

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
PADA CV ANGKASA LEATHER JOMBANG**



**Oleh:  
Risma Indah Pratiwi  
1862085**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN**  
**PADA CV ANGKASA LEATHER JOMBANG**



**Risma Indah Pratiwi**

**1862085**

Jombang, 30 November 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

**Arif Prasetyo S.T**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Dr. Dwi Ermayanti, SE, MM, CAPM**

Mengesahkan,

Ka. Prodi Akuntansi



**Dra. Rachyu Purbowati., MSA**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KKM (Kuliah Kerja Magang) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada CV. Angkasa Leather”. Kegiatan magang ini dilakukan sebagai sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada kondisi nyata di dunia kerja yang sekaligus menjadi syarat wajib yang harus ditempuh dalam program studi akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Kelancaran kegiatan KKM pada CV. Angkasa Leather ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti, SE, MM, CAPM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Arif Prasetyo, ST selaku Manager HRD
5. Para karyawan CV. Angkasa Leather
6. Orang tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan dalam penulisan laporan KKM ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga dengan adanya laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan menjadi gambaran untuk kemajuan laporan selanjutnya.

Jombang, 30 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	11
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang.....	11
3.2 Landasan Teori .....	12
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	13
3.4 Kendala yang di hadapi.....	17
3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	18
BAB IV.....	19
PENUTUP.....	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran .....	19
4.3 Refleksi Diri.....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	21

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
Gambar 2. Sistem Penjualan .....	16
Gambar 3. Sistem Penjualan Lanjutan .....	17

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rincian Tahap Kegiatan Magang.....	4

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang .....	A-1
Lampiran 2. Log Book.....	B-2
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	C-7
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan .....	D-8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju sehingga menyebabkan kebutuhan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya untuk dapat mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi. Mahasiswa sebagai salah satu asset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara memberikan kontribusi dengan pendidikan dan meningkatkan kompetensi, agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan professional, maka perguruan tinggi diharuskan mempersiapkan para lulusannya dengan baik, salah satunya dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang (KKM).

Menurut Mulyadi (2009), Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan dan informasi bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi pengelolaan perusahaan. Sistem informasi yang dibuat oleh perusahaan harus memiliki prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern.

Adapun menurut Mardi (2011), Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi menghasilkan laporan berbentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang baik ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian.

Konsumsi masyarakat yang tinggi mendorong perusahaan untuk selalu melakukan perbaikan pada biaya produksi dan penjualan. Kualitas produksi dan strategi penjualan yang baik dapat mendorong peningkatan penjualan yang berguna untuk menguasai pangsa pasar dan meraih keuntungan yang optimal. Keuntungan yang optimal merupakan salah satu tujuan utama perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Tujuan ini akan digunakan sebagai ukuran penilaian keberhasilan atau kegagalan yang telah dilaksanakan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan.

Penjualan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Perusahaan yang kurang dapat mengembangkan usahanya lambat laun akan tergeser oleh perusahaan pesaing. Di dalam dunia usaha, terdapat beberapa strategi yang digunakan oleh penjual untuk meningkatkan volume penjualan maupun kesetiaan pelanggan. Diantara sekian banyak strategi, pemberian piutang dagang (penjualan secara kredit) merupakan salah satu strategi penjualan yang banyak diminati oleh para pengusaha. Selain karena cukup praktis, tingkat pertumbuhan ekonomi yang kurang merata di negara ini juga menjadi salah satu mengapa sistem penjualan secara kredit cepat berkembang dan mendapatkan respon yang baik dari kalangan masyarakat. Penjualan dari suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Kondisi ini memotivasi perusahaan dalam pelaksanaan sistem penjualan kredit yang baik dalam usaha meningkatkan pendapatan. Penjualan kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, khususnya pelunasan piutang.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk membahas dan menuangkan dalam bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA CV ANGKASA LEATHER JOMBANG".

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata.
2. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
3. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.
4. Untuk mengetahui penerapan proses sistem informasi akuntansi yaitu pada bagian penjualan baik secara kredit maupun tunai.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dunia kerja pada bagian administrasi di CV. Angkasa Leather.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai feedback dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Sebagai media pembelajaran dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai CV. Angkasa Leather, Jombang.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Institusi : CV. Angkasa Leather  
 Alamat Perusahaan : Jl. Kol. H. Ismail No. 35 Mancar - Peterongan -  
 Jombang – Indonesia 61481  
 Telp. : (+62) 82334881146  
 Email : Angkasagoods@gmail.com

Adapun alasan memilih CV. Angkasa Leather sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) karena saya tertarik dengan sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada CV. Angkasa Leather.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

*Tabel 1. Rincian Tahap Kegiatan Magang*

No.	Kegiatan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan lingkungan kerja					
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang					
3.	Pengumpulan data					
4.	Menyusun Laporan					

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Angkasa Leather dilakukan sejak tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan 27 November 2021 dengan rincian sebagai berikut :

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari senin sampai dengan sabtu.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
3. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-5 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

CV. Angkasa Leather berdiri pada tanggal 12 juli 2003 sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan kulit ternak. CV. Angkasa Leather membeli kulit dari rumah potong hewan (RPH) dan pedagang-pedagang kulit yang ada di jombang dan sekitarnya. Selanjutnya kulit ternak tersebut di proses menjadi bahan setengah jadi dan dijual di industri kulit.

Sejak 1 november 2013 CV. Angkasa Leather mengganti bidang usaha menjadi distributor barang kebutuhan sehari-hari (*Consumer Good*) yang melayani pendistributoran area kabupaten jombang dan Mojokerto. Saat ini CV Angkasa Leather telah bekerja sama dengan 16 prinsipal yaitu :

PT. Calpis Indonesia	PT. Mustika Ratu
PT. Dua Kelinci	PT. Pusan Manis Mulia
PT. Focus Distribusi Indonesia	PT. PZ Cusson Indonesia
PT. Godrej Indonesia	PT. Sekar Laut
PT. Indonesia Bakery Family	PT. Sukses Makmur Jaya
PT. KAO Indonesia	PT. Star Abadi Ratu Indonesia
PT. Kino Food Indonesia	PT. Tays Boga Inti Selaras
PT. Kino Indonesia	PT. Vixon Indonesia

#### **Visi dan Misi Perusahaan**

CV. Angkasa Leather mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi :

Menjadi perusahaan distrubusi terbaik di jawa timur

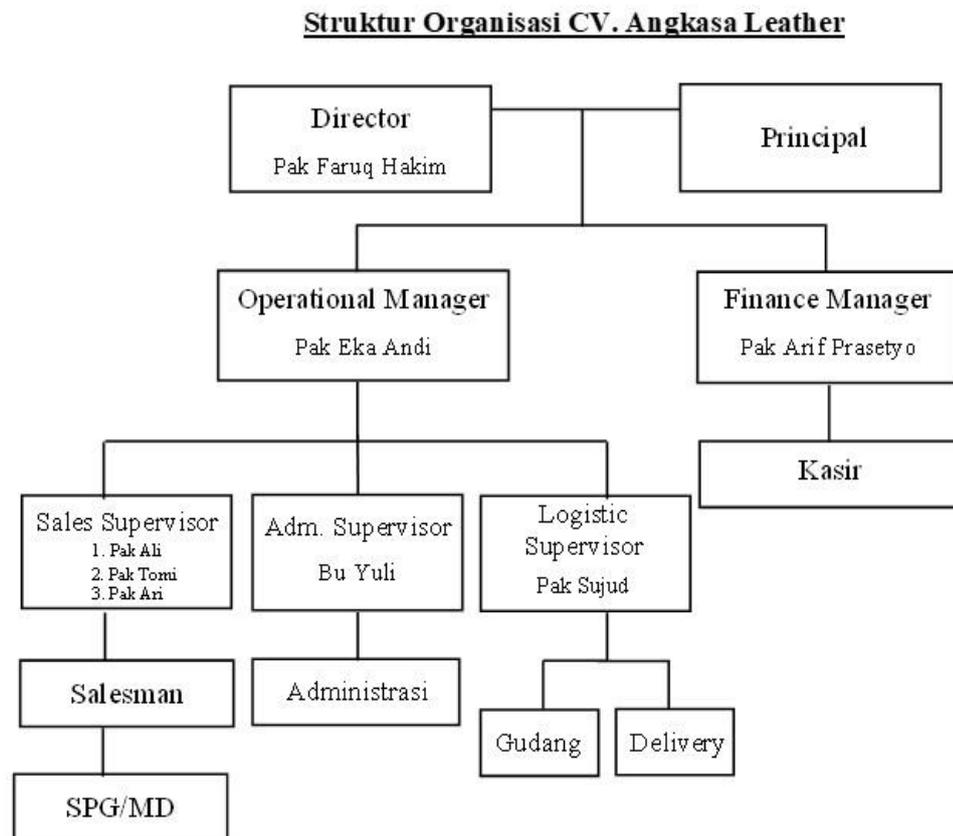
Misi :

1. Menjalani kerjasama yang saling menguntungkan dengan semua principal.
2. Membantu distribusi barang sehingga menjaga ketersediaan barang pada outlet-outlet di jombang dan Mojokerto.
3. Mewujudkan kesejahteraan karyawan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai sebuah garis bertingkat (hierarki), yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur tersebut akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut. Tentunya, hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi adalah susunan para pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah dalam suatu organisasi.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Angkasa Leather adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam pendistribusian barang. Kegiatan CV. Angkasa Leather setiap hari adalah mendistribusikan barang ke area jombang dan Mojokerto. CV. Angkasa Leather menggunakan metode distribusi langsung oleh distributor ke konsumen yang dapat menghemat anggaran untuk pendistribusian. CV. Angkasa Leather sekarang ini juga mengembangkan bisnisnya melalui e-commerce, seperti shopee dan tokopedia.

Beberapa produk yang di distribusikan oleh CV. Angkasa Leather antara lain :

1. Produk PT. Dua Kelinci

PT Dua Kelinci merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia makanan terkemuka di Indonesia. Produk perusahaan ini terkenal dalam merek dua kelinci. Beberapa produk ini dua kelinci antara lain Kacang Garing, *Garlic Nut*, Sanghai, Supernut, Kacang Sukro, Snack Tic Tac, Sir Jus, Jus Cup dan beberapa varian produk makanan dan minuman lainnya.

2. Produk PT. Calpis Indonesia

PT Calpis Indonesia (Calpico) merupakan produsen minuman susu fermentasi dengan merk dagang “Calpico”, yaitu minuman susu fermentasi yang diproses dengan menggunakan bakteri baik dengan rasa unik, manis dan menyegarkan. CALPICO adalah minuman susu fermentasi yang diproses dengan menggunakan bakteri baik, memiliki rasa unik, manis menyegarkan dan baik untuk menjaga Kesehatan pencernaan. CALPICO berasal dari kata “CALPIS” merupakan gabungan dari kata “Cal” yang berasal dari Calcium dan “Pis” dari kata Sarpis yang artinya rasa yang lezat. Calpico juga mengandung *Lactobacillus sp*, adalah nama generik dari bakteri baik yang memberikan flavor (rasa dan aroma) khas pada CALPICO.

3. Produk PT. Focus Distribusi Indonesia

PT Focus Distribusi Indonesia merupakan salah satu perusahaan manufaktur, pemasaran dan distribusi yang berkembang pesat khususnya dalam minyak goreng, margarin, dan perawatan tubuh.

4. Produk PT. Indonesia Bakery Family

PT. Indonesia Bakery Family berdiri pada tahun 2017, PT. Indonesia Bakery Family adalah perusahaan PMA Tiongkok, perusahaan kami adalah perusahaan baru yang bergerak dibidang makanan, khususnya memproduksi roti.

5. Produk PT. Godrej Indonesia

PT. Godrej Indonesia telah memasarkan beberapa produknya di Indonesia, seperti Hit, Mitu, Stella, Proclin, Klinpak, Polytex, Carrera, Cap Gajah, Biosol dan Shock. Khusus untuk Hit (Insektisida rumah tangga), Stella (Penyegar Udara), dan Mitu (Perawatan dan tisu bayi) telah menjadi pemimpin pasar dikategori masing-masing.

6. Produk PT. KAO Indonesia

PT. KAO Indonesia hadir dengan keyakinan bahwa bangsa yang bersih adalah bangsa yang sejahtera. Perusahaan ini bergerak di bidang usaha barang-barang konsumsi (*consumer goods*). Adapun produk-produknya antara lain pembersih wajah, sabun biore, pembalut wanita laurier, detergen attack dan easy, pembersih wajah dan sabun khusus pria mens biore dan popok bayi merries.

7. Produk PT. Kino Indonesia

Perusahaan ini bergerak dalam kegiatan produksi dan distribusi barang konsumsi terpadu dengan produk seperti *body care*, makanan dan minuman, dan farmasi. Saat ini Kino Indonesia memiliki 32 merek dan 21 kategori produk dimana beberapa diantaranya mendapat pilihan merek teratas dikalangan konsumen. Produk PT. Kino Indonesia antara lain Ellips, Samantha, Sasha, Ovale, Resik V, Absolute, Eskulin Kids, B&B, Master Kids, Sleek Baby, Eskulin, Sasha Toothpaste, Ristra, Evergreen, dll.

#### 8. Produk PT. Kino Food Indonesia

PT. Kino Food Indonesia saat ini memproduksi beragam jenis permen, makanan ringan dan minuman serbuk dengan rasa buah, cokelat juga susu bersoda. Perusahaan ini tak pernah berhenti untuk terus berinovasi menciptakan produk yang enak, berkualitas tinggi dan layak konsumsi serta menjadi produk yang mendunia tanpa meninggalkan nilai-nilai lokal.

Produk PT. Kino Food Indonesia antara lain Cap Kaki Tiga, Cap Kaki Tiga Anak, Sejuk Segar, Panther, Cap Panda, Malee, Kino Candy, Chew Chew Ball, Oplozz, Frenta, Segar Sari, Snackit, Dua Putri Dewi, Q-Life, dll.

#### 9. Produk PT. Mustika Ratu

PT. Mustika Ratu Tbk. merupakan perusahaan nasional yang bergerak dalam industri pembuatan jamu, kosmetik, dan bahan-bahan untuk perawatan kecantikan. Produk-produknya antara lain *skin care series* (body scrub mustika ratu, peeling mundisari, minyak zaitun mustika ratu, hand gel mustika ratu, slimming gel mustika ratu, dll), *Hair Care* (Mustika ratu hair mask, mustika ratu hair tonic, mustika ratu hair shampoo, mustika ratu hair conditioner, mustika ratu bilasan santan), mustika puteri lip cream, pensil alis mustika ratu, concealer mustika ratu, pasta gigi & mouthwash daun sirih mustika ratu, slimming tea mustika ratu, jejamu by mustika ratu, dll.

#### 10. Produk PT. Pusan Manis Mulia

PT. Pusan Manis Mulia merupakan perusahaan penyedia makanan dan minuman terbesar di Indonesia. Perusahaan ini memproduksi berbagai macam jenis produk seperti Bubble gum, Chewing gum, Copressed candy, soft candy, jellies, Chocolate, Cake & Beverage.

#### 11. Produk PT. PZ Cusson Indonesia

PT. PZ Cusson Indonesia merupakan perusahaan consumer goods internasional. PZ Cusson telah dipercaya memberikan produk berkualitas di bidang *beauty and personal care*. Sejak tahun 1988, PZ Cusson

Indonesia memiliki 4 brand di kategori perawatan pribadi, yaitu Cusson Baby, Cusson Kids, Imperial Leather, dan Original Source.

12. Produk PT. Sekar Laut Tbk.

PT. Sekar Laut Tbk. merupakan produsen makanan terkemuka di Indonesia. Produk yang dihasilkan dari perusahaan yang berkantor pusat di Surabaya antara lain krupuk, bumbu masakan instan, kacang mente, melinjo, beras dan biji-bijian lain, saus, sarden, kacang gulung dan sambal.

13. Produk PT. Star Abadi Ratu Indonesia

PT. Star Abadi Ratu Indonesia merupakan produsen kosmetik untuk perawatan rambut, kulit dan badan, selalu menjaga kualitas yang sangat terjaga. Kini dengan peralatan yang canggih serta produksi yang modern, dibawah pengawasan tenaga ahli yang berpengalaman di bidang kosmetik, PT. Star Abadi Ratu Indonesia telah bersaing dengan produk-produk kosmetik lainnya. Produk-produknya antara lain lulur keraton, cream massage, masker pemutih, air mawar, skin lightening body lotion, minyak zaitun, sabun papaya, dll.

14. Produk PT. Sukses Makmur Jaya

PT. Sukses Makmur Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor food product Momogi Snack.

15. Produk PT. Tays Boga Inti Selaras

PT. Tays Boga Inti Selaras merupakan perusahaan yang bergerak dibidang distributor food product seperti wafer, biscuit, chocolate, dan puffs dengan berbagai macam brand antara lain wasuka, tricks, nitchi, six, bitzy dan domoo.

16. Produk PT. Vixon Indonesia

PT. Vixon Indonesia merupakan perusahaan penyalur susu krimmer kental manis dan susu Evaporasi dengan merek dagang Dairy Champ dan Dairy Star.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang**

Pelaksanaan magang dilaksanakan mulai tanggal 25 oktober 2021 sampai dengan 27 november 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin – jumat mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan pada hari sabtu 07.30 WIB – 15.00 WIB. Untuk hari minggu libur. Kegiatan magang ini bertempat di CV. Angkasa Leather yang beralamatkan di Jl. Kol. H. Ismail No. 35 Mancar – Peterongan Kabupaten Jombang.

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada bagian administrasi. Kegiatan harian di mulai dengan menulis serah terima faktur yang disesuaikan dengan area pengiriman barang yaitu area jombang dan area Mojokerto yang selanjutnya diserahkan kepada head admin untuk diperiksa lebih lanjut sebelum diserahkan ke Gudang.

Pembuatan *sales invoice*. Setelah menerima PO dari setiap sales kemudian bagian admin menginput PO tersebut secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi accurate. Setelah selesai menginput PO kemudian dicetak menjadi *sales invoice* yang selanjutnya di pisahkan sesuai area jombang dan mojokerto. Setiap hari perusahaan melakukan pengiriman barang ke area jombang dan area mojokerto. Untuk pengiriman barang atas nama toko maka dibuatkan nota dan surat jalan.

Pencatatan piutang perusahaan dilakukan baik secara manual maupun dalam sistem komputerisasi. Pencatatan manual dilakukan di buku harian dan pencatatan dalam sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi accurate.

Kemudian penulis juga membantu bagian online dalam menyiapkan pesanan dari marketplace Shopee dan Tokopedia. Dalam menyiapkan pesanan dimulai dengan mencetak resi pesanan kemudian membuat faktur penjualan yang digunakan untuk mengambil barang pesanan di gudang. Pesanan dipacking secara baik dan rapi yang kemudian diambil oleh pihak kurir ekspedisi.

## **3.2 Landasan Teori**

### **3.2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak eksternal dan internal. Pihak internal manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak eksternal seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Suatu sistem disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak internal dan eksternal. Suatu sistem merupakan kesatuan, dimana masing-masing unsur yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu.

Menurut Mulyadi (2001:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan suatu kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang pada perusahaan.

### **3.2.2. Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Dari defisini tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan. Sehingga sangat penting bagi perusahaan seperti CV. Angkasa Leather Jombang untuk diterapkannya sistem informasi akuntansi untuk menunjang aktifitas dalam proses penjualan dan penagihan piutang.

Tujuan umum dari sistem informasi akuntansi yaitu :

1. untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan mendirikan perusahaan baru yang berbeda dengan usaha sebelumnya.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan sistem yang sudah ada apakah sudah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian internal yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

### **3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

CV. Angkasa Leather melayani penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Untuk penjualan dilakukan oleh para sales dengan mendatangi toko-toko menyesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan untuk area jombang dan area Mojokerto. Para sales mendatangi toko-toko untuk melakukan penagihan piutang sekaligus membuat PO yang selanjutnya akan diproses oleh bagian administrasi untuk dibuatkan sales invoice. Pembuatan PO di proses oleh bagian administrasi apabila piutang toko tersebut telah dilunasi, apabila toko tersebut belum bisa melunasi piutang maka PO tidak bisa diproses oleh bagian administrasi.

Berikut ini adalah gambaran terhadap sistem penjualan yang ada pada CV. Angkasa Leather Jombang :

#### **3.3.1. Fungsi yang terkait**

Berikut ini fungsi yang terkait pada CV. Angkasa Leather Jombang :

##### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi penjualan pada sistem penjualan tunai dan kredit yakni dilakukan oleh sales/marketing. Para sales/marketing mengunjungi

toko-toko kemudian melakukan penagihan piutang ke pelanggan. Setelah piutang pelanggan tersebut lunas maka sales/marketing bisa memproses PO selanjutnya. Apabila pelanggan belum bisa melunasi piutang maka PO tidak dapat diproses.

2. Fungsi Supervisor Gudang

Supervisor Gudang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dan semua kegiatan operasional yang ada digudang.

3. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam sistem penjualan tunai maupun kredit memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama, yaitu bertanggung jawab untuk mengirim dan menyerahkan pesanan kepada pelanggan serta memberikan sales invoice.

4. Fungsi Admin

Fungsi admin di CV. Angkasa Leather terbagi menjadi 3 bagian yaitu admin fakturis, admin AR, admin klaim. Tugas admin antara lain memproses PO yang dikirimkan oleh sales/marketing dalam bentuk sales invoice, membuat faktur pajak, membuat LPH, membuat klaim.

5. Fungsi Kasir

Kasir melakukan semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang berkaitan dengan kegiatan operasional, misalnya membayar berbagai pengeluaran pengiriman, membayar tenaga bongkar muat, menerima pembayaran penjualan tunai maupun kredit yang kemudian dicatat dalam laporan yang nantinya akan dijadikan bukti atas pengeluaran operasional perusahaan.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk pencatatan dan pembentukan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.

### **3.3.2. Dokumen yang digunakan**

Berikut adalah dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan pada CV. Angkasa Leather Jombang :

1. Sales Invoice merupakan bukti pembayaran pelanggan secara tunai maupun kredit kepada perusahaan yang disertai tanda tangan dari bagian admin, bagian pengiriman dan pelanggan. Sales invoice dibuat rangkap 4 untuk pelanggan, gudang, admin dan akuntansi.
2. Faktur Pajak merupakan dokumen yang digunakan oleh pelanggan untuk data PPN masukan bagi pelanggan.
3. LPH digunakan untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

### **3.3.3. Catatan akuntansi**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan pada CV. Angkasa Leather Jombang yaitu :

1. Jurnal Penjualan dilakukan oleh bagian kasir untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai maupun kredit.
2. Laporan Stok dilakukan oleh admin untuk mengetahui berapa jumlah barang yang tersedia dan sudah terjual.
3. LPH dibuat oleh admin AR untuk mencatat besaran piutang para pelanggan, pembuatan LPH memudahkan dalam melakukan penagihan saat piutang telah mendekati jatuh tempo.

### **3.3.4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Berikut jaringan prosedur pada CV. Angkasa Leather Jombang :

1. Prosedur order penjualan  
Sales/marketing mengunjungi toko untuk melakukan proses PO pelanggan. Pelanggan juga dapat memesan secara langsung dengan datang ke perusahaan yang akan dilayani oleh bagian admin kemudian melakukan pembayaran ke kasir.
2. Prosedur gudang  
Prosedur pengambilan barang di gudang harus melalui persetujuan pengawas gudang. Selanjutnya barang disiapkan oleh bagian gudang kemudian barang diambil oleh bagian pengiriman.

### 3. Prosedur pengiriman

Prosedur pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman yaitu sopir. Mereka bertanggung jawab atas pengiriman barang ke pelanggan sesuai dengan informasi yang ada di sales invoice.

### 4. Prosedur pencatatan piutang

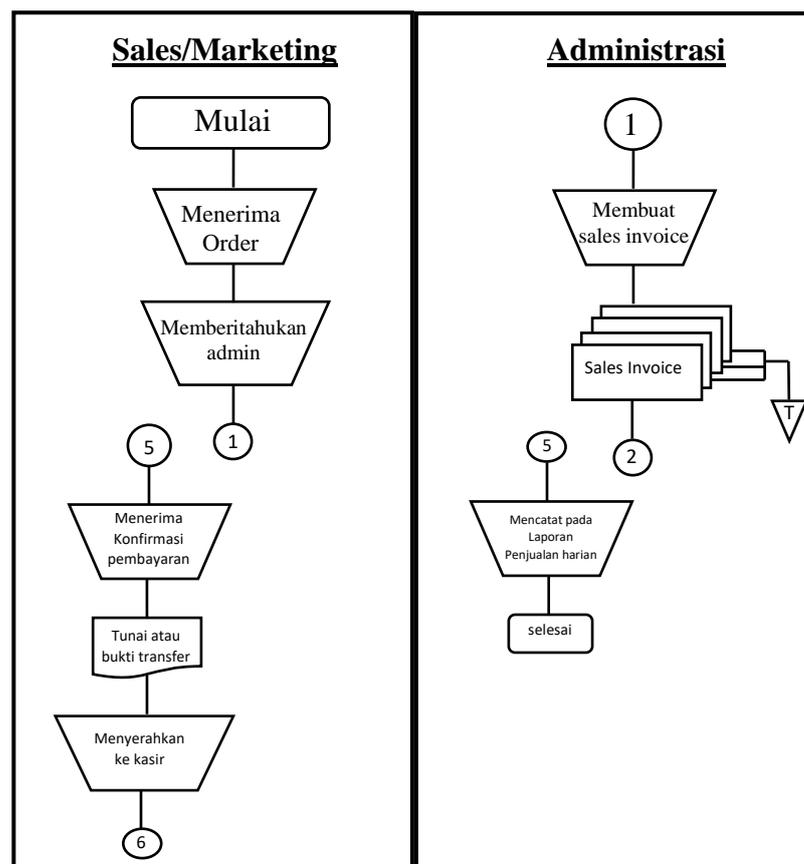
Prosedur pencatatan piutang dimulai dari transaksi penjualan kredit, dimana pelanggan telah menerima barang. Kemudian dicatat oleh bagian admin di LPH sebagai control atas piutang tersebut.

### 5. Prosedur penagihan piutang

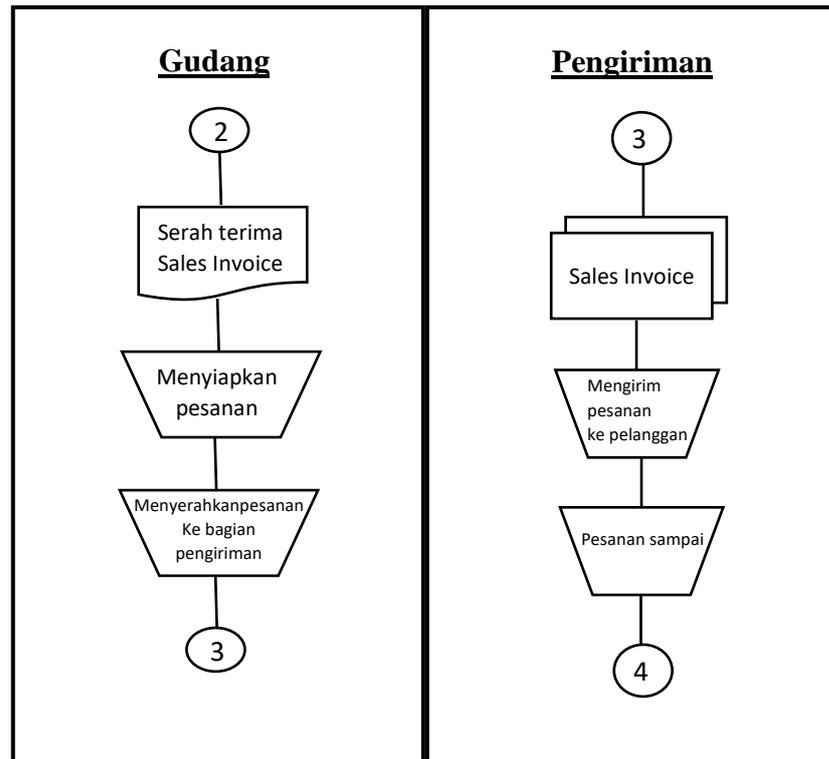
Prosedur penagihan piutang dilakukan oleh sales/marketing pada saat kunjungan toko atau juga bisa melalui transfer bank.

#### 3.3.5. Bagan alir (Flowchart) penjualan

Berikut ini merupakan bagan alir sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Angkasa Leather Jombang.



Gambar 2. Sistem Penjualan



*Gambar 3. Sistem Penjualan Lanjutan*

### 3.4 Kendala yang di hadapi

Adapun kendala yang dihadapi yaitu :

1. Bagian Gudang : seringnya pending gudang yang dikarenakan out rute yaitu rute pengiriman yang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan stok barang kosong dikarenakan barang belum datang.
2. Bagian Pengiriman : pending pengiriman yang dikarenakan pada saat pengiriman barang oleh bagian pengiriman ternyata toko tutup, adanya penutupan jalan yang membuat bagian pengiriman tidak dapat mengantar barang pesanan kepada pelanggan.
3. Bagian Administrasi : proses menginput PO yang terkadang ada beberapa masalah yaitu PO tidak dapat diproses karena pelanggan masih mempunyai tagihan piutang yang belum dilunasi, perubahan PO dari pihak sales dikarenakan salah menginput barang pesanan ataupun nama pelanggan.

### **3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

1. Bagian Gudang : sebaiknya lebih teliti lagi dalam menyiapkan pesanan pelanggan yaitu menyesuaikan pesanan yang telah dibuat dengan rute pengiriman yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Bagian Pengiriman : sebaiknya perusahaan menjalin hubungan yang lebih baik kepada pelanggan. Apabila toko tutup, pelanggan dapat menginformasikan kepada perusahaan terlebih dahulu atau bisa menginformasikan kepada sales/marketing pada saat kunjungan sehingga sales/marketing dapat menginformasikan ke perusahaan untuk menunda pengiriman pesanan kepada pelanggan.
3. Bagian Administrasi : sebaiknya admin lebih tegas kepada para sales/marketing dalam melakukan proses pembuatan PO agar lebih teliti sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam proses input PO yang dilakukan oleh bagian admin.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

CV. Angkasa Leather Jombang merupakan sebuah perusahaan distributor barang kebutuhan sehari-hari (*Consumer Good*) yang melayani pendistributoran area kabupaten jombang dan Mojokerto. CV. Angkasa Leather memiliki 2 sistem penjualan, yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit pada divisi penjualannya. Sistem penjualan yang selama ini dijalankan oleh perusahaan cukup efektif dan efisien serta mampu mengolah informasi untuk disajikan para manajemen dalam mengambil keputusan dan mengevaluasi perkembangan perusahaan.

#### **4.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Lebih meningkatkan sosialisasi dan kerjasama antar karyawan sehingga mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan.
2. Meningkatkan semangat / etos kerja guna meningkatkan kinerja yang lebih baik.
3. Perlunya pemberian motivasi kerja bagi karyawan.
4. Meningkatkan pelayanan yang optimal dan menjalin hubungan baik dengan pelanggan sebagai bentuk strategi mempertahankan pelanggan dan terciptanya kepuasan pelanggan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **4.3.1.Relevansi**

Penulis mendapatkan ilmu selama di perkuliahan, dimana ilmu tersebut relevan terhadap pekerjaan magang, sehingga penulis dapat mengimplementasikannya dalam kegiatan kuliah kerja magang.

##### **4.3.2.Pengalaman**

Penulis mendapatkan banyak pengalaman baru selama melaksanakan kuliah kerja magang. Penulis diajarkan untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan serta dapat

mengembangkan softskill. Selain itu penulis juga mendapat teman baru di tempat magang yang dapat menambah relasi.

#### **4.3.3. Manfaat**

Dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman yang sangat berharga, seperti melatih kedisiplinan dan bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan, dapat bekerja secara team, sehingga dapat membantu penulis untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan di dunia kerja yang akan datang.

#### **4.3.4. Kunci Sukses**

Menurut penulis kunci sukses adalah kejujuran dan kedisiplinan. Kejujuran menjadi norma yang harus dipegang teguh oleh setiap individu. Kejujuran adalah akar kepercayaan. Sementara kedisiplinan erat kaitannya dengan manajemen waktu dan konsistensi terhadap langkah-langkah untuk mencapai tujuan. Kedua karakter tersebut yang dapat menjamin kesuksesan seseorang dimasa depan.

#### **4.3.5. Tindak Lanjut**

Diharapkan dapat mempertahankan kejujuran dan kedisiplinan sebagai kunci sukses dalam bekerja, serta dapat meningkatkan ketekunan baik dalam pelaksanaan pembelajaran di perkuliahan, lingkungan organisasi lain maupun masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

STIE PGRI DEWANTARA. (2021). *PEDOMAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)*. JOMBANG.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang



# CV. ANGKASA LEATHER

Office : Jl. Kol H. Ismail No. 35 Mancar – Peterongan – Jombang – Indonesia 61481  
Telp. : (+62) 85546549349 Fax. (+62-321) 8491609  
E-mail : [angkasagoods@gmail.com](mailto:angkasagoods@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arif Prasetyo, ST  
Jabatan : Manager HRD CV. Angkasa Leather  
Jl. Kol H. Ismail No. 35 Mancar Peterongan Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Risma Indah Pratiwi  
NIM : 1862085  
Program Studi : Akuntansi

Telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami CV. Angkasa Leather selama 1 bulan terhitung dari 25 Oktober sampai dengan 27 November. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 07 Desember 2021

Arif Prasetyo, ST  
Manager HRD

*Lampiran 2. Log Book*

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

**Nama** : Risma Indah Pratiwi  
**NIM** : 1862085  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat KKM** : CV. Angkasa Leather Jombang  
**Bagian/Bidang** : Administrasi

<b>Minggu Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
I	25-Oct-21	1. Pengenalan tentang lingkungan kerja di CV Angkasa Leather Jombang 2. Penjelasan tentang proses input PO 3. Menulis nota 4. Cetak & Split faktur penjualan	
	26-Oct-21	1. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee 2. Posting produk baru di Shopee. 3. Membantu input PO 4. Cetak & Split faktur penjualan	
	27-Oct-21	1. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee 2. Posting produk baru di Shopee. 3. Membantu input PO 4. Cetak & Split faktur penjualan	
	28-Oct-21	1. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee 2. Posting produk baru di Shopee. 3. Membantu input PO 4. Cetak & Split faktur penjualan	
	29-Oct-21	1. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee 2. Posting produk baru di Shopee. 3. Membantu input PO 4. Cetak & Split faktur penjualan	

	30-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk baru di Shopee.</li> <li>4. Membantu input PO</li> <li>5. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
II	01-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk di shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	02-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk di shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	03-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk di shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	04-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk di shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	05-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk di shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	06-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Posting produk di shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
III	08-Nov-21	SAKIT	2
	09-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu input PO</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2

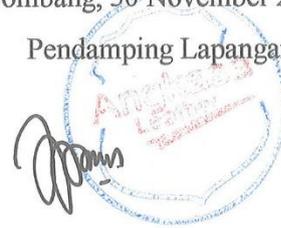
	10-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian materi tentang distributor produk</li> <li>2. Menulis bukti serah terima</li> <li>3. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	11-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	12-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu Input PO</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	13-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Membantu input PO</li> <li>3. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
IV	15-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu input PO</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	16-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu input PO</li> <li>4. Menulis list PO</li> <li>5. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	17-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu input PO</li> <li>4. Menulis list PO</li> <li>5. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	18-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Menulis nota dan surat jalan</li> <li>3. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>4. Membantu input PO</li> <li>5. Menulis list PO</li> <li>6. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2

	19-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu input PO</li> <li>4. Menulis list PO</li> <li>5. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	20-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Menulis list PO</li> <li>4. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
V	22-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu upload faktur pajak keluaran</li> <li>4. Membantu input PO</li> <li>5. Menulis list PO</li> <li>6. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	23-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu upload faktur pajak keluaran</li> <li>4. Membantu Input PO</li> <li>5. Menulis list PO</li> <li>6. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	24-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu Input PO</li> <li>4. Menulis list PO</li> <li>5. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2
	25-Nov-21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis bukti serah terima</li> <li>2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee</li> <li>3. Membantu Input PO</li> <li>4. Menulis list PO</li> <li>5. Cetak &amp; Split faktur penjualan</li> </ol>	2

	26-Nov-21	1. Menulis bukti serah terima 2. Mengambil barang digudang - packing pesanan shopee 3. Membantu Input PO 4. Menulis list PO 5. Cetak & Split faktur penjualan	2
	27-Nov-21	Penutupan kegiatan KKM di CV Angkasa Leather Jombang	2

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan



(Arif Prasetyo, S.T)

## Lampiran 3. Curriculum Vitae



### Risma Indah Pratiwi

Saya merupakan mahasiswa semester 7 Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Saya memiliki sifat yang dinamis terhadap semua lingkungan, bersikap disiplin dan bertanggung jawab, dapat bekerja secara individu maupun tim dan siap bekerja keras dalam kondisi pengawasan yang minimum.

**Date of Birth**  
Jombang, May 6th 1999

**Education**  
SMA

**Phone**  
08170986427

**Email**  
rismaindah8@gmail.com

**Address**  
Dusun Bandar RT 04 RW 01,  
Desa Bandarkedungmulyo, Kec.  
Bandarkedungmulyo, Kab.  
Jombang

#### SOCIAL MEDIA

 Risma Indah Pratiwi  
 risma\_indh  
 risma\_indh



#### EDUCATION

- 2005 - 2011  
SD Negeri 1 Kutorejo
- 2011 - 2014  
SMP Negeri 2 Kertosono
- 2014 - 2017  
SMA Negeri 1 Kertosono
- 2018 - 2022  
STIE PGRI Dewantara  
Program Studi Akuntansi

#### EXPERIENCE

- KPM Stunting - Pemdes Bandarkedungmulyo  
2020 - Sekarang
- Supervisor Pendataan Keluarga 2021 - Pemdes  
Bandarkedungmulyo  
1 April - 31 Mei 2021
- Enumerator Pendataan SDGs Desa 2021 - Pemdes  
Bandarkedungmulyo  
1 April - 31 Mei 2021

#### ORGANIZATIONS

- Bahana Madrigal Smaker  
Anggota (2014 - 2015)
- Information and Communication Technology (ICT)  
Smaker  
Sekretaris II (2015 - 2016)
- Racana Ki Hajar Dewantara  
Anggota (2018 - 2019)
- Dewantara Musik  
Anggota (2018 - 2019)

#### SKILLS

Microsoft Office	★★★★★★★★★★
IBM SPSS Statistic	★★★★★★★★★★
Corel Draw	★★★★★★★★★★
Public Speaking	★★★★★★★★★★

#### COURSES & TRAINING

- Seminar Nasional Ekonomi dan Bisnis Dewantara  
(SNEBDEWA) dan Call For Paper - 2019

*Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan*





