

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENERAPAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN DI UD. JAYA
MAKMUR**



Oleh:
Achmad David Kurniawan 2162156

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

2024

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENERAPAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN DI UD. JAYA
MAKMUR**



Oleh:
Achmad David Kurniawan 2162156

30 Oktober 2024

Menyetujui

Pendamping Lapangan

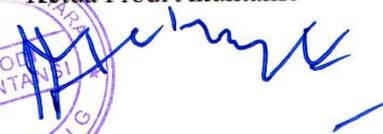
Dosen Pembimbing Lapangan



(Iswanto)


(Suluh Agus Hendrawan., SE MA)

Mengetahui
Ketua Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “PERAN TEORI AKUNTANSI DALAM PRAKTIK DI UD. JAYA MAKMUR” yang dilaksanakan di UD Jaya Makmur selama 17 Juli hingga 17 September.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di STIE PGRI Dewantara, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik di lapangan. Melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis memperoleh wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai. Menyusun kategori utama dalam anggaran pemasaran, termasuk iklan dan promosi, serta melakukan analisis anggaran agar pengeluaran dapat dioptimalkan Penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan petunjuk-Nya.
2. Kedua orangtua penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti.
3. Suluh Agus Hendrawan., SE MA, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Iswanto, selaku pimpinan di UD Jaya Makmur, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di institusi ini.
5. Seluruh staf dan karyawan di UD Jaya Makmur yang telah bersedia meluangkan waktu dan berbagi ilmu serta pengalaman selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Teman-teman sejawat yang selalu mendukung dan berbagi informasi serta membantu satu sama lain dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan dan mungkin tidak sempurna baik dari segi penulisan maupun isi. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai masukan dan saran dari para pembaca untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis secara pribadi serta bagi pembaca pada umumnya.

Jombang, 17 September 2024

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, cursive name.

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.3.1. Manfaat Akademis	2
1.3.2. Manfaat Praktis	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Magang	3
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Sejarah Perusahaan/ Instansi	5
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	5
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III	8
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.1.1. Proses Seleksi Tenaga Kerja	8
3.1.2. Pengelolaan Proses Rekrutmen	9
3.1.3. Penempatan Tenaga Kerja	9
3.1.4. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kerja	9
3.1.5. Tantangan dan Solusi dalam Proses Rekrutmen dan Penempatan	10
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	10
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi	11
3.3.1. Peningkatan Relevansi Program Pelatihan	11
3.3.2. Meningkatkan Motivasi dan Keterlibatan Karyawan	12
3.3.3. Peningkatan Sistem Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karir	12
BAB IV	13
KESIMPULAN DAN SARAN	13

4.1. Kesimpulan	13
4.2. Saran	13
Daftar Pustaka	15
Lampiran.	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2. Struktur Organisasi	6
---------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kerja di UD. Jaya Makmur	4
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Selesai Magang	16
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian.....	17
Lampiran 3 Dokumentasi.....	37
Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan.....	38
Lampiran 5 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mengembangkan potensi manusia dan memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi, mahasiswa perlu memiliki kompetensi yang lebih luas daripada sekadar penguasaan materi akademis. Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya diharapkan memahami bidang studi mereka dengan baik, tetapi juga harus menguasai berbagai keterampilan, seperti kemandirian, kemampuan komunikasi yang efektif, jaringan sosial yang kuat, kemampuan dalam pengambilan keputusan, kesiapan menghadapi perubahan global, serta mengikuti perkembangan terkini.

Namun, mahasiswa dengan kualifikasi yang demikian sering kali sulit ditemukan. Oleh karena itu, diperlukan program pendidikan yang dapat membantu mahasiswa mengembangkan kompetensi-kompetensi yang bersifat holistik tersebut. Salah satu solusi yang diusulkan adalah melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM). Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh keterampilan komprehensif yang sangat penting setelah mereka menyelesaikan pendidikan.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari kurikulum yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas ke dalam dunia nyata. Selain itu, KKM juga berfungsi sebagai sarana pembelajaran yang efektif dalam mengembangkan keterampilan soft skill mahasiswa melalui pengalaman langsung yang diperoleh selama KKM.

Berdasarkan pertimbangan tersebut serta berdasarkan arahan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, penulis, sebagai pelaksana dan mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik KKM di UD. Jaya Makmur. Penulis meyakini bahwa dengan mengikuti program KKM di UD. Jaya Makmur, penulis dapat memahami lebih dalam tentang kondisi dan operasional di dunia industri, khususnya dalam kegiatan operasional di perusahaan tersebut. Dengan demikian,

diharapkan mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional dan andal.

Berdasarkan kegiatan ini, penulis tertarik untuk mempelajari lebih lanjut mengenai “Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Pengembangan Karyawan.”.

1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka berikut ini adalah tujuan dalam Kuliah Kerja Magang (KKM):

1. Memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai peran manajemen sumber daya manusia dalam pengembangan karyawan.
2. Mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja, khususnya dalam konteks pengembangan dan pelatihan karyawan.
3. Meningkatkan soft skill, seperti kemampuan berkomunikasi, rasa percaya diri, etika kerja, sikap, dan perilaku yang mendukung pengembangan karyawan.
4. Mempelajari proses pengembangan karyawan yang diterapkan di UD. Jaya Makmur Jombang, termasuk strategi pelatihan dan pengembangan yang digunakan.

1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mencakup hal-hal berikut:

1.3.1. Manfaat Akademis

1. Untuk pengembangan ilmu, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan karyawan, pelatihan, dan peningkatan kapasitas individu di perusahaan.
2. Sebagai referensi atau acuan bagi penulis dan mahasiswa berikutnya yang akan melakukan penelitian atau KKM dalam bidang manajemen SDM dan pengembangan karyawan.

1.3.2. Manfaat Praktis

Untuk perusahaan yang diteliti (UD. Jaya Makmur Jombang):

1. Dapat menjadi bahan pertimbangan yang bermanfaat guna mengevaluasi dan menyempurnakan strategi pengembangan karyawan serta program pelatihan yang diterapkan.
2. Memberikan wawasan kepada perusahaan tentang bagaimana manajemen SDM dapat berperan dalam meningkatkan keterampilan dan produktivitas karyawan, sehingga mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : UD. Jaya Makmur Jombang
Alamat Perusahaan/Instansi : Perum. Semarum Asri Blok B-4 , Ds.
Kwaron, Kec. Diwek, Kab. Jombang,
61471
Jenis Lembaga : Outsourcing

UD. Jaya Makmur Jombang menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Manajemen. Dan penulis ditempatkan pada bagian Staff Administrasi Produksi.

1.5.Jadwal Waktu Kuliah Magang

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di UD. Jaya Makmur adalah tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan 17 September 2023. Kegiatan magang dilakukan mengikuti jam kerja perusahaan, yaitu hari Senin sampai Sabtu. Jam kerja hari Senin sampai Kamis selama 8 jam kerja, mulai pukul 06.00-14.00 WIB dan istirahat siang selama satu jam dari jam 12.00-01.00 WIB, sedangkan untuk hari Jumat mulai pukul 06.00-15.00 WIB dan istirahat siang selama 2 jam dari jam 11.00-13.00 WIB, dan untuk hari Sabtu mulai pukul 06.00-14.00 WIB. Skema penjadwalan kerja di UD. Jaya Makmur dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 1.5 Jadwal Kerja di UD. Jaya Makmur

No	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin - Kamis	06.00 - 12.00	Kerja
		12.00 - 13.00	Istirahat
		13.00 - 14.00	Kerja
2	Jumat	06.00 – 11.00	Kerja
		11.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Kerja
3	Sabtu	06.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 14.00	Kerja

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan/ Instansi

UD. Jaya Makmur adalah perusahaan yang didirikan pada tanggal 20 April 2017 dan berkedudukan di Kabupaten Jombang. Kantor pertamanya berlokasi di Jl. Pertahanan, RT.003/RW.004, Desa Keras, Kec. Diwek, Kab. Jombang, 61471. Seiring dengan perkembangan, perusahaan ini membuka kantor kedua di Perum. Semarum Asri Blok B-4, Ds. Kwaron, Kec. Diwek, Kab. Jombang, 61471.

UD. Jaya Makmur bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja, termasuk jasa perdagangan, cleaning service, proyek pemborongan pekerjaan, dan lain-lain. UD. Jaya Makmur Jombang merupakan perusahaan outsourcing yang operasionalnya diatur oleh Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Sebagai perusahaan penyedia jasa tenaga kerja, UD. Jaya Makmur Jombang menyalurkan tenaga kerja dengan keahlian tertentu kepada perusahaan yang membutuhkan, salah satunya adalah PT. Sumber Graha Sejahtera. PT. Sumber Graha Sejahtera sendiri merupakan perusahaan industri plastik yang menghasilkan berbagai jenis kantong plastik untuk memenuhi kebutuhan pasar. Berdiri pada Januari 2016 di Kecamatan Diwek, Jombang, perusahaan ini telah mempekerjakan sekitar 350 orang karyawan. Wilayah penjualan produk plastiknya pun telah mencakup berbagai daerah di Indonesia, termasuk seluruh Pulau Jawa, Bali, Madura, Kalimantan, dan wilayah lainnya.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi

Susunan struktur organisasi di UD Jaya Makmur menggambarkan keterkaitan antara fungsi, tugas, wewenang, serta tanggung jawab di setiap divisi. Setiap divisi memiliki pemimpin yang bertanggung jawab dalam merencanakan kerja, menyusun anggaran, mengalokasikan biaya, serta mengawasi kegiatan operasional. Manajer perusahaan mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian (Kabag), yang kemudian diteruskan kepada anggota di bawahnya.

Berikut adalah susunan struktur organisasi di **UD Jaya Makmur**:



Gambar 2.2. Struktur Organisasi

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di UD Jaya Makmur melibatkan aktivitas selama 6 hari dalam seminggu. Pada hari Senin hingga Jumat, waktu kerja berlangsung selama 8 jam, termasuk istirahat selama 1 jam. Khusus hari Jumat, waktu istirahat berlangsung selama 2 jam, dengan jam kerja yang dimulai lebih awal. Pada hari Sabtu, waktu kerja berlangsung selama 6 jam dengan istirahat selama 1 jam. Dalam situasi mendesak atau ketika ada permintaan besar dari perusahaan mitra, Jam kerja tambahan atau lembur seringkali diterapkan. Langkah ini dilakukan karena UD Jaya Makmur beroperasi sebagai perusahaan outsourcing, yang mengharuskan pemenuhan tepat waktu atas kebutuhan tenaga kerja oleh klien mereka.

Kegiatan umum perusahaan di UD Jaya Makmur berkisar pada penyediaan tenaga kerja outsourcing ke berbagai perusahaan mitra. UD Jaya Makmur

bertanggung jawab untuk menyediakan tenaga kerja dengan keterampilan tertentu, sesuai dengan kebutuhan klien. Proses seleksi, penempatan, serta pengawasan karyawan yang dikirim ke perusahaan klien menjadi tanggung jawab utama dari perusahaan ini.

Sebagai penyedia tenaga kerja outsourcing, UD Jaya Makmur mengkhususkan diri dalam menempatkan karyawan di berbagai sektor, seperti produksi, administrasi, hingga bagian pemasaran, tergantung pada permintaan klien. Kegiatan perusahaan ini mencakup seleksi calon tenaga kerja, pelatihan dasar, pengelolaan kontrak kerja, dan pemantauan kinerja karyawan di perusahaan mitra. Dengan fokus pada manajemen sumber daya manusia, UD Jaya Makmur memastikan bahwa setiap karyawan yang ditempatkan dapat bekerja secara efektif dan efisien, serta memenuhi standar yang diharapkan oleh perusahaan mitra.

Peran UD Jaya Makmur dalam menyediakan tenaga kerja berkualitas tinggi dan sesuai kebutuhan sangat penting dalam mendukung operasional perusahaan mitra, memastikan produktivitas dan kelancaran proses produksi atau layanan yang dibutuhkan oleh klien.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di UD Jaya Makmur, khususnya pada bagian rekrutmen dan penempatan karyawan, memberikan pemahaman yang mendalam terkait proses manajemen sumber daya manusia di perusahaan outsourcing. Perusahaan ini bertanggung jawab dalam menyeleksi, merekrut, dan menempatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan-perusahaan klien.

Selama pelaksanaan KKM, beberapa aktivitas utama yang dilakukan meliputi seleksi tenaga kerja, pengelolaan proses rekrutmen, penempatan tenaga kerja, pengawasan, serta evaluasi kinerja tenaga kerja. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai kegiatan tersebut:

3.1.1. Proses Seleksi Tenaga Kerja

Proses seleksi merupakan tahap awal yang penting dalam menjaring calon tenaga kerja yang berkualitas. Kegiatan ini melibatkan penyaringan lamaran yang masuk, verifikasi data pelamar, dan pelaksanaan wawancara. Penulis ikut terlibat dalam proses penyaringan awal untuk memastikan kandidat yang dipilih memiliki kualifikasi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan klien.

Kriteria seleksi yang digunakan oleh UD Jaya Makmur mencakup beberapa aspek, di antaranya:

- Kemampuan teknis sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- Pengalaman kerja sebelumnya yang relevan.
- Keselarasan antara latar belakang pendidikan dan posisi yang dilamar.
- Sikap dan perilaku yang menunjang profesionalisme.

3.1.2. Pengelolaan Proses Rekrutmen

Dalam proses rekrutmen, UD Jaya Makmur memiliki sistem yang terstruktur mulai dari pengumuman lowongan hingga wawancara kandidat. Penulis ikut serta dalam berbagai tahapan, seperti penyortiran lamaran, pelaksanaan wawancara, serta penyusunan jadwal tes bagi para pelamar.

Rekrutmen yang dilakukan oleh UD Jaya Makmur menggunakan metode berbasis kompetensi, di mana penilaian tidak hanya didasarkan pada kemampuan teknis, namun juga kecocokan karakter dan kemampuan komunikasi pelamar. Hal ini bertujuan agar calon tenaga kerja yang direkrut mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja di perusahaan klien secara lebih cepat dan efektif.

3.1.3. Penempatan Tenaga Kerja

Setelah melalui proses seleksi dan rekrutmen, langkah berikutnya adalah penempatan tenaga kerja ke perusahaan klien. Penulis berperan dalam menyiapkan dokumen kontrak kerja, memastikan tenaga kerja memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta membantu proses orientasi awal sebelum tenaga kerja mulai bekerja di lokasi yang ditentukan.

Penempatan tenaga kerja dilakukan secara terkoordinasi dengan perusahaan klien, sehingga tenaga kerja yang disalurkan dapat segera mulai bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. UD Jaya Makmur memastikan bahwa tenaga kerja yang ditempatkan telah memenuhi syarat dan siap untuk berkontribusi sesuai dengan harapan perusahaan.

3.1.4. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kerja

Setelah tenaga kerja ditempatkan, UD Jaya Makmur melakukan pengawasan terhadap kinerja mereka. Penulis turut berpartisipasi dalam memantau perkembangan tenaga kerja melalui komunikasi rutin dengan perusahaan klien dan

tenaga kerja itu sendiri. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tenaga kerja dapat menjalankan tugasnya dengan baik, serta memberikan umpan balik jika ada kendala.

Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas tenaga kerja dalam menjalankan tugas mereka. UD Jaya Makmur juga menyediakan program pengembangan dan pelatihan jika diperlukan, dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tenaga kerja, agar mereka lebih siap menghadapi tantangan pekerjaan.

3.1.5. Tantangan dan Solusi dalam Proses Rekrutmen dan Penempatan

Selama proses magang, terdapat beberapa tantangan dalam hal perekrutan dan penempatan tenaga kerja. Beberapa di antaranya adalah kesulitan menemukan kandidat yang memenuhi semua persyaratan klien, serta masalah adaptasi tenaga kerja baru dalam lingkungan kerja yang berbeda. Untuk mengatasi hal ini, UD Jaya Makmur menerapkan strategi komunikasi yang lebih intensif dengan perusahaan klien, serta mengadakan pelatihan tambahan bagi tenaga kerja sebelum mereka ditempatkan.

Dengan pengalaman yang didapat selama pelaksanaan magang, penulis memahami bahwa proses rekrutmen dan penempatan tenaga kerja membutuhkan koordinasi yang baik antara perusahaan outsourcing dan perusahaan klien. Sistem yang baik dalam pengelolaan sumber daya manusia dapat membantu meningkatkan efektivitas operasional serta menjaga hubungan yang baik antara kedua belah pihak.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di UD Jaya Makmur, penulis mengamati sejumlah masalah yang berkaitan dengan peran manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam pengembangan karyawan. Salah satu masalah utama yang muncul adalah kurangnya kesinambungan antara program pelatihan yang disediakan dengan kebutuhan spesifik karyawan di berbagai divisi. Banyak karyawan yang merasa

pelatihan yang mereka terima tidak sepenuhnya relevan dengan tugas-tugas yang dihadapi di lapangan, sehingga menurunkan efisiensi kerja dan menghambat pengembangan kompetensi mereka.

Selain itu, motivasi karyawan juga menjadi salah satu masalah yang cukup signifikan. Meskipun perusahaan telah memberikan insentif dan penghargaan bagi karyawan yang berprestasi, beberapa karyawan masih merasa kurang dihargai. Tekanan kerja yang tinggi dan kurangnya komunikasi terbuka dari manajemen mengenai jalur karir yang jelas sering kali mengakibatkan penurunan semangat kerja. Kondisi ini menimbulkan ketidakpuasan dan memengaruhi loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Terakhir, sistem evaluasi kinerja dan pengembangan karir di UD Jaya Makmur juga masih memiliki beberapa kelemahan. Meskipun evaluasi dilakukan secara berkala, karyawan merasa bahwa hasil evaluasi tidak selalu digunakan sebagai dasar untuk pengembangan karir yang lebih terarah. Hal ini menyebabkan karyawan yang telah bekerja dalam jangka waktu lama tidak mendapatkan kesempatan yang cukup untuk naik jabatan atau memperluas keterampilan mereka. Masalah ini menunjukkan perlunya perbaikan dalam strategi manajemen SDM untuk lebih responsif terhadap kebutuhan pengembangan karir karyawan.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama magang di UD Jaya Makmur, beberapa masalah yang berkaitan dengan peran manajemen sumber daya manusia dalam pengembangan karyawan telah diidentifikasi. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, berikut adalah beberapa usulan pemecahan masalah yang dapat diterapkan oleh manajemen.

3.3.1. Peningkatan Relevansi Program Pelatihan

Untuk memastikan bahwa program pelatihan yang diberikan kepada karyawan relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka, manajemen perlu melakukan analisis kebutuhan pelatihan secara berkala. Hal ini dapat dilakukan dengan

melibatkan karyawan dalam proses identifikasi kebutuhan pelatihan dan mengumpulkan umpan balik setelah pelatihan selesai. Selain itu, manajemen juga dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang berpengalaman dalam bidang pelatihan untuk mengembangkan materi pelatihan yang sesuai dengan tren industri terkini. Dengan pelatihan yang lebih relevan, diharapkan karyawan dapat meningkatkan keterampilan dan produktivitas mereka.

3.3.2. Meningkatkan Motivasi dan Keterlibatan Karyawan

Untuk meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan, manajemen harus menciptakan lingkungan kerja yang lebih mendukung. Hal ini bisa dicapai melalui program penghargaan yang lebih terstruktur dan transparan, sehingga karyawan merasa dihargai atas kontribusi mereka. Selain itu, manajemen harus meningkatkan komunikasi internal dengan cara mengadakan pertemuan rutin untuk mendiskusikan perkembangan karir karyawan dan memberikan ruang bagi karyawan untuk menyampaikan ide atau keluhan. Dengan komunikasi yang lebih baik, karyawan akan merasa lebih terlibat dan memiliki rasa memiliki terhadap perusahaan.

3.3.3. Peningkatan Sistem Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karir

Untuk meningkatkan sistem evaluasi kinerja, manajemen perlu mengadopsi pendekatan yang lebih holistik dalam menilai kinerja karyawan. Evaluasi tidak hanya harus berbasis angka, tetapi juga mempertimbangkan kontribusi karyawan dalam tim dan pengembangan diri mereka. Selain itu, manajemen perlu menyediakan jalur karir yang jelas bagi karyawan dan memfasilitasi pengembangan keterampilan melalui program mentoring atau coaching. Dengan adanya transparansi dalam sistem evaluasi dan pengembangan karir, karyawan akan lebih termotivasi untuk berkembang dan berkontribusi lebih baik kepada perusahaan.

Melalui implementasi usulan pemecahan masalah ini, diharapkan UD Jaya Makmur dapat meningkatkan efektivitas manajemen sumber daya manusia dalam pengembangan karyawan, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada peningkatan kinerja dan produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Laporan ini menggambarkan peran manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam pengembangan karyawan di UD Jaya Makmur. Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang yang berlangsung dari 17 Juli hingga 17 September 2024, penulis mengamati bahwa meskipun perusahaan telah melakukan beberapa upaya dalam pengelolaan SDM, masih terdapat kendala yang menghambat efektivitasnya. Masalah seperti kurangnya motivasi karyawan, pelatihan yang tidak relevan, dan sistem evaluasi kinerja yang belum optimal mempengaruhi pengembangan karyawan secara keseluruhan.

Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis mengusulkan beberapa solusi yang dapat diimplementasikan oleh manajemen untuk meningkatkan pengelolaan SDM di UD Jaya Makmur. Peningkatan relevansi program pelatihan, peningkatan motivasi dan keterlibatan karyawan, serta peningkatan sistem evaluasi kinerja diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap produktivitas perusahaan. Dengan demikian, penerapan strategi yang tepat dalam manajemen SDM tidak hanya akan menguntungkan karyawan tetapi juga berkontribusi pada keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil observasi dan analisis dalam laporan ini, beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan peran manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam pengembangan karyawan di UD Jaya Makmur adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Program Pelatihan: Disarankan agar manajemen mengembangkan program pelatihan yang lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan karyawan serta tuntutan industri. Hal ini dapat dilakukan dengan melibatkan karyawan dalam proses identifikasi kebutuhan pelatihan sehingga mereka merasa lebih terlibat dan termotivasi untuk mengikuti program tersebut.

2. Sistem Evaluasi Kinerja yang Transparan: Perusahaan sebaiknya menerapkan sistem evaluasi kinerja yang lebih transparan dan berkelanjutan. Penggunaan umpan balik secara berkala serta penetapan tujuan yang jelas dapat membantu karyawan memahami harapan perusahaan dan memotivasi mereka untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
3. Peningkatan Keterlibatan Karyawan: Manajemen perlu menciptakan lingkungan kerja yang mendorong keterlibatan karyawan, misalnya melalui kegiatan team building, pertemuan rutin untuk mendengarkan aspirasi karyawan, dan memberikan penghargaan bagi karyawan yang berprestasi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.
4. Penerapan Komunikasi yang Efektif: Membangun saluran komunikasi yang efektif antara manajemen dan karyawan sangat penting. Manajemen sebaiknya memberikan ruang bagi karyawan untuk menyampaikan pendapat, saran, dan keluhan, sehingga tercipta hubungan yang harmonis dan saling mendukung dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dengan menerapkan saran-saran di atas, diharapkan UD Jaya Makmur dapat meningkatkan pengembangan karyawan secara berkelanjutan dan meningkatkan produktivitas serta kualitas kerja di perusahaan.

Daftar Pustaka

- Nina Rahmawati dan Dedi Purwana. A. A. 2018. *Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan di Perusahaan Manufaktur Indonesia. Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis.*
- Dwi Indria Putri dan Indrawati. A. A. 2018. *Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan pada Perusahaan Manufaktur di Jawa Tengah, Indonesia. Jurnal Manajemen.*
- Fadjar Agustina dan Trisnawati Novi Suryo. A. A. 2017. *Penerapan Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan di Perusahaan Manufaktur Indonesia. Jurnal Ekonomi dan Bisnis.*
- Amrulloh, A. (2019). *Urgensitas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Peningkatan Pengendalian Internal: studi Kasus Toko Jaya Makmur Jombang* (Doctoral dissertation, UIN Sunan Ampel Surabaya).

Lampiran 1 Surat Selesai Magang



UD. Jaya Makmur
Sumoyono, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61471
Telp : +62 851-5780-4460

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0425/77/234

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Iswanto
Jabatan : Direktur Utama
Alamat : Sumoyono, Diwek, Jombang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Achmad David Kurniawan
NIM : 2162156
Prodi : Akuntansi

Nama tersebut adalah Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG yang telah melakukan magang pada tanggal 17 Juli - 17 September 2024 di CV. JAYA MAKMUR.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan scbenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 17 September 2024



Iswanto

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

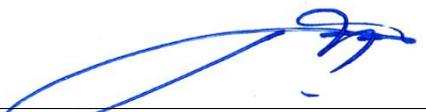
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	17/07/2024	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalandengan lingkungan kerja.	<ul style="list-style-type: none">• Memahami struktur organisasi dan tanggung jawab divisi.	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan ini penting untuk mengenal budaya dan proses kerja perusahaan. Juga memberikan gambaran awal mengenai alur kerja yang harus diikuti.
2	18/07/2024	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Laporan berisi rincian biaya operasional harian.	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan ini membantu melatih ketelitian dalam mencatat dan menghitung pengeluaran, serta dalam

				mendukung transparansi laporan keuangan.
3	19/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode februari 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar diarsipkan dengan nomor referensi. 	<ul style="list-style-type: none"> Arsip ini akan digunakan untuk audit keuangan dan analisis laporan keuangan perusahaan. Memerlukan ketelitian dalam mengelola setiap detail dokumen.

Jombang, 19 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/07/2024	<ul style="list-style-type: none">Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode Mei 2024	<ul style="list-style-type: none">Dokumen kas keluar untuk bulan April telah diarsipkan dengan nomor referensi dan disimpan di lemari khusus. Terdapat detail transaksi dan jumlah pengeluaran yang lengkap.	<ul style="list-style-type: none">Pengarsipan dokumen kas keluar membutuhkan ketelitian untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat. Hal ini melatih ketepatan dalam pengelolaan data keuangan.
2	23/07/2024	<ul style="list-style-type: none">Membantu menyimpan dokumen data kas keluar	<ul style="list-style-type: none">Dokumen kas kecil dan operasional diorganisir dalam bentuk digital dan fisik untuk	<ul style="list-style-type: none">Data yang tersimpan dengan baik dapat meningkatkan efisiensi kerja dan membantu

			memudahkan akses informasi bagi audit dan pelaporan.	dalam pengambilan keputusan yang lebih akurat terkait pengeluaran dan operasional.
3	24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap lemburan operator periode juni 	<ul style="list-style-type: none"> Data lembur karyawan produksi disusun dalam format laporan mingguan, yang mencakup jam lembur dan perhitungan gaji lembur. 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan perekapan lembur memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran. Saya belajar bagaimana menggunakan Excel lebih efisien untuk menghitung dan menyajikan data.
4	25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis efisiensi kerja driver periode Juni 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Analisis mencakup jarak tempuh, jumlah perjalanan, dan waktu penyelesaian tugas. Ini membantu merencanakan rotasi armada lebih efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang efisiensi kerja driver dan pola kerja mereka, yang bisa digunakan untuk perbaikan jadwal kerja dan pemanfaatan armada perusahaan.

5	26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan rekonsiliasi bank untuk bulan Juni 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan rekonsiliasi diselesaikan dengan mencocokkan semua transaksi dari buku besar perusahaan dengan laporan bank. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini melatih saya untuk lebih teliti dalam mencocokkan data transaksi, memastikan tidak ada kesalahan dalam laporan keuangan dan meningkatkan pemahaman saya tentang rekonsiliasi bank
---	------------	---	--	--

Jombang, 26 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

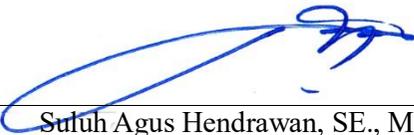
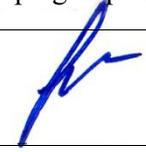
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/07/2024	IZIN SAKIT		
2	30/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat analisis pengeluaran rutin perusahaan untuk bulan Juni dan Juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengeluaran rutin selesai dianalisis, dengan fokus pada area yang mengalami kenaikan pengeluaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisis ini memberikan pemahaman lebih dalam mengenai pola pengeluaran perusahaan, sehingga bisa diidentifikasi peluang untuk penghematan di masa mendatang.
3	31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi poster perekrutan divisi koordinator maintenance. 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengenai perekrutan karyawan untuk menempati posisi yang dibutuhkan. Dari pembuatan poster ini juga dapat menghemat biaya karena 	<ul style="list-style-type: none"> Proses pembuatan poster perekrutan untuk setiap divisi yang dibutuhkan memberikan pengalaman yang sangat berharga. Saya belajar bahwa desain yang baik adalah hasil dari perpaduan antara kreativitas dan strategi, tidak hanya memikirkan bagaimana membuat poster yang menarik, tetapi

			penyebarannya dapat dilakukan melalui media sosial atau internet.	juga bagaimana poster tersebut dapat membantu mencapai tujuan perekrutan
4	01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen pembayaran supplier untuk periode Juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pembayaran supplier diarsipkan dengan baik dan sesuai dengan SOP perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Arsip ini penting untuk keperluan audit dan pelaporan keuangan. Saya semakin memahami pentingnya pengelolaan dokumen yang rapi untuk kemudahan akses di masa depan.
5	02/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan kas pembelian untuk bulan Juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kas Pembelian selesai dengan rincian pengeluaran bulanan yang detail. 	<ul style="list-style-type: none"> Perekapan kas kecil melatih ketelitian saya dalam memproses transaksi harian perusahaan dan menjadi acuan penting dalam manajemen pengeluaran perusahaan.

Jombang, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

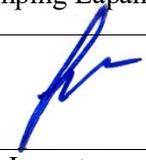
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola dokumen kas kecil dan menggabungkannya ke dalam satu file 	<ul style="list-style-type: none"> File kas kecil telah disusun dan diringkas menjadi satu dokumen yang lebih mudah diakses dan efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses penyatuan dokumen ini sangat memudahkan dalam mencari informasi dan mempercepat pencarian dokumen saat dibutuhkan..
2	06/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pengelolaan dokumen kas kecil periode sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen-dokumen tambahan disatukan dan diorganisir dengan baik untuk mempermudah akses di masa depan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini meningkatkan efisiensi kerja dan mempersingkat waktu pencarian dokumen, sehingga memberikan manfaat besar dalam pengelolaan data.
3	07/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap lemburan karyawan produksi untuk bulan Juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan lengkap lemburan karyawan dengan rincian jam kerja tambahan dan pembayaran lembur selesai dibuat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola data lemburan memerlukan ketelitian dan perhatian penuh, dengan bantuan Excel, pekerjaan ini menjadi lebih efisien dan akurat.

4	08/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen kas keluar periode Juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Semua dokumen kas keluar telah diarsipkan sesuai dengan SOP perusahaan dan dapat digunakan untuk audit serta pelaporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen sangat penting dalam menjaga akurasi data keuangan, kegiatan ini membantu saya meningkatkan ketelitian dan akurasi.
5	09/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar presensi karyawan untuk bulan Agustus 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Presensi karyawan dibuat dalam format Excel yang terstruktur untuk analisis kehadiran dan kepatuhan. 	<ul style="list-style-type: none"> Presensi ini tidak hanya untuk pencatatan, tetapi juga penting sebagai dasar untuk evaluasi kinerja karyawan, meningkatkan produktivitas.

Jombang, 9 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

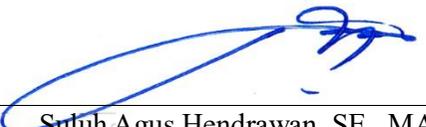
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Dua (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merangkum perekapan agenda surat keluar dan PR 	<ul style="list-style-type: none"> Proses surat keluar dan penyelesaian PR berjalan lancar, namun beberapa PR masih perlu ditindaklanjuti. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini sangat berguna dalam mempercepat dan mempermudah pengelolaan surat dan PR yang lebih tertata dan mudah diakses.
2	13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap presensi karyawan periode Juli 2024 dan mencari data vouching untuk Januari - Februari 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Data presensi karyawan berhasil direkap, dan validitas transaksi keuangan untuk Januari-Februari dinilai. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses ini membutuhkan fokus tinggi dan ketelitian karena setiap transaksi perlu dicek ulang dengan dokumen pendukung untuk audit.

3	14/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan mengcopy data vouching untuk Maret - April 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung transaksi Maret-April sudah ditemukan dan dicocokkan dengan catatan pembukuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini mengajarkan pentingnya verifikasi yang teliti agar setiap transaksi memiliki bukti yang sah dan sesuai dengan laporan keuangan.
4	15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola dan menyusun ulang data karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Data karyawan yang sudah diolah kini lebih terstruktur dan memudahkan dalam pengambilan keputusan HR. 	<ul style="list-style-type: none"> Saya belajar bahwa data karyawan yang terorganisir dengan baik sangat penting dalam perencanaan SDM dan evaluasi kinerja karyawan.
5	16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap ritase driver untuk bulan Juli 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapan ritase pengemudi selesai dan mencerminkan kinerja serta jarak tempuh yang telah diselesaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dari kegiatan ini, saya memperoleh wawasan tentang efisiensi pengemudi dan data ini dapat digunakan untuk perbaikan logistik perusahaan.

Jombang, 16 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

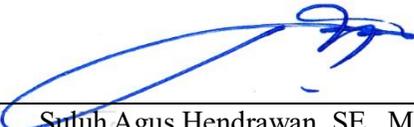
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Tiga (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pencarian data vouching untuk bulan Januari 2022 	<ul style="list-style-type: none"> Data transaksi Januari telah diverifikasi dan dikonfirmasi dengan dokumen pendukung yang sah. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses ini sangat menuntut ketelitian karena setiap transaksi harus sesuai dengan dokumen pendukungnya. Saya belajar pentingnya akurasi dalam audit.
2	20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap hasil Medical Check-Up karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pemeriksaan kesehatan karyawan telah selesai direkap untuk memastikan kesehatan tetap terpantau. 	<ul style="list-style-type: none"> Merekap hasil medical check-up memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi kesehatan karyawan, penting untuk memastikan operasional yang efektif.
3	21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas 	<ul style="list-style-type: none"> Konsumsi gas perusahaan dianalisis dan disusun dalam laporan, memungkinkan 	<ul style="list-style-type: none"> Rekap ini memberi wawasan mengenai tren penggunaan gas dan bagaimana biaya pembelian dapat

			evaluasi penggunaan yang lebih baik.	dikendalikan untuk meningkatkan efisiensi operasional.
4	22/08/2024	IZIN SAKIT		
5	23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi rekap pembelian gas untuk evaluasi lebih lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data pembelian gas final untuk periode ini selesai dan siap digunakan untuk evaluasi lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan finalisasi laporan pembelian gas membantu saya memahami bagaimana perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam perencanaan ke depan.

Jombang, 23 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

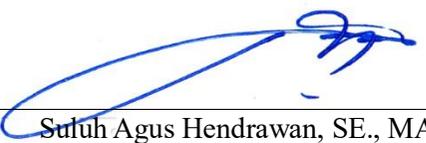
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Empat (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun surat publikasi lowongan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Draf surat publikasi lowongan kerja selesai dibuat untuk menarik calon karyawan sesuai kebutuhan perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat publikasi lowongan kerja bukan hanya sekedar memberi informasi, tetapi juga membangun citra perusahaan untuk menarik kandidat terbaik.
2	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staf pajak dalam merangkum biaya pemasaran 	<ul style="list-style-type: none"> Kategori utama dalam anggaran pemasaran diidentifikasi, termasuk biaya iklan, promosi, dan media sosial. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini mengajarkan pentingnya pendekatan yang hati-hati dalam pengelolaan anggaran pemasaran, sehingga dapat membantu perusahaan mengoptimalkan pengeluaran.
3	28/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pengeluaran pembelian gas 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan konsumsi gas untuk periode tertentu selesai direkap, memberikan 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapan ini memungkinkan perusahaan untuk melihat efisiensi dalam penggunaan gas, serta membantu dalam

			gambaran tentang tren penggunaan dan biaya.	perencanaan yang lebih baik di masa mendatang.
4	29/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap presensi operator dan driver untuk periode 21 Juli - 20 Agustus 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan presensi operator dan driver selesai dan diserahkan ke HR untuk evaluasi kinerja serta pengambilan keputusan terkait bonus. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses ini menekankan pentingnya pencatatan presensi dalam mengukur kinerja karyawan dan bagaimana kehadiran mereka mempengaruhi operasional harian perusahaan.
5	30/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Rekonsiliasi antara laporan pajak dan catatan keuangan selesai, memastikan tidak ada perbedaan dalam data yang dilaporkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini tidak hanya memperkuat integritas data finansial perusahaan, tetapi juga memberikan wawasan lebih dalam mengenai kepatuhan pajak yang tepat.

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

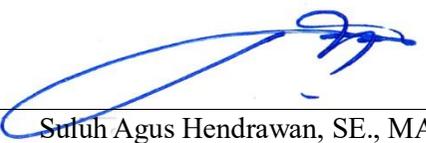
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan September)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	02/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Rekonsiliasi antara laporan pajak dan catatan akuntansi perusahaan untuk menjaga konsistensi data. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini memberikan pemahaman lebih mendalam tentang kepatuhan pajak perusahaan dan pentingnya menjaga integritas data keuangan.
2	03/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan rekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pajak dan catatan akuntansi perusahaan sudah direkonsiliasi untuk memastikan tidak ada kesalahan. 	<ul style="list-style-type: none"> Saya belajar bahwa ketelitian dalam proses rekonsiliasi pajak sangat penting untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam pelaporan pajak.
3	04/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pembelian gas sudah disusun, memungkinkan perusahaan untuk memantau konsumsi dan biaya. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekap pembelian gas tidak hanya memberi data kuantitatif, tetapi juga membantu meningkatkan

				efisiensi dan perencanaan strategis perusahaan.
4	05/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan rekap pembelian gas untuk analisis lebih lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> Data pembelian gas berhasil dibandingkan dengan periode sebelumnya dan analisis tren penggunaan selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses ini membantu perusahaan dalam mengidentifikasi peluang efisiensi dan menyusun strategi pengelolaan yang lebih baik untuk sumber daya.
5	06/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap lembur karyawan untuk bulan Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> Data lembur karyawan berhasil direkap dan dihitung sesuai dengan ketentuan, serta disiapkan untuk pembayaran lembur. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini mengajarkan pentingnya ketelitian dalam perekapan lembur karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji, serta memperkuat kemampuan saya dalam mengelola data dengan Excel.

Jombang, 6 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Achmad David Kurniawan Tempat KKM : CV. Jaya Makmur
 NIM : 2162156 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan September)

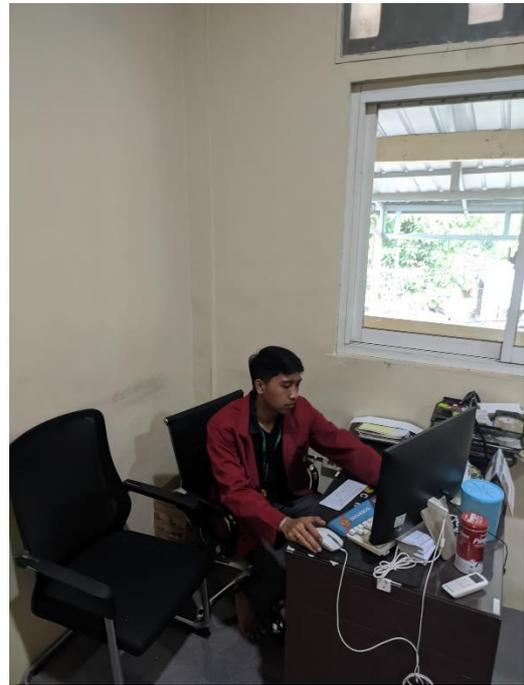
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	09/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu perekapan laporan kas untuk bulan Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kas untuk Agustus berhasil direkap dan siap diajukan untuk audit. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini mengajarkan pentingnya ketelitian dalam pencatatan pengeluaran kecil agar laporan keuangan tetap akurat dan lengkap.
2	10/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis pengeluaran operasional harian perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Data pengeluaran harian perusahaan telah dianalisis dan diidentifikasi area pengeluaran yang tinggi. 	<ul style="list-style-type: none"> Dari kegiatan ini, saya belajar bagaimana mengidentifikasi dan menganalisis tren pengeluaran untuk memberikan masukan penghematan biaya.
3	11/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen kas keluar untuk bulan Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan Agustus berhasil diarsipkan dengan baik sesuai prosedur perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen penting untuk keperluan audit, dan kegiatan ini membantu saya

				memahami pentingnya kerapihan dalam pengelolaan arsip.
4	12/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap laporan gaji dan tunjangan karyawan periode Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan gaji dan tunjangan karyawan selesai disusun dan siap untuk pembayaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses ini memberikan wawasan tentang pentingnya ketepatan dalam perhitungan gaji dan tunjangan untuk menjaga kepuasan karyawan.
5	13/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan rekonsiliasi bank untuk bulan Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi antara laporan bank dan catatan pembukuan selesai, memastikan semua transaksi sesuai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya menyadari pentingnya mencocokkan laporan bank dengan pembukuan perusahaan untuk menjaga akurasi dan integritas laporan keuangan.
6	16/09/2024	LIBUR TANGGAL MERAH		
7	17/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menutup kegiatan KKM dan menyelesaikan laporan akhir • 	<ul style="list-style-type: none"> • Penutupan kegiatan KKM berjalan lancar, dan laporan akhir disusun berdasarkan hasil kegiatan selama periode KKM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses ini memberikan kesempatan untuk merefleksikan pengalaman selama KKM dan menyimpulkan pelajaran berharga untuk pengembangan karir di masa mendatang.

Jombang, 17 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan	Pendamping Lapangan
	
Suluh Agus Hendrawan, SE., MA	Iswanto

Lampiran 3 Dokumentasi



Lampiran 4 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 : Achmad David Kurniawan
 NIM : 2162156
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : UD. Jaya Makmur
 Alamat Tempat Magang : Ds. Sumoyono, Kec. Diwek, Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi 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.	92
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	92
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.	90
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
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	93
Total Nilai			

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 18 Oktober 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

UD. JAYA MAKMUR

(Iswanto)

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



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 : Achmad David Kurniawan
NIM : 2162156
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : UD. Jaya Makmur
Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi 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.	93
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.	90
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		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 18 Oktober 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Suluh Agus Hendrawan., SE., MA)