

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSES  
PEMBELIAN

PT BARRIZ SANTUN JAYA



Oleh

DANDA ANTHONY

NIM 2162010

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSES PEMBELIAN**  
**PT BARRIZ SANTUN JAYA**



Oleh :

**Danda Anthony**

**NIM 2162010**

**Mengetahui**

**Mengetahui/Menyetujui,**

**Pendamping Lapangan**



**Apt. Anis Nuril Rahmanti, S.Farm.**  
**SIPA: 446/005/415.35/2024**

**Jombang, 31 Agustus 2024**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM, CAPM, CPCS**  
**NIDN. 0710117401**

**Mengetahui**

**Ka. Prodi Akuntansi**



**Dra. Rachyu Purbowati, M.SA**  
**NIDN: 0720026201**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSES PEMBELIAN.” Laporan ini disusun sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa semester 7, serta bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam memahami dunia kerja yang sebenarnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan banyak pihak, baik dalam bentuk pemikiran, waktu, maupun tenaga. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti program magang.
2. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCSR., selaku Dosen Pembimbing utama yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
3. Bapak Kepala Bagian serta seluruh staf di Bagian Gudang PT Barriz Santun Jaya, yang telah memberikan bantuan selama magang berlangsung.
4. Keluarga dan teman-teman yang telah membantu penulis dalam mencari materi dan sumber informasi untuk penyusunan laporan ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Jombang, 31 Juli 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	9
2.1 Company Profile.....	9
2.1.1 Visi Perusahaan .....	10
2.1.2 Misi Perusahaan.....	10
2.2 Nilai Budaya Kerja Perusahaan.....	11
2.3 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya.....	12
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
2.4.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggung Jawab.....	13
2.4.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi .....	13
2.4.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Personalia .....	14
2.4.4 Uraian Tugas dan Fungsi Manajer Production Planning and Inventory Control (PPIC).....	14
2.4.5 Uraian Tugas dan Fungsi Customer Relationship Management (CRM).....	14
2.4.6 Uraian Tugas dan Fungsi Pemasaran.....	15
2.4.7 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Keuangan, Akutansi dan Perpajakan.....	15

2.4.8    Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Gudang.....	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	17
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	21
3.3 Landasan Teori .....	21
3.3.1 Persediaan.....	21
3.3.2 Pengadaan.....	25
3.3.3 Keselamatan Stok (Safety Stock).....	27
3.4 Usulan Pemecahan Masalah .....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran .....	31
4.3 Refleksi Diri.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
DAFTAR LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya .....	12
Gambar 3.1 Pengadaan .....	18
Gambar 3.2 Persediaan .....	20

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Operasional. ....	5
Tabel 1.2 Jadwal Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). ....	5

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	B-2
Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook).....	C-3
Lampiran 4 1 Curriculum Vitae (CV) .....	D-4
Lampiran 5 1 Dokumentasi.....	E-5
Lampiran 6 1 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	F-6
Lampiran 7 1 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan. ....	G-7
Lampiran 8 1 Presensi Kehadiran Kuliah Kerja Magang. ....	H-8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar melalui partisipasi langsung dalam tugas-tugas yang ada di instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta, serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) setempat. Dengan pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang sangat dinamis, realitas di lapangan menjadi sarana yang efektif untuk meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa, baik dalam mengamati masalah dan tantangan yang muncul maupun dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang unik, yang pada akhirnya akan membentuk pola pikir yang lebih terarah dan konstruktif.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah program penting di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang, yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 jurusan akuntansi sebagai syarat kelulusan. KKM biasanya dilaksanakan selama liburan semester dengan durasi magang sekitar dua hingga tiga bulan. Mahasiswa diwajibkan menjalani magang di instansi yang relevan dengan jurusan mereka, sehingga ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dapat diterapkan di lingkungan kerja yang nyata. Program ini berfungsi untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja, di mana mereka juga harus menyusun laporan tentang kegiatan yang dilakukan selama magang.

KKM merupakan bagian dari kegiatan akademik yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja lapangan langsung kepada mahasiswa di instansi yang sesuai dengan bidang studi mereka. Melalui program ini, mahasiswa dapat menerapkan teori yang relevan dengan kebutuhan program studi mereka. Selain itu, program ini memberikan kompetensi tambahan kepada mahasiswa, sehingga mereka dapat lebih mengenal, memahami, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja. Oleh karena itu, program ini menjadi langkah penting dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Setelah melakukan proses pencarian tempat magang, penulis memutuskan untuk menjalani Kuliah Kerja Magang di bagian gudang PT Barriz Santun Jaya, karena di dalam unit tersebut terdapat beberapa teori akuntansi yang diterapkan. Dengan demikian, pelaksanaan magang ini tidak hanya memberikan manfaat bagi penulis, tetapi juga bagi instansi tempat magang. Oleh karena itu, penulis mengambil topik "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Proses Pembelian" sebagai fokus dari laporan magang.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

### 1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan dari Program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah membantu mahasiswa membangun jaringan profesional, terutama dalam membuka peluang kerja. Melalui KKM, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami dan menjembatani kesenjangan antara pendidikan akademik dan kebutuhan dunia kerja. Program ini diharapkan tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan industri di PT Barriz Santun Jaya, yang akan sangat berguna dalam perjalanan karier penulis di masa depan.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mengetahui bagaimana mekanisme pengadaan, pengelolaan persediaan, dan resiko penjualan kredit pada perusahaan sektor farmasi pada PT Barriz Santun Jaya.

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak terkait sebagai berikut:

### 1. Bagi Mahasiswa

- a) Menambah pengalaman dan pengetahuan bagaimana Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), guna memastikan mutu dan kualitas

produk farmasi ke tangan konsumen, yang harus berjalan selaras dengan kebutuhan ekonomi perusahaan.

- b) Mengetahui secara spesifik bagaimana teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan di implementasikan di dunia kerja dengan melatih keterampilan tentang proses administrasi yang terkait dengan distribusi, dokumentasi, pelaporan, dan manajemen data.
- c) Mengembangkan keterampilan yang relevan dan memperoleh pengalaman berharga yang dapat meningkatkan daya saing di bursa kerja. Dengan Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dinamika pasar, analisis ekonomi, manajemen keuangan, dan strategi bisnis melalui pengalaman langsung.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Membangun hubungan yang lebih baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan sektor industri untuk saling mendukung, dengan menghubungkan teori dengan praktik untuk meningkatkan relevansi kurikulum.
- b) Menciptakan peluang bagi mahasiswa dan dosen untuk terlibat dalam penelitian terapan yang relevan dengan kebutuhan industri, membantu sebagai lokomotif kesenjangan antara teori dan praktik.
- c) Meningkatkan citra dan reputasi STIE PGRI Dewantara Jombang, dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja, yang dapat memberikan kontribusi positif di tempat kerja.

## 3. Bagi Perusahaan

- a) Magang memberikan kemungkinan perusahaan untuk mengidentifikasi dan melatih calon karyawan potensial, sehingga perusahaan dapat merekrut mereka setelah lulus tanpa perlu pelatihan tambahan yang signifikan.

- b) Menyediakan program magang yang baik dapat meningkatkan reputasi perusahaan sebagai tempat kerja yang mendukung pendidikan dan pengembangan karir.
- c) Karyawan perusahaan dapat memperoleh pembaruan terbaru mengenai teori dan praktik terkini dari dunia akademis melalui mahasiswa magang, sementara mahasiswa memperoleh wawasan praktis dari pengalaman kerja mereka.
- d) Mahasiswa magang dapat membantu menangani beban kerja tambahan dan menyelesaikan tugas-tugas yang mungkin tidak mendapatkan prioritas tinggi dari karyawan tetap, sehingga perusahaan berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia dan membantu membangun tenaga kerja yang lebih terampil dan siap kerja.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di perusahaan:

Nama Perusahaan : PT Barriz Santun Jaya

Alamat Perusahaan : Komplek Perumahan Jombang Citra Raya D1-5, RT.32/RW.05 Ds. Pandanwangi, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

Pemilihan lokasi magang oleh penulis di PT Barriz Santun Jaya adalah, kesesuaian dengan teori akuntansi sebagaimana latar belakang pendidikan penulis, karena pada distributor farmasi merupakan industri dengan karakteristik khusus, seperti regulasi ketat dan manajemen inventaris yang kompleks. Magang disini memberikan kesempatan untuk memahami bagaimana prinsip-prinsip akuntansi diterapkan dalam konteks industri farmasi seperti pengelolaan pengadaan yang tidak berdasarkan tawaran harga terendah, namun harus tetap memperhatikan Adendum Izin dan Sertifikat dari BPOM sebagai legalitas mutlak, perlakuan khusus persediaan farmasi yang merupakan aset terpenting perusahaan, dan resiko



1.	Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)							
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)							
3.	Pengumpulan Data							
4.	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)							

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sebagai berikut:

1. Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahapan ini dimulai dari observasi dan wawancara singkat di PT Barriz Santun Jaya sebagai lokasi magang dan bertemu dengan Manajer *Production Planning and Inventory Control* (PPIC), guna mengetahui kesesuaian operasional perusahaan dengan kompetensi penulis dibidang akuntansi, dari hal tersebut penulis memutuskan memilih PT Barriz Santun Jaya sebagai lokasi magang dengan latar belakang perusahaan distributor farmasi dan mempunyai operasional yang cukup kompleks. Kemudian Penulis mengajukan surat permohonan izin magang ke Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara pada tanggal 21 Mei, serta menyusun proposal pengajuan magang yang ditujukan ke perusahaan, dengan meminta persetujuan dari Kepala Program Studi Akuntansi. Setelah itu penulis mengirimkan secara langsung proposal dan surat permohonan magang ke PT Barriz Santun Jaya tanggal 24 Mei, dan penulis menyampaikan rencana program Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai dengan proposal yang telah disusun kepada Kepala Bagian Gudang dan Administrasi, Personalia Perusahaan dan Apoteker Penanggung Jawab. Penulis menerima informasi pada tanggal 28 Mei bahwa penulis diterima dan diizinkan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sesuai dengan durasi waktu yang diajukan yaitu 1 Juli-30 Agustus 2024.

## 2. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan secara efektif selama 60 hari kerja terhitung mulai 1 Juli-30 Agustus 2024. Dalam kesehariannya penulis sering dilibatkan dalam operasional perusahaan mulai dari department administrasi umum dan pelayanan gudang, seperti melakukan penyesuaian stok barang antara fisik dan program *Compromise*, mencetak tanda terima tagihan yang akan dikirimkan ke pelanggan sesuai dengan umur piutang yang diberikan, membantu penyusunan obat yang harus dipesan (*defecta*) bersama manajer PPIC, investigasi temuan barang selisih kurang dengan meninjau ulang antara Surat Pesanan (SP) dengan Faktur Penjualan yang berkaitan, dan lain sebagainya.

## 3. Pengumpulan Data.

Pengumpulan data dilakukan oleh penulis sebagai unsur pendukung dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam mengumpulkan data penulis melakukan pengamatan baik secara visual (langsung) seperti rutinitas operasional perusahaan dan Non Visual (Tidak langsung) melalui wawancara kepada pegawai terkait, sehingga data yang didapatkan bersifat objektif. Selain itu dalam mengakses dokumen perusahaan, penulis meminta izin dan konfirmasi apakah data-data perusahaan dapat diberikan kepada penulis, sehingga integritas kedua pihak tetap terjaga. Penulis juga melakukan dokumentasi dalam setiap aktivitas yang dilakukan.

## 4. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) disusun oleh penulis pada minggu ketiga bulan Agustus, dimana penulis saling berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan terkait Topik permasalahan yang sesuai untuk dikaji lebih lanjut dalam proses penyusunan laporan KKM, sekaligus penulis juga saling berkonsultasi dengan pihak pembimbing lapangan apakah topik permasalahan tersebut dapat dilanjutkan dan diizinkan untuk dievaluasi lebih mendalam oleh penulis, sehingga penulis dapat mengakses data, dokumen dan informasi tanpa merugikan perusahaan. Berikutnya penulis memohon persetujuan untuk menyusun

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai topik yang diangkat dengan arahan dari dosen pembimbing lapangan dan pembimbing lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profile**

PT Barriz Santun Jaya adalah perusahaan yang berfokus pada distribusi farmasi dan dikenal sebagai Pedagang Besar Farmasi (PBF) pertama di Kabupaten Jombang. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/IV/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (PBF), PBF adalah perusahaan berbadan hukum yang memiliki izin untuk mengadakan, menyimpan, dan menyalurkan obat serta bahan obat dalam jumlah besar sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dalam peraturan tersebut, Apoteker bertanggung jawab atas pengelolaan PBF, sehingga proses pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran obat atau bahan obat dilakukan dengan jaminan keamanan yang lebih baik, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Selain itu, pemenuhan kebutuhan obat dan bahan obat untuk sarana farmasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan ini memulai operasionalnya pada 26 Februari 2017, dengan lokasi awal berada satu atap dengan Apotek Sidowaras yang kemudian berganti nama menjadi Apotek Ben Sehat, beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 80, Tugu Kepatihan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Pada tahun 2019, PT Barriz Santun Jaya berhasil memperoleh izin operasional tetap dengan nomor adendum izin Kementerian Kesehatan PBF FP 01.04/IV/0119-e/2020. Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan telah berhasil mendistribusikan obat ke beberapa wilayah di Jawa Timur dan sebagian Jawa Tengah, dengan cakupan distribusi mencakup 217 sarana kesehatan yang terdiri dari 159 apotek, 17 puskesmas, 16 klinik pratama, 12 rumah sakit, 8 toko obat, dan 5 supermarket (khusus untuk obat golongan umum tanpa logo). Obat-obatan yang didistribusikan oleh PT Barriz Santun Jaya meliputi berbagai kebutuhan farmasi, mulai dari obat golongan Paten, Generik, Prekursor, Obat Golongan Tertentu (OOT), Suplemen, Obat Kuasi, hingga Obat Bebas berizin (OTC).

Perusahaan ini memiliki 30 pegawai yang terdiri dari 20 tenaga administrasi dan 10 tenaga penjualan (sales). Dengan jangkauan pemasaran yang luas serta dukungan dari tenaga kerja yang kompeten, PT Barriz Santun Jaya terus mengoptimalkan operasionalnya guna meningkatkan kesejahteraan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat di dalam perusahaan.

### **2.1.1 Visi Perusahaan**

Menjadi distributor pilihan utama dan pertama bagi seluruh fasilitas pelayanan kefarmasian di Kabupaten Jombang dan sekitarnya, dengan komitmen untuk menyediakan produk farmasi berkualitas tinggi, layanan yang terpercaya, serta solusi kesehatan yang inovatif.

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

1. Menjaga komitmen terhadap kebijakan mutu dengan memastikan setiap produk dan layanan yang ditawarkan memenuhi standar kualitas tertinggi, melalui proses pengawasan yang ketat dan peningkatan berkelanjutan dalam setiap aspek operasional perusahaan.
2. Memelihara budaya kerja yang positif dan proaktif dengan mendorong kolaborasi, inovasi, dan komunikasi terbuka di antara semua anggota tim, serta memastikan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan profesional dan kesejahteraan karyawan.
3. Membina hubungan baik dengan pemasok dan pelanggan melalui komunikasi yang efektif, transparansi dalam setiap transaksi, dan kerjasama yang saling menguntungkan, guna memastikan kelancaran rantai pasokan serta kepuasan dan kepercayaan pelanggan terhadap layanan dan produk yang ditawarkan.
4. Mengupayakan keberkahan dan kesejahteraan bagi seluruh stakeholder dengan menjalankan praktik bisnis yang beretika, memberikan nilai tambah melalui inovasi dan layanan berkualitas, serta memastikan keseimbangan antara pertumbuhan perusahaan dan tanggung jawab sosial.

5. Meningkatkan kualitas perusahaan dengan terus belajar dan berkembang, mengadopsi praktik terbaik di distributor farmasi, serta berinovasi untuk menghadapi tantangan baru, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang berkelanjutan kepada pelanggan dan seluruh stakeholder.
6. Memberikan layanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada seluruh pelanggan, dengan fokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan secara efisien dan efektif, serta membangun hubungan yang kuat dan penuh kepercayaan melalui komunikasi yang transparan dan responsif, guna memastikan kepuasan yang maksimal terhadap setiap aspek layanan perusahaan.

## **2.2 Nilai Budaya Kerja Perusahaan.**

Dalam operasionalnya PT Barriz Santun Jaya menjunjung tinggi budaya dan etos kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, positif dan harmonis. Perusahaan menerapkan istilah *CARE (Communication, Accountability, Respect, Excellence)*, penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

1. *Communication*, kejujuran dalam komunikasi membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen dan keterbukaan dalam komunikasi menciptakan budaya kerja yang transparan.
2. *Accountability*, komitmen individu dan tim untuk mengambil kepemilikan atas pekerjaan, mengakui hasil, baik positif maupun negatif, dan belajar dari pengalaman untuk terus berkembang.
3. *Respect*, menghargai setiap individu dan perbedaan yang ada, di tempat kerja guna memperkuat tim dan organisasi secara keseluruhan.
4. *Excellence*, standar tertinggi dalam setiap aspek pekerjaan yang, mencakup kualitas, dedikasi, komitmen, dan integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

2.3 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya

## **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.4.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggung Jawab.**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya apoteker penanggung jawab memegang kendali penuh atas penyusunan kebijakan terkait pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan obat-obatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Memastikan semua produk farmasi yang diterima dan didistribusikan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, termasuk memverifikasi keaslian, integritas, dan keamanannya. Bertanggung jawab atas pengelolaan inventaris obat-obatan, termasuk pemantauan stok, pembaruan data, dan manajemen siklus hidup produk. Memastikan bahwa semua operasi dan prosedur terkait dengan obat-obatan berada dalam kepatuhan penuh terhadap peraturan pemerintah dan standar industri yang berlaku, serta Memberikan konsultasi dan informasi kepada profesional kesehatan dan pelanggan terkait penggunaan obat-obatan, dosis yang tepat, efek samping, dan interaksi obat.

### **2.4.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi**

Dalam penerapannya tugas dan fungsi supervisor administrasi adalah sebagai berikut:

- a) Memastikan kelancaran dan efisiensi operasional harian, termasuk pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal kerja, dan koordinasi umum di departemen administrasi.
- b) Bertanggung jawab atas pengelolaan data, termasuk entri data, pengarsipan, dan pemeliharaan basis data karyawan, pelanggan, dan pemasok.
- c) Mengawasi pemantauan stok obat dan barang-barang farmasi lainnya, serta memastikan keakuratan data inventaris untuk mendukung proses pengadaan dan distribusi.
- d) Menyiapkan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan terkait dengan kinerja administratif, pengeluaran, dan efisiensi operasional untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan.

#### **2.4.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Personalia**

Dalam penerapannya tugas dan fungsi manajer personalia adalah untuk merancang dan mengelola program pengembangan karyawan, termasuk pelatihan dan pengembangan keterampilan, pengembangan karir, dan peningkatan kinerja, sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan rencana pengembangan SDM. Merancang, mengelola, dan memantau program kompensasi dan manfaat karyawan, termasuk gaji, insentif, tunjangan kesehatan, dan program kesejahteraan, untuk memastikan kompensasi yang kompetitif dan motivasi karyawan.

#### **2.4.4 Uraian Tugas dan Fungsi Manajer Production Planning and Inventory Control (PPIC).**

PT Barriz Santun Jaya lebih difokuskan kepada pengelolaan persediaan, dalam konteksnya PPIC di perusahaan memantau level persediaan untuk memastikan ketersediaan produk yang cukup tanpa *overstock* yang berlebihan, mengelola siklus persediaan, melakukan perhitungan EOQ (*Economic Order Quantity*), dan mengidentifikasi strategi untuk mengurangi biaya penyimpanan dan risiko obsolesensi, tidak memiliki kegiatan produksi atau membuat barang yang diperdagangkan.

#### **2.4.5 Uraian Tugas dan Fungsi Customer Relationship Management (CRM).**

Customer Relationship Management (CRM) dalam distributor farmasi memiliki fokus utama pada membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan pelanggan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas mereka. Berikut adalah uraian tugas dan fungsi utama dari CRM dalam konteks distributor farmasi:

- a) Mengumpulkan dan mengelola informasi tentang pelanggan, termasuk preferensi, riwayat pembelian, dan informasi kontak.
- b) Menanggapi keluhan pelanggan dengan cepat dan efektif, serta memproses permintaan pelanggan seperti pesanan, pengiriman, dan pertanyaan produk.
- c) Menyiapkan laporan tentang efektivitas strategi CRM, kepuasan pelanggan, dan rekomendasi untuk perbaikan atau penyesuaian strategi.

#### **2.4.6 Uraian Tugas dan Fungsi Pemasaran**

Departemen pemasaran dalam distributor farmasi bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi dan kegiatan pemasaran guna meningkatkan kesadaran, pengenalan merek, dan penjualan produk farmasi. Sebagai tim penjualan dengan materi dukungan seperti brosur, presentasi, dan alat penjualan ke pelanggan. Membangun dan memelihara citra perusahaan termasuk penentuan nilai tambah yang unik dan identifikasi posisi pasar yang tepat. Menyiapkan laporan berkala tentang kinerja pemasaran, termasuk tingkat kesadaran merek atau produk yang ditawarkan, pangsa pasar, dan konversi penjualan (diskon, potongan atau bonus bagi pelanggan).

#### **2.4.7 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan**

Manajer Keuangan, Akuntansi, dan Perpajakan dalam distributor farmasi memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola aspek keuangan, akuntansi, dan perpajakan perusahaan untuk memastikan kepatuhan hukum dan keuangan yang tepat, seperti merencanakan penggunaan dana perusahaan, termasuk pengelolaan arus kas dan perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang, menyiapkan dan menyampaikan laporan pajak, termasuk perhitungan dan pembayaran pajak yang tepat waktu, memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku, termasuk pengajuan tepat waktu untuk pembayaran pajak dan pelaporan.

#### **2.4.8 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Gudang.**

Kepala Bagian Gudang memiliki fungsi pokok untuk memastikan pengelolaan inventaris yang efisien dan sesuai dengan standar kualitas yang mencakup pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran obat-obatan yang memerlukan kondisi penyimpanan khusus. Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab atas pencatatan yang akurat dan *up to date* mengenai stok barang, serta memastikan bahwa semua produk disimpan dalam kondisi yang memenuhi persyaratan kualitas dan keamanan. Selain itu, kepala gudang harus mengkoordinasikan penerimaan

barang dari pemasok serta pengiriman produk ke pelanggan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga distribusi berjalan lancar dan tepat waktu.

Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan kerja di area gudang, serta menyusun laporan berkala yang menganalisis kinerja gudang untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau peningkatan. Hal ini memastikan bahwa operasional gudang tidak hanya berjalan efektif, tetapi juga mematuhi standart yang berlaku.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

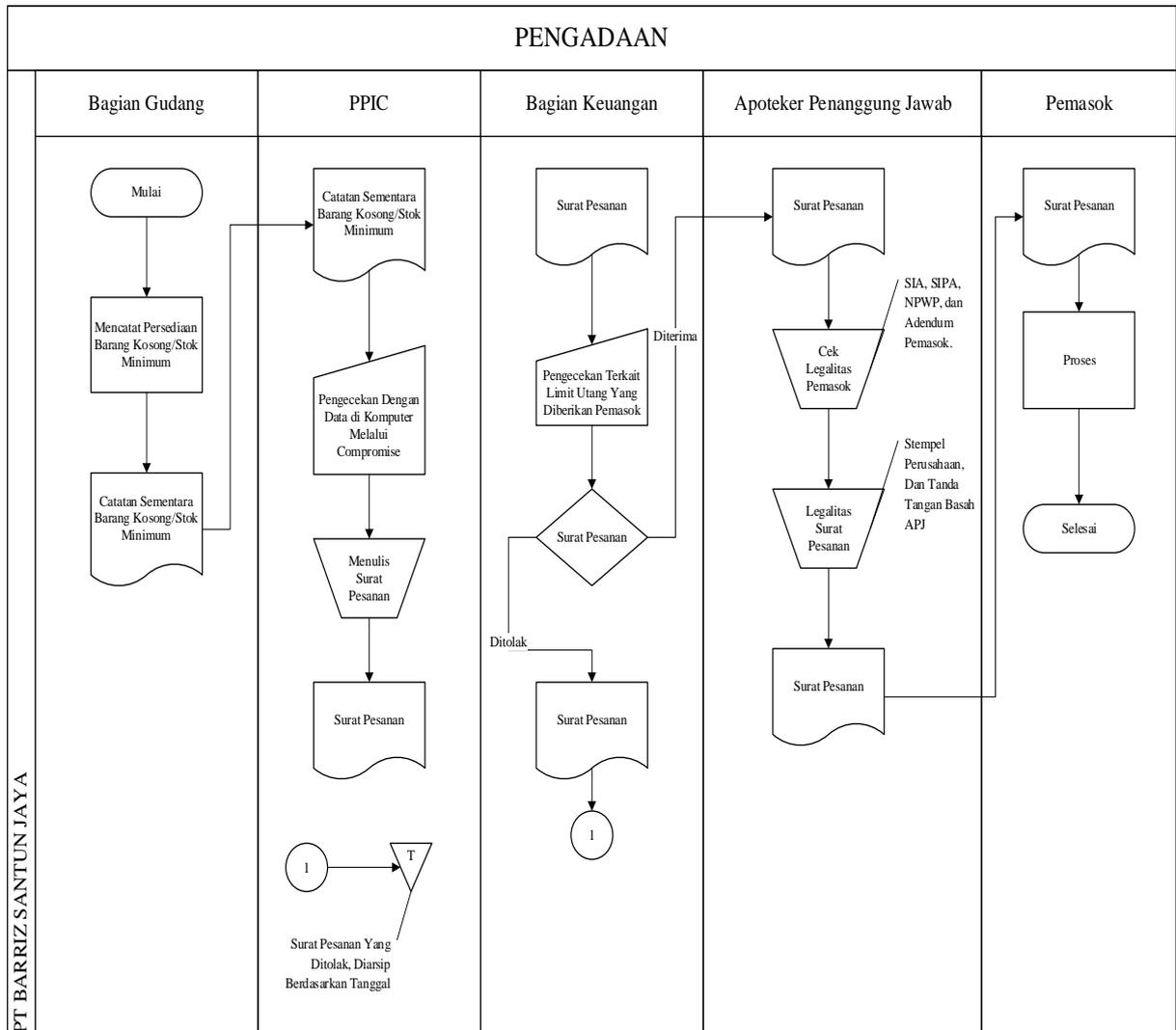
#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman berharga. Tak hanya bertujuan untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah, tetapi juga untuk mengenal dan memahami dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa mendapatkan pemahaman sesungguhnya tentang dunia kerja.

Dalam menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM), ada beberapa aspek penting yang harus diperhatikan, antara lain sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teori, kemampuan menerima instruksi dan ilmu yang diberikan, kejujuran, inisiatif, kreativitas, serta kerja sama dalam menyelesaikan tugas. Dalam hal ini, penulis diharapkan menunjukkan sikap dan perilaku positif terhadap seluruh karyawan di kantor tempat KKM dilaksanakan. Penulis diberi tanggung jawab untuk menangani beberapa tugas di bagian administrasi selama 30 hari, mulai 1 hingga 30 Juli, dan di bagian persediaan (gudang) selama 30 hari berikutnya, mulai 1 hingga 30 Agustus. Pemisahan waktu ini dimaksudkan untuk memaksimalkan pengalaman kerja di dua bidang yang berbeda sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.

Pertama, penulis terlebih dahulu dilatih dan dibimbing oleh staf yang tepat untuk memastikan bahwa mereka dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik dan untuk meminimalkan kesalahan. Selama studi kerja magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya, penulis juga diajarkan disiplin ketepatan waktu dan jadwal kerja mulai pukul 08: 00 s/d 16: 00 WIB.

Pada bagian administrasi penulis lebih banyak belajar mengenai mekanisme administrasi proses penjualan baik secara kredit atau tunai, sementara pada bagian gudang penulis belajar bagaimana proses persediaan mulai barang datang dari pemasok, sampai barang siap untuk dijual. Secara umum proses Pengadaan pada PT Barriz Santun Jaya, tersajikandalam bagan alir berikut ini:

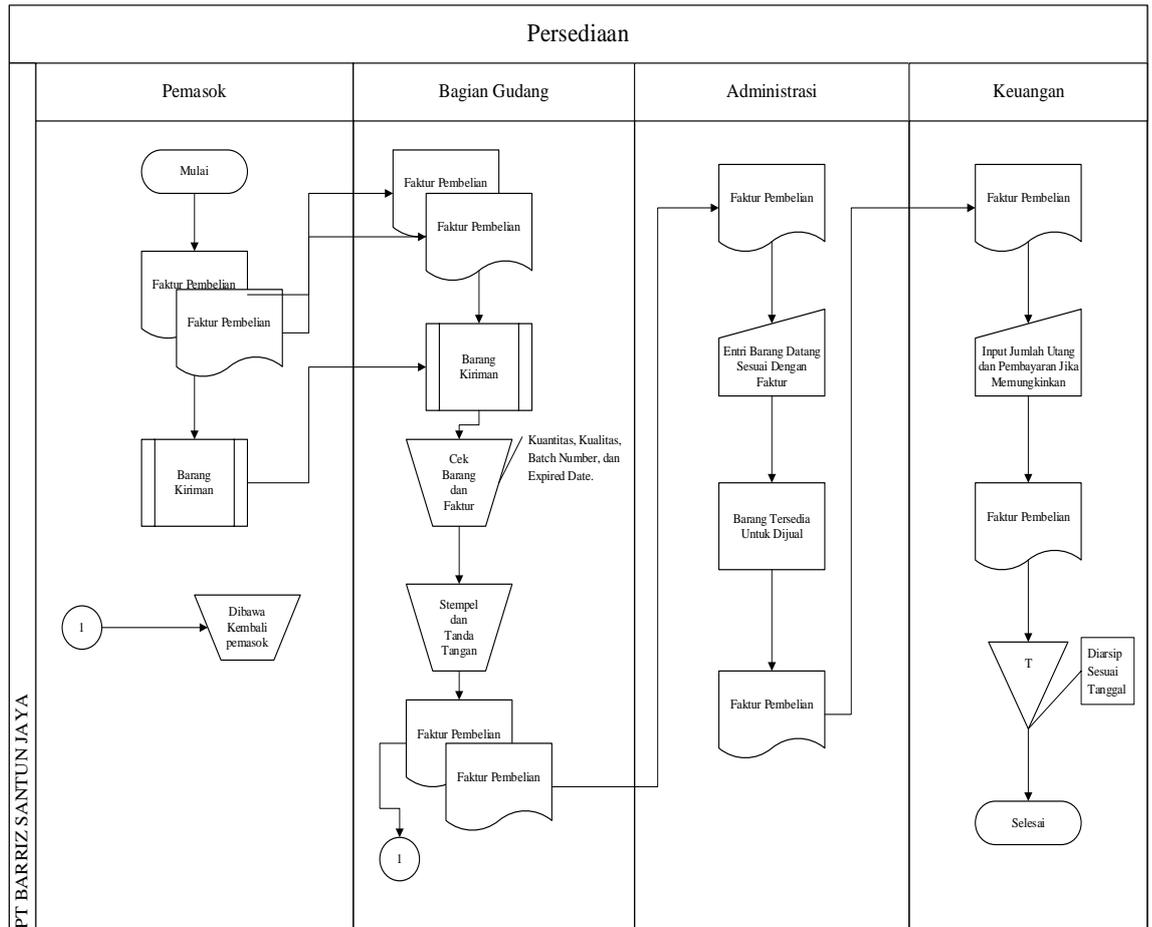


Gambar 3.1 Pengadaan

- a) Pada proses pengadaan, bagian gudang mencatat berdasarkan pengamatan visual terkait barang yang kosong, dan barang yang mencapai batas minimum, dan melaporkan ke bagian PPIC pada hari tersebut.
- b) PPIC menerima catatan sementara terkait barang kosong atau stok minimum, yang harus segera dipesan untuk memenuhi kebutuhan stok barang. Dari catatan tersebut PPIC melakukan pengecekan ulang melalui program perusahaan, guna memastikan akurasi data, serta melakukan penyusunan surat pesanan yang akan dikirimkan ke pemasok.

- c) Surat pesanan yang telah dibuat diberikan ke bagian keuangan, untuk di cek lebih lanjut, terkait sisa utang yang harus dibayarkan dan jumlah limit belanja yang diberikan pemasok.
- d) Jika batas limit belanja memungkinkan serta tidak ditemukan utang yang belum jatuh tempo, maka surat pesanan dapat diproses lebih lanjut oleh apoteker penanggung jawab, namun jika masih terdapat utang yang jatuh tempo atau mencapai batas maksimum belanja, maka surat pesanan tersebut dikembalikan ke bagian PPIC, yang kemudian akan diarsipkan berdasarkan tanggal penyusunan Surat Pesanan.
- e) Surat pesanan yang terproses akan diberikan tanda tangan, stempel basah perusahaan oleh apoteker penanggung jawab, sebagai unsur legalitas surat pesanan.
- f) Surat Pesanan dikirimkan ke pemasok untuk diproses lebih lanjut.

Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mempelajari bagaimana mekanisme dan operasional bagian gudang selama 30 hari, pada bagian gudang fokus aktivitas cenderung ke pengelolaan persediaan mulai dari barang diterima dari pemasok sampai barang tersebut siap untuk diperjual belikan. Berikut adalah flowchart operasional bagian gudang PT Barriz Santun Jaya:



Gambar 3.2 Persediaan

- a) Barang dikirim oleh pemasok, dengan melampirkan faktur pembelian yang terdiri dari dua rangkap atau lebih, dan menyerahkan barang yang telah dipesan ke pelanggan.
- b) Bagian Gudang menerima faktur pembelian dan barang pesanan, kemudian bagian gudang melakukan pengecekan secara langsung terkait kuantitas, kualitas, batch number dan expired date barang tersebut.
- c) Bagian gudang memberikan stempel dan tanda tangan pada faktur pembelian, dimana pada salah satu rangkap faktur pembelian diberikan ke pihak administrasi dan faktur pembelian lainnya diberikan ke pemasok.
- d) Faktur pembelian yang diserahkan oleh pihak gudang, di entry oleh bagian administrasi sesuai dengan faktur pembelian yang diterima, dan dilakukan penyesuaian, sampai barang tersebut dapat dikeluarkan.

- e) Faktur pembelian yang telah di proses oleh pihak administrasi diberikan ke bagian keuangan, untuk dilakukan penyesuaian data terkait jumlah utang perusahaan, dan melakukan pembayaran jika memungkinkan.
- f) Faktur pembelian diarsipkan oleh bagian keuangan sesuai tanggal faktur tersebut.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.**

Operasional perusahaan tidak sepenuhnya dapat berjalan lancar, melalui hasil pengamatan penulis di lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM), menemukan permasalahan terkait pengelolaan pengadaan, persediaan barang dagang dan penjualan kredit, dimana perusahaan dituntut untuk memenuhi unsur regulasi yang kompleks, kebutuhan pasar serta keadaan perusahaan yang dinamis.

## **3.3 Landasan Teori**

### **3.3.1 Persediaan**

#### **3.3.1.1 Pengertian Persediaan.**

Persediaan, atau inventory, mengacu pada bahan atau barang yang disimpan untuk digunakan dalam mencapai tujuan tertentu dalam operasi bisnis. Hampir setiap perusahaan memiliki persediaan sebagai bagian integral dari aktivitas usahanya. Persediaan ini tidak hanya dianggap sebagai beban atau pemborosan, tetapi juga sebagai aset yang memiliki potensi untuk segera diubah menjadi uang tunai (Sofwan et al., 2020).

Sedangkan Persediaan termasuk dalam kategori aset lancar karena memiliki potensi untuk meningkatkan jumlah kas melalui penjualan tunai. Dalam konteks perusahaan dagang, persediaan memegang peranan penting karena merupakan aset lancar yang menjadi faktor utama dalam operasional perusahaan (Debora et al., 2023). Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015), persediaan didefinisikan sebagai berikut:

1. Persediaan adalah aset yang
2. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal perusahaan,
3. Sedang diproses untuk kemungkinan dijual, atau

4. Berupa bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa..

#### 3.3.1.2 Tujuan Pengelolaan Persediaan.

Manajemen persediaan merupakan suatu sistem yang dirancang untuk mengatur dan mengelola barang-barang yang dimiliki dalam persediaan. Proses ini mencakup langkah-langkah penting seperti pengklasifikasian barang-barang yang ada serta menjaga akurasi catatan persediaan agar selalu up-to-date dan dapat diandalkan (Suprianto, 2019). Dalam praktiknya, manajer operasi semakin menyadari betapa krusialnya penerapan manajemen persediaan yang efektif. Di satu sisi, perusahaan dapat mengurangi biaya operasional dengan menekan jumlah persediaan yang ada. Namun, di sisi lain, apabila barang yang dibutuhkan tidak tersedia, hal ini dapat mengakibatkan gangguan dalam proses produksi dan mengecewakan pelanggan.

Oleh karena itu, tujuan utama dari manajemen persediaan adalah untuk menemukan keseimbangan yang tepat antara investasi dalam persediaan dan tingkat pelayanan pelanggan yang optimal. Tanpa manajemen persediaan yang baik, perusahaan tidak akan mampu mencapai strategi operasional yang efisien dari segi biaya (Rizzal Maulana Ardhanariswara et al., 2024). Dengan demikian, manajemen persediaan yang efektif tidak hanya membantu perusahaan dalam mengontrol pengeluaran, tetapi juga memastikan kelancaran operasional dan kepuasan pelanggan.

#### 3.3.1.3 Jenis Persediaan.

Persediaan dapat diklasifikasikan berdasarkan jenis usaha dan kegiatan bisnisnya, menurut (Jehan Saptia Kurnia, n.d.) jenis-jenis persediaan meliputi:

1. Persediaan barang dagang, Persediaan barang dagang mencakup barang-barang yang disimpan di gudang dan kemudian didistribusikan ke pengecer untuk dijual kembali kepada konsumen. Barang-barang ini merupakan komponen utama dalam rantai pasokan, memastikan ketersediaan produk di pasar.

2. Persediaan lain-lain, Persediaan ini mencakup barang-barang yang digunakan dalam operasional sehari-hari seperti alat tulis, plastik, kardus, dan peralatan kantor lainnya. Barang-barang ini biasanya memiliki masa pakai yang singkat dan dicatat sebagai biaya administratif, umum, atau pemasaran, karena tidak langsung terkait dengan produksi barang jadi.
3. Persediaan bahan baku, Persediaan bahan baku terdiri dari bahan mentah yang diperoleh dari pemasok eksternal, yang kemudian diolah melalui proses produksi menjadi barang jadi. Bahan baku ini merupakan elemen dasar yang diperlukan dalam pembuatan produk akhir.
4. Inventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan. Persediaan ini mencakup barang-barang yang sedang diproses dan memerlukan pemrosesan lebih lanjut sebelum dijual. Nilai persediaan barang dalam proses dihitung berdasarkan biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan sampai suatu titik waktu tertentu.
5. Persediaan bahan sekunder meliputi bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi tetapi bukan bahan primer. Contohnya minyak pelumas untuk mesin, lem dan benang untuk menjilid buku di percetakan. Meskipun bukan merupakan bagian dari produk akhir, bahan pembantu ini sangat penting untuk kelancaran proses produksi.
6. Persediaan Barang Jadi, Persediaan Barang Jadi merupakan suatu produk yang telah diproduksi dan siap untuk dijual dipasaran. Nilai persediaan ini mencakup biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang diperlukan selama proses produksi untuk menghasilkan barang. Persediaan ini berperan penting dalam memenuhi permintaan pasar dan menjaga aliran pendapatan perusahaan.

#### 3.3.1.4 Cara Pencatatan Persediaan.

Pencatatan persediaan terbagi dalam beberapa cara, antara lain:

1. *First In First Out* (FIFO), prinsip yang menekankan bahwa barang yang pertama kali masuk ke dalam suatu sistem atau gudang akan menjadi yang pertama kali keluar (Handoko & Parini, 2022). Menurut (Wisnu Sukma Maulana, 2023) dalam metode FIFO, perhitungan biaya persediaan didasarkan pada asumsi bahwa barang yang pertama kali masuk adalah yang pertama kali keluar. Oleh karena itu, persediaan yang tersisa dianggap berasal dari pembelian atau produksi terbaru. Metode FIFO bertujuan untuk mencerminkan aliran fisik barang, di mana barang yang pertama kali masuk juga menjadi yang pertama kali keluar. Dengan cara ini, metode FIFO membantu mengurangi risiko manipulasi laba karena perusahaan tidak memiliki kebebasan untuk memilih item biaya tertentu yang akan dimasukkan ke dalam beban.
2. Biaya Rata-Rata (*Average Cost*) menghitung nilai barang dalam persediaan berdasarkan biaya rata-rata dari barang yang tersedia selama periode tertentu (Wijayanto, 2022). Pendekatan ini sesuai dengan ketentuan dalam perhitungan penjualan dan sangat cocok digunakan oleh perusahaan yang menjual barang dagangan maupun barang jadi. Metode Average Cost memberikan keuntungan dalam menetapkan biaya harga pokok penjualan secara akurat dan mencerminkan aliran fisik penjualan yang sebenarnya, di mana barang yang lebih lama biasanya diambil atau dijual terlebih dahulu.

#### 3.3.1.5 Metode Pencatatan Persediaan.

Dalam Kieso, Donald E., Jerry J. Weygant (2017:370), ada dua metode pencatatan persediaan, yaitu:

1. **Metode Pencatatan Perpetual:** Metode pencatatan perpetual memungkinkan perusahaan untuk mencatat setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan secara langsung dan real-time. Transaksi seperti pembelian, penjualan, serta retur pembelian dan penjualan, semuanya dicatat dalam akun-akun yang relevan. Misalnya, transaksi pembelian dicatat dalam akun persediaan barang dagangan, sementara penjualan dicatat dalam akun penjualan, dan

harga pokok penjualan juga dicatat dalam akun yang sesuai. Setiap perubahan dalam persediaan akan segera tercermin dalam pembaruan saldo rekening persediaan, sehingga perusahaan dapat memantau jumlah persediaan secara real-time melalui saldo tersebut. Meskipun nilai persediaan akhir dapat ditentukan dari catatan akuntansi, perusahaan tetap perlu melakukan perhitungan fisik persediaan untuk memastikan bahwa jumlah persediaan fisik sesuai dengan catatan akuntansi yang ada.

2. **Metode Fisik atau Periodik:** Metode fisik, yang juga dikenal sebagai metode periodik, menghitung persediaan berdasarkan hasil stock opname atau perhitungan fisik yang dilakukan pada akhir periode pelaporan keuangan. Dalam metode ini, perusahaan tidak mencatat mutasi persediaan secara terus-menerus dalam buku akuntansi selama periode berjalan. Satu-satunya pencatatan yang dilakukan adalah untuk pembelian, yang dicatat dalam rekening pembelian. Akun-akun seperti retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut masuk dicatat secara terpisah dalam metode periodik. Hal ini berbeda dengan metode perpetual, di mana akun persediaan digunakan untuk mencatat semua transaksi tersebut, sehingga secara otomatis menentukan harga pokok penjualan.

### **3.3.2 Pengadaan**

#### **3.3.2.1 Pengertian Pengadaan.**

Pengadaan barang adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau menghasilkan barang yang mereka inginkan dengan menggunakan prosedur tertentu untuk mencapai kesepakatan tentang harga, waktu, dan faktor lainnya (Diani et al., 2022). Agar tujuan pengadaan barang dan jasa benar-benar terwujud, kedua belah pihak, yaitu pihak pengguna dan penyedia, harus selalu bergantung pada komunikasi yang efektif.

### 3.3.2.2 Tujuan Pengadaan.

Untuk memastikan tercapainya tujuan pengadaan barang secara optimal, semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib mengikuti Etika Pengadaan. Etika ini mencakup beberapa prinsip penting, antara lain:

1. **Melaksanakan tugas dengan tertib dan penuh tanggung jawab:** Setiap pihak harus menjalankan tugasnya dengan disiplin, bertanggung jawab, serta berkomitmen untuk mencapai kelancaran dan ketepatan dalam pengadaan barang dan jasa.
2. **Bekerja secara profesional dan mandiri:** Semua pihak wajib bekerja secara profesional dan independen berdasarkan prinsip integritas dan menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan untuk mencegah penipuan dalam proses pengadaan barang dan jasa.
3. **Mencegah persaingan tidak sehat:** Setiap pihak harus menghindari pengaruh, baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat memicu persaingan tidak sehat dalam proses pengadaan.
4. **Bertanggung jawab atas keputusan:** Setiap pihak harus menerima dan bertanggung jawab atas semua keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
5. **Menghindari konflik kepentingan:** Setiap pihak harus mencegah dan menghindari terjadinya konflik kepentingan, baik yang langsung maupun tidak langsung, dalam proses pengadaan barang dan jasa.
6. **Mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara:** Semua pihak harus berupaya menghindari segala bentuk pemborosan dan kerugian keuangan pemerintah yang mungkin terjadi dalam pengadaan barang dan jasa.
7. **Menghindari penyalahgunaan wewenang:** Semua pihak harus menghindari penyalahgunaan kekuasaan atau kolusi yang bertujuan untuk memajukan kepentingan individu, kepentingan kolektif, atau kepentingan pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Negara;

8. **Tidak menerima atau menawarkan hadiah:** Setiap pihak dilarang menerima, menawarkan, atau menjanjikan hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

Seperti norma lainnya, norma dalam pengadaan barang dan jasa terdiri dari norma tertulis dan tidak tertulis. Norma tidak tertulis umumnya bersifat ideal, mencakup prinsip profesionalisme dalam pengadaan barang dan jasa. Sementara itu, norma tertulis bersifat operasional, biasanya dirumuskan dan dituangkan dalam bentuk peraturan perundang-undangan, termasuk undang-undang, peraturan, pedoman, petunjuk, dan produk hukum lainnya. Norma-norma ini berfungsi sebagai panduan operasional dalam menjalankan proses pengadaan barang dan jasa dengan baik dan benar.

### **3.3.3 Keselamatan Stok (Safety Stock).**

Sistem persediaan ekstra yang disimpan sebagai pengaman terhadap fluktuasi permintaan dan ketidakpastian rantai pasokan, ketidakpastian dapat menyebabkan perusahaan kehilangan stoknya karena lonjakan permintaan yang tidak terduga. Dalam kasus seperti ini, perusahaan perlu memiliki persediaan tambahan yang dikenal sebagai safety stock (Laoli et al., 2022).

## **3.4 Usulan Pemecahan Masalah**

Untuk mengatasi masalah keterlambatan pembayaran yang berdampak pada penjualan, perusahaan bisa mempertimbangkan untuk menawarkan insentif bagi pembayaran lebih awal, seperti diskon khusus atau penawaran eksklusif. Di samping itu, penerapan denda untuk pembayaran yang terlambat juga bisa membantu meningkatkan kepatuhan terhadap tenggat waktu pembayaran. Pendekatan ini tidak hanya mengurangi keterlambatan pembayaran tetapi juga memperkuat loyalitas pelanggan yang membayar tepat waktu, yang pada gilirannya dapat membantu menjaga stabilitas operasional perusahaan dan mengurangi risiko piutang yang tidak tertagih.

Untuk mengatasi inkonsistensi dalam pengaturan batas kredit, perusahaan bisa menerapkan sistem otomatis yang terintegrasi serta standar proses yang jelas dengan validasi data. Kebijakan yang tegas dan panduan yang konsisten harus diterapkan, disertai dengan pelatihan yang memadai untuk staf yang terkait. Audit internal secara berkala serta peninjauan dan pembaruan prosedur juga penting untuk memastikan kepatuhan dan relevansi dengan kondisi terkini. Dengan demikian, risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan dapat diminimalkan dan konsistensi dalam penilaian kredit dapat dipertahankan.

Dalam menangani permasalahan penagihan yang dilakukan melalui tenaga penjual, perusahaan dapat mengimplementasikan sistem manajemen penagihan terintegrasi, di mana setiap tagihan yang dikirim oleh tenaga penjual secara langsung tercatat dalam sistem dan dapat dipantau secara real-time oleh bagian keuangan. Selain itu, perusahaan dapat menetapkan tenggat waktu yang jelas untuk pengiriman tagihan oleh tenaga penjual serta memberikan pelatihan dan insentif untuk memastikan kepatuhan. Dengan pemantauan otomatis dan terstruktur, proses penagihan dapat dipercepat, mengurangi risiko penundaan, dan menjaga stabilitas arus kas perusahaan.

Untuk memastikan efektivitas dan kepatuhan terhadap kebijakan, perusahaan perlu melakukan pemantauan berkala dan evaluasi terpisah terhadap sistem pengendalian kredit. Ini mencakup audit internal serta tinjauan rutin untuk mengidentifikasi dan menangani masalah secara proaktif, serta melakukan tindakan perbaikan yang sesuai untuk meningkatkan sistem pengendalian internal.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Salah satu langkah strategis yang diambil oleh perguruan tinggi dalam mempersiapkan calon lulusan agar siap menghadapi dunia kerja adalah dengan menyelenggarakan program Kuliah Kerja Magang (KKM). Program KKM ini memiliki bobot 2 (dua) SKS dan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa jenjang Sarjana. Selama mengikuti KKM, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis yang berharga untuk mengasah keterampilan dan memperdalam pengetahuan mereka di lingkungan kerja nyata.

1. Selama KKM, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas distribusi di bidang farmasi di PT Barriz Santun Jaya, Jombang. Praktikan ditempatkan di bagian administrasi dan persediaan (gudang).
2. Pada bagian administrasi, praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas perusahaan, khususnya yang terkait dengan penjualan, meliputi :
  - a) Cetak tagihan pelanggan berdasarkan faktur penjualan.
  - b) Rekapitulasi pelunasan piutang pelanggan, dengan melakukan penyesuaian antara bukti transfer dan data di program perusahaan.
  - c) Mengurutkan tagihan pelanggan berdasarkan tanggal jatuh tempo pembayaran, dan sales yang mengirimkan tagihan ke pelanggan.
  - d) Cetak faktur penjualan kredit berdasarkan Surat Pesanan yang diterima.
  - e) Melampirkan bukti potong PPN Keluaran ke setiap tagihan yang telah dicetak.
  - f) Arsip faktur penjualan, dan tanda terima tagihan atas pelunasan piutang pelanggan.

Sementara pada bagian persediaan (gudang) praktikan belajar tentang perlakuan persediaan mulai dari pemasok, sampai persediaan tersebut di distribusikan, yang meliputi:

- a) Cek barang datang berdasarkan faktur pembelian, *batch number*, dan *expired date*.
  - b) *Display* barang datang ke rak penyimpanan barang.
  - c) *Entry* barang datang berdasarkan faktur pembelian yang diterima.
  - d) Arsip faktur pembelian berdasarkan tanggal, dan mencatatnya di buku pembelian.
  - e) Stok fisik persediaan dan menyesuaikannya dengan data yang terdapat pada program perusahaan.
3. Pelaksanaan KKM ini menuntut disiplin yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, serta kepercayaan dalam menjaga kerahasiaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, guna memastikan kualitas pekerjaan tetap terjaga. Aktivitas harian yang dilakukan selama KKM ini sangat membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan serta mencapai tujuan dari pelaksanaan program magang.
4. Praktikan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengalami beberapa kendala seperti:
- a) Beradaptasi dengan lingkungan baru, di mana praktikan belum sepenuhnya terbiasa dengan kondisi sekitar, termasuk peraturan dan kegiatan yang harus dijalankan selama KKM.
  - b) Ketelitian dalam mencetak tagihan, merekapitulasi pelunasan piutang, serta mengurutkan tagihan berdasarkan tanggal jatuh tempo, yang membutuhkan konsentrasi tinggi guna meminimalisir kesalahan dokumen yang dapat mempengaruhi proses berikutnya. Selain itu, kerapian dalam menyusun barang di rak penyimpanan sesuai dengan prinsip Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB), seperti First Expired First Out (FEFO), jarak antar produk, dan

pemisahan berdasarkan bentuk serta jenis sediaan, juga menjadi tantangan tersendiri.

Meskipun menghadapi beberapa kendala, praktikan berhasil mengatasinya dan tetap menjalankan tugas yang diberikan dengan baik sesuai harapan. Kegiatan KKM ini memberikan banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman yang tidak mungkin diperoleh di bangku perkuliahan, sehingga praktikan menjadi lebih siap menghadapi dunia kerja yang profesional.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman menjalani KKM, praktikan memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan referensi oleh pihak terkait dalam program ini :

1. Bagi mahasiswa, disarankan untuk mengeksplorasi subtopik yang berbeda dari yang telah dibahas oleh penulis, guna memperluas wawasan dan pemahaman.
2. Bagi perguruan tinggi, penting untuk terus membangun dan memperkuat hubungan dengan berbagai institusi, lembaga, dan perusahaan, agar mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan yang lebih luas selama KKM
3. Bagi perusahaan, penting untuk menjaga kepatuhan terhadap regulasi operasional yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) serta menjunjung tinggi prinsip Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB).

#### **4.3 Refleksi Diri**

Melalui Kuliah Kerja Magang, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung realitas dunia kerja yang sering kali berbeda dari teori yang dipelajari di bangku kuliah. Pengalaman ini memungkinkan mereka untuk menghadapi berbagai tantangan dan dinamika yang ada di lingkungan profesional, yang pada gilirannya dapat memperdalam pemahaman mereka mengenai praktik industri. Selain itu, kegiatan magang berdampak positif terhadap peningkatan kedisiplinan, kompetensi, keterampilan, dan ketelitian mereka dalam melaksanakan

tugas. Dengan berinteraksi langsung dalam situasi kerja nyata, mahasiswa belajar untuk lebih bertanggung jawab dan efisien dalam pekerjaan mereka.

Lebih jauh lagi, magang juga berperan penting dalam menumbuhkan semangat kerja mahasiswa. Keterlibatan dalam proyek dan tugas-tugas yang diberikan selama magang memberikan mereka motivasi dan wawasan baru mengenai jalur karier yang ingin mereka tempuh. Selain itu, kesempatan untuk bekerja bersama profesional di lapangan memungkinkan mahasiswa membangun jaringan relasi yang lebih luas, yang dapat sangat berharga untuk pengembangan karier di masa depan. Melalui hubungan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh bimbingan dan dukungan tetapi juga membuka peluang untuk peluang kerja dan kolaborasi di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Fauzi, & Manao, M. (2023). Faktor Kebijakan Kedisiplinan Sumber Daya Manusia, Corporate Social Responsibility “CSR”, Peningkatan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dan Tanggung Jawab Sosial Terhadap Kesejahteraan Karyawan Pada Pt. SKM. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen Bisnis*, 3(2), 67–80.
- Banjari, A.-, & Kerja, D. (n.d.). *I\**, 2, 3, . 3.
- Cahyadi Nur, Baskoro, H. (2022). Analisis Pengaruh Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Putrasean Rubber Industri Surabaya. *Economics And Business Management Journal (EBMJ)*, 1(2), 116–129.
- Dunan, H., Antoni, M. R., Redaputri, A. P., & Jayasinga, H. I. (2020). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penjualan “Waleu” Kaos Lampung di Bandar Lampung. *JBMI (Jurnal Bisnis, Manajemen, Dan Informatika)*, 17(2), 167–185. <https://doi.org/10.26487/jbmi.v17i2.10626>
- Farchan, F. (2016). Teknikal Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik Sebuah Paradigma Pengukuran Kinerja. *Risalah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 1(01), 42–62.
- Gustinawati, Nuraeni, & Joni, R. (2022). PENGARUH PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA THE EFFECT OF HUMAN RESOURCE PLANNING AND WORK DISCIPLINE ON negara tampaknya sulit untuk di kunci utama instansi agar dapat. *Ekonometrika: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Statistika Pascasarjana Saburai*, 1, 327–336.
- Idris. (2023). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Nunukan Jaya Lestari*. 14(3), 511–524.
- Imaniar, N., Indrawan, A., & Nurmilah, R. (2020). Pengaruh Penjualan Terhadap Laba Kotor ( Studi Kasus Pada Home Industry Kopi Karuhun ). *Jurnal Manajemen, Ekonomi Dan Akuntansi, September*, 583–591.
- Khauzar, & Riski, M. S. (2023). Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Kejaksaan Negeri Kutai Timur.

- Jurnal EKSIS*, 19(2), 111–118. <https://doi.org/10.46964/eksis.v19i2.600>
- Kilis, S. K., Elim, I., & Latjandu, L. D. (2021). Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit pada PT. Amarta Multidynamika Manado. *Jurnal EMBA*, 9(3), 16–22.
- Perdesaan, B., Perkotaan, D. A. N., Kasus, S., Kecamatan, P., Ngoro, K., & Jombang, K. (2024). *PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PAJAK BUMI DAN*.
- Puspita, D., & Widodo, S. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Persada Arkana Buana. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Manajemen Unsuraya*, 1(1), 31–41.  
<https://jom.unsuraya.ac.id/index.php/jimen/article/view/18>
- Ratu, R., Koleangan, R. A. ., & Kojo, C. (2020). Pengaruh Pengalaman Kerja Dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Makan Dabu-Dabu Lemong Di Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 8(1), 450–458.
- Riski Putri Anjayani, & Intan Rike Febriyanti. (2022). Analisis Strategi Bauran Pemasaran untuk Meningkatkan Volume Penjualan (Studi Pada UMKM YJS Sukabumi). *Jurnal Multidisiplin Madani*, 2(9), 3610–3617.  
<https://doi.org/10.55927/mudima.v2i9.1175>
- Sinambela, F. L., Putra, P. R. S., & Loi, P. S. (2023). Analisis Kualitas Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kelurahan Anggrung Kecamatan Medan Polonia. *Jurnal Governance Opinion*, 8(2), 33–39.
- Syach, A. R., & Purnama, Y. H. (2023). Pengaruh Kompensasi, Beban Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(05), 76–81. <https://doi.org/10.56127/jukim.v2i05.938>
- Syarifah, H., & Retnowati, D. (2021). Evaluasi Kinerja Supplier Simplisia Di Pt. Hbc Dengan Metode Analitic Network Process (Anp). *Heuristic*, 18(1), 17–30. <https://doi.org/10.30996/heuristic.v18i1.5326>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



**PT. BARRIZ SANTUN JAYA**

Perum Jombang Citra Raya D1-5 Rt.32 Rw.05 Pandanwangi - Diwek - Jombang  
Telp. 0812 1794 0099, e-mail : barrizsantunjaya@gmail.com

Jombang, 28 Mei 2024.

Nomor : 021/Spb - MM/BSJ/V/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kepada Yth,  
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.  
Di Tempat,

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No. 401.1/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024. Perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), di PT Barriz Santun Jaya, Jombang. Maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa nama Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Danda Anthony

NIM : 2162010

Prodi : Akuntansi

Dengan pertimbangan yang telah dilakukan, maka kami **Menerima** mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya, Jombang, terhitung mulai **01 Juli s.d 31 Agustus 2024.**

Demikian surat ini kami sampaikan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT Barriz Santun Jaya

  
Muhammad Al-Muktafi  
Direktur

Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).



CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya  
 NIM : 2162010 Bagian / Bidang :  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1/7/2024	1. Perkenalan lingkungan kerja magang (KKM)	Dapat memahami situasi dan kondisi di tempat kerja atau magang	Saya mendapatkan kesempatan untuk memahami budaya kerja dan etos kerja yang diterapkan di PT Barriz Santun Jaya
2	2/7/2024	1. Investigasi temuan barang selisih kurang dengan melakukan review ulang surat pesanan (SP) yang masuk dan Faktur penjualan yang terkait.	menemukan bahwa selisih kurang tersebut disebabkan oleh kesalahan input pada SP yang tidak sesuai dengan pesanan aktual. Beberapa SP menunjukkan jumlah barang pesanan tidak sesuai seperti yang di input.	Kegiatan investigasi temuan barang selisih memberikan banyak wawasan berharga bagi penulis, terutama dalam hal pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam setiap tahap pengelolaan persediaan khususnya pada surat pesanan atau faktur.

3	3/7/2024	1. Arsip Faktur pembelian berdasarkan pemasok, dan mencatat faktur tersebut ke dalam daftar persediaan.	Proses ini melibatkan pengelompokan faktur berdasarkan pemasok dan mencatat rincian pembelian seperti tanggal, nomor faktur, jumlah barang, harga satuan, dan total nilai transaksi. Setiap faktur yang diterima diperiksa untuk memastikan kesesuaian antara jumlah barang yang diterima dengan yang tercantum pada faktur, serta memverifikasi bahwa harga dan syarat pembayaran sudah sesuai dengan kesepakatan yang ada.	Kegiatan ini memberikan penulis wawasan mendalam tentang pentingnya manajemen persediaan yang efisien dan akurat. Melalui proses pengarsipan dan pencatatan faktur pembelian, belajar untuk bekerja dengan teliti dan sistematis, terutama dalam memastikan bahwa semua data yang dicatat sesuai dengan transaksi sebenarnya.
4	4/7/2024	1. Penomoran surat jalan berdasarkan data transaksi penjualan harian, serta melakukan	Proses penomoran surat jalan dimulai dengan mengecek setiap transaksi penjualan harian, memastikan bahwa setiap pengiriman barang memiliki surat	Kegiatan ini memberikan penulis pengalaman praktis dalam administrasi dokumen dan pengelolaan arsip, khususnya dalam konteks operasional bisnis sehari-hari. Penomoran surat jalan berdasarkan data

		Arsip surat jalan bulan Mei-Juni	jalan yang sesuai dan tercatat dengan benar.	transaksi penjualan harian mengajarkan penulis pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam pencatatan data. Setiap detail, mulai dari penomoran hingga pengarsipan, harus dilakukan dengan cermat untuk menghindari kesalahan yang dapat mempengaruhi pelacakan dan manajemen inventaris.
5	5/7/2024	1. Mencatat Faktur Pembelian ke dalam buku barang datang, dan melakukan pengecekan terhadap Surat Pesanan, dan barang yang tidak dapat diproses.	penulis melakukan pengecekan terhadap Surat Pesanan (SP) dan memastikan kesesuaian antara SP, faktur, dan barang yang diterima. Kegiatan ini melibatkan verifikasi bahwa jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam SP.	Kegiatan ini memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam proses pencatatan dan verifikasi barang masuk. Penulis belajar bahwa setiap detail, mulai dari deskripsi barang hingga jumlah yang diterima, harus dicatat dengan benar untuk mencegah kesalahan dalam pencatatan persediaan dan pengeluaran. Pengalaman ini juga mengajarkan pentingnya memahami prosedur pengadaan barang dan bagaimana berbagai dokumen seperti faktur, Surat Pesanan, dan laporan barang datang saling terkait.
6	6/7/2024	1. Screening Faktur Penjualan	memastikan bahwa semua faktur yang diajukan telah lengkap dan	Kegiatan screening faktur penjualan memberikan wawasan mendalam tentang

			<p>sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mencakup pengecekan detail seperti nama dan alamat pelanggan, nomor faktur, tanggal penjualan, deskripsi barang atau jasa, serta jumlah yang harus dibayarkan.</p>	<p>pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam pengelolaan dokumen keuangan. Proses ini menuntut penulis untuk sangat detail dan cermat dalam memeriksa setiap aspek dari faktur, sehingga mencegah terjadinya kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan dan pengambilan keputusan bisnis.</p>
--	--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Dwi Ermayanti S, SE.MM,CAPM,CPCSR**  
**NIDN. 0710117401**

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



**Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.**  
**SIPA: 446/005/415.35/2024**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8/7/2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi cek list kebersihan gudang</li><li>2. mengurutkan abjad kartu stock barang</li><li>3. Mengarsipkan stock barang</li></ol>	<p>1. Checklist ini berfungsi sebagai panduan untuk menilai apakah standar kebersihan terpenuhi dan membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus. Selain itu, penulis juga mencatat peralatan yang perlu dibersihkan atau diperbaiki, serta memastikan bahwa semua prosedur kebersihan dilakukan dengan benar.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui kegiatan mengisi checklist kebersihan gudang, belajar tentang pentingnya menjaga kebersihan dan kerapian di area kerja. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa lingkungan kerja yang bersih tidak hanya berpengaruh pada estetika, tetapi juga pada keselamatan dan efisiensi kerja..</li><li>2. Pengalaman mengurutkan abjad kartu stok barang mengajarkan penulis pentingnya keteraturan dan sistematisasi dalam manajemen</li></ol>

			<p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap kartu stok yang ada, kemudian mengurutkannya sesuai dengan urutan abjad yang benar.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang melibatkan dalam proses penyimpanan dan pengelompokan data barang yang ada di gudang. Mencatat detail setiap barang, termasuk jumlah, kategori, dan kondisi barang. Arsip ini disusun secara sistematis untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan stok barang.</p>	<p>inventaris. Kegiatan ini membantu penulis memahami bagaimana pengorganisasian yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam proses kerja, terutama dalam hal pencarian dan pengelolaan barang.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang belajar bagaimana menyusun arsip dengan rapi dan sistematis, serta pentingnya menjaga informasi yang akurat dan up-to-date. Kegiatan ini juga menekankan pentingnya pengawasan dan pemantauan stok barang secara berkala untuk menghindari kekurangan atau kelebihan barang.</p>
--	--	--	---	---

2	9/7/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi cek list kebersihan gudang</li> <li>2. Mengurutkan abjad kartu stock barang</li> <li>3. Mengarsipkan stock barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist ini berfungsi sebagai panduan untuk menilai apakah standar kebersihan terpenuhi dan membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus. Selain itu, penulis juga mencatat peralatan yang perlu dibersihkan atau diperbaiki, serta memastikan bahwa semua prosedur kebersihan dilakukan dengan benar.</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap kartu stok yang ada, kemudian mengurutkannya sesuai dengan urutan abjad yang benar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kegiatan mengisi checklist kebersihan gudang, belajar tentang pentingnya menjaga kebersihan dan kerapian di area kerja. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa lingkungan kerja yang bersih tidak hanya berpengaruh pada estetika, tetapi juga pada keselamatan dan efisiensi kerja. Penulis menyadari bahwa menjaga kebersihan adalah tanggung jawab bersama yang memerlukan konsistensi dan perhatian terhadap detail.</li> <li>2. Pengalaman mengurutkan abjad kartu stok barang mengajarkan penulis pentingnya keteraturan dan sistematisasi dalam manajemen inventaris. Kegiatan ini membantu penulis memahami bagaimana</li> </ol>
---	----------	--	---	---

			<p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang melibatkan dalam proses penyimpanan dan pengelompokan data barang yang ada di gudang. Mencatat detail setiap barang, termasuk jumlah, kategori, dan kondisi barang. Arsip ini disusun secara sistematis untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan stok barang.</p>	<p>pengorganisasian yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam proses kerja, terutama dalam hal pencarian dan pengelolaan barang. Penulis juga menyadari pentingnya keakuratan data dalam kartu stok untuk mencegah kesalahan dalam pengelolaan barang.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang memberikan wawasan tentang pentingnya dokumentasi yang tepat dalam manajemen gudang. Penulis belajar bagaimana menyusun arsip dengan rapi dan sistematis, serta pentingnya menjaga informasi yang akurat dan up-to-date. Kegiatan ini juga menekankan pentingnya pengawasan dan pemantauan stok barang secara berkala untuk menghindari kekurangan atau</p>
--	--	--	--	---

				kelebihan barang. Dari semua kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang prosedur operasional di gudang dan pentingnya integritas dalam pengelolaan inventaris.
3	10/7/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi cek list kebersihan ruang</li> <li>2. Penyesuaian cek kartu stock</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist ini berfungsi sebagai panduan untuk menilai apakah standar kebersihan terpenuhi dan membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus. Selain itu, penulis juga mencatat peralatan yang perlu dibersihkan atau diperbaiki, serta memastikan bahwa semua prosedur kebersihan dilakukan dengan benar.</li> <li>2. melakukan pengecekan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kegiatan mengisi checklist kebersihan gudang, belajar tentang pentingnya menjaga kebersihan dan kerapian di area kerja. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa lingkungan kerja yang bersih tidak hanya berpengaruh pada estetika, tetapi juga pada keselamatan dan efisiensi kerja. Penulis menyadari bahwa menjaga kebersihan adalah tanggung jawab bersama yang memerlukan konsistensi dan perhatian terhadap detail.</li> <li>2. Bekerja sama dengan tim untuk</li> </ol>

			<p>terhadap jumlah, kondisi, dan jenis barang yang tersedia di gudang, kemudian membandingkannya dengan data yang tercatat dalam sistem informasi akuntansi dan kartu stok manual.</p>	<p>menyelesaikan penyesuaian stok memerlukan koordinasi yang baik dan perhatian terhadap detail. Penulis juga menyadari betapa pentingnya keterampilan analitis dan problem-solving dalam menangani perbedaan data dan menemukan solusi yang tepat.</p>
4	11/7/2024	1. penyesuaian faktur SIPA dan APA	<p>melakukan penelusuran detail terhadap setiap faktur untuk memastikan bahwa nilai yang tertera sesuai dengan bukti transaksi dan ketentuan anggaran yang berlaku. Selain itu, juga mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dalam data, seperti perbedaan jumlah atau tanggal transaksi.</p>	<p>mengajarkan untuk bekerja dengan cermat dan sistematis, terutama dalam menangani data yang kompleks dan beragam. Interaksi dengan tim dan supervisor selama kegiatan ini memberikan wawasan tambahan mengenai prosedur dan standar yang harus diikuti dalam penyesuaian data keuangan.</p>

5	12/7/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian sp</li> <li>2. Penyesuaian faktur SIPA dan APA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan informasi dari berbagai bagian yang membutuhkan, memastikan rincian permintaan sudah sesuai, dan memverifikasi ketersediaan anggaran sebelum formulir diajukan untuk persetujuan.</li> <li>2. Kegiatan ini melibatkan verifikasi detail seperti jumlah barang, harga, dan total nilai transaksi untuk memastikan kesesuaian antara faktur fisik dengan entri dalam sistem. Penulis juga memeriksa ketepatan pengklasifikasian dan penempatan biaya pada pos anggaran yang tepat, serta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengisian SP memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada penulis tentang proses pengadaan barang dan jasa dalam organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam mengisi dokumen administratif, serta memahami bagaimana alur persetujuan berfungsi untuk mengontrol penggunaan anggaran.</li> <li>2. Pengalaman ini juga menekankan pentingnya koordinasi dan kolaborasi dengan tim lain untuk menyelesaikan masalah yang muncul, serta menunjukkan betapa pentingnya kepatuhan terhadap prosedur keuangan yang ada. Secara keseluruhan, kegiatan ini</li> </ol>
---	-----------	---	---	--

			memastikan bahwa tidak ada perbedaan atau kesalahan pencatatan.	memperkuat pemahaman tentang pengelolaan anggaran dan akuntabilitas dalam organisasi.
6	13/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian sp</li> <li>2. Penyesuaian faktur SIPA dan SIA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan informasi dari berbagai bagian yang membutuhkan, memastikan rincian permintaan sudah sesuai, dan memverifikasi ketersediaan anggaran sebelum formulir diajukan untuk persetujuan.</li> <li>2. Kegiatan ini melibatkan verifikasi detail seperti jumlah barang, harga, dan total nilai transaksi untuk memastikan kesesuaian antara faktur fisik dengan entri dalam sistem. Penulis juga memeriksa ketepatan pengklasifikasian dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengisian SP memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada penulis tentang proses pengadaan barang dan jasa dalam organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam mengisi dokumen administratif, serta memahami bagaimana alur persetujuan berfungsi untuk mengontrol penggunaan anggaran.</li> <li>2. Pengalaman ini juga menekankan pentingnya koordinasi dan kolaborasi dengan tim lain untuk menyelesaikan masalah yang muncul, serta menunjukkan betapa pentingnya kepatuhan terhadap prosedur</li> </ol>

			penempatan biaya pada pos anggaran yang tepat, serta memastikan bahwa tidak ada perbedaan atau kesalahan pencatatan.	keuangan yang ada. Secara keseluruhan, kegiatan ini memperkuat pemahaman tentang pengelolaan anggaran dan akuntabilitas dalam organisasi.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermawati S, SE.MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15/7/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyesuaian SP</li> <li>penyiapan pengarsipan faktur (M)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>bertugas untuk memeriksa keabsahan informasi yang tercantum dalam SP, seperti rincian proyek, jumlah dana yang dialokasikan, dan tanda tangan pihak yang berwenang. Memastikan bahwa SP tersebut sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan tidak melebihi batas alokasi dana yang ditentukan.</li> <li>Menyusun faktur-faktur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan penyesuaian SP dan penyiapan pengarsipan faktur memberikan pengalaman berharga dalam memahami pentingnya detail dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan.</li> <li>kegiatan pengarsipan faktur memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya pengorganisasian dan pengelolaan data. Penulis belajar bagaimana mengelola faktur-faktur dengan cara yang efisien dan sistematis, serta</li> </ol>

			<p>tersebut dalam arsip fisik maupun digital untuk memudahkan akses dan referensi di masa mendatang. Proses pengarsipan ini penting untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan terdokumentasi dengan baik dan tersedia untuk keperluan audit atau peninjauan ulang.</p>	<p>menyadari pentingnya dokumentasi yang baik untuk mendukung proses audit dan transparansi keuangan.</p>
2	16/7/2024	1. Pengisian faktur merah	<p>memastikan bahwa setiap faktur merah yang diisi dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah, seperti nota pengembalian barang atau surat pembatalan. Setelah pengisian data selesai, melakukan verifikasi ulang untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam input</p>	<p>belajar tentang pentingnya komunikasi yang efektif dengan pihak terkait, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan bahwa semua data yang diperlukan tersedia dan akurat. Pengalaman ini juga membantu memahami bagaimana prosedur administratif dan pengendalian internal berperan dalam menjaga integritas data keuangan.</p>

			data yang dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan.	
3	17/7/2024	1. Pencocokan kartu stock dengan kartu arsip	mengidentifikasi dan mencatat perbedaan yang mungkin terjadi antara kartu stok dan kartu arsip, seperti perbedaan jumlah atau jenis barang. Setiap ketidaksesuaian kemudian dilaporkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.	Melalui proses ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa dan membandingkan data, serta memahami betapa pentingnya pencatatan yang rapi dan akurat untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan barang. Pengalaman ini menekankan pentingnya kejujuran dan tanggung jawab dalam mencatat setiap transaksi agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.
4	18/7/2024	1. Penyesuaian kartu stock dengan kartu arsip	mengidentifikasi dan mencatat perbedaan yang mungkin terjadi antara kartu stok dan kartu arsip, seperti perbedaan jumlah atau jenis barang. Setiap ketidaksesuaian kemudian dilaporkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.	Melalui proses ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa dan membandingkan data, serta memahami betapa pentingnya pencatatan yang rapi dan akurat untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan barang. Pengalaman ini menekankan pentingnya kejujuran dan tanggung jawab

				dalam mencatat setiap transaksi agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.
5	19/7/2024	1. Pengarsipan surat jalan	mengumpulkan surat jalan dari berbagai departemen dan memastikan semua dokumen telah lengkap dan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. kemudian mengategorikan surat jalan berdasarkan kriteria tertentu, seperti tanggal perjalanan, departemen terkait, dan jenis perjalanan.	kegiatan ini mengajarkan tentang pentingnya ketelitian dan kedisiplinan dalam menangani dokumen-dokumen penting. Setiap detail harus diperhatikan dengan seksama untuk menghindari kesalahan yang dapat menyebabkan kebingungan atau kehilangan informasi.
6	20/7/2024	1. Mengurutkan faktur kuning (pajak)	memastikan bahwa setiap faktur terurut secara kronologis. memeriksa keabsahan faktur, memastikan bahwa semua detail seperti nama wajib pajak, nomor NPWP, jumlah pajak, dan tanggal	pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen perpajakan. Melalui proses ini, belajar untuk bekerja dengan cermat dan sistematis, serta memahami pentingnya menjaga kerapihan dan keteraturan dalam

			penerbitan sudah sesuai dan tercantum dengan benar.	penyimpanan dokumen.
--	--	--	---	----------------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti, S, SE.MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Apt. Anis Nurif Bahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/7/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyocokkan dan menyortir nama sales</li> <li>Mengisi cek list suhu gudang</li> <li>Mencetak surat tagihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>memeriksa dan memperbarui daftar nama sales berdasarkan data terbaru, seperti penambahan sales baru atau perubahan data pribadi. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keakuratan data sales dan memudahkan proses pelacakan dan koordinasi dalam kegiatan penjualan.</li> <li>mencatat suhu pada interval waktu tertentu dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui tugas ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa informasi dan memastikan semua data telah diperbarui dengan benar. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman tentang pentingnya data yang terorganisir untuk mempermudah proses penjualan dan koordinasi dengan tim sales.</li> <li>Menyadari bahwa kontrol suhu yang tepat adalah salah satu faktor kunci dalam menjaga kualitas dan keamanan produk. Pengalaman ini</li> </ol>

			<p>memastikan bahwa tidak ada penyimpangan dari batas yang telah ditentukan. Data ini kemudian disimpan untuk keperluan audit dan pemantauan kualitas.</p> <p>3. memeriksa ulang data tagihan untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum dicetak dan dikirimkan</p>	<p>menekankan pentingnya kepatuhan terhadap prosedur standar operasional dan perhatian terhadap detail dalam tugas-tugas yang bersifat rutin namun krusial.</p> <p>3. Pengalaman ini mengajarkan tentang pentingnya komunikasi yang jelas dan tepat waktu dengan klien, serta tanggung jawab dalam menyampaikan informasi yang akurat. Secara keseluruhan, ketiga kegiatan ini memberikan wawasan yang berharga tentang berbagai aspek operasional dan administratif dalam lingkungan kerja.</p>
2	23/7/2024	<p>1. Skrining sp</p> <p>2. Memilah faktur berdasarkan outlet dan sales</p> <p>3. Mencocokkan</p>	<p>1. bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail</p>	<p>1. menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan</p>

		<p>nominal sp dengan surat tagihan</p>	<p>barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.</p> <p>2. memastikan bahwa setiap faktur dipisahkan sesuai dengan outlet penjualan dan sales yang mengelola transaksi tersebut. Hal ini mempermudah proses pemantauan penjualan dan evaluasi kinerja sales, serta membantu dalam penyusunan laporan penjualan yang akurat.</p> <p>3. mencatat adanya perbedaan atau ketidaksesuaian antara kedua dokumen tersebut dan mengomunikasikannya kepada pihak terkait untuk dilakukan klarifikasi dan perbaikan.</p>	<p>keuangan dan hubungan dengan pelanggan.</p> <p>2. belajar tentang pentingnya kerja sama dan komunikasi yang efektif dengan tim, terutama ketika ditemukan ketidaksesuaian antara SP dan surat tagihan.</p> <p>3. merasa lebih percaya diri dan siap untuk menghadapi tantangan serupa di masa depan, serta berkomitmen untuk terus belajar dan mengembangkan diri dalam bidang administrasi dan akuntansi.</p>
--	--	--	--	---

3	24/7/2024	1. Skrining sp	bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.	menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.
4	25/7/2024	1. Skrining sp	bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.	menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.
5	26/7/2024	1. Mengurutkan nomer faktur penagihan 2. Chek arsip	1. memastikan bahwa nomor urutannya sesuai dengan sistem yang ada dan tidak ada faktur yang tertinggal atau terlewat. memastikan bahwa semua faktur yang diterima telah terdaftar dengan benar dalam sistem	1. Pengalaman ini juga memberikan penulis wawasan tentang bagaimana administrasi yang baik dapat mempercepat proses pembayaran dan meningkatkan efisiensi tim keuangan secara keseluruhan. Belajar untuk lebih berhati-hati dalam menangani dokumen dan memahami bagaimana

			<p>administrasi keuangan dan tidak ada duplikasi.</p> <p>2. pemeriksaan dan penataan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan untuk memastikan bahwa semuanya tersimpan dengan baik dan dapat diakses jika dipelruka. melakukan pengecekan terhadap arsip yang ada, termasuk faktur penagihan, kuitansi, dan dokumen pendukung lainnya, untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tidak rusak, hilang, atau tidak terorganisir dengan baik.</p>	<p>pengelolaan yang baik dapat berdampak positif pada kinerja organisasi.</p> <p>2. engembangkan keterampilan dalam identifikasi dan penyelesaian masalah terkait pengarsipan, seperti dokumen yang tidak terindeks dengan benar atau tidak tersimpan dengan baik.</p>
--	--	--	--	--

6	27/7/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip faktor merah</li> <li>2. Skrining sp</li> <li>3. Pengisian buku monitoring</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bertugas untuk mengorganisasi dan menyimpan faktur-faktur yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang telah selesai. Proses ini melibatkan pengecekan keabsahan dokumen, pemisahan berdasarkan kategori atau periode, dan pengarsipan dalam sistem yang terstruktur.</li> <li>2. pemeriksaan dan verifikasi surat pertanggungjawaban yang diajukan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan dokumen. memeriksa apakah semua bukti pengeluaran dan</li> </ol>	<p>Kegiatan arsip faktor merah, skrining SP, dan pengisian buku monitoring memberikan pengalaman praktis yang berharga dalam pengelolaan administrasi keuangan dan inventaris. Penulis belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam setiap proses, dari pengarsipan dokumen hingga pencetakan kartu stok. Setiap kegiatan memerlukan perhatian terhadap detail dan pemahaman yang baik tentang prosedur yang berlaku, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.</p>
---	-----------	---	---	---

			<p>kuitansi yang dilampirkan sesuai dengan pos anggaran dan apakah pengeluaran tersebut telah disetujui sesuai dengan prosedur.</p> <p>3. bertanggung jawab untuk memasukkan data yang akurat dan terkini ke dalam buku monitoring, termasuk detail transaksi, tanggal, dan jumlah dana.</p>	
--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S., SE,MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/7/2024	1. Cetak kartu stok	Dalam kegiatan pencetakan kartu stok, mengolah data inventaris dan mencetak kartu stok yang mencatat jumlah dan status barang yang tersedia. Kartu stok ini penting untuk memantau pergerakan barang, mengidentifikasi kebutuhan restock, dan mengelola persediaan dengan efisien.	Setiap kegiatan memerlukan perhatian terhadap detail dan pemahaman yang baik tentang prosedur yang berlaku, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.
2	30/7/2024	1. Cetak kartu stok	Dalam kegiatan pencetakan kartu stok, mengolah data inventaris dan mencetak kartu stok yang mencatat jumlah dan status barang yang tersedia. Kartu stok ini penting	Setiap kegiatan memerlukan perhatian terhadap detail dan pemahaman yang baik tentang prosedur yang berlaku, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan efisiensi

			untuk memantau pergerakan barang, mengidentifikasi kebutuhan restock, dan mengelola persediaan dengan efisien.	kerja dapat ditingkatkan.
3	31/7/2024	1. Cetak kartu stok	Dalam kegiatan pencetakan kartu stok, mengolah data inventaris dan mencetak kartu stok yang mencatat jumlah dan status barang yang tersedia. Kartu stok ini penting untuk memantau pergerakan barang, mengidentifikasi kebutuhan restock, dan mengelola persediaan dengan efisien.	Setiap kegiatan memerlukan perhatian terhadap detail dan pemahaman yang baik tentang prosedur yang berlaku, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.
4	1/8/2024	1. Mencatat Faktur Pembelian ke dalam buku barang datang, dan melakukan pengecekan terhadap Surat	penulis melakukan pengecekan terhadap Surat Pesanan (SP) dan memastikan kesesuaian antara SP, faktur, dan barang yang diterima. Kegiatan ini melibatkan verifikasi bahwa jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan	Kegiatan ini memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam proses pencatatan dan verifikasi barang masuk. Penulis belajar bahwa setiap detail, mulai dari deskripsi barang hingga jumlah yang diterima, harus dicatat dengan benar untuk mencegah

		<p>Pesanan, dan barang yang tidak dapat diproses.</p>	<p>yang tercantum dalam SP.</p>	<p>kesalahan dalam pencatatan persediaan dan pengeluaran. Pengalaman ini juga mengajarkan pentingnya memahami prosedur pengadaan barang dan bagaimana berbagai dokumen seperti faktur, Surat Pesanan, dan laporan barang datang saling terkait.</p>
5	2/8/2024	<p>1. Arsip Faktur pembelian berdasarkan pemasok, dan mencatat faktur tersebut ke dalam daftar persediaan.</p>	<p>Proses ini melibatkan pengelompokan faktur berdasarkan pemasok dan mencatat rincian pembelian seperti tanggal, nomor faktur, jumlah barang, harga satuan, dan total nilai transaksi. Setiap faktur yang diterima diperiksa untuk memastikan kesesuaian antara jumlah barang yang diterima dengan yang tercantum pada faktur, serta memverifikasi bahwa harga dan syarat pembayaran sudah sesuai dengan kesepakatan yang</p>	<p>Kegiatan ini memberikan penulis wawasan mendalam tentang pentingnya manajemen persediaan yang efisien dan akurat. Melalui proses pengarsipan dan pencatatan faktur pembelian, belajar untuk bekerja dengan teliti dan sistematis, terutama dalam memastikan bahwa semua data yang dicatat sesuai dengan transaksi sebenarnya.</p>

			ada.	
6	3/8/2024	1. Pencocokan kartu stock dengan kartu arsip	mengidentifikasi dan mencatat perbedaan yang mungkin terjadi antara kartu stok dan kartu arsip, seperti perbedaan jumlah atau jenis barang. Setiap ketidaksesuaian kemudian dilaporkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.	Melalui proses ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa dan membandingkan data, serta memahami betapa pentingnya pencatatan yang rapi dan akurat untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan barang. Pengalaman ini menekankan pentingnya kejujuran dan tanggung jawab dalam mencatat setiap transaksi agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Dosen Pembimbing Lapangan

**Dr. Dwi Ermayandi S., SE.MM,CAPM,CPCSR**  
**NIDN. 0710117401**

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



**Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.**  
**SIPA: 446/005/415.35/2024**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5/8/2024	1. penyesuaian faktur SIPA dan APA	melakukan penelusuran detail terhadap setiap faktur untuk memastikan bahwa nilai yang tertera sesuai dengan bukti transaksi dan ketentuan anggaran yang berlaku. Selain itu, juga mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dalam data, seperti perbedaan jumlah atau tanggal transaksi.	mengajarkan untuk bekerja dengan cermat dan sistematis, terutama dalam menangani data yang kompleks dan beragam. Interaksi dengan tim dan supervisor selama kegiatan ini memberikan wawasan tambahan mengenai prosedur dan standar yang harus diikuti dalam penyesuaian data keuangan.

2	6/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian sp</li> <li>2. Penyesuaian faktur SIPA dan APA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan informasi dari berbagai bagian yang membutuhkan, memastikan rincian permintaan sudah sesuai, dan memverifikasi ketersediaan anggaran sebelum formulir diajukan untuk persetujuan.</li> <li>2. Kegiatan ini melibatkan verifikasi detail seperti jumlah barang, harga, dan total nilai transaksi untuk memastikan kesesuaian antara faktur fisik dengan entri dalam sistem. Penulis juga memeriksa ketepatan pengklasifikasian dan penempatan biaya pada pos anggaran yang tepat, serta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengisian SP memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada penulis tentang proses pengadaan barang dan jasa dalam organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam mengisi dokumen administratif, serta memahami bagaimana alur persetujuan berfungsi untuk mengontrol penggunaan anggaran.</li> <li>2. Pengalaman ini juga menekankan pentingnya koordinasi dan kolaborasi dengan tim lain untuk menyelesaikan masalah yang muncul, serta menunjukkan betapa pentingnya kepatuhan terhadap prosedur keuangan yang ada. Secara keseluruhan, kegiatan ini</li> </ol>
---	----------	---	---	--

			memastikan bahwa tidak ada perbedaan atau kesalahan pencatatan.	memperkuat pemahaman tentang pengelolaan anggaran dan akuntabilitas dalam organisasi.
3	7/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian sp</li> <li>2. Penyesuaian faktur SIPA dan SIA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan informasi dari berbagai bagian yang membutuhkan, memastikan rincian permintaan sudah sesuai, dan memverifikasi ketersediaan anggaran sebelum formulir diajukan untuk persetujuan.</li> <li>2. Kegiatan ini melibatkan verifikasi detail seperti jumlah barang, harga, dan total nilai transaksi untuk memastikan kesesuaian antara faktur fisik dengan entri dalam sistem. Penulis juga memeriksa ketepatan pengklasifikasian dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengisian SP memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada penulis tentang proses pengadaan barang dan jasa dalam organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam mengisi dokumen administratif, serta memahami bagaimana alur persetujuan berfungsi untuk mengontrol penggunaan anggaran.</li> <li>2. Pengalaman ini juga menekankan pentingnya koordinasi dan kolaborasi dengan tim lain untuk menyelesaikan masalah yang muncul, serta menunjukkan betapa pentingnya kepatuhan terhadap prosedur</li> </ol>

			penempatan biaya pada pos anggaran yang tepat, serta memastikan bahwa tidak ada perbedaan atau kesalahan pencatatan.	keuangan yang ada. Secara keseluruhan, kegiatan ini memperkuat pemahaman tentang pengelolaan anggaran dan akuntabilitas dalam organisasi.
4	8/8/2024	1. Mencatat Faktur Pembelian ke dalam buku barang datang, dan melakukan pengecekan terhadap Surat Pesanan, dan barang yang tidak dapat diproses.	penulis melakukan pengecekan terhadap Surat Pesanan (SP) dan memastikan kesesuaian antara SP, faktur, dan barang yang diterima. Kegiatan ini melibatkan verifikasi bahwa jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam SP.	Kegiatan ini memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam proses pencatatan dan verifikasi barang masuk. Penulis belajar bahwa setiap detail, mulai dari deskripsi barang hingga jumlah yang diterima, harus dicatat dengan benar untuk mencegah kesalahan dalam pencatatan persediaan dan pengeluaran. Pengalaman ini juga mengajarkan pentingnya memahami prosedur pengadaan barang dan bagaimana berbagai dokumen seperti faktur, Surat Pesanan, dan laporan barang datang saling terkait.

5	9/8/2024	1. Screening Faktur Penjualan	memastikan bahwa semua faktur yang diajukan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mencakup pengecekan detail seperti nama dan alamat pelanggan, nomor faktur, tanggal penjualan, deskripsi barang atau jasa, serta jumlah yang harus dibayarkan.	Kegiatan screening faktur penjualan memberikan wawasan mendalam tentang pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam pengelolaan dokumen keuangan. Proses ini menuntut penulis untuk sangat detail dan cermat dalam memeriksa setiap aspek dari faktur, sehingga mencegah terjadinya kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan dan pengambilan keputusan bisnis.
6	10/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi cek list kebersihan gudang</li> <li>2. mengurutkan abjad kartu stock barang</li> <li>3. Mengarsipkan stock barang</li> </ol>	1. Checklist ini berfungsi sebagai panduan untuk menilai apakah standar kebersihan terpenuhi dan membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus. Selain itu, penulis juga mencatat peralatan yang perlu	1. Melalui kegiatan mengisi checklist kebersihan gudang, belajar tentang pentingnya menjaga kebersihan dan kerapian di area kerja. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa lingkungan kerja yang bersih tidak hanya berpengaruh pada estetika, tetapi juga pada keselamatan dan efisiensi kerja..

			<p>dibersihkan atau diperbaiki, serta memastikan bahwa semua prosedur kebersihan dilakukan dengan benar.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap kartu stok yang ada, kemudian mengurutkannya sesuai dengan urutan abjad yang benar.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang melibatkan dalam proses penyimpanan dan pengelompokan data barang yang ada di gudang. Mencatat detail setiap barang, termasuk jumlah, kategori, dan kondisi barang. Arsip ini disusun secara sistematis untuk</p>	<p>2. Pengalaman mengurutkan abjad kartu stok barang mengajarkan penulis pentingnya keteraturan dan sistematisasi dalam manajemen inventaris. Kegiatan ini membantu penulis memahami bagaimana pengorganisasian yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam proses kerja, terutama dalam hal pencarian dan pengelolaan barang.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang belajar bagaimana menyusun arsip dengan rapi dan sistematis, serta pentingnya menjaga informasi yang akurat dan up-to-date. Kegiatan ini juga menekankan pentingnya pengawasan dan pemantauan stok barang secara berkala untuk menghindari kekurangan atau kelebihan barang.</p>
--	--	--	---	--

			dokumen pendukung lainnya, untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tidak rusak, hilang, atau tidak terorganisir dengan baik.	
--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S, SE.MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Jombang, 31 Agustus 2024 🌟

Pendamping Lapangan



Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/8/2024	1. Pengisian faktur merah	memastikan bahwa setiap faktur merah yang diisi dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah, seperti nota pengembalian barang atau surat pembatalan. Setelah pengisian data selesai, melakukan verifikasi ulang untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam input data yang dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan.	belajar tentang pentingnya komunikasi yang efektif dengan pihak terkait, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan bahwa semua data yang diperlukan tersedia dan akurat. Pengalaman ini juga membantu memahami bagaimana prosedur administratif dan pengendalian internal berperan dalam menjaga integritas data keuangan.
2	13/8/2024	1. Pencocokan kartu stock dengan kartu arsip	mengidentifikasi dan mencatat perbedaan yang mungkin terjadi antara kartu stok dan kartu arsip,	Melalui proses ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa dan membandingkan data, serta memahami betapa pentingnya

			seperti perbedaan jumlah atau jenis barang. Setiap ketidaksesuaian kemudian dilaporkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.	pencatatan yang rapi dan akurat untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan barang. Pengalaman ini menekankan pentingnya kejujuran dan tanggung jawab dalam mencatat setiap transaksi agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.
3	14/8/2024	1. Penyesuaian kartu stock dengan kartu arsip	mengidentifikasi dan mencatat perbedaan yang mungkin terjadi antara kartu stok dan kartu arsip, seperti perbedaan jumlah atau jenis barang. Setiap ketidaksesuaian kemudian dilaporkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.	Melalui proses ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa dan membandingkan data, serta memahami betapa pentingnya pencatatan yang rapi dan akurat untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan barang. Pengalaman ini menekankan pentingnya kejujuran dan tanggung jawab dalam mencatat setiap transaksi agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

4	15/8/2024	1. Skrining sp	bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.	menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.
5	16/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyocokkan dan menyortir nama sales</li> <li>2. Mencetak surat tagihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memeriksa dan memperbarui daftar nama sales berdasarkan data terbaru, seperti penambahan sales baru atau perubahan data pribadi. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keakuratan data sales dan memudahkan proses pelacakan dan koordinasi dalam kegiatan penjualan.</li> <li>2. memeriksa ulang data tagihan untuk memastikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui tugas ini, belajar untuk lebih teliti dalam memeriksa informasi dan memastikan semua data telah diperbarui dengan benar. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman tentang pentingnya data yang terorganisir untuk mempermudah proses penjualan dan koordinasi dengan tim sales.</li> <li>2. Pengalaman ini mengajarkan tentang pentingnya komunikasi yang jelas dan tepat waktu dengan klien, serta tanggung jawab dalam</li> </ol>

			tidak ada kesalahan sebelum dicetak dan dikirimkan	menyampaikan informasi yang akurat. Secara keseluruhan, ketiga kegiatan ini memberikan wawasan yang berharga tentang berbagai aspek operasional dan administratif dalam lingkungan kerja.
6	17/8/2024	Libur Kemerdekaan RI ke 79	LIBUR	LIBUR

Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Dwi Ermayanti S., SE.MM,CAPM,CPCSR**  
NIDN. 0710117401

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



**Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.**  
SIPA: 446/005/415.35/2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK**

Nama : Danda Anthony

Tempat KKM : PT Barriz Santun Jaya

NIM : 2162010

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/8/2024	1. Penyesuaian SP 2. penyiapan pengarsipan faktur (M)	1. bertugas untuk memeriksa keabsahan informasi yang tercantum dalam SP, seperti rincian proyek, jumlah dana yang dialokasikan, dan tanda tangan pihak yang berwenang. Memastikan bahwa SP tersebut sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan tidak melebihi batas alokasi dana yang ditentukan. 2. Menyusun faktur-faktur	1. Kegiatan penyesuaian SP dan penyiapan pengarsipan faktur memberikan pengalaman berharga dalam memahami pentingnya detail dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan. 2. kegiatan pengarsipan faktur memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya pengorganisasian dan pengelolaan data. Penulis belajar bagaimana mengelola faktur-faktur dengan cara yang efisien dan sistematis, serta

			<p>tersebut dalam arsip fisik maupun digital untuk memudahkan akses dan referensi di masa mendatang. Proses pengarsipan ini penting untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan terdokumentasi dengan baik dan tersedia untuk keperluan audit atau peninjauan ulang.</p>	<p>menyadari pentingnya dokumentasi yang baik untuk mendukung proses audit dan transparansi keuangan.</p>
2	20/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi cek list kebersihan gudang</li> <li>2. Mengurutkan abjad kartu stock barang</li> <li>3. Mengarsipkan stock barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist ini berfungsi sebagai panduan untuk menilai apakah standar kebersihan terpenuhi dan membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus. Selain itu, penulis juga mencatat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kegiatan mengisi checklist kebersihan gudang, belajar tentang pentingnya menjaga kebersihan dan kerapian di area kerja. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa lingkungan kerja yang bersih tidak hanya berpengaruh pada estetika, tetapi juga pada keselamatan dan</li> </ol>

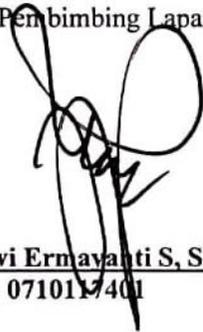
			<p>secara sistematis untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan stok barang.</p>	<p>memberikan wawasan tentang pentingnya dokumentasi yang tepat dalam manajemen gudang. Penulis belajar bagaimana menyusun arsip dengan rapi dan sistematis, serta pentingnya menjaga informasi yang akurat dan up-to-date. Kegiatan ini juga menekankan pentingnya pengawasan dan pemantauan stok barang secara berkala untuk menghindari kekurangan atau kelebihan barang. Dari semua kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang prosedur operasional di gudang dan pentingnya integritas dalam pengelolaan inventaris.</p>
3	21/8/2024	1. Mengurutkan faktur kuning (pajak)	<p>memastikan bahwa setiap faktur terurut secara kronologis. memeriksa keabsahan faktur,</p>	<p>pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen perpajakan. Melalui proses ini,</p>

			<p>peralatan yang perlu dibersihkan atau diperbaiki, serta memastikan bahwa semua prosedur kebersihan dilakukan dengan benar.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap kartu stok yang ada, kemudian mengurutkannya sesuai dengan urutan abjad yang benar.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang melibatkan dalam proses penyimpanan dan pengelompokan data barang yang ada di gudang. Mencatat detail setiap barang, termasuk jumlah, kategori, dan kondisi barang. Arsip ini disusun</p>	<p>efisiensi kerja. Penulis menyadari bahwa menjaga kebersihan adalah tanggung jawab bersama yang memerlukan konsistensi dan perhatian terhadap detail.</p> <p>2. Pengalaman mengurutkan abjad kartu stok barang mengajarkan penulis pentingnya keteraturan dan sistematisasi dalam manajemen inventaris. Kegiatan ini membantu penulis memahami bagaimana pengorganisasian yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam proses kerja, terutama dalam hal pencarian dan pengelolaan barang. Penulis juga menyadari pentingnya keakuratan data dalam kartu stok untuk mencegah kesalahan dalam pengelolaan barang.</p> <p>3. Kegiatan mengarsipkan stok barang</p>
--	--	--	--	---

			memastikan bahwa semua detail seperti nama wajib pajak, nomor NPWP, jumlah pajak, dan tanggal penerbitan sudah sesuai dan tercantum dengan benar.	belajar untuk bekerja dengan cermat dan sistematis, serta memahami pentingnya menjaga kerapian dan keteraturan dalam penyimpanan dokumen.
4	22/8/2024	2. Skrining sp	bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.	menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.
5	23/8/2024	1. Skrining sp	bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.	menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.
6	24/8/2024	1. Cetak kartu stok	Dalam kegiatan pencetakan kartu stok, mengolah data inventaris dan mencetak kartu stok yang mencatat	Setiap kegiatan memerlukan perhatian terhadap detail dan pemahaman yang baik tentang prosedur yang berlaku, sehingga

			jumlah dan status barang yang tersedia. Kartu stok ini penting untuk memantau pergerakan barang, mengidentifikasi kebutuhan restock, dan mengelola persediaan dengan efisien.	kesalahan dapat diminimalisir dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.
--	--	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S, SE,MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Apt. Anis Nurif Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024



				dalam mencatat setiap transaksi agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.
3	28/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrining sp</li> <li>2. Memilah faktur berdasarkan outlet dan sales</li> <li>3. Mencocokkan nominal sp dengan surat tagihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.</li> <li>2. memastikan bahwa setiap faktur dipisahkan sesuai dengan outlet penjualan dan sales yang mengelola transaksi tersebut. Hal ini mempermudah proses pemantauan penjualan dan evaluasi kinerja sales, serta membantu dalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.</li> <li>2. belajar tentang pentingnya kerja sama dan komunikasi yang efektif dengan tim, terutama ketika ditemukan ketidaksesuaian antara SP dan surat tagihan.</li> <li>3. merasa lebih percaya diri dan siap untuk menghadapi tantangan serupa di masa depan, serta berkomitmen untuk terus belajar dan</li> </ol>

			<p>penyusunan laporan penjualan yang akurat.</p> <p>3. mencatat adanya perbedaan atau ketidaksesuaian antara kedua dokumen tersebut dan mengomunikasikannya kepada pihak terkait untuk dilakukan klarifikasi dan perbaikan.</p>	<p>mengembangkan diri dalam bidang administrasi dan akuntansi.</p>
4	29/8/2024	1. Skrining sp	<p>bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.</p>	<p>menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.</p>
5	30/8/2024	1. Skrining sp	<p>bertugas untuk memeriksa kelengkapan informasi yang tercantum dalam SP, seperti nomor pesanan, nama pelanggan, detail barang/jasa yang dipesan, dan jumlah pesanan.</p>	<p>menyadari betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen-dokumen ini, karena setiap kesalahan dapat berdampak langsung pada catatan keuangan dan hubungan dengan pelanggan.</p>

6	31/8/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurutkan nomer faktur penagihan</li> <li>2. Chek arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memastikan bahwa nomor urutannya sesuai dengan sistem yang ada dan tidak ada faktur yang tertinggal atau terlewat. memastikan bahwa semua faktur yang diterima telah terdaftar dengan benar dalam sistem administrasi keuangan dan tidak ada duplikasi.</li> <li>2. pemeriksaan dan penataan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan untuk memastikan bahwa semuanya tersimpan dengan baik dan dapat diakses jika dipelruka. melakukan pengecekan terhadap arsip yang ada, termasuk faktur penagihan, kuitansi, dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman ini juga memberikan penulis wawasan tentang bagaimana administrasi yang baik dapat mempercepat proses pembayaran dan meningkatkan efisiensi tim keuangan secara keseluruhan. Belajar untuk lebih berhati-hati dalam menangani dokumen dan memahami bagaimana pengelolaan yang baik dapat berdampak positif pada kinerja organisasi.</li> <li>2. Mengembangkan keterampilan dalam .identifikasi dan penyelesaian masalah terkait pengarsipan, seperti dokumen yang tidak terindeks dengan benar atau tidak tersimpan dengan baik.</li> </ol>
---	-----------	--	--	--

			memudahkan pemantauan dan pengelolaan stok barang.	
--	--	--	--	--

Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S. SE.MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan,



Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024

## Lampiran 4 1 Curriculum Vitae (CV)



# **DANDA ANTHONY**

082141535394  
@halo\_ndu  
dandasinging2@gmail.com  
Diwek, Jombang

---

### **TENTANG SAYA**

Pria berusia 21 tahun yang berdomisili di daerah Diwek, Jombang. Sedang menempuh pendidikan S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang berada di semester 7, dengan minat besar di dunia bisnis serta Terampil dalam pengoperasian Microsoft office. Memiliki communication skill yang cukup baik serta mampu bekerja sama dalam tim maupun individu.

---

<b>PENGALAMAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2019-2020</b> <b>Ketua Ekstrakurikuler Remaja Masjid</b> Menjadi ketua remaja masjid selama satu periode pada saat duduk di Sekolah Menengah Atas (SMA)</li><li>• <b>2021</b> <b>Barista</b> Menjadi barista di cafe "Rumah Ebes". membuat minuman dan melayani customer</li></ul>	<p><b>2018-2021</b> <b>SMA PGRI 1 Jombang</b> <b>Jurusan IPS</b></p> <p><b>2021-Sekarang</b> <b>STIE PGRI Dewantara Jombang</b> <b>Semester 7 Program studi Akuntansi</b></p>

---

### **KEAHLIAN**

- **Fotografi**
- **Videografi**
- **Teamwork Skill**
- **Problem Solving Skill**

---

### **KESUKAAN**

- **Berwisata, Bersepeda, Gambar, Basket, Otomotif, Pecinta Alam**

Lampiran 5 1 Dokumentasi



Lampiran 6 1 Penilaian Oleh Pendamping 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 : Danda Anthony  
 NIM : 2162010  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya  
 Alamat Tempat Magang : Perum. Jombang Citra Raya D1-5, Diwek, Jombang.  
 Bagian/ Bidang : Admnistrasi dan Persediaan

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.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses danmengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	92
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	93
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	94
<b>Total Nilai</b>			<b>464</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



Apt. Anis Nuril Rahmania, S. Farm.  
 SIPA:446/005415.35/2024

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

Lampiran 7 1 Penilaian Oleh 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 : Danda Anthony  
NIM : 2162010  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Persediaan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	97
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	97
3.	<b>Refleksi diri</b> : 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.	97
<b>Nilai Total</b>		291 .

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

97  
Jombang, 31 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Dr. Dwi Ermawanti S., SE,MM,CAPM,CPCSR  
NIDN. 0710117401

Lampiran 8 1 Presensi Kehadiran Kuliah Kerja Magang.

DAFTAR HADIR MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2024  
PT BARIZ SANTUN JAYA

Nama	NIM	Prodi	JULI																																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Mohamad Pebyanto	2162009	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Danda Anthony	2162010	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Shinta Rofidyah	2161001	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Rafka Ardiantoro	2161006	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Puteri Revina D.	2161191	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nama	NIM	Prodi	AGUSTUS																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Mohamad Pebyanto	2162009	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Danda Anthony	2162010	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Shinta Rofidyah	2161001	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Rafka Ardiantoro	2161006	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Puteri Revina D.	2161191	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/416/35/2024