

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA
CV AL KAUTSAR DHIBRA**



Oleh :

Febiolah Roudotul Jannah

1962183

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA
CV AL KAUTSAR DHI BRA



Oleh :

Febiolah Roudotul Jannah

1962183

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati., MSA

Jombang, 6 September 2022
Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE, MSA

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA
CV AL KAUTSAR DHIBRA



Oleh :

FebiolahRoudotul Jannah

1962183

Menyetujui,

Jombang, 6 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

ZulfatulMahmuda

LilikPujiati, SE, MSA

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. RachyuPurbowati, MSA

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I 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
1.4.1. Tujuan	3
1.4.2. Manfaat.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1. SejarahPerusahaan	5
2.2. Visi dan Misi CV Al Kautsar Dhibra.....	5
2.2.1. Visi	5
2.2.2. Misi	5
2.2.3. Motto	5
2.3. Struktur Organisasi	6
2.4. Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal	7
2.5. Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan	10
3.3 Solusi dari pengamatan	11
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	12
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	14

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Struktur Organisasi.....	6
Tabel 1. 2 Daftar Karyawan CV. Al Kautsar Dhibra.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Telah Melakukan Magang	19
Lampiran 2 Lembar Penilaian KKM	20
Lampiran 3 Dokumentasi	22

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini. Penulisan laporan ini dilakukan di CV Al Kautsar Dhibra. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memenuhi sebagian kegiatan kuliah kerja magang 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 Lilik Pujiati, SE., MSA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
2. Seluruh staff dan karyawan di CV Al Kautsar Dhibra atas bimbingan dan arahnya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Personalia maupun staff personalia yang mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang
4. Orang tua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materil kepada kami, sehingga pada saat ini kami dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Rekan- rekan seperjuangan yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Jombang, 05 September 2022

Penyusun

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 CV AL KAUTSAR DHIBRA.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di CV Al Kautsar Dhibra, kec. Ploso, Kab. Jombang, untuk mengambil bagian administasi dan keuangan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa ketika berada dalam dunia kerja, karena teori di kampus tidak selamanya sama dengan teori yang ada di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain. Administrasi Keuangan merupakan suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi.

Menurut The Liang Gie, pengertian administrasi keuangan adalah proses perencanaan, penyediaan, dan penggunaan uang dalam suatu perusahaan/ organisasi. Dengan kata lain, administrasi keuangan merupakan kegiatan penataan keuangan, yang mencakup penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber dana, cara pemakaian, hingga pembukuan. Singkatnya, pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan berdampak positif pada produktifitas dan juga bagi suasana kerja di sebuah perusahaan. Dengan begitu, maka pengelolaan keuangan di suatu perusahaan akan lebih tertata dengan baik dan menghasilkan output yang sangat baik bagi perusahaan itu sendiri. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa ketika berada dalam dunia kerja, karena teori di kampus tidak selamanya sama dengan teori yang ada di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain.

1.2. Definisi Kuliah Kerja Magang

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

1.3. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud)
4. Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan.
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang
6. Kurikulum 2019 STIE PGRI Dewantara Jombang. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
7. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4. Tujuan dan Manfaat Tujuan: Tujuan :

1.4.1. Tujuan

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

1.4.2. Manfaat

1.4.2.1. Bagi mahasiswa

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

1.4.2.2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

2. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

1.4.2.3. Bagi CV AL KAUTSAR DHIBRA

Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara CV AL KAUTSAR DHIBRA dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

CV Al Kautsar Dhibra adalah Perusahaan penyediaan buku dan majalah thoriqoh shiddiqiyah maupun umum yang bersifat spiritual. CV Al Kautsar Dhibra didirikan pada 3 Maret tahun 2010, atas naungan Bapak Kyai Muchammad Muchtar Mu'thi dan Ibu Nyai Shofatul Ummah. Dan di kembangkan oleh Bapak Kushartono selaku pimpinan redaksi. Beralamat di Jl. Babat – Ploso, Losari Selatan, Pondok Pesantren Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah, Ploso, Jombang.

2.2. Visi dan Misi CV Al Kautsar Dhibra

2.2.1. Visi

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

2.2.2. Misi

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

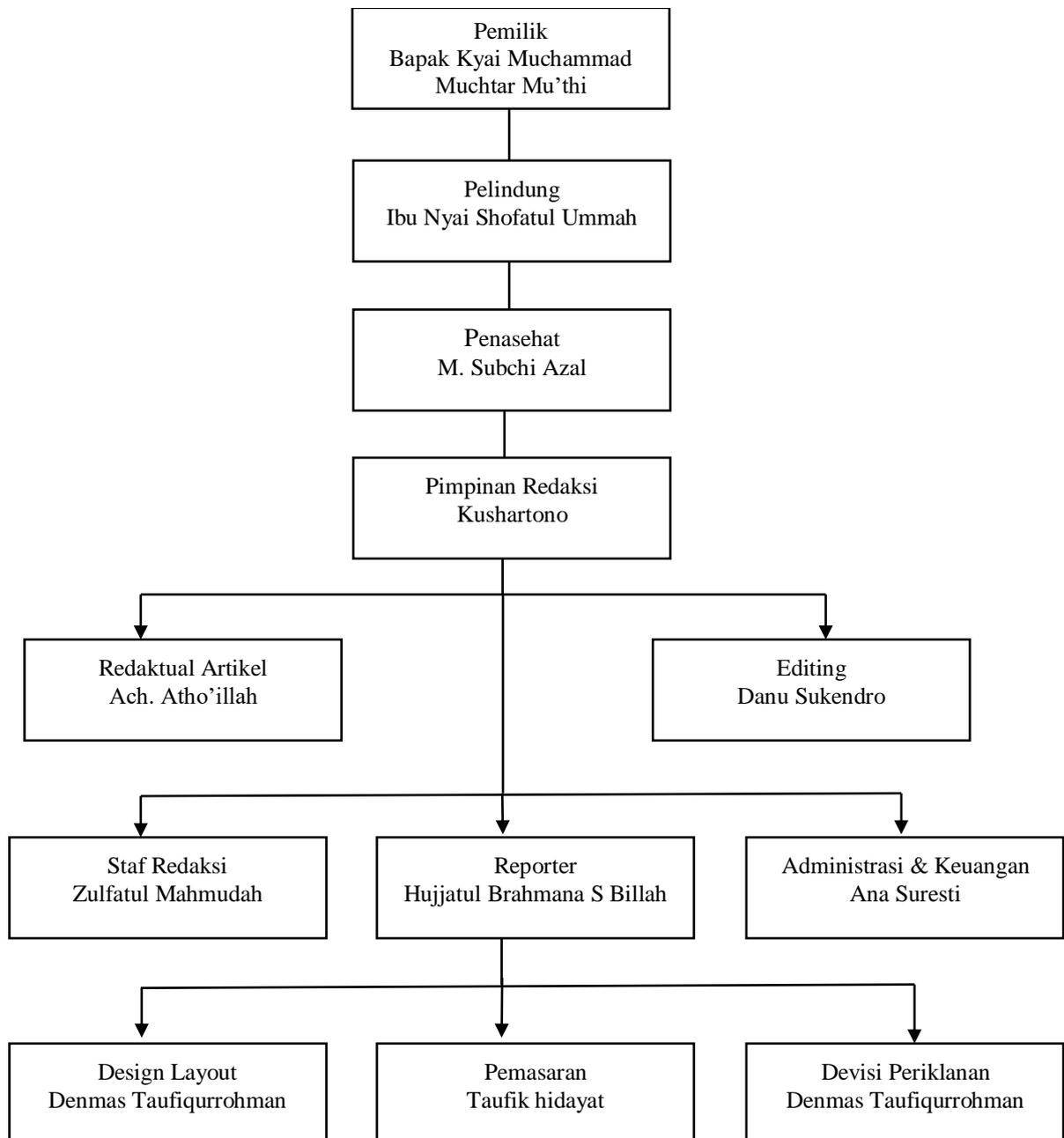
2.2.3. Motto

Salam S3 (Silaturrohim, Santun, Shodaqoh)

2.3. Struktur Organisasi

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

Tabel 1. 1 Sruktur Organisasi



2.4. Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

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

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

8. Bagian Desain Layout

Membuat desain majalah yang menarik.

9. Bagian Pemasaran

Memasarkan produk secara langsung maupun online.

10. Devisi Periklanan

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

Tabel 1. 2
Daftar Karyawan CV. Al Kautsar Dhibra

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

Sumber : Staff Redaksi CV Al Kautsar Dhibra

2.5. Kegiatan Umum Perusahaan

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

Sistem kerja perusahaan yang ada di CV Al Kautsar Dhibra ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing- masing individu memiliki tugas

dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam operasional bagian pemberkasan 8 jam mulai dari jam 08:00 sampai 16:00 WIB. Pada hari sabtu system kerja mulai jam 08.00 sampai 13.00.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

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

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

3.2 Hasil Pengamatan

1. Proses pembayaran agen sebelumnya tidak dikontrol secara detail dan tidak memperhatikan besar hutang agen. Dan terkadang ada hutang agen yang nilainya besar hingga mencapai 35juta per agen tetapi tidak dilakukan penagihan.
2. Adanya para pekerja yang masih kurang disiplin seperti terlambat masuk kerja, dan terkadang produksi majalah tidak sesuai dengan deadline yg ditetapkan pada estimasi perusahaan.

3.3 Solusi dari pengamatan

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

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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

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

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

- Machmud, A. A. (2019). Peranan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bulungan. *Jurnal Ekonomi*, 1-24.
- Sutriso, T., Suaib, H., & Ichwan, S. (2015). Fungsi Pengawasan Manajemen Administrasi Dalam Peningkatan Efisiensi Kerja Karyawan Pada Pt Aditya Mandiri Sejahtera Kota Sorong . *Ilmu Administrasi*, 30-4

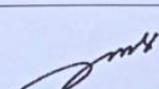
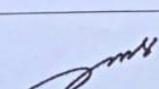
LAMPIRAN

LAMPIRAN

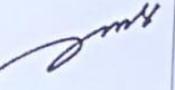
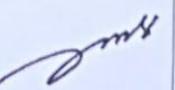
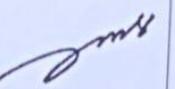
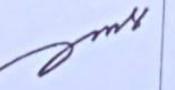
Lampiran 1 Laporan Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Febiolah Roudotul Jannah
NIM : 1962183
Program Studi : Akuntansi
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

Minggu Ke-	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	05 Agustus 2022	- Perkenalan diruang kerja dengan karyawan - Pengenalan lingkup kerja	
	06 Agustus 2022	- Membuat laporan keuangan (Buku Besar, Neraca, Jurnal Umum hingga Jurnal Penutup)	
2	08 Agustus 2022	- Melaporkan laporan keuangan pada pimpinan	
	09 Agustus 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	10 Agustus 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	11 Agustus 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	12 Agustus 2022	- Menginput pemesanan ke faktur pembelian	

	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput total pemesanan ke buku piutang agen 	
3	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan ke pihak Percetakan jumlah cetakan 	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. Menginput total tagihan ke data pembayaran per edisi 	
	17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Hari Libur Nasional "HUT RI" 	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan jumlah majalah yang datang dengan faktur 	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat penagihan ke agen bermasalah 	
	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. 	
4	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen 	
	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Control uang masuk dan diusahakan target pada penjualan Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang Memantau pengeluaran uang kantor 	

5	24 Agustus 2022	- Setor uang agen bayar tunai ke bank	
	25 Agustus 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	26 Agustus 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	27 Agustus 2022 -	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang	
	29 Agustus 2022	- Membuat laporan pendapatan hingga pengeluaran kantor	
	30 Agustus 2022 -	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	31 Agustus 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	01 September 2022	- Membuat laporan keuangan (Buku Besar, Neraca,	
	02 September 2022	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen.	
	03 September 2021	- Penginputan pembayaran transfer & tunai ke jurnal umum, buku piutang agen. - Pengarsipan data laporan keuangan ke map yang sudah disediakan	

6	05 September 2022	- Perpisahan	
---	-------------------	--------------	---

Jombang, 6 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Zulfatul Mahmuda



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 : Febiolah Roudotul Jannah
NIM : 1962183
Program Studi : Akuntansi KS-2/2019
Tempat Magang : CV Al Kautsar Dhibra
Bagian/Bidang : Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 6 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lilik Pujiati, SE., MSA)

Lampiran 1 Surat Telah Melakukan Magang

 **ATAS BERKAT ROHMAT ALLOH YANG MAHA KUASA**
AL-KAUTSAR DHIHRA
Redaksi Majalah Al Kautsar DHIHRA Kantor Dhibra Lantai 2
Jl. Babat – Ploso, Jombang Jawa Timur.
Telp (0321) 689363

SURAT KETERANGAN TELAH MAGANG KERJA

NOMOR : 003/ADM/II/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

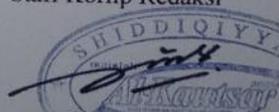
Nama : Zulfatul Mahmudah
Jabatan : Staff Korlip Redaksi
Perusahaan : CV Al Kautsar Dhibra
Alamat : Jl. Babat – Ploso, Losari Selatan, Pondok Pesantren
Majma' al Bahroin Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah (Kantor Dhibra Lantai 2)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Febiolah Roudotul Jannah
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 22 Februari 2000
NIM : 1962183
Program Studi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan magang program magang pada CV. Al Kautsar Dhibra selama tanggal 05 Agustus sampai 05 September 2022 (1 Bulan) dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2022
Staff Korlip Redaksi

(Zulfatul Mahmudah)

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

Lampiran 2 Lembar Penilaian KKM

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM



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 : Febiolah Roudotul Jannah
NIM : 1962183
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV. Al Kautsar Dhibra
Alamat Tempat Magang : Jln. Babat – Jombang, Losari Selatan Kec. Ploso, Kab. Jombang – Jawa Timur
Bagian/Bidang : Keuangan

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/
karya Catatan:

.....

Jombang, 05 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat
Penilai**,

(Zulfatul Mahmuda)



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 : Febiolah Roudotul Jannah
NIM : 1962183
Program Studi : Akuntansi KS-2/2019
Tempat Magang : CV Al Kautsar Dhibra
Bagian/Bidang : Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 6 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lilik Pujiati, SE., MSA)

Lampiran 3 Dokumentasi



