08/22 | LIBUR KERJA                                                                                                                                                                                                                            |  |

|   |          |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 08/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname mingguan outlet cabang aloha</li> </ol>                                                  |    |
|   | 09/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname mingguan outlet cabangpandanwangi</li> </ol>                                             |    |
|   | 10/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname mingguan outlet cabang jatipark 1</li> </ol>                                             |    |
|   | 11/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Membantu bagian admin rekap pengeluaran kas kecil outlet jombang</li> <li>3. Pengajuan dana kas kecil kepada bagian accounting</li> </ol> |  |
|   | 12/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam pagi</li> <li>2. Breafing Pagi</li> <li>3. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname mingguan outlet cabang jombang</li> </ol>                         |  |
|   | 13/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname mingguan outlet cabang sawojajar</li> </ol>                                              |  |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 14/08/22 | LIBUR KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| 3 | 15/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Check purchase order dari outlet cabang dan outlet franchise</li> <li>3. Mencatat Purchase Order dan menyampaikan ke bagian purchasing</li> <li>4. Input purchase order bahan baku yang ada di gudang pusat kedalam kartu invoice.</li> </ol> |    |
|   | 16/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Memberikan kartu invoice ke bagian gudang</li> <li>3. Membantu bagian gudang menyiapkan bahan baku yang diorder</li> <li>4. Pengecehan kelengkapan bahan baku sudah sesuai dengan kartu invoice .</li> </ol>                                  |  |
|   | 17/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Menerima invoice pembelian dari outlet cabang</li> <li>3. Pengajuan pembayaran atas invoice dr supplier sukanda</li> </ol>                                                                                                                    |  |
|   | 18/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Check purchase order</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |  |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>dari outlet cabang dan outlet franchise</p> <p>3. Mencatat Purchase Order dan menyampaikan ke bagian purchasing</p> <p>4. Input purchase order bahan baku yang ada di gudang pusat kedalam kartu invoice.</p>                |    |
|   | 19/08/22 | <p>1. Senam pagi</p> <p>2. Breafing Pagi</p> <p>3. Menerima invoice pembelian dari outlet cabang</p> <p>4. Pengajuan pembayaran atas invoice dr supplier sukanda</p>                                                            |   |
|   | 20/08/22 | <p>1. Breafing Pagi</p> <p>2. Memberikan kartu invoice ke bagian gudang</p> <p>3. Membantu bagian gudang menyiapkan bahan baku yang diorder</p> <p>4. Pengecehan kelengkapan bahan baku sudah sesuai dengan kartu invoice .</p> |  |
|   | 21/08/22 | LIBUR KERJA                                                                                                                                                                                                                     |  |
|   | 22/08/22 | <p>1. Breafing Pagi</p> <p>2. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname outlet</p>                                                                                                                                       |  |
| 4 |          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |
|--|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |          | <p>pandanwangi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rekap pengeluaran kas kecil outlet cabang aloha</li> <li>4. Pengajuan dana kas kecil outlet cabang aloha ke bagian accounting</li> </ol>                                                   |    |
|  | 23/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Rekap pengeluaran kas kecil outlet cabang pandawangi dan jatimpark 1</li> <li>3. Pengajuan dana kas kecil outlet cabang pandanwangi dan jatimpark 1 ke bagian accounting</li> </ol> |    |
|  | 24/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Rekap pengeluaran kas kecil outlet cabang jombang</li> <li>3. Pengajuan dana kas kecil outlet cabang jombang ke bagian accounting</li> </ol>                                        |  |
|  | 25/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Breafing Pagi</li> <li>2. Membantu bagian admin mengecek kartu stok opname outlet jombang</li> <li>3. Pengajuan token listrik outlet jombang ke bagian accounting</li> </ol>                                  |  |
|  | 26/08/22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam pagi</li> <li>2. Breafing Pagi</li> <li>3. Rekap pendapatan outlet</li> </ol>                                                                                                                           |  |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | cabang pandanwangi<br>4. Setor pendapatan outlet cabang pandanwangi ke rekening perusahaan                                                                                                                              |    |
|   | 27/08/22 | 1. Breafing Pagi<br>2. Rekap pendapatan outlet cabang sawojajar                                                                                                                                                         |    |
|   | 28/08/22 | LIBUR KERJA                                                                                                                                                                                                             |    |
| 5 | 29/08/22 | 1. Breafing Pagi<br>2. Rekap pendapatan outlet cabang jombang<br>3. Setor pendapatan outlet cabang jombang ke rekening perusahaan<br>4. Input purchase order bahan baku yang ada di gudang pusat kedalam kartu invoice. |    |
|   | 30/08/22 | 1. Breafing Pagi<br>2. Memberikan kartu invoice ke bagian gudang<br>3. Membantu bagian gudang menyiapkan bahan baku yang diorder<br>4. Pengecehan kelengkapan bahan baku sudah sesuai dengan kartu invoice              |  |
|   | 31/08/22 | 1. Breafing Pagi<br>2. Tasyakuran<br>3. Berpamitan                                                                                                                                                                      |  |

Jombang, 13 September 2022

Pendamping Lapangan

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Roedi Koencoro', is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a small emblem at the bottom.

(Roedi Koencoro)

## Lampiran 2 Scan Form Penilaian 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 : Winih Nisaul Murrodah  
 NIM : 1962031  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : PT. Satuduatiga Siipp Group  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Ananas No. 20, Pisang Candi, Kec. Sukun, Kota Malang  
 Bagian/Bidang : Accounting

| No.             | Aspek Yang Dinilai                                               | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.              | Disiplin kerja                                                   | 95              |
| 2.              | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 95              |
| 3.              | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 97              |
| 4.              | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 93              |
| 5.              | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 93              |
| 6.              | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 97              |
| 7.              | Kemampuan berkomunikasi                                          | 97              |
| 8.              | Produktivitas Kerja*                                             | 95              |
| Jumlah          |                                                                  | 762             |
| Nilai Rata-Rata |                                                                  | 95.25           |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 14 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

Roedi Koencoro

(Manager PT. Satuduatiga Siipp Group)

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

Lampiran 3 Scan Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Winih Nisaul Murrodah  
NIM : 1962031  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. Satuduatiga Siipp Group  
Bagian/Bidang : Accounting

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

| No.             | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| 1.              | Keaktifan konsultasi                              | 95              |
| 2.              | Motivasi                                          | 95              |
| 3.              | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM         | 92              |
| 4.              | Tata Bahasa dan kerapian laporan                  | 92              |
| 5.              | Kejelasan menyampaikan laporan                    | 93              |
| 6.              | Sistematika laporan                               | 92              |
| 7.              | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 92              |
| 8.              | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 95              |
| Jumlah          |                                                   | 762             |
| Nilai Rata-Rata |                                                   | 95,25           |

Jombang, 12 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Lampiran 4 Dokumentasi foto bersama dengan manajer dan staff PT. Satuduatiga Siipp Group



Lampiran 5 Dokumentasi kegiatan harian selama masa magang di PT. Satuduatiga Group

