

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI KEUANGAN PADA
PT MUFASUFU SEJATI JAYA LESTARI**



Oleh
SELVI WAHYU AGUSTIN
NIM. 2162108

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

HALAMAN PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI KEUANGAN PADA PT MUFASUFU
SEJATI JAYA LESTARI



Oleh

Selvi Wahyu Agustin

2162108

Mengetahui/ Menyetujui
Pendamping Lapangan

Ali Magandi Usman

Jombang, 30 September 2024
Mengetahui dan Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Omi Pramiana., SE. M.Ak

Mengetahui
Kaprodik Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmatnya, saya dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Mufasu Sejati Jaya Lestari. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Magang (KKM) program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Dr. Abd. Rochim, SE, MSA selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Omi Pramiana, SE., M.AK selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. Ali Magandi selaku Manager PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan .
4. Lilis Noviani S.Pd telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
5. Tim KKM dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritik dan masukan yang

membangun sangat kami harapkan demi sempurnanya laporan ini untuk kedepannya. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 30 September 2024

Selvi Wahyu Agustin

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
Visi.....	4
Misi.....	5
Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	5
2.2 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	9
3.3 Landasan Teori	9
BAB IV PENUTUP	16
4.1 Kesimpulan	16

4.2	Saran.....	16
	DAFTAR PUSTAKA.....	17
	LAMPIRAN.....	18

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 1 JADWAL KULIAH KERJA MAGANG	3
GAMBAR 2 1 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
GAMBAR 2 2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN.....	5
GAMBAR 3 1 FLOWCHART PROSES PRODUKSI.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG	18
LAMPIRAN 2 FORM AKTIVITAS HARIAN MAGANG/LOGBOOK.....	19
LAMPIRAN 3 DOKUMENTASI/FOTO.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkatkeahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahamidan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan. Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari . Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk perusahaan dagang terutama dalam bidang persediaan dan operasional PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan internasional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

✓ Tujuan Umum

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengenalkan dan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

✓ Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari
Alamat Perusahaan : Jln. Babat – Ploso, kedungdowo ploso kab.
Jombang – Jawa Timur
Telephone : (0321)885336
Waktu Pelaksanaan : Penulis melaksanakan magang selama 54 hari kerja mulai tanggal 01 Juli s.d 31 Agustus 2024.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan lingkungan kerja								
2.	Pelaksanaan KKM								
3.	Pelaksanaan KKM dan Pengumpulan data								
4.	Menyusun laporan								

Gambar 1 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari adalah Perusahaan yang mengolah barang mentah menjadi barang jadi. Sebelum di didirikan pabrik rokok, pabrik/gudang yang saat ini berdiri ialah dulunya hanya sebagai gudang para petani di sekitar untuk menjual hasilnya ke pengepul. Dan salah satu dari keluarga Kyai.hj muchtar membeli gudang dan berani menanam saham dan sampai sekarang menjadi mitra sigaret kretek (skt) produksi rokok PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari didirikan pada 4 Oktober tahun 1999, Beralamat di Jl. Raya Jln. Babat – Ploso, kedungdowo, Kecamatan Ploso, Kabupaten Jombang – Jawa Timur. Diatas tanah seluas 24,.896 m2.



Gambar 2 1 Tempat Kuliah Kerja Magang

PT. Mufasufu Sejati Jaya Lestari memperkerjakan karyawan yang mayoritas wanita atau ibu-ibu rumah tangga untuk menunjang kesejahteraan penduduk di wilayah sekitar pabrik.

VISI dan MISI PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari

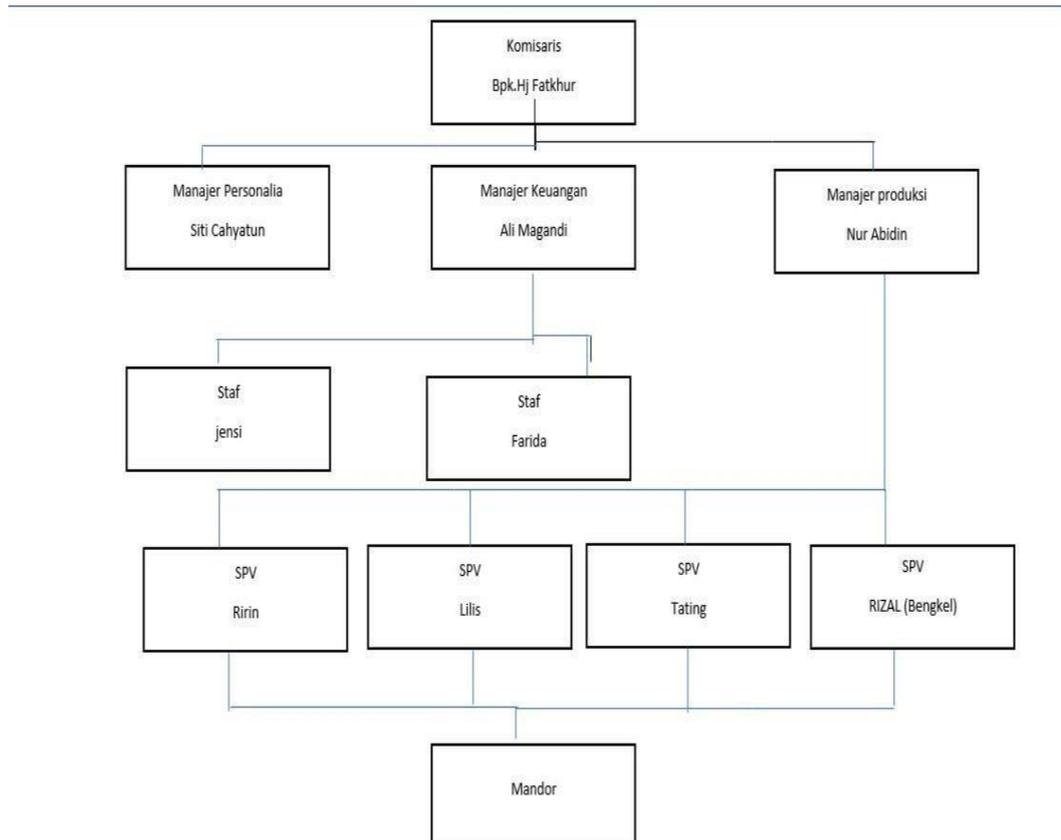
Visi

“ Menjaga Kerjasama Yang Baik Untuk Kepuasan Pelanggan “

Misi

“Mensejahterakan Karyawan dan Mensejahterakan warga yang berada di sekitar pabrik dan sekitarnya khususnya para wanita supaya bisa membantu dalam keuangan keluarga, mengurangi pengangguran yang berada di plosok desa.”

Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi



Gambar 2 2 Struktur Organisasi Perusahaan

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

2.2 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

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

1. Komisaris

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

2. Direktur

Bertanggung jawab dan penyusun strategi perusahaan dan Memberikan arahan serta evaluasi terhadap Perusahaan.

3. Manajer keuangan

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

4. Manajer produksi

Menerapkan dan mengendalikan jadwal produksi serta Meninjau dan menyesuaikan jadwal di mana diperlukan

5. Manajer personalia

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

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

6. Staf karyawan

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

7. Supervisi

- a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan setiap tahapan dalam proses produksi serta menjamin agar pembuatan obat sesuai dengan prosedur pengolahan dan pengemasan batch (batch record).
- b. Bersama sama dengan bagian perencanaan (production planning) menyusun rencana produksi mingguan dan mengatur agar setiap tahapan pengolahan sediaan sesuai dengan jadwal rencana yang telah ditetapkan.

8. Mandor produksi

- a. Laporkan hasil kualitas, produksi harian, keselamatan, dan penghentian jalur produksi kepada manajer atau SPV
- b. Periksa produksi harian (meningkatkan produktivitas) dan pencapaian tujuan kualitas.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

Setiap karyawan wajib mentaati peraturan dan menggunakan seragam yang telah di tentukan oleh perusahaan, Untuk karyawan produksi menggunakan seragam yang sudah di tentukan PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa kantor yang terletak di Jln Babat – Ploso Kecamatan Ploso, Kabupaten jombang, Provinsi JawaTimur.

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja 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 studyKuliah Kerja Magang. Kuliah kerja Magang ini bertempat di PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari Kabupaten Jombang. Waktu jam kerja 6 hari kerja dari hari senin – sabtu, Di hari senin – Sabtu mulai jam 06.00 s/d 14.00,. Setiap masuk dan pulang magang mengikuti sesuai dengan jam kerja apabila terjadi kendala sakit peserta magang wajib membawa surat keterangan dokter. Bagian yang di tempati berada pada tempat yang telah ditentukan sebelumnya yaitu bagian Administrasi Gudang.

Pada PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari pada bagian Administrasi Gudang saya di perkenalkan dengan bahan dan cara yang di lakukan di dalam gudang tersebut. pengenalan terhadap barang mentah sampai menjadi barang jadi atau siap konumsi serta cara-cara dalam melakukan perhitungan target setiap hari nya Proses produksi ialah sangatlah pajang

1. proses penguain tembakau serta percampuran bahan-bahan lain
2. proses giling tembakau menjadi batangan rokok
3. proses pemotongan ujung-ujung rokok yang rapi
4. pengecekan QC terhadap produk ygng telah di buat
5. proses packing serta pemasangan pita cukai
6. dan terakhir proses pengepakan besekala besar/karton

Barang sudah jadi pun akan di kirim ke pusat yaitu Mitra Terbesar Sigaret Kretek tbk,surabaya. Karena barang mentah serta material yang lainnya di kirim dari pusat.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

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

1. complain pelanggan

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

2. .Penilaian Perusahaan

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

3. .kualitas produksi

Beberapa bahan yang di kirim dari Mitra Terbesar Sigaret Kretek Tbk. Terkadang ada yang tidak standart dan mempengaruhi proses produksi, karyawan dapat kesulitan dalam membuat produk sehingga menjadi overhead waktu dalam produksi.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebagai contoh sistem akuntansi persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian dan sistem perhitungan fisik karena itu ada berbagai pengertian dari sistem akuntansi antara lain: Mulyadi (

2001 : 3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

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

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

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

4. Keseimbangan Biaya Keefektifan (Cost-Effectiveness Balance). Walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidaknya tidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.

5. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang Akan Datang (Flexibility to Meet Future Needs). Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana perusahaan beroperasi

6. Pengendalian Internal yang Memadai (Adequate Internall Control). Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan

dan sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

7. Pelaporan yang Efektif. Pemakaian informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.

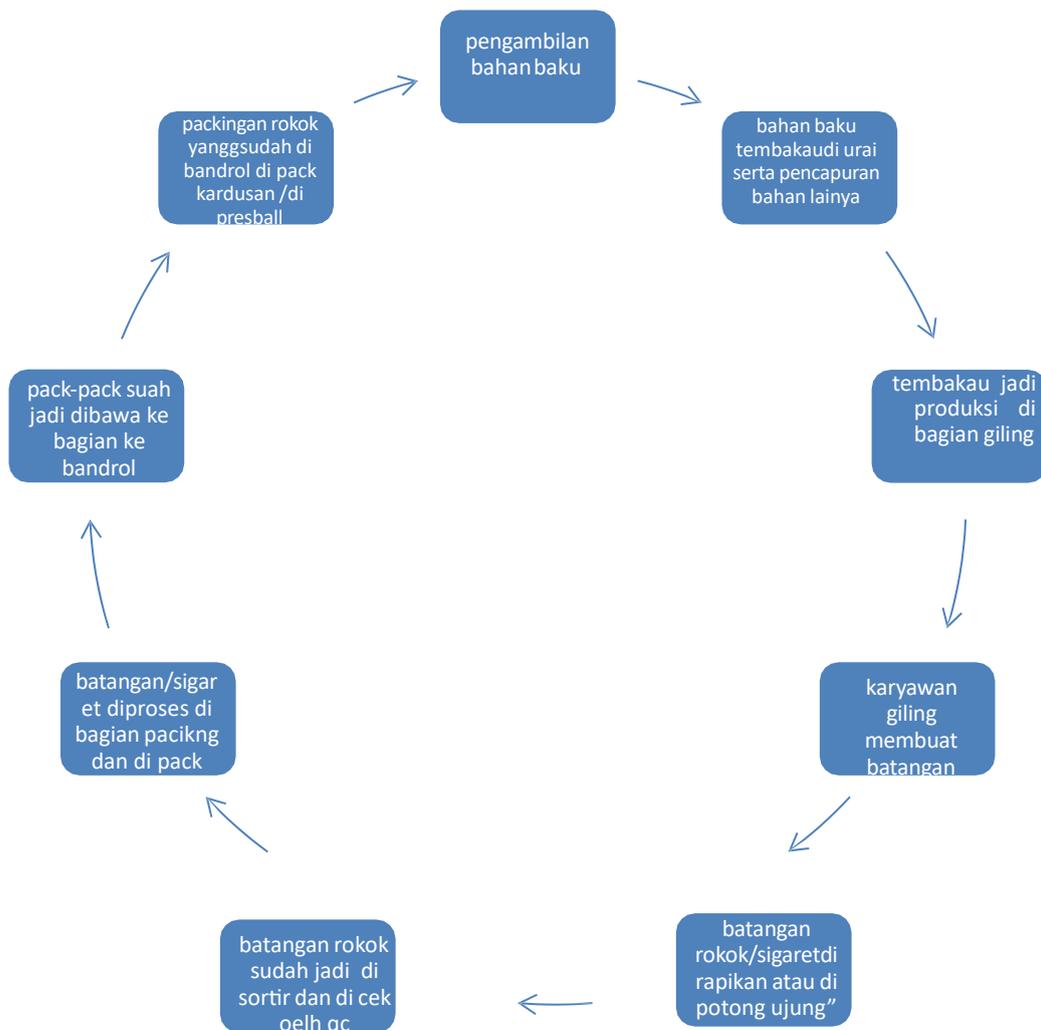
8. Disesuaikan dengan Struktur Organisasi. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik maka harus memiliki elemen- elemen sebagai berikut :

a. Formulir. Adalah elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga merupakan tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Buku catatan. Merupakan buku-buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku- bukuitu antara lain : jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama. Buku besar merupakan buku pencatatan terakhir. Buku besar umum berisi mengenai rekening-rekening, neraca dan laporan laba rugi yang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu dan rinciannya diperoleh dari buku besar, dimasukkan atau dicatat dalam buku pembantu.

c. Prosedur-prosedur. Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan satu sama lain. maka, jika suatu prosedur dirubah akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.

d. Alat-alat. Adalah faktor yang sangat penting yang dibutuhkan dalam perusahaan. Alat-alat yang dimaksud di sini adalah alat- alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan seperti kalkulator, komputer dan Mesin Register Kas.



Gambar 3 1 Flowchart Proses Produksi

1. Prosedur Warehouse Material (gudang bahan baku)

Salah satu departemen yang ada di PT Mufasufu sejati jaya lestari adalah gudang bahan. Departemen gudang bahan merupakan departemen yang penting. Karena gudang bahan merupakan tempat penerimaan bahan material yang akan digunakan

untuk produksi Sebelum bahan masuk ke gudang barang akan di cek terlebih dahulu oleh admin bagian gudang agar tidak ada material yang terlewatkan

2. Prosedur sample departemen

Merupakan kegiatan Pencampuran bahan baku / urai tembakau oleh karyawan khususnya laki-laki. Gunanya untuk memisahkan tembakau dengan gagang tembakau di tambah dengan campuran bahan-bahan seperti cengkeh, nikotin dll dengan pencampuran yang pas supaya dapat di produksi dengan baik dan menjadi kualitas terbaik.

3. Produksi

Merupakan kegiatan proses produksi sepatu dari bahan hingga menjadi barang

a. Pengilingan/linting, Proses ini adalah awal dari material tembakau menjadi batangan rokok. Tembakau di proses oleh karyawan bagian giling yg mayoritas wanita di giling menjadi batangan rokok

b. Cuting/pus cutter, batangan rokok akan di rapikan ujung-ujungnya dengan ukuran yang pas dengan menggunakan alat

c. Pack/packing, disini batangan rokok akan di pack secara manual dengan 1 pack rokok berisi 12 batang rokok

d. Bandrol, Dibagian bandrol pancingan rokok yang sudah jadi akan di tempeli pita cukai agar legalitas produk terjaga ,dan di teruskan oleh bagain presball yg akan mengemas packingan rokok kedalam packingan kardus.

3.3.2 Sistem Pengendalian Biaya Produksi

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

3.3.3 Biaya Proses Produksi

Pada proses produksi perusahaan manufaktur kegiatan utamanya adalah mengolah bahan mentah menjadi barang jadi. Dalam proses produksi

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

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

a. Biaya Bahan Baku

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

b. Biaya Tenaga Kerja Langsung

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

atau unit yang diproduksi.

c. Biaya Overhead Pabrik

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT.Mufasufu Sejati Jaya Lestari, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang proses produksi dalam perusahaan. Dalam proses magang kerja banyak kendala kendala dalam produksi sigaret namun para keryawan sangat pandai mencari solusi atau jalan keluar dalam menghadapi masalah yang ada.

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

Penyusun, Tim. (2019). Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.

id.indonesiayp.com/company/MUFASUFU_SEJATI_JAYA_LESTARI_PT/

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PT. MUFASUFUR SEJATI JAYA LESTARI

JL. Raya Kedungdowo 87-89 Ploso-Jombang. Telp. 0321 888776

SURAT KETERANGAN

No : 25/PA/MSJL/IX/2024

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

NAMA : ALI MAGANDI USMAN
JABATAN : MANAGER PERSONALIA & KEUANGAN PT MUFASUFUR
SEJATI JAYA LESTARI

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Selvi Wahyu Agustin
NIK : 002721
Masa Kerja : 01 Tahun 11 Bulan
Bagian : Karyawan Supporting Bagian Mandor
Alamat : Dusun Colo, Desa Sumberingin Kec. Kabuh Kabupaten Jombang

Telah melaksanakan program kuliah kerja magang (KKM) di PT. MUFASUFUR SEJATI JAYA LESTARI (MPS PLOSO) mulai 1 Agustus 2024 s.d 30 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 September 2024

ALI MAGANDI USMAN
Manager Personalia & Keuangan

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)
 NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 1

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	01-Juli-2024	Mengabsen karyawan yang masuk	Melakukan kegiatan dengan benar dan teliti	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
2	02-Juli-2024	Memasukkan data karyawan yang sakit / izin	Rekapan absen karyawan yang izin / sakit	Mahasiswa menyerahkan data absensi
3	3-Juli-2024	Memasukkan data karyawan yang alpha / tanpa keterangan	Rekapan data karyawan yang alpha / tanpa keterangan	Mahasiswa menyerahkan data karyawan alpha/tanpa keterangan ke personalia
4	04-Juli-2024	Laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.

5	05-Juli-2024	Menyiapkan agenda meeting dengan pekerja	Menyiapkan data yang akan dibahas dalam meeting dengan pekerja	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	06-Juli-2024	Update data performance produksi	Menyiapkan data performance produksi	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana., SE. M.Ak)

Jombang, 6 Juni 2024

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)
 NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08-Juli-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
2	09-Juli-2024	Mencatat dan mencocokkan jumlah alat pekerja	Mencocokkan jumlah alat pekerja denngan bulan sebelumnya (Juni)	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
3	10-Juli-2024	Cek data karyawan yang akan mendapatkan BLT	Rekapan data karyawan yang akan mendapatkan BLT	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
4	11-Juli-2024	Mengabsen karyawan masuk	Rekapan data karyawan yang masuk	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
5	12-Juli-2024	Pemeriksaan jumlah dan kualitas material	Data pemeriksaan jumlah dan kualitas material	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

6	13-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
---	--------------	--------------------	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana., SE. M.Ak)

Jombang, 10 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)
 NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15-Juli-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
2	16-Juli-2024	Pembagian kebutuhan material sesuai dengan kelompok	Rekapan data kebutuhan material kelompok	Mahasiswa melakukan pembagian kebutuhan material
3	17-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
4	19-Juli-2024	Menata berkas-berkas lama yang sudah tidak terpakai	Berkas yang tidak terpakai bisa di sisihkan agar tidak memenuhi tempat yang ada.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

5	20-Juli-2024	Rekap pencatatan kasus pada mesin packing	Rekap pencatatan kasus pada mesin packing ke spreadsheets	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	21-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Jombang, 21 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana., SE. M. Ak)

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)
 NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22-Juli-2024	Meeting pagi leader ke pekerja	Menanyaikan pencapaian produksi dan kualitas	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
2	23-Juli-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
3	24-Juli-2024	Laporan jumlah produksi	Rekapan data absen dan jumlah produksi	Mahasiswa menyiapkan data absen dan menghitung jumlah produksi
4	25-Juli-2024	Cek laporan pemakaian bahan baku untuk produksi	Rekapan data yang diserahkan ke bagian juru tulis	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

5	26-Juli-2024	Pengambilan dan pembagian material	Melakukan pengambilan dan pembagian material sesuai jumlah produksi	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	27-Juli-2024	Kontrol kualitas pekerja produksi	Melakukan control kualitas ke bagian produksi.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana., SE. M.Ak)

Jombang, 27 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)

NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader

Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 5

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
2	30-Juli-2024	Health check quality champaign	Melakukan health check kepada pekerja produksi mengenai quality champaign	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
3	31-Juli-2024	Verifikator cuci tangan selama proses produksi giling-push cutter	Mengambil foto saat pekerja produksi melakukan cuci tangan secara serempak	Mahasiswa menyerahkan hasil foto ke supervise
4	01-Agustus-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.

5	02-Agustus-2024	Mengisi form in proses (setiap selesai control)	Rekapan data diserahkan perminggu sekali	Mahasiswa menyerahkan data ke supervisi
6	03-Agustus-2024	Mengisi table papan performance (3m. temuan in process)	Rekapan data diserahkan perminggu sekali	Mahasiswa menyerahkan data ke supervise

Jombang, 03 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana., SE. M.Ak)

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

5	09-Agustus-2024	Cek data laporan bahan baku produksi	Data laporan bahan baku diserahkan ke supervise	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	10-Agustus-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana., SE. M.Ak)

Jombang, 10 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

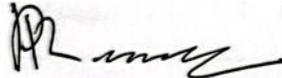
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)
 NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 7

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12-Agustus-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
2	13-Agustus-2024	Pemeriksaan jumlah produksi dan kualitas material sesuai	Merekap data jumlah produksi dan kualitas	Mahasiswa menyerahkan data kepada supervise
3	14-Agustus-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
5	15-Agustus-2024	Menata berkas-berkas lama yang sudah tidak terpakai	Berkas yang tidak terpakai bias di sisihkan agar tidak memenuhi tempat yang ada.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

6	16-Agustus-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
---	-----------------	--------------------	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana., SE. M.Ak)

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Wahyu Agustin Tempat KKM : PT Mufasufu Sejati Jaya Lestari (MPS PLOSO)

NIM : 2162108 Bidang/Bagian : Leader

Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 8

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19-Agustus-2024	Metting leader ke pekerja	Menyampaikan hasil kualitas produksi	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
2	20-Agustus-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
3	21-Agustus-2024	Laporan produksi (absen dan jumlah produksi)	Rekapan data absen dan jumlah produksi	Mahasiswa menyiapkan dokumen untuk audit
4	22-Agustus-2024	Cek laporan pemakaian bahan baku produksi	Data dari laporan juru tulis dengan data harus sama	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

5	23-Agustus-2024	Mengisi tabel papan performance	Merekap data performance produksi	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	24-Agustus-2024	Mengisi form in process	Merekap data temuan in process	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Peamiana., SE. M.Ak)

Jombang, 24 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Ali Magandi Usman)

5	30-Agustus-2024	Kontrol kualitas bagian produksi	Melakukan control kualita bagian produksi	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	31-Agustus-2024	Closing rekap absen agustus	Rekap absen untuk laporan akhir bulan	Mahasiswa menyerahkan data absensi selama bulan agustus.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana.,SE. M.Ak)

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Lampiran 3 Dokumentasi/Foto



