

**PENGUNAAN SITUS WEB JURNAL MAKARI DALAM
MENCATAT PEMBELIAN PERSEDIAAN DI SEKUTU KOPI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

KARTIKA NURRIL QOLBI

20210028

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

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PENGUNAAN SITUS WEB JURNAL MAKARI DALAM MENCATAT
PEMBELIAAN PERSEDIAAN DI SEKUTU KOPI

Disusun oleh
KARTIKA NURRIL QOLBI
20.21.0028

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

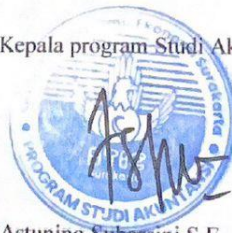
Surakarta,
Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Ismunawan S.E., M.Si)
NIDN:0621027402

Kepala program Studi Akuntansi



(Astuning Suharsini S.E., M.Acc)
NIDN:0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini. Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak mulai dari masa perkuliahan hingga penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha akan terasa sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha Ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Budi Istiyanto S.E, M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Astuning Suharsini S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ismunawan S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang banyak membantu terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
4. Bapak Ricky Vernandes selaku owner dari Sekutu Kopi, Mba Hani selaku admin keuangan di Sekutu Kopi dan seluruh staff karyawan yang senantiasa memberi banyak ilmu.

Akhir kata, saya berharap semoga Tuhan berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang memerlukan.

Surakarta, 21 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	5
D. SOLUSI.....	6
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
1. KESIMPULAN.....	11
2. SARAN	12
DAFTAR LAMPIRAN	15
Lampiran 1 Data <i>Logbook</i> Mahasiswa.....	15
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	20
Lampiran 3 Presensi Kegiatan KKU.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekutu Kopi.....	3
Gambar 2 Nota Pembelian Persediaan	7
Gambar 3 Fitur Pembelian pada Situs Web Jurnal.id.....	8
Gambar 4 Kolom Nama Supplier	8
Gambar 5 Kolom Nama Produk	9
Gambar 6 Kolom Harga	9
Gambar 7 Invoice	10
Gambar 8 Daftar Invoice Pembelian	11
Gambar 9 Bagian Depan Sekutu Kopi	20
Gambar 10 Lantai 1 Sekutu Kopi.....	21
Gambar 11 Presensi KKU	22

A. LATAR BELAKANG

Secara umum, perusahaan dagang dapat di definisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak/perusahaan lain kemudian di olah dan menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat memepertahankan kelangsungan usahanya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi.

Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan dagang adalah persediaan. Persediaan merupakan barang dagang yang dibeli kemudian disimpan untuk selanjutnya dijual kembali dalam operasi dagang. Perusahaan senantiasa memberikan perhatian yang besar dalam persediaan. Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung ataupun tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual (Stice dan Skousen, 2009 : 571).

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, produk yang digunakan tidak sesuai takaran resep yang seharusnya, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang.

Untuk itu perlu diadakannya pengendalian internal terhadap persediaan yang bertujuan untuk melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Adanya pengendalian internal yang baik dan teratur dalam mengelola persediaan, maka pimpinan akan memeperoleh laporan-laporan yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas perusahaan, juga

membantu dalam mengambil kebijakan keputusan maupun pertanggungjawaban dalam memimpin perusahaan. Pengendalian internal ini diharapkan dapat menciptakan aktivitas pengendalian terhadap perusahaan yang efektif dalam menentukan jumlah persediaan yang optimal yang dimiliki perusahaan, mencegah berbagai tindakan pelanggaran, penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

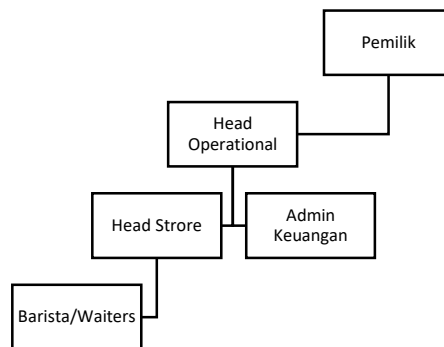
Sama halnya yang terjadi pada salah satu perusahaan dagang di kota Surakarta. Sekutu kopi adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang *Food and Beverages* yang mana pada usaha tersebut Sekutu Kopi memiliki catatan atas transaksi yang terjadi setiap harinya. Hal itu dilakukan oleh sekutu kopi untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran setiap bulannya. Dalam proses pencatatan tersebut sejak awal didirikan Sekutu kopi, telah menggunakan sistem pencatatan secara otomatis menggunakan aplikasi Jurnal.id berbasis web.

Aplikasi Jurnal.id atau *Jurnal by Mekari* adalah *pioneer software* akuntansi berbasis *cloud* di Indonesia yang telah dipercaya oleh lebih dari 20.000 bisnis di Tanah Air. Tampilan aplikasi yang modern dan mudah digunakan oleh siapa pun termasuk untuk yang baru merintis bisnis. Software ini sangat membantu dalam menjalankan proses operasional bisnis dan akuntansi dengan mudah namun tetap detail dan akurat. Salah satu fungsinya antara lain : 1) mudah digunakan, 2) data tersimpan aman di cloud, 3) bisa digunakan dimana saja dan kapan saja, 4) pantauan data akurat dan real-time, 5) dapat diatur sesuai kebutuhan perusahaan. Aplikasi Jurnal.id atau *Jurnal by Mekari* dapat diakses dan digunakan dengan cara berlangganan terlebih dahulu

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. DIVISI KERJA

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha ini, penulis melakukan kegiatan magang di Sekutu Kopi. Penulis melakukan kegiatan magang tersebut dengan berada pada divisi Admin Keuangan. Pada perusahaan Sekutu Kopi ini memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi Sekutu Kopi

- a. Owner merupakan pemilik langsung Sekutu kopi yang mana memiliki tugas memimpin dan mengendalikan usaha. Owner juga bertanggung jawab dalam pengelolaan usaha. Owner merupakan pemberi keputusan apabila dalam sebuah usaha terdapat masalah
- b. Head Operational merupakan peranan yang bertugas dalam mengkoordinasi dan memantau aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan. Mengevaluasi laporan operasional dan SOP Perusahaan. Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional. Juga mengawasi persediaan barang /jasa dan letak fasilitas operasional

- c. Head Store memiliki tanggung jawab dalam kelancaran operasional toko, membangun budaya dan suasana kerja yang nyaman dan semangat. Bertanggung jawab pula terhadap strategi pencapaian target penjualan harian dan bulanan, pengelolaan toko termasuk produk dan SDM yang ada
- d. Admin Keuangan pada sekutu Kopi bertugas dalam mengatur arus uang perusahaan baik arus masuk maupun keluar. Menyusun rancangan anggaran dana perusahaan dan laporan keuangan. Serta mengurus pembayaran hutang milik perusahaan. Admin keuangan juga ikut serta dalam pengendalian internal segala persediaan milik perusahaan
- e. Barista/*Waiters* merupakan staff yang bertanggung jawab dalam meracik, membuat, menyiapkan, dan menyajikan produk yang dijual kepada customer. Barista/*Waiters* juga bertanggung jawab atas kebersihan dan kenyamanan toko

2. KEGIATAN

Pada divisi Admin Keuangan berkaitan dengan jurusan kuliah yang penulis ambil yaitu Jurusan Akuntansi. Adapun tugas Admin Keuangan, antara lain :

1. Mengatur arus uang perusahaan.
2. Menyusun rancangan anggaran perusahaan
3. Mengurus surat berharga milik perusahaan
4. Mengurus pembayaran hutang perusahaan
5. Menyusun kebijakan terkait anggaran perusahaan
6. Menghitung laba rugi perusahaan

Pada divisi ini, penulis diberi tugas untuk menginput nota pembelian persediaan harian baik itu produk jadi ataupun bahan baku. Tak hanya itu, terkadang penulis juga melakukan kegiatan Rekonsiliasi Bank, pada kegiatan tersebut penulis ditugaskan untuk mengecek mutase rekening dan mencocokkan transaksi yang terjadi dan yang tercatat. Apakah transaksi yang terjadi pada mutase tersebut sama dengan transaksi yng tercatat pada jurnal. Adapun kegiatan lainnya yaitu menginput pendapatan harian store kedalam jurnal umum perusahaan.

C. POKOK MASALAH

Seiring dengan berkembangnya teknologi pada masa kini sudah banyak masyarakat yang meninggalkan cara kuno dalam mencatat persediaan dengan beralih menggunakan sistem pencatatan yang lebih *simple* dan cepat. Salah satu situs yang banyak digunakan dalam pencatatan persediaan adalah situs web Jurnal.Id atau *Jurnal by Mekari*. Dalam situs ini menyediakan berbagai fitur akuntansi mulai dari penginputan asset hingga penghitungan labarugi perusahaan. Pada Sekutu Kopi sendiri, mereka memilih menggunakan situs web Jurnal.id sebagai alat pencatatan segala kegiatan akuntansi dalam kegiatan produksi. Alasan menggunakannya tidak lain karena keakuratan penghitungan dan keefisiensian waktu dalam menggunakannya. Tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penggunaan situs web ini karyawan dapat menghemat waktu dan tenangnya dalam menjalani pekejaannya.

Salah satu fitur yang dimanfaatkan oleh sekutu kopi dalam situs web Jurnal.id adalah pencatatam persediaan. Setiap harinya, Sekutu Kopi melakukan transaksi

kepada *supplier* untuk memasok persediaan barang dagang jadi maupun bahan baku. Hal itu perlu perhatian karena pembelian akan mempengaruhi laba rugi perusahaan pada akhirnya. Dalam kegiatan tersebut perlu adanya pencatatan persediaan yang akurat dan *real time* agar nantinya apabila diperlukan untuk mengkonfirmasi sesuatu dapat ditelusuri secara runtut dan tepat. Dengan segala pertimbangan, Admin Keuangan pada Sekutu Kopi memilih menggunakan Situs Web Jurnal.id dalam pencatatannya. Dalam pertimbangan tersebut memunculkan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

1. Apakah dalam menggunakan Situs Web Jurnal.Id akan mengefisienkan waktu dan tenaga?
2. Apakah pencatatan persediaan menggunakan situs web Jurnal.id akurat?
3. Bagaimana membuktikan bahwa pencatatan terjadi secara real time dan sesuai dengan apa yang terjadi sebenarnya?

D. SOLUSI

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang muncul dalam pertimbangan tersebut, Situs Web jurnal.id mampu meyakinkan Admin untuk menggunakan fitur nya dalam mencatat persediaan. Adapun langkah-langkah yang terjadi dalam pencatatan persediaan dengan menggunakan Situs Web Jurnal.id :

1. Sebelum melakukan pembelian kepada supplier, para barista atau karyawan di bidang operasional akan mengecek persediaan apa saja yang habis dan harus dipesan kepada supplier
2. Setelah itu, Barista atau Karyawan operasional akan mencatat rincian dan dikirimkan kepada supplier

- Setelah menerima rincian pembelian, *supplier* akan mengirimkan produk yang telah dipesan keesokan harinya dan menyertakan nota pembelian

SEKUTU COMPANY
Jl. Merdeka I, Gedung 1, Makassar
Sulawesi - 90000

Tanggal: 10 Januari 2022
Kepada: Sekutu
Dari: Doughty Supremacy

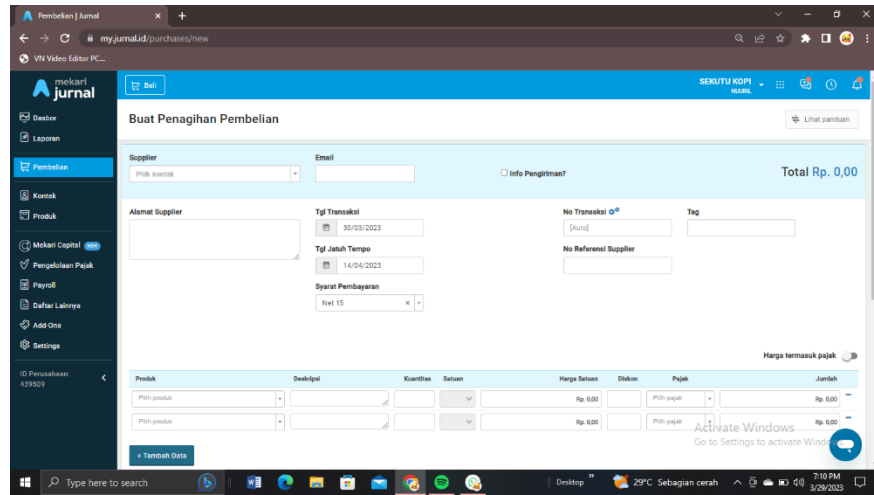
No. Nota: 024652

No.	Jumlah	Nama Barang	Harga@	Total
1	1000 pcs	Baking Paper		
2	500 pcs	Butter		
3	1000 pcs	Pan. Culture		
4	2000 pcs	Isi. n' Chasa (Grisang)		
5	2000 pcs	Minyak Grogout		
6	1000 pcs	Butter		
7	1000 pcs	Minyak		
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Tanda Terima: *[Signature]* Hormat Kami: *[Signature]* Jumlah Rp: 2.465.000

Gambar 2 Nota Pembelian Persediaan

- Setelah admin menerima nota tersebut akan diinput dalam situs web Jurnal. Id pada fitur pembelian



Gambar 3 Fitur Pembelian pada Situs Web Jurnal.id

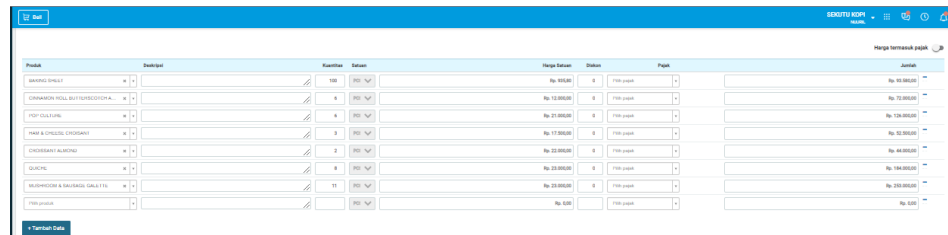
- Admin akan menginput data pada kolom yang tersedia berdasarkan nota yang telah diterima pada hari itu. 1 kali pencatatan dapat menginput beberapa produk dari supplier yang sama. Penulis mengambil contoh penginputan persediaan dari pembelian yang dilakukan oleh sekutu kopi kepada *supplier* produk jadi Dough Supremacy atau Sekutu Bakery. Kolom yang pertama harus diinput adalah kolom nama *supplier*, tanggal pembelian, dan no ref nota

This screenshot shows the same 'Buat Penagihan Pembelian' form, but with data entered:

- Supplier:** 'SEKUTU BAKERY (Pelanggan, Supplier)'.
- Email:** (Empty).
- Info Pengiriman?** (Unchecked).
- Total:** 'Total Rp. 825.080,00'.
- Alamat Supplier:** (Empty).
- Tgl Transaksi:** '29/03/2023'.
- Tgl Jatuh Tempo:** '13/04/2023'.
- Syarat Pembayaran:** 'Net 15'.
- No Transaksi:** '[Auto]'.
- Tag:** '[x ALL] [x INVENTORY]'.
- No Referensi Supplier:** '024652'.

Gambar 4 Kolom Nama Supplier

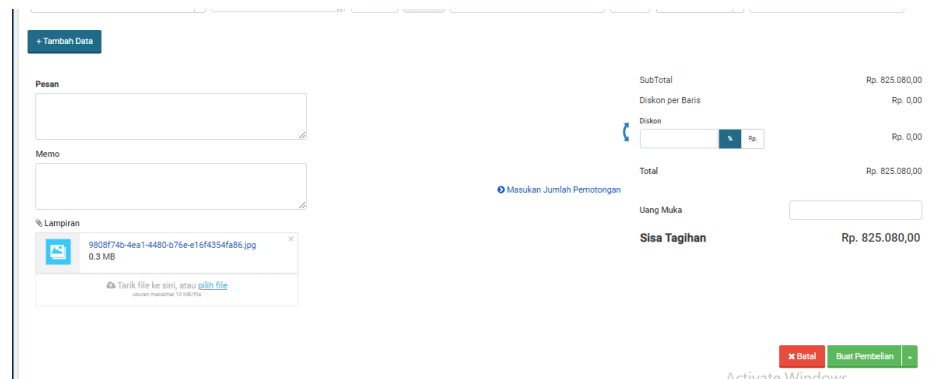
6. Setelah input nama *supplier*, admin (penulis) melakukan input terhadap produk apa saja yang datang dari supplier pada hari itu sesuai yang tercatat pada nota. Dalam penginputan persediaan sudah tertera harga dikarenakan produk telah diinput menjadi persediaan tetap.



Produk	Supplier	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Diskon	Pajak	Jumlah
BAKING POWDER		100	kg	Rp. 950,00	0	7%	Rp. 950,00
CANNED MILK BUTTERFLAND		5	kg	Rp. 12.000,00	0	7%	Rp. 12.000,00
EGG COCAINE		5	kg	Rp. 21.000,00	0	7%	Rp. 21.000,00
FAIR & CHOICE CHOCOLATE		5	kg	Rp. 17.000,00	0	7%	Rp. 17.000,00
CHOCOLATE ALMOND		2	kg	Rp. 22.000,00	0	7%	Rp. 22.000,00
GLACE		5	kg	Rp. 23.000,00	0	7%	Rp. 23.000,00
MILKPOWDER & SWEETENED CONDENSED MILK		11	kg	Rp. 23.000,00	0	7%	Rp. 23.000,00
TEA powder		200	kg	Rp. 500	0	7%	Rp. 500

Gambar 5 Kolom Nama Produk

7. Sebagai bukti pencatatan produk, dalam fitur penagihan pembelian ini juga menyediakan kolom lampiran yang mana pada kolom tersebut dapat dimasukkan bukti foto nota. Sehingga pencatatan pembelian persediaan akan lebih akurat. Setelah melampirkan foto nota tersebut, hal terakhir yang dilakukan adalah klik “Buat Pembelian” pada laman tersebut



SubTotal: Rp. 825.080,00
 Diskon per Baris: Rp. 0,00
 Diskon: Rp. 0,00
 Total: Rp. 825.080,00
 Uang Muka: Rp. 0,00
 Sisa Tagihan: Rp. 825.080,00

Batal Buat Pembelian

Gambar 6 Kolom Harga

8. Setelah proses tersebut akan muncul *invoice* sebagai bukti bahwa Persediaan telah diinput dalam sistem. Hal ini akan memudahkan admin

dalam menelusuri pembelian mana yang telah terbayarkan dan belum terbayarkan

Supplier	Item	Total Amount
SENGU SUKERTY		Rp. 825.080,00

Item	Qty	Unit	Price	Total
BAKING POWDER	100	PCS	100.00	100.00
VANILLA FLAVOR	5	PCS	20.00	100.00
POPCORN	5	PCS	20.00	100.00
WATER CHERRY	3	PCS	17.500.00	52.500.00
CHOCOLATE	2	PCS	20.000.00	40.000.00
CHOCOLATE	5	PCS	20.000.00	100.000.00
WATER CHERRY	11	PCS	20.000.00	220.000.00

Subtotal	Total
Rp. 825.080,00	Rp. 825.080,00

Gambar 7 Invoice

9. *Invoice* tersebut akan muncul secara berurutan dalam halaman Pembelian. Ini membuktikan bahwa penginputan dengan menggunakan sistem ini akan lebih efisien digunakan karena hasil penginputan akan terlihat secara langsung apakah nota tersebut telah dibayarkan lunas atau belum. Dan apabila terlewat dapat ditelusuri dengan mudah

Pembelian Belum Dibayar (dalam IDR)		Pembelian Jatuh Tempo (dalam IDR)		Pelunasan Dibayar 30 Hari Terakhir (dalam IDR)	
Total	Rp. 37.108.368,04	Total	Rp. 14.702.490,00	Total	Rp. 48.585.615,00

Tanggal	Nomor	Supplier	Tgl. Jatuh Tempo	Status	Sisa Tagihan (dalam IDR)	Total (dalam IDR)	Tags
29-03-2023	Purchase Invoice #11301	SEKUTU BAKERY	13-04-2023	Open	Rp. 825.000,00	Rp. 825.000,00	ALL INVENTORY
28-03-2023	Purchase Invoice #11300	DAILY SHOPPING	28-03-2023	Paid	Rp. 0,00	Rp. 90.000,00	ALL INVENTORY
28-03-2023	Purchase Invoice #11299	CLEO	28-03-2023	Paid	Rp. 0,00	Rp. 181.500,00	ALL INVENTORY
28-03-2023	Purchase Invoice #11298	PT. KONSISTENSI ADALAH KOENTJI	12-04-2023	Open	Rp. 376.000,00	Rp. 376.000,00	ALL INVENTORY
28-03-2023	Purchase Invoice #11297	SEKUTU BAKERY	12-04-2023	Open	Rp. 148.500,00	Rp. 148.500,00	ALL INVENTORY

Gambar 8 Daftar Invoice Pembelian

- Penginputan tersebut dilakukan secara berulang sesuai nota *supplier* yang dating pada hari itu. Penginputan dapat disesuaikan dengan waktu senggang yang dimiliki oleh admin, sehingga jelas kegiatan ini akan menghemat waktu dan energy yang dikeluarkan oleh admin keuangan

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Dari pokok pembahasan yang sudah penulis sampaikan, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan Situs Web Jurnal.id dalam menunjang kegiatan akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan sangat membantu. Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada Admin Keuangan akan dapat melakukan pekerjaannya dengan cepat dan tepat. Keakuratan tersebut dapat dibuktikan oleh *owner* apabila ingin meninjau laporan keuangan, karena akses dalam jurnal tersebut dapat diisi oleh beberapa

pengguna. Sehingga *owner* atau admin keuangan dapat mengatur oleh siapa saja Laporan Keuangan tersebut dapat dilihat.

Dalam fitur yang disediakan oleh situs web Jurnal.id, salah satunya pembelian disediakan dengan sangat baik, karena dapat menginput segala data persediaan pembelian secara akurat dan *real time*. Hal itu sangat penting dalam kegiatan pencatatan akuntansi.

2. SARAN

Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan dengan terjun langsung dalam kegiatan tersebut, ada beberapa hal yang menjadi pertimbangan sebuah perusahaan dalam menggunakan situs web Jurnal.id, antara lain :

1. Harga berlangganan yang harus dibayarkan oleh perusahaan untuk menggunakan fitur dalam situs web Jurnal.id menjadi pertimbangan banyak perusahaan untuk menggunakannya
2. Dalam keakuratan yang dihasilkan oleh situs web jurnal.id masih sering terjadi kesalahan yang berasal dari sistem. Salah satunya terkadang sulit menyesuaikan penginputan produk persediaan yang ada secara riil nyata ke dalam penginputan sistem hanya karena nama yang berbeda
3. Pada penginputan nota masih rentan manipulasi data

Dengan melihat pertimbangan diatas, muncul saran penulis yang ditujukan kepada situs jurnal web.id :

1. Mensosialisasikan bahwa harga berlangganan yang telah ditetapkan sepadan dengan fitur yang disajikan
2. Membenahi dan menstabilkan situs web secara berkala

3. Menambahkan fitur lampiran video sehingga menambah keakuratan data dan mengurangi manipulasi

DAFTAR PUSTAKA

- Manengkey, N. (2014). Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Dan Penerapan Akuntansi Pada Pt. Cahaya Mitra Alkes. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(3): 013-021
- Nurdzafira, S. A., & Pramanik, N. D. (2022). Penggunaan Software Jurnal. Id Terhadap Kinerja Karyawan. *EKBIS (Ekonomi & Bisnis)*, 10(2): 51-61.
- Susanto, T. V., Yudiana, Y., & Setiyani, L. (2022). Analisis Kualitas Aplikasi Jurnal. Id Menggunakan Metode Webqual 4.0 (Studi Kasus: PT. Wahana Sakti). *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 16(4): 142-152.
- Tamodia, W. (2013). Evaluasi penerapan sistem pengendalian intern untuk persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(3): 20-29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data *Logbook* Mahasiswa

Nama : Kartika Nurri Qolbi

NIM : 20210028

Program Studi : Akuntansi

Judul : Penggunaan Situs Web Jurnal Makari Dalam Mencatat Pembelian
Persediaan Di Sekutu Kopi

No	Waktu	Kegiatan
1.	Senin, 30 Januari 2023	➤ Meeting para admin dengan pemilik Outlet ➤ Perkenalan tugas-tugas ➤ Membantu merapikan data untuk Stock Opname
2.	Selasa, 31 Januari 2023	➤ Input nota pembelian ke moka ➤ Input daily shopping outlet ke moka ➤ Rekonsiliasi Bank
3	Rabu, 1 Februari 2023	➤ Mengarsipkan nota sesuai tanggal keluar ➤ Input Nota pembelian
4	Kamis, 2 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
5	Jumat, 3 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
6	Sabtu, 4 Februari 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input nota penjualan
7	Minggu, 5 Feruari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)

8	Senin, 6 Februari 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input nota penjualan
9	Selasa, 7 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
10	Rabu, 8 Februari 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input nota penjualan
11	Kamis, 9 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
12	Jumat, 10 Februari 2023	➤ Input Sales harian ke Jurnal Umum
13	Sabtu, 11 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
14	Minggu, 12 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
15	Senin, 13 Februari 2023	➤ Rapat mingguan dengan owner outlet ➤ Input nota pembelian ➤ Input sales harian ke jurnal umum
16	Selasa, 14 Februari 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Menyiapkan data-data untuk Stock Opname outlet
17	Rabu, 15 Februari 202	➤ Input nota pembelian ➤ Pengecekan kembali data data Stock Opname
18	Kamis, 16 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
19	Jumat, 17 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
20	Sabtu, 18 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
21	Minggu, 19 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
22	Senin, 20 Februari 2023	➤ Rapat mingguan admin dengan owner outlet ➤ Melakukan Rekonsiliasi bank ➤ Input rekonsiliasi ke dalam jurnal
23	Selasa, 21 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
24	Rabu, 22 Februari 2023	➤ Input nota pembelian

		➤ Input nota penjualan
25	Kamis, 23 Februari 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input nota daily shopping outlet ➤ Input nota penjualan
26	Jumat, 24 Februari 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Melakukan rekonsiliasi bank
27	Sabtu, 25 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
28	Minggu, 26 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
29	Senin, 27 Februari 2023	➤ Rapat mingguan admin dengan owner outlet ➤ Input sales kedalam jurnal umum
30	Selasa, 28 Februari 2023	➤ Menyiapkan data data untuk Stock Opname ➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping outlet
31	Rabu, 1 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
32	Kamis, 2 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
33	Jumat, 3 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
34	Sabtu, 4 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
35	Minggu, 5 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
36	Senin, 6 Maret 2023	➤ Rapat rutin mingguan admin dengan owner outlet ➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping outlet
37	Selasa, 7 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
38	Rabu, 8 Maret 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping outlet
39	Kamis, 9 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)

40	Jumat, 10 Maret 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping outlet ➤ Rekonsiliasi bank ➤ Membuat jurnal rekonsiliasi bank
41	Sabtu, 11 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
42	Minggu, 12 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
43	Senin, 13 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
44	Selasa, 14 Maret 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping ➤ Menyiapkan data data untuk Stock Opname
45	Rabu, 15 Maret 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping ➤ Cek data untuk Stock Opname
46	Kamis, 16 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
47	Jumat, 17 Maret 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Input daily shopping ➤ Input sales ke dalam jurnal umum
48	Sabtu, 18 Maret 2023	➤ Input nota pembelian ➤ Rekonsiliasi Bank ➤ Input data rekonsiliasi ke dalam jurnal
49	Minggu, 19 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
50	Senin, 20 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Melanjutkan rekonsiliasi bank
51	Selasa, 21 Maret 2023	➤ Libur (Shift Kerja)

52	Rabu, 22 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping
53	Kamis, 23 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping
54	Jumat, 24 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping
55	Sabtu, 25 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
56	Minggu, 26 Februari 2023	➤ Libur (Shift Kerja)
57	Senin, 27 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping
58	Selasa, 28 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping
59	Rabu, 29 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping
60	Kamis, 30 Maret 2023	➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping ➤ Cek data untuk bahan Stock Opname bulanan ➤ Input penjualan daily ke dalam jurnal
61	Jumat, 31 Maret 2023	➤ Rekonsiliasi Bank ➤ Input penjualan daily ke dalam jurnal ➤ Input nota pembelian persediaan ➤ Input nota daily shopping

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



Gambar 9 Bagian Depan Sekutu Kopi



Gambar 10 Lantai 1 Sekutu Kopi

Lampiran 3 Presensi Kegiatan KKU



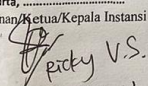
DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode

Nama Mahasiswa : Kanika Nurul Qolbi Nama Instansi : Sekutu Company
 NIM : 20210028 Alamat Instansi : Daan G. G. No. 16, Keparaton, Karanganyar
 Pembimbing : Amranawati S. S. M. S. Nama Pimpinan : Kapten Ricky Vermander Setyadi
 No. Telp Pembimbing : 0812 3689 099 No. Telp Pimpinan : 0812 3633 631

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	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
Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	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	29	30	31
Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 (.....)

Gambar 11 Presensi KKU