

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENCATATAN AKUNTANSI KEDALAM SOFTWARE
ATANA IVENTORY
PADA PT. JATRA SEJATERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :
RETNO GRAHA PUTRI INDAH YANI
(1862014)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERSATUAN GURU
REPUBLIK INDONESIA DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2021/2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PENCATATAN AKUNTANSI KEDALAM
SOFTWARE ATANA IVENTORY
PADA PT. JATRA SEJATERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

RETNO GRAHA PUTRI INDAHAYANI

1862014

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

PT. JATRA SEJATERA
Nur Afiyah

Jombang, 28 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Bapak Bambang Warsito, selaku Direktur utama di PT. Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang.
5. Ibu Nur Afyah, selaku pendamping Lapangan di PT. Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang.
6. Seluruh pegawai PT. Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 18 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
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	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Struktur Organisasi	8
2.3 Kegiatan Utama Perusahaan	12
BAB III.....	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3 Landasan Teori	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	25
BAB IV	27
SIMPULAN DAN SARAN	27
4.1 Simpulan	27
4.2 Saran	28
4.3 Refleksi Diri	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	A1

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perseroan	8
Gambar 3.1 Kas Keluar	14
Gambar 3.2 Neraca.....	14
Gambar 3.3 Rekapitulasi Mutasi Kas	15
Gambar 3.4 Pemeriksaan Faktur Pajak... ..	16
Gambar 3.5 Laporan Keuangan dan Arus Kas	16
Gambar 3.6 Neraca Lajur.....	17
Gambar 3.7 Jurnal Penyesuaian.....	17
Gambar 3.8 Faktur Pajak.....	17
Gambar 3.9 Absen Pekerja	18

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Jatra Sejahtera	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Loog Book.....	A-2
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan	A-8
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	A-9
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	A-10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan dalam dunia kerja membuat manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar dapat meningkatkan produktivitas kerja, moral, dan potensi-potensi yang ada dalam perusahaan dan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia inilah yang akan nantinya menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan pendidikan.

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh diperguruan tinggi hanya terbatas pada teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa/i perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil. Mahasiswa/i dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja untuk menerapkan di dunia kerja.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan kuliah kerja magang. Kuliah kerja magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikaiskan ilmu yang telah diperolehnya ke dalam dunia kerja.

Dengan adanya program magang mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari kuliah kerja magang yang telah dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktek kerja dan kesempatan untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Bidang usaha yang bergerak dibidang jasa kontruksi merupakan layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi, dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Sedangkan yang dimaksud pekerjaan jasa konstruksi adalah rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan bisang arsitektual, sipil, mekanikal, elektrikal, dan data lingkungan masing-masing dengan semua kelengkapannya untuk menciptakan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Selain sebagai jasa pelaksanaan, dan jasa konsultasi pengawasan perencanaan pekerjaan konstruksi. Usaha jasa konstruksi juga berperan sebagai penyedia jasa. Penyedia jasa konstruksi adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang menyediakan layanan jasa konstruksi baik sebagai perencanaan konstruksi, pelaksana konstruksi maupun sub-subnya.

Perusahaan PT. Jatra Sejahtera sendiri merupakan penyedia/ pelayanan jasa kontraktor dalam sub bidang konstruksi pemasangan girder. PT. Jatra Sejahtera telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. Proyek dari perusahaan PT. Jatra Sejahtera juga sudah banyak dilakukan di berbagai Provinsi yang ada di Indonesia.

PT. Jatra Sejahtera telah lama memiliki reputasi di bidang jasa konstruksi. Salah satu kunci sukses PT. Jatra Sejahtera adalah memiliki sumber daya yang ahli dan berpengalaman khususnya dalam menangani proyek dibidangnya. Disamping itu juga PT. Jatra Sejahtera dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki keterampilan yang memadai di bidang teknik elektrikal serta mekanikal untuk membantu para pelanggan dalam menemukan solusi yang tepat dari segi, biaya dan kondisi proyek yang memerlukan keahlian atau spesifikasi tertentu. Tim teknik PT. Jatra Sejahtera memiliki pengalaman luas dalam merencanakan dan menyelesaikan masalah-masalah konstruksi dengan menerapkan solusi yang inovatif. Penulis memilih PT. Jatra Sejahtera sebagai tempat magang, karena dengan latar belakang yang sudah memiliki sumber daya manusia yang terampil dan kompeten di bidang jasa konstruksi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di **PT. Jatra Sejahtera** sehingga mahasiswa dapat memahami serta mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:

- a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
- b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait.
- b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

- c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.

3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintahan :

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
- c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Jatra Sejahtera pada bagian Akuntansi. Berikut adalah data tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

Nama Perusahaan : PT. JATRA SEJAHTERA
 Alamat Perusahaan : Jl. Raya Madiun – Surabaya No. 184 Penanggalan,
 Trowulan, Mojokerto
 Nomor Telepon : 0321-493653
 Website : www.ptjatrasejahtera.co.id
 Email : ptjatrasejahtera@gmail.com

Praktikan memilih PT. Jatra Sejahtera sebagai tempat praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena merupakan bidang pekerjaan yang perlu didalami oleh praktikan, khususnya terkait mata kuliah mengenai Akuntansi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 15 November 2021 s/d 18 Desember 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh pihak PT. Jatra Sejahtera, yaitu tiap hari kerja dimulai dari hari Senin pada pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB sampai dengan hari Sabtu pada pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.

Adapun tahapan setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari berbagai informasi mengenai lembaga yang bersedia menerima mahasiswa KKM, baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tahapan ini dimulai sejak Bulan September.

Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan membuat proposal pengajuan KKM beserta surat permohonan ke perusahaan yang diketahui oleh Ketua Program Studi S1 Akuntansi yang selanjutnya ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) STIE PGRI DEWANTARA . Setelah mendapat surat pengantar dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) , praktikan menyerahkan surat tersebut ke bagian Sumber Daya Manusia PT. Jatra Sejahtera.

Beberapa hari setelahnya Praktikan memperoleh persetujuan dari Bagian Sumber Daya Manusia PT. Jatra Sejahtera untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian Akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 15 November 2021 s/d 18 Desember 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh pihak PT. Jatra Sejahtera, yaitu 6 hari kerja dimulai dari hari Senin pada pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB sampai dengan hari Sabtu pada pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak pelaksanaan KKM hari pertama dimulai KKM dengan mencari informasi serta data-data yang dibutuhkan dalam laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Selanjutnya, informasi

serta data-data yang ada praktikan oleh untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Jatra Sejahtera berdiri pada bulan Agustus tahun 2009 di Kabupaten Jombang. Yang merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kontraktor pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. PT. Jatra Sejahtera merupakan pengembangan dari CV. Jala Sutra dan Bengkel Sidogede yang dirintis pada tahun 1980 di tempat dan dengan lingkungan kerja yang sama.

Adapun visi dan misi PT. Jatra Sejahtera:

VISI :

PT. JATRA SEJAHTERA adalah perusahaan mitra terpercaya yang bergerak khususnya dalam dibidang konstruksi pemasangan grider. PT. JATRA SEJAHTERA adalah perusahaan yang berintegritas, terpandang, dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan kepuasan pelanggan dalam menghasilkan kualitas kerja yang prima.

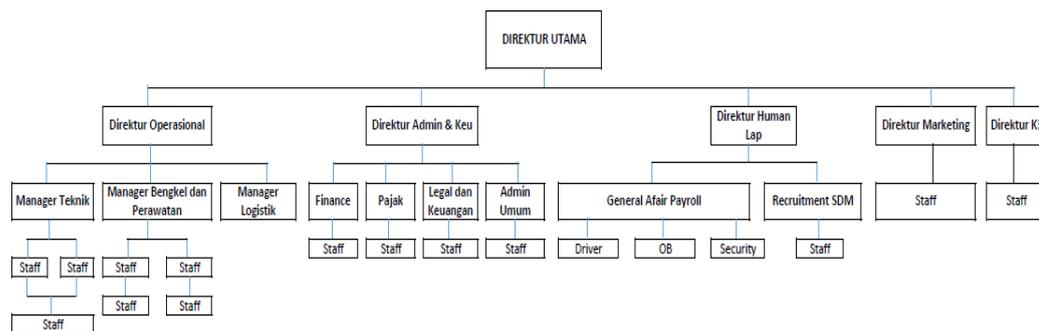
MISI :

1. PT. JATRA SEJAHTERA berusaha dan berpartisipasi dalam pembangunan sosial dengan mengedepankan Independen ke profesi serta peningkatan, kompetensi.
2. PT. JATRA SEJAHTERA menciptakan lingkungan kerja yang aman dengan selalu menjaga keamanan lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja sehingga terciptanya suasana kerja yang harmonis.
3. PT. JATRA SEJAHTERA juga memberikan kontribusi dalam pelaksanaan proyek-proyek bangunan dalam skala nasional.

2.2 Struktur Organisasi

Stephen P. Robbins (2007) menyatakan bahwa organisasi adalah kesatuan (entry) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat didefinisikan, yang bekerja atas dasar terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan.

Berikut ini merupakan struktur organisasi dari PT. Jatra Sejahtera



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perseroan

Sumber : <http://ptjatrasejahtera.co.id>

Berdasarkan pengembangan perusahaan dari CV. Jala Sutra dan Bengkel Sidogede yang dirintis pada tahun 1980 PT. Jatra Sejahtera memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Direktur utama yang bekerja memimpin serta mengarahkan dan membawahi lima direktur lainnya, yaitu Direktur Operasional, Direktur Admin dan Keuangan, Direktur Human Lapangan, Direktur Marketing, Direktur K3. Dimana masing-masing direktur membawahi beberapa departemen dibagian unit kerja.

Direktur operasional membawahi Manager Teknik, Manager Bengkel dan Perawatan, Manager Logistik. Dimana Manager Teknik dan Manager Bengkel dan Perawatan memiliki Staff. Direktur Admin dan Keuangan membawahi Finance, Pajak, Legal dan Keuangan, dan Admin Umum. Dimana setiap manager memiliki bawahan Staff.

Selanjutnya yaitu Direktur Human Lapangan membawahin General Afair Payroll, dan Recruitment SDM. Dimana masing-masing memiliki bawahan, Geneal Afair Payroll yang membawahi lagi Driver,OB, serta Security. Recruitment SDM membawahi Staf. Direktur Marketing membawahi Staff. Serta Direktur K3 membawahi Staf.

Adapun tugas dan wewenang dari struktur organisasi PT. Jatra Sejahtera sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Secara singkat, tugas direktur utama adalah menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Disamping itu, tugas direktur adalah sebagai berikut, Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan, Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan, pun bertanggung jawab terhadap keuntungan perusahaan, Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.

Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan, Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan, Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang, Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan, .Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. Direktur Operasional

Direktur operasional adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Beberapa tugas dari direktur operasional yaitu, Membantu tugas-tugas direktur utama, Bertanggung jawab terhadap seluruh proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas hasil produksi, Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat,.

Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut, Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan, Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan serta melakukan koordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan, Mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan, Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

3. Direktur Admin dan Keuangan

Direktur admin dan keuangan memiliki tugas yang tidak jauh berbeda dengan direktur lainnya, hanya saja lingkup tugasnya meliputi keuangan. Berikut tugas dari Direktur Admin dan Keuangan yaitu, Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan sebuah perusahaan, Bertanggung jawab membuat laporan keuangan perusahaan, Mengawasi laporan keuangan perusahaan, Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan, Meminimalisir resiko keuangan yang mungkin merugikan perusahaan, dan Melihat secara jeli peluang perusahaan.

4. Direktur Human Lapangan

Tugas seorang direktur SDM, yaitu perekrutan, evaluasi dan penilaian serta penggajian. Tugas direktur SDM secara lebih rinci akan dijelaskan sebagai berikut, Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM, seperti merekrut karyawan, kebijakan, kontrak kerja, konsultasi, penggajian, peraturan, pelatihan, membangun motivasi, evaluasi dan lain sebagainya.

Penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumberdaya manusia. Monitoring, mengukur dan melakukan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai kesepakatan. Bertugas dalam pengembangan dan mengatur staf.

5. Direktur Marketing

Direktur pemasaran bertanggungjawab pada operasi pemasaran secara keseluruhan perusahaan seperti merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan.

6. Manager Teknik

Bertanggung jawab untuk menyediakan pengawasan ahli dari awal hingga akhir sambil juga menjaga agar proyek berjalan sesuai atau lebih cepat dari jadwal dan sesuai anggaran.

7. Manager bengkel dan perawatan

Tanggung jawab untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan atas semua mesin atau peralatan yang dibutuhkan selama proses produksi dan tanggung jawab

untuk mengatur seluruh kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan perawatan segala sarana dan prasarana perusahaan

8. Manager Logistik

Mengurus sistem untuk mengawasi proses arus dari logistik dari mulai penyimpanan, pengantaran yang strategis untuk material, bahan-bahan atau suku cadang, dan juga barang jadi atau produk akhir agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh organisasi yang terkait seperti perusahaan.

9. Finance

Tugas finance adalah melakukan penyusunan keuangan perusahaan, melakukan penginputan semuanya transaksi keuangan kedalam program dan melakukan transaksi keuangan perusahaan.

10. Pajak

Tugas pajak pada perusahaan adalah menghitung pajak yang harus dibayar perusahaan dalam periode tertentu

11. Legal dan Keuangan

Tugas legal dan keuangan adalah mengurus segala hal perizinan yang menyangkut perusahaan. Biasanya, legal officer ini akan bertugas mengawasi dan mengurus perizinan perusahaan yang terkait dengan berbagai bisnis yang dijalankan perusahaan.

12. Administrasi Umum

Tugas dmin umum adalah Membantu Kabag atau Kasubag Administrasi, Umum dan Kerumahtanggaan dalam proses melaksanakan tugas dinas harian, Merekap data surat keluar dan surat masuk pada buku surat, Menerima dan menjawab telepon dan Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan.

13. General Affair Payroll

Tugas general affair payroll adalah mengurus pengadaan barang, pembayaran dan pembelian rutin, mengontrol pembayaran tenaga kerja harian, pemeliharaan aset perusahaan, dan renovasi dan pembukaan kantor cabang.

14. Recruitment SDM

Tugas recruitment sdm adalah melaksanakan proses rekrutmen karyawan, untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, sesuai dengan "prosedur rekrutmen

karyawan", Mencari kandidat karyawan, menyotir, dan menyeleksi surat lamaran, dan melakukan psikotes untuk mendapatkan calon kandidat yang sesuai permintaan user, melalui database, media iklan online, media iklan cetak, dan jobfair, Menjadwalkan kandidat karyawan untuk mengikuti proses seleksi dengan menggunakan email, telepon, atau media pemberitahuan lainnya, dan koordinasi dengan user untuk proses seleksi di tahap selanjutnya, dengan melakukan pemanggilan dan interview user.

2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

PT. Jatra Sejahtera adalah perusahaan jasa konstruksi yang bergerak di bidang konstruksi pemasangan girder. Dengan kegiatan utamanya yaitu penyediaan pelayanan jasa kontraktor dalam sub bidang konstruksi pemasangan girder. PT. Jatra Sejahtera telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. Proyek dari perusahaan PT. Jatra Sejahtera juga sudah banyak dilakukan di berbagai Provinsi yang ada di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Jatra Sejahtera ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui penerapan teori yang sudah ditempuh dibangku kuliah. Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang (KKM) di PT. Jatra Sejahtera, Jombang, mahasiswa melaksanakannya selama 30 hari. Terhitung sejak tanggal 15 November 2021. Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku yaitu :

Jam Kerja PT. Jatra Sejahtera

Hari	Pukul	Keterangan
Senin – Sabtu	08.00 - 12.00	Jam kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 16.00	Jam kerja

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Jatra Sejahtera

Pada hari pertama pelaksanaan magang, mahasiswa magang terlebih dahulu di perkenalkan kedalam lingkungan tempat magang dan diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada semua karyawan yang ada ditempat kerja khususnya pada bidang keuangan. Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari PT. Jatra Sejahtera. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Bagian Akuntansi atau keuangan kantor PT. Jatra Sejahtera

1. Melakukan input data kas keluar kedalam software Atana Iventory. Hampir setiap hari melakukan input kas keluar. Kas keluar tersebut didapatkan dari mandor proyek yang mengawasi proyek yang sedang berjalan. Input kas keluar tidak hanya satu saja tetapi bisa sehari tiga sampai empat dari mandor yang berbeda.

4. Dari Pinjaman

b. Dana masuk ke kas wawan (untuk operasional)

1. Dari Piutang

2. Dari Pinjaman

Pengeluaran :

- a. Biaya Operasional
- b. Biaya ADM & UMUM
- c. Biaya Lain-lain
- d. Biaya Perawatan Aktiva
- e. Piutang Karyawan
- f. Uang Muka Pembelian
- g. Hutang Pajak
- h. Hutang Usaha
- i. Gaji & Upah
- j. Hutang Gaji
- k. Hutang Pinjaman
- l. Kasbon Proyek
- m. Bengkel
- n. Inventaris
- o. Piutang Lain-lain
- p. Wahana

Kedalam software Atana Iventory yang disediakan oleh perusahaan PT.

Jatra Sejahtera.

Tanggal Jurnal	Keterangan
04 Nov 21	Deposit pembelian ke Berdikari lancar PPN berdikari PO no 202111
04 Nov 21	Deposit pembelian ke PT.Asean Bearing PPN bearindo PO NO 202
05 Nov 21	Deposit pembelian ke Bukit Mas bearindo ,PTPPN bukit mas PO no
09 Nov 21	Deposit pembelian ke Cakra Besi Indoprima ,CVPPN cakra PO no.2
09 Nov 21	Deposit pembelian ke Cakra Besi Indoprima ,CVPPN cakra PO no 2
09 Nov 21	Deposit pembelian ke Wietpanda Lestari Steel ,PTPPN wiet panda

REKAPAN REKAP PENGELUARAN BY OPERASIONAL

Gambar 3.3 Rekapitulasi Mutasi Kas

4. Melakukan pemeriksaan faktor pajak pada Laporan Buku Besar Periode 01/01/2021 s/d 12/31/2021. Laporan buku besar pada PPN Masukan. Setiap pembelian terdapat PPN Masukan yang di terima perusahaan.

Tanggal	PPN Masukan	Referensi	DEBIT	KREDIT	SALDO
01/01/2021	No Transaksi				
01/01/2021		Sakly Awal	150.376.002,00	0,00	150.376.002,00
01/01/2021	JO202101-0136, NB202101-072	Pembelian dari PT. WIET PANDA LESTARI STEEL PPN Masukan PT. WIET PANDA LESTARI STEEL - 010.007.20.40774454 Kantor	81.225,00	0,00	139.150.777,00
01/01/2021	JO202101-0157, NB202101-073	Pembelian dari PT. WIET PANDA LESTARI STEEL PPN Masukan PT. WIET PANDA LESTARI STEEL - 010.007.20.40774454 Kantor	103.020,00	0,00	138.120.757,00
01/05/2021	JO202101-0220, NB202101-075	Pembelian dari Berdikam Jantar PPN Masukan Berdikam Jantar - 010.900.21.55040540 Kantor	42.053,000,00	0,00	136.067.757,00
01/06/2021	JO202101-0123, NB202101-057	Pembelian dari PT. Jutrnko Cipta Karya PPN Masukan PT. Jutrnko Cipta Karya - 010.000.21.71887523 Kantor	146.800,00	0,00	135.920.957,00
01/07/2021	JO202101-0068, NB202101-040	Pembelian dari CV. Bentang Perisala PPN Masukan CV. Bentang Perisala - 010.001.21.35669194 Kantor	150.000,00	0,00	135.770.957,00
01/08/2021	JO202101-0136, NB202101-069	Pembelian dari CV. Cakra Besi Indoprema PPN Masukan CV. Cakra Besi Indoprema - 010.000.21.23380172 Kantor	45.000,00	0,00	135.320.957,00
01/08/2021	JO202101-0137, NB202101-070	Pembelian dari CV. Cakra Besi Indoprema PPN Masukan CV. Cakra Besi Indoprema - 010.000.21.20340172 Kantor	128.036,00	0,00	135.192.921,00

Gambar 3.4 Pemeriksaan Faktur Pajak

5. Mengerjakan laporan keuangan dan arus kas periode 01/11/2021 s/d 30/11/2021 pada software Atana Inventori

SEJAHTERA KEUANGAN & ARUS KAS		: 01/11/2021 S/D 30/11/2021	
TASI KAS :			
DANA MASUK KE KAS WAHANA			
1	DARI PINJAMAN JATRA-KANTOR (KAS WAWAN)	184,348,105	
2	DARI PINJAMAN JATRA-KANTOR (M.BISNIS)		
3	DARI PINJAMAN NOTA JATRA-KANTOR	42,514,384	
	JUMLAH PEMASUKAN		226,862,489
2 PENGELUARAN KANTOR :			
a	Biaya Gaji Pekerja	42,514,384	
b	Biaya Transport	950,000	
c	Biaya Operasional	11,577,620	
d	Upah Borongan		
e	Sewa Alat	2,700,000	
f	Material	95,783,441	
g	Biaya Administrasi	68,272,867	
h	Makan minum	2,064,100	
i	Biaya Lain lain	3,000,000	
j	Piutang Lain lain		
k	Inventaris		
	JUMLAH PENGELUARAN KANTOR		226,862,489
LAPORAN 1 KAS WAHANA			

Gambar 3.5 Laporan Keuangan Dan Arus Kas

B. Bagian Akuntansi atau keuangan bengkel PT. Jatra Sejahtera

1. Melakukan pemeriksaan pada neraca lajur bagian keuangan bengkel pada microsof excel.

Gambar 3.6 Neraca Lajur

2. Saya diberikan kesempatan untuk mengerjakan Jurnal Penyesuaian pada keuangan bengkel pada software Atana Inventory.

Gambar 3.7 Jurnal Penyesuaian

C. Bagian Pengurusan Faktur Pajak PT. Jatra Sejahtera

1. Membantu input faktur pajak serta nominalnya kedalam bukti laporan pemotongan pajak. Dalam kegiatan ini sangat baru untuk saya dan dibimbing serta dijelaskan.
2. Membantu untuk memeriksa tanggal pembayaran pajak

No	Jenis Barang	Qty	Harga
1	Proyek Pembayaran Sebesar Mobilisasi Sewa Hoist 60 Ton	1 BUAH	Rp. 30.000.000,00
2	Proyek Pembayaran Sebesar DP Sewa 50%	1 BUAH	Rp. 110.000.000,00

Gambar 3.8 Faktur Pajak

keuangan. Masalah ini saya diberitahu oleh Direktur ke tiga perusahaan PT. Jatra Sejahtera yaitu Bapak Joko. Kurangnya komunikasi ini terjadi saat divisi bengkel ingin penambahan biaya agar cepat selesai tetapi pada divisi keuangan terkendala karena biaya terlalu mahal.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Perusahaan Jasa Kontruksi

3.3.1.1 Pengertian Perusahaan Jasa Kontruksi

Perusahaan kontruksi merupakan suatu badan yang bergerak dalam bidang pembangunan, infastruktur, sarana dan juga prasarana fisik untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan, rencana, dan juga hukum yang berlaku.

Perusahaan Kontruksi membantu membuka lapangan kerja dan mampu mendistribusikan pendapatan untuk setiap lapisan masyarakat. Selain itu perusahaan kontruksi juga mempunyai peran yang sangat penting dalam pertumbuhan dan juga perkembangan nasional.

3.3.1.2 Jenis Usaha Jasa Kontruksi

Usaha jasa konstruksi menurut Undang-Undang dan Peraturan pemerintah di bagi dalam 3 jenis. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dijelaskan jenis usaha jasa konstruksi meliputi;

1. Jasa konsultansi konstruksi

Jenis kegiatan usaha ini memberikan pelayanan jasa perencana, pengawas dan manajemen konstruksi yang dilakukan oleh seseorang atau badan usaha sebagai Konsultan Konstruksi dengan klasifikasi bidang usaha sebagai berikut;

A. Klasifikasi Umum;

1. Arsitektur;
2. Rekayasa;
3. Rekayasa terpadu; dan
4. Arsitektur lanskap dan perencanaan wilayah.

B. Klasifikasi Spesialis;

1. Konsultansi ilmiah dan teknis; dan

2. Pengujian dan analisis teknis

2. Pekerjaan konstruksi

Jenis kegiatan usaha ini memberikan pelayanan untuk mengerjakan proyek pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, renovasi dan lain-lain sebagai Kontraktor dengan klasifikasi bidang usaha sebagai berikut;

A. Pekerjaan Konstruksi Umum;

1. Bangunan gedung; dan
2. Bangunan sipil.

B. Pekerjaan Konstruksi Spesialis;

1. Persiapan;
2. Konstruksi khusus;
3. Konstruksi prapabrikasi;
4. Penyewaan peralatan;
5. Instalasi; dan
6. Penyelesaian bangunan.

3. Pekerjaan konstruksi terintegrasi

Jenis kegiatan usaha ini memberikan pelayanan jasa konstruksi terintegrasi atau EPC (engineering, procurement and construction) yaitu gabungan pelaksana. Pekerjaan Konstruksi dan jasa Konsultansi. Perusahaan Konstruksi dengan klasifikasi bidang usaha yang terdiri dari;

1. Bangunan Gedung
2. Bangunan Sipil

Setiap Jenis usaha jasa konstruksi tersebut bisa dilaksanakan oleh badan usaha jasa konstruksi nasional (BUJK Nasional), badan usaha jasa konstruksi penanaman modal asing (BUJK PMA/Joint Venture) atau badan usaha jasa konstruksi asing (BUJK Asing/Representative Office).

3.3.1.3 Karakteristik Perusahaan Kontruksi

Perusahaan konstruksi mempunyai beberapa ciri khas ataupun karakteristik yang sangat spesifik dan juga berbeda jauh dengan jasa industri yang lainnya. Berbagai karakteristik ini bisa ditandai dengan adanya beberapa hal berikut ini :

1. Penuh Ketidakpastian

Perusahaan konstruksi adalah salah perusahaan yang bisnisnya selalu dipenuhi dengan risiko yang sangat tinggi dan ketidakpastian, serta laba yang juga sangat rendah.

2. Dipengaruhi Pembeli

Pasar yang dimiliki oleh perusahaan konstruksi sangat dipengaruhi oleh pembeli karena kepentingan dari pembeli sangatlah dilindungi dengan adanya perusahaan asuransi, pihak pengawas, dan juga pihak lembaga keuangan bank yang mengikat perusahaan untuk terus mengikuti permintaan dari klien.

3. Budget dan Jadwal yang Fluktuatif

Nilai kontrak dan juga harga jual yang sangat konservatif tapi tidak mempunyai biaya ataupun anggaran produksi yang sifatnya sangatlah fluktuatif. Jadwal waktu pengerjaan dan juga standar mutunya juga harus selalu ditentukan oleh pihak klien.

Proses konstruksi yang cenderung berubah-ubah ini dikarenakan adanya perbedaan lokasi pembangunan dan juga perencanaan yang sesuai dengan karakteristik. Pengambilan keputusan dari pembeli akan sangat dipengaruhi dengan adanya reputasi dari perusahaan.

4. Wajib Menerapkan K3

Kebijakan K3 adalah suatu hal yang wajib dan juga harus diperhatikan sebelum mulai melakukan berbagai proses yang berkaitan dengan pembangunan. Hal ini dilakukan untuk melindungi karyawan dari risiko kecelakaan ataupun risiko lainnya yang selalu mengintai di lingkungan kerja.

Perusahaan juga bisa mensosialisasikan kebijakan K3 melalui HRD. Sehingga, HRD pun bisa menyusun dan juga mewajibkan setiap karyawan untuk bisa mengikuti pelatihan K3 di perusahaan.

3.3.1.4 Hal Yang Diperhatikan Mendirikan Perusahaan Kontruksi

Dalam mendirikan perusahaan konstruksi, terdapat beberapa hal yang harus selalu Anda perhatikan, yaitu:

1. Kualifikasi Badan Usaha

Kualifikasi perusahaan konstruksi bisa dijadikan sebagai acuan pertama untuk para calon pebisnis perusahaan konstruksi. Aturan terkait kualifikasi ini sudah diatur di dalam *Pasal 20 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017* terkait

usaha jasa konstruksi atau UUJK, yang terdiri dari kualifikasi usaha kecil, Kualifikasi usaha menengah, dan Kualifikasi usaha besar.

Penetapan kualifikasi usaha ini dilakukan dengan melalui penilaian pada penjualan tahunan, kemampuan keuangan, ketersediaan tenaga kerja konstruksi, serta kemampuan di dalam penyediaan peralatan konstruksi. Kualifikasi usaha ini akan menentukan batasan kemampuan usaha serta segmentasi pasar usaha jasa konstruksi itu sendiri.

2. Izin Usaha

Setiap badan usaha jasa konstruksi yang akan memberikan layanan jasa konstruksi harus mempunyai izin usaha, izin usaha ini diberikan oleh pemerintah daerah setempat yang berada di wilayahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Izin usaha ini berlaku untuk bisa melakukan kegiatan usaha jasa konstruksi di seluruh wilayah Indonesia. terkait izin usaha ini, sudah diatur berdasarkan Pasal 26 ayat 2, Pasal 28, dan Pasal 29 ayat 1 UUJK.

3. Sertifikat Badan Usaha

Setiap perusahaan konstruksi harus mempunyai sertifikat badan usaha. Sertifikat badan usaha ini diterbitkan dengan melalui suatu proses sertifikasi dan registrasi kementerian. Sertifikasi dari badan usaha ini mencakup jenis usaha, sifat usaha, klasifikasi usaha, dan juga kualifikasi usaha.

Agar bisa memperoleh sertifikat badan usaha, maka perusahaan konstruksi terkait harus mengajukan permohonan pada menteri dengan melalui lembaga sertifikasi badan usaha yang dibentuk oleh asosiasi badan usaha yang sebelumnya sudah terakreditasi.

Akreditasi tersebut diberikan oleh asosiasi badan usaha yang mampu memenuhi persyaratan jumlah dan sebaran anggota, pemberdayaan kepada tiap anggota, pemilihan pengurus yang dilakukan secara demokratis, sarana dan juga prasarana di tingkat pusat serta daerah, dan mampu melakukan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Terkait sertifikat badan usaha ini sebelumnya sudah di atur di dalam pasal 30 UUJK.

4. Tanda Daftar Pengalaman

Agar bisa memperoleh pengakuan pengalaman usaha, maka setiap badan usaha jasa konstruksi kualifikasi menengah dan besar harus bisa melakukan registrasi pengalaman pada menteri terkait. Registrasi pengalaman ini harus dibuktikan dengan tanda daftar pengalaman.

Minimal, tanda daftar pengalaman ini harus mencakup nama paket pekerjaan, pengguna jasa, tahun dilaksanakannya pekerjaan, nilai pekerjaan dan juga kinerja penyedia jasa.

Pengalaman yang didaftarkan ke dalam tanda daftar pengalaman ini adalah pengalaman dalam menyelenggarakan jasa konstruksi yang sudah melalui proses serah terima yang sah. Terkait tanda daftar pengalaman ini sudah diatur di dalam Pasal 31 UUJK.

5. Pilihan Jenis Usaha

Berdasarkan *Pasal 12 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017* terkait Jasa Konstruksi (UUJK), dijelaskan bahwa ada tiga pilihan jenis perusahaan konstruksi yang bisa dijadikan acuan dalam membangun perusahaan konstruksi, yaitu usaha jasa konsultasi konstruksi, usaha pekerjaan konstruksi, dan juga usaha pekerjaan konstruksi yang terintegrasi.

Perubahan yang ada pada klasifikasi dan juga layanan usaha jasa konstruksi ini sudah dimuat di dalam pasal 12 hingga pasal 15 UU nomor 2 tahun 2017 terkait jasa konstruksi dengan memperhatikan tingkat perubahan klasifikasi produk konstruksi yang berlaku secara internasional dan perkembangan layanan perusahaan konstruksi.

3.3.2 Akuntansi

3.3.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah seni untuk mencatat, meringkas, menganalisis, dan melaporkan data yang berkaitan dengan transaksi keuangan dalam bisnis atau perusahaan. Untuk praktisi dalam bidang ini disebut dengan akuntan.

Akuntansi sendiri juga telah disebut “bahasa bisnis” untuk mengukur hasil kegiatan ekonomi dalam organisasi dan menyampaikan informasi ini kepada berbagai pihak, termasuk investor, kreditor, manajemen, dan regulator.

Sejarah ilmu akuntansi sudah berusia ribuan tahun dan dapat ditelusuri ke peradaban kuno. Perkembangan awalnya adalah pada Mesopotamia kuno dan terkait erat dengan perkembangan dalam penulisan, penghitungan dan sistem uang.

Ada juga bukti bentuk awal pembukuan berasal pada masa Iran kuno dan sistem audit berawal oleh penduduk Mesir dan Babilonia kuno. Pada masa Kaisar Augustus, pemerintah Romawi juga memiliki akses ke informasi keuangan terperinci.

Pembukuan entri ganda dipelopori dalam komunitas Yahudi di Timur Tengah abad pertengahan awal dan selanjutnya disempurnakan di Eropa abad pertengahan. Karya pertama tentang sistem pembukuan entri ganda diterbitkan di Italia, oleh Luca Pacioli yang dikenal sebagai bapak akuntansi.

Akuntansi mulai beralih ke profesi terorganisir pada abad kesembilanbelas dan membentuk badan bernama Institute of chartered of accountans yang membawahi para profesional di Inggris pada tahun 1880.

3.3.2.2 Metode Pencatatan Akuntansi

Dalam melangsungkan kegiatan bisnis, sebuah perusahaan perlu menjalankan proses akuntansi. Proses akuntansi diperlukan untuk mencatat secara rinci pengeluaran dan pemasukan keuangan yang dilakukan oleh perusahaan agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan keuangan. Dalam hal ini metode pencatatan akuntansi dibagi menjadi 2 (dua) metode, yaitu basis kas (Cash Basis) dan basis akrual (Accrual Basis).

Basis kas atau cash basis adalah proses pencatatan transaksi akuntansi dimana kegiatan pencatatan akan dicatat pada saat perusahaan sudah menerima kas dan mengeluarkan kas. Maksudnya ialah transaksi akuntansi akan dicatat ketika perusahaan sudah benar-benar melakukan transaksi baik pemasukan maupun pengeluaran kas. Akrua basis adalah proses pencatatan transaksi akuntansi secara langsung pada saat proses transaksi berlangsung dilakukan baik transaksi penerimaan kas maupun transaksi pengeluaran kas. Maksudnya adalah tiap transaksi yang dilakukan akan langsung dicatat meskipun belum menerima atau memberi uang atau barang. Akrua basis ini baik karena akan meminimalisir kesalahan dalam pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas karena akan langsung dicatat saat transaksi berlangsung.

3.3.3 Aplikasi Berbasis Digital

Aplikasi Berbasis Web adalah sebuah aplikasi yang dapat diakses melalui internet atau intranet, dan pada sekarang ini ternyata lebih banyak dan lebih luas dalam pemakaiannya. Banyak dari perusahaan- perusahaan berkembang yang menggunakan Aplikasi Berbasis Web dalam merencanakan sumber daya mereka dan untuk mengelola perusahaan mereka. Aplikasi Berbasis Web dapat digunakan untuk berbagai macam tujuan yang berbeda. Sebagai contoh, Aplikasi Berbasis Web dapat digunakan untuk membuat invoice dan memberikan cara yang mudah dalam penyimpanan data di database. Aplikasi ini juga dapat dipergunakan untuk mengatur persediaan; karena fitur tersebut sangat berguna khususnya bagi mereka yang berbisnis ritel. Bukan hanya itu, Aplikasi Berbasis Web juga dapat bekerja memonitoring sistem dalam hal tampilan. Bahkan jumlah dari Aplikasi Berbasis Web sudah tak terhitung lagi, yakni dapat di desain dan disesuaikan untuk berbagai jenis industry. Selain fungsi-fungsi tersebut, salah satu keunggulan kompetitif dari Aplikasi Berbasis Web adalah bahwa aplikasi tersebut ‘ringan’ dan dapat diakses dengan cepat melalui browser dan koneksi internet atau intranet ke server. Ini berarti bahwa pengguna dapat mengakses data atau informasi perusahaan mereka melalui laptop, smartphone, atau bahkan komputer PC di rumah mereka dengan mudah, tidak seperti aplikasi- aplikasi desktop di mana pengguna harus menginstal perangkat lunak atau aplikasi yang diperlukan hanya untuk mengakses data / informasi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) dan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PT. Jatra Sejahtera. Maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh PT. Jatra Sejahtera sehingga dapat lebih meningkatkan penggunaan sistem keuangan berbasis digital serta meningkatkan Komunikasi antar divisi lebih baik.

1. Untuk solusi yang dihadapi pada software Atana Iventory sebaiknya PT. Jatra Sejahtera melakukan pembaruan atau menggunakan sistem yang baru

yang memiliki data yang besar dan tidak rumit serta memerlukan sistem keamanan yang lebih baik.

2. Sebaiknya karyawan pada PT. Jatra Sejahtera melakukan evaluasi diri dengan lebih teliti dan kehati-hatian agar dalam penginputan data ke dalam sistem software Atana Iventory dan Microsoft Excel tidak mengalami kesalahan terutama pada saat mengerjakan laporan keuangan pada Microsoft Excel.
3. Solusi masalah atau kendala yang dihadapi oleh divisi bengkel dengan divisi keuangan. Sebaiknya menjalin hubungan komunikasi yang baik dari divisi bengkel kepada divisi keuangan. Agar semua tujuan dapat terlaksanakan dengan baik. Perlu adanya tindakan saling berkomunikasi jika ada suatu hal yang berhubungan dengan divisi bengkel dan divisi keuangan.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu program yang dimiliki STIE PGRI DEWANTARA Jombang untuk memberikan pengalaman kerja nyata melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang sehingga dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Hal ini sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas serta mampu bersaing dan bertahan didunia kerja,

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat berguna untuk melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja yang sesungguhnya dan dapat mengetahui kompetensi apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Selama menjalani KKM, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Jatra Sejahtera pada Bagian Akuntansi.

1. Praktikan dapat memahami secara mendalam mengenai siklus akuntansi yang telah diajarkan oleh dosen dikelas.
2. Praktikan dapat mengetahui cara pembukuan kas keluar melalui software atana inventory, membantu merekap absen pekerja, membuat jurnal penyesuaian, membantu mencari selisih uang pada neraca lajur, serta turut membantu menginput faktur pajak
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai cara berinteraksi dengan lingkungan krja serta memahami cara untuk bekerjasama dengan baik dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat melatih diri untuk memiliki sikap disiplin dalam menyelesaikan tugas pekerjaan dan bekerja dengan penuh tanggung jawab.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang KKM, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL, seperti memastikan tempat pelaksanaan KKM yang bersedia memberikan bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dipelajari. Hal ini agar tidak menyulitkan mahasiswa dalam pelaksanaan KKM.
- b) Harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan. Hal ini bertujuan agar saat pelaksanaan KKM, mahasiswa dapat mengerjakan semua pekerjaan yang diberikan dengan baik serta mampu menjalin kerjasama yang baik dengan karyawan.

2. Bagi Perusahaan

- a) Meningkatkan nilai integritas yang baik kepada semua karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan sehingga menciptakan sinergi yang sehat.
- b) Sebagai wadah untuk menyaring calon karyawan yang berpotensi untuk direkrut oleh perusahaan di masa mendatang

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Materi dan praktik yang diterima selama perkuliahan bermanfaat atau relevan terhadap pekerjaan selama magang yaitu penerapan teori kedalam praktik mengenai perhitungan ataupun rumus suatu laporan keuangan.

4.3.2 Pengalaman

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu pengalaman terhadap pengembangan soft-skills yaitu tentang kedisiplinana, menjaga etika kepada pihak PT. Jatra Sejahtera, dapat bekerja dalam tim, ketelitian dalam melakukan tugas atau

pekerjaan, jujur jika melakukan kesalahan, komunikasi yang baik, serta hard-skills melakukan pencatatan keuangan dalam software Atana Inventory.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh selama kegiatan kuliah kerja magang (KKM) terhadap pengembangan kognitif yaitu perhatian, konsentrasi, kecepatan, dan ketepatan respon dan selektif ketika pemberian tugas atau pekerjaan magang.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci Sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mampu mengembangkan potensi diri seperti melakukan pembelajaran mengenai pendidikan serta melakukan kegiatan sosial dan jiwa sosial terhadap dunia kerja nanti.

4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu fokus dengan mengembangkan potensi diri dan menyiapkan diri untuk pengerjaan skripsi pada semester delapan agar lulus tepat waktu. Setelah lulus nanti akan melamar pekerjaan ke perusahaan-perusahaan yang ada di Mojokerto dan Surabaya dengan membawa bekal ilmu dan softkill yang ada. Jika ada kesempatan untuk kuliah S2, praktikan akan melanjutkan S2.

DAFTAR PUSTAKA

- Accurate. (n.d.). *Perusahaan Kontruksi* . Retrieved from Perusahaan Kontruksi :
<https://accurate.id/bisnis-ukm/perusahaan-konstruksi/>
- Bandung, A. A. (n.d.). *Akuntansi*. Retrieved from Akuntansi:
<https://www.a2b.ac.id/index.php?id=artikel&kode=28>
- Coulter, Stephen P. Robbins and Mary. 2012. *Management*, Eleventh Edition, Alih Bahasa : Bob Sabran. Jakarta: Erlangga.
- PT. Jatra Sejahtera*. (n.d.). Retrieved from PT. Jatra Sejahtera:
<http://ptjatrarsejahtera.co.id/tentang-kami>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN SELESAI KKM

Nomor 002/JS/KIT-KKM/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Bambang Warsito

Jabatan Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama Retno Graha Putri Indahyani

NIM 1862014

Program Studi Akuntansi

Asal Institusi STIE PGRI DWANTARA JOMBANG

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Jatra Sejahtera dari tanggal 15 November 2021 sampai dengan 18 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jombang, 18 Desember 2021

PT. JATRA SEJAHTERA


PT. JATRA SEJAHTERA
BAMBANG WARSITO
Direktur

Jl. Raya Perbatasan KM.63
Mojoagung, Jombang
Jawa Timur - 61482
Indonesia



0321 - 493653



0822-4352-4250



admin@jatra.id
pjatrasejahtera@gmail.com
pjatrasejahtera@yahoo.co.id



www.pjatrasejahtera.co.id

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Retno Graha Putri Indahyani

NIM : 1862014

Progran studi : Akuntansi KP 1 2018

Tempat KKM : PT. JATRA SEJAHTERA

Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Kas Keluar Atan Inventory Pada Pembangunan Proyek Jembatan Ploso, Tanah Adat Manado, Planjan Baron Tepus Periode November 2021. 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Kas Keluar Atan Inventory Pada Pembangunan Proyek Planjan Banron Tepus, KIT Batang Semarang Periode November 2021. • Input Absen Pekerja Lembur Periode Oktober – November 2021 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Faktur Tagihan Pajak dan penerbitan Faktur pajak • Input Absen Pekerja Lembur Periode Oktober – November 2021 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Kas Keluar Atan Inventory Pada Pembangunan Proyek Jembatan Ploso, Tanah Adat Manado, Planjan Baron Tepus Periode November 2021. • Input Absen Pekerja Lembur Periode Oktober – November 2021 	

	19-11-2021	• Input Nota Pembelian Dan Pengeluaran Pada Laporan Kas/ Bank	
	20-11-2021	• Input Gaji Pekerja Bulanan Oktober - November 2021	
II	22-11-2021	• Input Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (tidak final) atau Pasal 26 • Arsip Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (tidak final) atau Pasal 26	
	23-11-2021	• Input Absen Pekerja Lembur Periode Oktober - November 2021	
	24-11-2021	• Input Pembukuan Proyek Jembatan STA 115 Ruas Toll Indrapura - Kisaran (Inkis) PP Medan. Periode November 2021	
	25-11-2021	• Input Pembukuan Proyek Jembatan Jakarta Tamrin Tower Satu. Periode November 2021	
	26-11-2021	• Input Nota Pembelian Dan Pengeluaran Pada Laporan Kas/ Bank	
	27-11-2021	• Input Faktur Tagihan Pajak Dan Penerbitan Faktur Pajak	
	III	29-11-2021	• Alokasi Kas keluar Proyek Jembatan Ploso Jombang, Proyek KIT Batang Paket 1.2 - Semarang, Proyek Tanah Adat Manado - Bitung, Periode 24 November 2021
30-11-2021		• Input Pembukuan Proyek Jembatan Jakarta Tamrin Tower Satu. Periode	

	November 2021	
01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pembukuan Proyek Jembatan STA 115 Ruas Toll Indrapura - Kisaran (INKIS) PP MEDAN. Periode November 2021 • Alokasi Kas Keluar Proyek Jembatan STA 115 Ruas Toll Indrapura - Kisaran (INKIS) PP MEDAN. Periode November 2021 • Membuat Jurnal Penyesuaian Periode Oktober 2021 	
02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Alokasi Kas Keluar Proyek Kit Batang Paket 1.2 - Semarang • Rekapitulasi Buku Besar (General Ledger). Divisi Bengkel (Sidegede) Periode 31 November 2021 	
03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Dana Masuk Ke Rekening Pt Jatra Sejahtera Dari Piutang Kontrak, Lain - Lain, Bunga Bank, Pinjaman. Periode November 2021 • Rekap Dana Pengeluaran Kantor Dari Biaya Operasional, Biaya Administrasi Dan Umum, Biaya Lain Lain, Biaya Perawatan Aktiva, Piutang Karyawan, Uang Muka Pembelian, Hutang Pajak. Periode November 2021 	
04-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Dana Pengeluaran Kantor Hutang Usaha, Gaji & Upah, Hutang Gaji, Hutang Pinjaman, Bengkel, 	

		<p>Piutang Lain Lain, Wahana Periode November 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Input Pembukuan Proyek Jembatan Alor & Lembata NTT, Toll Manado - Bitung Periode Desember 202 • Rekap Laporan Keuangan & Arus Kas Pt Jatra Sejahtera Periode 01-30 November 2021 	
IV	06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Alokasi Kas Keluar Proyek Tol Mamado - Bitung, KIT Batang Paket 1.2 - Semarang, Tanah Adat Manado - Bitung, Palanjan - Baron - Tepus. Periode November 2021 	
	07-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Nota Pembelian Dan Pengeluaran Pada Laporan Kas/ Bank 	
	08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Nomor Faktur Ppn Masukan Pada Laporan Buku Besar Periode Januari - Desember 2021 • Input Laporan Neraca Pt Jatra Sejahtera Periode 31 November 2021 	
	09-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Input Pembukuan Proyek Jembatan Alor & Lembata NTT, Toll Manado - Bitung . Periode Desember 2021 • Rekap Laporan Keuangan & Arus Kas Pt Jatra Sejahtera. Periode 01-30 November 2021 	
	10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Dana Masuk Ke Rekening Pt Jatra Sejahtera Dari Piutang Kontrak, Lain - Lain, Bunga Bank, Pinjaman. 	

		Periode November 2021	
	11-12-2021	• Input Faktur Tagihan Pajak Dan Penerbitan Faktur Pajak	
V	13-12-2021	• Alokasi Kas Keluar Proyek Tol Mamado - Bitung, KIT Batang Paket 1.2 - Semarang, Tanah Adat Manado - Bitung, Palnjan - Baron - Tepus. Periode November 2021	
	14-12-2021	• Input Absen Bulanan + Lembur I, II, III Proyek Planjan - Baron - Tepus. Periode 16 November - 15 Desember	
	15-12-2021	• Input Faktur Tagihan Pajak Dan Penerbitan Faktur Pajak	
	16-12-2021	• Input Faktur Tagihan Pajak Dan Penerbitan Faktur Pajak	
	17-12-2021	• Input Absen Bulanan + Lembur I, II, III Proyek Planjan - Baron - Tepus. Periode 16 November - 15 Desember • Input Pembukuan Proyek Jembatan Alor & Lembata NTT, Toll Manado - Bitung . Periode Desember 2021	
	18-12-2021	• Input Pembukuan Proyek Jembatan Alor & Lembata NTT, Toll Manado - Bitung . Periode Desember 202 • Rekap Laporan Keuangan & Arus Kas Pt Jatra Sejahtera. Periode 01-30 November 2021	

Jombang, 18 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



Nur Afyah

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (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 PENDAMPING LAPANGAN
KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Retno Graha Putri Indahyani
 NIM : 1862014
 Program Studi : Akuntansi KP I 2018
 Tempat KKM : PT JATRA SEJAHTERA
 Bagian/Bidang : Keuangan

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	90
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4	Kreatifitas dan keterampilan	90
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas kerja*	90
TOTAL NILAI		735
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		91,88

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka

*Peserta menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Range nilai

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	≥81

Jombang, 18 Desember 2021
 Pendamping Lapangan

(Nur Afivah)

Lampiran 4. Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE



RETNO GRAHA PUTRI INDAHYANI

Saya adalah mahasiswa aktif Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang yang sekarang menempuh semester 7

DATA PRIBADI

Nama : Retno Graha Putri I.
Semester : Ganjil/VII
NIM : 1862014
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 29 Juli 1999
Alamat Asal : Tambakrejo, Jombatan
Kesamben, Jombang
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia

KUALIFIKASI

KEAHLIAN PROFESIONAL

- MS. Word
- MS. Excel
- MS. Power Point

KEAHLIAN PRIBADI

- Kerjasama Tim
- Disiplin
- Komunikatif

KONTAK

 0855-3253-440
 retnograha23@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

[2006 - 2012]	SDN 2 Jombatan
[2012 - 2015]	SMPN 2 Kesamben
[2015 - 2018]	SMAN Plandaan
[2018 - Sekarang]	STIE PGRI Dewantara Jombang

PENGALAMAN ORGANISASI

[2018 - 2019]	HIMPUNAN MAHASISWA AKUNTANSI Anggota
[2019 - 2020]	HIMPUNAN MAHASISWA AKUNTANSI Department of Human Relations

PENGALAMAN KERJA

Belum Pernah Bekerja

Lampiran 5. Dokumentasi



