

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PADA BAGIAN KEUANGAN TENTANG
PENGELUARAN KAS
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



DISUSUN OLEH :

RANGGA ADI KURNIAWAN

(1862047)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

TAHUN 2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PADA BAGIAN KEUANGAN TENTANG
PENGELUARAN KAS
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



DISUSUN OLEH :

RANGGA ADI KURNIAWAN

(1862047)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

TAHUN 2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



DISUSUN OLEH :

RANGGA ADI KURNIAWAN

(1862047)

Jombang, 28 Desember 2021

Mengetahui,

Pemimpin Lapangan

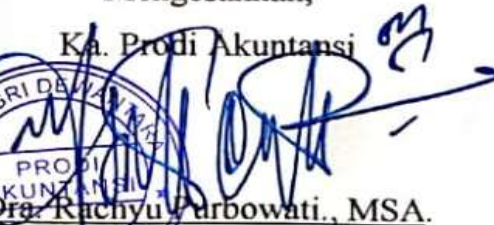
Kurni

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA
NIDN-0729038903

Mengesahkan,

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati., MSA.
NIDN 0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Sistem Informasi Penjualan yang telah dilaksanakan di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI. Penulis laporan Kuliah Kerja Magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
4. Ibu Anik Sulistyawati selaku Pendamping Lapangan kuliah kerja magang yang telah membimbing dalam pelaksanaan kuliah kerja magang
5. Seluruh pihak staf dan karyawan PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departement terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 28 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG	2
1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG	2
1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 COMPANY PROFIL	4
2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN	7
2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 PELAKSANAAN KERJA MAGANG	13
3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG	13
3.3 LANDASAN TEORI	14
3.4 USULAN PEMECAHAN MASALAH	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1 KESIMPULAN	28
4.2 SARAN	28
4.3 REFLEKSI DIRI	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perubahan Logo Maaqo	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Maaqo.....	7
Gambar 2.3 Jenis Kemasan Produk Maaqo	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo.....	11
Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	A-1
Lampiran 2 Logbook.....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perusahaan yang berkontribusi positif terhadap perekonomian nasional. Akuntansi pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan administrasi bersama dengan semua peralatan yang diperlukan di organisasi dimasukkan ke dalam suatu kerangka sistem dan prosedur-prosedur. Sistem informasi akuntansi yang didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan sehingga apabila terdapat kesalahan dapat diketahui dan diatasi dengan baik.

Sistem akuntansi penjualan merupakan bagian yang penting dalam sistem akuntansi perusahaan yang harus dikelola dengan baik dan benar. Karena transaksi penjualan memberikan kontribusi yang besar dalam menghasilkan laba bagi perusahaan tersebut. Oleh karena itu, dengan adanya sistem akuntansi penjualan yang terorganisir dengan baik dan benar, diharapkan informasi yang dihasilkan terkait dengan formulir, catatan dan laporan akan memudahkan perusahaan dalam pengendalian perusahaan. Pengelolaan transaksi yang baik akan berdampak pada kemudahan manajemen dalam melakukan pengendalian terkait sistem akuntansi penjualan pada perusahaan tersebut, kemudian diharapkan mampu menekan kerugian akibat pengendalian intern yang kurang maksimal.

Di era globalisasi saat ini, setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing – masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Pada saat pembelian dilakukan, harus ada persetujuan antara staff yang mengajukan pembelian tersebut dan kepala bagian yang bertugas untuk menyetujui pengeluaran *budget* untuk pembelian tersebut, jika kepala bagian tidak menyetujui maka pembelian tidak dapat diproses lebih lanjut dan akan tertunda bahkan bisa dibatalkan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

1. Meningkatkan kapabilitas mahasiswa dalam hard skill (bidang akuntansi).
2. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Memberikan pengalaman terjun didunia kerja, dimana mahasiswa dapat mengimplementasi ilmunya serta melihat sistem kerja sesungguhnya.
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

1. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuannya dalam hard skill nya yaitu bidang Akuntansi.
2. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja serta dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapatkan selama perkuliahan.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang,
Kab. Jombang, Jawa Timur.

No. Telepon : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung sejak tanggal 15 November 2021 sampai 20 Desember 2021 (30 hari kerja).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang Jawa Timur dan sejak saat itu tumbuh dan berkembang menjadi salah satu industri air minum dalam Kemasan (AMDK) merk MAAQO, yang melayani pasar domestik dan internasional selama lebih dari 17 tahun.

MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, reverse osmosis, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau Food Safety Management System "HACCP" (Hazard Analysis Critical Control Point) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Visi dan Misi PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a. Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang di hasilkan berdasarkan pedoman.

2.1.3 Perubahan Logo PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Identitas perusahaan merupakan karakteristik dan faktor terpenting bagi suatu perusahaan yang dapat menggambarkan jati diri perusahaan. Identitas perusahaan meliputi semua aspek fisik dari perusahaan yang dapat memperlihatkan citra perusahaan. Pembentukan identitas perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan.

Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Maka dalam rancangan pembuatan logo, logo harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra positif. Selain itu, logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan. Sehingga dengan adanya logo, konsumen diharapkan akan lebih mudah mengingat kembali sebuah produk ketika produk tersebut ditawarkan kepadanya.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan logo dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo yang dilakukan perusahaan ini dilatarbelakangi oleh faktor keinginan

pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



(2002 - 2020)



(2020 - Sekarang)

Gambar 2.1 Perubahan Logo Maaqo

2.1.4 Sertifikasi Yang Dimiliki PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk - produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

1. Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia).
2. Sertifikasi Halal.
3. Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia).
4. Sertifikasi HACCP (Hazard Analysis Critical Point Control).
5. Sertifikasi ISO (International Standart Organization).

1. Direktur
 - a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen – dokumen perusahaan.
 - b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
 - c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
 - d. Sebagai perwakilan perusahaan baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.

2. Tim HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*).

- a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
- b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
- c. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
- d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
- e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.

3. Bagian Produksi

- a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
- c. Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.

4. Bagian Quality Control

- a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
- b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung.
- c. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
- d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
- e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.

- f. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.
- 5. Bagian Maintenance
 - a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
 - b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.
- 6. Bagian Penjualan dan Distribusi
 - a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
 - b. Menangani keluhan pelanggan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
 - d. Mengembangkan pangsa pasar.
- 7. Bagian Keuangan dan Logistik
 - a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
 - b. Membuat laporan keuangan penjualan.
 - c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
 - d. Kinerja bagian logistic berada dibawah Kabag Pemasaran.
- 8. Bagian SDM dan Umum
 - a. Pengaturan karyawan perusahaan.
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Kegiatan Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang disuplai dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah ditampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan organik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problem bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai 0.0001

Mikron (ukuran bakteri 0.2 sampai 1 Mikron, dan virus antara 0.02 sampai 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (herbisida/pesticide), fluoride, lead, mercury, nitrate dan radium. Dengan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozon sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan system produksi yang baik yaitu GMP (Good Manufacturing Practice). Dalam prosesnya tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos uji maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi apabila produk tersebut tidak lolos uji maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan.

Di dalam tempat produksi terdapat 3 mesin pengisian air untuk kemasan gallon, cup dan botol. Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut:

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah / Kemasan
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@48 Cup
Galon	1500 Galon	-

2.3.2 Jenis Kemasan Produk

Terdapat 6 jenis kemasan produk AMDK pada PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI. Diantaranya adalah :

1. Cup 240 ml.

2. Botol 330 ml.
3. Botol 600 ml.
4. Botol 1500 ml.
5. Botol 5 lt.
6. Gallon 19 lt.



Gambar 2.3 Jenis Kemasan Produk Maaqo

2.3.3 Jadwal Kerja Karyawan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 - 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.30 - 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	07.30 – 13.00	Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1.1 Kegiatan Setiap Hari

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI pada tanggal 15 November 2021 sampai dengan 20 Desember 2021, penulis ditempatkan di bagian keuangan sesuai prodi yang penulis ambil yaitu akuntansi. Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) seluruh karyawan termasuk mahasiswa magang melakukan do'a bersama dan apel pagi, setelah melakukan do'a bersama penulis memulai magang setiap pagi dengan melakukan pencatatan stock produk pada kartu stock produk.

Setelah itu penulis mengerjakan laporan penjualan yang bersumber dari faktur penjualan untuk di rekap ke buku penjualan, dari laporan penjualan bisa di ketahui jumlah penjualan per hari dan jumlah pengeluaran barang jadi setiap harinya. Setelah di catat pada buku penjualan kemudian di catat pada buku laporan harian kas.

Setelah mengerjakan laporan penjualan pada buku penjualan, penulis mengerjakan laporan kas harian dimana penulis mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan kas yang bersumber dari nota kas keluar dan kas masuk kemudian menjumlah laporan kas tersebut sehingga dapat di ketahui jumlah kas setiap harinya.

Penulis juga mencatat laporan utang/piutang pada kartu utang/piutang yang bersumber dari faktur penjualan. Dari laporan utang/piutang akan diketahui jumlah utang/piutang pembeli itu bertambah atau berkurang.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI, penulis mengalami beberapa masalah :

1. Kurang telitinya penulis yang menyebabkan suatu kesalahan pada saat menghitung jumlah utang/piutang pada kartu utang/piutang.
2. Kurang begitu jelas penulisan angka pada faktur penjualan yang mengakibatkan kesalahan pada saat penulisan pada buku penjualan.
3. Terdapat kesalahan input jumlah harga atau total keseluruhan pada faktur penjualan yang mengakibatkan perhitungan pada buku penjualan tidak balance sehingga mengulangi untuk menghitung jumlah harga pada faktur penjualan.
4. transaksinya yang digunakan masih menggunakan sistem cash dan belum menggunakan sistem via transfer sehingga masih banyaknya transaksi yang tidak sesuai tanggal yang ditentukan.

3.3 LANDASAN TEORI

3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

A. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah seperangkat komponen yang saling berkaitan, dengan sebuah batasan yang relatif jelas, berkerja bersama-sama untuk mencapai sebuah tujuan yang sama (James and George 2014:4).

Sistem informasi yang dimaksud meliputi sekumpulan sumber daya yang dirancang sedemikian rupa untuk mengubah data menjadi informasi. Atau seperangkat prosedur formal yang berguna untuk mengumpulkan data, mengolahnya menjadi informasi dan mendistribusikannya kepada para pemakai. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa sumber daya manusia, material, peralatan, kebijakan, prosedur yang dihubungkan dalam satu rancangan yang dalam penerapannya berfungsi mengubah unit-unit data menjadi informasi yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan (L.M.Samryn 2015:3-4). Sistem informasi akuntansi dapat dirancang secara spesifik untuk tiap

organisasi baik organisasi komersial maupun organisasi non komersial.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney dan Steinbart 2015:10).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa dalam menggunakan sistem informasi akuntansi dapat digunakan secara efisien dan efektif dan menjunjung setiap oprasional perusahaan dan tujuan dari perusahaan tersebut.

B. Unsur – Unsur Dari Sistem Informasi Akuntansi

Adapun unsur-unsur sistem informasi akuntansi menurut Krismiadji dalam bukunya yang berjudul “sistem informasi akuntansi (2010:23-35)” adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang dilaksanakan oleh sebuah sistem informasi akuntansi.
2. Dokumen untuk merekam data transaksi.
3. Catatan akuntansi untuk mencatat transaksi kedalam jurnal dan memposting data dari jurnal kedalam buku besar.
4. Prosedur merupakan tahapan yang dilakukan secara berurutan.
5. Laporan yang dihasilkan untuk memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen.

Mengenai pengadaan data pada sistem informasi akuntansi, maka sedikitnya kita perlu sedikit memahami mengenai

model Prosesnya yang terbagi atas 2 yaitu Model Proses Manual dan Model Proses Komputer.

a. Model Proses Manual

Model proses manual adalah bentuk sistem akuntansi yang paling tua dan paling tradisional. Model proses manual merupakan bentuk sistem akuntansi manual sebelum berbasis komputer seperti pada saat sekarang. Sistem manual terdiri atas berbagai kegiatan, sumber daya, dan personel fisik yang merupakan ciri banyak proses bisnis. Ini meliputi berbagai pekerjaan seperti pencatatan pesanan, penggudangan bahan baku, produksi barang untuk dijual, pengiriman barang ke pelanggan, serta penempatan pesanan pemasok. Biasanya, model ini juga meliputi pekerjaan fisik untuk pencatatan. Pada model proses manual, logika proses bisnis lebih mudah dipahami jika tidak tersembunyi di balik teknologi. Informasi yang dibutuhkan untuk memicu dan mendukung berbagai kegiatan seperti penjualan, penggudangan, serta pengiriman adalah penting dan terpisah dari teknologi yang mendasari sistem informasi. Prosedur manual juga memfasilitasi pemahaman mengenai aktivitas pengendalian internal, termasuk pemisahan fungsi, supervise, verifikasi independen, jejak audit, serta pengendalian akses.

b. Model Proses Komputer

Model proses komputer adalah bentuk sistem akuntansi yang berbasis komputer. Model ini dipergunakan oleh banyak perusahaan-perusahaan pada saat sekarang ini, dan model proses manual hampir tidak dipakai lagi. Model proses komputer mulai dipergunakan pada akhir tahun 1980-an.

Terdapat banyak teknik-teknik baru dalam penyajian informasi akuntansi dalam melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada pada proses manual. Dengan kecanggihan teknologi informasi yang semakin berkembang saat ini, sistem informasi akuntansi di dalam dunia pendidikan lebih dikenal dengan mata kuliah komputer. Hal ini disebabkan karena mata kuliah sistem informasi akuntansi menggunakan software yang terdapat pada computer.

C. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen sistem informasi akuntansi dapat dikemukakan sebaagai berikut: “Kegiatan sistem informasi akuntansi terdiri dari atas beberapa unsur penting, yaitu pelaku (orang) yang bertinfak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan (Mardi 2014:6),. Perangkat lunak (software) dipakai untuk mengolah data perusahaan. Keberadaan perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan insfratuktur teknologi informasi”.

Adapun enam komponen sistem informasi akuntansi dalam buku yang berjudul “sistem informasi akuntansi esensi dan aplikasi (2017:7) adalah sebagai berikut:

1. User yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktifitas bisnisnya.
4. Software yang digunakan untuk memproses data.

5. Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer, peripheral device, perangkat jaringan.
6. Pengendalian internal untuk menjaga keamanan data sistem informasi akuntansi.

D. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

“Bagi suatu perusahaan, sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data keuangan yang berasal dari berbagai macam sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam penilaian. Pemakai informasi tersebut dapat berasal dari dalam perusahaan seperti manajer atau dari luar seperti pelanggan dan pemasok.” (Menurut Azhar Susanto 2013:8).

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak internal maupun pihak eksternal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian diantaranya :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan terkait perencanaan dan pengendalian bisnis.
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset perusahaan.

4. Efisiensi biaya dan waktu terhadap kinerja keuangan.
5. Penyajian data keuangan yang sistematis dan akurat dalam periode akuntansi yang tepat.

Menurut Mardi (2014:4), terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (to fulfill obligations relating to stewardship). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal maupun laporan melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (to support decision making by internal decision makers). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (to support the day to day operations). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas

dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

Dapat ditarik kesimpulan dari beberapa definisi diatas menurut para ahli bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk mengolah data transaksi dalam menghasilkan informasi akuntansi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan mendukung kelancaran operasi perusahaan.

E. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut buku sistem informasi akuntansi esensi dan aplikasi (2017;14) bahwa ada 4 peranan akuntansi dalam SIA diantaranya :

1. User, antara lain menggunakan data SIA untuk melakukan penagihan atau penyusunan laporan keuangan. Dengan menggunakan aplikasi atau software akuntansi, pemrosesan transaksi rutin menjadi otomatis, sehingga waktu yang digunakan untuk mengerjakan fungsi rutin semakin berkurang dan dapat menggunakan waktu tersebut untuk pengambilan keputusan strategis dan perencanaan.
2. Manajer, antara lain mengelola aliran kas perusahaan berdasarkan laporan arus kas.
3. Konsultan, misalnya memberikan jasa konsultasi akuntansi dan pajak.
4. Evaluator, misalnya melakukan audit laporan keuangan dan evaluasi.

3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

A. Pengertian sistem informasi akuntansi penjualan

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah sebagai berikut : “Sistem informasi akuntansi penjualan

adalah kerangka kerja dalam sumber daya manusia, alat, metode dan kesemuanya itu dikoordinasikan untuk mengolah data penjualan menjadi informasi penjualan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.”(La Midjan dan Azhar Susanto 2013:5).

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh bagian pengiriman kepada pembeli jika bagian kasir telah menerima uang dari pembeli, ada beberapa sistem informasi akuntansi penjualan diantaranya:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.

Merupakan penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke customer secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai. Sistem penjualan tunai pada umumnya didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Faktur penjualan tunai (FPT).
2. Pita Register kas.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu.(Mulyadi 2014:202), Perusahaan memiliki

piutang kepada pelanggannya, dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan Kredit adalah :

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.
2. Arsip Pengendalian Pengiriman (Sales Order Follow-up Copy).
3. Arsip Index Silang (Cross-index File Copy).
4. Faktur Penjualan dan Tembusannya.
5. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.
6. Bukti Memoria

Jadi, dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit adalah rangkaian kegiatan yang mengatur tentang penyerahan barang kepada pembeli yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Untuk memaksimalkan penanganan yang baik terhadap kegiatan penjualan kredit, sangat diperlukan alat-alat serta perangkat kerja yang meliputi fungsi-fungsi terkait, dokumen dan catatan terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, informasi yang diperlukan manajemen serta unsur pengendalian internal.

3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.

Perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

1. Fungsi Penjualan
2. Fungsi Kas
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi

Dari definisi diatas disimpulkan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah sebuah sistem yang

menghasilkan informasi laporan keuangan yang bermanfaat bagi penerimanya sebagai dasar dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan pada perusahaan yang diperoleh dari penerimaan atas pemindahan hak milik barang atau jasa yang sesuai dengan harga yang telah disepakati bersama.

B. Bagian yang terkait sistem informasi akuntansi penjualan
Menurut Mulyadi (2010:462) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengepak barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pada penjualan tunai dan membuat laporan penjualan tunai yang terjadi.

C. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan.

Setiap transaksi penjualan harus didukung dengan dokumen bisnis yang menunjukkan bukti penjualan secara tertulis. Dokumen merupakan formulir khusus yang digunakan untuk mencatat data tentang aktivitas bisnis untuk pengawasan dan pengendalian serta akurasi yang lebih baik. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:463) :

1. Faktur Penjualan Tunai.

Faktur penjualan tunai digunakan oleh fungsi penjualan sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan.

2. Pita Register.

Kas Pita register kas digunakan sebagai bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai.

3. Credit Card.

Slip Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit berkaitan dengan transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

4. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Bukti Setor Bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas.

6. Rekapitulasi penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jumlah harga” dalam kolom “pemakaian”. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

D. Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan.

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (2010:464) diantaranya sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan.

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas.

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum.

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

4. Kartu Persediaan.

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

yang dijual dan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang.

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

E. Prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan.

Menurut Mulyadi (2010:469) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order.

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai yang digunakan pembeli untuk melakukan pembayaran ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas.

Fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran yang dapat berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai.

3. Prosedur Penyerahan Barang.

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai.

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank.

Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

3.4 USULAN PEMECAHAN MASALAH

Dalam menghadapi beberapa masalah yang penulis hadapi pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memiliki beberapa usulan untuk memecahkan masalah yang di hadapi :

1. Lebih teliti lagi dalam mengerjakan sesuatu agar tidak terjadi kesalahan dan memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan.
2. Bertanya kepada pihak yang memberikan tugas dan agar lebih di perjelas font dan ukuran angka nya agar tidak terjadi kesalahan pada saat penulisan kembali.
3. Pada bagian yang menginput agar lebih teliti lagi karena kesalahan dalam penjumlahan harga memungkinkan terjadinya kerugian pada perusahaan jika harga yang setelah di hitung kembali lebih besar dari harga yang sebelumnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industry yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merk MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dan menyehatkan dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan.

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah ada beberapa dokumen yang sesuai dengan akuntansi penjualan yaitu buku harian kas, bukti kas masuk/keluar, faktur penjualan, kartu utang/piutang, kartu stok produk, dan lainnya. Sehingga dapat dilakukan pengecekan ulang apabila terdapat masalah pada transaksi penjualan. Hanya ada beberapa kesalahan pada saat input harga saat ada pemesanan.

4.2 Saran

Dengan adanya produk air minum dalam kemasan yang segar dan menyehatkan yang di dapat dari sumur artesis ini dapat menjadi daya tarik bagi konsumen. Dan adanya Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang cukup baik pada perusahaan maka perlu ditingkatkan lagi dalam kinerjanya sehingga dapat meminimalisir kesalahan pada input harga saat pemesanan.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1. Relevansi

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan seperti pembukuan, penjurnalan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

4.3.2. Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang antara lain dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang baik dengan karyawan pada perusahaan dan dapat bekerja secara tim dengan teman yang satu bagian maupun dengan karyawan perusahaan. Hanya tingkat percaya diri yang kurang karena masih sering merasa malu jika ingin bertanya sehingga perlu ditingkatkan lagi.

4.3.3. Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang dapat meningkatkan softskill dalam berbahasa dan mampu berpikir secara logis serta meningkatkan ketelitian dalam melakukan suatu pekerjaan yang diberikan.

4.3.4. Kunci Sukses

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya adalah semangat yang tinggi, teliti, disiplin, dan mampu bekerja sama dengan tim.

4.3.5. Tindak Lanjut

Rencana penulis untuk kedepannya adalah lebih giat dalam belajar sehingga mampu menyelesaikan studi ini tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan passion penulis.

DAFTAR PUSTAKA

REPA, R. Y. (2020). PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT AEK NAULI. 7-12 Dan 25-39.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 001/WM.MAAQO/2022
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 04 Januari 2022

Kepada Yth
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

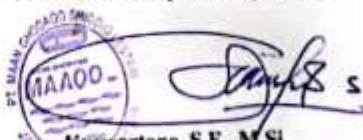
No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Rangga Adi Kurniawan	1862047	Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Selasa tanggal 16 November 2021 dan berakhir Hari Senin tanggal 20 Desember 2021, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari


Kuswartono, S.E., M.Si.
Wakil Manajemen

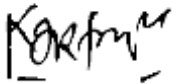
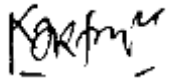
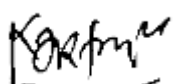
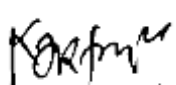
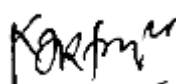
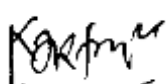
Tembusan :

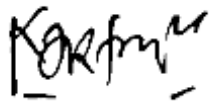
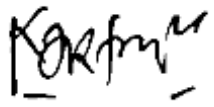
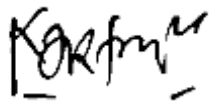
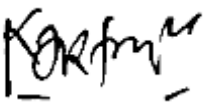
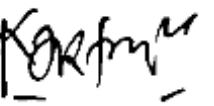
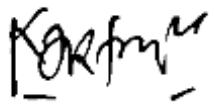
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan
3. Arsip

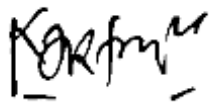
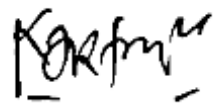
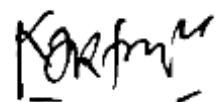
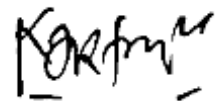
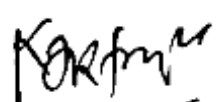
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095
Pcs BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id

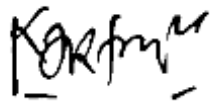
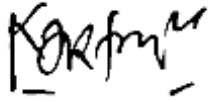
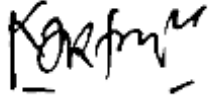
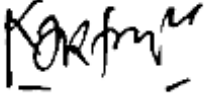
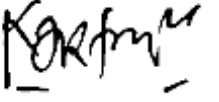
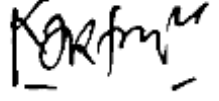
Lampiran 2 Formulir aktivitas harian magang/ Logbook
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rangga Adi Kurniawan
 NIM : 1862047
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/ Bidang : Keuangan

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	15/11/2021	• Do 'a pagi • Perkenalan • Pencatatan stock penjualan	
	16/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan	
	17/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang	
	18/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	19/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	20/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	21/11/2021	• LIBUR	

2	22/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	23/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	24/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	25/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	26/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	27/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	28/11/2021	• LIBUR	

3	29/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	30/11/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar • Merekap stock penjualan • Merekap laporan utang atau piutang	
	01/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	02/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	03/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	04/12/2021	• LIBUR HUT MAAQO	
	05/12/2021	• LIBUR	

4	06/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	07/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	08/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	09/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	10/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	11/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	
	12/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	

5	13/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini
	14/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini
	15/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini
	16/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini
	17/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini
	18/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini
	19/12/2021	• LIBUR	
	20/12/2021	• Do'a pagi • Pencatatan stock penjualan • Pencatatan laporan penjualan • Pencatatan laporan utang/ piutang • Pencatatan laporan kas masuk / keluar	Kartini

Jombang, 28 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



DATA PRIBADI

Tempat, Tgl Lahir	: Surabaya, 30 April 1996
Jenis Kelamin	: Laki - Laki
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Status	: Belum Kawin
Alamat Sekarang.	: Sawahan gang 02 No 02 RT 10 RW 02 Jombang
Telephone	: 085748075239
Email	: adikurniawanrangga@gmail.com

PENDIDIKAN

- **SDN 1 JOMBANG**
Tahun Kelulusan, 2003 - 2008
- **SMPN 5 JOMBANG**
Tahun Kelulusan, 2008 - 2011
- **SMA PGRI 1 JOMBANG**
Tahun Kelulusan, 2011 - 2014

PENGALAMAN KERJA

- **PT SHOU FONG LASTINDO**
2015 - 2016
- **PT NIPPON INDOSARI CORPINDO Tbk.**
2016 - 2017

KEMAMPUAN

- MICROSOFT WORD
- MICROSOFT EXCEL
- MICROSOFT POWER POINT
- BAHASA INGGRIS (PASIF)
- BAHASA INDONESIA
(AKTIF)

Lampiran 4 Dokumentasi



Gambar 1. Kegiatan Apel Pagi



Gambar 2. Pencatatan Faktur Penjualan Pada Buku Penjualan



Gambar 3. Pencatatan Bukti Kas Masuk



Gambar 4. Pencatatan Kartu Utang/Piutang



Gambar 5. Penyerahan Cenderamata Kepada Perwakilan Bagian Personalia



Gambar 6. Foto Bersama Kepada Perwakilan Bagian Keuangan