

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL PERSEDIAAN PADA AHASS AGUNG UTOMO
MOTOR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ALECHIA ZULIANE FEBRIANTHI

20.22.0006

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA AHASS AGUNG UTOMO MOTOR

Disusun oleh:

Alechia Zuliane Febrianthi

20.22.0006

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 10 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Eko Triyanto, S.E., M.M)

NIDN: 0217048601

Kepala Prodi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606239102

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN PADA AHASS AGUNG UTOMO MOTOR”

Laporan kuliah kerja usaha ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh mata kuliah Tugas Akhir Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Selain untuk menuntaskan Program Studi yang penulis tempuh Kuliah Kerja Usaha ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dengan tersusunnya Laporan Kuliah Kerja Usaha ini penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc, selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Eko Triyanto, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
4. Bapak Hari Eko Purwanto, selaku Kepala Bengkel Ahass Agung Utomo Motor yang telah membantu memberikan informasi dan data-data kepada penulis.
5. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja usaha ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya

Boyolali, 10 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. KEGIATAN	6
D. POKOK MASALAH	8
1. Sistem Informasi Akuntansi	8
2. Sistem Pengendalian Internal	10
E. PEMBAHASAN	12
F. KESIMPULAN	17
G. SARAN	17
H. DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Data Jumlah Karyawan	5
Tabel 2. Pencatatan Persediaan Menggunakan Komputer	13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2. Penerimaan Barang	9
Gambar 3. Stok Persediaan Sperpart Busi	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (logbook)	
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	
Lampiran 3. Presensi Mahasiswa Selama Magang	

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Ahass Agung Utomo Motor merupakan bengkel resmi motor Honda yang bergerak dibidang jasa pelayanan perbaikan, lebih dari itu bengkel Ahass juga menjual suku cadang untuk melengkapi kebutuhan penggantian suku cadang kendaraan bermotor yang sudah rusak atau usang. Ketersediaan barang (dalam hal ini suku cadang) sangat berpengaruh terhadap penjualan. Persediaan memiliki peranan yang penting yaitu sebagai sumber daya ekonomi fisik yang perlu diadakan dan dipelihara untuk menunjang proses penjualan. Maka dari itu penerapan sistem informasi akuntansi pada persediaan dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan dalam menjalankan usahanya.

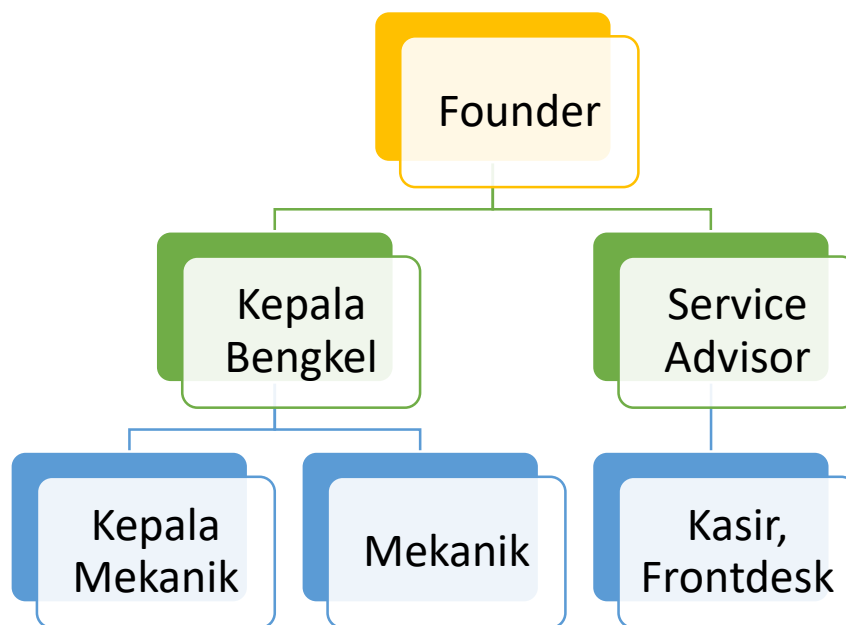
Peranan pengendalian internal persediaan sangat penting untuk mencegah dan mendeteksi barang hilang akibat kesalahan maupun penggelapan. Sistem pengendalian yang baik tidak lepas dari pengawasan instansi atau perusahaan, banyak perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengetahui evaluasi kinerja dari instansi atau perusahaan tersebut yang terdiri dari efektivitas dan efesiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pada Ahass Agung Utomo Motor masih belum memperhatikan pentingnya penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang baik. Misalnya pihak owner yang kurang memperhatikan tenaga kerja yang dipekerjakan dengan memberikan rangkap jabatan sehingga sistem informasi akuntansi menjadi kurang efektif karena terhalang oleh banyaknya beban kerja yang ditanggung karyawan tersebut. Seperti yang terjadi di Ahass Agung Utomo Motor yang hanya mempekerjakan beberapa karyawannya dan membebankan beberapa tugas yang seharusnya dikerjakan oleh unit kerja lain kepada satu orang karyawannya atau dengan kata lain seorang karyawan dapat merangkap jabatannya selama operasional bengkel. Bila beberapa jabatan dipegang oleh satu orang, berakibat munculnya benturan kepentingan.

Selain benturan kepentingan, karena bertambahnya beban kerja maka memperbesar terjadinya kemungkinan kesalahan dan permasalahan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Pada Bengkel Ahass Agung Utomo Motor, ada beberapa pekerjaan yang dibebankan kepada satu karyawan. Seperti pada bagian kasir yang merangkap admin persediaan sparepart. Sehingga memunculkan permasalahan pada sistem informasi akuntansi dan berakibat pada ketidaksesuaian antara informasi pada buku persediaan dengan kondisi fisik barang di gudang. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengambil judul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA AHASS AGUNG UTOMO MOTOR”.

B. DIVISI KERJA

Ahass Agung Utomo Motor mempunyai struktur organisasi yang hampir sama dengan bengkel resmi Honda pada umumnya. Namun pada pelaksanaannya, struktur tersebut bersifat fleksibel yang berarti dapat berubah-ubah menurut situasi dan kondisi masing-masing Ahass. Struktur organisasi Ahass Agung Utomo Motor seperti dibawah ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi

Job Discription dan masing-masing struktur organisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

I. *Founder*

- a) Memimpin seluruh karyawan yang ada di Bengkel Ahass Agung Utomo Motor.
- b) Bertanggung jawab penuh terhadap segala sesuatu hal yang berhubungan dengan Bengkel Ahass Agung Utomo Motor.
- c) Menentukan arah kebijakan dan menyusun program kerja Bengkel Ahass Agung Utomo Motor.

II. Kepala Bengkel

- a) Berperan aktif dan bekerjasama dalam membantu kepala cabang dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan memikirkan kemungkinan perkembangan usaha yang dijalankan.
- b) Menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan bengkel.
- c) Bertanggung jawab penuh terhadap stock gudang atau segala sesuatu yang berhubungan dengan departemen service.

III. *Service Advisor*

- a) Menerima pelanggan dengan ramah dan sopan, berdasarkan nomor urut pendaftaran.
- b) Menanyakan dan juga mendengarkan keluhan dari setiap pelanggan serta mendiagnosa atau menganalisa kerusakan yang dikeluhkan berdasarkan pemeriksaan di kendaraan, riwayat kendaraan atau tes jalan apabila diperlukan, serta pemeriksaan bagian lain dari kendaraan sesuai dengan check list yang ada.
- c) Memberikan penjelasan atau menerangkan secara teknis mengenai perbaikan yang perlu dilakukan oleh pelanggan.

IV. Kepala Mekanik

- a) Mengawasi jalannya bengkel baik segi manajemen maupun dari segi kualitas mekanik mengejar target unit entry dan revenue bengkel.
- b) Bertanggung jawab penuh terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan departemen servis.
- c) Bertanggung jawab jika ada ketidakpuasan customer.

V. Mekanik

- a) Mengerjakan perbaikan atau perawatan kendaraan sesuai keluhan customer.
- b) Menginformasikan kerusakan yang ditemukan untuk ditindak lanjuti.

- c) Memelihara peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerja.

VI. *Front Desk*

- a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (*Work Order*).
- b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen.
- c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi.
- d) Mencatat data pelanggan di computer.
- e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar.

VII. Kasir

- a) Terima pembayaran dari customer.
- b) Membuat laporan Kas atau Bank harian.
- c) Rekap pembayaran.

Tabel 1. Data Jumlah Karyawan

Bidang Pekerja	Jumlah
<i>Founder</i>	1 Orang
Kepala Bengkel	1 Orang
<i>Service Advisor</i>	1 Orang
Kepala Mekanik	1 Orang
Mekanik	5 Orang
<i>Fron Desk</i> dan Kasir	1 Orang

C. KEGIATAN

Sistem Magang di Bengkel Ahass Agung Utomo Motor dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Jadwal beraktivitas dimulai pukul 08.00 WIB sampai pada pukul 16.00 WIB yang mana mahasiswa magang dibawah pimpinan Bapak Hari Eko Purwanto. Jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Ahass Agung Utomo Motor dengan jadwal hari Senin - Sabtu dan jam operasional 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Adapun beberapa peraturan sebagai berikut:

- a) Awal masuk dimulai dengan briefing serta berdo'a.
- b) Jam Istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- c) Jam pulang sesuai jam kerja yang sudah ditentukan.
- d) Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing.

Posisi yang ditempatkan oleh perusahaan kepada penulis yaitu pada bagian *Front Desk*. FD (*Front Desk*), Bertugas mencatat secara administrasi kegiatan yang ada di bengkel dan merangkap juga sebagai kasir dan membuat laporan keuangan setiap transaksi yang terjadi didalam bengkel Ahass Agung Utomo Motor setiap harinya yang kemudian dilaporkan kepada kepala bengkel. Adapun jobdesk frontdesk lainnya yaitu sebagai berikut:

- a) Menerima konsumen di area Front Desk
- b) Meregister unit motor ke dalam sistem sesuai dengan form SA, serta memastikan tiap unit telah diregister dalam PKB.
- c) Mencetak form Perintah Kerja Bengkel (PKB), Nota Suku Cadang (NSC), Nota Jasa Bengkel (NJB), dan Kwitansi.
- d) Menginformasikan fasilitas di Ahass, menanyakan kepemilikan member card, serta menawarkan produk atau jasa lainnya kepada customer.
- e) Melayani penjualan part dan oli baik penjualan langsung maupun melalui service (apabila *part counter* tidak ada).
- f) Menerima pembayaran dari konsumen jika merangkap sebagai kasir.
- g) Menerima telepon dan menanyakan data konsumen booking service, mengisi data booking service (papan booking dan file booking).

- h) Menyampaikan form booking servis kepada Admin CRM dan Service Advisor untuk di Follow Up.
- i) Menyusun laporan harian operasional dan laporan bulanan bengkel.
- j) Memproses dan meneliti kupon KPB (servis gratis).
- k) Mencetak dokumen kelengkapan KPB yang kemudian dikirim ke PT Astra Internasional Honda Tbk melalui Kantor pos.
- l) Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan dan uang kas, jika merangkap sebagai kasir.
- m) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan, kebersihan, kerapian peralatan dan perlengkapan kerja.
- n) Memeriksa ketersediaan *stok parts, oil, accessories* dan *apparel* yang dibutuhkan konsumen dan menginformasikan harga parts tersebut (Harga *parts* yang berlaku, maksimum adalah H.E.T /Harga Eceran Tertinggi).
- o) Bertanggung jawab dalam memberikan informasi ketersediaan suku cadang HGP dan oli kepada pemilik/kepala bengkel

D. POKOK MASALAH

Persediaan mempunyai arti penting karena mempengaruhi tingkat produksi maupun penjualan, tanpa adanya persediaan barang perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar. Pada saat ini perusahaan jasa maupun perdagangan dihadapkan pada persaingan yang sangat ketat, maka dari itu perusahaan harus menyediakan layanan yang cepat dalam mengelola persediaan barang dagang. Sistem persediaan yang baik dapat membantu meningkatkan keuntungan perusahaan terutama dalam pelayanan jasa servis yang terdapat pada Ahass Agung Utomo Motor. Jika persediaan barang dagangnya terpenuhi, maka kualitas pelayanan jasanya lebih meningkat dan akan lebih cepat dalam menangani permintaan konsumen.

Dalam proses pencatatan dan perhitungan yang ditetapkan, Ahass Agung Utomo Motor masih menggunakan cara sederhana dengan ditulis diatas nota. Sehingga dalam pembuatan laporan keuangan nya sering terjadi hilang data karena nota yg digunakan sering hilang. Perlu dibuatkan sebuah Sistem Informasi Akuntansi dan penggunaan aplikasi guna menunjang kegiatan yang terjadi agar bisa dilaksanakan dengan lebih cepat dan efisien dan pembuatan laporan keuangannya bisa dilakukan dengan lebih cepat dan terhindar dari manipulasi data keuangan.

1. Sistem Informasi Akuntansi

Secara garis besar sistem informasi akuntansi persediaan sparepart pada Bengkel Ahass Agung Utomo Motor dirangkap oleh bagian kasir, terdiri dari tiga sistem yaitu:

I. Sistem Penerimaan Sperpart

Sistem penerimaan barang merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang dipesan kepada pemasok masuk dalam ruang penyimpanan di gudang. Bagian penerimaan akan mencatat semua barang yang masuk dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan dokumentasi, klarifikasi, dan spesifikasi yang dipesan. Berikut ini adalah sistem penerimaan barang:

- a) Supplier mengirimkan barang ke ahass

- b) Admin menerima barang dan mengecek administrasi, fisik barang dan kesesuaian ukuran.
- c) Apabila barang sesuai, admin akan menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang.
- d) Admin mengisi form penerimaan persediaan dari supplier.

The screenshot shows a software window titled 'AGUNG UTOMO MOTOR Lokasi Data : D:\DATABASE MAS 5 (dicim)\Backup_DataBengkkel_20190511_1647.mdb'. The window displays a 'Pembelian/ Purchase Invoice' form. The form includes fields for 'No. Beli', 'Tanggal', 'No. PO', 'No. Faktur', 'Supplier', 'Pembayaran', 'Tempo', 'Hari', 'Tgl. Tempo', 'Stock Masuk ke Gudang', 'Info Stock', and 'Harga Jual'. Below these fields is a table with columns: 'Kode Part', 'Nama Part', 'Qty', 'Satuan', 'Harga Beli', 'Disc %', 'Nilai Disc', 'Jumlah', and 'Pjk %'. The table contains two rows of data. At the bottom of the form, there are buttons for 'F3 Ubah Detail', 'F10 Hapus Detail', 'History Harga', 'Total Qty', 'Sub Total', 'Disc. Final', 'Pajak', 'Biaya Lain', 'DP Order', 'Total', 'Bayer', 'Kekurangan', and 'Esc: Batalkan & Tutup'. There are also checkboxes for 'F11 Simpan', 'F12 Batal', 'Preview', 'Print', and 'Tidak cetak bukti'.

Kode Part	Nama Part	Qty	Satuan	Harga Beli	Disc %	Nilai Disc	Jumlah	Pjk %
08234-2MB-K0L20	SPKQ 10W30 SLMB 0,8L REP	24	PCS	69.000	12,5	207.000	1.449.000	0
08232-2MB-K0L20	MPQ2 10W30 SLMB 0,8L REP	144	PCS	58.000	12,5	1.044.000	7.308.000	0

Summary fields at the bottom right:

- Sub Total: 8.757.000
- Disc. Final: 0
- Pajak: 0
- Biaya Lain: 0
- DP Order: 0
- Total: 8.757.000
- Bayer: 0
- Kekurangan: 8.757.000

Gambar 2. Penerimaan Barang

II. Sistem Penyimpanan barang

Setelah barang sesuai, admin menyimpan sparepart di gudang sesuai jenisnya, tanda rak merah untuk sparepart jenis fast moving dan rak biru untuk sparepart jenis slow. Setiap jenis rak memiliki klarifikasi sendiri-sendiri seperti klarifikasi motor Honda jenis matic dan non matic. Setiap klarifikasi memiliki wadah tersendiri untuk oli, kampas rem, shock, tire, aki, dll.

III. Sistem Pengeluaran Barang

Dalam hal mengeluarkan barang, dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Berikut alur sistem pengeluaran barang:

- a) Admin gudang menerima permintaan dari montir untuk jenis sparepart tertentu.
- b) Admin gudang merekap hasil pengeluaran sparepart yang dikeluarkan hari itu juga di AMS bagian Persediaan Sparepart.

2. Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan yang telah berjalan dengan baik harus selalu memonitor kegiatan dan hasilnya, manajemen harus melakukan pemeriksaan yang berkesinambungan dan menganalisa laporan dan catatan-catatan dari mana laporan itu diperoleh. Pemeriksaan yang terus-menerus dan analisa laporan catatan-catatan sering disebut dengan pengendalian internal.

Menurut Krismiaji (2010:218) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Suatu Sistem Informasi Akuntansi belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Pengendalian internal merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi persediaan bahan baku. Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa unsur pokok dalam pengendalian internal adalah:

- a) Struktur organisasi yang sesuai tanggung jawab.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
- c) Pihak yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Baridwan (2009:13) menunjukkan bahwa sistem pengawasan internal yang baik akan berguna untuk:

- a) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.

- c) Memajukan efisiensi dan operasi.
- d) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Internal untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, menurut Hartadi dalam Haripratiwi (2006:24):

- a) Pemisah fungsi

Tujuan utama pemisah fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisah fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

- b) Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

- c) Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

- d) Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

- e) Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

- f) Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

E. PEMBAHASAN

Persediaan Sparepart motor adalah bagian inti kegiatan usaha Bengkel Ahass Agung Utomo Motor maka seharusnya terdapat mekanisme informasi yang detail, akurat dan efektif dalam pengendalian sparepart di gudang.

AGUNG UTOMO MOTOR 10144

JL. MAKAM EMPU SUPO GURUNG RT 11 RW3.DUKUH,BANYUDONO, BOYOLALI, JAWA TENGAH
57373
Telp : 081227000750

STOCK & PERSEDIAAN

BENGKEL | GUD00001

BUSI						
Kode Part	Nama Part	Satuan	Harga Jual	Stock	Harga Pokok	Nilai Persediaan
31916-KRM-841	BUSI CPR8EA-9 (NG)	PCS	25.000	2	15.000	30.000
31917-KPH-902	BUSI CPR7EA-9	PCS	18.000	1	11.398	11.398
31918-K97-T01	BUSI MR8K-9	PCS	25.000	11	19.680	216.480
31926-KRM-841	BUSI CPR9EA-9 (NG)	PCS	25.000	45	18.860	848.700
31926-KWB-601	BUSI U20EPR9S (DS)	PCS	16.000	4	13.120	52.480
31926-KYT-901	BUSI U27EPR-9 (DS)	PCS	25.000	3	19.333	58.000
31926-KYT-902	SPARK PLUG U27EPR-9 (DS)	PCS	25.000	6	16.000	96.000
31927-KPH-901	BUSI U22EPR9	PCS	20.000	1	10.541	10.541
31928-MFF-D01	BUSI U24EPR9 (DS)	PCS	25.000	2	11.726	23.452
98056-56723	BUSI U20F SU(DS)	PCS	15.000	2	12.500	25.000
98056-57723	BUSI U22F SU (DS)	PCS	15.000	23	11.480	264.040
98059-57927	BUSI U22FER9 (DS)	PCS	25.000	10	19.863	198.630
98067-86871	BUSI U20EPR9 (DS)	PCS	20.000	1	12.300	12.300
98067-86881	BUSI CPR6EA9 (NG)	PCS	18.000	1	12.000	12.000
98069-58921	BUSI X24EPU9 (DS)	PCS	15.000	9	11.933	107.400
				121		1.966.421
				121		1.966.421
TOTAL KESELURUHAN				121		1.966.421

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 3. Stok Persediaan Sperpart Busi

Berdasarkan gambar di atas diketahui bahwa, permasalahan dalam sistem informasi akuntansi persediaan sparepart terdapat pada bagian informasi stock, ada beberapa barang yang jumlahnya tidak sesuai aslinya di gudang.

Rendahnya dokumentasi adalah salah satu penyebabnya, dokumentasi yang digunakan untuk pemesanan barang adalah bukti surat jalan supplier dan bukti pemesanan barang berupa nota. Setiap nota berasal dari supplier yang berbeda-beda dan masing-masing supplier memberikan potongan pembelian, biaya pemesanan yang berbeda-beda. Ditambah jenis kegiatan usaha yang memungkinkan perputaran keluar masuk barang yang relatif tinggi seperti pada persediaan sparepart jenis fast moving dengan contoh: oli, kampas rem, busi, dll namun tidak memiliki buku pembantu persediaan. Hal ini mengakibatkan asal-usul atau pengungkapan kembali barang yang telah

masuk dan keluar menjadi rumit. Sebaiknya dibuatkan buku pembantu persediaan guna merinci rekening persediaan tertentu yang fungsinya untuk memudahkan dalam membuat laporan dan neraca.

Prosedur Pencatatan yang kurang akurat juga menjadi permasalahan dalam sistem informasi persediaan pada Ahass Agung Utomo Motor. Setiap terjadi penerimaan barang dan pengeluaran barang selalu menggunakan buku yang sama secara manual tanpa sistem komputer dengan alasan keefektifan namun hal tersebut mengakibatkan berkurangnya aspek keakuratan dari hasil laporan persediaan. Sebaiknya dilakukan pencatatan kembali menggunakan sistem komputer dengan beberapa media tertentu, misalnya Ms. Excel untuk mencegah human error selama proses pencatatan. Contoh pencatatan persediaan menggunakan sistem komputer sebagai berikut:

Tabel 2. Pencatatan Persediaan Menggunakan Komputer

Nama	Saldo Awal	Jual -	Saldo akhir
OLI MPX1 10W30 SL 0,8L IDE	36	0	36
MPX1 10W30 SLMA 0,8L NIP	0	0	0
OLI MPX1 10W30 SL 0,8L FED	31	7	24
MPX1 10W30 SLMA 0,8L IDE	0	0	48
OLI MPX1 10W30 SL 1L IDE	32	1	31
MPX1 10W30 SLMA 1L NIP	74	1	73
OLI MPX1 10W30 SL 1L FED	0	0	0
MPX1 10W30 SLMA 1,2L NIP	79	0	79
OLI MPX1 10W30 SL 1,2L IDE	5	0	5
MPX1 10W30 SLMA 1,2L FED	0	0	0
MPX3 20W40 SJMA 0,8L NIP	0	0	0
OLI MPX2 10W30 SL 0,8L IDE	40	0	40
MPX2 10W30 SLMB 0,8L NIP	40	0	40
MPX2 10W30 SLMB 0,8L IDE	177	46	131
MPX2 10W30 SLMB 0,8L FED	0	0	0
MPX2 10W30 SLMB 1L FED	0	0	0
MPX2 10W30 SLMB 0,8L FED	7	0	7
MPX2 10W30 SLMB 0,65L FED O	51	26	25
MPX2 10W30 SLMB 0,8L FED	0	0	0
MPX2 10W30 SLMB 0,8L REP	4	0	4
MPX2 10W30 SLMB 0,8L CAS	0	0	0
MPX2 10W30 SJMB 1 L	0	0	0

MPX2 10W30 SJMB 0,8L IDE	0	0	0
MPX2 10W30 SJMB 0,8L	0	0	0
MPX1 10W30 SJMA 1L IDE	0	0	0
MPX1 10W30 SJMA 0,8L IDE	0	0	0
OLI SPX1 10W30 SL 0,8L REP	0	0	0
SPX1 10W30 SLMA 0,8L REP	0	0	0
SPX1 10W30 SLMA 1L REP	48	0	48
SPX1 10W30 SLMA 1,2L REP	46	0	46
OLI SPX2 10W30 SL 0,8L REP	0	0	0
SPX2 10W30 SLMB 0,8L REP	53	4	49
MPX2 10W30 SLMB 0,8L FED	1	0	1
SPX2 10W30 SJMB 0,8L REP	0	0	0
MPX1, 10W30 SJMA 1,2L IDE	0	0	0
FED UTEC NEW 0.8 L	0	0	0
KIPROK GN5	0	0	0
MINYAK REM	0	0	0
OLI ULTRATEX 1 LT	2	0	2
MINYAK REM	1	0	1

Berdasarkan kedua faktor kelemahan di atas maka proses pengungkapan kembali atau perhitungan kembali persediaan sparepart menjadi rumit dan memerlukan waktu yang lebih lama. Selain itu, karena adanya rangkap jabatan antara kasir dengan admin gudang maka secara langsung mengakibatkan bahwa, kasir bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi persediaan sparepart dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

Pada Bengkel Ahass Agung Utomo Motor terdapat alokasi tenaga kerja yang bekerja pada bagian yang tidak semestinya atau adanya rangkap jabatan. Hal ini bertentangan dengan prinsip pengendalian internal. Seperti kasir yang merangkap admin gudang dan montir yang merangkap bagian kebersihan dengan alasan keefektivan tenaga kerja. Walaupun setiap tenaga kerja diberikan honor tambahan, namun dampak dari rangkap jabatan adalah beban kerja yang menumpuk sehingga memperbesar kemungkinan terjadinya permasalahan dalam melaksanakan tugas dan wewenang. Termasuk permasalahan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi persediaan

sparepart dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan sparepart sehingga berdampak pada terjadinya kesalahan dalam hasil laporan persediaan.

Keterkaitan dengan judul dalam laporan magang ini adalah sistem pengendalian intern di bengkel Ahass Agung Utomo Motor masih belum berjalan baik dimana terdapat beberapa point yang memerlukan tinjauan ulang seperti poin pemisahan fungsi karena adanya rangkap jabatan, point dokumentasi, point fisik atas aktiva dan catatan akuntansi karena adanya keteledoran dan ketidak akuratan antara buku penerimaan kas, buku persediaan sparepart dengan persediaan fisik di gudang.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka cara mengatasi kendala yang diambil adalah:

1. Penghapusan Rangkap Jabatan

Penghapusan rangkap jabatan berarti mengembalikan penerapan pengendalian intern yang baik. Terutama pada bagian kasir, karena kasir haruslah berada pada posisi pembuatan bukti pembayaran kepada pelanggan dan menerima pembayaran. Kemudian melakukan rekapan hasil penerimaan kas hari itu juga ke dalam buku besar sebagai bahan pembuatan laporan keuangan. Begitu pula bagian gudang, haruslah admin tersendiri sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan.

2. Pembuatan Buku Pembantu Persediaan

Pembuatan buku pembantu persediaan merupakan sebuah upaya perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pada persediaan sparepart. Dengan adanya pembuatan buku pembantu persediaan dapat mengungkap secara detail perubahan-perubahan persediaan sparepart yang ada di gudang. Sehingga dalam pembuatan laporan persediaan atau pembuatan neraca menjadi lebih akurat.

3. Prosedur Pencatatan Menggunakan Sistem Komputer

Prosedur Pencatatan menggunakan sistem komputer memiliki beberapa keuntungan diantaranya sebagai evaluasi atas pencatatan secara manual, memperkecil kemungkinan terjadinya human error dan pengungkapan atau pembuatan laporan persediaan atau neraca menjadi lebih efektif.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan masalah dan pembahasan yang terjadi di Ahass Agung Utomo Motor maka dapat ditarik kesimpulan dalam laporan ini adalah

1. Pengendalian Internal di Bengkel Ahass Agung Utomo Motor masih belum berjalan baik. Hal ini dapat diketahui dari struktur organisasi yang terdapat rangkap jabatan.
2. Tugas dan wewenang kasir masih belum berjalan dengan efektif dan akurat dikarenakan kelebihan beban kerja. Sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pembuatan laporan persediaan. Namun dengan pembagian tugas atau penghapusan rangkap jabatan dapat secara efektif dan akurat dalam menyelesaikan masalah.
3. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sparepart pada Bengkel Ahass Agung Utomo Motor masih memiliki beberapa kelemahan, diantaranya kelemahan pada dokumentasi dan prosedur pencatatan yang belum akurat. Hal ini dapat diselesaikan dengan membuat buku pembantu persediaan agar pencatatan lebih terperinci dan menggunakan sistem akuntansi terkomputerisasi guna mencegah kesalahan terjadi kembali.

G. SARAN

Berdasarkan hasil dari laporan ini, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat dilakukan dan sebagai bahan pertimbangan untuk tempat Instansi, sebaiknya owner melakukan perbaikan terhadap SDM Ahass dengan menambah karyawan agar tidak terjadi rangkap jabatan yang berdampak pada kinerja karyawan dan jumlah persediaan yang tidak sesuai aslinya. Membuat buku pembantu persediaan guna merinci akun-akun tertentu dan menerapkan sistem akuntansi terkomputerisasi guna bahan evaluasi pencatatan manual dan mencegah kesalahan.

H. DAFTAR PUSTAKA

1. <http://repository.stiedewantara.ac.id>
2. <https://www.google.com/Frepository.stiedewantara.ac.id>
3. <https://www.wahanaritelindo.com/karir/Front-Desk>
4. <https://www.journal.unrika.ac.id/index.php/measurement/article/download/2035/pdf>
5. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/S1ak/article/download/10530/67>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (*logbook*)

Logbook Mahasiswa

Nama : Alechia Zuliane Febrianthi

Nim : 20.22.0006

Program Studi: S1 Akuntansi

Judul : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL PADA AHASS AGUNG UTOMO MOTOR

No	Tanggal	Kegiatan
1.	01 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
2.	02 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order).

		b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
3.	03 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
4.	04 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi.

		d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
5.	a) Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
6.	07 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar.

		f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
7.	08 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) h) Rekap pembayaran.
8.	09 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.

9.	10 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
10.	11 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
11.	12 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen.

		c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
12.	13 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
13.	14 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun

		keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
14.	15 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
15.	16 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian.

		h) Rekap pembayaran.
16.	17 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
17.	18 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
18.	20 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada

		pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
19.	21 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
20.	22 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer.

		e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
21.	23 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
22.	24 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank

		harian. h) Rekap pembayaran.
23.	25 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
24.	26 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
25.	27 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order).

		b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
26.	28 Februari 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
27.	01 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi.

		d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
28.	02 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
29.	03 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer.

		g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
30.	04 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
31.	06 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
32.	07 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan

		membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
33.	08 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). a) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. b) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. c) Mencatat data pelanggan di computer. d) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. e) Terima pembayaran dari customer. f) Membuat laporan Kas atau Bank harian. g) Rekap pembayaran.
34.	09 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian

		setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
35.	10 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
36.	11 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar.

		f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
37.	13 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
38.	14 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.

39.	15 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
40.	16 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
41.	17 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen.

		c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
42.	18 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
43.	20 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun

		keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
44.	21 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
45.	22 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian.

		h) Rekap pembayaran.
46.	23 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
47.	24 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
48.	25 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada

		pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
49.	27 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
50.	28 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer.

		e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
51.	29 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.
52.	30 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank

		harian. h) Rekap pembayaran.
53.	31 Maret 2023	a) Menyambut konsumen yang datang dan membuat WO (Work Order). b) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada motor konsumen. c) Membuat nota penjualan dan pembelian setiap terjadi transaksi. d) Mencatat data pelanggan di computer. e) Mencatat barang yang masuk maupun keluar. f) Terima pembayaran dari customer. g) Membuat laporan Kas atau Bank harian. h) Rekap pembayaran.

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



Lampiran 3. Presensi Mahasiswa Selama Magang



DAFTAR HADIR MAHASISWA STE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 1 Februari 2023 - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : Alechia Zulijane Fedaranti
NIM : 20220006
Pembimbing : Eko Triyanto, S.E., M.T.
No. Telp Pembimbing : 0856 4710 4806
Nama Instansi : PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom Indonesia)
Alamat Instansi : Jl. Telekomunikasi, Gedung 100, Jakarta Barat
Nama Pimpinan : H. Eko Triyanto
No. Telp Pimpinan : 0810 3700 0750

FEBRUARI 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

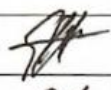
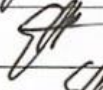
MARET 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Surakarta, 31 Maret 2023
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi :
H. Eko Triyanto, S.E., M.T.
(H. Eko Triyanto, S.E., M.T.)

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Alechia Zuliane Febrianthi
Nim : 20.22.0006
Program Studi : SI Akuntansi
Judul : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN
PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN PADA
AHASS AGUNG UTOMO MOTOR
Dosen Pembimbing : Eko Triyanto, S.E., M.M

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	16 Februari 2023	Mengajukan judul K KU	
2.	29 Maret 2023	Revisi judul laporan dan latar belakang masalah	
3.	13 April 2023	Revisi kelengkapan laporan	
4.	10 Mei 2023	Acc lap kku .	