

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
SEMEN KREDIT PT. PANCA PUTERA CIPTAPERKASA



Disusun Oleh:

Muhamad Nurcholis

NIM 1962042

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SEMEN
KREDIT PT. PANCA PUTERA CIPTAPERKASA



OLEH:

MUHAMAD NURCHOLIS

1962042

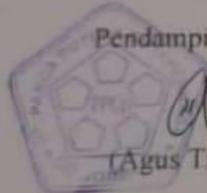
Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

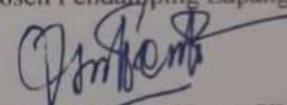
Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan

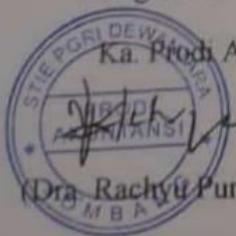
Dosen Pendamping Lapangan



(Agus Trimulyono)


(Langgeng Prayitno Utomo SE,MSA)

Mengetahui/Menyetujui



Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyü Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat serta hidayah yang diberikan oleh-Nya, saya mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan berikut saya susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah Strata jenjang 1 (S1) Program Studi Akuntansi. Serta sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah saya dapat memberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Saya menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu, kami bersedia menerima saran ataupun kritik dari pembaca laporan ini. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Langgeng Prayitno Utomo SE,MSA Selaku Dosen Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Agus Trimulyono Selaku pimpinan PT.Panca Putera Ciptaperkasa
3. Pihak Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Tersirat harapan semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata saya harap laporan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 4 September 2022

Muhamad NurCholis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	3
2.1 Company Profile.....	4
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.2 Visi dan Misi.....	5
2.2 Struktur Organisasi PT Panca Putera Ciptaperkasa.....	5
2.3 Kegiatan Utama PT. Panca Putera Ciptaperkasa.....	6
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan Di PT Panca Putera Ciptaperkasa.....	9
3.3 Landasan Teori	9
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	10
BAB IV	12
KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran	12
4.3 Refleksi Diri	13
DAFTAR PUSTAKA	14
Lampiran	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT Panca Putera Ciptaperkasa	3
Gambar 2. 1 Logo PT Panca Putera Ciptaperkasa.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Panca Putera Ciptaperkasa	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah jam kerja magang ada PT. Panca Putera Ciptaperkasa	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa / Log Book	15
Lampiran 2 Curriculum Vitae	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan.

Tujuan sistem penjualan adalah: Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat, memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit, mengirim produk dan memberikan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan kepada konsumen, membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat, mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara cepat dan akurat, memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang, untuk menjaga keamanan produk dan untuk menjaga kas perusahaan. (“Ahmad Kharis Anshori,” 2019)

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar transaksi penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Dalam system berjalan sesungguhnya terdapat unit-unit fungsional namun belum mendukung arus informasi dapat berjalan dengan baik. Hal ini merupakan salah satu hambatan yang menyebabkan proses pencatatan transaksi tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 210) yaitu penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Jadi dalam system akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

Untuk itu, yang menjadi fokus penulis dalam magang ini adalah Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Semen kredit di PT. Panca Putera Ciptaperkasa Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai system penjualan. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
3. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
5. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
6. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
7. Mahasiswa dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di PT. Panca Putera Ciptaperkasa.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

A. Manfaat Bagi Penulis

- Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi.
- Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
- Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
- Mengetahui sistem dan penerapan akuntansi pada PT. Panca Putera Ciptaperkasa.

B. Manfaat Bagi Perusahaan

- Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara PT. Panca Putera Ciptaperkasa dengan STIE PGRI Dewantara jombang khususnya program studi strata 1 Akuntansi.
- Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
- Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada PT. Panca Putera Ciptaperkasa Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain
- Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.
- Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di PT. Panca Putera Ciptaperkasa Jombang khususnya pada bagian Akuntansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar 1. 1 Lokasi PT Panca Putera Ciptaperkasa

Kuliah Kerja Magang bertempat di PT. Panca Putera Ciptaperkasa dengan alamat : Jl. Brigjen Kretarto No.98, Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang.

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 1 September 2022. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB untuk hari sabtu 08.00 WIB – 14.00 WIB, dan pada hari Minggu libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PANCA PUTERA CIPTAPERKASA

2.1 Company Profile

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Panca Putera Ciptaperkasa adalah salah satu distributor Semen Gresik yang didirikan dengan tujuan untuk memasarkan dan mendistribusikan produk Semen Gresik dan bahan bangunan yang lain, secara professional dan terpercaya.

PT Panca Putera Ciptaperkasa didirikan pada tanggal 26 November 2007, dengan akta pendirian No. 202 oleh Notaris Noor Irawati, SH. Surabaya sesuai SK Menteri Kehakiman RI. Tanggal 20 Oktober 1989 Nomor: M-119-HT.03.05-Th 1989. Akta perubahan No. 10 oleh Notaris Anni Nulaila, S.H., M.Kn. Tanggal 12 Juli 2021 Nomor : AHU-96.AH.02.01.

PT Panca Putera Ciptaperkasa merupakan jelmaan dari gabungan 5 distributor Semen Gresik , antara lain :

- CV Mujiarto
- PT Bina Bangun Putera
- CV Obor Baru
- CV Sura Raya Trading Coy
- UD Lima Mas

PT. Panca Putera Ciptaperkasa dengan pengalaman puluhan tahun sebagai distributor semen gresik dan bahan bangunan berkualitas untuk perumahan, ruko, berbagai bentuk gedung, jembatan dan banyak konstruksi lainnya berani memberikan jaminan kualitas terbaik untuk setiap produk yang kami tawarkan.

PT. Panca Putera Ciptaperkasa sangat mengerti akan kebutuhan konsumen, tentunya produk yang diinginkan adalah produk dengan kualitas terbaik dan tahan lama, sehingga lebih menghemat biaya apalagi dengan harga yang kompetitif. Kami mampu melakukan pengadaan produk berkualitas, sesuai kebutuhan konsumen. sehingga mendapatkan pilihan produk yang tepat dengan harga

terjangkau dan atas kepercayaan dari konsumen dengan menggunakan produk kami khususnya yang berada di wilayah Jawa Timur, menjadikan PT. Panca Putera Ciptaperkasa menjadi salah satu perusahaan distributor semen gresik terbaik di Jawa Timur.



Gambar 2. 1 Logo PT Panca Putera Ciptaperkasa

2.1.2 Visi dan Misi

A. Visi

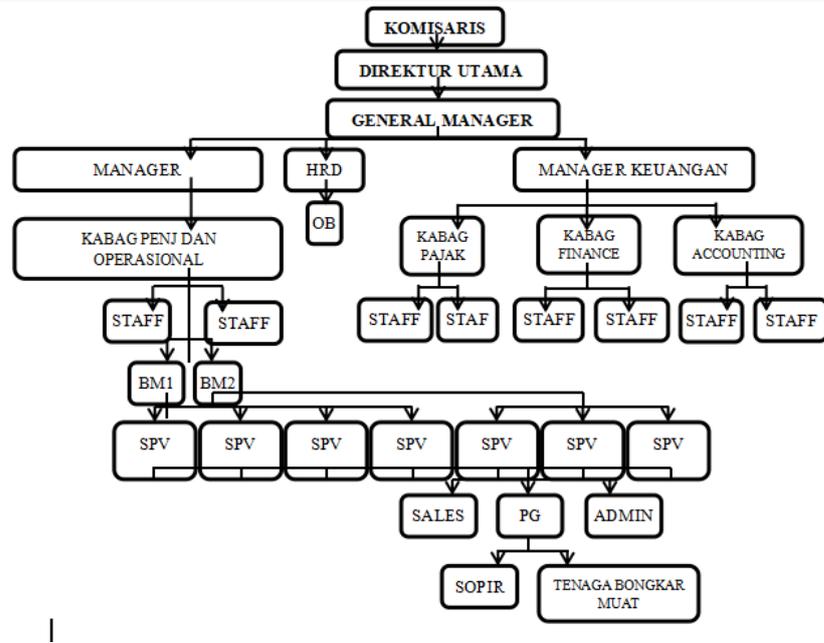
Menjadi Distributor Semen Gresik dan bahan bangunan terbaik & terpercaya di Jawa Timur.

B. Misi

1. Memperdagangkan Semen Gresik dan bahan bangunan lain yang berorientasikan kepuasan pelanggan, keunggulan bersaing, peduli terhadap lingkungan serta memenuhi harapan prinsipal.
2. Memberdayakan sumber daya yang dimiliki dengan semangat kebersamaan dan inovatif, untuk meningkatkan nilai tambah secara berkesinambungan.
3. Memberikan kontribusi dalam peningkatan kesejahteraan karyawan, pemegang saham dan masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi PT Panca Putera Ciptaperkasa

Struktur organisasi merupakan suatu bagian penting dari perusahaan untuk mengatur semua wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap karyawan/karyawati. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang ada di PT. Panca Putera Ciptaperkasa :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Panca Putera Ciptaperkasa

Kedudukan tertinggi struktur organisasi dipegang oleh seorang Direktur Utama dimana Direktur Utama membawahi 6 orang direktur antara lain :

1. Direktur Produksi
2. Direktur Litbang dan Operasional
3. Direktur Pemasaran
4. Direktur Keuangan
5. Direktur Sumberdaya Manusia
6. Direktur Pengembangan Usaha dan Strategi Bisnis

2.3 Kegiatan Utama PT. Panca Putera Ciptaperkasa

PT. Panca Putera Ciptaperkasa adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan barang atau distributor Semen Gresik. PT. Panca Putera Ciptaperkasa atau yang kita kenal dengan PT.PPCp merupakan salah satu distributor terkemuka di Jawa Timur, berdiri sejak tahun 2007 menjadikan PT.PPCp memiliki banyak pengalaman dalam bidang bisnis ini.

PT. PPCp mendistribusikan berbagai jenis bahan bangunan seperti Semen Gresik (Putih dan Abu-abu), Semen Padang, Semen Dinamix Serbaguna, Semen Dinamix Masonry, Mortar Semen, bata ringan, fiber (asbes), besi beton, Kalsium, Gypsum, Plywood, Board, Asbes gelombang

besar dan kecil, Paku, Bendrat, dan masih banyak lagi. Kami mampu menhandel pengadaan material bahan bangunan dari jumlah kecil hingga skala besar.

PT. Panca Putera Ciptaperkasa merupakan distributor utama Semen Indonesia yang telah berperan aktif dalam pembangunan berbagai proyek besar di Indonesia khususnya di Wilayah Jawa Timur. Selain menjadi Distributor semen dan bahan bangunan, PT Panca Putera Ciptaperkasa juga bergerak dalam bidang transportasi darat khususnya dalam bidang jasa pengangkutan barang dengan skala besar.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 s.d 01 September 2022. Setelah ditentukan penulis magang di PT. Panca Putera Ciptaperkasa. Sistem kerja pada PT. Panca Putera Ciptaperkasa ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada perusahaan PT. Panca Putera Ciptaperkasa dengan jadwal berikut :

Tabel 1. 1 Jumlah jam kerja magang ada PT. Panca Putera Ciptaperkasa

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Sabtu	08.00 – 12.30 WIB	Jam Kerja
	12.30 – 13.30 WIB	Istirahat
	13.30 – 16.00 WIB	Jam Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan dengan penempatan di PT. Panca Putera Ciptaperkasa sebagai pengawas gudang. Beberapa pekerjaan yang dilakukan antara lain mengatur administrasi data jual beli semen, menyusun, input pada penjualan pembelian sistem informasi akuntansi Accurate dan SISI.

Tugas yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan KKM terkait dengan alur proses menyusun data jual beli semen, serta menginput data surat perintah jalan dan invoice pada program Accurate dan SISI lalu dicetak dalam bentuk hardcopy surat perintah jalan dan invoice guna dikirim pada pelanggan. Pelaksanaan KKM ini dikoordinir oleh Bapak Agus Trimulyono selaku Supervisor dan dibimbing oleh Bapak Agus selaku Pendamping Lapangan. Dalam penyelesaian tugas, pendamping lapangan mengkoordinir setiap tugas yang harus dikerjakan dan tentunya dengan kerja sama yang terjalin.

Pada dasarnya tugas pada divisi Gudang di PT. Panca Putera Ciptaperkasa adalah membuat surat jalan dan invoice untuk memastikan setiap transaksi

penjualan telah diinput dan dikirim ke kantor pusat sehingga Memonitor pembayaran dan pelaporan piutang yang dilakukan oleh konsumen untuk memastikan surat jalan dan invoice sudah sesuai.

3.2 Hasil Pengamatan Di PT Panca Putera Ciptaperkasa

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang ini yaitu terlambatnya bagian pemasaran untuk memberikan data jual beli pada bagian perpajakan, yang dikarenakan seringnya perubahan revisi pada data yang ada pada gudang unit berbagai daerah. Sehingga terlambatnya waktu mengolah data yang matang agar bias diinput pada system informasi *Accurate*.

3.3 Landasan Teori

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001:5) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (1998:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Jadi sistem terdiri dari unsur-unsur yang berbeda, unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan tetapi dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya system terdiri dari 3 (tiga) unsur, yaitu:

- Input (masukan), merupakan komponen penggerak atau pemberi tenaga kerja dimana system dioperasikan.
- Proses
- Output (keluaran), merupakan hasil operasi
- Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan yang bekerjasama untuk menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Definisi akuntansi menurut Haryono Jusup (2001: 4) adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan

kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Dari pengertian tersebut sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mengumpulkan, mengorganisir dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan secara efisien yang digunakan untuk membantu manajemen dalam menangani operasi perusahaannya. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan yang dihasilkan.

Sistem Informasi Akuntansi Samiaji Sarosa (2009: 13) mendefinisikan sistem informasi akuntansi (*accounting information system*) sebagai berikut: “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan”.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kombinasi dari orang, catatan-catatan dan prosedur yang dipergunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan data keuangan mereka. Karena setiap perusahaan mempunyai kebutuhan informasi yang berbeda, maka tiap perusahaan juga akan menggunakan sistem akuntansi yang berbeda. Skala usaha akan menentukan sistem informasi akuntansi (SIA) seperti apa yang dibutuhkan. Semakin besar skala suatu usaha maka semakin banyak jenis dan kompleksitas proses bisnis yang terdapat di dalamnya. Sistem informasi akuntansi (SIA) bisa berupa kertas dan alat tulis (manual) maupun terkomputerisasi penuh (serba otomatis) atau kondisi di antara keduanya (gabungan manual dan komputerisasi).

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 210) yaitu penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam system akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk masalah Sistem, salah satu usulan kalok bisa ada system yang Offline karna sering terjadi masalah Ketika internet trobell karyawan tidak mengulang perkerjaannya lagi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa magang banyak mendapatkan pengetahuan dan ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya dan pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat kerja. Selama pelaksanaan magang berlangsung, mahasiswa magang melakukan sebagian besar kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan yang ada di perusahaan seperti melayani kios pupuk untuk merevisi tentang laporan bulanan secara manual.

Mahasiswa magang banyak belajar dan mendapat tambahan pengetahuan, sehingga penulis dapat memberi kesimpulan dari proses kegiatan magang, pada PT. Panca Putera Ciptaperkasa:

1. Mahasiswa magang dapat mempraktikkan bagaimana sistem kerja yang digunakan dalam kantor.
2. Mahasiswa magang dapat mengerti dan belajar tentang hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Accurate.
3. Mahasiswa magang lebih mengerti tentang lingkup dunia kerja.

Kuliah Kerja Magang memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Di PT. Panca Putera Ciptaperkasa Mahasiswa magang juga dilatih untuk bersikap cermat, penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan, kedisiplinan dan kesopanan dalam lingkungan kerja. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang telah didapat pada waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Panca Putera Ciptaperkasa yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

4.2 Saran

Dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Panca Putera Ciptaperkasa Tbk sudah menerapkan suatu sistem dan pengendalian intern yang cukup baik, sehingga perusahaan dapat menciptakan suatu target yang telah ditetapkan.

Namun, untuk menghindari kesalahan yang mungkin terjadi, PT.Panca Putera Ciptaperkasa, Tbk hendaknya mengadakan Bagian Penagihan agar kemungkinan terlambatnya pengiriman faktur ke pelanggan bisa diminimalisir. Serta PT.Panca Putera CiptaperkasaTbk harus memiliki kartu gudang agar tidak mempersulit Bagian Akuntansi dalam pencatatan harga pokok penjualan.

4.3 Refleksi Diri

Program Kerja Kuliah Magang adalah suatu kegiatan yang bertujuan memperkenalkan, membekali, dan memberi pengalaman langsung kepada mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui Kuliah Kerja Magang, mahasiswa dapat berkesempatan merasakan dunia kerja dan mempraktikkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan, sehingga pada saat menyelesaikan magang tersebut mahasiswa memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat pada saat menyelesaikan studi selama di STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam melaksanakan magang ada PT. Panca Putera Ciptaperkasa, Mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain:

1. Memperoleh pengalaman kerja dibidang Staff Administrasi perpajakan.
2. Mengetahui susunan organisasi pada perusahaan.
3. Mengetahui cara arsip data dengan baik.
4. Mengetahui cara mengolah, menginput data penjualan dan pelaporan kewajiban perpajakan.
5. Dapat mengembangkan teori akuntansi dan praktik teori akuntansi.

Kunci sukses pada saat melakukan kuliah kerja magang adalah kita harus bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan baru dan harus bisa menerima apabila ada yang memberikan kritik atau saran, dan ilmu yang baru. Setelah Kuliah Kerja Magang dilaksanakan, rencana pengembangan diri yang di implementasi saat kembali menempuh pendidikan di SIE PGRI Dewantara Jombang adalah dengan lebih disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja sama dengan tim. Apabila nilai-nilai terserbut dapat dilaksanakan dengan baik, suatu saat setelah menyelesaikan studi di STIE PGRI Dewantara Jombang dan mendapatkan pekerjaan, maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan apabila ada masalah di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/583/jbptunikompp-gdl-hendrarohi-29114-9-unikom_h-i.pdf

<http://www.semenindonesia.com/>

Lampiran

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa / Log Book

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : MUHAMAD NURCHOLIS
 NIM : 1962042
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT.PANCA PUTERA CIPTAPERKASA
 Bagian/Bidang : PENGAWAS GUDANG

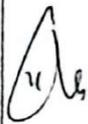
Minggu Ke	Tanggal	JenisKegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • PEMBAGIAN JOB DIST • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Input KAS Operasional DI Sistem • Memilih SPJ DAN FAKTUR untuk Di Storke Pusat 	
	2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	

3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
6 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
07 Agustus 2022	Libur	

II	8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	

III	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	14 Agustus 2022	Libur	
	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	

17 Agustus 2022	Libur	
18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
21 Agustus 2022	Libur	
22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual 	

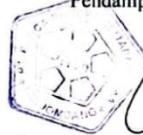
23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Ongkos Kuli • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL &TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	

	27 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	28 Agustus 2022	Libur	
5	29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	
	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON • Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem • Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual • Membuat Laporan Ongkos Kuli 	

1 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• Mengatur Kiriman COLT DIESEL & TRONTON• Membuat SPJ DAN INVOICE DI Sistem• Membuat Laporan Ongkos Kuli Manual• Membuat Laporan Ongkos Kuli	
------------------------	---	---

Jombang, 1 September 2022

Pendamping Lapangan



Agus Trimulyono

Lampiran 2 Curriculum Vitae

Curriculum Vitae

Data Pribadi	
Nama	: Muhamad Nurcholis
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1962042
Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 14 April 1998
Alamat Asal	: Dsn.Keplak Ds.Keplaksari Rt.001/Rw.001
Status	: Mahasiswa
No. Hp / Telp.	: 0895379549393
E – Mail	: muhamadnurcholis042@gmail.com
Pendidikan Akhir	: Smk Dwijaya Bhakti
Riwayat Pendidikan	
SD	: SDN.Mojongapit III (2004-2010)
SMP	: SMP Darul Ulum 05 (2010-2013)
SMK	: SMK Dwijaya Bhakti (2013-2016)
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang (2019 - sekarang)
Pengalaman Organisasi	
Himaku	
Pengalaman kerja	
PT.Panca Putera Ciptaperkasa	
Kemampuan	

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Muhamad NurCholis
 NIM : 1962042
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT. Panca Putera Ciptaperkasa
 Alamat Tempat Magang : Jl. Brigjen Kretarto No.98, Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
 Bagian/Bidang : Pengawas Gudang

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya
 Catatan:

Jombang, 12 September 2022
 Pendamping Lapangan


 (Agus Trimulyono)

**** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi**



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Muhamad NurCholis
 NIM : 1962042
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT. Panca Putera Ciptaperkasa
 Bagian/Bidang : Pengawas Gudang

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		85

Jombang, 12 September 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(Langgeng Prayitno Utomo SE,MSA)