



**PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI  
PADA CV MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh

**FINDY FARIDATUL ISA**

**NIM 170803104032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI  
PADA CV MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi  
Diploma III Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**FINDY FARIDATUL ISA**

**NIM 170803104032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**ACCOUNTING PROCEDURE OF FINISHED GOODS  
INVENTORY IN CV MACARINDO BERKAH GROUP  
JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements for completing the Study Program  
Diploma III of Accounting and obtain the title Associate Degree at the Faculty  
Economics and Business Jember University

By

**FINDY FARIDATUL ISA**

**NIM 170803104032**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**PERSETUJUAN  
LAPORAN INI TELAH DISETUJUI**

24 Maret 2020

**Dosen Pembimbing**



**Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.**

NIP 19591110 198902 1001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Diploma III

Akuntansi



**Bunga Maharani, S.E., M.SA.**

NIP 19850301 201012 2005

**PENGESAHAN**

**PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI PADA CV  
MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FINDY FARIDATUL ISA

NIM : 170803104032

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

**13 April 2020**

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

**Ketua** : Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak. (.....)  
NIP 19700428 199702 1001

**Sekretaris** : Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si., Ak. (.....)  
NIP 19780927 200112 1002

**Anggota** : Bunga Maharani, S.E., M.SA. (.....)  
NIP 19850301 201012 2005



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.  
NIP 197107 27199512 1 001

**MOTTO**

“Karakteristik paling mendasar dari orang sukses bukanlah kekuatan atau pengetahuan tetapi kemauan”

(Napoleon Hill)

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sebelum mereka merubah keadaan diri mereka sendiri”

(Q.S Ar – Ra’d : 11)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al – Baqarah : 286)

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa syukur dan bahagia atas terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dan terimakasih kepada orang – orang yang saya hormati dan saya sayangi.

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepadaku, memberikan jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan karya ini, segala puji syukur atas karunia yang telah Engkau berikan kepadaku menjadikan orang yang kuat dan sabar dalam menghadapi segala cobaan hidup.
2. Kedua orang tuaku, Papa Saji (ALM) dan Mama Triyanti, yang sangat aku sayangi, terimakasih telah melahirkan, membesarkan, mendidik, memberikan kasih sayang yang tak henti – hentinya, dan memberikan motivasi kepadaku dalam mencapai cita – citaku, terimakasih atas segala doa dan cinta kasih yang diberikan selama ini dalam sepanjang hidupku.
3. Bani Haji Taroep yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.
4. Penyemangatku Hilmy Madjid Azizi terimakasih karena engkau selalu menemani dan menjadi penyemangat hidupku.
5. Buat sahabat – sahabatku Denty Mareta Cantika Arnes, Azizi Firmada, Andio Excellino Putra, Fadhlul Huda, Tri Egi Yudho Yunantoro, Faiqotul Mala, dan Faizzatuz, terimakasih kalian merupakan suatu sosok sahabat yang sama – sama merasakan suka duka cita selama berada di Jember ini.
6. Buat Sahabat terbaikku Sekolah Nur Azila Iman, Erina Kusmiyati, M.Yusuf Efendi, M.Ilham Syahputra, Arifin, Lukman, Nostal Novanda Karisma, Choyina Ayu Resti terimakasih untuk dukungan dan semangat kalian.
7. Seluruh karyawan CV. Macarindo Berkah Group yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir, terimakasih atas segala informasi dan bantuannya selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata disana.
8. Teman – teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2017 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih atas semangat dan dukungan kalian.
9. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan para dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Persediaan Barang Jadi Pada CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Adapun penulis laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis sadar bahwa keberhasilan dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis dengan hati yang tulus menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.SA. selaku Koordinator Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi.
3. Bapak Drs. Imam Mas’ud, M.M.,Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak / Ibu dosen lainnya yang telah memberikan ilmu saat ini, serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, terimakasih banyak atas semua bimbingan dan bantuannya.
5. Bapak Helmi Zamrudiansyah selaku pemimpin CV, Macarindo Berkah Group yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Karyawan CV. Macarindo Berkah Group yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
7. Orang tuaku tercinta, Bapak Saji dan Ibu Triyanti, terimakasih banyak atas semua pengorbanan, cinta dan kasih sayang tulus yang telah diberikan, serta doa yang selalu dipanjatkan.
8. Bani Haji Taroep yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.



9. Penyemangatku Hilmy Madjid Azizi terimakasih atas bantuan, semangat dan doanya.
10. Sahabat – sahabatku tercinta Denty, Azizi, Excel, Yudho, Mala, Huda, Icha, Azila, Erina, Yusuf, Ilham, Aripin, Lukman, Nova, dan Ina terimakasih atas dukungan dan doanya.
11. Teman – teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Angkatan 2017 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas dukungannya.
12. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan.

Penulis juga menyadari bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menambah pengetahuan serta penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 13 Maret 2020

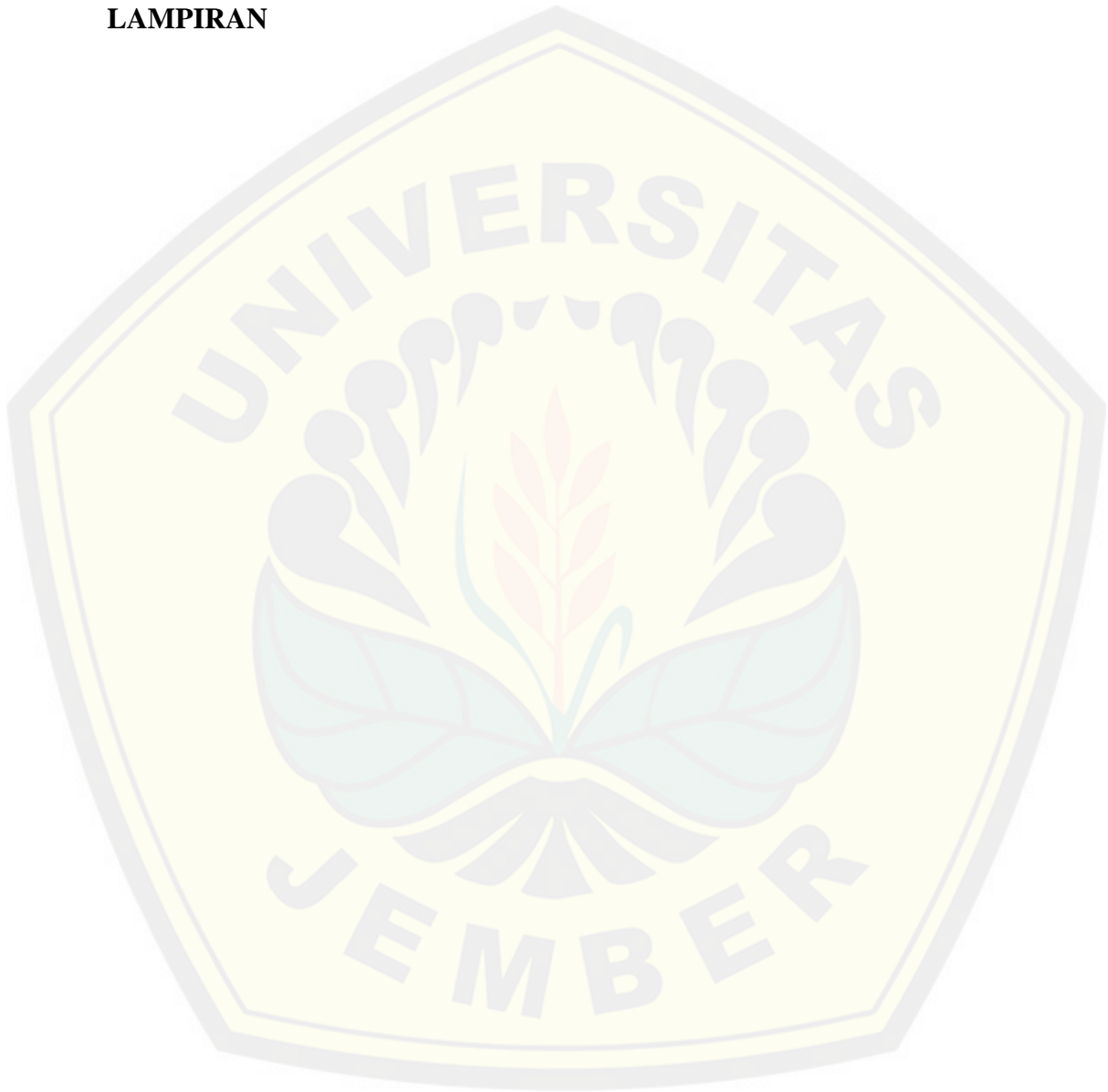
Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	4
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Pengertian Akuntansi .....	7
2.2 Pengertian Sistem .....	8
2.3 Pengertian Prosedur .....	8
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.4.1 Sistem Akuntansi Persediaan .....	10
2.4.2 Prosedur Pencatatan Produk Jadi .....	11
2.4.3 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual .....	12
2.4.4 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali Dari Pembeli .....	13

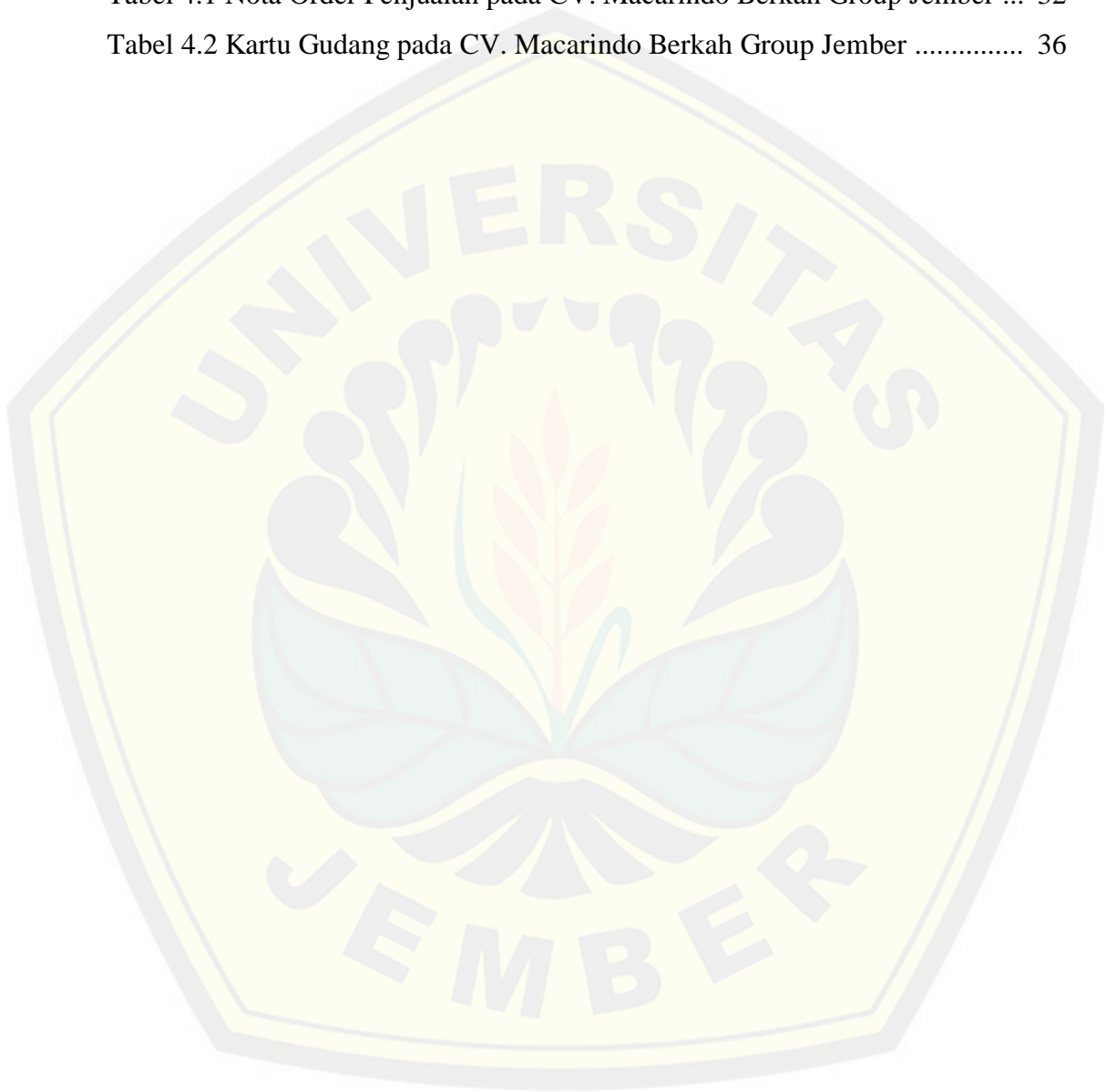
2.5 Pengertian Persediaan .....	14
2.6 Jenis – Jenis Persediaan .....	15
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ....</b>	<b>17</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	17
3.1.1 Sejarah Singkat CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	17
3.1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Manfaat .....	18
3.1.3 Makna dari Logo Macarina .....	19
3.2 Struktur Organisasi .....	21
3.2.1 Bagan Struktur .....	22
3.2.2 Tugas dan Wewenang .....	23
3.3 Kegiatan Pokok .....	26
3.4 Kegiatan Yang Dipilih .....	27
<b>BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>28</b>
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	28
4.2 Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai Pada CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	29
4.2.1 Bagian Yang Terkait Dalam Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai .....	29
4.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai .....	29
4.2.3 Deskripsi Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai .....	30
4.3 Formulir Asli Nota Order Penjualan Pada CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	32
4.4 Cara Pengisian Formulir Asli Nota Order Penjualan Pada CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	33
4.5 Identifikasi Permasalahan .....	34
4.6 Alternatif Solusi .....	35
4.6.1 Formulir Kartu Gudang dan Flowchart .....	36
4.6.2 Cara Pengisian Formulir Kartu Gudang dan Deskripsi Flowchart pada CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	38

<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>41</b>
5.1 Rincian Ringkasan Pelaksanaan Tugas selama Praktek Kerja Nyata ...	41
5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



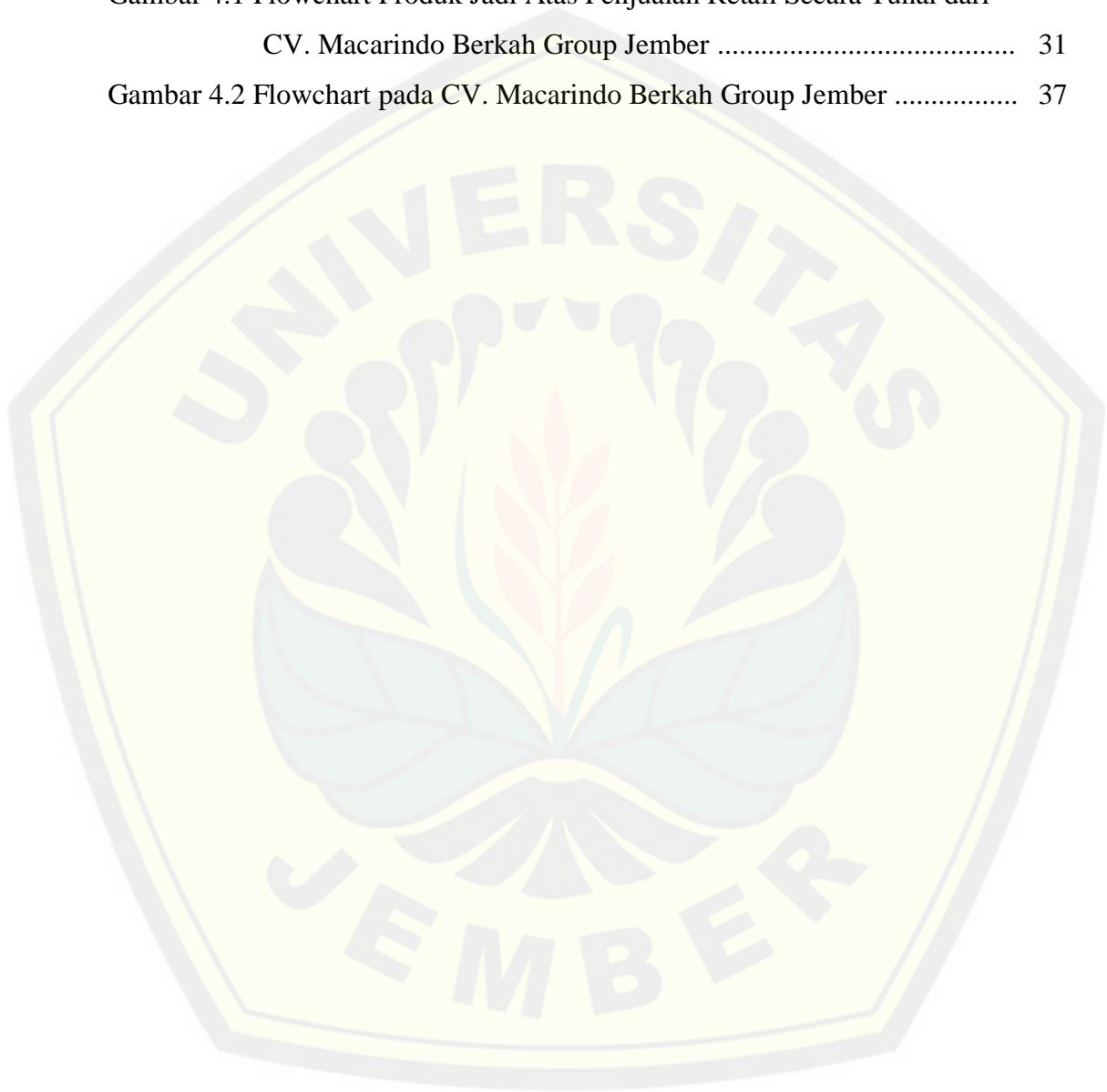
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 4.1 Nota Order Penjualan pada CV. Macarindo Berkah Group Jember ...	32
Tabel 4.2 Kartu Gudang pada CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	36



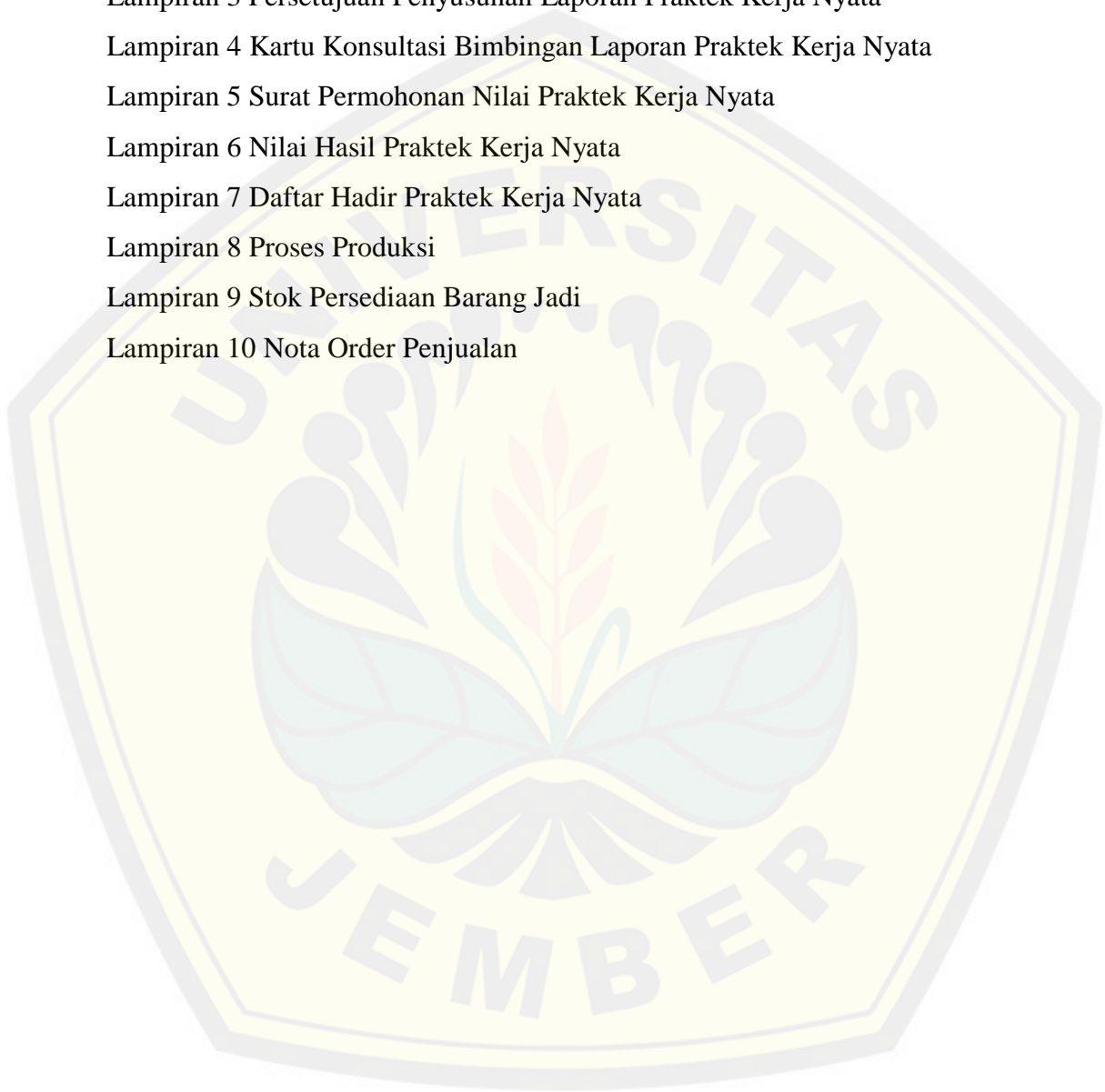
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Logo CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada CV. Macarindo Berkah Group Jember ..	22
Gambar 4.1 Flowchart Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai dari CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	31
Gambar 4.2 Flowchart pada CV. Macarindo Berkah Group Jember .....	37



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 Proses Produksi
- Lampiran 9 Stok Persediaan Barang Jadi
- Lampiran 10 Nota Order Penjualan



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era globalisasi pada masa millennial ini perkembangan di dunia semakin meningkat dan dengan adanya kemajuan teknologi yang telah membawa pengaruh besar pada keadaan ekonomi di Indonesia. Kemajuan teknologi inilah yang membuat banyak orang yang ingin merintis bisnis pemula. Menurut Krisnawati (2018) Pada tahun 2017, menggeliatnya Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Indonesia didorong oleh kemajuan teknologi digital yang memudahkan bagi basis konsumen dalam mengakses UMKM tersebut. Teknologi digital berdampak yang cukup besar pada perkembangan industri pangan/ kuliner yaitu seperti pada media sosial, *website* dan *Go-Food*. Kementerian Koperasi dan UMKM mencatatkan dalam tiga tahun pemerintahan Presiden Joko Widodo, rasio wirausaha terhadap penduduk Indonesia telah meningkat dari angka 1,56% di tahun 2014 menjadi 3,1% diakhir tahun 2016. Dilihat dari jenis UMKM yang paling besar adalah industri pangan/ kuliner. Dan hal yang paling berpengaruh terhadap kesinambungan pertumbuhan UMKM di Indonesia adalah besarnya basis konsumsi. Pada tahun 2017, sebesar 56% pertumbuhan ekonomi Indonesia didorong oleh konsumsi masyarakat.

Banyaknya pembisnis di Indonesia yang membuat persaingan semakin ketat dalam dunia usaha saat ini, dengan itu tuntutan konsumen akan barang yang berkualitas atau produk yang akan di konsumsi. Persaingan yang semakin ketat ini mengharuskan UMKM untuk semaksimal mungkin mengelola sumber daya yang dimilikinya, supaya UMKM ini dapat menghasilkan produk yang dibutuhkan dan diinginkan oleh konsumen dengan kualitas yang tinggi namun dengan harga yang memadai.

Salah satu sumber daya yang dimiliki UMKM tersebut adalah persediaan. Persediaan barang bahan baku sampai menjadi persediaan barang jadi yang siap untuk dijual. Seperti pada CV. Macarindo Berkah Group



Jember merupakan UMKM yang bergerak pada bidang manufaktur yang mengelolah bahan mentah menjadi barang jadi yang siap untuk di pasarkan.

Menurut Tuerah (2014) Persediaan merupakan kekayaan perusahaan yang memiliki peranan penting dalam operasi bisnis, sehingga perusahaan perlu melakukan manajemen proaktif, artinya perusahaan harus mampu mengantisipasi keadaan maupun tantangan yang ada dalam manajemen persediaan untuk mencapai sasaran akhir. Menurut Luayyi (2013) Tujuan utama perusahaan adalah memperoleh laba yang optimal sesuai dengan tujuan perusahaan dalam jangka panjang, sehingga dapat membantu kelangsungan hidup perusahaan sesuai yang diharapkan.

Saat ini CV. Macarindo Berkah Group Jember menjadi salah satu UMKM yang populer di Jember dalam bidang makanan ringan yang mempunyai ciri khas tersendiri dengan varian rasa yang sangat banyak dan tingkat kepedasannya. CV. Macarindo Berkah Group Jember ini menurut saya sangat sukses dalam menjalankan bisnisnya karena sekarang sudah memiliki banyak cabang di berbagai daerah seperti Lumajang, Situbondo, dan Banyuwangi dengan omzet perbulan yang lumayan besar antara 35 juta perbulan sampai 400 juta perbulan. Banyaknya cabang yang dimiliki CV. Macarindo Berkah Group Jember mengharuskan untuk mempunyai persediaan yang banyak. Dengan adanya persediaan yang banyak/cukup dan tersedianya semua kemasan dalam stok gudang dapat melayani permintaan pelanggan dengan baik. Apabila CV. Macarindo Berkah Group Jember tidak memiliki banyak persediaan maka kemungkinan yang terjadi adalah tidak dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Dengan kata lain pelayanannya kurang baik dan berakibat pula berkurangnya laba pada UMKM tersebut.

Menurut Luayyi (2013) Perusahaan terdorong untuk membuat suatu sistem pengendalian dimana sistem pengendalian ini merupakan alat yang diperlukan karena untuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab suatu organisasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Multjo (2013) ditemukan bahwa pada perusahaan yang diteliti tidak terdapat bukti

pengeluaran barang hanya saja mengandalkan ingatan dan kepercayaan dari bagian gudang saja. Untuk itu peneliti mengajukan usulan sistem informasi yang baru dengan menambahkan adanya kegiatan *stock opname* sebagai bentuk pengendalian terhadap persediaan fisik barang dan pencatatannya. Maka dari itu CV. Macarindo Berkah Group Jember memerlukan sistem informasi persediaan tersebut supaya dapat terkontrol dengan baik.

Oleh karena itu, agar tidak terjadi hal yang demikian maka dibutuhkan prosedur akuntansi persediaan yang baik. Dengan adanya alasan tersebut penulis mengangkat permasalahan menjadi suatu judul, yaitu **“PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI PADA CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui, memahami dan mempraktekkan secara langsung kegiatan yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Persediaan Barang Jadi pada CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

#### **a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki tentang akuntansi khususnya pada Sistem Akuntansi Persediaan pada CV.MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER
- 2) Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan memperoleh pengalaman praktis
- 3) Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### **b. Bagi Perguruan Tinggi**

- 1) Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis

- 2) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktek Kerja Nyata
- 3) Perguruan tinggi yang akan dikenal di dunia industri

**c. Bagi Instansi yang bersangkutan**

- 1) Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
- 2) Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas sehari – hari selama Praktek Kerja Nyata dan memecahkan beberapa permasalahan yang ada.

**1.3 Identifikasi Permasalahan**

Permasalahan yang ada pada CV. Macarindo Berkah Group Jember sebagai berikut :

- a. CV. Macarindo Berkah Group Jember dalam formulir pencatatan dan pelaporan Persediaan dalam Kartu Gudang belum memadai sehingga dapat mempengaruhi transparansi terhadap laporan persediaan.
- b. Stok persediaan barang jadi pada CV. Macarindo Berkah Group hanya kemasan tertentu (kemasan reguler) sehingga membuat ketidakefisienan dalam penjualan produk pada kemasan yang tidak tersedia.
- c. Pada CV. Macarindo Berkah Group Jember dalam Bagian Penjualan selain menerima order pembelian, dibagian penjualan itu sendiri juga merangkap tugas sebagai kasir.
- d. Dalam nota order penjualan pada CV. Macarindo Berkah Group Jember pencantuman Nota Nomor belum tercetak sebagaimana dalam catatan akuntansi.
- e. Bagian gudang pada CV. Macarindo Berkah Group Jember tidak memiliki arsip Nota Order penjualan sendiri.

## 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER yang terletak di Jl. Sriwijaya XX Nomor 11 Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember mulai tanggal 17 Februari 2020 – 27 Maret 2020.

### 1.4.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 272 jam kerja efektif pada tanggal 17 Februari 2020 – 27 Maret 2020. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan hari dan jam sebagai berikut:

HARI	PUKUL
Senin – Jumat	08.00 – 17.00
Sabtu – Minggu	Libur

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke						Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	
1.	Perkenalan dengan Kepala dan seluruh karyawan CV. Macarindo Berkah Group Jember							1
2.	Mengenal lingkungan pada CV. Macarindo Berkah Group Jember							4
3.	Menerima penempatan tugas dan penjelasan cara kerjanya pada CV. Macarindo Berkah Group Jember							3
4.	Membantu pekerjaan, khususnya pada persediaan barang pada CV. Macarindo Berkah Group Jember							195
5.	Rapat Setiap tanggal 1 pada CV. Macarindo Berkah Group Jember							2

6.	Mengumpulkan data dan Informasi serta menyusun catatan penting terkait Laporan Praktek Kerja Nyata									6
7.	Konsultasi secara berkala dengan Dosen Pembimbing									6
8.	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata diluar jam magang									54
9.	Perpisahan dengan kepala dan seluruh karyawan pada CV. Macarindo Berkah Group Jember									1
Jumlah										272

Tabel 1.2 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sumber : CV. Macarindo Berkah Group jember

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren dkk, (2017:3) Akuntansi (accounting) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemilik kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data yang berkaitan dan menyebarkan informasi keuangan kepada pihak – pihak terkait.

Menurut Martani (2016:4), Akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah.

Menurut Wardayati (2016:1) Akuntansi sebagai bahasa bisnis bagi kalangan pengusaha merupakan proses pencatatan, pengklasifikasian, pelaporan, dan penginterpretasian informasi keuangan suatu perusahaan yang digunakan sebagai salah satu dasar bagi pihak yang berkepentingan (*Stake Holder*). Pihak – pihak yang berkepentingan diantaranya manajer dan karyawan perusahaan mewakili pihak intern, sedangkan investor, pihak pemerintah, kreditor, pelanggan, dan masyarakat mewakili pihak ekstern.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dalam menyediakan laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi perusahaan secara ekonomi.

## 2.2 Pengertian Sistem

Sistem menurut Mulyadi (2017:4) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Susanto (2017:22) Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sistem menurut Sujarweni, V. Wiratna (2015:3) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut dan membentuk pola – pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan yang saling berkaitan satu dengan yang lain yang di koordinasikan dengan selaras untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

## 2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2017:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengatasi penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

Menurut Purnamasari (2015:3) Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik – baiknya sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

Berdasarkan penjelasan para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan cara atau urutan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan waktu dan pola kerja tetap yang telah ditentukan. Setiap perusahaan yang menggunakan prosedur dengan baik maka akan mendapatkan hasil yang maksimal pada setiap pekerjaannya. Karena dalam setiap pelaksanaannya, prosedur harus direncanakan agar tidak mengalami banyak kekeliruan.

## 2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Menuru Mulyadi (2017:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berikut ini pengertian setiap unsur sistem akuntansi:

### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya di klasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan dan meringkas data berupa (jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di *posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum.

### c. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari akun – akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun – akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.



d. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari akun – akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam bentuk akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku – buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### 2.4.1 Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2017:463) Sistem Akuntansi Persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem akuntansi persediaan berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang.

### 2.4.2 Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Prosedur pencatatan produk jadi merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi (Mulyadi 2017:469).

#### a. Dokumen Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Berikut ini dokumen sumber yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Produk Jadi :

##### 1) Laporan Produk Selesai

Laporan produk selesai digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang.

##### 2) Bukti Memorial

Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

#### b. Catatan Akuntansi Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Berikut ini catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Produk Jadi:

##### 1) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

##### 2) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan dan saldo tiap jenis persediaan.

##### 3) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

### 2.4.3 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan (Mulyadi 2017:471).

#### a. Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

Berikut ini dokumen sumber yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual :

##### 1) Surat Order Pengiriman

Surat order pengiriman diterima oleh Bagian Gudang dan Bagian Order Penjualan. Setelah Bagian Gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada Bagian Pengiriman dalam kartu gudang.

##### 2) Faktur penjualan

Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian Penagihan.

#### b. Catatan Akuntansi Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

Berikut ini catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Harga Produk Jadi yang Dijual:

##### 1) Kartu Gudang

Kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi penjualan.

##### 2) Kartu Persediaan

Kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi yang dijual.

##### 3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal harga pokok produk jadi yang dijual untuk di – *posting* ke dalam akun kontrol Persediaan Produk Jadi.

#### **2.4.4 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali Dari Pembeli**

Jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan memengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan produk jadi (Mulyadi 2017:472).

##### **a. Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli**

Berikut ini dokumen sumber yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli :

###### **1) Laporan Penerimaan Barang**

Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang.

###### **2) Memo Kredit**

Memo kredit yang diterima dari Bagian Order Penjualan digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat kuantitas harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.

##### **b. Catatan Akuntansi Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli**

Berikut ini catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli :

###### **1) Kartu Gudang**

Catatan ini diselenggarakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi retur penjualan.

## 2) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi tersebut.

## 3) Jurnal Umum atau Jurnal Retur Penjualan (jika perusahaan menggunakan jurnal khusus)

Berkurangnya pendapatan penjualan dan piutang dagang akibat dari transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal umum. Atau jika perusahaan menggunakan jurnal khusus, dicatat dalam jurnal retur penjualan. Transaksi retur penjualan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Retur Penjualan	xxx	
		Piutang Dagang
		xxx

Berkurangnya beban pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan produk jadi akibat transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal umum. Transaksi retur penjualan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Persediaan Produk Jadi	xxx	
		Beban Pokok Penjualan
		xxx

## 2.5 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu perusahaan baik perusahaan ritel, perusahaan manufaktur, perusahaan jasa, maupun perusahaan lainnya. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang/jasa. Persediaan merupakan aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau diproses lebih lanjut menjadi barang jadi untuk dijual. Persediaan berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Karena itu, persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat

dengan baik agar perusahaan dapat menjual produknya serta memperoleh laba sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Persediaan menurut Martani (2016:245) adalah salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya.

Menurut Kieso, *et al* (2015:402) persediaan (*Inventory*) adalah *item* aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual.

Menurut PSAK (2015:14.2) dalam buku Auditing Sukrisno Agoes (2017:298) Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, aset dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi.

Menurut Lam (2015:256) Persediaan berpengaruh sangat signifikan pada suatu entitas, untuk perusahaan ritel maupun manufaktur.

Dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aset yang sangat berpengaruh dalam operasi kegiatan perusahaan dagang. Persediaan juga merupakan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan, dimana barang yang sudah siap dijual akan selalu melalui proses pergudangan yang berguna untuk mendukung tercapainya tujuan umum perusahaan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada *costumer*.

## 2.6 Jenis – jenis Persediaan

Menurut Martani, (2016:246) Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan kegiatan bisnisnya. Persediaan bagi perusahaan manufaktur dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

### 1. Persediaan Bahan Baku (*raw material inventory*)

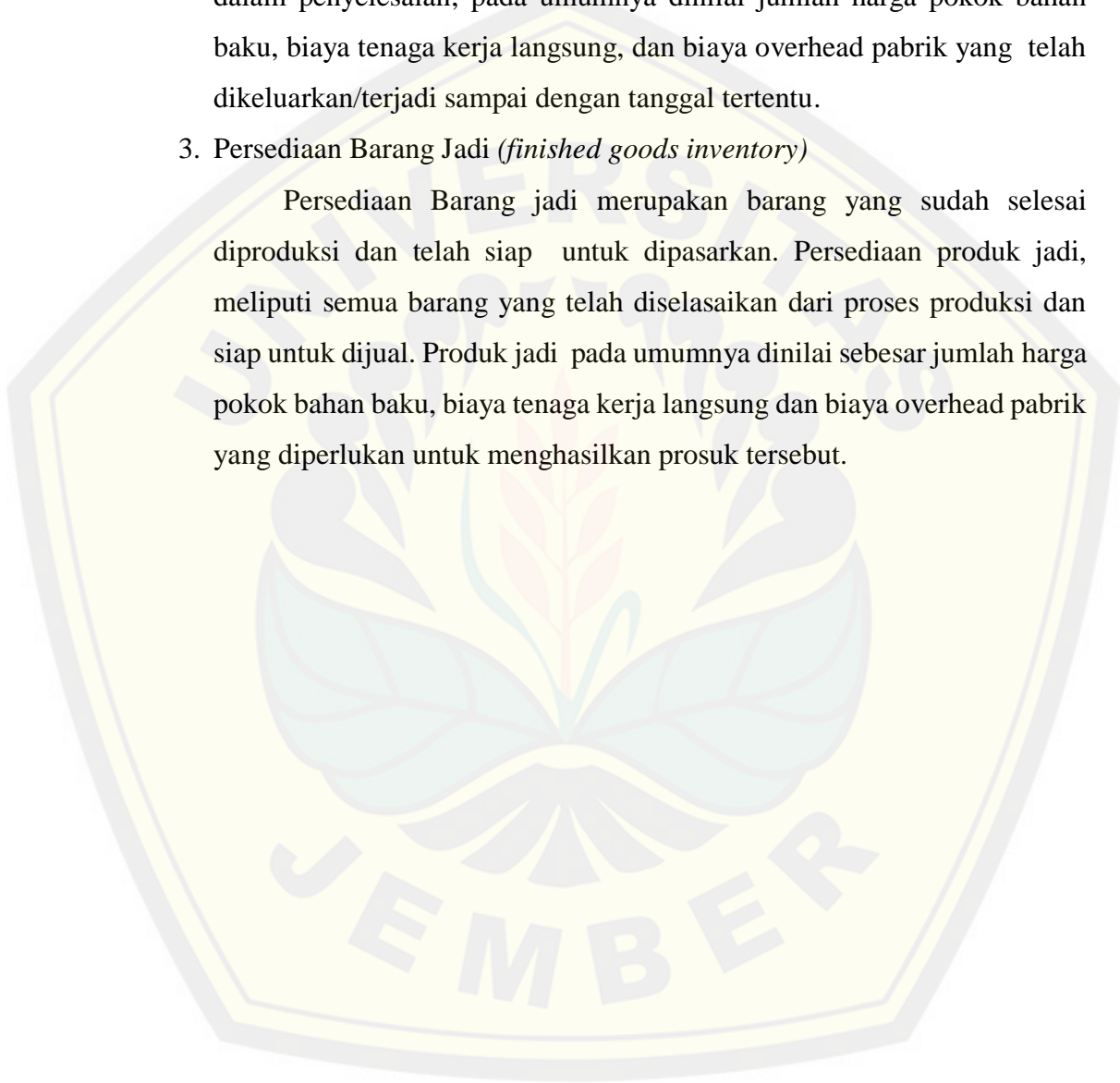
Persediaan bahan baku merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bahan baku ini yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan menabung) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali.

## 2. Persediaan Barang Dalam Penyelesaian (*work in process inventory*)

Persediaan Barang Dalam Penyelesaian merupakan barang setengah jadi yang terdiri dari bahan - bahan yang telah diproses namun masih membutuhkan pekerjaan lebih lanjut sebelum dijual. Persediaan barang dalam penyelesaian, pada umumnya dinilai jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang telah dikeluarkan/terjadi sampai dengan tanggal tertentu.

## 3. Persediaan Barang Jadi (*finished goods inventory*)

Persediaan Barang jadi merupakan barang yang sudah selesai diproduksi dan telah siap untuk dipasarkan. Persediaan produk jadi, meliputi semua barang yang telah diselesaikan dari proses produksi dan siap untuk dijual. Produk jadi pada umumnya dinilai sebesar jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

##### 3.1.1 Sejarah Singkat CV. Macarindo Berkah Group Jember

Macarina didirikan sejak tanggal 20 April 2017 sampai sekarang yang dipimpin oleh seorang yang bernama Helmi Zamrudiansyah. Awalnya mencoba peluang dengan berbisnis makanan ringan yang banyak digemari oleh sebagian besar masyarakat, terutama para remaja. Sebagai teman ngemil disetiap saat sambil mengerjakan tugas oleh para pelajar dan juga mahasiswa kampus di daerah Jember.

Pada awalnya Helmi telah mencoba bekerja di berbagai tempat, antara lain sebagai *waiters*, editor foto, hingga asisten manager yang memberikan bekal yang cukup untuk kemudian belajar banyak hal untuk menjadikannya seorang wirausaha. Yang awalnya menjadi karyawan kemudian dia menjadi *owner* dari USB Photoshop Jember di tahun 2011 – 2012, kemudian berbisnis *franchise* Dawet Jepara 88 Inovasi pada 2015, dan juga membuka *outlet* minuman Sokelat Jember pada tahun 2015 – 2016.

Macarina adalah usaha selanjutnya yang dia temukan saat merantau di Jakarta dengan tujuan untuk mengembangkan usaha Sokelat Jember miliknya. Namun saat di Jakarta Helmi sempat berada pada titik terendah memilih menjadi tukang ojek *online*. Akan tetapi tidak disangka dari kondisi itulah Helmi terinspirasi oleh Makaroni Ngehe yang cukup populer dan memiliki pelanggan sangat banyak di Jakarta. Dari situ, kemudian Helmi penasaran dan mulai mempelajari sistem yang ada di Makaroni Ngehe.

Berpikir kreatif dan inovasi untuk mencoba bisnis makanan ringan dengan bahan dasar makaroni ini, menjadi sebuah makanan ringan dengan nama Macarina hasil modifikasi dan inspirasi Makaroni Ngehe yang saat ini telah memiliki ciri khas tersendiri. Nama Macarina



ini sebenarnya merupakan kepanjangan dari Makaroninya Ina yang diambil dari gabungan nama istrinya yang bernama Fauziah Inayani. Disitulah nama makaroni dan ina sehingga menjadi nama Macarina.

Awalnya mereka membeli bahan baku kiloan hingga sekarang sudah membeli bahan baku di pabrikan. Makaroni di goreng biasa, kemudian diberi bumbu – bumbu spesial. Macarina ini diproduksi di rumah produksi yaitu di Jalan Sriwijaya XX No. 11 yang dinamakan Graha Macarina dan memasarkan Macarina tersebut awalnya macarina membuka *outlet* di tepi jalan di Jalan Kalimantan (dekat *double way* Universitas Jember), dan sekarang menyewa ruko untuk dijadikan *outlet* Macarina. Dengan seiringnya waktu dimana Macarina ini berkembang pesat banyak diminati oleh kalangan remaja sehingga membuka cabang di Jalan Karimata. Dan sekarang mempunyai tiga *outlet* yang berada di Jalan Kalimantan, Jalan Karimata dan Jalan Panjaitan.

### 3.1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Manfaat

#### a. Visi

- 1) Bermanfaat untuk banyak umat
- 2) Memiliki “*core* bisnis camilan” olahan terbesar di Indonesia
- 3) Menjadi penyedia camilan yang inovatif
- 4) Menjadi penyedia camilan yang peduli dengan kesehatan

#### b. Misi

- 1) Menambah pelanggan dengan edukasi pasar yang berkesinambungan
- 2) Membuka lapangan pekerjaan untuk orang yang kompeten
- 3) Terus berinovasi menciptakan produk yang aman dan layak untuk dikonsumsi
- 4) Menjaga kualitas produksi dengan bahan baku yang baik

**c. Tujuan**

- 1) Untuk meningkatkan jiwa *interpreneur* di negara Indonesia dimana semakin banyak *reseller* di Indonesia, maka Indonesia menjadi maju, dan untuk menjadi negara maju dibutuhkan seseorang yang mempunyai usaha dengan cara merangsang jiwa *interpreneur* dari seluruh Indonesia.
- 2) Mencari penghargaan dari sebuah produk yang bisa mencapai ribuan *reseller* dalam permintaan pasar.
- 3) Membuka peluang untuk lapisan masyarakat untuk saling bekerja sama seperti memberikan usaha baru atau membuka peluang menjadi investor.
- 4) Mengembangkan sarana prasarana dalam melakukan produksi dalam menerima permintaan dari pasar.

**d. Manfaat**

- 1) Sebagai acuan dalam mendirikan usaha apapun akan dapat menjadi besar apabila dengan adanya keseriusan didalamnya.

**3.1.3 Makna dari Logo Macarina**

Instagram icon [macarina.id](https://www.instagram.com/macarina.id)

Gambar 3.1 Logo CV. Macarindo Berkah Group Jember

Sumber : CV. Macarindo Berkah Group Jember

Berikut ini makna dari Logo Macarina pada CV. Macarindo Berkah Group Jember:

a. Makna Makaroni miring

Menggambarkan bahwa suatu perusahaan yang bergerak dibidang makanan ringan, yaitu produk makaroni sebagai bahan utama yang dijual di Macarina.

b. Makna dari warna Merah

Yang menggambarkan keidentik dari rasa pedas cabai, sesuatu yang berani bagi para pendiri Macarina untuk melangkah dan merubah menjadi lebih baik dengan cara pola pikir lama mencari uang tidak harus dengan uang.

c. Makna dari warna Putih

Sebagai tanda bahwa usaha tersebut netral dimana tidak memandang suatu sudut pandang untuk kepentingan pribadi dan golongan, dimana tidak memandang dari orang tidak punya maupun orang berada. Jadi semua berhak untuk menikmati produk dari Macarina tersebut.

d. Makna dari segi enam itu sebagai pilar sebuah usaha yang kokoh

1) Kejujuran

Dalam usaha tentu diperlukan sebuah kejujuran, tanpa perlu ada suatu hal yang ditutup – tutupi. Sehingga menjadikan hubungan menjadi erat.

2) Ketulusan

Dalam melakukan pekerjaan di dasari dengan perasaan hati yang tulus dan ikhlas tanpa pamrih.

3) Tidak materialistis

Dalam melakukan usaha tidak semua harus berorientasi pada uang atau dihubungkan dengan keuntungan, dimana ada beberapa nilai – nilai lebih dari laba tersebut yaitu kebanggaan.

#### 4) Kesabaran

Dalam melakukan tersebut dengan adanya perputaran macarina sendiri tidak mulus. Dalam upaya mengembangkan perusahaan perlu rasa sabar untuk menjalani sebuah proses yang dihadapi bersama.

#### 5) Prioritas

Prioritas antara lain yaitu bermanfaat bagi semua orang, kepentingan diri kita, keluarga dan komunitas yang mendukung kita. Sebagaimana yang diprioritaskan maka itu yang di dahulukan untuk memenuhi visi bersama.

#### 6) Syukur

Berapapun yang kita terima dari suatu usaha selalu di syukuri karena apa yang di dapat itu yang terbaik buat kita dan sekecil apapun jika kita bisa bersyukur maka akan membawa keberkahan.

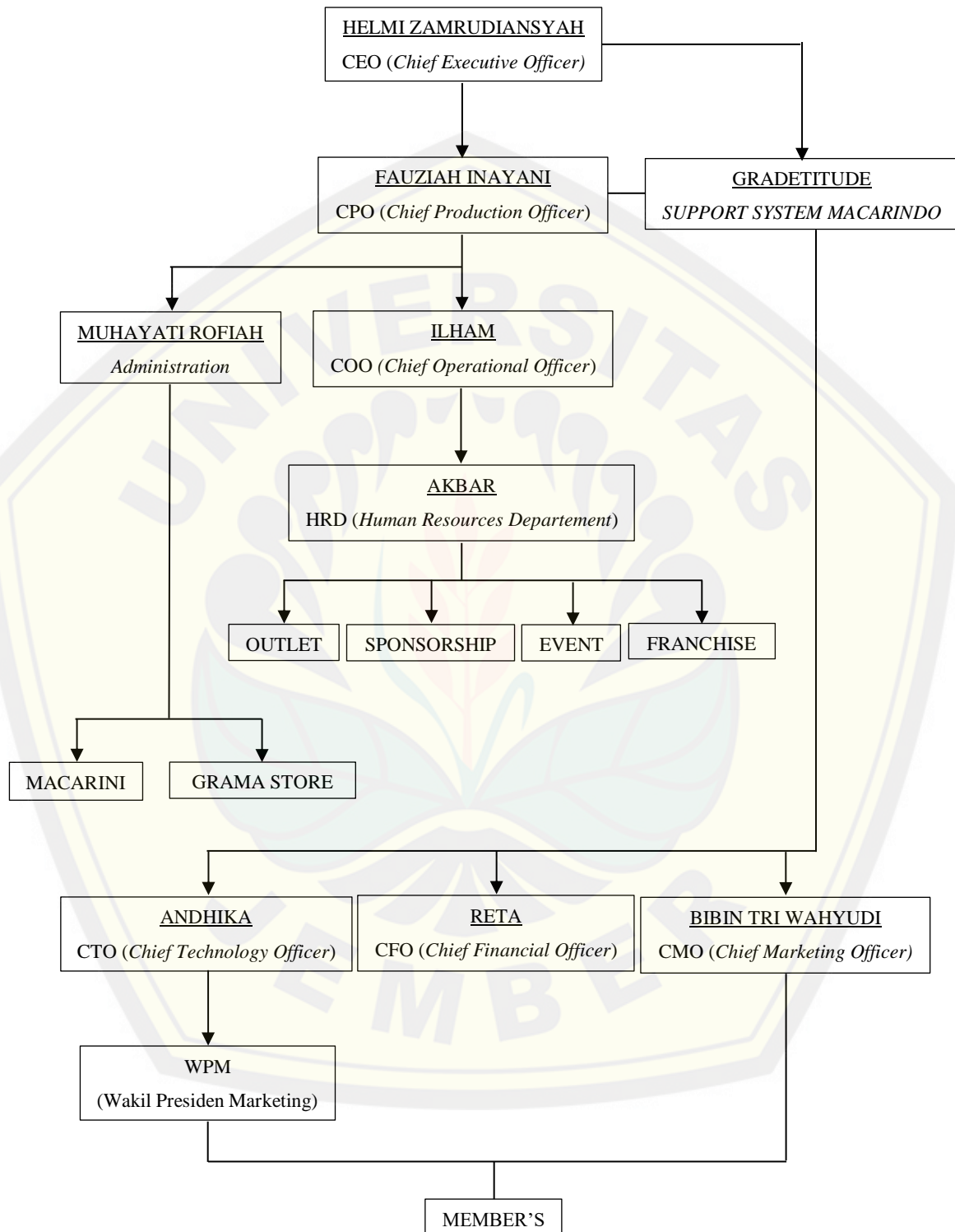
#### e. Makna pita merah berbentuk ribbon

Melambangkan kedamaian dan kepedulian kepada kaum – kaum bawah.

### 3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Adanya struktur organisasi ini untuk memudahkan dalam proses pengawasan kinerja dari para pelaku organisasi tersebut. Selain itu untuk kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan, maka perlu dibentuk struktur organisasi dengan tujuan agar terlaksananya tugas dengan lancar dan baik. CV. Macarindo Berkah Group Jember membuat struktur organisasi yang berbentuk piramida dengan kekuasaan tertinggi terdapat pada posisi CEO (*Cheif Executive Officer*) dan diikuti dengan posisi dibawahnya.

**3.2.1 Bagan Struktur**



Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada CV. Macarindo Berkah Group Jember

Sumber : CV. Macarindo Berkah Group Jember

### 3.2.2 Tugas dan Wewenang

a. Tugas pokok pada masing – masing jabatan di CV. Macarindo Berkah Group Jember, sebagai berikut :

- 1) CEO (*Cheif Executive Officer*)
  - a) *Postioning*
  - b) *Organizing*
  - c) *Actualling*
  - d) *Controlling*
  - e) *Evaluating*
- 2) CPO (*Chief Production Officer*)
  - a) Mengatur stok dan proses produksi
  - b) Mengembangkan produk yang sudah ada maupun produk baru
  - c) Melakukan pembelian bahan baku ke pemasok
- 3) *Administration*
  - a) Membuat agenda kantor
  - b) Merekap data / nota penjualan *outlet*
  - c) Membuat jadwal kerja (*shift*) karyawan *outlet*
  - d) Mengelola buku harian kantor
- 4) COO (*Chief Operational Officer*)
  - a) Menentukan strategi promo, iklan, visual, mitra dan *endorsement* produk
  - b) Mengatur bisnis inti
  - c) Bertindak sebagai penghubung antara karyawan dan CEO
- 5) HRD (*Human Resources Departement*)
  - a) *Recruitmen* dan *training* pegawai
  - b) Mengembangkan kinerja pegawai
  - c) *Controlling* SOP pegawai
  - d) Pengarsipan data *legalitas* perusahaan

- 6) CTO (*Chief Technology Officer*)
  - a) Merancang, mengoperasikan dan upgrade aplikasi perusahaan
  - b) Mengoperasikan *website, google business, linkedin*, dan *digital advertising* perusahaan
  - c) *Controlling* sistem aplikasi dan media perusahaan
  - d) Memastikan keamanan seluruh *software* perusahaan
- 7) CFO (*Chief Financial Officer*)
  - a) Mengelola *cashflow* perusahaan
  - b) Menghitung dan pendistribusian gaji serta insentif kepada tim perusahaan
  - c) Mengelola deviden, inventaris, dan aset perusahaan
  - d) Merancang dan menghitung Rancangan Anggaran Biaya perusahaan
  - e) Mengontrol *reward* member perusahaan
  - f) Mengelola dana untuk *saving* umroh yang berhak mendapatkan atas loyalitas terhadap perusahaan
  - g) Menghitung biaya operasional perusahaan
- 8) CMO (*Chief Marketing Officer*)
  - a) Merancang dan melaksanakan mekanisme sistem *Gradetitude*
  - b) Menentukan *reward* member perusahaan
  - c) Menentukan *punishment* member perusahaan
  - d) Menentukan *rules system Gradetitude*
  - e) Merancang dan melaksanakan strategi perusahaan untuk pengembangan sistem *Gradetitude*

- 9) WPM (Wakil Presiden Marketing)
  - a) Membantu CMO dalam tugasnya
  - b) Menentukan poin dan *reward* member perusahaan
  - c) Pengendalian zona merah member
  - d) Pintu *cashback* (produk dan *controlling* member area *cashback*)
  - e) Pengarsipan data member perusahaan
- b. Wewenang pada masing – masing jabatan di CV. Macarindo Berkah Group Jember, sebagai berikut :
  - 1) CEO (*Chief Executive Officer*)
    - a) Memiliki hak prerogatif
    - b) Memiliki jalur koordinasi menyeluruh kepada jajaran direksi dengan garis koordinasi tegak lurus
    - c) Memiliki jalur *controlling* dan *evaluating* penuh terhadap aktifitas perusahaan
  - 2) CMO (*Chief Marketing Officer*)
    - a) Memiliki kendali penuh terhadap kegiatan marketing perusahaan dengan sepengetahuan CEO.
    - b) Memiliki hak suara dan hak bicara yang harus dipertimbangkan oleh jajaran direksi.
    - c) Memiliki tanggung jawab kepada WPM.
  - 3) CFO (*Chief Financial Officer*)
    - a) Memiliki hak suara dan hak bicara yang harus dipertimbangkan oleh jajaran direksi.
    - b) Memiliki kendali penuh terhadap control finansial perusahaan dengan sepengetahuan CEO.
    - c) Memiliki jalur koordinasi dengan seluruh member perusahaan dengan sepengetahuan CMO.



- 4) CTO (*Chief Technology Officer*)
  - a) Memiliki hak suara dan hak bicara yang harus dipertimbangkan oleh jajaran direksi.
  - b) Memiliki jalur koordinasi dengan seluruh member perusahaan dengan sepengetahuan CMO.
  - c) Memiliki kendali penuh terhadap system aplikasi dan social media aktifitas perusahaan dengan sepengetahuan CEO.
- 5) WPM (Wakil Presiden Marketing)
  - a) Memiliki hak suara dan hak suara terhadap rapat direksi.
  - b) Memiliki jalur koordinasi dengan seluruh member perusahaan dengan sepengetahuan CMO

### 3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok dalam CV. Macarindo Berkah Group Jember adalah UMKM dalam usaha manufaktur. Dimana UMKM ini pengolahannya dari barang mentah atau bahan baku yang diproses menghasilkan barang jadi yang siap untuk dijual. Dalam proses produksi tersebut akan mempengaruhi jumlah persediaan bahan baku, dengan berbagai proses yang nantinya menghasilkan barang jadi yang berupa camilan makaroni dengan berbagai macam ukuran kemasan, varian rasa dan tingkat level kepedasannya yang sebagai ciri khas dari CV. Macarindo Berkah Group Jember tersebut. Proses produksi pembuatan makaroni yaitu sebagai berikut:

#### a. Tahap 1 Pencucian

Pencucian makaroni mentah dilakukan agar makaroni mengembang dan dilakukan perendaman dalam waktu singkat agar makaroni berbentuk kenyal.

#### b. Tahap 2 Pengeringan

Makaroni yang telah di cuci kemudian di diamkan dahulu agar kapasitas air meresap dan turun sebelum di goreng.

c. Tahap 3 Penggorengan

Memanaskan minyak goreng, makaroni mentah digoreng dengan suhu yang tinggi dan dengan minyak goreng yang banyak supaya menghasilkan makaroni yang renyah. Makaroni digoreng hingga matang.

d. Tahap 4 Spiner

Setelah matang, angkat makaroni ke alat peniris guna menghilangkan minyak goreng yang melekat pada makaroni matang agar makaroni lebih renyah dan awet.

e. Tahap 5 Pengocokkan

Memberi varian rasa dan tingkat kepedasan terhadap makaroni sesuai kebutuhan produksi. Kemudian dikocok agar bumbu perasa tersebut tercampur dengan merata.

f. Tahap 6 Pengemasan

Setelah pemberian rasa terhadap makaroni dilakukan pengemasan menggunakan alat pengemas otomatis supaya makaroni bisa tahan lama hingga 3 bulan dan siap untuk dijual. Dan juga dengan adanya pengemasan produk macarina lebih menarik dan mudah untuk di jual.

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Dalam rangka menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan sesuai judul “Prosedur Akuntansi Persediaan Barang Jadi Pada CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER” maka kegiatan bagian yang dipilih selama Praktek Keja Nyata adalah Pencatatan Persediaan. Pencatatan persediaan di CV. Macarindo Berkah Group Jember adalah kegiatan yang mencatat daftar permintaan barang, pemesanan barang, pengiriman barang, dan persediaan barang jadi yang ada di grama. Bukti dokumen inilah yang memiliki peran penting dalam persediaan.

## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Rincian Ringkasan Pelaksanaan Tugas selama Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan dari hasil kegiatan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur Akuntansi Persediaan Barang Jadi pada CV. Macarindo Berkah Group Jember, penulis dapat membuat kesimpulan sebagai berikut:

##### 5.1.1 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

- a. Selama Praktek Kerja Nyata penulis dapat mengetahui dan mempraktekkan secara langsung pelaksanaan kerja dalam proses produksi hingga menjadi barang jadi yang siap untuk dipasarkan
- b. Mengetahui persediaan apa saja yang ada di gudang CV. Macarindo Berkah Group Jember
- c. Mengetahui dan mempraktekkan bagaimana cara pencatatan persediaan yang ada di gudang CV. Macarindo Berkah Group Jember

##### 5.1.2 Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai pada CV. Macarindo Berkah Group Jember

###### a. Bagian yang terkait dalam Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai

- 1) Bagian Produksi
- 2) Bagian Penjualan
- 3) Bagian Gudang
- 4) Bagian Pembukuan

###### b. Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai

- 1) Nota Order Penjualan
- 2) Jurnal Penerimaan Kas

**c. Deskripsi Prosedur Pencatatan Produk Jadi Atas Penjualan Retail Secara Tunai Pada CV. Macarindo Berkah Group Jember**

- (1) Bagian Penjualan menerima order dari pelanggan bersama dengan uang
- (2) Kemudian Bagian Penjualan membuat Nota Order Penjualan rangkap tiga
- (3) Kemudian menyimpan uang dan Nota Order Penjualan lembar pertama di arsipkan secara permanen menurut tanggal oleh Bagian Penjualan.
- (4) Selanjutnya, Nota Order Penjualan lembar kedua dan ketiga dikirim ke Bagian Gudang.
- (5) Bagian Gudang menerima barang dari Bagian Produksi dan menerima lembar kedua dan lembar ketiga Nota Order Penjualan dari Bagian Penjualan
- (6) Kemudian Bagian Gudang menyiapkan barang sesuai dengan varian rasa dan jumlah yang tertera di Nota Order Penjualan
- (7) Selanjutnya, Bagian Gudang menyerahkan barang beserta Nota Order Penjualan pada lembar ketiga ke pembeli. Dan lembar kedua Nota Order Penjualan diberikan kepada Bagian Pembukuan.
- (8) Bagian Pembukuan menerima lembar kedua Nota Order Penjualan dari Bagian Gudang.
- (9) Selanjutnya, Bagian Pembukuan mencatat ke Jurnal Penerimaan Kas dan kemudian Nota Order Penjualan di arsipkan secara permanen menurut tanggal.

## 5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata

a. Kendala yang penulis alami selama Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

1) Masih belum bisa memisahkan antara kepentingan pribadi dalam mengambil stok persediaan dan kepentingan bisnis yang tersistem dalam pencatatan stok persediaan

2) Kurangnya pengawasan terhadap karyawan pada waktu bekerja

b. Hambatan yang penulis alami selama Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

1) Banyaknya kemasan seperti pouch, box, ecopack dan digudang hanya menyediakan satu stok kemasan saja (reguler) jadi harus membuat ulang kemasan sesuai pesanan

2) Minimnya stok cabai dan kemasan di gudang

3) Sistem pemberian cabai sekarang dirubah, setiap kemasan berbeda beda ada yang langsung dikasih cabai ada yang dipisah cabainya jadi harus kerja dua kali

**DAFTAR PUSTAKA**

- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntansi Publik Buku 1 Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Keiso, Donald E., Weygandt, Jerry J., Warfield, Terry D. 2018. *Akuntansi Keuangan Menengah Edisi IFRS Volume 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krisnawati, Devi. 2018. *Peran Perkembangan Teknologi Digital Pada Strategi Pemasaran Dan Jalur Distribusi UMKM Di Indonesia, Jurnal Manajemen Bisnis Krisnadwipayana*. Vol.6 No.1
- Lam, Nelson., Lau, Peter. 2015. *Akuntansi Keuangan : Perspektif IFRS Edisi 2 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Luayyi, Sri. 2013. “*Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Memperlancar Proses Produksi Pada PR. KN Jaya Sentosa Kediri. Jurnal Cendikia Akuntansi*. Vol.1 No.1 : 29.
- Martani, Dwi., Siregar, Sylvia., Wardhani, Ratna., Farahmita, Aria., Tanujaya, Edward. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK Edisi 2 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Muljo, Harjono. 2013. “*Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Persediaan PT. Saga Machie*”, *Jurnal Compact*, Vol.2 No.1
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi Edisi 4 Cetakan Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Tuerah, Michel Chandra. 2014. *Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Ikan Tuna Pada CV. Golden KK*”, *Jurnal Emba*. Vol.2 No.4 :524 – 536.
- Wardayati, Siti Maria. 2016. *Pengantar Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Koperasi*. Malang: Selaras Media Lreasindo.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., Duchac, Jonathan E., Wahyuni, Ersya Tri., Jusuf, Amir Abadi. 2017. *Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 579/UN.25.1.4/PM/2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 Januari 2020

Yth. Pimpinan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Macarina Jember  
Jl. Sriwijaya XX No. 11 Sumbersari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Findy Faridatul Isa	170803104032	D3 Akuntansi
2.	Denty Maretta Cantika Arnes	170803104033	D3 Akuntansi
3.	Azizi Firmanda	170803104038	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 17 Februari 2020 - 16 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

**CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**  
GRAHA MACARINA  
Jl. Sriwijaya XX No.11 Jember – 0812 1775 7777

**SURAT KETERANGAN**

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang

Menerangkan bahwa

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Azizi Firmanda	170803104038	D3 Akuntansi
2.	Findy Faridatul Isa	170803104032	D3 Akuntansi
3.	Denty Maretta Cantika Arnes	170803104033	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (Magang Profesi) yang bertempat di CV. Macarindo Berkah Group Jember yang dilaksanakan selama 272 jam kerja sejak tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 27 Maret 2020.

Dengan demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 Maret 2020  
Hormat Kami  
  
CV. MACARINDO BERKAH GROUP  
Jl. Sriwijaya XX No. 11  
JEMBER  
**HELMY ZAMRUDIANSYAH**



LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK  
KERJA NYATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : FINDY FARIDATUL ISA  
N I M : 170803104032  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI PADA  
CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak	195911101989021001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 19 Februari 2020  
Koordinator Program Studi. D3  
Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA.  
NIP. 19850301 201012 2 005

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*)coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 4 KARTU KONSULTASI BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FINDY FARIDATUL ISA  
 N I M : 170803104032  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI  
PADA CV. MACARIMDO BERKAT GROUP JEMBER

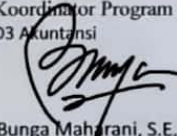
Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.

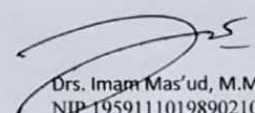
TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	06 Februari 2020	Pengajuan Judul	1.....
2.	12 Februari 2020	Bimbingan Bab 1, 2	2.....
3.	19 Februari 2020	Revisi Bab 1, 2	3.....
4.	27 Februari 2020	Bimbingan Bab 3	4.....
5.	04 Maret 2020	Revisi Bab 3	5.....
6.	12 Maret 2020	Bimbingan Bab 4	6.....
7.	17 Maret 2020	Revisi Bab 4	7.....
8.	20 Maret 2020	Bimbingan Bab 5	8.....
9.	24 Maret 2020	ACC Ujian	9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui,  
 Koordinator Program Studi  
 D3 Akuntansi

Jember, 24 Maret 2020  
 Dosen Pembimbing

  
 Bunga Maharani, S.E, M.SA..  
 NIP. 19850301 201012 2 005

  
 Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.  
 NIP. 195911101989021001

LAMPIRAN 5 SURAT PERMOHONAN NILAI PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 1844 /UN25.1.4/KR/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 03 Maret 2020

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Dr. Zairuri, M.Si.  
NIP 196403251989021001

LAMPIRAN 6 NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	100	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : FINDY FARIDATUL ISA  
N I M : 170803104032  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HELMI ZAMRUDIANSYAH  
Jabatan : Chief Executive Officer  
Institusi : CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga :

Jl. Satejaya XX No. 11  
JEMBER


**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 90	Baik
3.	70 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

LAMPIRAN 7 DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NO	NAMA	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	
1.	AZIZI FIRMANDA	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	S	Libur	Libur	S	S	S	Bel	Bel	Libur	Libur
2.	FINDY FARIDATUL ISA	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur
3.	DENTY MARETTA C.A	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur
NO	NAMA	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1.	AZIZI FIRMANDA	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	i	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	i	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel
2.	FINDY FARIDATUL ISA	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel
3.	DENTY MARETTA C.A	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Libur	Libur	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel	Bel

  
 (HELMI ZAMRUDIANSYAH)

Jember, 27 Maret 2020  
 Hormat Kami

LAMPIRAN 8 PROSES PRODUKSI



JEMBER

LAMPIRAN 9 STOK PERSEDIAAN BARANG JADI



JEMBER

