

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PT. PRANATA SURYA MANDIRI**



**Oleh
Selvi Diah Nur Kholib
2162018**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PT. PRANATA SURYA MANDIRI



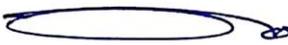
Oleh
Selvi Diah Nur Kholib
NIM 2162018

Jombang, 06 September 2024

Mengetahui
Pendamping Lapangan


(Mikhwani Evendi)

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan


(Hadi Sucipto, SE., MSA)

Mengetahui
Ketua Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bagian dari syarat untuk menyelesaikan program magang yang dilaksanakan pada 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 di PT. Pranata Surya Mandiri.

Selama masa magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga, baik dalam aspek praktis dan teoritis maupun wawasan mendalam mengenai penerapan teori akuntansi serta manajemen tenaga kerja dalam lingkungan kerja yang nyata. Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan laporan ini, khususnya kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., MSI, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku ketua prodi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Hadi Sucipto SE., MSA., selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Supranoto selaku Direktur PT. Pranata Surya Mandiri Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada kami untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) Di PT. Pranata Surya Mandiri.
5. Terimakasih untuk Bapak M. Ikhwan Evendi selaku Manager HRGA yang bersedia membagi ilmunya kepada kami serta memberikan pengarahan dan dukungan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung.
6. Terimakasih untuk Bu Irwanti D. P selaku Manager Finance & Accounting yang bersedia mendampingi dan membagi ilmunya kepada penulis.
7. Terimakasih kepada seluruh staf di PT. Pranata Surya Mandiri yang telah memberikan bantuan dan pengalaman berharga selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 1 September 2024

Hormat kami

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
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
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil	4
2.1.1 Sejarah PT. Pranata Surya Mandiri	4
2.1.2 Visi PT. Pranata Surya Mandiri.....	4
2.1.3 Misi PT. Pranata Surya Mandiri	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	5
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	7
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	7
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang	7
3.3 Landasan Teori	11
3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	11
3.3.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	12
3.3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	12

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/solusi	12
BAB IV KESIMPULAN	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran	15
4.3 Refleksi Diri	15
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri	5
Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas	9
Gambar 3.2 Flowchart Pengeluaran Kas	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang 3

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang 3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah kerja Magang	B-1
Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Kuliah Kerja Magang	B-2
Lampiran 4 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Juli	C-1
Lampiran 5 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Agustus	C-2
Lampiran 6 Logbook Kuliah Kerja Magang Bulan Juli	D-1
Lampiran 7 Logbook Kuliah Kerja Magang Bulan Agustus.....	D-17
Lampiran 8 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia bisnis, pengelolaan arus kas yang efisien dan akurat merupakan kunci utama untuk menjaga kesehatan keuangan perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas berperan penting dalam proses ini, karena sistem ini mengatur dan mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran uang, yang secara langsung mempengaruhi laporan keuangan perusahaan.

Seiring dengan pertumbuhan operasi perusahaan, kebutuhan untuk memiliki sistem akuntansi yang terintegrasi menjadi semakin penting. Perusahaan yang efektif dalam mengelola pengeluaran dan penerimaan kas dapat menghindari masalah likuiditas, meningkatkan pengelolaan dana, dan meminimalkan risiko kesalahan akuntansi.

Kegiatan magang dilakukan di PT. Pranata Surya Mandiri, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa ketenagakerjaan, untuk menganalisis sistem akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas yang diterapkan. Tujuan utama dari laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengevaluasi keefektifan sistem yang ada saat ini, mengidentifikasi potensi masalah, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan yang dapat meningkatkan akurasi dan efisiensi pengelolaan kas.

Deskripsi perusahaan menunjukkan bahwa PT. Pranata Surya Mandiri dan menjalankan operasi yang melibatkan transaksi kas yang signifikan setiap hari. Oleh karena itu, sistem akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas yang terorganisir dan transparan sangat penting untuk memastikan keandalan laporan keuangan dan mendukung keputusan manajerial.

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), analisis akan difokuskan pada proses pencatatan transaksi kas, pelaporan, dan kontrol internal yang diterapkan. Metodologi yang digunakan mencakup review dokumen, wawancara dengan staf akuntansi, serta evaluasi penggunaan perangkat lunak akuntansi yang ada. Dengan pemahaman yang mendalam tentang sistem yang

diterapkan, diharapkan akan dihasilkan rekomendasi yang bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan sistem akuntansi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada perusahaan.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (problem solving) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, Untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia kerja dan memahami dinamika serta tantangan yang dihadapi di lingkungan kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang dilakukan oleh dunia usaha dan dunia industri.
2. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standar 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 pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
5. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

1. Tempat KKM : PT. Pranata Surya Mandiri
2. Alamat KKM : Jl.Bromo no.12 Lengkong Jatigedong Kec. Ploso
Kab.Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan kuliah magang dilaksanakan selama 60 hari kerja terhitung tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus. Waktu yang ditetapkan oleh PT Pranata Surya Mandiri yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00-17.00. Adapun perincian dalam tiap tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan kuliah magang dilaksanakan selama 60 hari kerja terhitung tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus. Waktu kerja yang ditentukan PT. Pranata Surya Mandiri untuk mahasiswa/mahasiswi Kuliah Kerja Magang yaitu:

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jum'at	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Tahap Penyusunan

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada bulan Juli 2024 sebagai bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulis mulai mengumpulkan data-data terkait dengan proses penulisan dan menyusunnya dalam laporan Kuliah Kerja Magang secara menyeluruh dan berkualitas.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Bulan tahapan	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan				
Pelaksanaan				
Penyusunan Laporan				

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah PT. Pranata Surya Mandiri

PT Pranata Surya Mandiri sebagai perusahaan jasa yang bergerak di bidang “Layanan Penyedia dan Pengelola Tenaga Kerja meliputi pengelolaan tenaga kerja umum, jasa kebersihan, dan keamanan” berkomitmen untuk menyediakan jasa penyedia dan pengelola tenaga kerja yang terintegrasi, profesional, dan berkualitas serta berorientasi pada peningkatan kualitas tenaga kerja, kepuasan perusahaan mitra, serta menaati peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku secara konsisten, serta senantiasa memperbaiki dan meningkatkan diri guna mencapai visi dan misi perusahaan (*PT. Pranata Surya Mandiri, n.d.*) Saat ini PT. Pranata Surya Mandiri sudah berkerja sama dengan beberapa mitra kerja salah satu mitra kerja terbesar PT. Pranata Surya Mandiri adalah CJ Indonesia sebagai salah satu cabang dari perusahaan global CJ dengan unit bisnis yang tersebar di beberapa negara dunia dengan berbasis bisnis pada bidang Biotechnology, Food & Food Services, Retail & Logistics, Entertainment & Media. Yang terletak di Jl. Raya Brantas No.KM 3.5, Gotan, Jatigedong, Kec. Ploso, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. (*Tentang CJ Indonesia, n.d.*)

Adapun beberapa mitra kerja lain yang saat ini bekerja sama dengan PT. Pranata Surya Mandiri yaitu :

1. PT Cheil Jedang Indonesia Jombang
2. RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) Jombang
3. BAPENDA (Badan Pendapatan Daerah) Jombang
4. BPS (Badan Pusat Statistik) Jombang
5. PT Indonesia Royal Paper

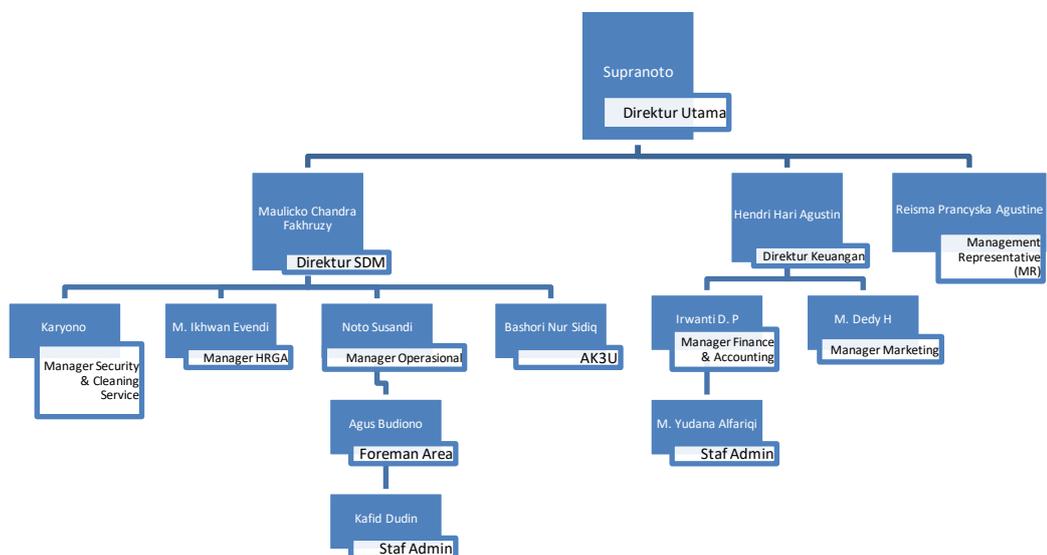
2.1.2 Visi PT. Pranata Surya Mandiri

Menjadi Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja yang unggul dan terdepan dalam memberikan jasa Penyedia Tenaga Kerja.

2.1.3 Misi PT. Pranata Surya Mandiri

Memberikan pelayanan dan pengelolaan tenaga kerja yang unggul, menjaga lingkungan kerja yang aman dan kondusif serta menjaga hubungan baik dengan mitra kerja secara konsisten dan berkesinambungan, sehingga tercapai tujuan akhir bagi semua pihak baik mitra kerja, tenaga kerja, masyarakat sekitar maupun pemerintah.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Pranata Surya Mandiri adalah perusahaan jasa ketenagakerjaan yang bergerak dalam bidang outsourcing bertanggung jawab atas berbagai aspek pengelolaan tenaga kerja untuk klien mereka. Kegiatan utama meliputi rekrutmen dan seleksi kandidat, di mana perusahaan ini menyusun deskripsi pekerjaan, memposting lowongan, dan melakukan wawancara serta uji keterampilan untuk menemukan kandidat yang paling sesuai. Selain itu, mereka mengelola kontrak kerja, termasuk perpanjangan dan pemutusan, serta menangani administrasi karyawan seperti penggajian, absensi, dan manfaat. Proses ini memastikan bahwa

semua aspek administratif terkait tenaga kerja berjalan lancar dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selain kegiatan administratif, perusahaan juga fokus pada pelatihan dan pengembangan keterampilan untuk karyawan, serta evaluasi kinerja guna memastikan produktivitas yang optimal. Kepatuhan terhadap hukum ketenagakerjaan dan manajemen risiko adalah prioritas utama, untuk menghindari potensi masalah hukum dan operasional. Layanan pelanggan yang baik sangat penting dalam menjaga hubungan baik dengan klien, sementara pemanfaatan teknologi membantu dalam efisiensi operasional. Perusahaan juga terlibat dalam hubungan industri, berkoordinasi dengan serikat pekerja dan menangani perselisihan ketenagakerjaan jika diperlukan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Selama periode magang dari 1 Juni 2024 hingga 31 Agustus 2024 di PT. Pranata Surya Mandiri, penulis mengikuti jadwal kerja dari Senin hingga Jumat, mulai pukul 09:00 hingga 17:00 WIB, dengan lokasi magang di Jl.Bromo no.12 Lengkong Jatigedong Kec. Ploso Kab.Jombang.

Magang dimulai dengan orientasi perusahaan pada hari pertama, di mana penulis diperkenalkan kepada tim dan sistem kerja yang digunakan, dihari berikutnya penulis ditempatkan dibagian Administrasi Finance & Accounting, pembimbing memberikan beberapa tugas diantaranya :

1. Menginput laporan laba/rugi
2. Mengarsip nota pengeluaran
3. Input data tagihan karyawan
4. Mencocokkan rekapan gaji karyawan
5. Merekap dan mencocokkan PPN karyawan
6. Menginput data absensi
7. Mengarsip data PKWT

3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selama magang di PT. Pranata Surya Mandiri, penulis mengamati adanya kekurangan dalam penggunaan teknologi dan sistem akuntansi yang diterapkan. Dalam penyusunan laporan keuangan masih menggunakan aplikasi manual salah satunya adalah penerimaan dan pengeluaran kas.

1. Penerimaan kas

Pada perusahaan PT. Pranata Surya mandiri, proses penerimaan kas dilakukan secara manual, yang menimbulkan beberapa masalah diantaranya, Pencatatan transaksi dilakukan dalam buku kas atau spreadsheet Excel, menyebabkan ketidakakuratan dan duplikasi data karena setiap transaksi dimasukkan secara individu kemudian Risiko kesalahan input data tinggi akibat human error atau kesalahan formulasi dalam Excel. Verifikasi dan persetujuan juga dilakukan secara manual tanpa sistem otomatis, sehingga dapat memperlambat proses dan

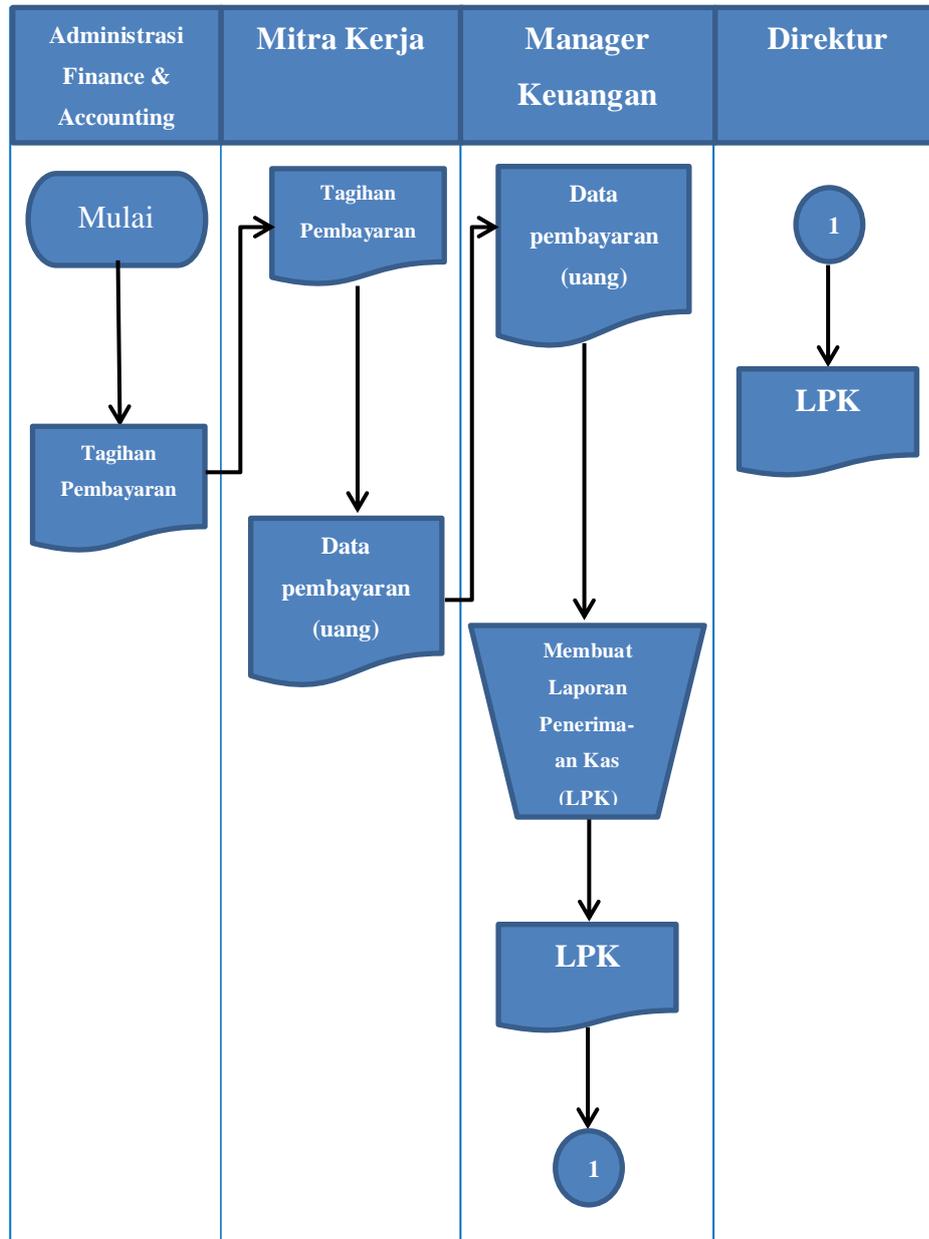
berpotensi menyebabkan kurangnya pengendalian internal, sehingga meningkatkan risiko penyelewengan atau pencurian. Selain itu, laporan penerimaan kas disusun secara manual dengan mengumpulkan data dari berbagai spreadsheet, sering kali menyebabkan keterlambatan dalam penerbitan laporan dan mempengaruhi pengambilan keputusan keuangan. Adapun penerimaan kas pada PT. Pranata Surya Mandiri diuraikan sebagai berikut :

- a. Pembayaran dari Klien
- b. Pembayaran dari Proyek atau Kontrak
- c. Pendapatan dari Investasi
- d. Penjualan produk atau layanan tambahan.

Penerimaan kas PT. Pranata Surya mandiri dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- a. Administrasi Finance & Accounting
 - Membuat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra kerja (contohnya gaji karyawan yang harus dibayarkan oleh mitra kerja)
 - Memberikan data tagihan kepada mitra kerja
- b. Mitra Kerja
 - Menerima Tagihan dari PT. Pranata Surya Mandiri
 - Melakukan penyetoran uang kepada Manager Keuangan PT. Pranata Surya Mandiri
- c. Manager Keuangan
 - Mendapatkan pemberitahuan dari staf Administrasi Finance & accounting mengenai penerimaan tagihan
 - Menerima penyetoran uang dari mitra kerja
 - Membuat laporan penerimaan kas (LPK)
 - Memberikan LPK kepada direktur
- d. Direktur
 - Menerima laporan penerimaan kas (LPK) dari manager keuangan

Flowchart penerimaan kas



Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas

2. Pengeluaran kas

Pencatatan transaksi dilakukan dalam spreadsheet atau buku kas secara manual, menyebabkan risiko kesalahan input dan kesulitan dalam pemantauan serta konsolidasi data, karena data pengeluaran tidak terintegrasi dengan sistem akuntansi lain. Proses persetujuan juga dilakukan secara manual, memerlukan

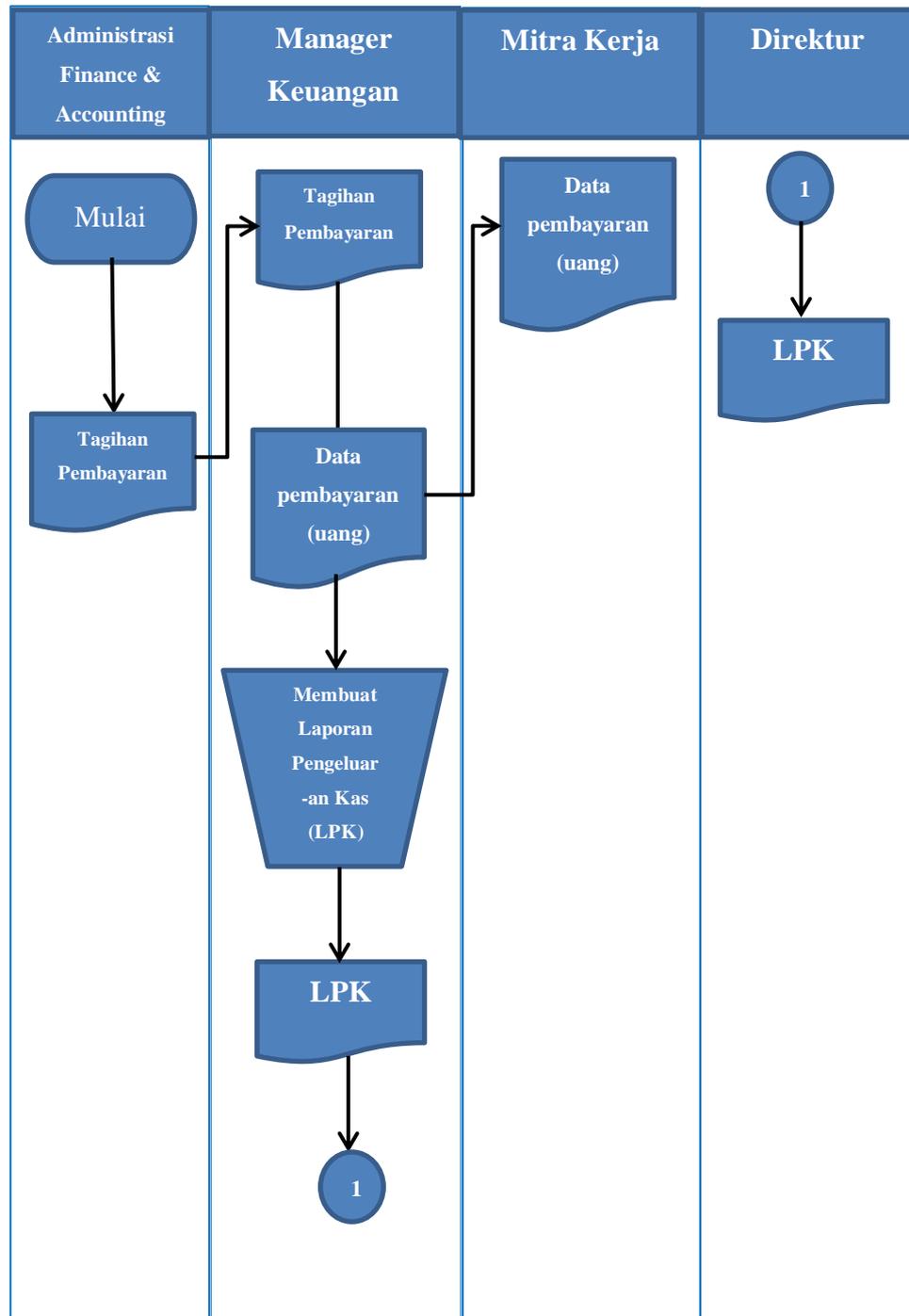
waktu dan dapat menunda proses pembayaran, sementara sistem kontrol internal yang ada tidak memadai untuk mencegah dan mendeteksi penyalahgunaan atau kesalahan. Selain itu, laporan pengeluaran kas disusun secara manual dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber, mengakibatkan ketidakakuratan dan keterlambatan dalam laporan, serta meningkatkan risiko kesalahan yang dapat memengaruhi analisis dan pelaporan keuangan. Adapun penerimaan kas pada PT. Pranata Surya Mandiri diuraikan sebagai berikut :

- a. Gaji dan upah
- b. Biaya Operasional
- c. Biaya administrasi
- d. Biaya kesehatan dan asuransi
- e. Pengeluaran proyek
- f. Pembayaran kepada Pemasok dan Vendor
- g. Pajak

Penerimaan kas PT. Pranata Surya mandiri dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- a. Administrasi Finance & Accounting
 - Membuat tagihan yang akan dikirimkan kepada Manager Keuangan
 - Memberikan data tagihan kepada Manager Keuangan
- b. Manager Keuangan
 - Menerima tagihan pembayaran dari staf Administrasi Finance & accounting
 - Melakukan penyetoran uang kepada mitra kerja (contohnya vendor pemasok peralatan karyawan)
 - Membuat laporan pengeluaran kas (LPK)
 - Memberikan LPK kepada direktur
- c. Mitra Kerja
 - Menerima Penyetoran uang dari PT. Pranata Surya Mandiri
- d. Direktur
 - Menerima laporan pengeluaran kas (LPK) dari manager keuangan

Flowchart pengeluaran kas



Gambar 3.2 Flowchart Pengeluaran Kas

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Nainggolan (2023) Sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dengan yang lain yang bertujuan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

3.3.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Mulyadi (2016) dalam Pramesti and Setiawan (2021), adalah suatu catatan yang dibuat guna melaksanakan aktivitas penerimaan kas dari penjualan secara tunai maupun dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan sedangkan sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

3.3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:425) dalam Pramesti and Setiawan (2021) Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan pencatatan yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas pengeluaran kas, baik menggunakan cek maupun secara tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sedangkan menurut Hall (2016), pengeluaran kas adalah melakukan proses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/solusi

Untuk mengatasi kekurangan dalam penggunaan teknologi dan sistem akuntansi di PT. Pranata Surya Mandiri, beberapa solusi efektif perlu dipertimbangkan.

1. Perusahaan perlu menerapkan perangkat lunak akuntansi modern yang dapat menggantikan penggunaan aplikasi Excel. Perangkat lunak seperti SAP, QuickBooks atau Xero dapat mengintegrasikan fungsi seperti penggajian, manajemen kontrak, dan pelaporan keuangan, mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi.
2. Automasi proses penggajian dan administrasi dengan menggunakan modul penggajian dalam perangkat lunak tersebut dapat mempercepat proses dan mengurangi kesalahan manual. Sistem manajemen tenaga kerja yang terintegrasi juga dapat membantu dalam pengelolaan data karyawan dan administrasi kontrak secara otomatis.

3. Penting untuk memastikan integrasi sistem dengan memilih perangkat lunak yang dapat dihubungkan dengan sistem lain di perusahaan, seperti sistem manajemen proyek atau CRM, untuk aliran data yang lebih mulus. Penggunaan API juga bisa memfasilitasi integrasi yang lebih baik. Selain itu, peningkatan keamanan data harus menjadi prioritas dengan memilih perangkat lunak yang menawarkan fitur keamanan canggih seperti enkripsi dan kontrol akses, serta menerapkan kebijakan keamanan data yang ketat. Evaluasi dan monitoring sistem secara berkala akan membantu mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang mungkin timbul serta memastikan perangkat lunak selalu memenuhi kebutuhan perusahaan.
4. Terakhir, untuk meningkatkan kemampuan analisis data dan pelaporan, perusahaan perlu memanfaatkan fitur pelaporan canggih dalam perangkat lunak baru dan memberikan pelatihan kepada tim keuangan tentang cara memanfaatkannya untuk keputusan yang lebih baik. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, PT. Pranata Surya Mandiri dapat memperbaiki sistem akuntansi dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT. Pranata Surya Mandiri adalah perusahaan jasa ketenagakerjaan yang bergerak dalam bidang outsourcing bertanggung jawab atas berbagai aspek pengelolaan tenaga kerja untuk klien mereka. Kegiatan utama meliputi rekrutmen dan seleksi kandidat, di mana perusahaan ini menyusun deskripsi pekerjaan, memposting lowongan, dan melakukan wawancara serta uji keterampilan untuk menemukan kandidat yang paling sesuai. Selain itu, mereka mengelola kontrak kerja, termasuk perpanjangan dan pemutusan, serta menangani administrasi karyawan seperti penggajian, absensi, dan manfaat. Proses ini memastikan bahwa semua aspek administratif terkait tenaga kerja berjalan lancar dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang di PT. Pranata Surya Mandiri, terdapat beberapa kekurangan signifikan dalam penggunaan teknologi dan sistem akuntansi yang diterapkan saat ini. Proses operasional yang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan aplikasi Excel berdampak pada ketidakakuratan, efisiensi yang rendah, dan integrasi data yang buruk. Masalah ini terutama terlihat dalam pengelolaan data karyawan, penggajian, administrasi kontrak kerja, dan penyusunan laporan keuangan. Sistem manual yang ada membuat proses menjadi lebih rentan terhadap kesalahan manusia dan memerlukan waktu yang lebih lama untuk pemrosesan. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional, PT. Pranata Surya Mandiri perlu melakukan evaluasi dan perbaikan menyeluruh pada teknologi dan sistem akuntansi yang digunakan. Implementasi perangkat lunak akuntansi modern serta sistem manajemen tenaga kerja yang terintegrasi dapat menjadi solusi yang tepat untuk menggantikan proses manual yang ada. Automasi proses penggajian dan administrasi serta integrasi sistem yang lebih baik akan membantu dalam mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Keamanan data dan kemampuan analisis juga perlu diperhatikan agar dapat menghasilkan laporan yang lebih akurat dan bermanfaat.

4.2 Saran

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional di PT. Pranata Surya Mandiri, disarankan agar perusahaan segera menerapkan perangkat lunak akuntansi modern yang dapat menggantikan penggunaan aplikasi Excel yang saat ini digunakan secara manual. Perangkat lunak seperti SAP, QuickBooks, atau Xero tidak hanya akan membantu dalam mengintegrasikan berbagai fungsi penting seperti penggajian, administrasi kontrak, dan pelaporan keuangan, tetapi juga akan mengurangi risiko kesalahan manual dan meningkatkan kecepatan proses. Selain itu, automasi dalam penggajian dan administrasi dapat mempercepat dan menyederhanakan proses, sementara sistem manajemen tenaga kerja yang terintegrasi akan memastikan pengelolaan data karyawan dan administrasi kontrak yang lebih efisien. Penting juga untuk memastikan bahwa perangkat lunak yang dipilih dapat diintegrasikan dengan sistem lain di perusahaan untuk aliran data yang lebih mulus dan aman, serta memiliki fitur keamanan canggih untuk melindungi data sensitif. Terakhir, pemanfaatan fitur pelaporan canggih dalam perangkat lunak baru, bersama dengan pelatihan yang memadai untuk tim keuangan, akan memungkinkan analisis data yang lebih mendalam dan pelaporan yang lebih akurat. Dengan langkah-langkah ini, PT. Pranata Surya Mandiri dapat memperbaiki sistem akuntansi mereka dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas operasional secara keseluruhan.

4.3 Refleksi Diri

Selama magang di PT. Pranata Surya Mandiri, saya mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dalam mengaplikasikan teori akuntansi yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam praktik nyata. Pengalaman ini melibatkan tugas-tugas seperti menginput laporan laba/rugi, mengarsip nota pengeluaran, dan mencocokkan rekapan gaji karyawan. Melalui tugas-tugas ini, saya menyadari pentingnya akurasi dan ketelitian dalam akuntansi, serta dampak kesalahan kecil terhadap laporan keuangan secara keseluruhan. Salah satu tantangan utama yang saya hadapi adalah penggunaan teknologi yang masih terbatas di perusahaan, di mana banyak proses dilakukan secara manual dengan aplikasi Excel. Hal ini mengajarkan saya tentang betapa pentingnya teknologi dalam meningkatkan

efisiensi dan akurasi, serta bagaimana sistem akuntansi modern dapat memperbaiki proses operasional. Saya juga belajar tentang pentingnya integrasi data dan manajemen risiko, serta bagaimana hal ini mempengaruhi operasi perusahaan. Pengalaman ini membantu saya mengembangkan keterampilan komunikasi dan kolaborasi, beradaptasi dengan prosedur yang ketat, dan menghadapi masalah dengan solusi kreatif. Keseluruhan pengalaman ini mempersiapkan saya untuk tantangan di dunia kerja dan memperkuat komitmen saya untuk terus belajar dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Langkah selanjutnya bagi saya adalah menerapkan pembelajaran ini dalam karier mendatang, terus mengembangkan keterampilan teknis dan manajerial, serta mengikuti perkembangan terbaru dalam teknologi akuntansi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan saya di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Nainggolan, L. (2023). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT.RESMAR HARTANA. 1–17.

Pramesti, H., & Setiawan, D. E. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Kas Pada Lembaga Pendidikan Hernawati. *Research Fair Unisri*, 5(1), 33.

PT. Pranata Surya Mandiri. (n.d.). <https://pranatasuryamandiri.com/>

Tentang CJ Indonesia. (n.d.). <https://cj.co.id/about>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae



Selvi Diah Nur Kholib

About Me

Saya merupakan mahasiswa semester 6 jurusan S1 Akuntansi memiliki pengalaman mengikuti organisasi kemahasiswaan, memiliki pemahaman mengenai microsoft office seperti excel, word selain itu saya merupakan pribadi yang cekatan dan dapat bekerja sama dalam tim.

Contact

 085-335-575-643

 Selvidiah08@gmail.com

 Rt 06 Rw 01 Kapas
DukuhKlopo Peterongan
Jombang

Skills

- Mengoperasikan Microsoft office
- Manajemen waktu
- Kerja sama tim
- Cepat tanggap dan cekatan

Education

2021- Sekarang

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Akuntansi

2018-2021

MAN 1 JOMBANG
Ilmu Pengetahuan Sosial

Experience

(2021-2022)

ANGGOTA HIMPUNAN
MAHASISWA AKUNTANSI

(2021-2023)

SEKRETARIS UMUM UKM ESPORT

(2022-2023)

PT SUMARINDO RAYA NESIA

(2023-2024)

PRIVAT ACE

Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah kerja Magang



PT. PRANATA SURYA MANDIRI

Office : Jl. Bromo No. 12 Lengkong – Jatigedong
Ploso – Jombang (61453) Telp. Fax : (0321) 886038



Nomor : 059/PSM/VI/2024
Lampiran :-
Perihal : **Konfirmasi Pemberian Izin Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kepada Yth :
Ketua KKM STIE PGRI DEWANTARA
Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat nomor 450.9/STIE.PGRIDW.JB/KM/2024 tanggal 04 Juni 2024 perihal Permohonan Izin Kuliah Kerja Magang (KKM), Kepada mahasiswa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Nur Fadilah	2162090	Akuntansi
2	Selvi Diah Nurkholib	2162018	Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas kami terima untuk melaksanakan Magang di perusahaan kami PT. PRANATA SURYA MANDIRI terhitung mulai 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jombang, 06 Juni 2024
PRANATA SURYA MANDIRI

SUPRANOTO
Direktur

Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Kuliah Kerja Magang



PT. PRANATA SURYA MANDIRI

Office : Jl. Bromo No. 12 Lengkong – Jatigedong

Ploso – Jombang (61453) Telp. Fax : (0321) 886038



Nomor : 140/PSM/VIII/2024
Lampiran :-
Perihal : Konfirmasi Selesai Mahasiswa Magang

Kepada Yth :
Ketua KKM STIE PGRI DEWANTARA
Di-

Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat dari PT. Pranata Surya Mandiri Nomor 059/PSM/VI/2024 tanggal 04 Juni 2024, perihal Izin Mahasiswa Magang, Kepada mahasiswa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Selvi Diah Nur Kholib	2162018	Akuntansi

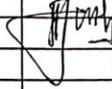
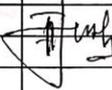
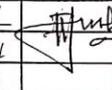
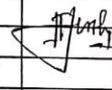
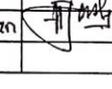
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas "SELESAI" melaksanakan Magang di perusahaan kami PT. Pranata Surya Mandiri pada tanggal 31 Agustus 2024.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jombang, 02 September 2024
PRANATA SURYA MANDIRI



Lampiran 4 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Juli

ABSENSI KARYAWAN BULANAN PT. PRANATA SURYA MANDIRI				
NIK	:	2162018		SIGN USER 
Nama	:	Selvi Diah Nurkholib		
Prodi	:	Akuntansi		
Periode	:	Jul-24		
Date	Absensi		Work Req	SIGN
	Start	Finish	User SCF	PSM
01-Jul	08.00	17.00	Pengenalan Ruang Lingkup Perusahaan	
02-Jul	08.00	17.00	Mengarsip Nota Pengeluaran	
03-Jul	08.00	17.00	Membantu membuat PPT	
04-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan PKWT sesuai nomor urut	
05-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapan gaji karyawan THL tahun 2022	
06-Jul				
07-Jul				
08-Jul	08.00	17.00	Input Data Nota Pengeluaran Des 2023 - Juli 2024	
09-Jul	08.00	17.00	Input Data Report Visit on site bulan Juni 2024	
10-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapan gaji karyawan THL 2022	
11-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan Absensi Karyawan sesuai nomor urut	
12-Jul	08.00	17.00	Input data tagihan karyawan THL & Boiler Faktur	
13-Jul				
14-Jul				
15-Jul	08.00	17.00	Input data tagihan karyawan THL & Boiler Faktur	
16-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan Rekap work over-time karyawan THL	
17-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan Rekap work over-time Karyawan THL	
18-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapan gaji Karyawan THL tahun 2023	
19-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapan gaji Karyawan THL tahun 2024	
20-Jul				
21-Jul				
22-Jul	08.00	17.00	Memberi Stempel Pada dokumen PKWT karyawan, Input Plan Libur Ags 2024	
23-Jul	08.00	17.00	Input data absensi karyawan ke Rekap overtime work slip	
24-Jul	08.00	17.00	Memberi Stempel Pada dokumen PKWT karyawan	
25-Jul	08.00	17.00	Membantu Input data absensi karyawan ke rekap OWOS	
26-Jul	08.00	17.00	membantu merevisi tagihan karyawan Bulan Juli	
27-Jul				
28-Jul				
29-Jul	08.00	17.00	Membantu input data absensi karyawan Pizza Hitz	
30-Jul	08.00	17.00	Membantu merekap data NIK dan NO BPJS Ketenagakerjaan karyawan	
31-Jul	08.00	17.00	Membuat Surat referensi BPJS Ketenagakerjaan	

NB : Setiap hari OWOS harus diisi sebelum pulang kerja

Lampiran 5 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Agustus

ABSENSI KARYAWAN BULANAN						
PT. PRANATA SURYA MANDIRI						
NIM	:	2162018	<table border="1"> <tr> <th>SIGN USER</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>		SIGN USER	
SIGN USER						
						
Nama	:	Selvi Diah Nur kholib				
Seksi	:	Akuntansi				
Periode	:	Agust-24				
Date	Absensi		Work Req	SIGN		
	Start	Finish	User SCF - Ket	PSM		
01-Agust	08.00	17.00	Membuat surat referensi BPJS Ketenagakerjaan, list dokumen kontrak			
02-Agust	08.00	17.00	Membuat surat referensi BPJS Ketenagakerjaan, mengarsip data rib kpran 14			
03-Agust						
04-Agust						
05-Agust	08.00	17.00	-membantu membuat surat referensi BPJS Ketenagakerjaan -membantu mengerjakan lap Keuangan bulan Januari - Agustus 2024			
06-Agust	08.00	17.00	-membantu mengerjakan laporan keuangan bulan Januari - Agustus 2024 -membantu membuat surat referensi BPJS Ketenagakerjaan.			
07-Agust	08.00	17.00	Membantu mengarsip berkas PKWT dan lamaran kerja			
08-Agust	08.00	17.00	membantu mengisi data pribadi karyawan sesuai dengan DUK			
09-Agust	08.00	17.00	Membantu menginput data report visit on site bulan Juli 2024			
10-Agust						
11-Agust						
12-Agust	08.00	17.00	*membantu input data overtime pekerja yang belum dibayarkan (contingent) *membantu menginput data absensi karyawan bulan Juli - Agustus 2024 Fe-tagihan			
13-Agust	08.00	17.00	membantu mencocokkan rekapan THP karyawan THH tahun 2024			
14-Agust	08.00	17.00	Mengurutan absensi dan surat izin karyawan reguler & THTL bln Jul-Agust			
15-Agust	08.00	17.00	Membantu menyiapkan Slip gaji karyawan THTL bulan Juli - Ag			
16-Agust	08.00	17.00	Membantu membuat surat referensi BPJS Ketenagakerjaan			
17-Agust						
18-Agust						
19-Agust	08.00	17.00	mencocokkan rekapan THP karyawan THH tahun 2022			
20-Agust	08.00	17.00	membantu menginput data report visit on site bulan Juli 2024			
21-Agust	08.00	17.00	membantu mengisi list nama-nama calon karyawan PT PSM			
22-Agust	08.00	17.00	Membantu mengisi list absensi karyawan bulan Agustus			
23-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap data Santunan anak Yatim			
24-Agust						
25-Agust						
26-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap jumlah izin karyawan periode bulan Agustus			
27-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap dan mencocokkan PPAI karyawan			
28-Agust	08.00	17.00	Membantu share slip gaji karyawan CSI Bulan Agustus 2024			
29-Agust	08.00	17.00	membantu pembulatan gaji karyawan			
30-Agust	08.00	17.00	Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)			
31-Agust						

17 AGST Hari Kemerdekaan RI

NB : Setiap hari OWOS harus diisi sebelum pulang kerja

Lampiran 6 Logbook Kuliah Kerja Magang Bulan Juli

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1 Juli 2024	Pengenalan Ruang LingkupPerusahaan	Mengenal dan Mengatahui ruang lingkup yang ada di perusahaan	saya menyadari pentingnya memahami visi, misi, dan nilai-nilai inti perusahaan sebagai dasar untuk kontribusi yang efektif. Pengenalan mendalam tentang struktur organisasi, produk atau layanan yang ditawarkan, serta budaya kerja perusahaan telah memberikan saya wawasan yang lebih jelas mengenai bagaimana peran saya dapat mendukung tujuan perusahaan serta dapat mengetahui lingkungan perusahaan dengan baik serta mengatahui kegiatan/jobdesk yang ada di perusahaan.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

2	2 Juli 2024	Mengarsip nota pengeluaran	Mengarsipkan nota pada tahun 2022 dan 2023 sehingga nota dapat tertata dengan rapi dan mudah untuk mencarinya saat kita membutuhkannya	Nota pengeluaran dapat tertata dengan rapi sehingga dapat memudahkan saat membutuhkannya, serta meningkatkan efisiensi. saya menemukan bahwa proses pengarsipan dapat diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi. Beberapa langkah yang memerlukan waktu bisa dioptimalkan dengan menggunakan teknologi yang lebih modern atau metode yang lebih sistematis
3	3 Juli 2024	Membantu membuat PPT	PPT jadi terstruktur, menarik, dan informatif dan siap untuk dipresentasikan	Memperoleh ketrampilan dalam merancang presentasi yang efektif. Selain itu saya Merasa puas karena dapat membantu staff membuat PPT yang menarik dan sesuai dengan tema yang diinginkan.
4	4 Juli 2024	Mengurutkan PKWT sesuai nomor urut	Dokumen PKWT yang teroganisir dengan baik sesuai nomor urut, sehingga lebih mudah diakses dan dikelola	Menyadari pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Meskipun tugas ini terkesan sederhana, namun sangat penting untuk efisiensi kerja.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

5	5 Juli 2024	Mencocokkan rekapan gaji karyawan THL Tahun 2022	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
---	-------------	--	---	---

Dosen Pendamping Lapangan



(Hadi Sucipto., SE., MSA)

Jombang 5 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(M. Ikhwan Evendi)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
6	8 Juli 2024	Mencocokkan rekapan gaji karyawan THL Tahun 2022	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
7	9 Juli 2024	Input Data nota pengeluaran	Input data nota pengeluaran bulan Maret – Juli 2024	1. Mengetahui pentingnya ketelitian dalam menginput data nota pengeluaran, karena setiap kesalahan dapat berdampak besar terhadap rekonsiliasi keuangan, saya memastikan untuk selalu melakukan verifikasi dan validasi data sebelum diproses lebih lanjut.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				2. Menghadapi tantangan dalam menangani data yang tidak lengkap atau ambigu dalam nota pengeluaran.
8	10 Juli 2024	Input Data Report visit on site	Input data Report visit on site bulan juni 2024	Menyadari pentingnya ketelitian dalam menginput data report kunjungan ke lokasi, karena informasi yang akurat dan terperinci sangat penting untuk analisis dan keputusan berikutnya.
9	11 Juli 2024	Mengurutkan absensi dan surat izin sesuai nomor urut	Dokumen absensi karyawan dapat terorganisir dengan baik sesuai nomor urut, sehingga lebih mudah diakses dan dikelola	Menyadari pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Meskipun tugas ini terkesan sederhana, namun sangat penting untuk efisiensi kerja.
10	12 Juli 2024	Input tagihan karyawan	Input data tagihan karyawan THL bulan juli	Menyadari bahwa ketelitian sangat penting dalam menginput data tagihan karyawan karena kesalahan dalam perhitungan atau pemrosesan dapat berdampak signifikan terhadap proses keuangan dan administratif perusahaan.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Dosen Pendamping Lapangan



(Hadi Sucipto., SE., MSA)

Jombang 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(M. Ikhwan Evendi)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
11	15 Juli 2024	Input data tagihan karyawan	Menginput data tagihan karyawan THL & boiler faktur ke rekap overtime work slip	Saat melakukan input data tagihan karyawan, menyadari pentingnya akurasi dan ketelitian dalam setiap langkah. memastikan data yang dimasukkan benar dan sesuai dengan dokumen sumber untuk menghindari kesalahan yang dapat mempengaruhi pembayaran. Meskipun proses input data berjalan dengan lancar, saya merasa masih ada ruang untuk meningkatkan efisiensi. Saya perlu mengevaluasi langkah-langkah yang ada dan mempertimbangkan penggunaan teknologi yang lebih canggih untuk

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				mempercepat proses.
12	16 Juli 2024	Mengurutkan rekap work overtime karyawan dan surat izin cuti karyawan	Mengurutkankan semua absensi harian karyawan dari system absensi elektronik atau lembar kehadiran manual. Mengelompokkan lembar absensi dengan surat izin cuti karyawan sesuai nama masing-masing karyawan.	Menyadari pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Meskipun tugas ini terkesan sederhana, namun sangat penting untuk efisiensi kerja. mengharuskan saya untuk teliti dalam mengurutkan dan mengelompokkan berkas memerlukan kemampuan organisasi yang baik. Serta memahami pentingnya memiliki system absensi dan cuti yang terintegrasi untuk memudahkan proses pengolahan data.
13	17 Juli 2024	Mengurutkan rekap work overtime karyawan dan surat izin cuti karyawan	Mengurutkankan semua absensi harian karyawan dari system absensi elektronik atau lembar kehadiran manual. Mengelompokkan lembar absensi dengan surat izin cuti karyawan sesuai nama masing-masing karyawan.	Menyadari pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Meskipun tugas ini terkesan sederhana, namun sangat penting untuk efisiensi kerja. mengharuskan saya untuk teliti dalam mengurutkan dan mengelompokkan berkas memerlukan kemampuan organisasi yang baik. Serta memahami pentingnya memiliki

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				system absensi dan cuti yang terintegrasi untuk memudahkan proses pengolahan data.
14	18 Juli 2024	mencocokkan rekapan gaji kaeryawan THL tahun 2023	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
15	19 Juli 2024	mencocokkan rekapan gaji kaeryawan THL tahun 2024	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.

Dosen Pendamping Lapangan



(Hadi Sucipto., SE., MSA)

Jombang 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(M. Ikhwan Evendi)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
16	22 Juli 2024	Input plan libur bulan agustus karyawan	Menginput data plan libur karyawan pada bulan agustus untuk mengetahui berapa banyak karyawan yang berencana mengambil libur pada bulan agustus.	Saya perlu secara rutin mengevaluasi proses input data libur karyawan untuk memastikan bahwa informasi yang diinput tepat waktu dan akurat sesuai dengan kebijakan perusahaan, untuk mendukung efisiensi dan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku
17	23 Juli 2024	Input data absensi karyawan ke rekap overtime work order slip	Menginput data absensi karyawan yang izin maupun sakit pada rekap overtime work order slip pada bulan juli 2024	Menyadari betapa pentingnya keakuratan dan konsistensi dalam mengelola informasi absensi. Saya berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap data izin dan sakit yang diinput ke dalam rekap overtime work order slip dilakukan dengan teliti dan tepat waktu, sesuai

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				dengan kebijakan perusahaan. Hal ini penting untuk mendukung pengelolaan overtime yang efisien dan transparan serta memastikan karyawan mendapatkan hak-haknya secara tepat.
18	24 Juli 2024	Memberi stempel pada dokumen pkwt karyawan	Memberi stempel pada dokumen pkwt karyawan yang telah ditanda tangani oleh direktur PT.Pranata Surya Mandiri	Pada kegiatan memberi stempel pada dokumen PKWT karyawan, saya menyadari betapa pentingnya kehati-hatian dan ketelitian dalam setiap langkah administrative dan memastikan bahwa stempel diberikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, untuk memastikan keabsahan dan keakuratan dokumen PKWT.
19	25 Juli 2024	Input data absensi karyawan ke rekap overtime work order slip	Menginput data absensi karyawan yang izin maupun sakit pada rekap overtime work order slip pada bulan juli 2024	Pada kegiatan input data absensi karyawan yang izin dan sakit ke rekap overtime work order slip, saya menyadari betapa pentingnya keakuratan dan konsistensi dalam mengelola informasi absensi. Saya berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap data izin dan sakit

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				yang diinput ke dalam rekap overtime work order slip dilakukan dengan teliti dan tepat waktu, sesuai dengan kebijakan perusahaan. Hal ini penting untuk mendukung pengelolaan overtime yang efisien dan transparan serta memastikan karyawan mendapatkan hak-haknya secara tepat.
20	26 Juli 2024	Membantu membulatkan nominal gaji karyawan	Membulatkan gaji karyawan untuk memudahkan saat akan memasukkan ke rekening karyawan	Menyadari pentingnya penerapan yang adil dan transparan, saya memastikan bahwa proses ini sesuai dengan peraturan perusahaan dan adil bagi semua karyawan serta menyesuaikan kebijakan agar tetap efektif dan transparan.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Dosen Pendamping Lapangan



(Hadi Sucipto., SE., MSA)

Jombang 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(M. Ikhwan Evendi)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	29 Juli 2024	Input data absensi karyawan pizza hitz	Input data absensi karyawan pizza hitz bulan juli ke rekap overtime work order slip	Saat melakukan input data tagihan karyawan, menyadari pentingnya akurasi dan ketelitian dalam setiap langkah. memastikan data yang dimasukkan benar dan sesuai dengan dokumen sumber untuk menghindari kesalahan yang dapat mempengaruhi pembayaran. Meskipun proses input data berjalan dengan lancar, saya merasa masih ada ruang untuk meningkatkan efisiensi. Saya perlu mengevaluasi langkah-langkah yang ada dan mempertimbangkan penggunaan teknologi yang lebih canggih untuk

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				mempercepat proses.
22	30 Juli 2024	Input data NIK dan nomor BPJS ketenagakerjaan karyawan CJI	Input data NIK dan nomor BPJS ketenagakerjaan karyawan CJI yang lupa kata sandi email agar bisa dibnaru restart melalui kantor.	menyadari pentingnya akurasi dalam penginputan data seperti NIK dan nomor BPJS karyawan serta perlunya akses yang tepat untuk melaksanakan tugas dengan efisien.
23	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat Surat Referensi BPJS Ketenagakerjaan beberapa karyawan • Membantu membagikan slip gaji karyawan yang bekerja di PT. Indonesia Royal 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan. • Membagikan slip gaji kepada karyawan sesuai dengan departemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui kegiatan ini memberkan wawasan mendalam tentang pentingnya administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga penulis belajar pentingnya akurasi dan keteltian dalam menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bias berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut. • Dari kedua kegiatan tersebut membeikan wawasan tentang pentingnya administrasi yang efisien

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

		Paper sekaligus membantu dalam pelayanan PKWT	masing-masing. Melayani dan menjelaskan isi dan ketentuan PKWT kepada karyawan yang baru/ yang memperpanjang kontrak	dan komunikasi yang jelas dengan karyawan.
--	--	---	--	--

Dosen Pendamping Lapangan



(Hadi Sucipto., SE., MSA)

Jombang 31 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(M. Ikhwan Evendi)

Lampiran 7 Logbook Kuliah Kerja Magang Bulan Agustus

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
24	1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat Surat Referensi BPJS Ketenagakerjaan beberapa karyawan Membantu mengisi list bagi karyawan yang sudah mengisi kode etik perusahaan dan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Memberi list bagi karyawan yang sudah mengisi surat kode etik ataupun belum untuk mempermudah saat 	<ul style="list-style-type: none"> Melalui kegiatan ini memberkan wawasan mendalam tentang pentingnya administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga mengerti pentingnya akurasi dan ketelitian dalam menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut. Saya menyadari pentingnya

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

		mengumpulkan data pribadi	ingin mencari siapa saja yang sudah mengisi maupun siapa saja yang belum mengisi surat perjanjian kode etik	memastikan bahwa setiap karyawan telah memenuhi kewajiban administratif ini. Proses tersebut tidak hanya membantu dalam mencatat siapa yang telah menyelesaikan pengisian tetapi juga memudahkan pemantauan dan tindak lanjut terhadap karyawan yang belum mengisi perjanjian serta membantu perusahaan dalam menjaga kepatuhan terhadap kebijakan kode etik dengan memastikan bahwa semua karyawan telah menandatangani perjanjian yang relevan.
25	2 Agustus 2024	Membantu membuat Surat Referensi BPJS	Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan	Melalui kegiatan ini memberkan wawasan mendalam tentang pentingnya

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

		Ketenagakerjaan beberapa karyawan	format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.	administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga mengerti pentingnya akurasi dan ketelitian dalam menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut.
--	--	--------------------------------------	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
26	5 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat Surat Referensi BPJS Ketenagakerjaan beberapa karyawan Membantu mengerjakan laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Merekap laporan L/R PT.Pranata Surya Mandiri bulan Januari-Agustus 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Melalui kegiatan ini memberikan wawasan mendalam tentang pentingnya administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga mengerti pentingnya akurasi dan ketelitian dalam menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut. Saya terlibat dalam penyusunan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				<p>laporan laba rugi perusahaan, yang memberikan saya pemahaman mendalam mengenai prinsip akuntansi dan analisis keuangan. Kegiatan ini memerlukan ketelitian tinggi dalam mengolah data dan memastikan akurasi laporan.</p>
27	6 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengerjakan laporan keuangan • Membantu membuat Surat Referensi BPJS Ketenagakerjaan beberapa karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap laporan L/R PT.Pranata Surya Mandiri bulan Januari-Agustus 2024 • Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang dibutuhkan oleh BPJS 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya terlibat dalam penyusunan laporan laba rugi perusahaan, yang memberikan saya pemahaman mendalam mengenai prinsip akuntansi dan analisis keuangan. Kegiatan ini memerlukan ketelitian tinggi dalam mengolah data dan memastikan akurasi laporan. • Melalui kegiatan ini memberikan wawasan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

			Ketenagakerjaan.	mendalam tentang pentingnya administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga mengerti pentingnya akurasi dan ketelitian dalam menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut.
28	7 Agustus 2024	Membantu mengarsip berkas PKWT dan surat lamaran kerja	Memilah dan memisahkan dokumen PKWT dan surat lamaran kerja, sehingga dokumen-dokumen tersebut tertata dengan rapi agar mudah untuk mencarinya saat kita membutuhkannya.	saya memahami pentingnya sistem pengarsipan yang teratur dan efisien dalam manajemen sumber daya manusia. Proses pengarsipan ini melatih saya untuk memperhatikan detail, memastikan bahwa setiap berkas terorganisir dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan.
29	8 Agustus 2024	Membantu mengisi data pribadi karyawan sesuai	Mengisikan nama karyawan yang akan menandatangani kontrak	Dalam upaya mempercepat proses penandatanganan kontrak persetujuan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

		dengan DUTK	persetujuan terhadap pengumpulan informasi pribadi karyawan dan kode etik karyawan, untuk memudahkan dan mempercepat proses karyawan yang ingin menandatangani menandatangani kontrak persetujuan terhadap pengumpulan informasi pribadi karyawan dan kode etik karyawan.	pengumpulan informasi pribadi karyawan dan kode etik, saya menyadari pentingnya mengisi nama saya secara jelas dan akurat pada formulir yang disediakan. Dengan melengkapi informasi ini, saya berkontribusi pada kelancaran administrasi dan mempercepat proses persetujuan dokumen. Pengisian nama ini mempermudah pengelolaan dan pencatatan dokumen, serta memastikan bahwa semua persyaratan administrasi dipenuhi dengan tepat dan efisien.
30	9 Agustus 2024	Membantu input data report visit on site bulan juli 2024	Menginput report visit on site dari format tulisan manual ke format digital, Untuk mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan pada data manual.	Melalui kegiatan ini saya menyadari bahwa dengan menginput data manual ke digital, dilakukan agar data tersebut dapat dengan mudah disimpan dan di-backup secara elektronik, mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				<p>fisik pada dokumen manual, data digital juga lebih mudah diakses, dicari, dan dikelola dibandingkan dokumen manual. Hal ini dapat mempermudah proses pencarian informasi dan pengolahan data lebih lanjut. Menyadari pentingnya ketelitian dalam menginput data report kunjungan ke lokasi, karena informasi yang akurat dan terperinci sangat penting untuk analisis dan dalam pengambilan keputusan berikutnya.</p>
--	--	--	--	--

Jombang, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu input data overtime pekerja yang belum dibayarkan (untuk KPI) Membantu dalam menginput absensi karyawan periode Juli – Agustus 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Menginput report input data overtime pekerja yang belum dinayarkan (untuk KPI) dari format tulisan manual ke format digital, Untuk mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan pada data manual. Menginput absensi karyawan pada over time work order slip yang sudah dicocokkan dengan absensi harian 	<ul style="list-style-type: none"> Melalui kegiatan ini sata menyadari bahwa dengan menginput data manual ke digital, dilakukan agar data tersebut dapat dengan mudah disimpan dan di-backup secara elektronik, mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan fisik pada dokumen manual, data digital juga lebih mudah diakses, dicari, dan dikelola dibandingkan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

			karyawan periode Juli – Agustus 2024	<p>dokumen manual. Hal ini dapat mempermudah proses pencarian informasi dan pengolahan data lebih lanjut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini dapat menambah wawasan bagaimana mengelola penginputan tagihan absensi karyawan dalam jumlah besar dalam waktu yang terbatas.
32	13 Agustus 2024	Membantu mencocokkan rekapan THP karyawan THT Tahun 2024	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
33	14 Agustus 2024	Membantu untuk mengurutkan absensi dan surat izin karyawan sesuai nomor urut	Mengelompokkan dokumen absensi dan surat izin kerja masing-masing karyawan sesuai nomor urut departemen.	Kegiatan ini dapat membantu saya menyadari betapa pentingnya menyimpan data secara teratur dan sistematis. Sehingga memudahkan akses dan pencarian informasi saat dibutuhkan.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

34	15 Agustus 2024	Membantu menyiapkan slip gaji karyawan dengan menggabungkan Absensi manual, Absensi print out dan surat izin karyawan untuk dicocokkan dengan pihak pabrik terkait THL bulan juli-agustus 2024	Mengumpulkan semua data yang diperlukan supaya dapat terorganisir dengan baik. Mencocokkan absensi manual dengan print out absensi untuk memastikan konsistensi, lalu verifikasi surat izin karyawan dengan data absensi yang tercatat. Identifikasi ketidaksesuaian dan buat laporan yang menggabungkan semua temuan.	Dalam proses pengumpulan dan pengorganisasian data absensi dan surat izin karyawan membantu memastikan akurasi data, meningkatkan efisiensi organisasi, dan mengidentifikasi masalah lebih cepat. Dengan mencocokkan absensi manual dan print out, serta memverifikasi surat izin, dapat mengurangi kesalahan administrasi bagi perusahaan, mempermudah komunikasi dengan pihak terkait, dan membuat keputusan yang lebih baik terkait manajemen karyawan dan kebijakan absensi.
35	16 Agustus 2024	Membantu membuat Surat Referensi BPJS Ketenagakerjaan beberapa karyawan	Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang	Melalui kegiatan ini memberikan wawasan mendalam tentang pentingnya administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga mengerti pentingnya akurasi dan ketelitian dalam

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

			dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.	menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut.
--	--	--	---------------------------------------	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	19 Agustus 2024	Membantu mencocokkan rekapan THP karyawan THT Tahun 2022	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
37	20 Agustus 2024	Membantu input data report visit on site bulan juli 2024	Menginput report visit on site dari format tulisan manual ke format digital, Untuk mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan pada data manual.	Melalui kegiatan ini sata menyadari bahwa dengan menginput data manual ke digital, dilakukan agar data tersebut dapat dengan mudah disimpan dan di-backup secara elektronik, mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan fisik pada dokumen manual, data digital juga lebih mudah diakses, dicari, dan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				<p>dikelola dibandingkan dokumen manual. Hal ini dapat mempermudah proses pencarian informasi dan pengolahan data lebih lanjut.</p> <p>Menyadari pentingnya ketelitian dalam menginput data report kunjungan ke lokasi, karena informasi yang akurat dan terperinci sangat penting untuk analisis dan dalam pengambilan keputusan berikutnya.</p>
38	21 Agustus 2024	Membantu mengisi list nama-nama calon karyawan PT PSM	Mengisi list nama,tempat tanggal lahir, umur dan alamat calon karyawan psm yang akan ditugaskan di Indonesia Royal Paper (IRP) untuk memudahkan saat melakukan wawancara dan saat akan menghubungi karyawan yang diterima kerja.	Dengan mengisi daftar nama calon karyawan,hal bertujuan untuk memudahkan proses wawancara dan komunikasi dengan karyawan yang diterima kerja. Daftar ini akan membantu perusahaan dalam merencanakan wawancara yang lebih terstruktur dan memfasilitasi koordinasi yang lebih baik selama proses orientasi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				dan penugasan kerja.
39	22 Agustus 2024	Membantu mengisi list absensi karyawan bulan juli-agustus untuk rekap tagihan bulan agustus	Data absensi berhasil diinput dan diverifikasi sesuai dengan target waktu. Digunakan untuk perhitungan tagihan dan penggajian karyawan pada bulan Agustus, sehingga tidak ada keterlambatan dalam proses penagihan	Dalam mengisi list absensi karyawan untuk bulan Juli dan Agustus sangat membantu dalam memastikan keakuratan rekap tagihan bulan Agustus. Dengan mencocokkan dan memverifikasi data absensi dari kedua bulan tersebut, Dapat menghindari kesalahan dan memastikan bahwa semua informasi terkait tagihan tercatat dengan benar. Proses ini juga mempermudah pembuatan laporan tagihan yang akurat dan mendukung pengelolaan keuangan yang lebih baik.
40	23 Agustus 2024	Membantu merekap data santunan anak yatim periode 2024	mengumpulkan data anak yatim yang berhak menerima santunan, termasuk verifikasi identitas dan kebutuhan mereka, menunjukkan bahwa seluruh proses berjalan dengan baik dan	Kegiatan ini mengajarkan tentang pentingnya kepekaan sosial dan tanggung jawab terhadap masyarakat sekitar. Selain itu juga menguatkan keyakinan bahwa pekerjaan yang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

			rekap data selesai tepat waktu. Data yang akurat dan terverifikasi ini kemudian digunakan sebagai dasar penyaluran santunan, memastikan bahwa bantuan diberikan secara efektif dan tepat sasaran.	dilakukan memiliki dampak positif yang nyata bagi orang lain, terutama mereka yang membutuhkan.
--	--	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Selvi Diah Nur Kholib

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162018

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
41	26 Agustus 2024	Membantu merekap jumlah izin karvawan pada tagihan periode Agustus 2024	Data izin karyawan telah berhasil disinkronkan dengan tagihan upah dan penggajian untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam perhitungan THP karvawan.	Dari kegiatan ini, penulis mendapatkan pemahaman lebih baik mengenal pentingnya akurasi data izin dalam perhitungan tagihan dan THP karyawan. Hal ini membantu penulis dalam menjaga integritas data dan meningkatkan kualitas pekerjaan
42	27 Agustus 2024	Membantu merekap dan mencocokkan PPN karyawan	Data PPN dari slip gaji setiap karyawan yang sudah terkumpul kemudian direkapitulasi dalam format yang terstruktur. Setelah itu, mencocokkan PPN yang tercatat	Dalam melaksanakan tugas merekap dan mencocokkan PPN karyawan, saya menyadari betapa pentingnya perhatian terhadap detail. Kegiatan ini juga membutuhkan ketelitian yang tinggi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

			dengan data asli dari rekapan tagihan dan laporan keuangan yang melibatkan verifikasi data manual dan data otomatis untuk memastikan akurasi.	karena seikit kesalahan dalam perhitungan atau pencocokan data dapat berdampak signifikan pada laporan akhir dan potongan pajak pada karyawan.
43	28 Agustus 2024	Membantu share rekapan tagihan periode Agustus 2024 kepada masing-masing karyawan.	Mengirimkan Screenshoot rekapan tagihan periode Juli 2024 kepada masing-masing karyawan melalui whatsapp.	Dari kegiatan tersebut dapat diketahui bahwa ketelitian dalam rekapitulasi data sangat penting untuk menghindari kesalahan perhitungan serta meningkatkan komunikasi dengan karyawan untuk memastikan tidak ada tagihan yang terlewat ataupun salah kirim.
44	29 Agustus 2024	Membantu membulatkan nominal gaji karyawan	Membulatkan gaji karyawan untuk memudahkan saat akan memasukkan ke rekening karyawan	Menyadari pentingnya penerapan yang adil dan transparan, saya memastikan bahwa proses ini sesuai dengan peraturan perusahaan dan adil bagi semua karyawan serta menyesuaikan kebijakan agar tetap efektif dan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				transparan.
45	30 Agustus 2024	Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	Penyerahan cinderamata sebagai bentuk apresiasi kepada pihak perusahaan. Sebagai balasannya, perusahaan memberikan sertifikat sebagai penghargaan atas kontribusi mahasiswa selama magang. Selain itu, mahasiswa juga mengucapkan selamat tinggal dan terima kasih kepada seluruh karyawan perusahaan sebagai tanda perpisahan yang baik.	Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan dari 1 Juni 2024 hingga 31 Agustus 2024 di PT. Pranata Surya Mandiri telah berjalan dengan sukses. Selama periode tersebut, saya telah mencapai tujuan dan juga menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan pengembangan perangkat lunak dan analisis data. Sebagai bentuk penghargaan, saya menerima Sertifikat Penghargaan atas kontribusi yang berarti perusahaan mengucapkan terima kasih serta mendukung pelaksanaan kegiatan ini. Begitu juga sebaliknya saya memberikan kenang-kenangan kepada perusahaan berupa cinderamata sebagai ungkapan terimakasih kepada perusahaan yang telah membimbing

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				dan mendukung kami dalam kegiatan ini.
--	--	--	--	--

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

Lampiran 8 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

