

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SIKLUS PENJUALAN DAN PEMASARAN  
CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS**



**Oleh :**

**Dify Virginia Rizaldy (1661230)**

**Mukhamad Fahrur (1561083)**

**Nungki Erika Putri (1661235)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SIKLUS PENJUALAN DAN PEMASARAN  
CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS**



**Oleh :**

**Dify Virginia Rizaldy (1661230)**

**Mukhamad Fahrur (1561083)**

**Nungki Erika Putri (1661235)**

**Jombang, Maret 2020**

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

(Akhmad Siswandi)

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurul Hidayati SE., MM)

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Manajemen,

(Nurul Hidayati SE., MM)

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang .....	6
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	9
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	11
2.1 Sejarah Perusahaan.....	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.3 Kegiatan Utama Perusahaan.....	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	20
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat Magang.....	20
3.1.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	20
3.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan .....	31
3.1.3 Program Accurate.....	35
3.1.4 Bidang Pemasaran.....	35
3.2 Kendala yang dihadapi .....	36
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	37
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	38
4.1 Simpulan.....	38
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods .....	10
Gambar 1.2 Lokasi CV Wahana Sejahtera Foods.....	10
Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	14
Gambar 2.2 Contoh Produk CV. Wahana Sejahtera Food.....	19
Gambar 3.1 Contoh input format masukan CV. Wahana Sejahtera Foods.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Foto Kegiatan Magang .....	41
Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mahasiswa .....	43
Lampiran 3 : Daftar Hadir Kegiatan Magang .....	55
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk ketrampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan instansi yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instan/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya di butuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (skill) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenal bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan kuliah kerja nyata (KKM)/Magang dalam suatu perusahaan KKN/Magang adalah kegiatan akademik (intrakulikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah meneliti serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi KKN/Magang. Pada kesempatan kuliah kerja magang yang ditempuh pada semester tujuh ini, penulis melakukan kuliah kerja magang di perusahaan di bidang manufaktur yang bergerak di bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya,

perusahaan tersebut adalah CV. Wahana Sejahtera Foods. Penulis melakukan kegiatan kuliah kerja magang pada tanggal 6 Januari sampai dengan 6 februari atau dalam jangka waktu 1 bulan dan ditempatkan di Kantor Pusat yang bertugas pada bagian *Accounting*.

Penjualan merupakan salah satu aspek terpenting dalam sebuah perusahaan manufaktur. Perusahaan dituntut untuk mampu memproduksi barang sekaligus menjual dan membangun produknya di tengah-tengah persaingan bisnis yang ketat. Diperlukan beberapa hal yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan penjualan, hal tersebut adalah inovasi, kreatifitas produk dan sistem akuntansi yang tepat dan memiliki peran penting atas adanya aktifitas penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Hampir seluruh perusahaan merasakan bagaimana pentingnya sistem akuntansi sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi yang baik akan sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen perusahaan.

Terkait dengan aktivitas perusahaan , terdapat tiga siklus transaksi utama dalam proses bisnis perusahaan, yaitu siklus perolehan (pembelian), siklus konversi, dan siklus pendapatan (penjualan produk). Penjualan merupakan salah satu fungsi untuk kelancaran operasional perusahaan, di mana perusahaan akan mendapatkan pemasukan uang untuk membiayai semua operasional perusahaan. Penjualan dibagi menjadi dua yaitu, penjualan tunai yang terkait dengan penerimaan kas dan penjualan kredit yang berkaitan dengan piutang usaha. Piutang usaha harus dikelola dengan baik agar tidak menimbulkan piutang tak tertagih yang pada akhirnya akan merugikan suatu perusahaan.

Proses pencatatan data dan jurnal pada CV. Wahana Sejahtera Foods menggunakan aplikasi Accurate yang memenuhi standarisasi pencatatan penjumlahan akuntansi untuk mempermudah staff accounting dalam pengelolaan data perusahaan. Dengan program ini tugas operator hanya mencatat transaksi yang terintegrasi dengan sub sistem lain, selanjutnya komputer akan mengolahnya sampai kesasaran akhir laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal serta analisisnya.

Evaluasi mengenai sistem pengendalian intern penjualan ini akan memberikan informasi – informasi yang penting bagi perusahaan dalam

menjalankan usahanya dengan baik, dan dapat meningkatkan usahanya. Tentu saja aktivitas penjualan akan menghasilkan produktivitas yang optimal jika diimbangi oleh sistem pengendalian intern penjualan yang baik .

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Siklus Penjualan dan Pemasaran CV. Wahana Sejahtera Foods”**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **Tujuan Umum**

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja

### **Tujuan Khusus**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat selama proses perkuliahan.
3. Mempelajari alur proses pencatatan akuntansi penjualan dan penerimaan piutang oleh customer.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
5. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
6. Sebagai tolak ukur dan pembuktian akan kualitas dan kuantitas dari intelegensi mahasiswa.
7. Era globalisasi yang sangat terbuka menuntut setiap orang untuk lebih kreatif dengan program magang, mahasiswa dan instansi bisa menjadi partner sehingga dapat menciptakan sesuatu yang baru dan lebih kreatif.
8. Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### **Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

#### **Bagi Instansi Tempat Praktik**

1. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun praktis/bisnis.
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Perusahaan : CV. Wahana Sejahtera Foods

Alamat : Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132, Bulak, Mojokrapak, Kec.  
Tembelang, Kab, Jombang

Kode Pos : 61452

Telepon : 081235414422

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan dibidang manufaktur yang didirikan pada tahun 1998 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing. CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak di bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin dan memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggan dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas.



Gambar 1.1 Denah Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods



Gambar 1.2 Lokasi CV Wahana Sejahtera Foods

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods dilaksanakan terhitung sejak tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 06 Februari 2020 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Sabtu : 07.00 – 17.00

Dengan libur setiap 1 minggu sekali pada Hari Minggu dan berlaku juga libur pada tanggal merah Hari Libur Nasional.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan salah satu perusahaan yang berada di Kabupaten Jombang tepatnya beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawiro no.132, Dusun Bulak, Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang. CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur yang berdiri pada bulan Maret tahun 2008 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing. CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak pada bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya.

Selaku perusahaan yang bergerak dalam bidang supplier, CV. Wahana Sejahtera Foods selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan pelanggannya secara profesional dan selalu menjaga kepercayaan pelanggan akan produk yang berkualitas. CV. Wahana Sejahtera Foods juga berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas kepada para pelanggan dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas yang dibutuhkan. Dengan jaringan yang luas, profesionalisme kerja, serta komitmen atas setiap pelayanan, kami percaya mampu memberikan produk dan jasa yang berkualitas, konsisten dan memiliki nilai tambah demi tercapainya tujuan bersama.

Didukung oleh tim yang memiliki kompetensi tinggi, CV. Wahana Sejahtera Foods memberikan Produk atas dasar Kemitraan, dimana kepuasan mitra adalah segalanya tanpa menghiraukan tujuan utama dari kegiatan usaha itu sendiri (value of money) dan kepedulian akan lingkungan dan kehidupan sekitar.

Sebagai perusahaan yang telah berdiri kurang lebih 12 tahun CV. Wahana Sejahtera Foods telah memiliki beberapa legalitas, diantaranya adalah:

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No: 517/0639/415.21/2016
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 07.190.310.8-602.000

- c. Nomor Tanda Daftar Perusahaan(TDP) 132034601903
- d. Nomor Kontrol Veteriner (NKV) 503/834/115.05/2013
- e. Nomor Sertifikat Halal MUI 07020013290312

Pelanggan adalah bagian yang tidak terpisahkan dengan kami, Oleh karena itu dalam memberikan layanan, kami selalu berusaha memberikan kualitas yang terbaik dan terjamin. Serta kami berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan sebuah kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Sehingga CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki Komitmen Perusahaan diantaranya adalah:

- a. **Jujur** ;Baik kepada diri sendiri maupun orang lain.
- b. **Adil** ; Merupakan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam melakukan kemitraan dengan siapapun.
- c. **Peduli**;Bahwa CV. Wahana Sejahtera Foods dibangun adalah karena kepedulian terhadap masyarakat dan nilai tersebut harus selalu ada dalam gerak langkah perusahaan, baik untuk kepentingan bisnis maupun kepentingan sosial.
- d. **Profesional** ; Yang mengandung unsur-unsur kompetensi, tanggungjawab, corporateness, dan etika profesi yang saling terkait serta tidak bisa dipisah pisahkan.
- e. **Kerja Cerdas** ;CV. Wahana Sejahtera Foods dan elemen di dalamnya selalu mengutamakan kerja cerdas, yakni melalui pengembangan kompetensi pribadi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap positif) dan kemampuan mengembangkan jaringan dengan stakeholder.

**Visi CV. Wahana Sejahtera Foods:**

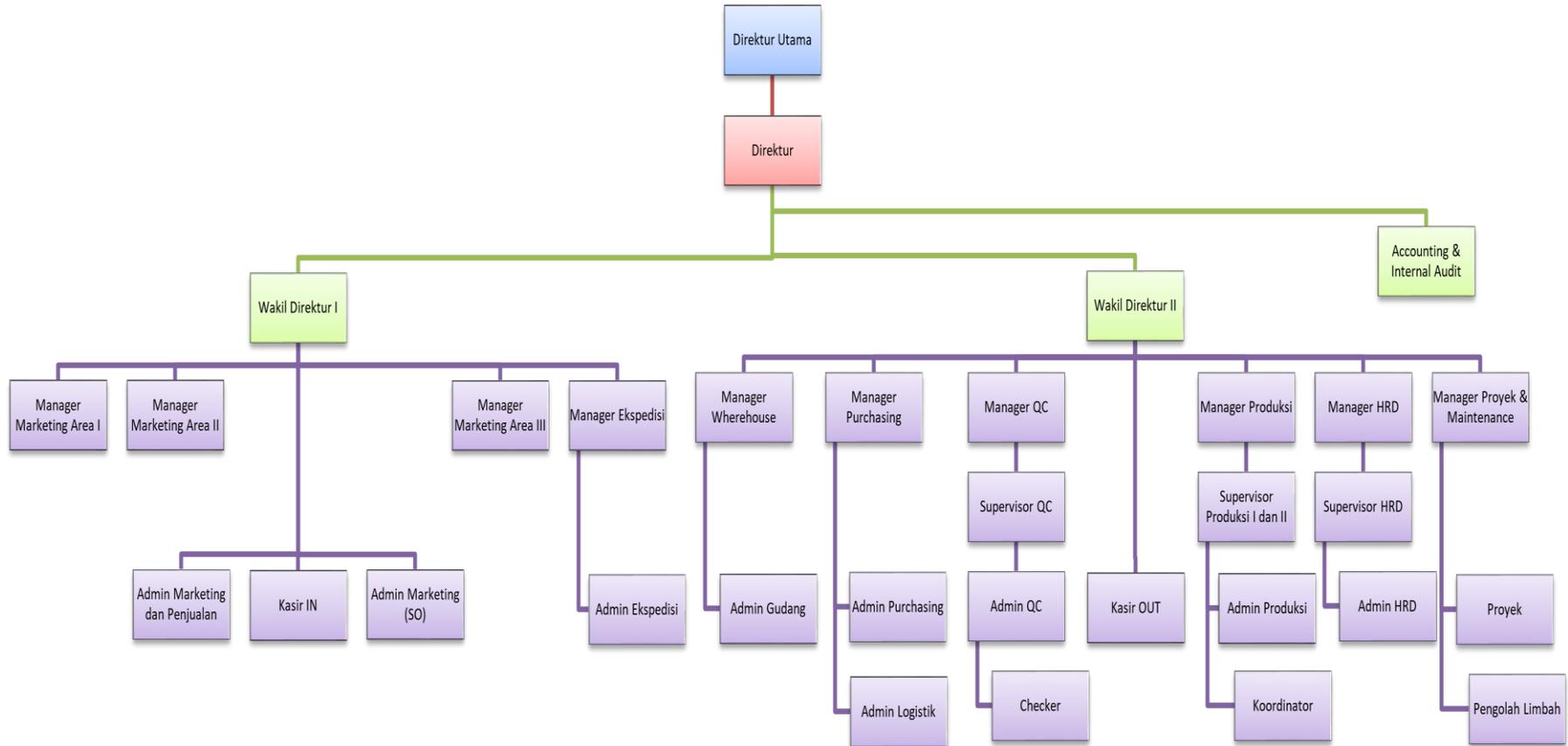
“Menjadi produsen ayam karkas yang halal, berkualitas, dan bertaraf nasional”

**Misi CV. Wahana Sejahtera Foods:**

1. Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang bermutu, kualitas terbaik, serta sistem distribusi yang aman, tepat waktu, dan tepat jumlah.
2. Memberikan keberkahan bagi keluarga besar perusahaan, mitra perusahaan, lingkungan, dan masyarakat sekitar.

3. Selalu melakukan peningkatan produktifitas dan kualitas sumber daya manusia.
4. Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra perusahaan.
5. Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kemanfaatan lingkungan.
6. Berlandaskan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 sebagai bentuk peningkatan nilai tambah bagi perusahaan dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods

Sebagaimana digambarkan pada struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini Direktur Utama mempunyai tanggungjawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

2. Direktur

Tugas direktur adalah pemimpin semua karyawan dalam manajemen perusahaan, menetapkan kebijakan perusahaan serta menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan.

3. Accounting dan Internal Audit

Dalam struktur organisasi perusahaan ini accounting mempunyai tanggung jawab dan tugas untuk membuat pembukuan keuangan kantor, melakukan posting jurnal operasional dan sekaligus membuat laporan keuangan perusahaan. Sedangkan Internal Audit memiliki tugas untuk memeriksa segala aspek finansial perusahaan seperti area pemasaran, pengeluaran, biaya operasional, income dan penggunaan aset.

4. Wakil Direktur 1

Wakil direktur memiliki tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas direktur utama seperti memimpin departemen dibawahnya dan mengawasi seluruh kegiatan yang ada diperusahaan. Dalam perusahaan ini wakil direktur 1 membawahi beberapa departemen seperti yang tercantum pada gambar struktur organisasi diatas.

5. Wakil Direktur 2

Wakil direktur memiliki tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas direktur utama seperti memimpin departemen dibawahnya dan mengawasi seluruh kegiatan yang ada diperusahaan. Dalam perusahaan ini wakil direktur 2 membawahi beberapa departemen yang berbeda dengan wakil direktur 1 seperti yang tercantum pada gambar struktur organisasi diatas.

6. Manager Marketing Area 1,2 dan 3  
Manager marketing memiliki tugas melakukan perencanaan analisis peluang pasar di masing-masing area dan bertanggung jawab terhadap manajemen bagian pemasaran dan membina bagian pemasaran serta membimbing seluruh karyawan di bagian pemasaran.
7. Manager Ekspedisi
8. Admin Marketing dan Penjualan  
Admin Marketing memiliki tugas untuk mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya. Sedangkan admin penjualan memiliki tugas untuk melaporkan kepada eksekutif penjualan, bekerja di lingkungan yang penuh tantangan dan kompetitif, memproses semua dokumen yang terkait dengan penjualan dan mengatur janji bagi tenaga penjualan untuk mengunjungi pelanggan baru maupun pelanggan lama.
9. Kasir IN  
Kasir IN memiliki tugas untuk melakukan menerima pembayaran dan mencatat semua transaksi yang masuk ke perusahaan dengan teliti.
10. Admin Marketing  
Admin Marketing memiliki tugas untuk mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.
11. Admin Ekspedisi
12. Manager Warehouse  
Tugas dan Tanggung jawab manager warehouse adalah membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya dan mengawasi serta mengontrol operasional yang ada di gudang.
13. Admin Gudang  
Admin Gudang memiliki tugas serta tanggung jawab untuk melakukan pencatatan pemesanan yang masuk, input data barang, melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang, serta membuat laporan mengenai keadaan barang di gudang.

14. **Manager Purchasing**  
Manager Purchasing memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola kebijakan purchasing dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan tersebut serta memilih supplier yang akan berhubungan dengan perusahaan dan berkomunikasi resmi dengan supplier tersebut.
15. **Admin Purchasing**  
Admin purchasing memiliki tugas untuk menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan bahan, barang dan persediaan perusahaan serta meninjau inventaris dan pesanan sesuai dengan kebutuhan.
16. **Admin Logistik**  
Admin Logistik memiliki tugas untuk Menyiapkan arsip pengiriman dan mengembangkan hubungan yang baik dengan agen ekspedisi (transportasi/pengangkutan), Terlibat secara umum dalam pengadaan, pemrosesan pesanan dan berinteraksi dengan pelanggan berkaitan dengan jadwal unsur dan ekspedisi yang menjaga basis data klien.
17. **Manager QC**  
Tugas Manager QC adalah Mengawasi pelaksanaan semua POB apakah telah dijalankan dengan benar sesuai dengan ketentuan yang dibuat, menganalisa kegagalan produksi, mendiskusikannya dengan bagian-bagian terkait serta mencari sebab-sebab dan jalan keluarnya, dan mengevaluasi dan menetapkan stabilitas produk/bahan dan menetapkan standar sesuai dengan data-data yang ada.
18. **Supervisor QC**  
Supervisor QC memiliki tugas untuk merancang prosedur pemeriksaan kualitas, merancang alur pelaporan masalah kualitas dan mengawasi, membimbing, dan bekerja sama dengan inspektur, teknisi dan staf Quality Control lainnya
19. **Admin QC**  
Admin QC memiliki tugas untuk merekap data stock QC, membuat laporan untuk PPIC & Analysis, serta membuat laporan bulanan.

20. **Checker**  
Checker memiliki tugas memantau, menganalisa, dan menguji produk sebelum dipasarkan, menentukan standar kelayakan sebuah produk dan jasa serta Quality Control bertanggung jawab memantau perkembangan produk atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.
21. **Kasir OUT**  
Kasir OUT memiliki tugas untuk melakukan menerima pembayaran dan mencatat semua transaksi perusahaan dengan teliti.
22. **Manager Produksi**  
Tugas Manager produksi adalah membuat rencana jadwal produksi dalam perusahaan, menerapkan dan mengendalikan jadwal produksi serta Mengelola sumber daya manusia dan material untuk memenuhi target produksi
23. **Supervisor Produksi 1 dan 2**  
Supervisor produksi memiliki tugas untuk membuat perencanaan dan permintaan semua kebutuhan untuk proses produksi, mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai perencanaan, prosedur dan standar kerja perusahaan dan bertanggung jawab pada dalam pencapaian target produksi dan kualitas standar hasil produksi
24. **Admin Produksi**  
Admin produksi bertugas untuk Mengumpulkan Data Hasil Produksi dan Mengontrol Proses Produksi dan Menyesuikannya dengan Data Laporan Tertulis.
25. **Koordinator**  
Koordinator produksi memiliki tugas untuk mengkoordinasi segala proses produksi yang terjadi dalam perusahaan.
26. **Manager HRD**  
Manager HRD memiliki tugas pokok untuk mencari kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, menyusun job description yang jelas, menentukan media untuk rekrutmen, melakukan wawancara, merekrut dan melakukan proses onboarding karyawan baru.

27. Supervisor HRD

Supervisor HRD memiliki tugas untuk memberikan training terhadap karyawan baru, dan Bertanggung jawab mengelola dan selalu mengembangkan sumber daya manusia . dalam hal yang termasuk perencanaan , pelaksanaan dan pengawasan.

28. Admin HRD

Admin HRD bertugas untuk melakukan penerimaan tenaga kerja dan berkordinasi dengan labour supply, melakukan sosialisasi serta kordinasi, mempersiapkan kontrak kerja untuk para karyawan baru perusahaan dan melakukan penyusunan pada absensi atau daftar hadir karyawan perusahaan.

29. Manager Proyek

Bertanggung jawab untuk memastikan timnya bisa menyelesaikan sebuah proyek dan mengembangkan *project plan* bersama dengan anggotanya.

30. Pengolah Limbah

Mengolah limbah industry yang dihasilkan dari suatu proses produksi

### 2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak dibidang rumah pemotongan ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin. Ayam yang telah dipotong kemudian diproses hingga menjadi ayam yang bersih (dikemas) dan siap diolah / dimasak oleh customer. CV. Wahana Sejahtera Foods berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam dan unggas.



Gambar 2.2 Contoh Produk CV. Wahana Sejahtera Food

## BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat Magang

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan tanggal 06 Februari 2020 di CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu pukul 07.00 WIB – 17.00 WIB, Peserta Magang dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Pendamping Lapangan Magang atau karyawan lain yang ada di Kantor Pusat Bidang *Accounting*. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, peserta magang bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

- a. Mengubah format transaksi penjualan perbulan yang semula dalam bentuk pdf dirubah kedalam bentuk excel, hal ini dilakukan untuk mempermudah proses penginputan data yang selanjutnya menggunakan aplikasi *accurate*.
- b. Menginput faktur penjualan perbulan selama tahun 2019 kedalam aplikasi *accurate*.
- c. Menginput buku bank kedalam aplikasi *accurate*.
- d. Menginput format impor masukan

1	FM	08	0	00041969041140	11	2019	26/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS JAWA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	53749250	53749250	0	0
2	FM	08	0	00041969040642	11	2019	18/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	56000000	56000000	0	0
3	FM	08	0	00041969040689	11	2019	19/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	49516250	49516250	0	0
4	FM	08	0	00041969040141	11	2019	6/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	61532000	61532000	0	0
5	FM	08	0	00041969039127	11	2019	1/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	11181800	11181800	0	0
6	FM	08	0	00041969040623	11	2019	18/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	64800000	64800000	0	0
7	FM	08	0	00041969038829	11	2019	24/11/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	61200000	61200000	0	0
8	FM	08	0	00041969037941	10	2019	4/10/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	48600000	48600000	0	0
9	FM	08	0	00041969038881	10	2019	29/10/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	122940000	122940000	0	0
10	FM	08	0	00041969038855	10	2019	18/10/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	11375000	11375000	0	0
11	FM	08	0	00041969038214	10	2019	10/10/2019	813217585732000	PT SIDD AGUNG UNGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	52564000	52564000	0	0
12	FM	08	0	0004196143846	12	2019	21/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	59500000	59500000	0	0
13	FM	08	0	0004196143845	12	2019	21/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	55250000	55250000	0	0
14	FM	08	0	0004196143844	12	2019	21/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	55250000	55250000	0	0
15	FM	08	0	0004196143810	12	2019	20/12/2020	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	54493500	54493500	0	0
16	FM	08	0	0004196143799	12	2019	20/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	68000000	68000000	0	0
17	FM	08	0	0004196143798	12	2019	20/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	68000000	68000000	0	0
18	FM	08	0	0004196143797	12	2019	20/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	61200000	61200000	0	0
19	FM	08	0	0004196143588	12	2019	17/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	56000000	56000000	0	0
20	FM	08	0	0004196143587	12	2019	17/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	56045000	56045000	0	0
21	FM	08	0	0004196143586	12	2019	17/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	56000000	56000000	0	0
22	FM	08	0	0004196143558	12	2019	16/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMAO PARK 1 BLOK I	18497500	18497500	0	0

Gambar 3.1 Contoh input format masukan CV. Wahana Sejahtera Foods

- e. Mempelajari Sistem Penjualan

### 3.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Mengapa perlu mempelajari S I A (Sistem Informasi Akuntansi) ?

Mahasiswa sering mempertanyakan pertanyaan seperti tersebut di atas. Hal ini terjadi karena karakteristik dari ilmu ini berbeda dari beberapa matakuliah yang lain. Dalam kebanyakan mata kuliah akuntansi, mahasiswa ditempatkan sebagai pengguna informasi sehingga permasalahan yang harus dipecahkan sebatas bagaimana menjurnal transaksi, bagaimana melaporkan informasi (laporan keuangan) kepada pihak lain seperti manajer, pemegang saham, kreditor, pemerintah, dll, atau bagaimana mengaudit laporan keuangan tersebut.

Alasan lain adalah perkembangan teknologi komputer yang sangat pesat sehingga berpengaruh terhadap proses penyediaan informasi akuntansi bagi proses manajemen. Penggunaan komputer ini menjadi sangat populer, banyak perusahaan yang mulai menginstalasi jaringan computer untuk operasional usahanya.

Pengertian tentang sistem akuntansi Menurut Mulyadi (1993 :3), “Didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” Dokumen – dokumen seperti formulir, catatan, dan laporan tersebut diolah melalui prosedur yang ditentukan guna menghasilkan informasi yang dapat digunakan manajemen untuk membantu menjalankan kegiatan perusahaan.

Informasi merupakan hasil dari olahan data yang berguna. Jadi informasi merupakan produk sedangkan data adalah bahan bakunya. Informasi merupakan satu – satunya sumber daya yang dimiliki perusahaan yang bersifat konseptual/intangible/abstrak. Sementara sumber – sumber daya yang lainnya bersifat fisik yaitu: personil (karyawan), material, dan uang. Akuntansi, ada beberapa pengertian akuntansi yang dikemukakan oleh berbagai pakar. Salah satunya yang berkaitan erat dalam studi ini ialah kumpulan prinsip dan aturan yang mengatur transformasi data menjadi informasi yang digunakan dalam proses manajemen. Dari konsep di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi secara singkat adalah sistem yang bertugas mempersiapkan dan menghasilkan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data transaksi.

SIA merupakan area pengkajian yang masih baru dan melibatkan beberapa area keahlian lain seperti ilmu akuntansi, konsep sistem, konsep manajemen, konsep pengendalian, dan ilmu komputer. SIA perlu dipahami dulu konsep dan hubungan antara data dan informasi. Data diartikan sebagai kumpulan fakta- fakta dan merupakan bahan mentah dari informasi. Sebaliknya informasi merupakan hasil olahan data yang berguna dan relevan. Fungsi SIA dalam hal ini ialah menyediakan informasi akuntansi bagi manajemen untuk menjalankan tugasnya. Komputer muncul dan banyak digunakan dalam berbagai aktivitas perusahaan. Komputer tidak mengubah fungsi SIA sebagai penyedia informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan, namun ia berpengaruh besar bagi SIA dalam proses menghasilkan suatu informasi dan dalam pengembangan SIA itu sendiri.

Dalam bidang auditing, komputer juga memengaruhi prosedur yang dilakukan auditor dalam menguji pengendalian internal perusahaan. Sedangkan dalam bidang akuntansi keuangan komputer telah memudahkan dan mempercepat pekerjaan akuntan dengan mengkomputerisasikan prosedur-prosedur pencatatan, pengklasifikasian, dan peringkasan data transaksi. Hal inilah yang dinamakan Ektroニック Data Processing (EDP).

EDP seringkali diidentifikasi dengan SIA, namun perlu dicatat bahwa cakupan SIA lebih luas dari EDP. Aplikasi teknologi komputer bukanlah keharusan dalam SIA. Namun, ia hanya memberikan fasilitas kemudahan pada fungsi SIA dan pengembangannya. Ketika teknologi komputer diaplikasikan dalam SIA, maka istilah yang digunakan dalam hal ini adalah SIA berbasis komputer.

### **3.1.1.1 Sistem**

#### **A. Pengertian Sistem**

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Nugroho Widjajanto, 2001 :2).

## **B. Karakteristik Sistem**

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu (Jogiyanto, 1998 : 7) :

### 1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

### 2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya.

### 3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

### 4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem yang satu dengan lainnya membentuk satu kesatuan.

### 5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*Maintenance input*) dan masukan signal (*signal input*). *Maintenance Input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

### 6. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

### 7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolahan atau sistem itu sendiri sebagai pengolahannya. Pengolahan yang akan mengolah masukan menjadi keluaran.

### 8. Sasaran Sistem

Sasaran dari suatu sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan suatu sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

### C. Klasifikasi Sistem

Menurut Jogiyanto (1998 : 11), sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, yaitu:

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik (sistem teologia). Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik (sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi, dan sistem lainnya).
2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*). Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, bukan buatan manusia (sistem perputaran bumi). Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut *human machine system* atau ada yang menyebut dengan nama *manmachine system* (sistem informasi akuntansi).
3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tidak tentu (*probabilistic system*). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi di antara bagian-bagian dapat diprediksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan (sistem komputer). Sistem tidak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
4. Sistem diklasifikasikan sebagai suatu sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*). Sistem ini tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan

menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lain. Karena sistem sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya, maka suatu sistem harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik.

### **3.1.1.2 Informasi**

#### **A. Pengertian Informasi**

Informasi merupakan data yang sudah diolah, dan berguna untuk pengambilan keputusan. Definisi informasi menurut Wing Wahyu Winarno adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu (1994 : 8). Informasi berbeda dengan data, karena informasi merupakan hasil akhir atau keluaran suatu sistem informasi.

Sedangkan data merupakan bahan yang diolah oleh sistem informasi. Data dapat berupa angka, tulisan, gambar atau bahkan simbol. Tetapi informasi dapat menjadi data untuk input bagi sistem lainnya. Dari transaksi penjualan tunai suatu perusahaan akan dihasilkan sejumlah faktur-faktur yang merupakan data dari penjualan pada suatu periode tertentu. Faktur-faktur penjualan tersebut masih berupa data yang belum diolah. Untuk keperluan pengambilan keputusan, maka faktur-faktur tersebut perlu diolah menjadi suatu informasi yang dihasilkan dari pengolahan tersebut antara lain:

1. Informasi berupa laporan penjualan tiap-tiap daerah.

Hal ini berguna bagi manajemen untuk mengetahui peningkatan-peningkatan atau penurunan yang terjadi disuatu daerah sehingga manajemen akuntansi mempertimbangkan kemungkinan pengadaan promosi disuatu daerah.

2. Informasi berupa laporan penjualan tiap-tiap jenis barang.

Hal ini berguna bagi manajemen untuk mengevaluasi permintaan konsumen.

3. Informasi berupa laporan penjualan tiap-tiap salesman.

Hal ini berguna bagi manajemen untuk menentukan besarnya komisi dan bonus.

#### 4. Informasi sangat dibutuhkan oleh seorang manajer

Untuk membuat keputusan, mengelola kompleksitas hubungan antara organisasi dan lingkungannya, serta menjadikannya sebagai dasar pengendalian karena semakin lengkap informasi yang diperoleh maka akan semakin memiliki kepastian dalam mengambil keputusan.

Kualitas dari informasi dapat ditentukan oleh lima faktor yang ada, yaitu (Sutedjo 2006:16-17):

- 1) Keakuratan dan teruji kebenarannya yang artinya informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan tidak menyesatkan.
- 2) Kesempurnaan informasi yaitu dimana informasi disajikan lengkap tanpa pengurangan, penambahan, atau pengubahan.
- 3) Informasi harus tepat waktu karena bila tidak keterlambatan akan mengakibatkan kekeliruan dalam pengambilan keputusan.
- 4) Relevansi maksudnya informasi tersebut akan memiliki nilai manfaat yang tinggi, jika diterima oleh mereka yang membutuhkannya
- 5) Mudah dan murah berarti cara dan biaya untuk memperoleh informasi perlu menjadi bahan pertimbangan maksudnya bobot informasi harus sebanding atau lebih besar dari biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh informasi tersebut.
- 6) Dapat diversifikasi apabila informasi tersebut dibandingkan dan menghasilkan informasi yang sama.

#### **B. Nilai Informasi**

Nilai dari informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal, yaitu biaya dan manfaat. Suatu informasi dikatakan bernilai apabila manfaatnya lebih efektif dibanding biaya dari informasi tersebut. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Mashall B. Rommney dan Paul John Steinbart (2000: 15) menyatakan bahwa informasi yang bernilai dan berarti adalah informasi yang relevan, dapat dipercaya (*reliable*), lengkap (*complete*), tepat waktu (*timely*), dapat dipahami (*understandable*) dan bisa memberikan informasi yang tepat bagi manajemen (*verifiable*).

### 3.1.1.3 Sistem Informasi

#### A. Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Michael Cerullo adalah sistem informasi formal yang mengumpulkan, memproses dan menyimpan data serta menyediakan laporan yang dibutuhkan (1991: 7). Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut Wing Wahyu Winarno adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditunjukkan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan (1994: 8). Untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh para pembuat keputusan, maka tugas sistem informasi akuntansi antara lain:

- Mengumpulkan transaksi serta data-data lainnya.
- Memproses data tersebut.
- Menyimpan data untuk pemakaian di masa mendatang.
- Menyediakan informasi yang dibutuhkan pemakai dengan membuat laporan.
- Mengendalikan proses secara keseluruhan sehingga informasi yang dihasilkan dapat akurat dan dapat dipercaya.

Sistem Informasi terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan. Romney (2003 : 3)

#### B. Komponen Sistem Informasi

##### 1. Blok Masukan (*Input block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukan data

tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan.

#### 2. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

#### 3. Blok Keluaran (*Output Block*)

Produk dari suatu sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi-informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi (pemakai intern maupun ekstern). Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi.

#### 4. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi merupakan mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Dalam sistem informasi terkomputerisasi, teknologi terdiri dari tiga komponen: computer dan penyimpanan data diluar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

#### 5. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Basis data secara fisik berupa media penyimpanan data, seperti kartu buku besar, pita magnetik, disk, disket, kaset, kartu magnetic, chip, dan microfilm.

#### 6. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari ancaman dan bencana dengan menerapkan pengendalian-pengendalian di dalamnya agar sistem informasi dapat berjalan sesuai yang diinginkan.

### **3.1.1.4 Sistem Informasi Akuntansi**

#### **A. Pengertian Informasi Akuntansi**

Informasi akuntansi adalah data akuntansi yang berguna dan diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi akuntansi.

#### **B. Pemakai Sistem Informasi**

Pemakai sistem informasi terdiri dari dua kelompok yaitu:

- a. Pemakai ekstern : pemegang saham, investor, kreditor, pemerintah, pelanggan dan pemasok, pesaing, serikat kerja, dan masyarakat secara keseluruhan.
- b. Pemakai intern : manajer, kebutuhannya bervariasi tergantung pada tingkatannya dalam organisasi atau terhadap fungsi mereka jalankan.

#### **C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Nugroho Widajanto, 2001 : 4). Sistem Informasi Kantor Sistem informasi akuntansi didefinisikan oleh Steven A. Moscovice. Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor dan kreditor) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen) (Baridwan, 2002: 4). Menurut Stephen A. Moschove dan Mark G. Simkin: SIA adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi financial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam perusahaan. SIA adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya.

Menurut Wing Wahyu Winarno (SIA, 1994: 6), subsistem yang telah banyak diterapkan dalam suatu perusahaan antara lain:

- Sistem Informasi Pemasaran
- Sistem Informasi Personalia
- Sistem Informasi Aktiva
- Sistem Informasi Akuntansi

Sedangkan Romney & Steinbart (2000), berpendapat: “Sistem informasi akuntansi adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi.” Dari kedua pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mengolah data keuangan menjadi informasi yang berguna baik untuk intern maupun untuk ekstern organisasi. Untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh para pembuat keputusan, maka tugas sistem informasi akuntansi antara lain:

- Mengumpulkan transaksi serta data-data lainnya.
- Memproses data tersebut.
- Menyimpan data untuk pemakaian di masa mendatang.
- Menyediakan informasi yang dibutuhkan pemakai dengan membuat laporan.
- Mengendalikan proses secara keseluruhan sehingga informasi yang dihasilkan dapat akurat dan dapat dipercaya.

#### **D. Penugasan Sistem Informasi Akuntansi**

- a. Mendesain sistem informasi akuntansi yang baru.
- b. Penugasan ini biasanya diperlukan pada saat perusahaan mulai beroperasi atau baru mulai mendirikan anak perusahaan
- c. Memperluas sistem informasi akuntansi yang ada untuk memenuhi perluasan perusahaan.
- d. Penyesuaian beberapa tahap atau bagian dari sistem dan prosedur yang ada.

Penugasan ini terjadi apabila perusahaan melakukan perubahan-perubahan dalam kegiatannya sehingga sebagian dari transaksi yang dilakukan

mengalami perubahan dari yang sebelumnya. Penugasan ini juga terjadi jika perusahaan berniat untuk memperbaiki kualitas sistem informasinya sehingga menjadi lebih efisien dan efektif.

### **E. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi secara umum adalah :

- a. menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada.
- c. memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

#### **3.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Sistem penjualan CV. Wahana Sejahtera Foods dimulai dari mengisi form daftar pelanggan (untuk pelanggan baru) yang selanjutnya tercatat dalam siklus PO, DO, *invoice*, retur dan penerimaan penjualan.

1. Form Daftar Pelanggan, adalah formulir yang di isi untuk mempermudah pelanggan baru dalam melakukan transaksi pembelian.
2. PO (*Purchase Order*), dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual.
3. DO (*Delivery Order*), dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan pada bagian penyimpanan barang.
4. *Invoice*, dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus oleh pembeli.
5. Retur, pengembalian barang kepada pihak penjual yang dapat disebabkan oleh tidak sesuainya pesanan barang ataupun barang tersebut rusak.
6. Penerimaan Penjualan, sejumlah uang yang diterima oleh perusahaan atas penjualan barang yang telah dilakukan.

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh bagian pengiriman kepada pembeli jika bagian kasir telah menerima uang dari pembeli.

### **3.1.2.1 Pengertian Penjualan Tunai dan Kredit**

Penjualan tunai adalah apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kasir (Narko 2007: 71). Penjualan kredit adalah transaksi ini terjadi, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberi kesempatan kepada para pembeli membelanjakan penghasilan yang akan diterima mereka pada masa yang akan datang. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penjualan Tunai dan Kredit antara lain (Mulyadi, 2001:463) adalah :

#### **1. Faktur Penjualan Tunai**

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

#### **2. Pita Register Kas**

Merupakan dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas sebagai bukti penerimaan kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

#### **3. Credit Card Sales Slip**

Digunakan oleh perusahaan untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

#### **4. Bill of Lading**

Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

#### 5. Faktur Penjualan COD (Cash on Delivery)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD dan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan.

#### 6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setor ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan adalah sebagai berikut:

##### 1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.

##### 2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber di antaranya dari penjualan tunai.

##### 3. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

##### 4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

## 5. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang dagang yang disimpan dalam gudang. Dalam penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

### 3.1.2.2 Bagian Penjualan Kredit

#### - Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang yang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk mematuhi order dari pelanggan.

#### - Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### - Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

#### - Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

#### - Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur penting bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

#### - Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

### **3.1.3 Program Accurate**

Program *Accurate Accounting Software* adalah program akuntansi Indonesia yang ada sejak tahun 2000 telah dipercaya mampu membantu pembukuan perusahaan. Telah digunakan oleh lebih dari 80.000 perusahaan skala kecil menengah. Program ini dapat melakukan pencatatan pembukuan seperti transaksi penjualan, pembelian, mencatat hutang/piutang, inventory/stok, penjualan jasa, pencatatan biaya-biaya dsb serta penyusunan laporan keuangan seperti laba/rugi, neraca, laporan penjualan, dan lain sebagainya hanya dalam beberapa langkah mudah serta cepat dan akurat.

Program Accurate dikembangkan sejak tahun 1999 oleh PT Cipta Piranti Sejahtera (*CPSSoft Developer of Accurate Software*) dan telah diaplikasikan oleh lebih dari 50.000 pengguna dan bekerja sama dengan lebih dari 30 universitas terkemuka Indonesia sebagai mitra *Accurate*. Modul yang terdapat di dalam paket program ini antara lain : General ledger, Cash/Bank, Inventory, *Purchase, Sales, Fixed Asset*, dan tersedia untuk varian project dan manufaktur, yang bisa diaplikasikan di berbagai bidang jenis usaha, salah satu pengguna *accurate* adalah CV. Wahana Sejahtera Foods yang mana dalam penggunaannya sangat membantu dalam bidang sistem informasi akuntansi seperti siklus penjualan dan buku bank.

### **3.1.4 Bidang Pemasaran**

Untuk mentransformasikan strategi pemasaran menjadi program pemasaran, manajer pemasaran harus membuat keputusan mendasar dalam hal pengeluaran pemasaran, alat pemasaran (marketing mix) dan alokasi pemasaran. Menurut Kotler dan Keller (2005:5) pemasaran adalah mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan manusia dan sosial, salah satu definisi yang baik dan singkat dari pemasaran adalah “memenuhi kebutuhan dengan cara yang menguntungkan”.

Menurut American Marketing Association (AMA) yang dikutip Kotler dan Keller (2009:5) pemasaran adalah fungsi organisasi dan serangkaian untuk menciptakan, mengkomunikasikan, dan memberi nilai kepada pelanggan dan untuk mengelola hubungan pelanggan dengan cara menguntungkan organisasi dan pemangku kepentingan.

Menurut Kotler dan Keller (2009:5) manajemen pemasaran sebagai seni dan ilmu memilih pasar sasaran, mempertahankan, serta menumbuhkan pelanggan dengan menciptakan, menghantarkan dan mengkomunikasikan nilai pelanggan yang unggul. Tujuan Pemasaran menurut Peter Ducker yang dikutip oleh Kotler dan Keller (2009:6) adalah mengetahui dan memahami pelanggan dengan baik sehingga produk atau jasa bisa sesuai dengan kebutuhan sehingga terjual sendiri, sedangkan tujuan kunci pemasaran menurut Kotler dan Keller (2009:21) adalah mengembangkan hubungan yang dalam dan bertahan lama dengan orang dan organisasi yang dapat secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi kesuksesan aktivitas pemasaran tersebut.

CV. Wahana sejahtera Foods memasarkan produknya ke berbagai daerah, dalam pemasarannya CV. Wahana sejahtera Foods menggunakan situs web resminya untuk mempermudah pembeli karena dapat ditemukan di google dengan kata kunci "CV. Wahana sejahtera Foods". Selain menggunakan google CV. Wahana sejahtera Foods juga mempunyai swalayan yang sudah dikenal masyarakat yaitu Afco Fresh yang mana sebagian besar produk dari CV. Wahana sejahtera Foods dipasarkan didalamnya.

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, peserta magang selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi peserta magang baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan Peserta magang merasa kurang dapat beradaptasi secara baik dengan para karyawan di CV. Wahana Sejahtera Foods

2. Jaringan internet yang kurang baik membuat proses penginputan data ke dalam *accurate* memakan waktu yang lebih lama.
3. Terjadi selisih pencatatan antara saldo kas fisik dan pemrosesan data di komputer.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Peserta Magang mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam CV. Wahana Sejahtera Foods dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, karena mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods.
2. Memperbaiki masalah koneksi jaringan internet dengan menambah *bandwith* agar mempercepat koneksi internet
3. Meminta pendapat kepada pembimbing lapangan magang dan segera mencari tahu letak permasalahannya serta segera memperbaiki.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Simpulan**

CV. Wahana Sejahtera Foods telah menerapkan sistem komputerisasi dengan baik. Sistem penjualan tunai dan kredit juga sudah langsung terinput di program Accurate yang nantinya akan terintegrasi ke dalam laporan keuangan. Dokumen - dokumen pendukung atas transaksi itu juga memiliki copy –copy dan telah diarsip dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, maka Peserta magang mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Peserta magang berikan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang tidak banyak mendapatkan kesulitan.
- b. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu bidang pemasaran tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Kuliah Kerja Magang dan menjadikan pengalaman Kuliah Kerja Magang sebagai wadah untuk menyaring calon karyawan yang berpotensi untuk direkrut oleh perusahaan di masa mendatang dari kalangan mahasiswa.

c. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat KKM dan melaksanakan kegiatan KKM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assael, & Henry. (1992). *Consumer Behavior & Marketing Action. Fourth Edition*. New York: Kent Publishing Company.
- Kotler, Philip, dan Kevin Lane Keller, 2009, *Manajemen Pemasaran Edisi Tiga*
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN : Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga*. Salemba Empat : Jakarta.
- Narko. 2007. *Sistem Akuntansi Edisi Kelima*. Yayasan Pustaka Nusantara : Yogyakarta.
- STIE PGRI DEWANTARA. 2019. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Foto Kegiatan Magang

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	FM	08	0	00041369041140	11	2019	30/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS JAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	107520000	107520000	0
2	FM	08	0	00041369040980	11	2019	26/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS JAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	53749250	53749250	0
3	FM	08	0	00041369040642	11	2019	16/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	56000000	56000000	0
4	FM	08	0	00041369040669	11	2019	19/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	49516250	49516250	0
5	FM	08	0	00041369040141	11	2019	6/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	61552000	61552000	0
6	FM	08	0	00041369039127	11	2019	1/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	111818000	111818000	0
7	FM	08	0	00041369040633	11	2019	18/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	64800000	64800000	0
8	FM	08	0	00041369038829	11	2019	24/11/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	61200000	61200000	0
9	FM	08	0	00041369037941	10	2019	4/10/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	48600000	48600000	0
10	FM	08	0	00041369038861	10	2019	25/10/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	122840000	122840000	0
11	FM	08	0	00041369038555	10	2019	18/10/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	113750000	113750000	0
12	FM	08	0	00041369038214	10	2019	16/10/2019	813217585732000	PT SISO AGUNG LINGGAS DIAYA	JL. A YANI KM 8.2 KOMP. PERH	52564000	52564000	0
13	FM	08	0	000413916143846	12	2019	21/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	59500000	59500000	0
14	FM	08	0	000413916143845	12	2019	21/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	55250000	55250000	0
15	FM	08	0	000413916143844	12	2019	21/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	55250000	55250000	0
16	FM	08	0	000413916143810	12	2019	20/12/2020	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	54893500	54893500	0
17	FM	08	0	000413916143799	12	2019	20/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	68000000	68000000	0
18	FM	08	0	000413916143798	12	2019	20/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	68000000	68000000	0
19	FM	08	0	000413916143797	12	2019	20/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	61200000	61200000	0
20	FM	08	0	000413916143588	12	2019	17/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	56000000	56000000	0
21	FM	08	0	000413916143587	12	2019	17/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	56045000	56045000	0
22	FM	08	0	000413916143586	12	2019	17/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	56000000	56000000	0
23	FM	08	0	000413916143558	12	2019	16/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	18497500	18497500	0
24	FM	08	0	000413916143558	12	2019	16/12/2019	025865908614000	PT SEMESTA MITRA SEJAHTERA	KOMP. DARMA PARK 1 BLOK	18497500	18497500	0

(Contoh input format masukan CV.Wahana Sejahtera Foods)



(Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods)



(Penutupan Kegiatan Magang CV. Wahana Sejahtera Foods)

## Lampiran 2: Daftar Kegiatan Mahasiswa

### Formulir Kegiatan Mahasiswa

Nama/Nim : Mukhammad Fahrur (1561083)  
Program Studi : Manajemen  
Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods  
Bagian/Bidang : *Accounting/Siklus Penjualan*

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	6 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan karyawan dan jenis kegiatan.</li><li>2. Pengenalan aplikasi</li><li>3. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li></ol>	
	7 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li></ol>	
	8 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li></ol>	
	9 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li></ol>	
	10 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput format masukan kedalam aplikasi</li></ol>	

		<i>accurate</i>	
	11 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
<b>II</b>	13 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	14 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	15 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	16 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate.</i>	
	17 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	18 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
<b>III</b>	20 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	21 Januari 2020	1. Menginput	

		format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	22 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate.</i>	
	23 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	24 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	25 Januari 2020	LIBUR	
<b>III</b>	27 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	28 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	29 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	30 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	31 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	01 Februari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
<b>IV</b>	03 Februari 2020	1. Mengerjakan	

		Data (Buku Bank)	
	04 Februari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	05 Februari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	06 Februari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	

Formulir Kegiatan Mahasiswa

Nama/Nim : Dify Virginia Rizaldy (1661230)  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods  
 Bagian/Bidang : *Accounting/Siklus Penjualan*

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	6 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan karyawan dan jenis kegiatan.</li> <li>2. Pengenalan aplikasi</li> <li>3. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li> </ol>	
	7 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li> </ol>	
	8 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li> </ol>	
	9 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i></li> </ol>	
	10 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i></li> </ol>	
	11 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput</li> </ol>	

		format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
<b>II</b>	13 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	14 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	15 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	16 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate.</i>	
	17 Januari 2020	IZIN SAKIT	
	18 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
<b>III</b>	20 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	21 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	22 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi	

		<i>accurate.</i>	
	23 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	24 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	25 Januari 2020	LIBUR	
<b>III</b>	27 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	28 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	29 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	30 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	31 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	01 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	
<b>IV</b>	03 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	
	04 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i>	

		dengan Buku Bank	
	05 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	
	06 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	

Formulir Kegiatan Mahasiswa

Nama/Nim : Nungki Erika Putri (1661235)  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods  
 Bagian/Bidang : *Accounting/Siklus Penjualan*

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	6 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan karyawan dan jenis kegiatan.</li> <li>2. Pengenalan aplikasi</li> <li>3. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li> </ol>	
	7 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li> </ol>	
	8 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan data (mengubah transaksi keuangan pdf menjadi excel)</li> </ol>	
	9 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i></li> </ol>	
	10 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i></li> </ol>	
	12 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput</li> </ol>	

		format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
<b>II</b>	13 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	14 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	15 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	16 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate.</i>	
	17 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate.</i>	
	18 Januari 2020	2. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
<b>III</b>	20 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i>	
	21 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi	

		<i>accurate</i>	
	22 Januari 2020	1. Menginput format masukan kedalam aplikasi <i>accurate</i> .	
	23 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	24 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	25 Januari 2020	LIBUR	
<b>III</b>	27 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	28 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	29 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	30 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	31 Januari 2020	1. Mengerjakan Data (Buku Bank)	
	01 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	
<b>IV</b>	03 Februari 2020	IZIN SAKIT	
	04 Februari 2020	1. Mencocokkan	

		data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	
	05 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	
	06 Februari 2020	1. Mencocokkan data <i>accurate</i> dengan Buku Bank	