

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

CV AL KAUTSAR DHIBRA

Jl. Babat – Ploso, Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61419)

Telp.: (0321)861497



Dibuat Oleh :

1. Ana Suresti 1862142

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021/2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

CV AL KAUTSAR DHIBRA

Jl. Babat – Ploso, Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61419)

Telp.: (0321)861497

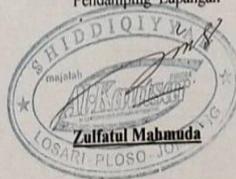


Dibuat Oleh :

I. Ana Suresti 1862142

Jombang, 07 Desember 2021

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra Rachyu Purbowati, MSA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulisan laporan ini dilakukan di CV Al Kautsar Dhibra. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di program studi akuntansi, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini. Selama melakukan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, kami mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu kami mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Rachyu Purbowati, Dra., MSA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
2. Seluruh staff dan karyawan di CV Al Kautsar Dhibra atas bimbingan dan arahnya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Personalia maupun staff personalia yang mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang
4. Divisi Administrasi dan Keuangan yang telah mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang.
5. Orang tua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materil kepada kami, sehingga pada saat ini kami dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Rekan- rekan seperjuangan yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Jombang, 07 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
LAMPIRAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Dasar Pelaksanaan.....	2
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	5
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi CV AL KAUTSAR DHIBRA	6
2.3 Struktur Organisasi	7
2.4 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal.....	7

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang.....	11
3.2 Hasil Pengamatan.....	11
3.3 Solusi dari pengamatan	12
BAB IV	13
KESIMPULAN DAN SARAN.....	13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	16
Lampiran 2 Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang(KKM)	17
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	18
Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang(KKM).....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi CV AL KAUTSAR DHIBRA	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi CV Al Kautsar Dhibra Jombang	7

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah dalam program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya pikir mahasiswa dan mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Kegiatan magang mahasiswa ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Di samping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan menuntut mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) perusahaan maupun instansi. Dari hal tersebut mahasiswa membutuhkan adaptasi guna mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di CV AL KAUTSAR DHIBRA.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di CV Al Kautsar Dhibra, kec. Ploso, Kab. Jombang, untuk mengambil bagian administasi dan keuangan.

Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa ketika berada dalam dunia kerja, karena teori di kampus tidak selamanya sama dengan teori yang ada di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain.

Administrasi Keuangan merupakan suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi.

Menurut **The Liang Gie**, pengertian administrasi keuangan adalah proses perencanaan, penyediaan, dan penggunaan uang dalam suatu perusahaan/ organisasi. Dengan kata lain, administrasi keuangan merupakan kegiatan penataan keuangan, yang mencakup penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber dana, cara pemakaian, hingga pembukuan.

Singkatnya, pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan berdampak positif pada produktifitas dan juga bagi suasana kerja di sebuah perusahaan. Dengan begitu, maka pengelolaan keuangan di suatu perusahaan akan lebih tertata dengan baik dan menghasilkan *output* yang sangat baik bagi perusahaan itu sendiri.

Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa ketika berada dalam dunia kerja, karena teori di kampus tidak selamanya sama dengan teori yang ada di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupakegiatan praktekkerja mahasiswa di instansi yang terkait denganbidangekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta,pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan.Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang(KKM).

1.3 Dasar Pelaksanaan

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud)

Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan.

- d. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang
- e. Kurikulum 2019 STIE PGRI Dewantara Jombang. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
- f. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Tujuan:

Tujuan :

- a. Memahami penerapan pengetahuan akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada perusahaan.
- b. Memberikan kesempatan baru bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada perkuliahan dan memahami seluk beluk standar kerja yang professional.
- c. Mengasah pola pikir mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di perusahaan dengan pengetahuan yang sudah dipelajari.

Manfaat :

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimilikiserta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Mahasiswa mampu mengatasi sebuah permasalahan yang dihadapi perusahaan dengan berpikir secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
- d. Mahasiswa dapat memperoleh berbagai pengalaman baru di dunia

kerja yang tidak dijelaskan pada perkuliahan.

2. Bagi STIE PGRI DewantaraJombang

- a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akandatang.
- b. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangan secara langsung.

3. Bagi CV AL KAUTSAR DHIBRA

Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara

CV AL KAUTSAR DHIBRA dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Tempat KKM : CV Al kautsar Dhibra

Alamat : Jln. Babat – Ploso, Losari Selatan,
Pondok Pesantren Hubbul Wathon
Minal Iman Shiddiqiyah (Kantor Dhibra
Lantai 2) Kec. Ploso, kab. Jombang –
Jawa Timur

Waktu : 06 Oktober 2021 – 06 November 2021

Telp. :(0321)689363

B. Jam Kerja

NO	HARI	JAM
1	Senin – Jum’at	08.00 - 16.00
2	Sabtu	08.00 - 13.00

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Nama Instansi : CV Al kautsar Dhibra

Alamat : Jln. Babat – Ploso, Losari Selatan, Pondok Pesantren
Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah (Kantor Dhibra Lantai 2)
Kec. Ploso

Kota :Jombang

Provinsi :Jawa Timur

Telp. : (0321)689363

Gambar 2.1 Peta



CV Al Kautsar Dhibra adalah Perusahaan penyediaaan buku dan majalah thoriqoh shiddiqiyah maupun umum yang bersifat spiritual.

CV Al Kautsar Dhibra didirikan pada 3 Maret tahun 2010, atas naungan

Bapak Kyai Muchammad Muchtar Mu'thi dan Ibu Nyai Shofatul Ummah. Dan di kembangan oleh Bapak Kushartono selaku pimpinan redaksi.

2.2 Visi dan Misi CV AL KAUTSAR DHIBRA

Visi :

Majalah Al kautsar adalah majalah yang mewadahi informasi shiddiqiyah dan spiritual keagamaan dalam mengembangkan thoriqoh serta memberikan wawasan spiritualitas untuk mencapai pandangan terang.

Misi :

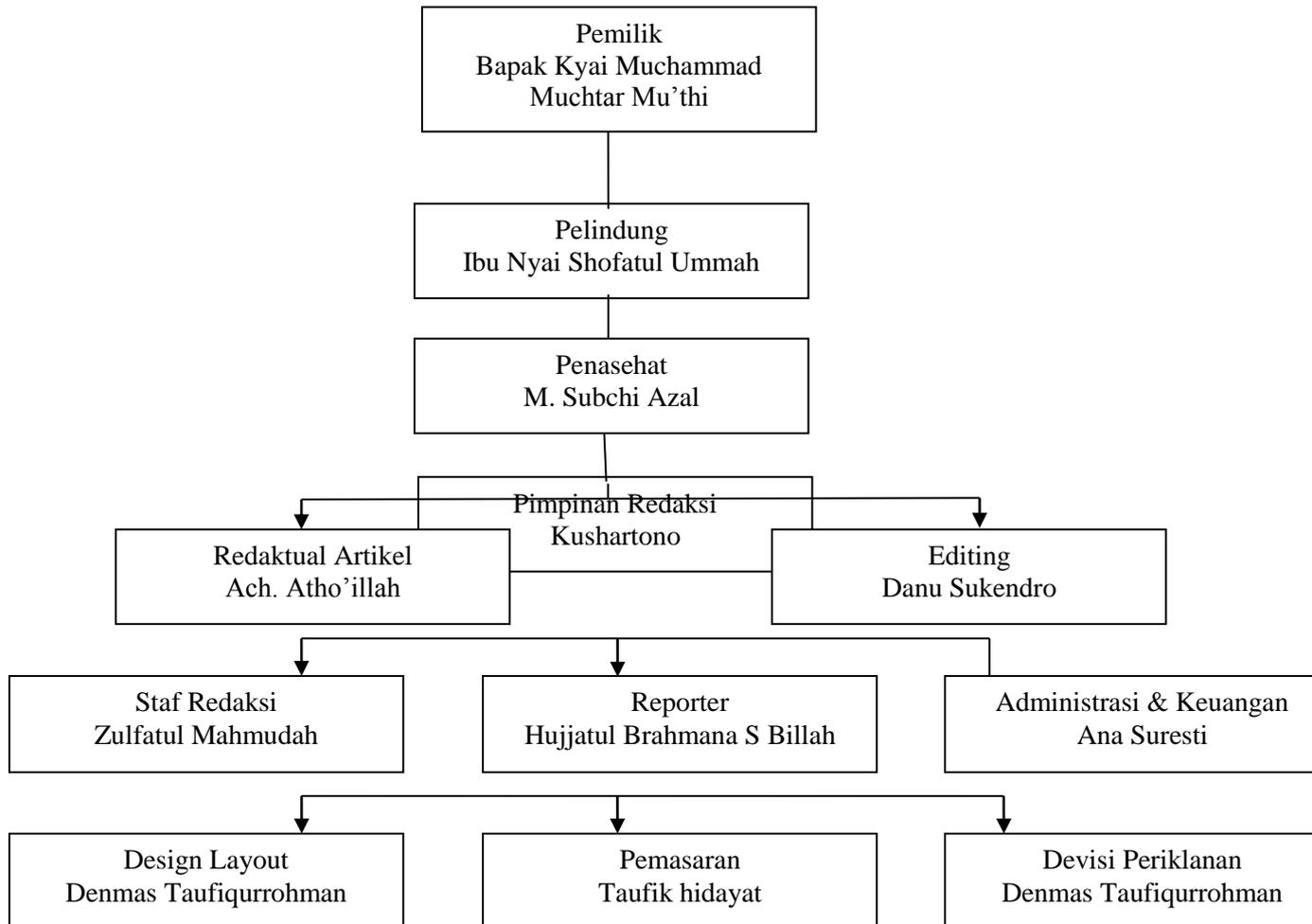
1. Menyampaikan informasi yang berdasarkan berita daerah shiddiqiyah secara benar.
2. Menjadi media kalangan yang kritis, kreatif, dan edukatif yang dapat memberikan wawasan luas.
3. Menyampaikan informasi dan nilai-nilai spiritualitas dalam pencapaian pandangan terang yang mudah dimengerti dan dapat diterima semua pihak.
4. Menjadi media informasi bagi organisasi shiddiqiyah.
5. Membangun nilai-nilai S3 (Silaturrohmi, Santun, Shodaqoh) dalam menjalankan kerja sama dalam tim redaksi dan jaringan organisasi.

Motto :

Salam S3 (Silaturrohmi, Santun, Shodaqoh)

Adapun Struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota perusahaan, perusahaan sertahubungan antar pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari CV Al kautsar Dhibra.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi CV Al Kautsar Dhibra



Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi dan hal tersebut sangatlah

penting guna mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab masing - masing bagian agar perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan baik. CV AL KAUTSAR DHIBRA mempunyai struktur organisasi yang tertulis dengan jelas.

2.4 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing

dan dijalankan sesuai dengan bidangnya.

1. Bagian Penasehat
Bertanggung jawab atas jalannya sebuah informasi berita.
2. Bagian Pimpinan Redaksi
 - a. Bertanggung jawab atas isi yang akan dimuat pada berita
 - b. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat.
3. Bagian Reduktual Artikel
 - a. Bertanggung jawab atas pembuatan kajian-kajian ilmiah yang akan dimuat
 - b. Mengoreksi berita yang dimuat
4. Editing
 - a. Bertanggung jawab atas pemeriksaan kata per kata yang mampu dimengerti dengan mudah oleh pembaca.
 - b. Menyempurnakan artikel serta pentusan sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut peraturan.
5. Staff Redaksi
Mengatur jadwal rapat redaksi, rapat perencanaan serta rapat final.
6. Reporter
 - a. Mencari data berita yang akan dimuat pada majalah
 - b. Membuat, menulis naskah, serta membuat video di you tube maupun social media lain.
7. Bagian Administrasi dan keuangan

- a. membuat surat tagihan pelanggan, surat iklan
- b. Mengontrol pengeluaran kantor
- c. Merekap orderan majalah
- d. Membuat laporan keuangan disetiap bulan.
- e. Membuat analisa payroll

8. Bagian Desain Layout

Membuat desain majalah yang menarik.

9. Bagian Pemasaran

Memasarkan produk secara langsung maupun online.

10. Devisi Periklanan

Merencanakan dan mempersiapkan iklan dan materi promosi untuk meningkatkan penjualan dan produk dan jasa. Data Karyawan CV Al kautsar Dhibra

No	Nama
1.	KUSHARTONO
2.	ACH. ATHO'ILLAH
3.	DANU SUKENDRO
4.	ZULFATUL MAHMUDAH
5.	HUJJATUL HAQI BRAHMANA SAPTA BILLAH
6.	ANA SURESTI
7.	TAUFIK HIDAYAT
8.	DENMAS TAUFIQURROHMAN S.AB
9.	CHAFIDHOTUN NI'MAH

Sumber : STAFF REDAKSI CV AL KAUTSAR DHIBRA

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan penjualan atau distributor majalah kepada masyarakat, Kantor CV Al Kautsar Dhibra dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa kantor yang terletak di Jln Babat – Ploso (Pondok Pesantren Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah) Kecamatan Ploso, Kabupaten jombang, Provinsi Jawa Timur. Kantor CV Al kautsar Dhibra Kabupaten jombang dipimpin seorang Kepala Kantor.

Sistem kerja perusahaan yang ada di CV Al Kautsar Dhibra ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing- masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efesien. Untuk jam operasional bagian pemberkasan 8 jam mulai dari jam 08:00 sampai 16:00 WIB. Pada hari sabtu system kerja mulai jam 08.00 sampai 13.00.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput kuliah kerja magang pada sytem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh Pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Yang pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program study Kuliah Kerja Magang. Kuliah kerja Magang ini bertempat di Kantor CV Al Kautsar Dhibra Kabupaten Jombang. Waktu jam kerja 6 hari kerja dari hari senin – sabtu, Di hari senin – jum’at mulai jam 08.00 s/d 16.00, dan di hari sabtu mulai jam 08.00 s/d 13.00. Setiap masuk dan pulang magang mengikuti sesuai dengan jam kerja apabila terjadi kendala sakit peserta magang wajib membawa surat keterangandokter.

Bagian yang di tempati berada pada bidang administrasi dan keuangan sebagai mengelola berkas keuangan dan surat-surat tagihan. Pada Kantor CV Al Kautsar Dhibra lebih di fokuskan tentang progam kerja yang telah didiskusikan dan disepakati bersama yakni pemberhentian agen majalah menunggak selama 3x pemesanan yang bertujuan agar penjualan dapat terus berlangsung dan meminimalisir hutang dalam jumlah besar.

Dari bagian keuangan berkewajiban untuk menginput pemesanan majalah serta menginput tagihan pembayaran kepada pelanggan.

3.2 Hasil Pengamatan

1. Proses pembayaran agen sebelumnya tidak dikontrol secara detail dan tidak memperhatikan besar hutang agen. Dan terkadang ada hutang agen yang nilainya besar hingga mencapai 35juta per agen tetapi tidak dilakukan penagihan.
2. Adanya para pekerja yang masih kurang disiplin seperti terlambat masuk

kerja, dan terkadang produksi majalah tidak sesuai dengan deadline yg ditetapkan pada estimasi perusahaan.

3.4 Solusi dari pengamatan

1. Pimpinan redaksi harus lebih menekankan kedisiplinan para pekerja, pengontrolan keuangan terutama pada pembayaran harusnya lebih di fokuskan pada sistem pembayaran dengan maksimal hutang menunggak hanya 1 kali edisi selebihnya itu majalah tidak dikirim karena untuk meminimalisir hutang tak tertagih yang akan menimbulkan efek buruk bagi perusahaan seperti bangkrut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di CV AL KAUTSAR DHIBRA, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang administrasi dan keuangan yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan kurangnya pengontrolan pembayaran, dan kurangnya pimpinan yang tegas.

Dalam hal ini keuangan terhadap penjualan majalah juga masih kurang baik sehingga mengakibatkan banyaknya hutang agen yang masih belum tertagih atau macet.

4.2 Saran

Saran kepada pihak CV AL KAUTSAR DHIBRA, setiap karyawan harus lebih di tingkatkan lagi loyalitas kerjasama dan kedisiplinannya meskipun dalam setiap individu memiliki tanggung jawab masing masing, karena setelah mengamati selama magang berlangsung di CV AL KAUTSAR DHIBRA saya menemukan sesuatu fenomena yaitu kurangnya kedisiplinan pada rekan kerja sehingga target dari karyawan menjadi tidak seimbang dan terlihat kurang efektif dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

<https://repository.stiedewantara.ac.id/1617/1/laporan%20KKM%20scan.pdf>

<https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN TELAH MAGANG KERJA

NOMOR : 001/ADM/XII/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zulfatul Mahmudah
Jabatan : Staff Korlip Redaksi
Perusahaan : CV Al Kautsar Dhibra
Alamat : Jl. Babat - Ploso, Losari Selatan, Pondok Pesantren
Majma' al Bahroin Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah (Kantor Dhibra Lantai 2)

Dengan ini menerangkan bahwa :

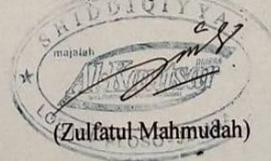
Nama : Ana Suresti
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 13 November 1999
NIM : 1862142
Program Studi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan magang program magang pada CV. Al Kautsar Dhibra selama tanggal 05 Oktober sampai 06 November 2021 (1 Bulan) dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 07 November 2021

Staff Korlip Redaksi



Contact Person (CP) : 0857 9027 0555 (Kantor Al-Kautsar Dhibra)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:
www.stiedewantara.ac.id

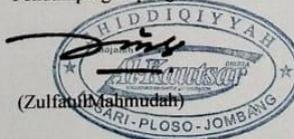
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ana Suresti
NIM : 1862142
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV Al Kautsar Dhibra
Alamat Tempat Magang : Jl. Babat – Ploso, Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	97
Jumlah		761
Nilai Rata-Rata		95,1

Jombang, 07 Desember 2021

Pendamping Lapangan





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Reni Dwi Setyowati
NIM : 1862214
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Ahsana Property Syariah Kota Mojokerto
Bagian/Bidang : Accounting dan Finance

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		730
Nilai Rata-Rata		91,25

Jombang, 04 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE, MM)

LAMPIRAN 3 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ana Suresti

NIM : 1862142

Program Studi : Akuntansi KS-2/2018

Tempat KKM : CV Al Kautsar Dhibra

Alamat :Jln. Babat – Jombang, Losari Selatan (Kantor Dhibra Lantai 2) Kec. Ploso, Kab. Jombang – Jawa Timur

Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

Minggu Ke-	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	05 Oktober 2021	- Perkenalan diruang kerja dengan karyawan - Pengenalan lingkup kerja	
	06 Oktober 2021	- Membuat laporan keuangan (Buku Besar, Neraca, Jurnal Umum hingan Jurnal Penutup)	

	07 Oktober 2021	- Melaporkan laporan keuangan pada pimpinan	
	08 Oktober 2021	- Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	09 Oktober 2021	- Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	10 Oktober 2021	- Melakukan penagihan pembayaran ke agen	

		<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. 	
	11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan naik cetak untuk majalah - Konfirmasi order majalah edisi berikutnya ke agen by online 	
2	12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input jumlah pemesanan majalah ke data konfirmasi agen - Menginput pemesanan ke faktur pembelian - Menginput total pemesanan ke buku piutang agen 	
	13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan ke pihak percetakan 	

		<p>jumlah cetak majalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar nama dan alamat agen pada beberapa ekspedisi. 	
	<p>14 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Menginput total tagihan ke data pembayaran per edisi 	
	<p>15 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan jumlah majalah 	

		<p>yang datang dengan faktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Packing Majalah - Antar Majalah ke ekspedisi (POS, J&T, LION, KALOG) 	
	<p>16 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penagihan agen bermasalah - Membuat surat penagihan keagen bermasalah 	
	<p>17 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran keagen 	
	<p>18 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang 	

		<p>agen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	
3	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Control uang masuk dan diusahakan target pada penjualan - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang - Memantau pengeluaran uang kantor 	
	20 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Libur tanggal merah Maulid Nabi SAW 	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Setor uang agen bayar tunai ke bank 	

	<p>22 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	
	<p>23 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	
	<p>24 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	
	<p style="text-align: center;">25 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	
4	<p style="text-align: center;">26 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	

	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Kontrol uang masuk untuk persiapan gaji 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai 	

		<p>ke jurnal umum, buku piutang agen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Kontrol uang masuk untuk persiapan gaji 	
	<p>30 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Kontrol uang masuk untuk persiapan gaji - Membuat laporan persiapan gaji 	

	<p align="center">31 Oktober 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Kontrol uang masuk untuk persiapan gaji - Membuat laporan pendapatan hingga pengeluaran kantor 	
	<p align="center">01 November 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak rekening koran bank - Membuat laporan pendapatan - Menginput & menghitung daftar hadir karyawan 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat payroll berdasarkan tugas perbidang atau laporan setiap bidang - Membuat akumulasi saving kantor untuk THR Karyawan berdasarkan jumlah gaji dibagi 12bln - Penyerahan gaji ke karyawan beserta slip gaji - Pengarsipan data laporan keuangan ke map yang sudah disediakan 	
	02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan pajak badan - Bayar pajak ke kantor pos 	
	03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan keuangan (Buku Besar, Neraca, Jurnal Umum 	

		hingan Jurnal Penutup)	
	04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan laporan keuangan pada pimpinan - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen - Rapat redaksi penentuan tema untuk majalah edisi berikutnya 	
	05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke 	

		agen	
	06 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Melakukan penagihan pembayaran ke agen 	

Jombang, 07 Dember 2021

Pendamping Lapangan

(Zulfatul Mahmudah)

LAMPIRAN 4 DOKUMENTASI

DOKUMENTASI

KARTU UTANG / PIUTANG							
Nama <u>Bpk Irman s/n Korwil</u>		Langganan No. <u>64</u>					
Alamat <u>Surabaya</u>		Kartu No. <u>01</u>					
Tgl.	Keterangan	Kwitansi/ Faktur No.	Folio	Debet	Kredit	Sisa	
25.07.21	Ed. 182	182102	120	2.400,000		2.400,000	
26.08.21	TF BCA alfa ed. 182				2.400,000	0	
31.08.21	Ed. 183		120	2.400,000		2.400,000	
	Ongkir			85,000		2.485,000	
	TF BCA alfa ed. 183				2.400,000	85,000	
21.09.21	Ed. 184	184043	150	3.000,000		3.085,000	
	Ongkir			120,000		3.205,000	
	Selish ongkir				120,000	3.085,000	
04.10.21	TF BCA alfa ed. 184				3.085,000	0	
19.10.21	Ed. 185	185044	150	3.000,000		3.000,000	
	Ongkir			120,000		3.120,000	

Foto 1. Kartu Utang/Piutang Agen

majalah
Al-Kautsar

Kantor Redaksi :
 Pondok Pesantren Majma' al Bahroin
 Hubbul Wathon Minal iman Shiddiqiyah
 Jl. Babat - Jombang - Losari selatan
 (Kantor Dhibra Lantai 2) Kec. Ploso Kab. Jombang Jawa Timur
 Telephone : 0321 - 8496066, Fax 0321 - 869363
 E-mail : alkautsardhibra@gmail.com
 account@alkautsar-dhibra.com
 Website : www.alkautsar.com
 Bank : Mandiri Al-Kautsar Dhibra
 cv No. 142.00165.23.028
 BCA Al-Kautsar Dhibra cv No. 77710.3333.56

Jombang :
 Kepada :

No. Faktur :

No.	Uraian	Edisi	Banyaknya	@Harga	Jumlah
Pemesan					Jumlah Rp.
Hormat Kami,					UM Rp.
					Sisa Rp.

Foto 2. Faktur Penjualan Majalah

majalah
Al-Kautsar

ATAS BERKAT ROHMAT ALLOH YANG MAHA KUASA

ORDER IKLAN No. 000923

Keterangan :

Pemesan :
 Alamat :
 Tele/HP :
 Ukuran :
 Tarif (Rp) :
 Isi Iklan :
 Edisi :

Petugas, Pemesan, Pembayaran :
 Cash / DP : Rp

• Penyerahan materidesain paling lambat 10 hari sebelum tanggal terbit
 • Pembatalan order paling lambat 15 hari sebelum tanggal terbit

Kantor redaksi : Wisma Colokkembang - Jl. Brigjen Kristanto no 10 Kav. 1-2 A Sambong - Jombang - Jawa Timur
 Telephone: 0321 - 829 7 526 Fax 0321 - 869363 Email : alkautsar_dhibra@yahoo.co.id / account@alkautsar-dhibra.com
 Website : www.alkautsar.co Bank : rekening BCA KCP Ploso no. 7770073656 an KUSHARTONO
 rekening MANDIRI KCP Jombang no. 142-00-656057-1 an KUSHARTONO

Foto 3. Faktur Penjualan Iklan

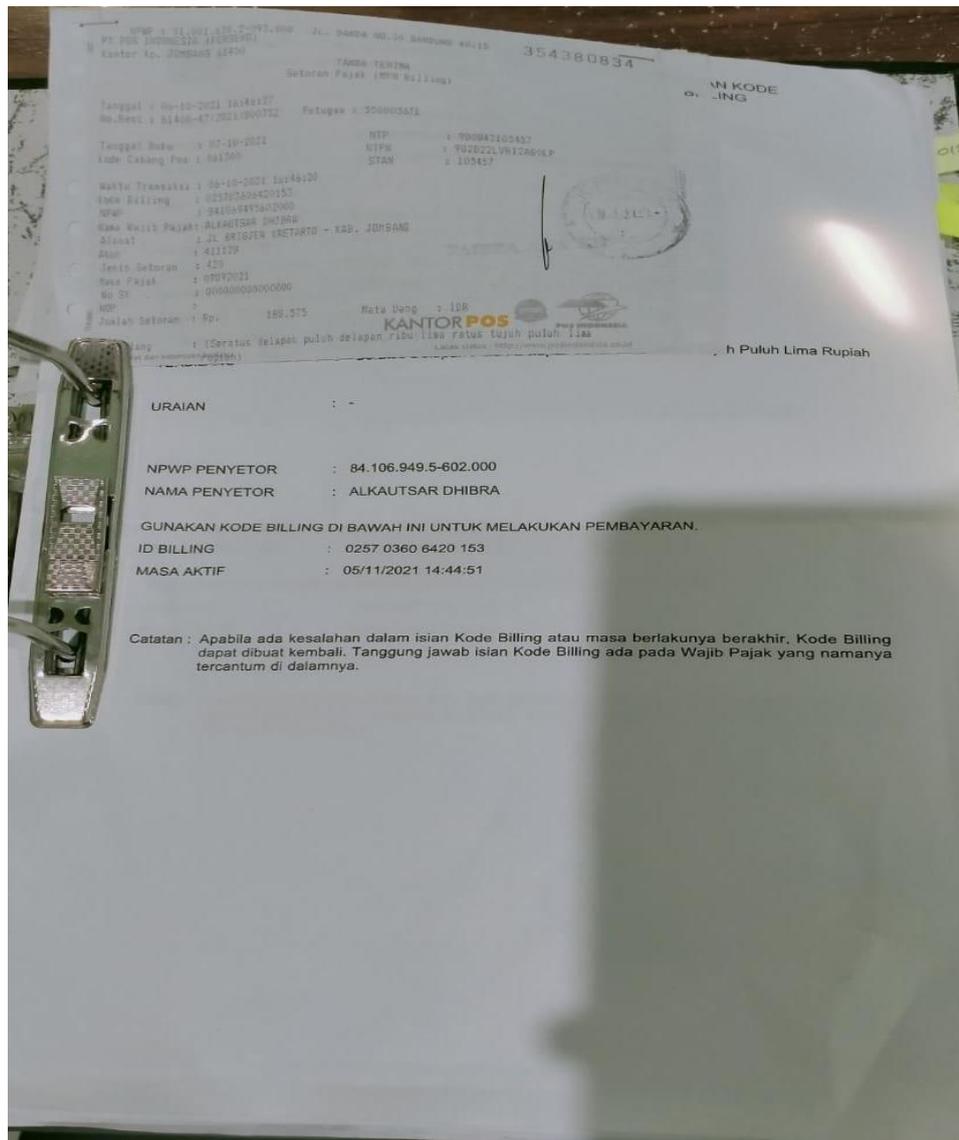


Foto 4. Berkas laporan pajak



Foto 5. Aktivitas pengecekan jumlah majalah dengan faktur

ATAS BERKAT ROHMAT ALLOH YANG MAHA KUASA

Al-Kautsar^{DHIBRA}

JENDELA SHIDDIQIYYAH

EDISI KHUSUS
Santunan Nasional
Rumah Layak Huni Shiddiqiyah RLHS

JANGAN TIDURI!
BANGKITLAH ZIWANYA,
LESTARKAN SHIDDIQIYYAH

TIGA ROHMAT KHUSUS
KEMERDEKAAN BANGSA

**Sejuta Kebaikan
Bagi Penyantun RLHS**

Rp. 27.000,-

MAJALAH BERITA BULANAN REKENING DHIBRA
ISSN : 2337-7658 BNI : 1212444100 BCA : 7710073001
www.majalahalkautsar.com Moch. Muhtar mu'hi/ Moch. Muhtar mu'hi/
fanpage_alkautsardhibra Sholawatul ummah Sholawatul ummah

9 772337 765805

EDISI 184

ATAS BERKAT ROHMAT ALLOH YANG MAHA KUASA

Al-Kautsar^{DHIBRA}

JENDELA SHIDDIQIYYAH

SEMARAK SANTUNAN NASIONAL,
LESTARIKAN SHIDDIQIYYAH INDONESIA

PULUHAN RIBU TOLAK BALAK
UNTUK KESELAMATAN UMAT

**Pelestarian
Ajaran Thoriqoh
Shiddiqiyah Indonesia**

Rp. 27.000,-

ISSN 2337-7658
www.majalahalkautsar.com | fanpage_alkautsardhibra
16 Ribu Lt. Awal '143 | 22 Oktober 2022 M

9 772337 765805

EDISI 185

Foto 6. Contoh Produk Majalah CV Al Kautsar Dhibra

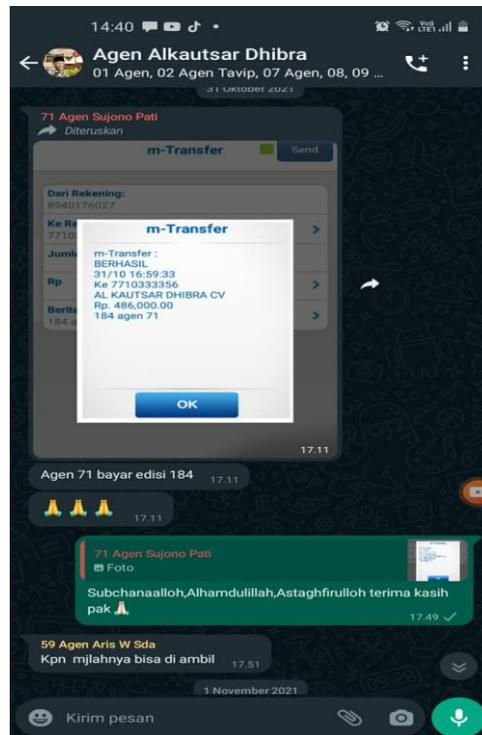


Foto 7. Proses Pembayaran Majalah Al Kautsar



Foto 8. Penyerahan Gaji Karyawan



Foto 9. Karyawan CV Al Kautsar Dhibra