

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG
CV KEINARAAYESHA WOODEN TOYS**



Disusun Oleh:

MUHAMMAD FIKRI IRMANSYAH 2162130

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG 2024**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG
CV KEINARAAYESHA WOODEN TOYS



Disusun Oleh:

MUHAMMAD FIKRI IRMANSYAH

2162130

Jombang, 01 September 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

(Shabrina Rahma Permatasari)

(Langgeng Prayitno., SE.MSA.)

Mengesahkan,

KA Prodi Manajemen



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat, hidayah, dan petunjuk- Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menjalankan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan CV Keinara Ayesha Wooden Toys. Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan tepat waktu dan tanpa halangan apapun. Adapun tujuan Laporan ini dibuat yakni untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Diharapkan program ini merupakan program yang berisi kegiatan ilmiah dan mencerminkan pengalaman yang sesuai dengan apa yang ada dalam dunia kerja, serta memberikan dan meningkatkan kompetensi keilmuan dari mahasiswa secara langsung di tempat kerja. Melalui laporan ini, penulis bermaksud memberikan gambaran mengenai kegiatan yang telah penulis laksanakan, tantangan yang penulis hadapi, dan pengalaman atau evaluasi yang penulis sampaikan dalam dunia kerja. Untuk itu penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis sangat terbuka dan berterima kasih jika ada kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan kedepannya.

Penulis juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang terkait dengan penulis yang sudah membantu memberikan arahan dan bimbingan selama program ini berlangsung. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pengembangan pengetahuan dan pemahaman di bidang yang bersangkutan.

Jombang, 01 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	1
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	1
DAFTAR TABEL	2
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Company Profil	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori.....	13
3.3.1 Sistem Akuntansi	13
3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.....	14
3.3.3 Sistem Pengendalian Internal dalam Persediaan.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran.....	21
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Foto Lokasi KKM	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Keinaraayesha Wooden Toys	8
Gambar 2.2 Alur Bisnis Perusahaan	9
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Alur Persediaan Barang Dagang.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di CV Keinaraayesha Wooden Toys	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM.....	5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan perekonomian di Indonesia telah berkembang pesat. Negara Indonesia sudah dapat dikatakan sebagai negara yang berkembang, dimana sebagian besar perusahaan yang berperan aktif di dalam pertumbuhan ekonomi global. Indonesia harus dapat bersaing baik di dalam segi operasional maupun dalam konseptual, karena semakin banyaknya persaingan, maka perusahaan dituntut untuk memiliki informasi yang akurat guna mempertahankan jalannya kegiatan operasional perusahaan. Informasi tersebut haruslah dapat diandalkan untuk manajer agar dapat menjadi patokan dalam pengambilan keputusan.

Agar informasi tersebut menjadi akurat, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat mengatur tentang informasi tersebut, dalam bidang akuntansi sistem tersebut dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi pada suatu perusahaan sangatlah penting, karena sistem tersebut menjadi patokan apakah perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak. Sistem informasi tersebut mencakup mengenai keseluruhan kegiatan yang ada di dalam perusahaan, seperti : kegiatan pembelian, penjualan, pengeluaran kas hingga laporan keuangan yang ada di perusahaan. Bagian yang paling penting dari sistem informasi tersebut yaitu persediaan barang dagang di karenakan persediaan menjadi salah satu aset yang sangat besar serta terpenting di dalam perusahaan saat menjalankan kegiatannya.

Persediaan barang adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali. Tujuan perusahaan umumnya adalah mencari laba serta kelangsungan usaha dan pengembangan usaha yang lebih maju. Oleh karena itu, perusahaan yang di dalam operasionalnya akan mengarahkan perhatian utamanya atas persediaan barang dagangan. Pencatatan persediaan dapat dilakukan dengan dengan metode FIFO, LIFO, *Average*.

Persediaan merupakan salah satu aset besar yang dimiliki oleh

perusahaan. Investasi yang besar ditanamkan dalam bentuk persediaan akan menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan biaya penyelenggaraan dimana biaya tersebut akan meningkatkan baik berupa biaya gudang, selain itu persediaan sangat rentan terhadap kerusakan pencurian dan penyelewengan. Sebaliknya, jika jumlah persediaan terlalu kecil dapat mempengaruhi kelancaran operasi perusahaan. Sistem informasi akuntansi persediaan memegang peranan penting di dalam pengaturan dan pengendalian terhadap persediaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi pada persediaan diharapkan semua kegiatan perusahaan bisa terkoordinasi dengan baik sehingga dapat menghindari manipulasi terhadap data perusahaan khususnya persediaan, sedangkan laporan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang akurat dan dipertanggungjawabkan keabsahannya. Apabila laporan yang dihasilkan tidak benar maka dapat mengakibatkan kesalahan terhadap pengambilan keputusan oleh pihak manajemen sehingga tidak jarang merugikan perusahaan. Jadi sistem informasi akuntansi pada persediaan merupakan alat kontrol untuk mengukur tingkat keberhasilan perusahaan dalam mengolah persediaan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi yang telah diterima selama proses Pendidikan di Program Studi
2. Diharapkan mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan Dunia Usaha dan Dunia Industri
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa terkait pemecahan masalah yang terdapat dalam dunia kerja secara nyata
4. Melatih berkomunikasi, bekerja dalam tim, serta kekompatan demi terwujudnya tujuan yang diharapkan bersama
5. Mendisiplinkan mahasiswa mengenai tekanan dan target yang diberikan oleh perusahaan dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

A. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu menerapkan dan mempraktekkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

B. Bagi Program Studi

1. Terciptanya hubungan Kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yakni dapat menempatkan mahasiswa yang memiliki potensi dalam bidang yang terkait.

C. Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa, sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

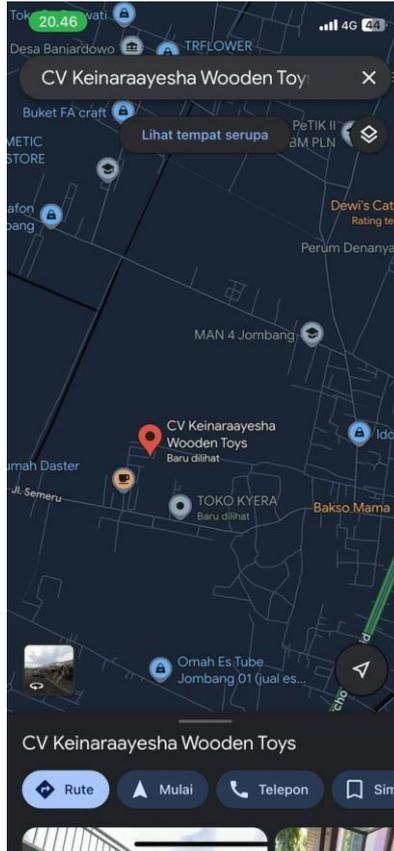
Nama Perusahaan : CV Keinaraaysha Wooden Toys

Alamat Perusahaan : Perumahan Gardenview Residence Blok D19,
Jl. Semeru, Denanyar Selatan, Denanyar,
Jombang, Jawa Timur 61419

No. Telepon : 081 33 646 3775

NPWP : 531019719649000

Alasan Penulis : CV Keinaraaysha Wooden Toys merupakan tempat kerja penulis



Gambar 1.1 Foto Lokasi KKM

Sumber : Google Maps CV Keinaraayesha Wooden Toys

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) direncanakan selama rentang waktu 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024 bertempat di CV Keinaraayesha Wooden Toys. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Manajemen Perusahaan yang menyesuaikan keadaan semestinya.

Tabel 1.1 Peraturan KKM di CV Keinaraayesha Wooden Toys

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Jumat	Masuk Kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
	Selesai Kerja	16.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur	

Sumber : Manajemen CV Keinaraayesha Wooden Toys (Data diolah penulis)

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

No.	Kegiatan	Juli				Agustus				September
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja									
2.	Pelaksanaan KKM									
3.	Pengumpulan Data									
4.	Penyusunan Laporan									

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

CV. Keinaraayesha merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang Pendidikan awalnya, Perusahaan ini mencirikhasikan penjualan produk dengan label Montessori. Montessori sendiri ialah metode Pendidikan yang diterapkan sesuai dengan aspek budaya dan muatan lokal yang dimiliki setiap negara. Metode ini merupakan pendekatan yang berpusat pada anak (*children-centered*) serta berdasarkan pengamatan ilmiah terhadap anak-anak (*scientific observation*). Dari pengamatan inilah kemudian dikenal dengan 5 aspek Montessori, diantaranya ialah : *practical life, sensorial, language, mathematics, culture*.

Atas dasar pengenalan metode Montessori, maka Perusahaan mainan ini menjual 5 aspek Montessori tersebut. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2018. Saat itu Perusahaan ini merupakan Perusahaan kecil yang belum berbadan hukum serta tidak mempunyai kantor untuk kegiatan operasional sehari-harinya. Perusahaan menjalankan kegiatan operasional untuk pertama kalinya bertempat di Rejoagung Ploso Jombang yang sekaligus tempat tinggal dari pemilik Perusahaan ini.

Kegiatan operasional Perusahaan waktu itu meliputi *marketing, quality control, dan packing*. Namun seiring berkembangnya media digital, peluang yang ada terus dimanfaatkan oleh pemilik Perusahaan Dimana pada tahun 2021 akhir Perusahaan ini resmi berganti nama menjadi CV Keinaraayesha Wooden Toys yang memiliki legalitas dalam badan hukum dan pada tahun yang sama juga memiliki kantor operasionalnya sendiri yang bertempat di Perumahan Gardenview Residence Blok D19, Jl. Semeru Denanyar Selatan, Denanyar, Jombang.

Pada musim covid saat itu Perusahaan mengalami peningkatan penjualan yang signifikan sehingga pemilik memutuskan untuk membentuk manajemen yang lebih solid dan juga membentuk unit produksi kecil untuk memenuhi permintaan oleh konsumen. Peluang-peluang yang ada terus

dimanfaatkan oleh manajemen sehingga sampai saat ini Perusahaan dagang ini memiliki 8 sumber daya yang berkualitas serta menambah banyak produk mainan dengan beragam inovasi yang mengikuti perkembangan zaman.

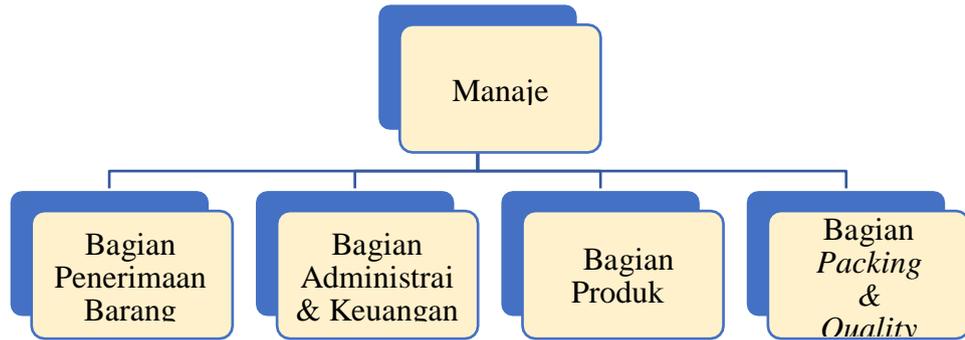
Kegiatan operasional yang dilaksanakan dalam Perusahaan ini memiliki beragam pekerjaan yang terbagi menjadi beberapa sub, seperti : produksi, *quality control*, *packing*, administrasi, persediaan, instalasi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, Komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja (Sora, 2015) dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Baik Perusahaan kecil maupun besar pasti Perusahaan tersebut memiliki struktur organisasi meskipun sederhana, struktur organisasi dianggap penting karena dapat mengetahui bagaimana hubungan kerja dari semua orang yang bekerja sama dalam organisasi tersebut, tak terkecuali dalam Perusahaan CV Keinaraayasha Wooden Toys. Berikut merupakan struktur organisasi yang ada dalam CV Keinaraayasha Wooden Toys.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Keinaraayesha
Wooden Toys**

Sumber : Manajemen CV Keinaraayesha Wooden Toys

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian :

A. Manajer

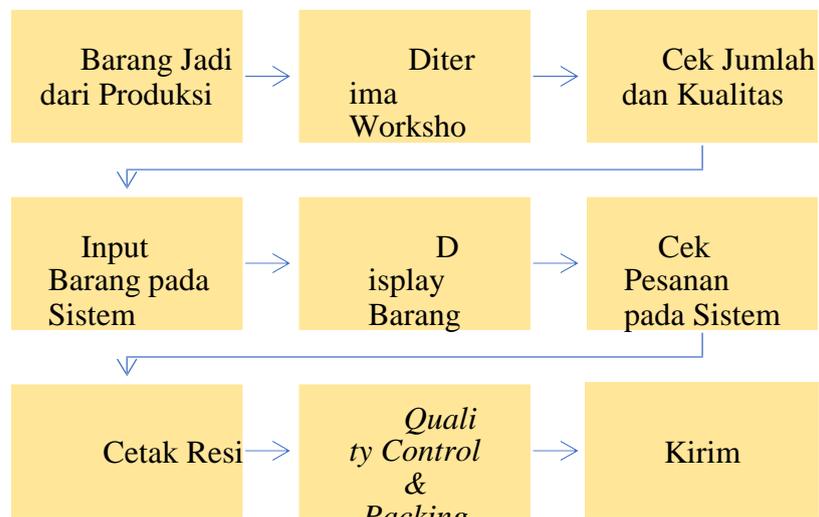
1. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan usaha. Seperti membuat prosedur dan standar perusahaan. Mengambil keputusan dan mengawasi seluruh karyawan dan juga mengawasi aktivitas yang dilakukan pada perusahaan
2. Memberikan solusi dari segala permasalahan yang ada agar berjalan dengan baik sesuai tujuan perusahaan.
3. Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan yang dapat menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan. Dan juga Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
4. Memeriksa Pengeluaran dan Penerimaan Barang setiap hari
5. Memeriksa laporan keuangan dari bagian administrasi dan keuangan
6. Melakukan pemesanan ulang terhadap stok barang yang sisa sedikit

B. Bagian Penerimaan Barang

1. Melakukan pengecekan jumlah, fisik dan kesesuaian ukuran barang saat barang datang.
2. Memasukkan laporan barang yang sudah diterima dalam catatan untuk administrasi

3. Melakukan cek stok secara berkala, hasil pengecekan diserahkan kepada manajer
 4. Menata barang jadi ke dalam rak
- C. Bagian Produksi
1. Memproduksi pesanan yang dipesan oleh manajer
 2. Memeriksa bahan mentah yang ada dalam bagian produksi untuk selanjutnya diserahkan ke manajer
- D. Bagian Administrasi & Keuangan
1. Memeriksa pesanan masuk setiap hari
 2. Mencetak resi untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian *packing* dan *quality control*
 3. Memeriksa dan mengubah stok yang ada pada sistem *e-commerce*
 4. Mencatat pembayaran atas transaksi tunai
 5. Mencatat pengeluaran kas atas pembayaran ekspedisi.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan



Gambar 2.2 Alur Bisnis Perusahaan

CV. Keinaraayesha Wooden Toys merupakan Perusahaan yang memproduksi mainan terutama untuk alat peraga edukasi, *sensory* dan motorik kasar. Seiring berkembangnya zaman, Perusahaan ini yang awalnya hanya menjual produk-produk kecil akhirnya manajemen memutuskan

untuk berinovasi terhadap sektor jasa permainan. Manajemen berusaha agar kegiatan operasional berjalan secara efektif dan efisien.

Siklus operasional perusahaan CV. Keinaraayesha didominasi oleh pesanan dari platform marketplace. Platform marketplace mendominasi siklus harian Perusahaan ini Dimana setiap harinya ada pesanan yang harus dikirim dan di packing. Hal ini tentunya akan menjadi sebuah siklus rutin dan membutuhkan perencanaan yang matang. Kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan ini dimulai dari bagian produksi

Bagian produksi memeriksa pesanan berdasarkan pesanan yang dipesan oleh manajer, selanjutnya produksi akan memproduksi dan setelah selesai akan diserahkan ke workshop. Produksi akan melaporkan hasil produksi kepada manajer, kemudian bagian produksi juga melakukan pengecekan terhadap bahan mentah, jika bahan mentah mendekati stok menipis, bagian produksi akan melaporkan kepada manajer untuk pemesanan bahan mentah ulang.

Bagian penerimaan barang selanjutnya memeriksa jumlah, kualitas, serta spesifikasi ukuran dari produksi. Bagian penerimaan barang mencatat hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada administrasi untuk selanjutnya di *input* pada sistem. Bagian penerimaan barang juga menata barang jadi dari produksi ke rak-rak yang tersedia. Bagian ini juga melakukan pengecekan dan pencatatan stok secara berkala untuk selanjutnya catatan diberikan kepada manajer untuk dilakukan pemesanan ulang produk yang sisa sedikit.

Bagian administrasi meminta catatan terkait barang jadi yang ada di bagian penerimaan barang. Bagian administrasi selanjutnya menginput stok barang yang selesai di produksi ke dalam *e-commerce*. Bagian administrasi juga memeriksa pesanan pada *e-commerce*, jika ada maka bagian administrasi akan mencetak resi untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian *packing & quality control*.

Bagian *packing & quality control* bertugas untuk memeriksa pesanan yang akan siap dikirim, bagian *quality control* akan memeriksa apakah produk layak untuk dikirim atau perlu dilakukan perbaikan terlebih

dahulu. Jika produk aman dan siap untuk dikirim maka bagian packing akan mengemas produk dengan aman. Selanjutnya bagian ini juga akan mengisi rekap pesanan yang diberikan oleh bagian administrasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak hanya untuk menunjukkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah, tetapi juga mengamati dan melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga mampu beradaptasi dan mengetahui bagaimana dunia kerja sesungguhnya. Program KKM penulis dilaksanakan pada rentang waktu 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024 yang bertempat di CV Keinaraayesha Wooden Toys.

Kegiatan sehari-hari selama magang yaitu membantu manajemen dalam mengelola Perusahaan dan menjalankan kegiatan operasional seperti orang bekerja pada umumnya. Penulis disini bertanggung jawab langsung terhadap manajer Perusahaan, dimana manajer tersebut selaku pimpinan tertinggi yang berada di Lokasi magang. Manajer memberikan tanggung jawab kepada penulis sebagai sumber daya Cadangan dalam kegiatan sehari-hari seperti membantu *packing*, *me-input* barang pada sistem, menata barang yang baru datang, dan membantu mengirim pesanan kepada ekspedisi.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Suatu permasalahan akan selalu muncul dimanapun dan kapanpun, tidak hanya di dalam satu kalangan saja, tetapi juga di banyak organisasi juga terdapat masalah yang datang silih berganti. Permasalahan individu dan kolektif tidak dapat dipisahkan, semua permasalahan dapat muncul dari diri sendiri maupun dari lingkungan. Permasalahan yang tidak segera diselesaikan akan semakin meluas dan berdampak kedepannya.

Gambaran penulis selama melaksanakan program magang, penulis mendapati beberapa pekerjaan yang dapat beresiko mengganggu kelangsungan usaha jangka Panjang. Beberapa pekerjaan yang menurut penulis kurang efektif di tempat magang penulis ialah :

a. Kegiatan operasional seperti cek barang datang dilakukan secara manual

dan asal menulis pada kertas

- b. Tidak adanya arsip untuk dokumen yang cukup penting
- c. Prosedur pengecekan dan pencatatan pada persediaan belum dilakukan secara komputerisasi dan hanya pencatatan manual
- d. Belum jelasnya prosedur untuk barang cacat dan barang retur

Penulis menyadari bahwa beberapa kendala diatas sudah dilakukan Upaya oleh manajemen dan hasil yang dilakukan mungkin kurang maksimal. Penulis juga menyadari untuk mengelola barang dalam jumlah besar mungkin perlu perhatian lebih lanjut guna meminimalisir terjadinya perbedaan data stok dan yang ada di sistem.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebagai contoh sistem akuntansi persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian dan sistem perhitungan fisik karena itu ada berbagai pengertian dari sistem akuntansi antara lain: Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan Mulyadi (2001 : 3).

Menurut Niswonger dkk (1999 : 248) sistem akuntansi adalah sistem akuntansi merupakan sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik dan pihak lain yang berkepentingan. Sistem akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data- data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan dapat menjamin keselamatan aset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari. Serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan Sistem akuntansi berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen. Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan.

3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Persediaan barang perusahaan industri berbeda dengan persediaan pada perusahaan dagang, hal ini disebabkan karena aktivitas sehari-hari kedua jenis perusahaan ini berbeda. Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Walaupun secara konseptual banyak penulis memberikan pengertian persediaan berbeda-beda tetapi mempunyai tujuan yang sama. Berikut pengertian persediaan menurut beberapa ahli.

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem retur pembelian.

Persediaan Dalam PSAK no.14, persediaan didefinisikan sebagai:

1. Aktiva tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Aktiva dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk

digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan adalah pos harta yang ditahan untuk dijual dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual (Kieso & Weygandt, 1995).

Persediaan pada perusahaan dagang berbeda dengan persediaan pada perusahaan manufaktur. Persediaan dalam perusahaan digolongkan sebagai berikut:

1. Persediaan pada perusahaan dagang (*merchandise inventory*)

Perusahaan dagang hanya membeli dan menjual kembali barang-barang tanpa mengubah bentuk fisik dan memberi nilai tambah. Pada perusahaan dagang, persediaan barang dagang digunakan untuk menyatakan segala barang yang dimiliki dengan tujuan untuk dijual pada periode yang bersangkutan maupun pada masa yang akan datang.

2. Persediaan pada perusahaan industri (*manufacturing inventory*)

Pada perusahaan manufaktur, persediaan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: persediaan bahan baku yang merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi, persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses yang merupakan barang-barang yang masih dalam proses pengerjaan sebelum akhirnya menjadi barang jadi, dan persediaan barang jadi yang merupakan barang-barang yang telah selesai diproduksi sehingga menjadi barang jadi yang siap untuk dijual.

Persediaan merupakan elemen aktiva lancar yang merupakan aset terbesar dalam perusahaan dagang. Maka persediaan menjadi unsur sangat penting dalam perusahaan dagang.

Menurut Mulyadi (2001) Metode Pencatatan Persediaan ada dua macam, metode pencatatan persediaan:

1. metode persediaan perpetual/ metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*)

Dalam metode persediaan perpetual, setiap mutasi

persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Harga Pokok Penjualan (HPP) langsung dimunculkan dalam transaksi penjualan.

2. metode persediaan fisik (*physical inventory method*)

Dalam metode persediaan fisik, pencatatan pada kartu persediaan dilakukan hanya pada tambahan persediaan dari pembelian saja, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan, serta untuk mengetahui berapa harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan dengan perhitungan fisik sisa persediaan yang ada di gudang pada akhir periode akuntansi ($HPP = \text{persediaan awal} + \text{pembelian} + \text{persediaan akhir}$).

Apabila yang digunakan adalah sistem persediaan fisik, setiap tahun perlu diadakan perhitungan fisik perusahaan. Namun seringkali perusahaan membutuhkan informasi tingkat persediaan dalam suatu waktu yang tidak menentu atau setiap saat guna memberi perlindungan terhadap habisnya persediaan atau pembelian yang berlebihan dan untuk membantu mempersiapkan data keuangan bulanan atau bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Berikut ini disajikan perbandingan antara pencatatan persediaan dengan menggunakan sistem perpetual dan sistem fisik.

3.3.3 Sistem Pengendalian Internal dalam Persediaan

Beberapa elemen dasar Sistem Pengendalian Internal dalam hubungannya dengan persediaan adalah:

1. Karyawan yang jujur dan cakap

Karyawan yang jujur merupakan elemen yang utama di dalam Sistem Pengendalian Internal. Bagaimanapun baiknya suatu sistem, kalau tidak ditunjang oleh kejujuran serta kecakapan karyawannya, sistem tersebut tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Persediaan yang tidak ditangani oleh karyawan yang jujur dan cakap berpeluang lebih

besar diselewengkan oleh karyawan tersebut sebaik apapun sebuah sistem dibuat.

2. Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas

Karyawan harus mengetahui dengan benar akan posisinya dan apa yang harus mereka kerjakan. Pemisahaan tugas bagi masing-masing karyawan sangat penting karena merupakan suatu cara pengendalian untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan akibat adanya fungsi ganda, seperti fungsi bagian penerimaan barang yang dirangkap dengan bagian pemesanan barang.

3. Dokumen dan catatan yang lengkap

Dokumen merupakan bukti dari suatu transaksi. Dokumen yang tidak lengkap atau kurang dapat menyebabkan munculnya kesulitan dalam pengendalian. Dokumen dapat berfungsi sebagai informasi yang dikirimkan dari satu bagian ke bagian yang lainnya di dalam perusahaan. Dokumen dan pencatatan persediaan yang lengkap dapat menunjukkan transaksi yang telah diotorisasi dan tercantum dengan lengkap sehingga jika ada kesalahan informasi persediaan dapat ditelusuri kembali.

4. Pengawasan fisik yang cukup

Penggunaan tempat yang khusus berupa gudang tersendiri untuk menyimpan persediaan barang dagangan dengan pengawasan yang ketat oleh petugas yang jujur dan cakap akan mencegah terjadinya pencurian terhadap persediaan tersebut. Hanya pihak-pihak tertentu saja yang diperbolehkan masuk ke dalam tempat penyimpanan barang. Pusat pengolahan data juga harus dilakukan di suatu tempat dengan pengawasan yang ketat.

5. Dilakukannya pencocokan yang independen

Elemen pengendalian internal ini merupakan pengkajian ulang dari hasil pelaksanaan elemen-elemen pengendalian internal lainnya. Hasil kerja tiap-tiap bagian harus dicocokkan

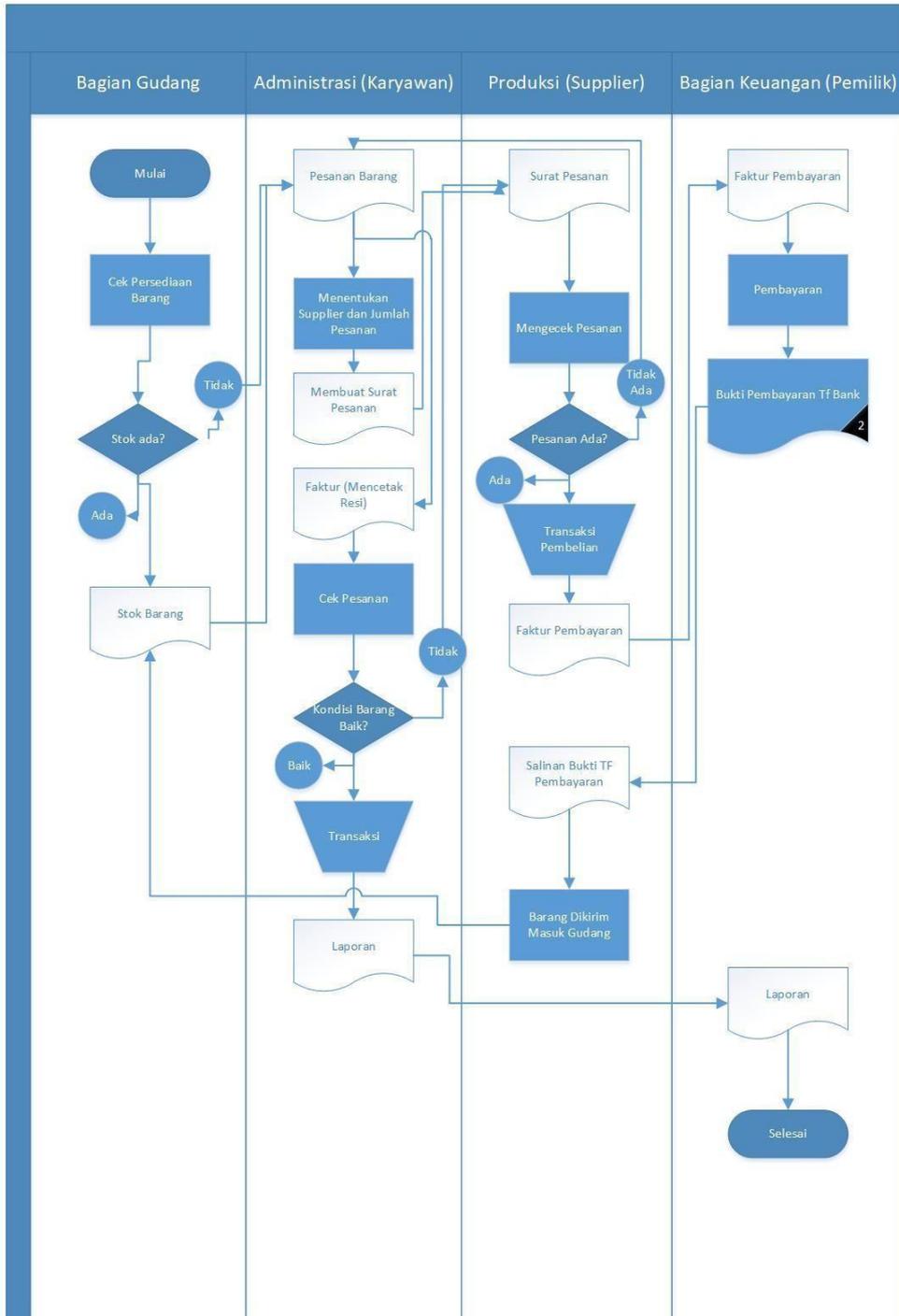
oleh bagian yang independen. Bila pencocokan hasil kerja dilakukan bukan 51 oleh pihak yang independen, tingkat kemungkinan terjadinya kecurangan dan pandangan yang subjektif akan semakin tinggi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh penulis, penulis mendapati beberapa kendala yang terjadi dalam organisasi tersebut. Penulis memiliki Gambaran usulan dalam memecahkan kendala yang terjadi dalam organisasi diantaranya, diantaranya ialah :

- a. Penulis memberikan saran kepada manajemen untuk berangsur ke metode yang lebih digital agar dalam pekerjaan sehari-hari berjalan lebih efektif dan terkendali
- b. Penulis juga menyarankan kepada manajemen untuk memberikan ruang arsip terhadap dokumen-dokumen yang dianggap penting
- c. Pengecekan dan pencatatan stok mungkin lebih efektif jika menggunakan beberapa alat bantu seperti *Microsoft excel* agar lebih mudah dalam mengatur stok persediaan

Penulis juga memberikan hasil rangkuman tentang alur persediaan yang mungkin dapat membantu manajemen agar kendala-kendala diatas dapat diatasi dengan membuat manajemen yang lebih baik.



Gambar 3.1 *Flowchart* Alur Persediaan Barang Dagang

Berdasarkan bagan alir (*flowchart*) di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Bagian Gudang harus memiliki kartu perhitungan fisik atau kartu stok persediaan barang dagang, agar dapat menghitung atau menggolongkan jumlah fisik barang yang tersedia.
- b. Setelah proses pengecekan dan pencatatan stok, maka kartu stok barang dagang diserahkan kepada bagian administrasi untuk menyesuaikan stok yang tersedia dengan pesanan barang yang ada di *e-commerce*, jika barang yang ada pada kartu stok kosong atau sisa sedikit, maka bagian admin (karyawan) akan merencanakan produksi ulang dengan menentukan *supplier* dan jumlah pesanan terlebih dahulu.
- c. Bagian administrasi akan membuat surat pesanan dan dikirimkan kepada bagian produksi (*supplier*). Bagian administrasi juga akan mencetak resi (faktur pesanan) Ketika barang yang dipesan tersedia stok barangnya. Karyawan akan mengecek ulang barang pesanan apakah layak untuk dijual atau tidak. Jika layak, maka transaksi dapat dilanjutkan.
- d. Bagian produksi (*supplier*) menerima surat pesanan yang dikirimkan oleh bagian admin, produksi juga memeriksa apakah ada barang retur atau tidak layak yang dilampirkan melalui surat pesanan. Selanjutnya akan memproduksi barang dan mengirimkan faktur pembayaran kepada bagian keuangan (pemilik).
- e. Bagian keuangan menerima faktur pembayaran yang dikirimkan oleh bagian produksi, bagian keuangan kemudian melakukan pembayaran disertai dengan bukti pembayaran transfer bank yang dicetak. Bagian keuangan mengirimkan bukti pembayaran kepada bagian produksi.
- f. Bagian produksi menerima Salinan bukti transfer pembayaran yang dikirimkan oleh bagian keuangan, bagian produksi mempersiapkan untuk pengiriman barang kepada Gudang.
- g. Bagian Gudang menerima barang yang dikirim oleh produksi dan langsung dimasukkan ke kartu stok untuk memperbarui kartu stok yang ada. Selanjutnya kartu stok yang telah diperbarui akan dikirimkan kepada bagian administrasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Persediaan merupakan hal utama yang ada dalam Perusahaan dagang, persediaan mendominasi Sebagian besar kegiatan operasional Perusahaan, jika persediaan belum dapat dikendalikan secara efektif, maka kegiatan Perusahaan dagang akan terganggu dalam jangka pendek maupun lama. Dalam Perusahaan CV Keinaraayesha Wooden Toys pencatatan stok persediaan masih dilakukan secara manual, tetapi penulis optimis untuk kedepannya sistem persediaan barang dagang pada CV Keinaraayesha Wooden Toys akan lebih baik lagi. Hal ini terbukti dari progress yang sebelumnya tim dari penerimaan barang tidak mencatat apapun untuk barang yang selesai produksi, sehingga untuk arus barang dalam Perusahaan tidak terkendali.

Saat ini metode pencatatan telah dilakukan perbaikan dari semula tidak dicatat menjadi pencatatan sederhana. Bagian penerimaan barang terus belajar agar lebih baik lagi sehingga hasil untuk sekarang yakni mereka membuat kartu stok yang digunakan untuk membantu dalam pencatatan stok persediaan

4.2 Saran

Dari Kesimpulan yang penulis sampaikan diatas, penulis dapat memberikan Gambaran berupa saran dari hasil Kesimpulan yang telah penulis sampaikan. Untuk menghindari adanya ketidaksesuaian dalam pencatatan persediaan barang dagang, penulis menyarankan kepada manajemen untuk membuat SOP yang lebih lanjut seperti pengecekan yang dilakukan secara terjadwal dan berkala, pencatatan menggunakan alat bantu teknologi informasi, dan peningkatan sumber daya agar lebih berkembang.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung banyak sekali ilmu- ilmu yang didapat selama perkuliahan yang berguna saat di tempat

magang, seperti pengoperasian Microsoft Excel (Proses Pencatatan dan analisis hasil rekap pesanan)

2. Pengalaman

Penulis sangat bersyukur karena Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu yang penulis dapatkan, seperti : mengenal pengelolaan sebuah Perusahaan, pengalaman dalam memecahkan suatu masalah,, serta pengalaman dalam pemilihan suatu ekspedisi yang murah dan berkualitas, penulis juga mendapatkan pengalaman dalam mengemas suatu produk, dan juga tak kalah penting yaitu pelayanan yang terbaik dalam melayani konsumen

3. Manfaat

Manfaat yang didapatkan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan selama dibangku perkuliahan.
- b. Penulis dapat memperoleh ilmu didunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya yang sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
- c. Penulis dapat melatih menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, profesional, bekerja dalam tim, serta dapat memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah terus belajar dari beberapa evaluasi yang didapatkan dan tidak pernah mengeluh terhadap suatu masalah yang terjadi karena suatu masalah pasti ada solusi yang tepat untuk mengatasinya

5. Tindak Lanjut

Rencana yang akan penulis laksanakan untuk kedepannya ialah melakukan pengembangan diri dari berbagai sumber untuk meningkatkan kualitas dari pribadi penulis sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Ashihatus, S. (2019). Pengertian Persediaan, Jenis, Fungsi dan Sistem Pencatatan (Lengkap). Retrieved January 7, 2020, from www.studineews.co.id website: <https://www.studineews.co.id/pengertian-persediaan-jenis-fungsi-dan-sistem-pencatatan/>
- Bodnar, G., & Hopwood, W.S. (2012). Accounting information systems (edisi ke-11). New Jersey: Prentice-Hall Inc. Blogspot. (2013). Kartu Persediaan (Inventory). Retrieved December 28, 2019, from www.akuntansiind.blogspot.com website: <https://akuntansi.ind.blogspot.com/2013/10/kartu-persediaan.html>
- Gumelar, A. (2019). Pengertian Persediaan. Retrieved December 28, 2019, from www.guruakuntansi.co.id website: <https://guruakuntansi.co.id/persediaan-menurut-para-ahli>
- Isma, P. (2013). Masalah Persediaan Barang. Retrieved December 27, 2019, from www.pramusella07.blogspot.com website: <https://pramusella07.blogspot.com/2013/12/makalah-persediaan-barang.html>
- Kieso, D.E., dkk. (2010). Accounting principles (edisi ke-10). New Jersey: John Wiley & Sons.
- Mughnifar, I. (2019). Pengertian Persediaan Barang Menurut Para Ahli dan Jenis-Jenisnya. Retrieved December 28, 2019, from www.MateriBelajar.co.id website: <https://materibelajar.co.id/pengertian-persediaan-barang-menurut-para-ahli/>
- Mulyani, S. (2009). Sistem informasi manajemen rumah sakit: analisis dan perancangan. Bandung: Abdi Sistematika.
- Nursanti. 2010. Sistem akuntansi Persediaan Kendaraan Mitsubishi Pada PT. Suka ajar Ltd Cabang Bangkinang
- Safarina, Rika. 2019. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Sistem Persediaan Sparepart Mobil Asia Jaya Motor Jombang
- Sora, N. (2015). Pengertian Struktur Organisasi Dan Fungsinya Secara Jelas. Retrieved December 27, 2019, from www.pengertianku.net website:

<http://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-danfungsinya.html>

Zahira, Zahra. (2019). *Islamic Montessori Inspired Activity*. Depok. Bentang Pustaka.


CV. KEINARAAYESHA WOODEN TOYS
 Office : Gardenvlow Residence Blok D-19, Desa Donanyar, Kec. Jombang, Kab. Jombang
 ☎ 081336463775 📧 @keinaraayesha_shop 📄 keinaraayesha 📍 keinaraayesha montessori
 📍 SIPLah Toko Ladang & 📍 SIPLah bibit : KEINARAAYESHA WOODEN TOYS

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Shabrina Rahma Permatasari
 Jabatan : Pemilik CV Keinaraayesha Wooden Toys
 Alamat : Perumahan Firdaus Mansion Blok U10, Pulo, Jombang, Jawa Timur

Menerangkan bahwa :

Nama	NIM	Program Studi
Muhammad Fikri Irmansyah	216130	Akuntansi

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di CV Keinaraayesha Wooden Toys mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Jombang, 01 September 2024

CV Keinaraayesha Wooden Toys



Shabrina Rahma Permatasari

CURRICULUM VITAE

Muhammad Fikri

Irmansyah



ombang Phone: 0823-3823-4074

E-mail: fikriirmansyah58@gmail.com

Website: svabiiab.co.id

Objektivitas

Saya merupakan Sumber Daya Produktif yang unggul dan berkualitas

Pendidikan

- SMAN 3 Jombang (2016-2019)
- STIE PGRI Dewantara (2021-sekarang)

Pengalaman

(Marketing) (Multi Celluler Phone)
(Packaging) (CV Keinaraayesha Wooden
Toys)

Kemampuan

- Microsoft Office Word, Excel, Power Point
- Teknologi Informasi, Corel Draw
- English (Pasif)

DOKUMENTASI KEGIATAN





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 : MUHAMMAD FIKRI IRMANSYAH
NIM : 2162130
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : CV KEINARAAYESHA WOODEN TOYS
Alamat Tempat Magang : DENHANYAR, JOMBANG
Bagian/Bidang : PACKING & ADMINISTRASI

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.	98
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	100
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	98
Total Nilai			

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

JOMBANG, 01 SEPTEMBER 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


(SABRINA RAHMA PERMATASARI.....)

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



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 : MUHAMMAD FIKRI IRMANSYAH
NIM : 2102130
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : CV KEINARAAYESHA WOODEN TOYS
Bagian/Bidang : PACKING & ADMINISTRASI

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	85
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	85
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	86
Nilai Total		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 01 SEPTEMBER 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(LANGGENG PRAYITNO, SE, MSA.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

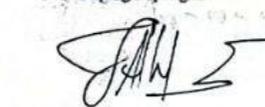
Tempat KKM : CV Keinaraayesha Wooden Toys
 Bagian/ bidang : Packing & Administrasi
 Minggu ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 01/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 02/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 03/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 04/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 05/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
6	Sabtu, 06/07/2024	Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
7	Minggu, 07/07/2024			Libur

Dosen Pembimbing


 Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 7 Juli 2024
 Pendamping Lapangan


 Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : II

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 08/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 09/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 10/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 11/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 12/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
		Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
6	Sabtu, 13/07/2024	Libur		
7	Minggu, 14/07/2024	Libur		

Dosen Pembimbing


 Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 14 Juli 2024
 Pendamping Lapangan


 Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : III

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 15/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 16/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 17/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 18/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 19/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
6	Sabtu, 20/07/2024	Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
7	Minggu, 21/07/2024			Libur

Dosen Pembimbing



Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 21 Juli 2024
 Pendamping Lapangan



Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : IV

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 22/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 23/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 24/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 25/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 26/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
		Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
6	Sabtu, 27/07/2024		Libur	
7	Minggu, 28/07/2024		Libur	

Dosen Pembimbing


 Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 28 Juli 2024
 Pendamping Lapangan


 Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

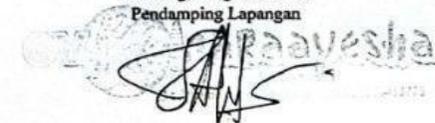
: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : V

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 29/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 30/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 31/07/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 01/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 02/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
		Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
6	Sabtu, 03/08/2024		Libur	
7	Minggu, 04/08/2024		Libur	

Dosen Pembimbing


 Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 4 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : VI

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 05/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 06/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 07/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 08/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 09/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
		Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
6	Sabtu, 10/08/2024	Libur		
7	Minggu, 11/08/2024	Libur		

Dosen Pembimbing


 Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 11 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan


 Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : VII

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 12/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 13/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 14/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 15/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 16/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
		Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
6	Sabtu, 17/08/2024	Libur		
7	Minggu, 18/08/2024	Libur		

Dosen Pembimbing


 Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 18 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan


 Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Irmansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : VIII

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 19/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 20/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 21/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 22/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 23/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
		Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
6	Sabtu, 24/08/2024	Libur		
7	Minggu, 25/08/2024	Libur		

Dosen Pembimbing



Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 25 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



Shabrina Rahma Permatasari

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Muhammad Fikri Imansyah
 NIM : 2162130
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM
 Bagian/ bidang
 Minggu ke

: CV Keinaraayesha Wooden Toys
 : Packing & Administrasi
 : IX

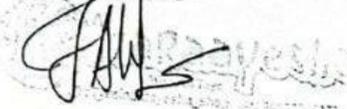
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 26/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
2	Selasa, 27/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
3	Rabu, 28/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
4	Kamis, 29/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
5	Jumat, 30/08/2024	Memproses pesanan yang masuk melalui e-commerce	Print out resi pesanan	Dapat mengetahui tentang sistem informasi alur pemesanan barang
		Update stok dan barang pada e-commerce	Jumlah dan stok pada e-commerce sesuai dengan yang ada	Meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah stok barang pada e-commerce dengan jumlah yang ada sebenarnya
		Packing	Paket yang siap kirim	Dapat mengetahui tentang SOP packing dengan baik dan benar
7	Sabtu, 31/08/2024	Pengiriman	Pengiriman paket ke ekspedisi kargo	Dapat mengetahui tentang SOP pengiriman barang melalui kargo
		Libur		

Dosen Pembimbing



Langgeng Prayitno, SE., MSA

Jombang, 31 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



Shabrina Rahma Permatasari