

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM INFORMASI PROSES PRODUKSI  
PT MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI**



Dibuat Oleh :

1. Siska Yunia Fatma 1862196

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM INFORMASI PROSES PRODUKSI  
PT. MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI**



Dibuat Oleh :

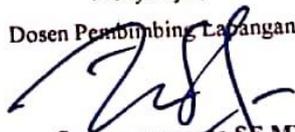
1. Siska Yunia Fatma 1862196

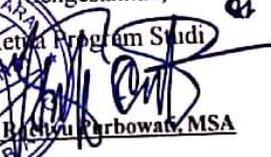
Jombang, 15 Desember 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Yuyun Susanti

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Sugeng supranto, SE, MM

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi  
  
Dra R. Nury Parbowati, MSA



## KATA PENGANTAR

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

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

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

Jombang, 15 Desember 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR LAMPIRAN	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Dasar Pelaksanaan	2
1.4 Tujuan dan Manfaat Tujuan: Tujuan :	3
Manfaat :	3
3. Bagi PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari	4
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 SejarahPerusahaan	5

2.4	Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal	8
2.5	Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III		11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG		11
3.1	Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	11
3.2	Hasil Pengamatan	12
3.4	Solusi dari pengamatan <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		17
4.1	Kesimpulan	17
4.2	Saran	17
DAFTAR PUSTAKA.....		18
LAMPIRAN - LAMPIRAN		19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 2.1.1 Peta Lokasi PT. MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI 5
- Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi PT. MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI ...7

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

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

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

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari, kec. Ploso, Kab. Jombang, untuk mengambil bagian Produksi

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

Bagian produksi suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan barang-barang yg akan di produksi guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi.

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

### **1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang**

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

### **1.3 Dasar Pelaksanaan**

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud) Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan

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

#### **1.4 Tujuan dan Manfaat Tujuan**

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

#### **1.5 Manfaat Bagi mahasiswa**

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

## **2. Bagi STIE PGRI DewantaraJombang**

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

## **3. Bagi PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari**

Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasiantara PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **1.6 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

#### **A. Tempat Pelaksanaan**

Nama Tempat KKM : PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari  
Alamat : Jln. Babat – Ploso, kedungdowo ploso kab.  
Jombang – Jawa Timur  
Waktu : 06 Desember 2021 – 06 Januari 2022  
Telp. :(0321)885336

(Tabel 1.5.1 Jam Kerja per hari )

No	HARI	JAM
1	Senin – Jum’at	06.00 - 14.00
2	Sabtu	06.00 - 11.00

Sumber : Dikelolah oleh penulis

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Nama Instansi : PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari

Alamat : Jln. Babat – Ploso, Ds.Kedungdowo Kec. Ploso

Kota :Jombang

Provinsi :Jawa Timur

Telp. : (0321)885336



Gambar 2.1.1 Peta lokasi  
(Sumber : google maps ,2021

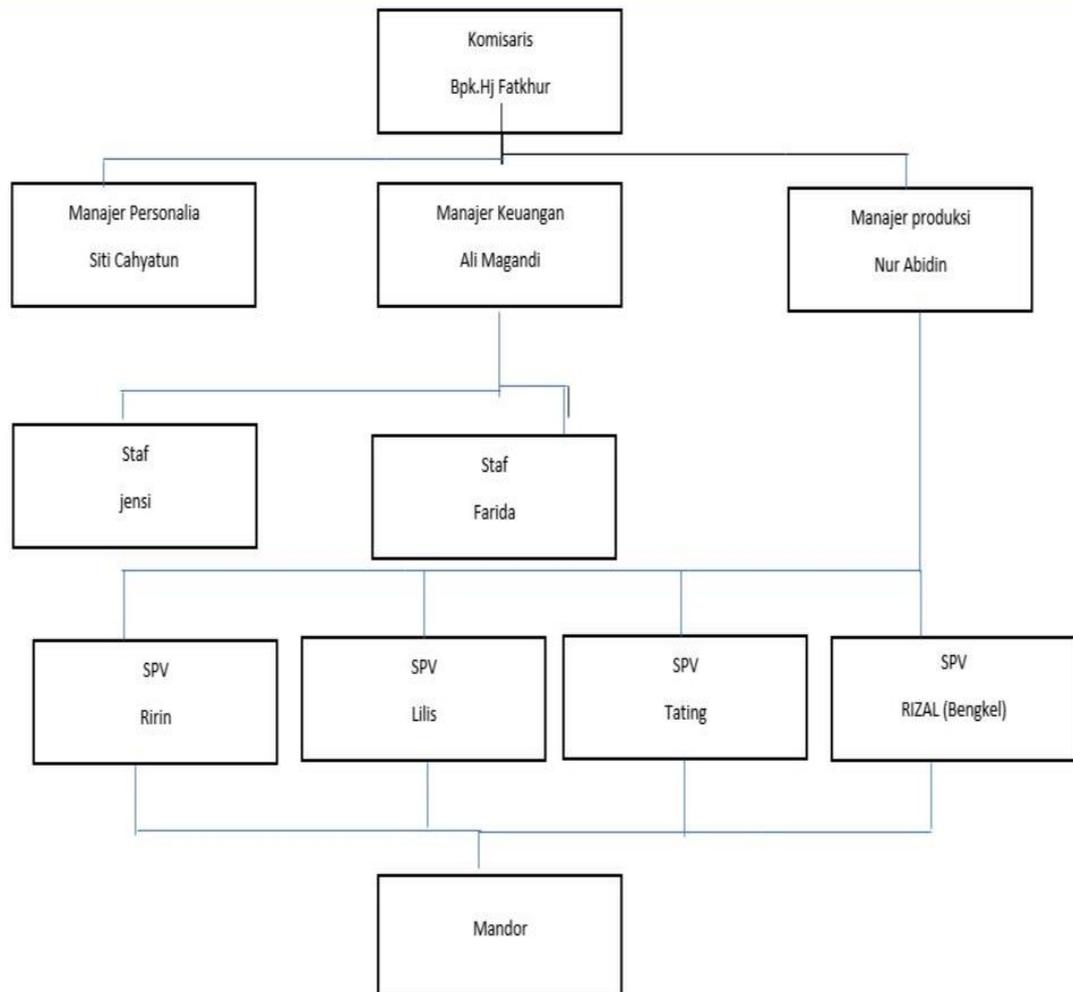
PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari adalah Perusahaan yang mengolah barang mentah menjadi barang jadi. Sebelum di didirikan pabrik rokok ,pabrik/gudang yang saat ini berdiri ialah dulunya hanya sebagai gudang para petani di sekitar untuk menjual hasil panen nya ke kepengepul. Dan salah satu dari keluarga Kyai.hj muchtar membeli gudang dan berani menanam saham dengan PT.HM SAMPOERNA dan sampai sekarang menjadi mitra sigaret kretek (skt) produksi rokok

PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari didirikan pada 4 Oktober tahun 1999, PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari memperkerjakan karyawan yang mayoritas wanita atau ibu-ibu rumah tangga untuk menunjang kesejahteraan penduduk di wilayah sekitar pabrik

## **2.2 Visi dan Misi PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari**

Adalah mensejahterakan warga yang berda di sekitar pabrik dan sekitarnya khususnya para wanita supaya bisa membantu dalam keuangan keluarga,mengurangi pengangguran yang berada di plosok desa

(Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari)



Sumber:Dikelolah oleh penulis

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi dan hal tersebut sangatlah penting guna mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab masing - masing bagian agar perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan baik. PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari mempunyai struktur organisasi yang tertulis dengan jelas.

## 2.4 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan dijalankan sesuai dengan bidangnya.

### 1. Komisaris

Bertanggung jawab Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.

### 2. Direktur

- a) Bertanggung jawab dan penyusun strategi perusahaan
- b) Memberikan arahan serta evaluasi terhadap perusahaan

### 3. Manajer keuangan

A .Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.

### 4. Manajer produksi

- a. Menerapkan dan mengendalikan jadwal produksi
- b. Meninjau dan menyesuaikan jadwal di mana diperlukan

### 5. Manajer personalia

a. Melakukan proses rekrutmen calon karyawan dan memastikan bahwa *skill* mereka sesuai dengan apa yang dibutuhkan perusahaan.

b. Menyimpan dan mengelola database karyawan serta aset perusahaan. Talenta sebagai salah satu [software HRIS berbasis cloud](#) yang memiliki fitur untuk mengelola *database* karyawan dan manajemen aset yang praktis.

6. Staf karyawan

berfungsi membantu pemimpin dalam perencanaan serta melakukan pengawasan dilakukan setiap saat, serta memberikan nasihat-nasihat kepada pemimpin, baik diminta maupun tanpa diminta. ikut berkodinas bersama pimpinannya sendiri

7. Supervisi

a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan setiap tahapan dalam proses produksi serta menjamin agar pembuatan obat sesuai dengan prosedur pengolahan dan pengemasan batch (*batch record*).

b. Bersama sama dengan bagian perencanaan (*production planning*) menyusun rencana produksi mingguan dan mengatur agar setiap tahapan pengolahan sediaan sesuai dengan jadwal rencana yang telah ditetapkan.

8 Mandor produksi

a. Laporkan hasil kualitas, produksi harian, keselamatan, dan penghentian jalur produksi kepada manajer atau SPV

b. Periksa produksi harian (meningkatkan produktivitas) dan pencapaian tujuan kualitas

**a. Kegiatan Umum Perusahaan**

Pelaksanaan kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang di tetapkan oleh perusahaan yaitu 6 hari kerja dalam satu minggu dan 8 jam setiap hari dengan satu jam untuk istirahat pada hari senin hingga jumat. Jika kegiatan berkerja melebihi jam yang telah ditentukan maka akan dianggap dan dihitung lembur.

Setiap karyawan wajib mentaati peraturan dan menggunakan seragam yang telah di tentukan oleh perusahaan, Untuk karyawan produksi menggunakan seragam yang sudad di tentukan

PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa kantor yang terletak di Jln Babat – Ploso Kecamatan Ploso, Kabupaten jombang, Provinsi JawaTimur.

PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efesien. Untuk jam operasional bagian produksi 8 jam mulai dari jam 06:00 sampai 14:00 WIB. Dan bagian staf kantor jam 08.00 sampai 16.00 Pada hari sabtu system kerja mulai jam 06.00 sampai 11.00

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang**

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput kuliah kerja magang pada sytem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh Pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Yang pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program study Kuliah Kerja Magang. Kuliah kerja Magang ini bertempat di PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari Kabupaten Jombang. Waktu jam kerja 6 hari kerja dari hari senin – sabtu, Di hari senin – jum’at mulai jam 06.00 s/d 14.00, dan di hari sabtu mulai jam 06.00 s/d 11.00. Setiap masuk dan pulang magang mengikuti sesuai dengan jam kerja apabila terjadi kendala sakit peserta magang wajib membawa surat keterangandokter.

Bagian yang di tempati berada pada bidang produksi pembuatan sigaret kretek. Pada PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari pada bagian produksi kami di perkenalkan dengan bhana dan cara yng di lakukan di dalam gudang tersebut.pengenalan terhadap barang mentah sampai menjadi barang jadi atau siap konsumsi serta cara-cara dalam melakukan perhitungan target setiap hari nya

Proses produksi ialah sangatlah pajang

- 1.proses penguain tembakau serta pecncampuran bahan-bahan lain
- 2.proses giling tembakau menjadi batngan rokok
- 3.proses pemotongan ujung-ujung rokok yng tidak rapi
- 4.pengecekan QC terhadap produk ygng telah di buat
- 5.proses pacing serta pemasangan pita cukai
- 6.dan terakhir proses pengepakan besekalabesar/karton

Barang sudah jadi pun akan di kirim ke pusat yaitu PT HM SAMPOERNA tbk,surabaya. Karena barang mentah serta maetrial yang lainnya ialah kiimn dari pusat.

### 3.2 Hasil Pengamatan di tempat kerja

Selama satu bulan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT. Mufasufu sejati jaya lestari saya menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan itu dapat menghambat kinerja serta produktivitas penjualan yang dapat merugikan perusahaan. Masalah-masalah ini diantaranya:

1. complane pelanggan

Sering terjadi di perusahaan mitra samporna yang menjadi masalah utama dalam perusahaan,complane pelanggan sangat berpengaruh pada rating perusahaan beberapa contoh masalah nya complane pada Batangan /rokok yang kurang padat isi tembakau atau bisa di katakana rokok gembos,complane pada pancingan atau kemasan rokok yang rusak akibat pengiriman

2. .Penilaian Perusahaan

Penilaian ini terjadi pada perusahaan mitra samporna yang menilai dari kualitas produk yang di hasilkan selama triwulan,pengambilan sample akan di ambil dan hasilpun akan di rating oleh perolehan sampling mitra-mitra pembuat sigaret seluruh Indonesia

3. .kualitas produksi

Beberapa bahan yang di kirim dari PT.HM SAMPORNA tbk. Terkadang kurang bagus,dan mempengaruhi proses produksi,menyulitkan karyawan dalam membuat produk sehingga menjadi overhead waktu dalam produksi

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebagai contoh sistem akuntansi persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian dan sistem perhitungan fisik karena itu ada berbagai pengertian dari sistem akuntansi antara lain: Mulyadi ( 2001 : 3 ) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Disamping itu pengertian sistem akuntansi menurut ahli lain Jusuf (1999 : 395) adalah : “Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatat, laporan-laporan dan prosedur yang akan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya”.

Dari defenisi di atas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data- data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan dapat menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari. Serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan. Sistem akuntansi berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen.

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka

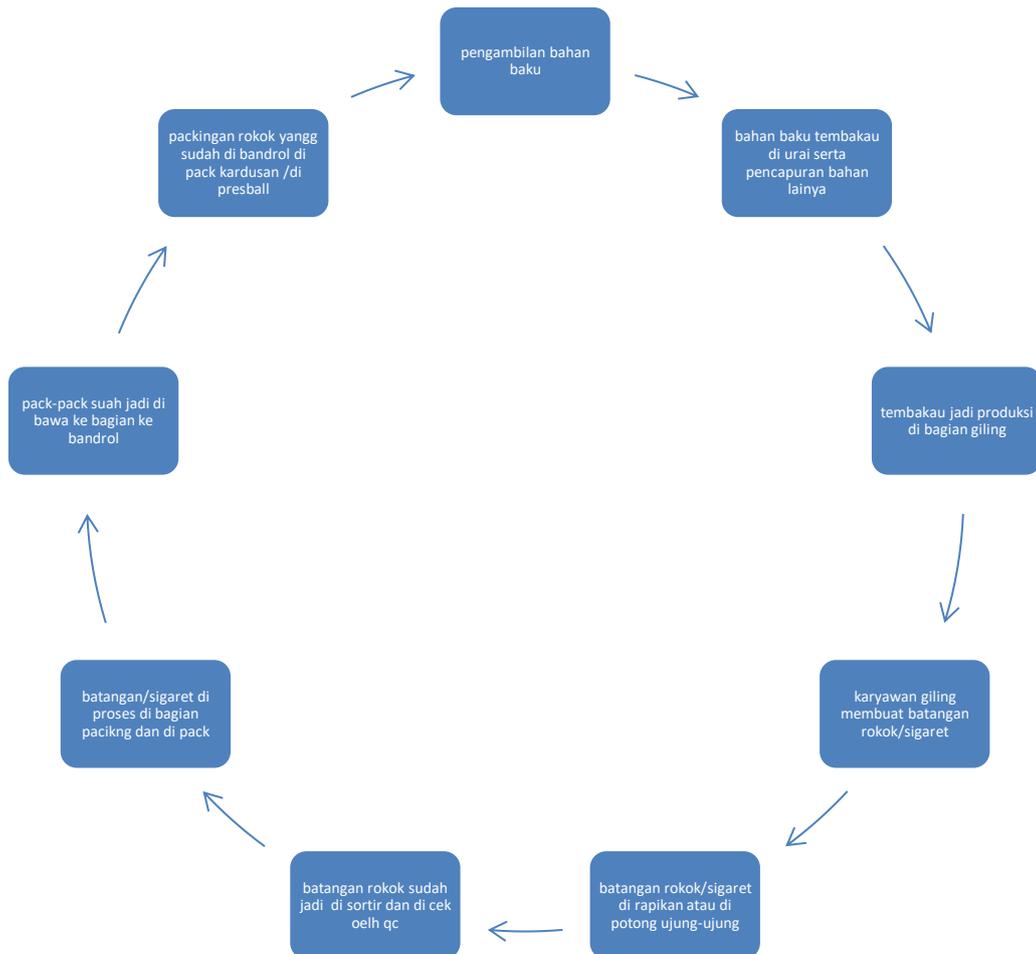
sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan.

Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan Biaya Keefektifan (*Cost-Effectiveness Balance*). Walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.
2. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang Akan Datang (*Flexibility to Meet Future Needs*). Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana perusahaan beroperasi
3. Pengendalian Internal yang Memadai (*Adequate Internall Control*). Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan dan sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.
4. Pelaporan yang Efektif. Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.
5. Disesuaikan dengan Struktur Organisasi. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik maka harus memiliki elemen- elemen sebagai berikut :

- a. Formulir. Adalah elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga merupakan tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.
- b. Buku catatan. Merupakan buku-buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku- bukuitu antara lain : jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama. Buku besar merupakan buku pencatatan terakhir. Buku besar umum berisi mengenai rekening- rekening, neraca dan laporan laba rugi yang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu dan rinciannya diperoleh dari buku besar, dimasukkan atau dicatat dalam buku pembantu.
- c. Prosedur-prosedur. Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan satu sama lain. maka, jika suatu prosedur dirubah akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.
- d. Alat-alat. Adalah faktor yang sangat penting yang dibutuhkan dalam perusahaan. Alat-alat yang dimaksud di sini adalah alat- alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan seperti kalkulator, komputer dan Mesin Register Kas.

## (Kegiatan Operasional Proses produksi)



Gambar 3.1.1  
flowchat proses produksi

1. *Prosedur Warehouse Material* (gudang Bahan baku)
 

Salah satu departemen yang ada di PT Mufasufu sejati jaya lestari adalah gudang bahan. Departemen gudang bahan merupakan departemen yang penting. Karena gudang bahan merupakan tempat penerimaan bahan material yang akan digunakan untuk produksi Sebelum bahan masuk ke gudang barang akan di cek terlebih dahulu oleh admin bagian gudang agar tidak ada material yang terlewatkan
2. *Prosedur sample departemen*

Merupakan kegiatan Pencampuran bahan baku / uarai tembakau oleh karyawan khususnya laki-laki. Gunanya untuk memisahkan tembakau dengan gang-gang tembakau di tambah dengan campuran bahan-bahan seperti cengkeh, nikotin dll dengan pencampuran yang pas supaya dapat di produksi dengan baik
3. *Produksi*

Merupakan kegiatan proses produksi sepatu dari bahan hingga menjadi barang

  - a. *Pengilingan/linting*

Proses ini adalah awal dari material tembakau menjadi batangan rokok  
Tembakau di proses oleh karyawan bagian giling yg mayoritas wanita di giling menjadi batngan rokok
  - b. *Cuting/pus cater*

Batangan rokok akan di rapikan ujung-ujungnya dengan ukuran yang pas .dengan menggunakan alat

- c. Pack/pacing  
Disini batang rokok aka di pack secara manual dengan 1 pack rokok berisi 12 batang rokok
- d. Bandrol  
Dibagaian bandrol pacingan rokok yang sudah jadi akan di tempeli pita cukai agar legalitas produk terjaga ,dan di teruskan oelha bagain presball yg akan mengemas packingan rokok kedalam pacingan kardus.

### **3.3.1 Sistem Pengendalian Biaya Produksi**

Dalam memperoleh laba yang maksimal perusahaan harus dapat melakukan pengendalian terhadap biaya dengan sebaik mungkin. Efektivitas dan efisiensi kinerja dalam perusahaan dapat meminimalkan pengeluaran-pengeluaran yang tidak efisien sehingga terjadi penghematan terhadap biaya.

### **3.3.2 Biaya Proses Produksi**

Pada proses produksi perusahaan manufaktur kegiatan utamanya adalah mengolah bahan mentah menjadi barang jadi. Dalam proses produksi tersebut dibutuhkan biaya yang disebut biaya produksi. Pengertian biaya produksi menurut Mulyadi (2007:14), “Biaya produksi adalah biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang siap dijual”. Menurut Yana Karyana (2008:81), “Biaya produksi adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi atau semua beban yang ditanggung oleh produsen untuk menghasilkan suatu barang atau jasa”.

Dari pengertian tersebut yang dimaksud dengan biaya produksi adalah semua biaya yang disebabkan karena adanya proses produksi. Biaya produksi dalam suatu perusahaan (khususnya manufaktur) merupakan bagian terpenting dalam proses produksi, hal ini dikarenakan biaya produksi dalam perusahaan tersebut merupakan pengeluaran yang paling besar diantara biaya-biaya yang lain dan terjadi terus menerus selama proses produksi terus berjalan. Penggolongan Biaya Produksi adalah:

#### **a. Biaya Bahan Baku**

Biaya bahan baku merupakan salah satu elemen yang paling penting dari biaya produksi. Masalah yang dihadapi manajemen berhubungan dengan bahan yaitu keterlambatan tersedianya bahan akan mempengaruhi kelancaran kegiatan produksi, sedangkan persediaan bahan yang terlalu berlebihan berarti suatu pemborosan modal kerja yang tertanam di dalam persediaan bahan baku yang ada dalam perusahaan.

b. Biaya Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja merupakan pelaku utama dalam produksi, pengeluaran biaya- biaya untuk gaji atau upah tenaga kerja juga sangat besar. biaya tenaga kerjalangsung yaitu biaya yang digunakan pembayaran atas para pekerja berdasarkan jam kerja atau unit yang diproduksi.

c. Biaya *Overhead* Pabrik

Biaya overhead pabrik merupakan seluruh biaya produksi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang tidak diklasifikasikan kedalam biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang proses produksi dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan kurangnya perhatian dari perusahaan terkait kesehatan karyawannya.

Dalam proses magang kerja banyak kendala dalam produksi sigaret namun para karyawan pandai mencari solusi atau jalan keluar dalam menghadapi masalah yang ada.

#### **4.2 Saran**

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

**DAFTAR PUSTAKA**

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

**<https://www.sampoerna.com/sampoerna/id/about-us/how-we-operate>**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**



**PT.MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI**  
**Jalan Raya Babat-Ploso ,Kedungdowo ploso**  
**Jombang,Jawa timur**  
**Telp.: (0321)885336**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yuyun Susanti  
 Jabatan : Mandor claster  
 Alamat : Tondowulan,Plandaan

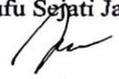
Menerangkan bahwa:

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Siska yunia Fatma	1862196	Akuntansi

Bahwa Mahasiswa tersebut telah di terima magang di kantor gudang PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari periode mulai dari tanggal 06 Desember 2021 sampai 06 Januari 2021.

Demikian surat ini di buat dengan sebenar - benarnya dan di gunakan dengan semestinya .

Jombang, 10 januari 2022  
 PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari

  
 Yuyun Susanti



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA  
 PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (B)  
 PROGRAM STUDI-MANAJEMEN (B)  
 Jl Prof,Moh Yamin No.7 Telp.0321-865180,Fax 0321-853807  
 Jombang 61471 Email:Info@stiedewantara.ac.id website  
 www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Siska Yunia Fatma  
 NIM : 1862196  
 Program study : Akuntansi KS 2 2018  
 Tempat Magan : PT.MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI  
 Alamat Tempat Magang : Jl.Babat-ploso ,Kedungdowo Ploso Jombang

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai(0-100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan keterampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>738</b>
<b>NILAI RATA-RATA</b>		<b>92.25</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

jombang, 10 Januari 2022

Pendamping lapangan

  
 Yuyun Susanti



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

## PROGRAM STUDI- AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI- MANAJEMEN (B)

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

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Siska yunia fatma  
NIM : 1862196  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. MPS PLOSO  
Bagian/Bidang : Produksi

No	Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing	Nilai
	<b>Aspek yang Dinilai</b>	
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan alternatif pemecahan masalah	86
<b>NILAI TOTAL</b>		<b>85</b>
<b>NILAI RATA-RATA</b>		<b>85.5</b>

#### Perhitungan Nilai Akhir

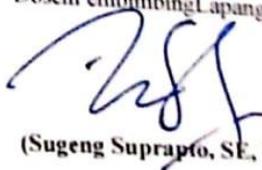
Rata-rata nilai Pendamping Lapangan X 60% =

Rata-rata nilai DPL X 40% =

Nilai Akhir KKM =

Jombang, 15 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Sugeng Suprpto, SE, MM)

**LAMPIRAN 3 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA FORMULIR****KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

**Nama** : SISKY YUNIA FATMA

**NIM** : 1862196

**Program Studi** : Akuntansi KS-2/2018

**Tempat KKM** : PT. MSJL

**Alamat** : Jln. Babat – Jombang, Ds.kedungdowo Kec. Ploso, Kab.  
Jombang – Jawa Timur

**Bagian/Bidang** : Poduksi pembuatan sigaret

Minggu Ke-	hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	6 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan karyawan dan staff</li> <li>- Pengenalan lingkup kerja</li> </ul>	
	7 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap absen karyawan</li> </ul>	

	<b>8 Desember 2021</b>	- Mendampingi penimbangan dibagian urai tembakau	
	<b>9 Desember 2021</b>	- Melakukan pencatatan bahan baku siap produksi  - Ikut mendistribusikan tembakau ke gudang produksi	
	<b>10 Desember 2021</b>	- Melakukan pembagian ke semua kelompok untuk di produksi	
	<b>11 Desember 2021</b>	- Mendampingi serta ikut belajar dalam prukdi mengiling sigaret	

2	13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghitung target setiap karyan per hari nya</li></ul>	
	14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menvalidasi keryawan yang tidak masuk dengan tidak ada surat keterangan dokter</li><li>- Pemnggilan keryawan yang absen/bolos kerja ke ruang konseling perusahaan</li></ul>	
	15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- pengecekan hasil kerja karyawan giling/lintin g</li></ul>	

	<p><b>16 Desember 2021</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- mendampingi dalam pemotongan ujung-ujung rokok untuk di rapikan</li><li>- mengambil sampling rokok jadi untuk di bawa ke ruang QC</li></ul>	
	<p><b>17 Desember 2021</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengecekan bagian pancing dalam kemas sigaret</li></ul>	

	<b>18 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pengambilan sampling dalam bagian pacing untuk di cek oelh bagian QC</b></li></ul>	
<b>3</b>	<b>20 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pencatatan target kerja dalam bagaian packing</b></li><li>- <b>Serta menyampling temuan sigaret yang kelolosan ke bagian pack</b></li></ul>	
	<b>21 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Penginputan pasok karyawan bagaian packing</b></li></ul>	

	<b>22 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyempling rokok yang dusah di pasokkan leh karywan giling</li><li>- Menyisihkan batanga rokok yang cacat atau rusak agar tidak tercampur dengan rokok yang siap jual</li></ul>	
	<b>23 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Setor data yang sudah jadi ke SPV bagian giling</li></ul>	

	<b>24 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- belajar dalam membandrol pita cukai pada pack-pack an</li><li>- Memastikan bandrol sesuai garis serta rapi</li></ul>	
<b>4</b>	<b>27 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pembungkusan kembali dengan plastik bening/opp</li></ul>	

	<b>28 Desember 2021</b>	<b>- Penginputan pasok target bandrol ke komputer</b>	
--	---------------------------------	---	---

	<b>29 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Menyetrokan data-data pasok ke SPV bagian pack bandrol</b></li></ul>	
	<b>30 Desember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mendampingi bagian pres ball dalam pengepackan sekala besar</b></li><li>- <b>Menghitung perolehan karyawan presbal tiap harinya</b></li></ul>	

	<b>1 Januari 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan input data target per minggu</li><li>- Menotal pasok-pasok target mingguan</li></ul>	
	<b>4 Januari 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penginputan barang barang logistik yang baru datang</li></ul>	
	<b>5 Januari 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ikut membantu menginput data gaji karyawan</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Membagikan gaji karyawan setiap minggu</b></li></ul>	
	<p><b>6 Januari 2022</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Penyerahan cinderamata</b></li><li>- <b>Berpamitan kepada staff dan pendamping magang</b></li></ul>	

LAMPIRAN DOKUMENTASI

DOKUMENTASI

The image shows a large, complex data table with many columns and rows. The table appears to be a spreadsheet or a data log, with columns containing numerical values and text. The rows are organized in a grid-like structure. At the bottom of the page, there is a handwritten mathematical formula:  $02, 709 = 02, 0 + 4, 709 = 071$ .

Gambar 1. Data perolehan target per hari  
sumber : dikelola oleh penulis ,2021

Week : 52

Data Timbang Sampah			
Hari/ Tgl	Kip	Hms	Tot
27/12	0.85	0.74	
28/12	0.79	0.80	
29/12	1.09	0.71	
30/12	1.04	0.82	
Total			

DATA AFKIR										
Hari/ Tgl	Kip	NCS					Afbir Sig Di Pack	Afbir		
		IF(Gmb )	LV (Kip)	Brohan (Pb)	LCut (Gupil)	Wrinkle d		Lain- Lain	Etiket	HMS
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										

DATA SAPON					
Hari/ Tgl	Kip	PERODE			TOTAL
		1	2	3	
27/12	1				0.03
28/12	2				0.03
Total					0.06
28/12	1				0.03
29/12	2				0.03
Total					0.06
29/12	1				0.03
30/12	2				0.03
Total					0.06
30/12	1				0.03
31/12	2				0.03
Total					0.06

Gambar 2. Data timbang sapon akhir proses sumber : dikelola oleh penulis ,2021

Week : 01

Data Timbang Sampah			
Hari/ Tgl	Kip	Hms	Tot
3/1	1.58	119	
4/1	1.33	120	
6/1	1.58	126	
7/1	1.62	116	
8/1	119	116	
Total			

DATA AFKIR										
Hari/ Tgl	Kip	NCS					Afbir Sig Di Pack	Afbir		
		IF(Gmb )	LV (Kip)	Brohan (Pb)	LCut (Gupil)	Wrinkle d		Lain- Lain	Etiket	HMS
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										
1										
2										
Total										

DATA SAPON					
Hari/ Tgl	Kip	PERODE			TOTAL
		1	2	3	
03/01	1				0.03
04/01	2				0.04
Total					0.07
06/01	1				0.03
07/01	2				0.03
Total					0.06
08/01	1				0.03
09/01	2				0.03
Total					0.06

Gambar 3. Data perolehan afkir bagian giling sumber : dikelola oleh penulis ,2021



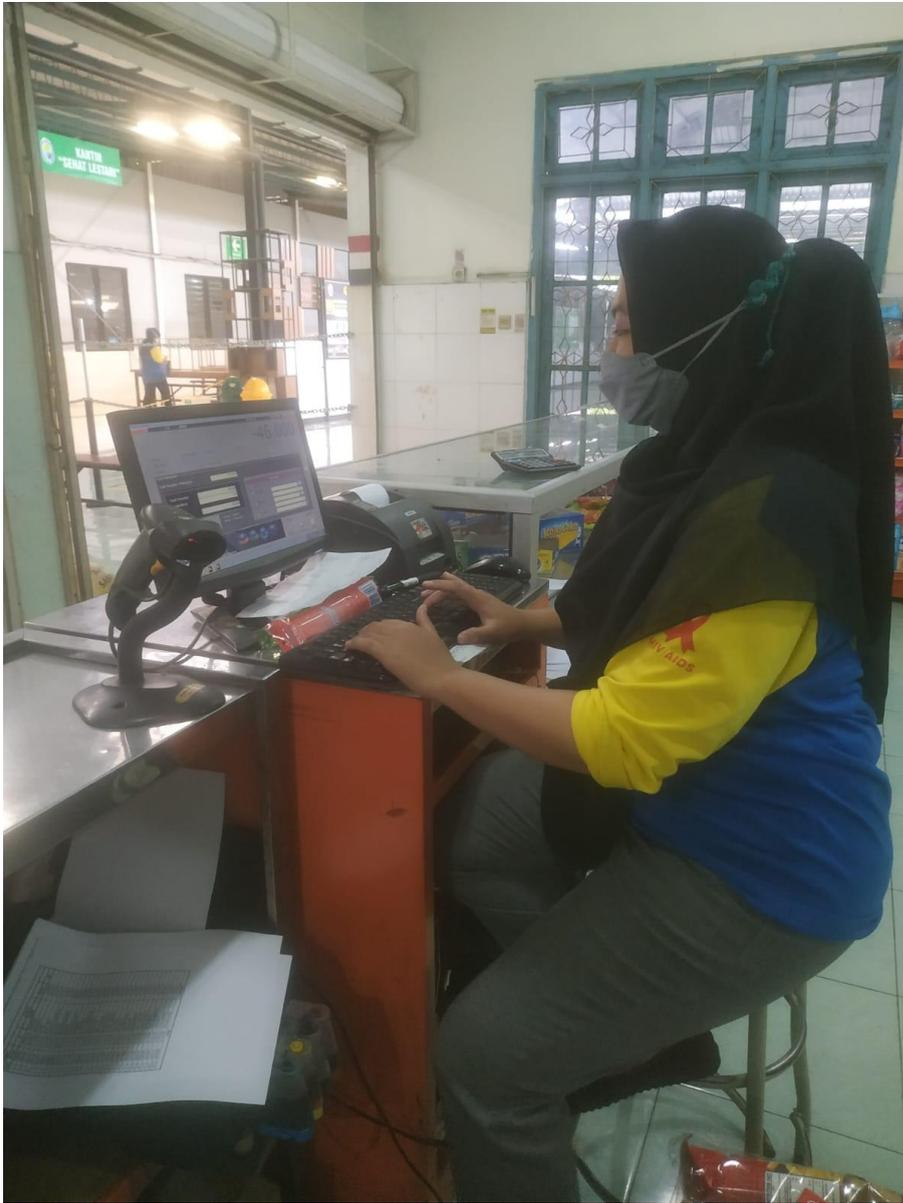
**Gambar 4. pengecekan hasil pasok bagian packing  
sumber : dikelola oleh penulis ,2021**



**Gambar 5. Proses pengepack sigaret menjadi barang siap konsumsi  
sumber : dikelola oleh penulis ,2021**



Gambar 6 .contoh produk yang di buat  
sumber : dikelolah oleh penulis ,2021



**Gambar 7 .menginput data perhitungan bagian giling per kelompok**  
sumber : dikelolah oleh penulis ,2021



**Gambar 8. Menyiapkan material untuk produksi keesokan hari  
sumber : dikelola oleh penulis ,2021**



**Gambar 9.karyawan bagian giling memproduksi sigaret**  
sumber : google image



**Gambar 10. Penurunan logistik kiriman dari kantor pusat**  
sumber : google image



**Gambar 11. Akhir proses dari produksi pemasangan pita cukai/Bandrol**  
sumber : google image