

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA



Oleh :

Prisca Ayu Ningtias

Nim : 2162150

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA



Oleh :

Prisca Ayu Ningtias

Nim : 2162150

Mengetahui

Mengetahui/ Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 31 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Lapangan



[Handwritten signature]
.....)

[Handwritten signature]
.....)

(LILIK PUJIATI, SE., MSA)

Mengetahui



Prodi Akuntansi

[Handwritten signature]
.....)

(DEWI RACHYU PURBOWATI, MSA)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadirat 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 Camino Industrial Indonesia.

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

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

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA. selaku Ketua STIE PGRI DewantaraJombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA Selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang, yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan dan berkenan memberikan izin kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Mr.Gunawan Sebastian selaku *Factory Director*, Dan Ibu Nina Sofia Aliezia selaku *HRGA Manager* PT Camino Industrial Indonesia yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Bapak Anton Setiawan selaku *Assistant Supervisor* Warehouse PT Camino Industrial Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis serta memberikan arahan dan bimbingan dalam tugas-tugas magang di departemen Warehouse..
6. Teman-teman warehouse PT. Camino Industrial Indonesia yang telah

memberikan dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

7. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (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 Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan mengenai dunia kerja melalui program kampus yaitu Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Pengesahan	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KUKIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Company Profil.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	17
3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang.....	19
3.3 Landasan Teori.....	20
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi	21
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
4.3 Refleksi Diri.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja di PT Camino Industrial Indonesia	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 lokasi PT. Camino Industrial Indonesia	5
Gambar 1.2 denah lokasi PT. Camino Industrial Indonesia.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Camino Industrial Indonesia	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang (Sertifikat Magang) ..26	
Lampiran 2 Form Aktivitas harian magang / <i>log book</i>27	
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae (CV)</i>36	
Lampiran 4 Dokumentasi / Foto37	
Lampiran 5 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan39	
Lampiran 6 Penilaian Pembimbing Lapangan40	

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan dunia industri yang semakin dinamis, perguruan tinggi menghadapi tantangan besar dalam mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja. Tidak cukup hanya dengan menguasai teori, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki pengalaman praktis dan keterampilan aplikatif yang dibutuhkan oleh industri kerja. Kesenjangan antara dunia akademik dan dunia kerja sering kali menjadi kendala utama yang harus diatasi, sehingga diperlukan upaya *konkret* untuk menjembatani perbedaan tersebut.

Kuliah Kerja Magang (KKM) hadir sebagai salah satu bentuk implementasi dari pendidikan berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja profesional. Program KKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi nyata, yang sering kali kompleks dan penuh dengan variabel-variabel tak terduga. Hal ini sejalan dengan tujuan pendidikan tinggi yang tidak hanya menghasilkan lulusan dengan pengetahuan teoritis yang mendalam, tetapi juga dengan kemampuan untuk berpikir kritis, mengambil keputusan, serta berinovasi dalam menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER. 22/MEN/IX/2009 dan Pasal 1 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri yang menyatakan bahwa pemagangan dapat diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan untuk memperoleh keterampilan atau keahlian tertentu (Kemnaker, 2009)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini ditempuh penulis selama dua bulan pada semester tujuh, yang dilakukan di PT. Camino Industrial Indonesia di bagian Admin *Warehouse*, dimana dalam kegiatan ini penulis bertugas mengelola

laporan transaksi stok masuk dan keluar gudang terkait stok bahan baku, bahan setengah jadi, dan produk jadi. Berdasarkan posisi tersebut, penulis memutuskan untuk mengambil judul “**Sistem Informasi Akuntansi Persediaan**” sesuai dengan ruang lingkup selama kerja magang

PT. Camino Industrial Indonesia merupakan perusahaan manufaktur toys dan elektronik, yang berdiri tahun 2021 di Indonesia. PT. Camino Industrial Indonesia berusaha membangun fondasi yang kuat dalam semua aspek operasionalnya, termasuk manajemen persediaan. Persediaan merupakan salah satu aset utama dalam perusahaan manufaktur, yang jika tidak dikelola dengan baik dapat mempengaruhi kinerja operasional dan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Persediaan memegang peranan penting dalam operasional perusahaan manufaktur seperti PT. Camino Industrial Indonesia. Persediaan yang dikelola dengan baik dapat memastikan kelancaran proses produksi, mengurangi risiko kekurangan bahan baku, serta meminimalkan biaya penyimpanan yang berlebihan. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah sistem informasi akuntansi persediaan yang handal untuk mendukung pengelolaan persediaan secara efektif dan efisien.

Sistem informasi akuntansi persediaan yang baik tidak hanya berfungsi untuk mencatat dan melaporkan informasi terkait persediaan, tetapi juga membantu dalam pengambilan keputusan strategis, seperti perencanaan pembelian, pengendalian stok, dan analisis kebutuhan bahan baku. Dalam konteks PT. Camino Industrial Indonesia, implementasi sistem informasi akuntansi persediaan diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan perusahaan, yaitu meningkatkan produktivitas dan daya saing di pasar.

Laporan magang ini bertujuan untuk mengeksplorasi implementasi sistem informasi akuntansi persediaan di PT. Camino Industrial Indonesia, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja sistem tersebut. Dengan demikian, diharapkan hasil dari laporan ini dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi PT. Camino Industrial Indonesia dalam mengoptimalkan pengelolaan persediaan dan mendukung pertumbuhan bisnisnya di masa depan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang ini adalah :

- a. Sebagai salah satu syarat mata kuliah wajib di semester tujuh (VII) STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- b. Mempelajari bagaimana sistem informasi akuntansi persediaan diterapkan di PT Camino Industrial Indonesia.
- c. Melakukan link and match materi yang didapat selama perkuliahan dengan sistem informasi akuntansi persediaan yang di implementasikan di PT Camino Industrial Indonesia.
- d. Melatih kemampuan dalam mengidentifikasi masalah yang mungkin terjadi dalam pengelolaan persediaan dan mencari solusi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan.
- e. Meningkatkan kemampuan serta ketrampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
- f. Mempersiapkan diri memasuki dunia kerja dengan pengalaman praktis yang relevan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilakukannya Kuliah Kerja Magang yaitu :

Bagi Mahasiswa

1. Sebagai sarana mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan praktis dan soft skill sebagai bekal menghadapi dunia kerja.
2. Membangun hubungan profesional yang dapat membantu dalam mencari pekerjaan setelah lulus dan memperluas jaringan di industri.
3. Mahasiswa dapat melatih menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, profesional, bekerja dalam tim, serta meningkatkan kemampuan untuk menghadapi problem solving dalam dunia kerja.

Bagi Program Studi

1. Memperkuat hubungan antara prodi dan dunia industri, yang dapat membuka peluang kerjasama dalam penelitian, pelatihan, dan pengembangan kurikulum.

2. Meningkatkan reputasi dan daya tarik prodi dengan menunjukkan bahwa lulusan memiliki pengalaman praktis yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan profesional.
3. Mendapatkan wawasan tentang kesenjangan antara teori dan praktik yang dapat membantu dosen dalam merancang metode pengajaran yang lebih efektif.

Bagi Perusahaan

1. Mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk membantu tugas-tugas administratif dan operasional, sehingga meningkatkan efisiensi tim.
2. Menunjukkan komitmen terhadap pengembangan pendidikan dan kesempatan kerja, meningkatkan reputasi perusahaan sebagai tempat kerja yang peduli terhadap pengembangan SDM.
3. Menjalin hubungan dengan institusi pendidikan dan mahasiswa yang dapat membuka peluang kolaborasi di masa depan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

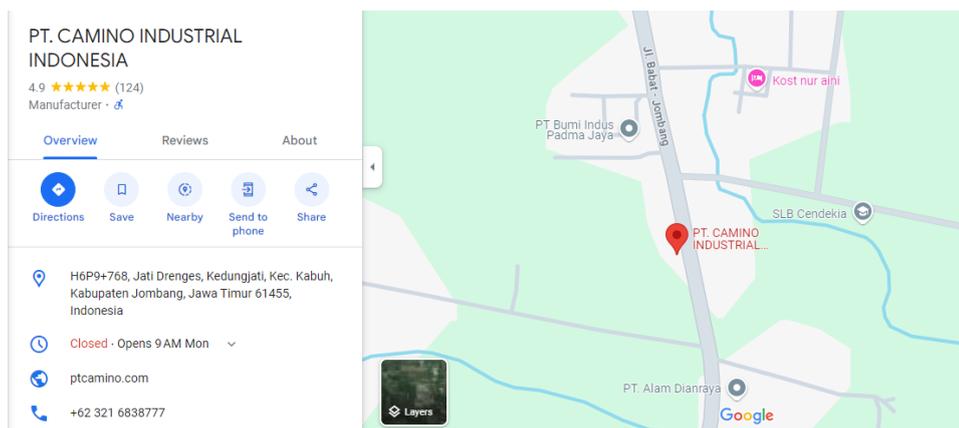
Nama Perusahaan : PT. Camino Industrial Indonesia
Alamat : Jl. Ploso, Babat, Dusun Jatidrenges Desa Kedung Jati Kec.
Kabuh Jombang Jawa Timur INDONESIA
Telpon : 03216838777 / 03216838888
Email : sales@ptcamino.com

Alasan penulis memilih PT. Camino Industrial Indonesia sebagai tempat magang, karena penulis bekerja di perusahaan tersebut sehingga akan lebih mudah untuk menggali dan mendapatkan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.



Gambar 1.1 lokasi PT. Camino Industrial Indonesia

Sumber caminoindonesia.com



Gambar 1.2 denah lokasi PT. Camino Industrial Indonesia

Sumber Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024 dengan 6 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-sabtu. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh bagian HRD Camino Industrial Indonesia yang sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian Staff Office.

Tabel 1.1 Jam Kerja di PT Camino Industrial Indonesia

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Kamis	Masuk Kerja	07.00
	Istirahat	11.30-12.30
	Pulang	15.00
Jumat	Masuk Kerja	07.00
	Istirahat	11.30-13.00
	Pulang	15.00
Sabtu	Masuk kerja	07.00
	Pulang Kerja	12.30

Sumber: PT Camino Industrial Indonesia, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiga tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang di tanda tangani Ka Prodi Akuntansi. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM kepada HRD PT. Camino Industrial Indonesia.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024 dengan jadwal harian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai sejak awal melakukan pemagangan, dengan diawali penulisan logbook kegiatan harian serta mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, dan mengumpulkan dokumen pendukung pembuatan laporan. Penulisan laporan secara keseluruhan dilakukan satu minggu setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan.

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KUKIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Camino Industrial Indonesia

PT. Camino Industrial Indonesia adalah OEM (Outsource External Manufacture) terkemuka untuk pasar global. PT Camino Industrial Indonesia beralamatkan di Jalan Raya Ploso-Babat, Dusun Jatidrenges, Desa Kedungjati, Kecamatan Kabuh, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61455. PT. Camino Industrial Indonesia dibangun awal tahun 2020, dan mulai beroperasi pada Maret 2021, yang pada saat itu baru satu departemen produksi yang dibuka, yaitu sewing. Dan kemudian disusul dengan dibukanya departemen produksi Inject, Assembly, Spray, Elektro, dan terakhir Roto. PT. Camino Industrial Indonesia berdiri di lahan seluas 3,75 Ha, dan seluruh luas bangunan 2,3 Ha. Kepemilikan saham PT. Camino Industrial Indonesia sebagian besar dimiliki oleh tiga bersaudara Mr Allen, Mr Keyson, dan Mr Wilson.

PT. Camino Industrial Indonesia memproduksi mainan yang terbuat dari bahan kualitas tinggi yang tentunya aman dimainkan anak-anak. PT. Camino Industrial Indonesia memproduksi mainan dari rentang usia bayi sampai usia \pm 6 tahun, dengan kategori plastik,, karet, dan elektronik. Produk yang dihasilkan seperti Hot wheels, Minnie Kitchen, katakter Disney, MM Family, Marvel, Harry Potter, Dyson, Casdon, Munchkin, lampu tidur karakter, vacuum cleaner anak, ayunan bayi elektrik, dan masih banyak lagi. Untuk hasil produknya keseluruhan di ekspor ke Amerika Serikat, Inggris, China, Jepang, dan masih banyak lagi.

Untuk memenuhi permintaan pelanggan yang terus naik, PT. Camino Industrial Indonesia merekrut sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang diserap tidak hanya dari warga local, namun tenaga kerja dari luar daerah juga diberika kesempatan guna mensupport dan memenuhi kebutuhan perusahaan. Terlebih yang memiliki pengalaman dan pengetahuan dibidang terkait sesuai kebutuhan perusahaan.

Berdasarkan data kepegawaian PT Camino Industrial Indonesia , sampai saat ini telah memiliki \pm 800 pekerja. Namun tidak menutup kemungkinan jumlah

itu akan terus bertambah. Hal ini sesuai dengan meningkatnya kebutuhan karyawan demi memenuhi permintaan produksi pasar.

Dalam memenuhi permintaan pasar yang ada, PT Camino Industrial Indonesia selalu berupaya menjaga kualitas bahan baku dan produk. Untuk menjaga agar produk yang dihasilkan berkualitas baik, Melakukan pengecekan setiap hasil proses produk di tiap tahapannya merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dan komitmen PT. Camino Industrial Indonesia untuk menghasilkan produk yang terbaik dipasaran. Selain itu PT. Camino Industrial Indonesia juga telah memiliki sertifikasi layak edar produk toys nya, sehingga dipastikan produknya aman dijadikan sebagai mainan anak-anak.

Dalam setahun terakhir ini PT Camino Industrial Indonesia melakukan beberapa upaya untuk mewujudkan visi dan misinya. Seperti penambahan beberapa mesin untuk beberapa departemen, dan dibukanya departemen roto merupakan bukti kesiapan PT.Camino Industrial Indonesia untuk memenuhi permintaan pasar yang semakin luas. Selain itu traning guna meningkatkan kualitas karyawan juga terus digalakan.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Camino Industrial Indonesia

✚ **Visi** :

Menjadi perusahaan terdepan dalam industri mainan plastik

✚ **Misi** :

Pertahankan proyek luas yang mewujudkan kepuasan pelanggan & hubungan yang kuat antara pekerja professional dan kualitas produk yang baik

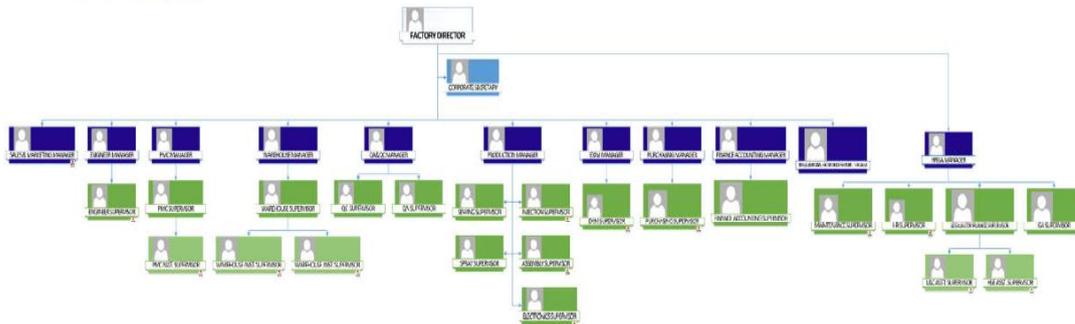
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi

Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka yang menentukan bagaimana tugas dibagi, siapa yang melapor kepada siapa, dan bagaimana berbagai fungsi serta divisi berinteraksi untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur ini membantu menciptakan alur kerja yang jelas dan memastikan bahwa setiap bagian

dari perusahaan bekerja secara efektif dan efisien. Berikut struktur organisasi perusahaan PT. Camino Industrial Indonesia :

	<p style="text-align: center;">PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA</p>	Doc : P-CMI-HRLC-012
		Edition : I Revision : 00 Date : 12 Mei 2023 Page : 1 of 9
STRUKTUR ORGANISASI		

1. All Departemen



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Camino Industrial Indonesia

Sumber PT.Camino Industrial Indonesia

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian tersebut adalah :

1. Director Perusahaan

Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional di PT. Camino Industrial Indonesia. Mengambil keputusan yang mempengaruhi arah dan kebijakan umum perusahaan. Mengawasi kinerja operasional seluruh divisi dalam perusahaan untuk memastikan bahwa tujuan operasional tercapai sesuai dengan rencana bisnis. Mengawasi rekrutmen dan pengembangan karyawan tingkat tinggi, serta memberikan laporan yang transparan dan akurat kepada pemegang saham dan dewan komisaris, termasuk laporan kinerja keuangan dan operasional.

2. Corporate Secretary

Bertanggung jawab terhadap unit kerja dan menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Membantu dalam penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG), serta memberikan dukungan kepada manajemen dalam mengembangkan kebijakan dan prosedur yang sesuai. Mendokumentasikan seluruh agenda perusahaan,

3. Sales Manager

Merancang dan mengimplementasikan rencana untuk mencapai target penjualan. Mengawasi, melatih, dan memotivasi tim untuk mencapai target. Membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan utama. Menyusun laporan dan mengevaluasi kinerja penjualan. Bekerja sama dengan departemen lain untuk mendukung strategi penjualan.

4. Sales Supervisor

Memantau kinerja harian tim penjualan dan memastikan mereka mencapai target individu maupun tim. Mengkoordinasi dan memimpin tim agar kuota penjualan serta target yang telah ditetapkan dapat tercapai. Membantu memecahkan masalah, membuat strategi pemasaran, serta mengatur dan mengawasi distribusi produk.

5. PMC Manager

Merencanakan dan mengawasi jadwal produksi untuk memastikan semua produk diproduksi tepat waktu dan sesuai dengan permintaan. Memastikan ketersediaan bahan baku yang cukup. Bekerja sama dengan tim pembelian, produksi, dan logistik untuk memastikan aliran material yang lancar dan tepat waktu. Mengoptimalkan tingkat persediaan untuk menyeimbangkan antara kelebihan dan kekurangan material, serta mengurangi biaya penyimpanan. Menyusun laporan kinerja terkait produksi dan material

6. PMC Supervisor

Memantau efisiensi produksi dan mengidentifikasi ketersediaan stok. Menangani isu-isu yang muncul selama proses produksi dan material untuk menghindari gangguan.

7. Engineer Manager

Memimpin dan mengawasi proyek teknik dari perencanaan hingga implementasi. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi teknis dan solusi untuk memenuhi kebutuhan proyek. Merancang hingga merencanakan desain tertentu dan juga pengembangan desain.

8. Mechanical Engineering

Merancang dan mengembangkan komponen mekanik, sistem, dan mesin sesuai spesifikasi teknis. Melakukan analisis teknik, termasuk perhitungan

kekuatan, pemodelan, dan simulasi untuk memastikan desain memenuhi standar dan kinerja. Menyediakan dukungan teknis untuk perbaikan dan pemeliharaan sistem mekanik yang ada. Bekerja sama dengan tim lintas fungsi untuk menyelesaikan proyek mekanik, termasuk dengan tim desain, produksi, dan kualitas.

9. Product Engineer

Merancang dan mengembangkan produk baru atau memperbaiki produk yang ada berdasarkan umpan balik pasar dan kebutuhan pelanggan. Melakukan analisis produk dan uji coba untuk memastikan produk memenuhi standar kualitas, keamanan, dan fungsionalitas. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis atau desain yang muncul selama pengembangan atau produksi produk.

10. Research and Development Manager

Memimpin penelitian dan pengembangan produk baru atau perbaikan produk yang ada. Melakukan proses riset dan pengembangan yang bertujuan untuk menciptakan suatu produk/jasa baru, serta memperbaiki kualitas produk/jasa yang sudah ada.

11. Production Manager

Menyusun rencana produksi untuk memastikan target output dan jadwal terpenuhi. Mengawasi jalannya proses produksi untuk memastikan efisiensi, kualitas, dan keselamatan. Memastikan bahwa produk akhir memenuhi standar kualitas dan spesifikasi yang ditetapkan. Menangani dan menyelesaikan masalah yang muncul selama proses produksi.

12. Production Supervisor

Memantau dan mengawasi jalannya proses produksi. Mengelola, melatih, dan memotivasi anggota tim produksi untuk mencapai target produksi. Memantau penggunaan bahan baku dan memastikan ketersediaan material yang cukup untuk produksi.

13. QA/ QC Manager

Merancang dan menerapkan kebijakan dan prosedur kualitas untuk memastikan standar kualitas produk dan proses. Mengawasi sistem manajemen kualitas. Memimpin dan membimbing tim QA/QC.

Mengidentifikasi dan menangani masalah kualitas utama, serta mengembangkan rencana perbaikan

14. QA Supervisor

Mengawasi kegiatan quality assurance sehari-hari untuk memastikan produk dan proses memenuhi standar kualitas. Mengelola tim QA dalam melakukan inspeksi dan pengujian produk serta memastikan pelaksanaan prosedur kualitas. Melakukan audit kualitas rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar kualitas. Menyusun laporan hasil inspeksi dan pengujian serta melaporkan temuan kepada QA/QC Manager.

15. QC Supervisor

Mengawasi aktivitas quality control untuk memastikan produk akhir sesuai dengan spesifikasi dan standar kualitas. Memimpin dan melatih tim QC untuk melakukan inspeksi dan pengujian produk secara efektif. Bekerja sama dengan tim produksi untuk mengatasi masalah kualitas. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil inspeksi untuk mengidentifikasi tren dan masalah kualitas.

16. Warehouse Manager

Mengelola operasi keseluruhan di gudang, termasuk penyimpanan, pengambilan, dan pengiriman barang. Menyusun strategi dan perencanaan untuk pengelolaan gudang yang efisien, termasuk pengaturan ruang penyimpanan dan alur kerja. Mengawasi pengelolaan stok barang, melakukan pemantauan inventaris, dan memastikan akurasi data stok. Mengatur dan memantau proses pengiriman dan penerimaan barang, serta berkoordinasi dengan departemen logistik dan pengiriman. Memimpin dan mengelola tim gudang, serta memastikan bahwa barang disimpan dan ditangani dengan benar

17. Warehouse Supervisor

Memeriksa dan memastikan kualitas penyimpanan dan pengelolaan barang sesuai dengan spesifikasi. Menangani masalah operasional dan logistik yang muncul di gudang. Mengawasi implementasi prosedur dan kebijakan gudang, termasuk proses penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman barang.

18. Exim Manager

Mengelola seluruh proses ekspor dan impor barang, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan dokumentasi. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perdagangan internasional, bea cukai, dan dokumentasi ekspor-impor. Bernegosiasi dengan pemasok, pelanggan, dan agen logistik mengenai syarat dan ketentuan perdagangan internasional. Mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan kegiatan ekspor-impor. Menyusun laporan terkait aktivitas ekspor-impor, termasuk analisis kinerja dan rekomendasi perbaikan

19. Exim Supervisor

Memimpin tim Exim dalam pelaksanaan tugas-tugas ekspor dan impor, termasuk pengaturan dokumen dan komunikasi dengan pihak ketiga. Menyusun laporan operasional untuk Exim Manager dan memberikan update terkait aktivitas dan masalah.

20. Purchase Manager

Bernegosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan harga dan syarat yang menguntungkan. Mengelola hubungan dengan pemasok. Memastikan proses pembelian berjalan efisien dan sesuai anggaran. Menyusun laporan pembelian.

21. Purchase Supervisor

Mengawasi kegiatan pembelian sehari-hari. Menangani masalah terkait pembelian, seperti penundaan pengiriman atau kualitas barang. Menyusun laporan terkait aktivitas pembelian dan kinerja pemasok untuk Purchase Manager.

22. Finance Accounting Manager

Mengelola aktivitas keuangan perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, laporan keuangan, dan analisis keuangan. Mengawasi tim akuntansi dan memastikan bahwa laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan mengelola pelaporan pajak. Mengelola arus kas perusahaan dan memantau likuiditas untuk memastikan ketersediaan dana. Menyusun laporan keuangan dan analisis untuk manajemen dan pihak terkait.

23. Finance Accounting Supervisor

Mengawasi aktivitas akuntansi sehari-hari, termasuk pencatatan transaksi dan rekonsiliasi akun. Memimpin tim akuntansi, menangani masalah akuntansi, serta menyusun laporan akuntansi dan memberikan update kepada Finance Accounting Manager.

24. HRGA Manager

Mengelola kegiatan HR (Human Resources) dan GA (General Affairs), termasuk perekrutan, pelatihan, dan manajemen fasilitas. Menyusun strategi pengelolaan SDM. Mengelola hubungan karyawan, termasuk masalah disiplin dan kesejahteraan karyawan. Menyusun laporan terkait aktivitas HR dan GA untuk manajemen.

25. HR Supervisor

Mengawasi kegiatan HR sehari-hari, termasuk rekrutmen, administrasi karyawan, dan pelatihan. Menangani masalah karyawan dan memberikan solusi terkait isu SDM. Menyusun laporan aktivitas HR dan memberikan update kepada HRGA Manager.

26. GA Supervisor

Mengawasi pengelolaan fasilitas dan aset perusahaan. Mengelola layanan umum seperti kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan gedung. Mengatur logistik internal, termasuk pengelolaan inventaris dan pengaturan ruang kantor. Menyusun laporan terkait aktivitas GA dan memberikan update kepada HRGA Manager.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagaimana pembahasan pada sub bab sebelumnya PT. Camino Industrial Indonesia merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang Toys Manufacture untuk beberapa customer di negara Amerika dan Eropa. Yang memproduksi mainan dari rentang usia bayi sampai usai anak +6 tahun, dengan kategori mainan plastic, karet, dan elektronik, yang mengedepankan kualitas & keamanan sesuai dengan usia konsumen.

Dalam operasionalnya PT. Camino Industrial Indonesia memiliki beberapa departemen produksi yang bertugas mengelola produk dari bahan baku atau barang setengah jadi menjadi barang jadi. Berikut rinciannya:

1. Departemen Injection

Dalam operasionalnya department inject bertugas mengolah bahan baku yaitu biji plastik ABS, dan pigmen menjadi part yang dibutuhkan dalam perakitan produk. Bahan tersebut di cetak menggunakan molding yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan produk. Hasil produksi yang dinyatakan bagus oleh QC akan dikirim ke gudang untuk kemudian digunakan dalam proses produksi selanjutnya.

Selain menghasilkan wip, departemen injection juga bertugas untuk melebur wip yang dinyatakan reject oleh QC. Demi menjaga kualitas produknya PT. Camino Industrial Indonesia hanya menggunakan bahan dan wip yang telah memenuhi standar yang telah ditentukan. Sedangkan hasil crusher dari wip atau biasa disebut blondotan akan dijual.

2. Departemen Assembly

Kegiatan produksi yang dilakukan pada departemen ini adalah merakit wip dari inject, serta menyatukan part-part yang diperlukan sesuai instruksi kerjanya. Seperti memasang komponen elektronik yang menjadi pelengkap produk, sehingga produk dapat berfungsi dengan baik. Kemudian beberapa part yang perlu di cat akan di kirim ke departemen spray. Dan rakitan yang sudah jadi akan di kemas untuk kemudian dikirim ke gudang produk jadi.

3. Departemen Elektro

Untuk departemen elektro memiliki tugas mengintegrasikan komponen elektronik ke dalam mainan selama proses perakitan, termasuk penyolderan dan pemasangan sirkuit. Dalam produksi, departemen ini akan menyediakan komponen elektronik yang siap pakai dan berfungsi dengan baik, sehingga ketika di pasang dalam part wip produk akan melakukan fungsinya sesuai desain yang sudah ditetapkan.

4. Departemen Spray

Merupakan departemen yang berkaitan erat dengan pewarnaan produk, seperti touch up, printing, dan kegiatan pengecatan lainnya. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menambah nilai dan memunculkan karakter pada produk yang dihasilkan agar sesuai dengan permintaan pelanggan.

5. Departemen Sewing

Untuk departemen sewing dalam operasionalnya adalah menjahit bagian-bagian produk sehingga menghasilkan produk yang utuh. Hasil produksinya adalah spion mobil, ayunan bayi, dan beberapa bagian pendukung produk, seperti pita, dll.

6. Departemen Roto

Dalam operasional produksi departemen roto, kegiatan dilakukan dengan mencetak bahan karet ke dalam molding sehingga membentuk mainan yang diinginkan. Jika diperlukan wip roto juga akan di lakukan tahan spray untuk memunculkan karakter sesuai produk yang dibutuhkan. Untuk bahan yang digunakan tentu aman, dan dalam prosesnya juga melalui tahan QC dan inspeksi sampai produk dinyatakan layak dipasarkan.

BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kampus STIE PGRI Dewantara Jombang, penulis melaksanakan program magang selama dua bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. Camino Industrial Indonesia.

Karena penulis telah bekerja di PT. Camino Industrial Indonesia sebagai Admin Warehouse, maka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan seperti bekerja pada hari biasa. Hanya saja pada kegiatan ini, penulis berkewajiban untuk mencatat, mendokumentasikan dan melaporkan kegiatan selama kegiatan magang berlangsung. Berikut beberapa kegiatan atau job desk sebagai admin warehouse :

1. Melakukan approval data stok masuk dari departemen inject, roto, dan spray

Approval data dilakukan dengan menggunakan software ERP dengan modul PIN. Data yang di approve harus di cocokkan dengan aktual stok yang masuk ke gudang. Jika ada stok yang lebih atau kurang berdasarkan sistem maka admin akan menghubungi admin departemen terkait untuk melakukan perubahan qty pada sistem.

2. Melakukan approval data stok masuk dari sewing, elektro, dan assembly

Approval data dilakukan dengan menggunakan software ERP dengan modul FI. Sebagaimana pada modul sebelumnya, FI di approve dengan mencocokkan qty aktual barang yang dikirim ke gudang. Apabila terdapat ketidaksesuaian qty, maka penulis akan menghubungi admin departemen terkait untuk melakukan perubahan qty.

3. Melakukan transfer stok ke seluruh departemen produksi

Transfer stok pada sistem ERP yang digunakan pada PT. Camino Industrial Indonesia menggunakan dua modul, yaitu MF dan MT. Modul MF

digunakan untuk transfer stok raw material. Modul ini biasanya digunakan oleh departemen injection, roto, dan spray. Sedangkan modul MT digunakan untuk melakukan transfer data barang setengah jadi (seperti wip, atau barang hasil pengerjaan elektro), komponen dan packaging. Departemen yang menggunakan modul MT adalah sewing, assembly, dan elektro. Pada proses transfer stok perlu di cek juga untuk kode batch material yang dikeluarkan pada dokumen, sehingga pada penginputan stok yang dikeluarkan sesuai batch yang dikeluarkan spplay.

4. Melakukan konfirmasi terhadap dokumen barang kembalian (bagus ataupun reject) dari semua departemen

Untuk modul yang digunakan ada dua, yaitu ML dan LR. Modul ML biasanya digunakan oleh departemen spray, roto, dan injection. Sedangkan LR digunakan oleh departemen assembly, sewing, dan elektro. Kedua modul ini bisa digunakan untuk mengembalikan produk bagus yang kelebihan ambil, dan produk reject.

Untuk membedakannya, pada setiap dokumen akan ada pilihan terkait penyebab pengembalian produk, ada good return, NG Production, dan NG Incoming. Opsi NG Production digunakan untuk item yang reject karena proses produksi, sedangkan NG Incoming digunakan untuk reject yang memang asli dari supplier. Untuk produk reject juga harus dipastikan ada stamp reject pada label yang tertempel.

5. Membuat dokumen STI / STA

Dokumen STI/ STA ini dibuat untuk mengilangkan stok pada sistem. Menyambung poin nomer 4 yaitu produk reject, dokumen STI / STA ini dibuat untuk menghilangkan stok di sistem karena barang di chruser sehingga tidak bisa digunakan lagi untuk membuat produk, ataupun ada barang reject yang akan di jual, karena sudah tidak bisa digunakan untuk mensupport produksi (seperti boxe, karton, dan masih banyak lagi).

Dalam mengelola persediaannya PT. Camino Industrial Indonesia menggunakan software ERP. Seluruh sistem informasi akuntansi persediaan terkoneksi dengan software ini. Mulai dari membuat PO produk, pembelian bahan baku dan pendukung produksi, histori penggunaan material, sampai hasil produk jadi, berapa kekurangan PO semua tersedia.

3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PT. Camino Industrial Indonesia, penulis mendapatkan hasil terkait beberapa hal yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi persediaan adalah :

Kelebihan

1. Secara sistem seluruh kegiatan yang berhubungan dengan persediaan telah terekam dan terdokumentasi dengan baik. Dokumen stok masuk, dokumen stok keluar, dan bahkan dokumen reject sudah disediakan modulnya.
2. Sistem informasi akuntansi persediaan tidak hanya bisa digunakan departemen produksi, namun dapat digunakan pihak terkait seperti PMC, Marketing, Purchasing, dan Accounting untuk mendukung analisa dan pengambilan keputusan terkait persediaan.
3. Bisa mengetahui posisi rak penempatan produk, sehingga akan lebih mudah dalam mencari barang.
4. Pada sistem material telah dikualifikasikan dengan masing-masing gudang yang berbeda, sehingga lebih memudahkan untuk mencari.
5. Jumlah material yang diambil pada setiap PO terekam dan akan ada notifikasi ketika pengambilan material melebihi PO yang di daftarkan.
6. Terdapat keterangan kode batch yang memudahkan untuk mengetahui apakah FIFO berjalan atau tidak

Kekurangan

1. Jika sistem tidak dilengkapi dengan scan barcode untuk stok masuk dan keluar, kemungkinan besar sistem tidak akan mumpuni jika digunakan dalam jangka panjang, apalagi ketika produk sudah semakin banyak, dan permintaan pasar semakin bertambah.
2. Dalam pelaksanaannya sering terjadi permintaan barang secara mendadak dengan bahasa urgent, hal ini tentu dapat menimbulkan masalah. Stok masuk tidak terdata ataupun pengambilan yang tidak tercatat, alhasil mungkin stok akan kacau dan tidak sesuai.
3. FIFO tidak dapat berjalan maksimal karena dari departemen produksi kadang meminta wip baru, dengan alasan wip lama tidak cocok dengan produk yang akan dihasilkan.

3.3 Landasan Teori

A. Pengertian

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mempunyai cakupan tulisan, formulir, dan keterangan dengan suatu urutan hingga dapat menciptakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh Perusahaan (Mardia, 2021). Demikian juga menurut (Gelinas, 2008) sistem informasi berfungsi membantu manajemen dalam aktivitas pengambilan keputusan dengan cara menyediakan informasi yang dapat digunakan manajemen dalam merencanakan dan mengontrol aktivitas perusahaannya. Sistem Informasi Akuntansi menurut (Baridwan, 2013) adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen) . Berdasarkan pernyataan tersebut Sistem Informasi Akuntansi secara garis besar adalah mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisis, dan menyediakan data keuangan sehingga menjadi informasi yang relevan dan dapat digunakan untuk keperluan manajemen dan pihak-pihak terkait.

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan merupakan salah satu bagian dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang fokus pada pengelolaan dan pengendalian data terkait persediaan barang dalam sebuah perusahaan. Sistem ini mencakup proses pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan persediaan, termasuk pembelian, penyimpanan, pemakaian, penjualan barang, pengadaan, dan pelaporan persediaan. Dengan demikian, Sistem Informasi Akuntansi Persediaan membantu perusahaan dalam memastikan ketersediaan barang yang tepat, meminimalkan biaya penyimpanan, dan mengoptimalkan pengeluaran. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terintegrasi dengan komponen lain dalam SIA seperti akuntansi biaya dan akuntansi keuangan. Sehingga hal ini memungkinkan aliran informasi yang konsisten dan akurat antara proses pengelolaan persediaan dan laporan keuangan perusahaan. Dengan menyediakan data real-time mengenai tingkat persediaan, sistem Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dapat mendukung manajemen dalam membuat keputusan strategis terkait pembelian, produksi, dan penjualan. Selain itu dengan sistem Informasi Akuntansi Persediaan akan membantu meningkatkan

efisiensi operasional dengan mengurangi risiko kelebihan atau kekurangan persediaan

B. Metode

Dalam pencatatan persediaannya PT. Camino Industrial Indonesia menggunakan Metode Perpetual Inventory System. Dengan metode ini memungkinkan perusahaan untuk memantau jumlah persediaan secara real-time. Karena konsep dari penerapan metode ini adalah melakukan proses pencatatan transaksi ke dalam sistem secara langsung.

Untuk pengeluaran material pada dasarnya PT. Camino Industrial Indonesia menggunakan metode FIFO. FIFO (First In, First Out) yang artinya barang yang awal masuk akan dikeluarkan lebih dulu. Dalam konteks pengelolaan persediaan, metode FIFO berarti barang yang pertama kali masuk ke dalam gudang akan menjadi barang yang pertama kali dikeluarkan atau dijual. Metode ini memastikan bahwa produk yang lebih tua tidak menumpuk terlalu lama di gudang sehingga mengurangi risiko kerusakan atau kadaluarsa, terutama untuk produk-produk yang memiliki tanggal kedaluwarsa.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Berdasarkan masalah yang ditemukan penulis selama menjalankan program magang yang berkaitan persediaan, penulis mengusulkan untuk mengupgrade sistem ERP yang digunakan agar ditambahkan dengan menu scan barcode untuk barang masuk dan keluar. Hal ini sebagai upaya menghadapi kemungkinan permintaan pasar yang semakin meningkat, Dimana akan berdampak pada supplay material yang semakin cepat. Jika penginputan data dilakukan secara manual, tidak menutup kemungkinan data stok persediaan akan tidak akurat karena perputaran stok lebih cepat dibanding sistem dan operator yang menjalankan.

Selanjutnya yang mungkin bisa dirubah adalah planning produksi yang dipastikan sedari awal dengan kebutuhan PO yang masuk. Sebab planning produksi yang sering berubah juga mampu berdampak pada selisih stok persediaan. Dengan perubahan rencana produksi yang mendadak, seringkali menjadi celah beberapa pihak untuk melanggar prosedur, seperti pengambilan material tanpa dokumen.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang sistem informasi akuntansi persediaan di PT. Camino Industrial Indonesia. Sistem ERP yang digunakan secara efektif mencatat dan mendokumentasikan semua kegiatan terkait persediaan, termasuk stok masuk, stok keluar, dan produk reject. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memantau dan mengelola persediaan secara real-time, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

Kelebihan dari sistem ini mencakup kemampuan untuk mendokumentasikan seluruh proses persediaan dengan baik, aksesibilitas informasi untuk berbagai departemen, serta adanya fitur yang mempermudah pencarian dan pelacakan barang. Namun, terdapat kekurangan, seperti kurangnya dukungan untuk scan barcode yang dapat menyebabkan ketidakakuratan data, dan masalah dengan implementasi FIFO serta pengelolaan permintaan mendadak yang dapat mempengaruhi akurasi persediaan.

Secara keseluruhan, pengalaman magang di PT. Camino Industrial Indonesia memberikan wawasan berharga tentang pengelolaan sistem persediaan dalam konteks manufaktur mainan, serta memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi dan mengusulkan solusi untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan KKM, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan KKM kedepannya jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Pihak Kampus/ Universitas

Pihak kampus secara berkala mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa dan perusahaan mengenai program magang untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. Umpan balik ini penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan program magang dan menyesuaikannya dengan

kebutuhan industri dan mahasiswa.

2. Pihak Perusahaan/ Instansi

Penulis mengusulkan beberapa perbaikan untuk meningkatkan efisiensi sistem persediaan, seperti penambahan fitur scan barcode dalam sistem ERP untuk mempercepat dan mempermudah pengelolaan persediaan, serta perbaikan dalam planning produksi untuk mengurangi dampak perubahan mendadak terhadap stok. Usulan ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam menghadapi tantangan persediaan yang semakin kompleks di masa depan.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Camino Industrial Indonesia sangat relevan dengan bidang studi yang dipelajari, khususnya dalam Sistem Informasi Akuntansi Persediaan. PT. Camino Industrial Indonesia yang bergerak dalam industri mainan dengan skala global, menyediakan kesempatan untuk memahami penerapan sistem informasi akuntansi yang kompleks dan terintegrasi dalam operasional persediaan. Penerapan sistem ERP dalam manajemen persediaan memberikan wawasan langsung mengenai bagaimana teori-teori akuntansi diterapkan dalam praktek nyata, serta bagaimana sistem informasi mendukung efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

2) Pengalaman

Selama magang, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan persediaan dengan menggunakan software ERP. Menjalankan beberapa transaksi seperti approval data stok, transfer stok, dan membuat dan mengelola dokumen terkait pengembalian barang, serta produk reject. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang proses operasional di lapangan serta tantangan dalam mengelola informasi persediaan yang akurat.

3) Manfaat yang diperoleh

Mampu mengaplikasikan teori sistem informasi akuntansi dalam lingkungan kerja nyata, memperkuat pemahaman konsep-konsep akuntansi dan sistem informasi. Memperluas jaringan profesional dan membangun

hubungan dengan para profesional di industri, yang dapat bermanfaat untuk pengembangan karir di masa depan.

4) Kunci sukses

Dari banyak pengalaman yang didapatkan penulis, penulis bisa menyimpulkan jika kunci dari keberhasilan sebuah kinerja adalah tidak takut untuk memulai, tidak takut bertanya, melakukan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, teliti dan mampu beradaptasi dengan perubahan.

5) Tindak lanjut

Dari pengalaman penulis selama pelaksanaan magang, untuk ke depannya penulis akan lebih mengembangkan softskills dan juga hardskills serta memperbaiki diri guna menghadapi tantangan dunia kerja. Dengan pengalaman dan kesadaran penulis untuk berubah kearah yang lebih baik, semoga kedepannya penulis bisa mencapai target karir yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Edisi kedua. Salemba empat.
- Gelinas, U. J. (2008). *Accounting Information System*. Canada: Thomson South-Western a part of The Thomson Corporation.
- Kemnaker. (2009). *Regulasip*. Retrieved from <https://www.regulasip.id/book/4739/read>
- Mardia, d. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Yayasan Kita Menulis.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang (Sertifikat Magang)



Lampiran 2 Form Aktivitas harian magang / log book



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

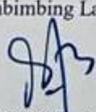
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
 NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
2	2/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
3	3/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
4	4/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
5	5/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
6	6/07/2024	Membuat dokumen STI, STA untuk produk yang akan di Chruser.	Menghasilkan dokumen untuk proses chruser (STI & STA) di inject, dari dokumen reject (LR/ ML)	Mengetahui secara langsung perlakuan produk cacat, dan mengcompare dengan ilmu akuntansi yang berkaitan
7	7/07/2024	LIBUR		

Jombang, 08 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Lilik Pujiati, SB., MSA)

Pendamping Lapangan,




(Anton Setyawan Effendi)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 2

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8	8/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
9	9/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
10	10/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
11	11/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
12	12/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
13	13/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
14	14/07/2024	LIBUR		

Jombang, 15 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE, MSA)



Damping Lapangan,

(Nurwan Effendi)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	15/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
16	16/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
17	17/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
18	18/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
19	19/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
20	20/07/2024	Membuat dokumen STI, STA untuk produk yang akan di Chruser.	Menghasilkan dokumen untuk proses chruser (STI & STA) di inject, dari dokumen reject (LR/ ML)	Mengetahui secara langsung perlakuan produk cacat, dan mengcompare dengan ilmu akuntansi yang berkaitan
21	21/07/2024	LIBUR		

Jombang, 22 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE., MSA)

Pendamping Lapangan,

(Anton Setiawan Effendi)





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 4

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22	22/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
23	23/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
24	24/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
25	25/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
26	26/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
27	27/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
28	28/07/2024	LIBUR		

Jombang, 29 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Pendamping Lapangan,



(Anton Setiawan Effendi)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	29/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
30	30/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
31	31/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
32	1/08/2024	Membuat dokumen STI&STA untuk blondotan yang kan di jual. Confirm (PIN&FI), Send (MT&MF)	Menghasilkan dokumen STA sebagai bukti penjualan hasil blondotan (olahan produk cacat), Menyelesaikan dokumen stok transfer	Mengetahui prosedur penjualan hasil olahan produk cacat (blondotan) di PT. CMI.
33	2/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
34	3/08/2024	Membuat dokumen STI, STA untuk produk yang akan di Chruser.	Menghasilkan dokumen untuk proses chruser (STI & STA) di inject, dari dokumen reject (LR/ ML)	Mengetahui secara langsung perlakuan produk cacat, dan mengcompare dengan ilmu akuntansi yang berkaitan
35	4/08/2024	LIBUR		

Jombang, 05 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE., MSA)



Pendamping Lapangan,

(Ridwan Effendi)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

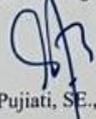
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

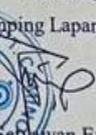
Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	5/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
37	6/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
38	7/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
39	8/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
40	9/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
41	10/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
42	11/08/2024	LIBUR		

Jombang, 12 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


(Lilik Pujiati, SE., MSA)

Pendamping Lapangan,

(Anton Setiawan Effendi)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

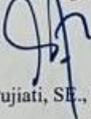
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
 NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	12/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
44	13/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
45	14/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
46	15/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
47	16/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
48	17/08/2024	LIBUR		
49	18/08/2024	LIBUR		

Jombang, 19 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


 (Lilik Pujiati, SE., MSA)

Pendamping Lapangan,

 Anton Setiawan Effendi





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
 NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	19/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
51	20/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
52	21/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
53	22/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
54	23/08/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
55	24/08/2024	Membuat dokumen STI, STA untuk produk yang akan di Chruser.	Menghasilkan dokumen untuk proses chruser (STI & STA) di inject, dari dokumen reject (LR/ ML)	Mengetahui secara langsung perlakuan produk cacat, dan mengcompare dengan ilmu akuntansi yang berkaitan
56	25/08/2024	LIBUR		

Jombang, 26 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, S.R., MSA)



Pembimbing Lapangan,

(Muhammad Fauzan Effendi)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

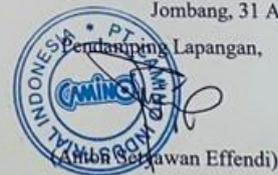
Nama : Prisca Ayu Ningtias Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
NIM : 2162150 Bagian/Bidang : Admin Warehouse
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 9

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
2	2/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
3	3/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
4	4/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
5	5/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
6	6/07/2024	Confirm (PIN&FI) stok masuk gudang, Send (MT&MF) stok keluar dari gudang ke dept terkait, Approve (LR/ML) stok retur dari dept terkait.	Menyelesaikan dokumen stok transfer baik masuk maupun keluar gudang, serta memproses dokumen retur dari dept terkait	Mengaplikasikan Akuntansi persediaan terkait pengelolaan persediaan di Warehouse, dan memahami software ERP sebagai alat transfer stok
7	7/07/2024	LIBUR		

Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE., MSA)



Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



Prisca Ayu Ningtias

Accounting and Administration

- 085812478801
- friscaayuningtyas11@gmail.com
- Jl. Buyut Kasiyah, RT 05/ RW 05, Desa Ploso, Kec Ploso, Kab Jombang, 61453

Biodata

- Tanggal lahir : 11 Maret 1997
- Tempat lahir : Jombang
- Surat izin mengemudi : C
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status pernikahan : Menikah
- Tinggi badan/ Berat badan : 159 / 49

Pendidikan

- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Prodi Akuntansi - Masuk tahun 2021
- SMK PGRI PLOSO
Jurusan Akuntansi - Lulus tahun 2015

Kemampuan

- Ms Office (Word, Excel, Power point)
- Accounting
- Administration
- ERP, Zahir, MYOB software

LinkedIn

- [linkedin.com/in/prisca-ayu-ningtias-369358317](https://www.linkedin.com/in/prisca-ayu-ningtias-369358317)

Saya adalah profesional berpengalaman di bidang Akuntansi dan Administrasi dengan keahlian dalam pengelolaan laporan keuangan, rekonsiliasi akun, dan fungsi administratif. Terampil dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi dan analisis data. Dikenal sebagai individu yang cepat belajar dan mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, saya siap memberikan kontribusi signifikan dan efisien dalam setiap tim.

Pengalaman Kerja

Admin Marketing

PT. Ceragem Indonesia, Jombang *Agustus 2015 – November 2017*

- Melakukan pengelolaan administrasi tamu dan pembeli
- Menawarkan produk beserta keunggulan dan manfaatnya
- Melakukan follow up calon pembeli

Staff Finance and Administration

PT. PNM (Persero) *November 2017 - Agustus 2020*

- Membuat laporan transaksi harian kantor cabang
- Membuat rekap laporan bulanan
- Melakukan arsip dokumen
- Membuat berita acara
- Membuat voucher transaksi
- Menghitung setoran Ao dan melakukan setor dana ke bank

Admin Project

PT. Kingsway Project, Jombang *Desember 2021- Juli 2023*

- Membuat laporan transaksi harian
- Menghitung gaji pekerja project
- Melakukan arsip dokumen

Admin Warehouse

PT. Camino Industrial Indonesia *Juli 2023- Sekarang*

- Melakukan input data ke dalam sistem ERP
- Melakukan stok transfer ERP
- Membuat dokumen proses reject
- Melakukan arsip dokumen
- Melakukan pengelolaan stok yang selisih

Teller (Magang)

PD BPR BANK JOMBANG *2014*

- Melakukan semua kegiatan pelayanan bank, seperti menangani nasabah cetak buku, menabung, pembayaran angsuran, ataupun pencairan

Pengalaman Organisasi

• Anggota Humas - 2021

Central Of Islamic Study (COIS) STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 4 Dokumentasi / Foto

1. Foto kegiatan magang penguji dokumen penerimaan barang maupun pengambilan barang



2. Foto Area Transit wip dari inject



Foto ini salah satu contoh area transit untuk wip dari inject yang sudah dinyatakan Approve oleh QC.

3. Foto Gudang Pigmen



Foto tersebut adalah raw material untuk pembuatan produk

4. Foto Gudang Packing



Diatas adalah foto gudang packing

5. Foto Gudang Komponen



Beberapa komponen elektronik diletakkan di ruang AC , dengan tujuan agar material tidak rusak.



Komponen lainnya yang berada diluar ruang

Lampiran 5 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

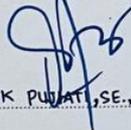
Nama : PRISCA AYU NINGTAS
NIM : 2162150
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
Bagian/Bidang : ADMIN WAREHOUSE

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	93
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	93
Nilai Total		278

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 SEPTEMBER 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,


(.....LILIK PUJIATI, SE., MSA.....)

Lampiran 6 Penilaian Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : PRISCA AYU NINGTIAS
 NIM : 2162150
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
 Alamat Tempat Magang : Jl.Ploso-Babat, Dusun Jatidrenges, Desa Kedung Jab, Kec Kabuh
 Bagian/Bidang : Admin Warehouse

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	97
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	87
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	97
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	95
Total Nilai			471

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024
 Pembimbing Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (.....)
 (.....)

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