

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGELOLAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN DI
PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA



Oleh

Dwi Nofitasari

NIM 2162057

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGELOLAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN DI PT
GARUDA MEDIA TELEMATIKA



Oleh

Dwi Nofitasari

NIM 2162057

Jombang, September 2024

Mengetahui / Menyetujui

Pendamping Lapangan

Mengetahui dan Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Frendy Hadinata Ardiansyah

garudamedia.net
Internet Service Provider

Lilik Pujiati ..SE., MSA

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, sehingga laporan kuliah kerja magang ini yang berjudul “**Analisis Pengelolaan Sistem Administrasi Keuangan di PT Garuda Media Telematika**” dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program kuliah kerja magang di jurusan Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA

Selama pelaksanaan magang di PT Garuda Media Telematika, penulis telah mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dalam memahami dan menganalisis proses administrasi keuangan di sebuah perusahaan media dan telematika. Pengalaman ini telah memberikan penulis wawasan mendalam mengenai penerapan teori-teori keuangan dalam praktik serta tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan sistem keuangan yang kompleks.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Ibu Lilik Pujiati .,SE., MSA selaku pembimbing akademik yang telah memberikan arahan, dukungan, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini. Masukan dan saran dari beliau sangat berharga untuk penyempurnaan laporan ini.
2. Bapak Frendy Hadinata Ardi selaku pembimbing di tempat magang, atas segala bantuan, bimbingan, dan kesempatan yang diberikan untuk memahami sistem administrasi keuangan di PT Garuda Media Telematika. Bimbingan dan pengetahuan yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Seluruh staf dan karyawan PT Garuda Media Telematika, khususnya tim administrasi keuangan, yang telah memberikan sambutan hangat, dukungan, dan kerjasama yang sangat baik selama masa magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif, khususnya dalam memahami aspek-aspek penting dari pengelolaan sistem administrasi keuangan di PT Garuda Media Telematika. Akhir kata, penulis mengharapkan agar laporan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan memberikan gambaran yang jelas mengenai pengelolaan administrasi keuangan di perusahaan.

Jombang, 02 September 2024

Hormat Kami

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Company Profile	5
2.2. Visi dan Misi Usaha	6
2.3. Jenis layanan	7
2.4. Teknologi dan Infrastruktur	7
2.5. Komitmen terhadap kualitas.....	8
2.6. Rencana Masa Depan	8
2.7. Tugas Admin Keuangan di PT Garuda Media Telematika	8
BAB III	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3. Landasan Teori.....	13
3.4. Usulan Pemecahan Masalah / solusi	16
BAB IV	19
KESIMPULAN DAN SARAN.....	19
4.1. Kesimpulan.....	19
4.2. Saran.....	19
4.3. Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	22

DAFTAR TABEL

1.5.1 Jam Kerja	3
1.5.2 Jadwal Pakaian	4

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang.....	23
2. Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/Log Book.....	24
3. Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	33
4. Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	34
5. Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV).....	35
6. Lampiran 6 Dokumentasi/Foto	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat, kebutuhan akan akses internet yang cepat, stabil, dan andal menjadi semakin mendesak. Internet tidak hanya mempengaruhi kehidupan pribadi, tetapi juga menjadi fondasi utama bagi operasi bisnis, pendidikan, dan berbagai aspek penting lainnya. PT Garuda Media Telematika, sebagai salah satu pemain utama dalam industri layanan internet, berperan penting dalam memenuhi kebutuhan ini dengan menyediakan solusi telekomunikasi yang inovatif dan berkualitas tinggi. Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor jasa layanan internet, PT Garuda Media Telematika menawarkan berbagai produk dan layanan, termasuk koneksi internet broadband, solusi jaringan, dan aplikasi berbasis internet yang mendukung produktivitas dan komunikasi yang efisien.

Dalam industri yang sangat kompetitif ini, seperti halnya Telkom Indonesia, PT Garuda Media Telematika berhadapan dengan tantangan yang signifikan dalam mengelola dan meningkatkan kualitas layanan. Untuk mempertahankan posisi di pasar dan terus berkembang, perusahaan harus memastikan bahwa setiap aspek operasional, termasuk administrasi keuangan, berjalan dengan optimal. Pengelolaan administrasi keuangan yang efektif tidak hanya mendukung keberlanjutan perusahaan, tetapi juga berperan dalam pengambilan keputusan strategis yang tepat dan pengelolaan sumber daya yang efisien. Pengelolaan administrasi keuangan yang baik melibatkan berbagai kegiatan, mulai dari pencatatan transaksi, pengelolaan anggaran, hingga penyusunan laporan keuangan yang akurat. Proses ini memerlukan perhatian terhadap detail dan integritas data untuk memastikan bahwa perusahaan dapat memantau aliran kas, mengontrol biaya, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya. Sistem administrasi keuangan yang solid juga penting untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan standar akuntansi yang berlaku, serta untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas di dalam perusahaan.

Melalui program kuliah kerja magang di PT Garuda Media Telematika, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengelolaan sistem administrasi keuangan perusahaan. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis mengenai

penerapan teori-teori keuangan dalam konteks bisnis nyata. Penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi keuangan, termasuk pencatatan transaksi, rekonsiliasi akun, pengelolaan anggaran, dan pelaporan keuangan. Kesempatan ini juga memungkinkan penulis untuk mempelajari tantangan-tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan di industri telekomunikasi dan bagaimana teknologi serta sistem informasi keuangan dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi.

Laporan ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi sistem administrasi keuangan di PT Garuda Media Telematika, dengan fokus pada efektivitas proses, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan. Penulis berharap bahwa laporan ini tidak hanya dapat memberikan wawasan yang lebih dalam mengenai pengelolaan administrasi keuangan di perusahaan jasa layanan internet, tetapi juga memberikan saran yang konstruktif untuk meningkatkan sistem keuangan di masa depan. Dengan latar belakang ini, diharapkan laporan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi pemahaman dan praktik administrasi keuangan di industri yang dinamis ini.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah di pelajari selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang Pada Perusahaan
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*Problem Solving*) yang di hadapi manajemen Perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah di pelajari .
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu , ketrampilan komunikasi,
4. Kerja sama tim , serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan yang tepat waktu
5. Pemahaman mendalam mengenai Keuangan di lingkungan PT Garuda Media Net
6. Menerapkan teori Akuntansi dalam praktik nyata di dunia Perusahaan

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu memahami proses keuangan yang dilakukan oleh dunia kerja
2. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standart pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaannya di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing / mandiri, terstruktur, dan bertanggung jawab

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA

Alamat Perusahaan : Jl. Trunojoyo, Pandean, Ngoro, Kec. Ngoro, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61473

No. Telp : 0821-4280-4006

Waktu Pelaksanaan : Kuliah Kerja Magang (KKM) dijadwalkan pada liburan semester VI yang dimulai pada tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2024 atau dapat mengikuti jadwal yang ditetapkan perusahaan

1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

1.5.1 Jam Kerja

Table 1.5.1 Tabel jam kerja

HARI	JAM KERJA
Senin	08.00-17.00
Selasa	08.00-17.00
Rabu	08.00-17.00
Kamis	08.00-17.00
Jum'at	08.00-17.00
Sabtu	08.00-17.00

1.5.2 Jadwal Pakaian

Table 2.5.2 Tabel jadwal pakaian

Hari Kerja	Pakaian
Senin-Kamis	Batik
Sabtu	Kaos Garuda Media Net.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profile



Beroperasi di Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Sejak awal pendiriannya, perusahaan ini telah memiliki visi yang jelas yaitu menyediakan layanan internet berkualitas tinggi yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, baik di sektor rumah tangga maupun bisnis. Dengan komitmen kuat untuk memberikan solusi internet yang tidak hanya andal dan cepat tetapi juga disesuaikan dengan beragam kebutuhan pelanggan, PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA terus berinovasi untuk tetap berada di garis terdepan dalam industri ini.

Kantor pusat kami terletak secara strategis di Sukomulyo, Blimbing, yang memungkinkan kami untuk berfungsi sebagai pusat kendali utama yang memastikan distribusi layanan yang efisien dan kualitas konektivitas yang unggul di seluruh wilayah operasional kami. Lokasi ini memainkan peran kunci dalam mendukung operasi kami yang luas, memungkinkan kami untuk menjangkau lebih banyak pelanggan dengan layanan yang konsisten dan berkualitas tinggi. Lebih dari sekadar menyediakan akses internet, PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA berkomitmen untuk memajukan infrastruktur digital di Jombang dan wilayah sekitarnya. Kami percaya bahwa dengan memperkuat konektivitas, kami juga memperkuat komunitas,

membuka peluang baru, dan mendorong pertumbuhan ekonomi serta sosial melalui akses internet yang lebih baik dan lebih luas.

Perusahaan ini tidak hanya melihat internet sebagai sebuah layanan, tetapi sebagai alat pemberdayaan yang dapat mengubah cara hidup dan bekerja masyarakat. Oleh karena itu, kami secara aktif terlibat dalam upaya memajukan literasi digital dan menyediakan solusi yang dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat, dari pengguna individu hingga perusahaan besar. Dengan pendekatan yang berorientasi pada masa depan dan komitmen yang tak tergoyahkan terhadap keunggulan layanan, PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA berdiri sebagai pilar utama dalam pengembangan dan transformasi digital di kawasan ini.

2.2. Visi dan Misi Usaha

2.2.1 Visi Usaha

Menjadi penyedia layanan internet paling terpercaya dan inovatif di Jawa Timur, serta menjadi pemimpin dalam mendorong inklusi digital yang merata di seluruh wilayah. Kami berkomitmen untuk tidak hanya memenuhi, tetapi juga melampaui harapan pelanggan dengan menghadirkan pengalaman online yang superior. Dengan fokus pada inovasi, kami berupaya terus menerus mengadopsi teknologi terbaru untuk menciptakan solusi internet yang tidak hanya cepat dan andal, tetapi juga adaptif terhadap kebutuhan masa depan. Kami percaya bahwa internet adalah fondasi penting bagi pertumbuhan ekonomi dan sosial, dan oleh karena itu, kami bertekad untuk memperluas akses dan kualitas layanan kami sehingga seluruh lapisan masyarakat, baik di perkotaan maupun di daerah terpencil, dapat merasakan manfaat penuh dari konektivitas digital.

2.2.2 Misi Usaha

1. Menyediakan layanan internet yang cepat, andal, dan terjangkau yang memenuhi kebutuhan beragam pelanggan kami
2. Terus berinovasi dan mengadopsi teknologi terbaru untuk memastikan penyampaian layanan terbaik.

3. Memperluas cakupan jaringan kami untuk mencapai daerah-daerah yang kurang terlayani, berkontribusi pada pertumbuhan digital wilayah.
4. Mempertahankan pendekatan yang berpusat pada pelanggan dengan memberikan layanan pelanggan dan dukungan yang luar biasa.
5. Membangun bisnis yang kuat dan berkelanjutan yang memberikan dampak positif bagi ekonomi lokal dan komunitas.

2.3. Jenis layanan

PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA menawarkan berbagai layanan internet yang komprehensif dan dirancang untuk memenuhi berbagai segmen, termasuk:

1. Layanan Internet Rumah Tangga:

- Paket broadband berkecepatan tinggi yang disesuaikan untuk rumah tangga, memastikan streaming, gaming, dan aktivitas online yang lancar.

2. Solusi Internet Bisnis:

- Koneksi internet khusus untuk bisnis, dengan opsi kustomisasi bandwidth, memastikan operasi yang lancar dan komunikasi tanpa gangguan.

3. Layanan Jaringan Korporat:

- Layanan jaringan yang dikelola untuk korporasi, termasuk VPN, leased line, dan solusi MPLS untuk komunikasi bisnis yang aman dan efisien.

4. Solusi Hotspot Wi-Fi:

- Instalasi hotspot Wi-Fi publik untuk bisnis dan area umum, meningkatkan pengalaman dan keterlibatan pelanggan.

5. Layanan Internet of Things (IoT):

- Solusi konektivitas IoT untuk rumah dan bisnis pintar, memungkinkan otomatisasi lanjutan dan pemantauan waktu nyata.

2.4. Teknologi dan Infrastruktur

PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA memanfaatkan teknologi mutakhir dan infrastruktur yang kokoh untuk memberikan layanan internet berkualitas tinggi. Jaringan kami dibangun di atas teknologi fiber-optic, yang menjamin koneksi

berkecepatan tinggi dan latensi rendah. Kami telah menempatkan infrastruktur kami secara strategis untuk mengoptimalkan cakupan dan kinerja, memastikan layanan yang andal bahkan selama waktu penggunaan puncak. Investasi kami yang berkelanjutan dalam peningkatan teknologi dan ekspansi jaringan memungkinkan kami untuk tetap unggul dalam persaingan dan terus meningkatkan penawaran layanan kami.

2.5. Komitmen terhadap kualitas

Di PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA, kualitas adalah inti dari segala hal yang kami lakukan. Kami mematuhi perjanjian tingkat layanan (SLA) yang ketat untuk memastikan pelanggan kami menerima pengalaman terbaik. Tim dukungan pelanggan kami yang berdedikasi tersedia 24/7 untuk menangani masalah apa pun, memastikan downtime minimal dan penyelesaian masalah teknis yang cepat.

2.6. Rencana Masa Depan

Melihat ke depan, PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA berencana untuk:

- Memperluas cakupan jaringan kami ke lebih banyak area pedesaan dan yang kurang terlayani.
- Memperkenalkan paket layanan baru yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan yang terus berkembang.
- Terus berinvestasi dalam teknologi mutakhir untuk meningkatkan kualitas dan keandalan layanan.
- Memperkuat kemitraan kami dengan penyedia teknologi global untuk membawa inovasi terbaru kepada pelanggan kami.

2.7. Tugas Admin Keuangan di PT Garuda Media Telematika

Selama menjalani magang di PT Garuda Media Telematika, saya ditempatkan di bagian administrasi keuangan, di mana saya terlibat dalam berbagai tugas yang mendukung fungsi keuangan perusahaan. Bagian administrasi keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan semua aspek keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Berikut adalah deskripsi dari tugas-tugas yang saya lakukan:

1. Pengelolaan dan Pencatatan Transaksi Keuangan Harian
 - Setiap hari, saya bertugas mencatat semua transaksi keuangan perusahaan, termasuk pemasukan dan pengeluaran. Pencatatan ini dilakukan secara rinci dan teliti untuk memastikan setiap transaksi tercatat dengan benar di dalam sistem akuntansi perusahaan.
 - Saya juga memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti transaksi seperti faktur, kuitansi, dan dokumen pembayaran lainnya untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen.
2. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan
 - Saya turut membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran tentang kondisi keuangan perusahaan kepada manajemen.
 - Dalam proses ini, saya belajar untuk mengolah data dari buku besar, melakukan analisis terhadap varians, serta menyiapkan laporan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
3. Rekonsiliasi Bank
 - Salah satu tugas rutin saya adalah melakukan rekonsiliasi bank, yaitu proses mencocokkan catatan transaksi perusahaan dengan laporan bank. Proses ini penting untuk memastikan tidak ada kesalahan atau transaksi yang terlewatkan dalam catatan keuangan perusahaan.
 - Saya memeriksa setiap perbedaan yang muncul antara catatan internal dan eksternal, dan memastikan bahwa semua transaksi yang ada telah dicatat dengan benar.
4. Penyusunan Anggaran dan Analisis Varians
 - Saya membantu dalam proses penyusunan anggaran tahunan dan melakukan analisis varians, yaitu membandingkan antara anggaran yang telah direncanakan dengan realisasi keuangan yang terjadi. Analisis ini membantu perusahaan untuk memahami seberapa efektif pengelolaan anggaran yang telah dilakukan.
 - Selain itu, saya juga mempelajari bagaimana menganalisis penyebab terjadinya perbedaan (variens) dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan anggaran di masa mendatang.
5. Pengelolaan Pajak dan Kepatuhan

- Saya membantu tim keuangan dalam pengelolaan pajak perusahaan, termasuk mempersiapkan dan mengajukan laporan pajak bulanan dan tahunan. Bagian ini sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku dan menghindari sanksi dari pihak otoritas pajak.

6. Pengelolaan Piutang dan Hutang

- Saya juga berperan dalam pengelolaan piutang dan hutang, termasuk memantau jadwal pembayaran dari dan kepada pihak ketiga. Saya memastikan bahwa perusahaan membayar hutang tepat waktu dan mengingatkan pelanggan untuk membayar piutang yang telah jatuh tempo.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA akan berlangsung dari tanggal 1 Juli - 31 Agustus 2024, dengan jam kerja dari hari Senin hingga Sabtu , mulai pukul 08:00 - 17:00. Program magang di PT GARUDA MEDIA TELEMATIKA bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan fresh graduates untuk memperoleh pengalaman kerja nyata di industri telekomunikasi, khususnya dalam bidang layanan internet. Selama periode magang, peserta akan dilibatkan dalam berbagai aspek operasional perusahaan, dengan fokus pada pengembangan keterampilan teknis, manajerial, dan interpersonal yang relevan dengan industri ini. Program magang ini berfokus pada administrasi keuangan. Peserta magang akan diberikan tugas-tugas spesifik yang mencakup pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas harian, serta melaporkan rencana pengeluaran kas tunai untuk berbagai kebutuhan.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

1. Proses Kerja

Proses kerja di bagian administrasi keuangan PT Garuda Media Telematika dimulai dari penerimaan data keuangan yang berasal dari berbagai departemen, seperti penjualan, pembelian, dan operasional. Alur kerja yang diamati adalah sebagai berikut:

- **Penerimaan Data:** Data transaksi keuangan diterima dalam bentuk digital maupun hardcopy. Data tersebut kemudian diverifikasi untuk memastikan kelengkapan dan keakuratannya sebelum diproses lebih lanjut.
- **Pencatatan Transaksi:** Setelah diverifikasi, data transaksi dicatat ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Setiap transaksi dikategorikan sesuai dengan jenisnya, seperti pendapatan, pengeluaran, aset, atau kewajiban.
- **Penyusunan Laporan Keuangan:** Data yang telah direkonsiliasi kemudian digunakan untuk menyusun laporan keuangan bulanan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Laporan ini dibuat untuk

memberikan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan kepada manajemen.

- **Review dan Analisis:** Laporan keuangan yang sudah disusun kemudian direview oleh tim administrasi keuangan dan manajemen untuk memastikan keakuratannya. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi tren keuangan dan varians antara anggaran yang direncanakan dengan realisasi.

2. Efisiensi dan Efektivitas

Berdasarkan pengamatan, prosedur yang digunakan di bagian administrasi keuangan PT Garuda Media Telematika cukup efisien, terutama dalam hal pencatatan dan pelaporan keuangan. Penggunaan software akuntansi yang terintegrasi membantu dalam meminimalkan kesalahan manusia dan mempercepat proses pencatatan serta penyusunan laporan. Namun, ada beberapa area yang dapat ditingkatkan, seperti dalam hal otomatisasi proses rekonsiliasi dan penerapan kontrol internal yang lebih ketat untuk mengurangi risiko kesalahan atau fraud. Efektivitas tim keuangan dalam menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu menunjukkan bahwa prosedur yang ada cukup efektif, meskipun masih ada ruang untuk peningkatan.

3. Kendala yang Ditemui

Selama pengamatan, beberapa kendala yang ditemui di bagian administrasi keuangan adalah:

- **Keterlambatan Pengumpulan Data:** Beberapa departemen sering kali terlambat dalam mengirimkan data transaksi, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan.
- **Kesalahan dalam Pencatatan:** Meskipun menggunakan sistem akuntansi terintegrasi, kesalahan manusia dalam memasukkan data masih terjadi, terutama saat ada volume transaksi yang tinggi.
- **Komunikasi Antar Departemen:** Terkadang, kurangnya komunikasi yang efektif antara departemen menyebabkan kesulitan dalam proses verifikasi data transaksi, yang dapat mempengaruhi keakuratan laporan keuangan.

Perusahaan mengatasi kendala ini dengan memperketat deadline pengumpulan data, memberikan pelatihan tambahan kepada staf untuk mengurangi kesalahan pencatatan, dan meningkatkan koordinasi antar departemen melalui rapat rutin.

4. Best Practices

Beberapa praktik terbaik yang diterapkan di bagian administrasi keuangan PT Garuda Media Telematika meliputi:

- **Penggunaan Software Akuntansi Terintegrasi:** Perusahaan menggunakan software akuntansi yang terintegrasi untuk mencatat dan mengelola data keuangan. Hal ini membantu mempercepat proses kerja dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.
- **Kontrol Internal yang Kuat:** Penerapan kontrol internal yang kuat, termasuk pembagian tugas yang jelas dan pemisahan fungsi, membantu dalam menjaga akurasi dan keamanan data keuangan.
- **Penyusunan Laporan Secara Berkala:** Laporan keuangan disusun dan direview secara berkala, yang memungkinkan perusahaan untuk terus memantau kondisi keuangannya dan mengambil keputusan yang tepat waktu.
- **Pelatihan dan Pengembangan Karyawan:** Perusahaan secara rutin mengadakan pelatihan untuk staf administrasi keuangan agar mereka selalu up-to-date dengan perubahan regulasi dan teknologi terbaru.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah proses yang mencakup seluruh aspek pengelolaan sumber daya keuangan dalam suatu organisasi, dengan tujuan utama memastikan penggunaan dana yang efektif dan efisien. Proses ini mencakup kegiatan penting seperti pencatatan, pelaporan, dan analisis keuangan, yang semuanya berperan dalam memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi keuangan perusahaan. (Horne, J. C. V., & Wachowicz, 2008) menjelaskan bahwa administrasi keuangan tidak hanya berfokus pada aktivitas sehari-hari, tetapi juga melibatkan perencanaan strategis, pengorganisasian, serta pengendalian aktivitas keuangan untuk mencapai tujuan finansial jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan

perencanaan yang matang, perusahaan dapat merancang anggaran yang realistis dan mengalokasikan sumber daya secara optimal untuk mendukung operasi bisnis dan pertumbuhan perusahaan.

Dalam konteks perusahaan, administrasi keuangan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga transparansi dan akurasi pencatatan transaksi keuangan. Setiap transaksi keuangan harus dicatat dengan teliti untuk memastikan bahwa arus kas tetap sehat, biaya terkendali, dan laporan keuangan yang dihasilkan akurat serta mematuhi standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan yang akurat adalah alat utama bagi manajemen untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan, mengidentifikasi area perbaikan, dan membuat keputusan yang tepat. Selain itu, administrasi keuangan yang efektif juga membantu perusahaan dalam mematuhi peraturan dan regulasi

3.3.2. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah perangkat penting dalam dunia bisnis yang berfungsi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data keuangan perusahaan. SIA ini tidak hanya mengotomatiskan proses akuntansi, tetapi juga mengintegrasikan berbagai aktivitas keuangan menjadi satu sistem terpadu. Menurut Romney dan Steinbart (2015), SIA dirancang khusus untuk mengubah data akuntansi mentah menjadi informasi yang dapat digunakan oleh manajer, investor, dan pihak terkait lainnya. Dengan adanya SIA, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap transaksi keuangan tercatat dengan benar dan konsisten, sehingga meminimalkan risiko kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan.

Selain itu, SIA memainkan peran krusial dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Dengan mengurangi ketergantungan pada proses manual, SIA membantu meminimalkan kesalahan manusia yang sering terjadi dalam pencatatan dan perhitungan keuangan. Proses otomatisasi ini juga mempercepat penyusunan laporan keuangan dan memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Ketika SIA diimplementasikan dengan baik, perusahaan dapat mempercepat proses audit,

mengelola anggaran dengan lebih efektif, serta memantau kesehatan keuangan secara real-time.

Lebih jauh lagi, implementasi SIA yang efektif dapat secara signifikan meningkatkan kualitas laporan keuangan perusahaan. Dengan akses yang mudah dan cepat terhadap data keuangan yang akurat dan up-to-date, manajer dapat membuat keputusan bisnis yang lebih informasional dan strategis. Selain itu, SIA juga memungkinkan perusahaan untuk memenuhi persyaratan regulasi dengan lebih baik, karena setiap transaksi tercatat dengan rinci dan dapat diakses kapan saja. Dalam jangka panjang, SIA dapat menjadi fondasi yang kuat bagi perusahaan dalam mencapai keberlanjutan keuangan dan mempertahankan keunggulan kompetitif di pasar yang semakin kompleks. (Romney, M. B., & Steinbart, 2015)

3.3.3. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan aspek vital dalam operasional suatu organisasi, karena melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengelolaan sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan strategis. Brigham dan Ehrhardt (2017) menggambarkan manajemen keuangan sebagai seni dan ilmu dalam mengelola uang, yang mencakup berbagai keputusan penting seperti pengelolaan modal kerja, struktur modal, serta kebijakan dividen. Dengan kata lain, manajemen keuangan tidak hanya berfokus pada pengaturan aliran uang, tetapi juga pada optimalisasi penggunaan dana untuk mendukung operasional yang efisien dan memastikan keberlanjutan perusahaan dalam jangka panjang.

Dalam konteks perusahaan, manajemen keuangan bertujuan untuk memaksimalkan nilai perusahaan sekaligus memastikan pertumbuhan yang berkelanjutan melalui pengelolaan yang efektif atas aset dan kewajiban keuangan. Proses ini mencakup analisis keuangan untuk menilai kesehatan keuangan perusahaan, perencanaan anggaran untuk mengalokasikan sumber daya secara strategis, serta pengendalian biaya untuk menjaga efisiensi operasional. Keputusan-keputusan ini sangat penting dalam menentukan arah perusahaan, karena manajemen keuangan yang baik dapat membantu perusahaan mengatasi tantangan keuangan, memanfaatkan peluang investasi, dan menjaga keseimbangan antara risiko dan keuntungan. Dalam jangka panjang, praktik

manajemen keuangan yang efektif akan berkontribusi pada peningkatan nilai pemegang saham dan keberhasilan perusahaan secara keseluruhan

3.4. Usulan Pemecahan Masalah / solusi

Berikut adalah usulan pemecahan masalah yang lebih terperinci untuk setiap kendala yang ditemui di bagian administrasi keuangan:

1. **Keterlambatan Pengumpulan Data:** Keterlambatan pengumpulan data transaksi dapat diatasi dengan menerapkan sistem manajemen proyek berbasis digital yang terintegrasi dengan jadwal pengumpulan data. Sistem ini dapat menyediakan notifikasi otomatis dan pengingat untuk setiap departemen mengenai tenggat waktu pengumpulan data. Selanjutnya, perusahaan harus memastikan bahwa setiap departemen memiliki pemahaman yang jelas mengenai tanggung jawab mereka dalam proses pengumpulan data. Hal ini dapat dilakukan melalui pelatihan berkala dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas. Manajemen perlu melakukan evaluasi rutin terhadap kepatuhan departemen terhadap tenggat waktu dan memberikan umpan balik yang konstruktif. Jika perlu, mempertimbangkan pemberian insentif bagi departemen yang secara konsisten memenuhi tenggat waktu juga bisa menjadi cara efektif untuk meningkatkan kepatuhan.

Selain itu, pengenalan sistem dashboard real-time yang memungkinkan manajer untuk memantau status pengumpulan data dari semua departemen dapat membantu mengidentifikasi potensi keterlambatan lebih awal. Dengan akses yang lebih baik ke informasi terkait kemajuan pengumpulan data, manajer dapat segera mengambil tindakan korektif untuk mengatasi masalah sebelum berdampak pada proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Mengintegrasikan sistem ini dengan perangkat lunak akuntansi yang ada juga dapat meningkatkan efisiensi alur kerja dan memastikan bahwa data tersedia secara tepat waktu untuk proses berikutnya.

2. **Kesalahan dalam Pencatatan:** Untuk mengurangi kesalahan dalam pencatatan data, perusahaan perlu memperkuat pelatihan bagi staf akuntansi mengenai prosedur penggunaan sistem akuntansi terintegrasi. Pelatihan ini harus

mencakup simulasi dan studi kasus nyata yang mencerminkan situasi transaksi yang sering terjadi. Selain itu, perusahaan dapat menerapkan prosedur pengendalian kualitas yang melibatkan pengecekan ganda atau review oleh personel tambahan. Penerapan mekanisme ini, di mana data yang dimasukkan oleh satu staf akan diperiksa oleh staf lain sebelum finalisasi, dapat mengurangi kemungkinan kesalahan. Penggunaan teknologi seperti aplikasi untuk memvalidasi data secara otomatis dan mengidentifikasi anomali juga bisa menjadi langkah efektif dalam meminimalkan kesalahan.

Pengembangan modul bantuan dalam sistem akuntansi yang memberikan panduan kontekstual dan alert ketika terjadi input data yang tidak sesuai dengan format atau standar dapat membantu mengurangi kesalahan manusia. Selanjutnya, integrasi teknologi seperti Machine Learning untuk mendeteksi pola kesalahan dan memberikan umpan balik real-time dapat meningkatkan akurasi data. Menerapkan laporan analitik yang menunjukkan tren kesalahan dan area yang sering bermasalah juga dapat memberikan wawasan berharga untuk perbaikan lebih lanjut. Dengan pendekatan ini, perusahaan tidak hanya menangani kesalahan yang terjadi tetapi juga secara proaktif mencegah kesalahan di masa depan.

3. **Komunikasi Antar Departemen:** Meningkatkan komunikasi antar departemen dapat dilakukan dengan mengimplementasikan sistem komunikasi terintegrasi yang memfasilitasi pertukaran informasi secara cepat dan efektif. Penggunaan platform komunikasi seperti Slack atau Microsoft Teams yang memungkinkan diskusi grup dan kolaborasi real-time dapat mengurangi kesulitan dalam verifikasi data transaksi. Penjadwalan pertemuan koordinasi rutin, di mana perwakilan dari setiap departemen berkumpul untuk membahas masalah dan pembaruan terkini, juga dapat memperbaiki alur komunikasi dan meminimalkan miskomunikasi. Dalam pertemuan tersebut, penting untuk mendokumentasikan diskusi dan keputusan yang diambil, dan membuat ringkasan yang dapat diakses oleh semua pihak terkait.

Untuk lebih meningkatkan efektivitas komunikasi, perusahaan bisa menerapkan sistem pelaporan yang terstandarisasi dan platform berbasis cloud untuk penyimpanan dokumen yang memungkinkan akses yang mudah bagi semua

departemen. Menyediakan pelatihan komunikasi efektif dan pengembangan keterampilan interpersonal bagi staf juga dapat memperbaiki interaksi antar departemen. Selain itu, penerapan mekanisme feedback yang memungkinkan setiap departemen untuk memberikan umpan balik mengenai proses komunikasi dan verifikasi data dapat membantu mengidentifikasi area untuk perbaikan dan membuat penyesuaian yang diperlukan. Pendekatan ini akan membangun sinergi yang lebih baik antar departemen dan meningkatkan keakuratan serta efisiensi proses administrasi keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Laporan kuliah kerja magang di PT Garuda Media Telematika mengungkapkan beberapa kendala utama dalam pengelolaan sistem administrasi keuangan perusahaan. Keterlambatan pengumpulan data transaksi, kesalahan dalam pencatatan data, dan komunikasi antar departemen menjadi masalah yang signifikan. Keterlambatan pengumpulan data disebabkan oleh kurangnya kepatuhan terhadap tenggat waktu, yang berdampak pada keterlambatan pencatatan dan pelaporan keuangan. Kesalahan pencatatan, meskipun menggunakan sistem akuntansi terintegrasi, masih terjadi akibat kesalahan manusia, terutama saat volume transaksi tinggi. Kurangnya komunikasi efektif antar departemen menyebabkan kesulitan dalam proses verifikasi data transaksi, mempengaruhi akurasi laporan keuangan. Selama masa magang, beberapa upaya telah dilakukan untuk menangani masalah-masalah ini, namun masih diperlukan langkah-langkah strategis yang lebih komprehensif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi keuangan. Implementasi kebijakan yang lebih ketat, pelatihan staf, dan peningkatan sistem komunikasi menjadi kunci utama dalam mengatasi tantangan yang ada.

4.2. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang dapat di gunakan untuk kemajuan dari PT Garuda Media Telematika :

1. Peningkatan Proses Pengumpulan Data: Perusahaan perlu menerapkan sistem manajemen proyek berbasis digital dengan notifikasi otomatis untuk memperketat pengumpulan data transaksi dari departemen. Penetapan SOP yang jelas dan evaluasi rutin terhadap kepatuhan departemen dapat membantu mengurangi keterlambatan. Penerapan sistem dashboard real-time untuk memantau status pengumpulan data juga disarankan untuk mengidentifikasi potensi masalah lebih awal.
2. Pengurangan Kesalahan Pencatatan: Untuk mengurangi kesalahan pencatatan, perlu dilakukan pelatihan ulang yang komprehensif bagi staf mengenai penggunaan sistem akuntansi terintegrasi. Implementasi prosedur

pengendalian kualitas seperti pengecekan ganda dan penggunaan teknologi untuk validasi data otomatis dapat meningkatkan akurasi. Modul bantuan dalam sistem akuntansi dan laporan analitik juga perlu dikembangkan untuk memberikan umpan balik dan mendeteksi kesalahan lebih awal.

3. Peningkatan Komunikasi Antar Departemen: Meningkatkan komunikasi antar departemen dengan menggunakan platform komunikasi terintegrasi seperti Slack atau Microsoft Teams untuk kolaborasi real-time. Penjadwalan pertemuan koordinasi rutin dan menerapkan sistem pelaporan yang terstandarisasi dapat memperbaiki alur komunikasi. Selain itu, pelatihan komunikasi efektif dan penerapan mekanisme feedback dapat membantu dalam meningkatkan interaksi antar departemen dan keakuratan verifikasi data.

4.3. Refleksi Diri

Selama menjalani kuliah kerja magang di PT Garuda Media Telematika, saya telah mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dan wawasan mendalam mengenai administrasi keuangan di dunia nyata. Pengalaman ini tidak hanya memperluas pemahaman saya tentang teori-teori keuangan yang telah saya pelajari di bangku kuliah, tetapi juga memberikan kesempatan untuk menerapkannya dalam praktik sehari-hari di lingkungan perusahaan.

1. Pengalaman dan Pembelajaran

Salah satu aspek yang paling mencolok dari pengalaman ini adalah bagaimana teori dan konsep yang saya pelajari dalam mata kuliah administrasi keuangan diterjemahkan menjadi praktik nyata. Saya belajar tentang tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan sistem administrasi keuangan, seperti keterlambatan pengumpulan data, kesalahan pencatatan, dan pentingnya komunikasi antar departemen. Pengalaman ini menunjukkan betapa pentingnya penerapan prosedur dan sistem yang baik untuk menjaga efisiensi dan akurasi dalam administrasi keuangan.

2. Keterampilan yang Dikembangkan

Selama magang, saya telah mengembangkan keterampilan analitis dan problem-solving yang sangat berharga. Saya belajar bagaimana melakukan analisis mendalam terhadap sistem administrasi keuangan dan mengidentifikasi masalah serta potensi solusi. Keterampilan komunikasi juga

mengalami peningkatan, terutama dalam hal berkoordinasi dengan berbagai departemen dan menyampaikan temuan serta rekomendasi dengan jelas.

3. Tantangan dan Solusi

Menghadapi tantangan-tantangan seperti keterlambatan pengumpulan data dan kesalahan pencatatan memberikan kesempatan untuk berpikir kritis dan merancang solusi yang efektif. Saya belajar bagaimana pentingnya kebijakan yang jelas dan pelatihan yang memadai dalam mengatasi masalah ini. Selain itu, pengalaman ini menegaskan pentingnya teknologi dan sistem informasi dalam mendukung administrasi keuangan yang efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Horne, J. C. V., & Wachowicz, J. M. (2008). *Fundamentals of Financial Management*. Pearson Education.

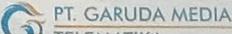
Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems*. Pearson Education.

Horne, J. C. V., & Wachowicz, J. M. (2008). *Fundamentals of Financial Management*. Pearson Education.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems*. Pearson Education.

<https://garuda.kemdikbud.go.id/journal/view/21439>

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang

	PT. GARUDA MEDIA TELEMATIKA	Internet Service Provider www.garuda.net.id
SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA Nomor : 09/001/SKet-MK/GMT/IX/2024		
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama	: Frendy Hadinata Ardiansyah	
Jabatan	: SPV Rayon Ngoro PT. Garuda Media Telematika	
Dengan ini menerangkan bahwa :		
Nama	: Dwi Nofitasari	
NIM	: 2162057	
Prodi	: Akuntansi	
Asal	: STIE PGRI Dewantara Jombang	
Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Garuda Media Telematika selama dua bulan sejak 1 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024.		
Dwi Nofitasari telah selesai melaksanakan tugas serta tanggung jawab dengan baik selama kegiatan magang kerja di perusahaan kami. Selain itu, pihak yang bersangkutan juga cukup aktif memperelajari serta mengikuti semua kegiatan yang dilaksanakan diperusahaan.		
Demikian, surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan semestinya.		
Ngoro, 12 September 2024 PT. GARUDA MEDIA TELEMATIKA		
		
Frendy Hadinata Ardiansyah SPV RAYON NGORO		
 Gg. Masjid No. 17 A Blimbing Gudo - Jombang	 0321-6870123 / 085109212345 mail@garudamedia.net	

Lampiran 2 Loog Book Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

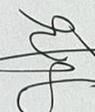
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 01

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 01 Juli 2024	- Membuat penyusunan laporan - Pembayaran gaji karyawan	- Laporan keuangan bulanan untuk Juni 2024 selesai disusun - Membantu dalam proses menghitung jumlah gaji bulanan karyawan di bulan Juni 2024	- Mengetahui tentang struktur dan format laporan keuangan - Memahami payroll dan perhitungan gaji bulanan karyawan
2	Selasa, 02 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 03 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 04 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 05 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 06 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 07 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 06 Juli 2024
 Pendamping Lapangan,



(FRENZY HADINATA ARDIANSYAH)
 Internet Service Provider

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 02

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 08 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 09 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 10 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 11 Juli 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 12 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 13 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 14 Juli 2024	LIBUR		

Jombang, 13 Juli 2024
 Pendamping Lapangan,



Dosen Pembimbing Lapangan

(LILIK PUJI, SE., MSA)

(FRENEDY HADINATA ARDIANSYAH)
 Internet Service Provider

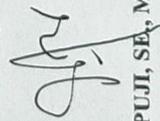
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 03

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 15 Juli 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 16 Juli 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 17 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifl secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 18 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 19 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 20 Juli 2024	- Menyusun laporan pajak - Pencatatan transaksi harian	- Menyusun dan melaporkan pajak bulanan - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengetahui pentingnya kepatuhan pajak - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 21 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE, MSA)

Jombang, 20 Juli 2024
 Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 04

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 22 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 23 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 24 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 25 Juli 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 26 Juli 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 27 Juli 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 28 Juli 2024		LIBUR	

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 27 Juli 2024
 Pendamping Lapangan,



(FRENDA HABINATA ARDIANSYAH)

garudamedia.net
 Internet Service Provider

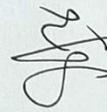
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 05

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 29 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 30 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 31 Juli 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 01 Agustus 2024	- Membuat penyusunan laporan - Pembayaran gaji karyawan	- Laporan keuangan bulanan untuk Juli 2024 selesai disusun - Membantu dalam proses menghitung jumlah gaji bulanan karyawan di bulan Juli 2024	- Mengetahui tentang struktur dan format laporan keuangan - Memahami payroll dan perhitungan gaji bulanan karyawan
5	Jumat, 02 Agustus 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 04 Agustus 2024		LIBUR	

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 03 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



(FRENY HADINATA ARDIANSYAH)
 garudamedia.net
 Internet Service Provider

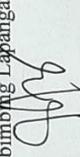
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 06

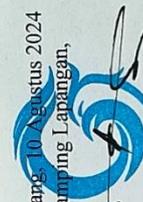
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 05 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 06 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 07 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 08 Agustus 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 09 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 11 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 10 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



(FRENDA HADINATA ARDIANSYAH)
 garudamedia.net
 Internet Service Provider

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 07

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 12 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 13 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 14 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 15 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 16 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 18 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan


 (LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 17 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



(FRENDY HADINATA ARDIANSYAH)

garudamedia.net
 Internet Service Provider

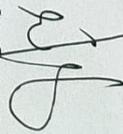
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 08

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 19 Agustus 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
2	Selasa, 20 Agustus 2024	- Menyusun laporan pajak - Pencatatan transaksi harian	- Menyusun dan melaporkan pajak bulanan - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengetahui pentingnya kepatuhan pajak - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 21 Agustus 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 22 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 23 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
7	Minggu, 25 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 24 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



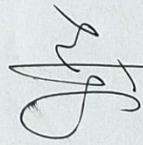
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Garuda Media Telematika
 Bagian/Bidang : Admin Keuangan
 Minggu Ke : 09

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 26 Agustus 2024		FAMILY GATHERING GOES TO TULUNGAGUNG	
2	Selasa, 27 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
3	Rabu, 28 Agustus 2024	- Melayani pembayaran internet - Pencatatan transaksi harian	- Melakukan transaksi pembayaran bulanan internet dengan pelanggan wifi secara langsung atau online - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat memahami pentingnya komunikasi yang baik dan pelayanan yang ramah - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
4	Kamis, 29 Agustus 2024	- Mengelola petty cash - Pencatatan transaksi harian	- Pencatatan dan pengelolaan petty cash dengan baik - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Dapat mengelola petty cas dengan disiplin - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
5	Jumat, 30 Agustus 2024	- Membuat surat perjanjian berlangganan internet - Pencatatan transaksi harian	- Mengumpulkan dan menulis data pelanggan sesuai dengan prosedur yang telah tertulis - Semua transaksi harian tersebut tercatat dengan baik di sistem	- Mengetahui proses administrasi pelanggan di perusahaan PT Garuda Media Telematika - Menyadari pentingnya ketelitian dalam proses pencatatan
6	Sabtu, 31 Agustus 2024		NGORO CARNIVAL	
7	Minggu, 01 September 2024		LIBUR	

Dosen Pembimbing Lapangan



(LILIK PUJI, SE., MSA)

Jombang, 30 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



(FRENDY HADINATA ARDIANSYAH)

garudamedia.net
 Internet Service Provider

Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI
DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Dwi Nofitasari
 NIM : 2162057
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT Garuda Media Telematika
 Alamat Tempat Magang : Jl. Trunojoyo, Pandean, Ngoro, Kec. Ngoro, Kab. Jombang
 Jawa Timur 61473
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	98
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	98
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	98
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	98
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	98
Total Nilai			490

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Ngoro, 12 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Frendy Hadinata Ardiansyah)

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



Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

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 : Dwi Nofitasari
NIM : 2162057
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Garuda Media Telematika
Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	92
Nilai Total		276

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 12 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lilik Pujiati, SE.MSA)

Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)



DWI NOFITASARI

PROFILE

Saya seorang yang sangat termotivasi mengembangkan kemampuan secara profesional serta memiliki semangat dan tidak menyerah, mampu berkomunikasi dengan baik dan lancar, dapat bekerja dibawah tekanan, mengutamakan kedisiplinan dan kejujuran dalam bekerja, teliti, mudah beradaptasi, dapat bekerja sama tim maupun individu, seseorang yang pekerja keras dan bisa bertanggung jawab dengan pekerjaan saya.

 nofitafiatata@gmail.com  0895-0572-2431

Data Pribadi

• Nama	: Dwi Nofitasari
• Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 10 Februari 2003
• Alamat	: Jalan Supriadi No. 43C Ngoro
• Jenis Kelamin	: Perempuan
• Kewarga Negara	: Indonesia
• Status	: Belum Menikah

Pendidikan

- 2009 - 2015
SD Negri Ngoro 2
- 2015 - 2018
SMP Negri 1 Ngoro
- 2018 - 2021
SMK Widjaya Ngoro
- 2021 - Sekarang
STIE PGRI Dewantara Jombang

Pengalaman

- Magang di PT BPR Panji Aronta Bareng
- Pekerja tetap sebagai Customer Service di KSP Artha Pundhi Sejahtera Kandangan

Keahlian

- Microsoft Word | Mahir
- Microsoft Excel | Mahir
- Microsoft Power Point | Mahir
- Akuntansi | Mahir
- Adobe Photoshop | Pemula
- MySQL | Pemula

Penguasaan Bahasa

- Bahasa Indonesia | Aktif
- Bahasa Inggris | Pasif

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

