

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENCATATAN PERSEDIAAN
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh:

Aulia Septa Choirunnisa

NIM 2162151

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENCATATAN PERSEDIAAN
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh:

Aulia Septa Choirunnisa

NIM 2162151

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 16 Oktober 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menulis laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua orang yang telah membantunya membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL).
4. Bapak Muhammad Zakiyyul Fuad Selaku Pimpinan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.
5. Ibu Anik Sulistyawati Selaku Manajer Keuangan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang telah memberikan pengarahan dan pengetahuan selama KKM berlangsung.
6. Ibu Fenny Jayanti Selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
7. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki banyak kekurangan karena banyak kendala dan keterbatasan. Namun demikian, Penulis berharap laporan KKM ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya.

Jombang, 16 Oktober 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	8
1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang.....	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	9
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	10
BAB II.....	11
2.1 Company Profil	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	13
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III	19
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	19
3.2 Hasil Pengamatan di tempat kerja Magang.....	21
3.3 Landasan Teori.....	22
3.4 Usulan Pemecahan Msalah/Solusi	24
BAB IV	25
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	25
4.3 Refleksi Diri	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi	10
Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan	14
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	15
Gambar 2.3 Alur Produksi	18
Gambar 2.4 Kemasan Air Minum Maaqo.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang	11
Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo	19
Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)	A-1
Lampiran 2. Sertifikat telah Melaksanakan KKM	B-1
Lampiran 3. Absensi Kehadiran.....	C-1
Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ Logbook	D-1
Lampiran 5. <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	E-1
Lampiran 6. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	F-1
Lampiran 7. Penilaian Pendamping Lapangan.....	G-1
Lampiran 8. Dokumentasi.....	H-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu tahap dari menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama pendidikan di dunia kerja. Setiap mahasiswa STIE PGRI Dewantan Jombang harus mengikuti kegiatan ini. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah metode pembelajaran mahasiswa yang berfungsi untuk mendukung program akademik di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ada di tempat kerja. Pendidikan keahlian profesional di STIE PGRI Dewantara Jombang diintegrasikan secara sistematis dan sinkron dengan program pendidikan dan pengalaman kerja langsung untuk mencapai tingkat keahlian profesional tertentu.

Dengan demikian diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka kegiatan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga kerja professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut, serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja nyata;
2. Meningkatkan pemahaman mereka tentang ilmu manajemen dan bagaimana menggunakannya di dunia kerja;

3. Meningkatkan softskill mahasiswa, seperti kemampuan komunikasi, rasa percaya diri, dan sikap; dan
4. Membentuk mental mahasiswa yang kuat.

1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang

Manfaat yang diharapkan dari program kuliah kerja magang (KKM) ini meliputi:

A. Untuk Mahasiswa:

- Memberikan pemahaman tentang kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya;
- Meningkatkan kemampuan dan percaya diri mahasiswa untuk bekerja secara individual maupun berkelompok; dan
- Mengajarkan disiplin waktu dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan.

B. Untuk STIE PGRI Dewantara Jombang

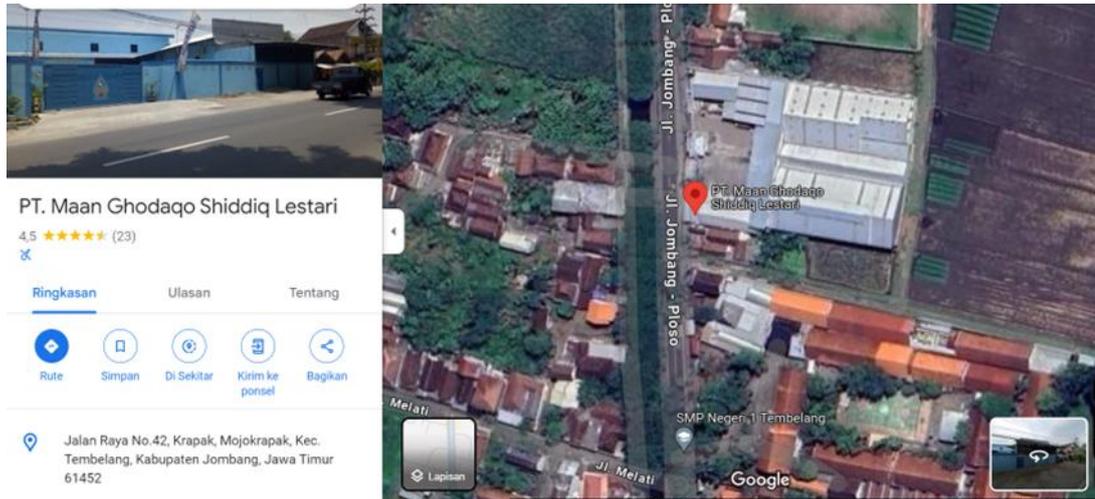
- Memperluas dan mempererat kerja sama dengan tempat magang melalui mahasiswa terkait.
- Memperoleh umpan balik dan masukan dari integrasi mahasiswa dari menteri perkuliahan yang didapat dalam proses perkuliahan yang dilaksanakan di STIE PGRI Dewantara Jombang agar lebih sesuai dengan program kerja yang sudah ada.
- Mendapatkan masukan untuk meningkatkan atau memperluas kerja sama yang sudah ada.

C. Bagi organisasi bisnis,

- Terciptanya hubungan yang baik antara institusi pendidikan tinggi dan pihak yang bertanggung jawab,
- Terciptanya hubungan yang baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang, dan
- Berpartisipasi dalam program pemerintahan untuk mencerdaskan anak bangsa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:



Gambar 1.1 Denah Lokasi

Nama Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Alamat Instansi : Jln. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang, Kab. Jombang,
Jawa Timur

No. Telp : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan tanggal Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 – 05 Oktober 2024. Jam KKM dilaksanakan sesuai dengan jam kerja operasional PT MAAQO yaitu hari Senin sampai Sabtu.

NO	KEGIATAN	JULI			AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Pengenalan Lingkungan Kerja													
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang													
3	Pengumpulan Data													
4	Menyusun Laporan													

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebuah perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Losari Ploso Jombang yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'thi yang didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang Jawa Timur dan sejak saat itu tumbuh dan berkembang menjadi salah satu industri Air Minum Dalam Kemasan AMDK dengan nama merek MAAQO, yang telah melayani pasar domestik selama lebih dari 19 tahun.

MAAQO diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, *reverse osmosis*, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standar Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau *Food Safety Management System* "HACCP" (*Hazard Analysis Critical Control Point*) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Sasaran Mutu & Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standar, peraturan dan ketentuan hukum 5 berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan Keamanan Pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a. Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

2.1.3 Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan hal terpenting bagi sebuah perusahaan untuk menggambarkan citra dan jati diri dari perusahaan itu sendiri. Terlebih lagi pada saat ini perkembangan terkait teknologi dan informasi sangat pesat, maka dari itu dengan adanya identitas perusahaan melalui logo perusahaan menjadi sebuah daya Tarik dan perhatian dari para konsumen.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai logo sebagai bentuk dari identitas perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sendiri, yang telah mengalami dua kali perubahan logo selama berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat bertahan dalam mempertahankan posisinya dalam pasar global.

Selain itu PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sendiri juga melakukan peningkatan branding dengan menambahkan kalimat “Untuk Indonesia Raya” dan bendera negara Indonesia pada armada – armada perusahaan, gerbang perusahaan dan juga administrasi dalam surat menyurat untuk branding perusahaan agar semakin dikenal dan diketahui dan diingat oleh banyak masyarakat atau para konsumen.

Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



Logo Maaqo
(2002-2020)



Logo Maaqo
(2020-Sekarang)



Logo Maaqo Administrasi surat menyurat



Penambahan Branding Untuk Armada

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk – produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

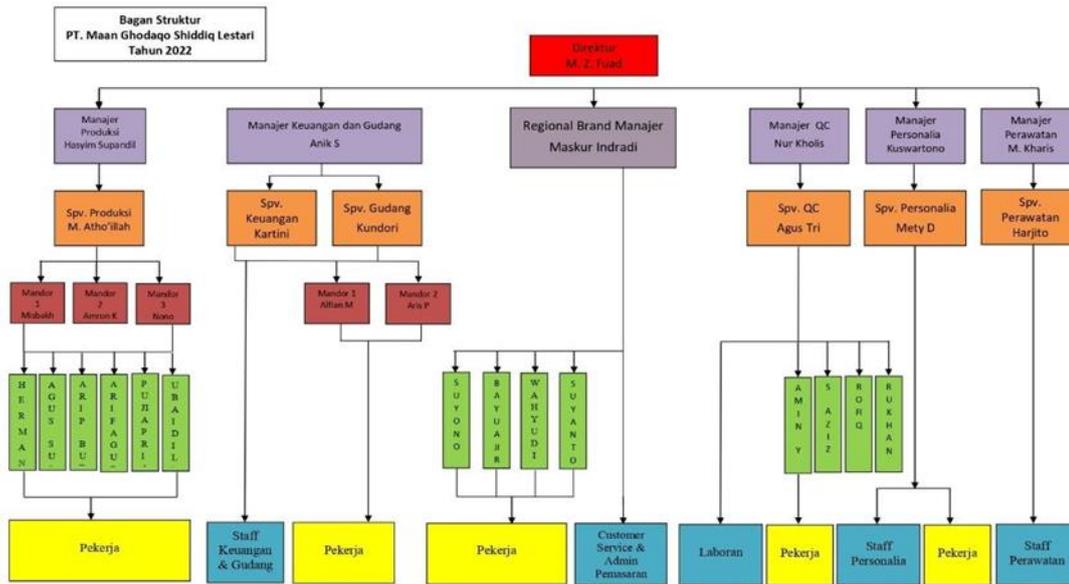
- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia)
- Sertifikasi HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*)
- Sertifikasi ISO (*International Standart Organization*)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai struktur organisasi yang saling terkait dan berhubungan, dan juga struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan

pekerjaan dengan jelas antara bagian satu dengan bagian lainnya. Struktur organisasi pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.2 Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan dari diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah dalam melakukan pengklasifikasian tugas dan tanggung jawabnya dari masing – masing bagian dan harus dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen – dokumen perusahaan.
 - b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
 - c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
 - d. Sebagai perwakilan perusahaan baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.
2. Tim HACCP
 - a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
 - b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
 - c. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.

- d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
 - e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.
3. Bagian Produksi
- a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
 - c. Menangani produk akhir di tempat penyimpanan.
4. Bagian Quality Control
- a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
 - b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung. c Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
 - c. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
 - d. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
 - e. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.
5. Bagian Maintenance
- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
 - b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.
6. Bagian Penjualan dan Distribusi
- a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
 - b. Menangani keluhan pelanggan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
 - d. Mengembangkan pangsa pasar.
7. Bagian Keuangan dan Logistik
- a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.

- b. Membuat laporan keuangan penjualan.
 - c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
 - d. Kinerja bagian logistic berada di bawah Kabag Pemasaran.
8. Bagian SDM dan Umum
- a. Pengaturan karyawan perusahaan.
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan. c Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - c. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - d. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

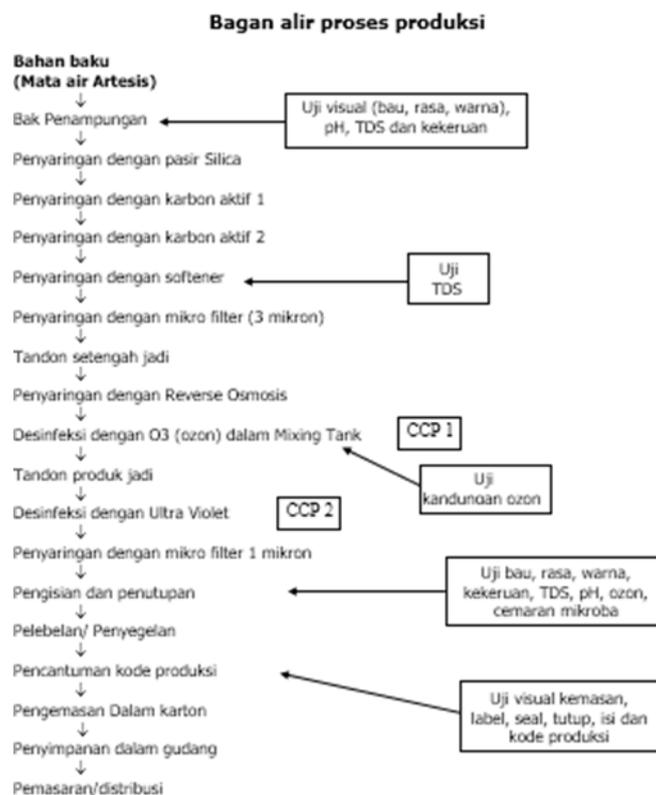
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Proses Produksi dan hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan pengolahan air minum dalam kemasan yang bernama MAAQO yang menggunakan sumber dari sumur artesis. Produk AMDK ini terdiri dari bahan baku utama yakni air yang terjamin kualitasnya dan bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa supplier.

Proses produksi dari air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk yang masih terjaga dan alami. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan ke dalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter kemudian dilakukan proses filterisasi dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses ke dalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya proses desinfeksi, berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan dan ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan terakhir adalah Proses Reverse Osmosis untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problem bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai 0.0001 Mikron (ukuran bakteri 0.2 sampai 1 Mikron, dan virus antara 0.02

sampai 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (herbisida/pesticide), fluoride, lead, mercury, nitrate dan radium. Dengan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozon sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan sistem produksi yang baik yaitu GMP (Good Manufacturing Practice). Dalam prosesnya tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos uji maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi apabila produk tersebut tidak lolos uji maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan.



Gambar 2.3 Alur Produksi

Di dalam tempat produksi terdapat 3 mesin pengisian air untuk kemasan galon, cup dan botol. Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut :

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah per Karton
Botol	500 Karton	@ 24 Botol
Cup	750 Karton	@ 48 Cup
Galon	1.500 Galon	

Table 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

2.3.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.4 Kemasan Air Minum Maaqo

2.3.3 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	07.00 – 13.00	Kerja

Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan secara efektif mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 12 Oktober 2024 atau selama 97 hari. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang sebelumnya telah ditetapkan oleh PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, yaitu mulai hari senin hingga hari sabtu dengan waktu kerja sesuai dengan jam kerja karyawan (07.30 s/d 16.00), kecuali hari sabtu yaitu pukul 07.30 s/d 13.00. Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan KKM, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan pengenalan mengenai gambaran pekerjaan pada bagian keuangan dan gudang.

Pada dasarnya bagian keuangan secara umum berkaitan dengan pencatatan semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk. Keuangan merupakan aset bagi perusahaan dan memiliki peran yang penting yakni menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran. Namun sebenarnya, Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tidak hanya melakukan kegiatan pencatatan transaksi semua pemasaran saja namun juga pada sebenarnya bagian keuangan bekerja dan ada secara menyeluruh pada setiap bagian dalam perusahaan pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Disamping itu bagian keuangan dalam perusahaan ini juga mengola segala hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan yakni terkait pada gaji karyawan, honor lembur, kompensasi, tunjangan kesehatan dan lain – lain. Selain itu bagian Keuangan dalam perusahaan ini juga mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, mengelola pembukuan dan perbendaharaan, melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan, menyusun realisasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, mengelola tertib administrasi keuangan dan Melakukan penyusunan program dan pelaporan pada perusahaan.

Selanjutnya pada bagian gudang memiliki tugas yang berkaitan dengan keluar ataupun masuknya setiap barang yang ada di perusahaan, misalnya stok produk jadi dan bahan baku penolong seperti kemasan. Pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Software yang digunakan untuk membantu kegiatan operasional perusahaan adalah

Accurate. Pekerjaan yang dilakukan oleh staff gudang ialah mulai dari mencetak faktur penjualan, mencetak surat jalan, menginput retur penjualan, membuat rekap sirkulasi produk jadi, mencatat pembelian, menginput rijek produksi maupun rijek gudang, serta membuat laporan yang berisikan jumlah muatan harian.

Selain beberapa pekerjaan tersebut, staff gudang juga memiliki kewajiban untuk melakukan stok opname bahan kemasan pada setiap akhir bulan untuk dilaporkan ke bagian pembelian.

Karena kami ditempatkan di bagian yang sesuai dengan jurusan, jadi selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang banyak ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama kurang lebih tiga bulan. Terlebih lagi kami juga dapat memanfaatkan sebagian ilmu yang diperoleh selama menempuh perkuliahan, misalnya mengoperasikan software akuntansi.

Kegiatan awal yang dilakukan pada setiap hari kerja ialah dimulai dengan do'a bersama yang dilakukan tiap masing-masing divisi namun beberapa waktu yang lalu manajemen memberikan peraturan terbaru bahwa do'a bersama dilakukan secara serentak untuk seluruh karyawan dan manajemen. Tentu saja peraturan baru ini juga memberikan tambahan yaitu adanya kegiatan briefing dan juga evaluasi kinerja untuk seluruh karyawan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas kinerja.

Pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa magang pada saat KKM di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang ialah sebagai berikut:

1. Rekap Stok Produk Jadi

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang pada setiap pagi hari yaitu mencatat jumlah produk jadi yang tersedia di gudang pada tanggal tersebut, serta mencatat produk jadi yang keluar dari gudang pada hari sebelumnya.

2. Rekap Sirkulasi Produk

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan rekap barang masuk dan keluar pada hari sebelumnya. Pada bagian masuk terdapat beberapa kolom yaitu, produksi; perbaikan; dan retur penjualan. Selanjutnya pada bagian keluar terdapat beberapa kolom yaitu DM; promo; dan Rijek. Kegiatan ini tidak harus dilakukan setiap hari, namun dapat dilakukan setiap minggu.

3. Input Rijek Produksi dan Hasil Produksi

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang pada setiap satu minggu sekali, kegiatan dimulai dengan meminta bon produksi kepada divisi produksi, kemudian mencocokkan hasil produksi yang ada pada bon produksi dengan hasil produksi

yang ada pada kartu stok barang. Jika sudah sesuai, kemudian rijk produksi dapat diinput kedalam sistem accurate sedangkan hasil produksi di input kedalam ms. Excel.

4. Ceklist Surat Jalan

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan pencocokan permintaan barang yang terdapat pada surat jalan dengan permintaan barang yang ada dalam nota DO.

5. Rekap Faktur Penjualan

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang mengumpulkan faktur penjualan yang telah selesai. Faktur berwarna putih untuk penjualan kredit serta faktur warna kuning untuk penjualan tunai. Selanjutnya di arsip per bulan.

6. Mencatat Retur Penjualan

Setelah melakukan kegiatan rekap faktur penjualan dapat diketahui pada faktur tersebut terdapat catatan retur barang atau tidak. Jika terdapat retur, maka selanjutnya dicatat di dalam buku retur penjualan dan input ke dalam software accurate.

7. Input Rijek Gudang

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan kegiatan menginput rijk produk jadi yang terdapat di gudang ke dalam software accurate. Data rijk diperoleh dari kartu stok barang.

8. Mencatat Gallon Rijek

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan pengecekan gallon rijk yang terdapat pada gudang, cucian gallon luar, dan retak pilihan. Kegiatan ini dilakukan setiap hari pada pukul 08.30, 09.30, 11.30, dan 14.30. Hal yang dicatat ialah tanggal produksi gallon beserta perusahaan pembuatnya.

9. Rekap Nota DO

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan rekap nota DO ke buku loading gallon dan juga ke kartu stok produk.

3.2 Hasil Pengamatan di tempat kerja Magang

Selama proses pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan selama lebih dari tiga bulan ini pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, ditemukan beberapa kendala terkait bahan baku penolong atau kemasan produk. Beberapa kendala terjadi pada saat bahan baku penolong tersebut tiba di pabrik tanpa adanya kabar terlebih dahulu, sehingga karyawan bagian penerimaan kesulitan untuk menyiapkan lokasi barang tersebut karena keterbatasan area gudang. Selain itu juga terdapat masalah pada bagian qc pemilihan gallon yang diterima dari konsumen. Terjadinya penumpukan gallon di area luar ruangan penerimaan karena keterbatasan sumber daya manusia pada bagian tersebut dan juga gallon dari luar yang terus berdatangan.

Pada bagian staff admin gudang ditemukan juga terjadinya kendala mengenai pencatatan mengenai transaksi gallon masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku. Sehingga pada setiap periode baru harus dilakukan pencatatan data pelanggan ke dalam buku yang baru. Tentu saja hal tersebut mengurangi tingkat efisiensi waktu. Kendala lain yang dihadapi oleh staff gudang ialah mengenai ketidakcocokan persediaan barang yang ada pada gudang dengan persediaan dalam sistem *accurate*.

Dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang terdapat kendala terkait pada saat mencetak beberapa faktur penjualan harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada pihak keuangan apakah transaksi sebelumnya telah diselesaikan pembayarannya, karena jika transaksi sebelumnya belum terselesaikan pembayarannya, maka transaksi berikutnya tidak dapat diproses.

3.3 Landasan Teori

Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang peralatan atau mesin. Persediaan dapat berupa bahan mentah, bahan pembantu/bahan penolong, barang dalam proses, barang jadi, ataupun suku cadang (Herjanto, 2017)

Bahan baku merupakan harga bahan-bahan utama yang telah terserap menjadi produk jadi dalam suatu proses produksi. penyerapan ini sering disebut pemakaian bahan baku atau bahan baku yang dipakai (Sochib, 2018)

Bahan penolong merupakan bahan-bahan pembantu yang terserap dalam proses produksi (Sochib, 2018)

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi (Mulyadi, 2010). Persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai, persediaan suku cadang, persediaan barang dagangan adalah contoh dari persediaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan menurut (Mulyadi, 2010) adalah :

1. Kartu perhitungan fisik (inventory tag).

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (counter) dan pengecek (checker). Kartu perhitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobek pada waktu proses perhitungan fisik dilaksanakan.

2. Daftar hasil perhitungan fisik (inventory summary sheet).

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu perhitungan fisik.

3. Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum.

4. Laporan produk selesai

Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang.

5. Laporan penerimaan Barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang.

6. Memo kredit

Dokumen ini digunakan oleh bagian Kartu Persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi.

7. Laporan pengiriman barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali ke pada pemasok ke dalam kartu gudang.

8. Bukti permintaan dan pengeluaran barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern.

9. Bukti pengembalian barang gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang.

10. Surat order pengiriman

Dokumen ini digunakan untuk mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan ke bagian pengiriman.

3.4 Usulan Pemecahan Msalah/Solusi

Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemukan selama kegiatan kuliah kerja magang, kami mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang digunakan ialah menyarankan pencatatan data pelanggan pada ms. Excel. Selanjutnya mengenai ketidak cocokan persediaan barang antara gudang dan sistem accurate maka dilakukan stock opname produk setiap pergantian shift pekerja.

kemudian untuk mengatasi kendala pembuatan faktur penjualan dilakukan rekap pembayaran setiap hari di pagi hari untuk transaksi yang di lakukan pada hari sebelumnya

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah salah satu perusahaan terkemuka dalam pengolahan air minum dalam kemasan dengan merek MAAQO. Perusahaan ini menghasilkan air minum segar dengan menggunakan air artesis. Bisnis ini berlokasi di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Dengan motto "Minum MAAQO memang lebih baik", air minum dalam kemasan MAAQO telah didistribusikan ke berbagai wilayah, baik di kota maupun di luar jawa, dengan pulau Bali sebagai distributor terjauh. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bisa dikatakan jarang melakukan promosi, karena ada amanat dari Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang berbunyi " Maaqo sebenarnya ada tapi tidak ada, dan tidak ada tapi sebenarnya ada ”.

Sistem pencatatan persediaan pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah ada beberapa dokumen yang sudah sesuai dengan sistem akuntansi persediaan yaitu, kartu perhitungan fisik, bukti memorial, laporan penerimaan barang, bukti permintaan dan pengeluaran barang, bukti pengembalian barang gudang, dan lainnya. Sehingga dapat dilakukan pengecekan kembali apabila terjadi tidak sesuaian persediaan.

4.2 Saran

Dengan adanya produk air minum dalam kemasan yang segar dan menyehatkan yang di dapat dari sumur artesis ini dapat menjadi daya tarik bagi konsumen. Dan adanya Sistem Akuntansi persediaan yang baik bagi perusahaan maka perlu ditingkatkan lagi dalam kinerjanya sehingga meminimalisir terjadinya selisih jumlah persediaan fisik dengan sistem.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi Diri

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan seperti pada mata kuliah pengantar akuntansi, akuntansi manajemen, akuntansi biaya, perilaku organisasi, dan lainnya sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu

banyak menghadapi kendala saat mengerjakan tugas selama kegiatan berlangsung.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani Kuliah kerja Magang antara lain adalah meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang baik dengan karyawan perusahaan dan dapat meningkatkan rasa percaya diri. Untuk soft skill yang masih harus dikembangkan yaitu tingkat ketelitian yang masih kurang.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang penulis peroleh selama berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja magang adalah dapat meningkatkan kemampuan dalam berbahasa maupun berpikir secara logis, serta meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan software akuntansi yaitu Accurate.

4.3.4 Kunci Sukses

Selama menjadi mahasiswa magang pada bagian staff gudang kunci sukses dalam bekerja yang saya temukan ialah ketelitian dan akurasi, disiplin, dan tanggung jawab, serta kemampuan untuk manajemen waktu dengan baik.

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah menganalisa kekurangan soft skill terkait ketelitian, maka hal ini yang akan menjadi perhatian khusus bagi penulis. Dimana dibutuhkan pelatihan untuk mengasah aspek tersebut agar pada kemudian hari pada saat memasuki dunia kerja tidak terlalu banyak menimbulkan masalah karena kekurangan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Herjanto, E. (2017). *Manajemen Operasional*. Grasindo.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Erlangga.
- Sochib. (2018). *Buku Ajar Pengantar Akuntansi*. Deepublish.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



Nomor : 1054/WM/MAAQO/V/2024
Lampiran : -
Perihal : Peretujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth,
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat Saudara nomor : 399.6/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 pada tanggal 16 Mei 2024, Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa Perusahaan kami memberikan izin kepada Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan data Mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Heni Rahmawati	2162138	Akuntansi
2.	Aulia Septa Choirunnisa	2162151	Akuntansi

Adapun ketentuan yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus mematuhi Tata Tertib yang berlaku di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (Maaqo);
2. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus datang tepat waktu setiap hari kerja;
3. Jam kerja Perusahaan hari Senin - Jum'at pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB, hari Sabtu pukul 07.30 WIB - 13.00 WIB;
4. Memakai baju rapi dan sopan (jas almamater);
5. Menyerahkan foto copy KTP dan KTM masing - masing 1 (satu) lembar;
6. Menyerahkan bukti nota pembelian dan dokumentasi konsumsi produk Maaqo (Galon);
7. Memfollow semua akun sosial media Perusahaan (Instagram, Tiktok, Facebook);
8. Waktu yang diizinkan 08 Juli 2024 s/d 05 Oktober 2024.

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

Jombang, 24 Mei 2024
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Kuswartono, S.E., M.Si
Wakil Manajemen

Tembusan :
- Bagian Terkait
- Arsip



Lampiran 2 Sertifikat telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang



Lampiran 3 Absensi Kehadiran

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

DAFTAR HADIR MAGANG (Normal 100%) 71 Rp 355.
 (50%) 9 Rp. 22

Rp. 371

Hari/Tanggal	No	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Pekerjaan	Paraf Masuk	Paraf Pulang
Senin, 8 Juli 2024	1	Aulia Septia C.	07.30	16.00	- Membuat surat jalan - Membuat rekapitulasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 9 Juli 2024	2	Aulia Septia C.	07.30	16.00	- Membuat faktur, membuat pembekalan, membuat produk right	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 10 Juli 2024	3	Aulia Septia C.	07.30	16.00	- Membuat stok produk jadi, buat faktur, membuat faktur	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis, 11 Juli 2024	4	Aulia Septia C.	07.30	16.00	- Cek stok produk jadi, cetak permohonan barang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumat, 12 Juli 2024	5	Aulia Septia C.	07.30	16.00	- Cek stok produk jadi, cetak faktur, cetak permohonan BP perantara	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 13 Juli 2024	6	Aulia Septia C.	07.30	13.00	- Cek stok produk jadi, cek surat jalan (Gardu Sakti)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 15 Juli 2024	7	Aulia Septia C.	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cek faktur, cek surat jalan, cek hasil produksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 16 Juli 2024	8	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, faktur, surat jalan, cek nota DO.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 17 Juli 2024	9	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, faktur, cet rekur penjualan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis, 18 Juli 2024	10	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumat, 19 Juli 2024	11	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 20 Juli 2024	12	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	13.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, cet rekur penjualan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 22 Juli 2024	13	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 23 Juli 2024	14	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 24 Juli 2024	15	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumat, 26 Juli 2024	16	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 27 Juli 2024	17	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	13.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 29 Juli 2024	18	Aulia Septia Chotunnissa	07.30	16.00	- Stok produk jadi, cetak faktur, cet surat jalan, input produk perno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Agust, 20 Juli 2004	19	Aulia Rifa	07.30	16.00	input stok produk jasi, cek produk produksi yg datang langsung		
Agust, 21 Juli 2004	20	Aulia Rifa	07.30	16.00	input stok produk jasi, cek faktur, cek si, input hasil produksi		
Agust, 1 Agt 2004	21	Aulia Rifa	07.30	16.00	input stok produk jasi, cek faktur, cek si, input produksi		
Agust, 2 Agt 2004	22	Aulia Rifa	07.30	16.00	input stok produk jasi, cek faktur, cek si, input hasil prod.		
Agust, 5 Agt 2004	23	Aulia Rifa	07.30	12.30	Sabtu Bersih (bersihkan area kerja), cek faktur, cek prod jasi		
Agust, 6 Agt 2004	24	Aulia Rifa	07.30	16.00	cek produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, retur retur produksi		
Agust, 6 Agt 2004	25	Aulia Rifa	07.30	16.00	cek produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, retur retur produksi		
Agust, 7 Agt 2004	26	Aulia Rifa	07.30	16.00	cek produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input rgi's products		
Agust, 8 Agt 2004	27	Aulia Rifa	07.15	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek si, input rgi's products		
Agust, 9 Agt 2004	28	Aulia Rifa	07.16	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 10 Agt 2004	29	Aulia Rifa	07.10	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, keantar-an		
Agust, 10 Agt 2004	30	Aulia Rifa	07.15	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input si produksi		
Agust, 11 Agt 2004	31	Aulia Rifa	07.10	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 11 Agt 2004	32	Aulia Rifa	07.10	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 12 Agt 2004	33	Aulia Rifa	07.14	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 13 Agt 2004	34	Aulia Rifa	07.21	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 14 Agt 2004	35	Aulia Rifa	07.15	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 15 Agt 2004	36	Aulia Rifa	07.25	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 16 Agt 2004	37	Aulia Rifa	07.15	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 17 Agt 2004	38	Aulia Rifa	07.20	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 18 Agt 2004	39	Aulia Rifa	07.20	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 19 Agt 2004	40	Aulia Rifa	07.20	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		
Agust, 20 Agt 2004	41	Aulia Rifa	07.20	16.00	input produk jasi, cek faktur, cek surat jalan, input hasil produksi		

Sabtu, 25 Sep 2024	65	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Senin, 26 Sep 2024	66	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Kamis, 27 Sep 2024	67	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Jumat, 28 Sep 2024	68	Aulia Septia Chorrumsa	-	-	-	-		
Senin, 30 Sep 2024	69	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Rabu, 1 Okt 2024	70	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	11:30 (1P)	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, input right produksi		
Kedu, 2 Okt 2024	71	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Kamis, 3 Okt 2024	72	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Jumat, 4 Okt 2024	72	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00 ?	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Sabtu, 5 Okt 2024	73	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	09:00 (1P)	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Senin, 7 Okt 2024	74	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Rabu, 8 Okt 2024	75	Aulia Septia Chorrumsa	07:00	11:30 (1P)	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Kedu, 9 Okt 2024	76	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	16:00	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Jumat, 11 Okt 2024	77	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	11:30 (1P)	-	Catut surat jalan, input DO, input right jalan, rekeep DO		
Sabtu, 13 Okt 2024	78	Aulia Septia Chorrumsa	07:30	13:00	-	marka penunjuk jalan		



AULIA SEPTA CHOIRUNNISA

MAHASISWA AKTIF PROGRAM
S1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI

- 📞 085806506768
- ✉ auliaseptac@gmail.com
- 📍 Jl. Laksda Adi Sucipto No, 10
Jombang, Jawa Timur

👤 PROFIL

Saya adalah seorang Mahasiswa Jurusan Akuntansi. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Saya adalah pribadi yang teliti, disiplin, dan mampu bekerja dalam tim maupun secara mandiri untuk mencapai tujuan perusahaan.

🎓 PENDIDIKAN

(2017–2020)
SMK Negeri 1 Blitar
Jurusan Teknik Audio Video

(2014–2017)
SMP Negeri 2 Wlingi

📁 PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa
2023–Sekarang

- Membantu pelaksanaan program kerja

📁 PENGALAMAN KERJA

PT. Graha Service Indonesia (Malang)
Januari–Juli 2019
Staff Intern Admin Service

📁 PELATIHAN

Juli–Agustus 2023
PRAKTIK AKUNTANSI DAGANG

Januari–Februari 2024
PRAKTIKUM KOMPUTERISASI
(Pengaplikasian Zahir Accounting)

⚙️ KEMAMPUAN

- Microsoft Office
- Manajemen Waktu
- Bekerja Sama dalam Tim

Laampiran 5 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Aulia Septa Choirunnisa
 NIM : 2162151
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Maan ghodago Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Keuangan/Gudang

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08/07/24	Perkenalan dengan karyawan Maago	Kenal dengan karyawan Maago	Merefleksikan dari pembelajaran yang diterima dari perkuliahan perilaku organisasi Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
2	9/07/24	Mencetak Faktur Penjualan	Adanya dokumen faktur penjualan	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
3	10/07/24	Rekap Faktur Penjualan	Terkumpulnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok produk jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Mencetak Faktur Penjualan Input Riiek Produksi	Adanya dokumen faktur penjualan Tercatatnya jumlah riiek produksi pada sistem <i>accurate</i>	
4	11/07/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Mencetak faktur Penjualan Ceklist Surat Jalan	Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Faktur Penjualan	Terkumpulnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	
5	12/07/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Mencetak faktur Input pembelian Bahan Baku Pembantu	Adanya dokumen faktur penjualan diketahui jumlah pembelian dan jumlah persediaan Bahan Baku Pembantu	
		Rekap Faktur Penjualan	Terkumpulnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	
6	13/07/24	Sabah Sehat (semam)	Sehat	

7	14/07/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
8	15/07/24	Rekap faktur Penjualan	Terhadapnya faktur penjualan dari tranaksi hari sebelumnya	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
9	16/07/24	Ceklist hasil produksi	Diketahui kesesuaian antara jumlah dan kartu stok	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap stok produk jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
10	17/07/24	Mencetak faktur penjualan	Adanya dokumen faktur penjualan	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
11	18/07/24	Ceklist Nota DO	Diketahui kesesuaian antara Nota DO dan Kartu Stok	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
12	19/07/24	Mencetak Faktur penjualan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cek Reur Penjualan	Diketahui jumlah reur dari pelanggan	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Mencetak faktur	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Input Hasil Produksi	Tercaturnya jumlah hasil produksi pada mx. excel	
		Input Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefeksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Mencetak Faktur Penjualan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	

13	20/07/24	Ceklist Surat Jalan	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Input Produk Promo	Tercatatnya jumlah penjualan (promo) pada sistem / <i>tesware</i>	
		Saku Bersih	Ayca Krpa menjadi bersih	
		Relap Stok Produk Jadi	Dikebutuhnya jumlah fisik produk jadi	
		Mencetak faktur	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
14	21/07/24	Ceklist Surat Jalan	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cek Retur Pembelian	Dikebutuhnya jumlah retur dari pelanggan	
		Libur Hari Minggu	Libur	
15	22/07/24	Relap Stok Produk Jadi	Dikebutuhnya jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist Faktur Penjualan	Terkumpulnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	
		Ceklist Surat Jalan	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Input Hasil Produksi	Tercatatnya jumlah hasil produksi pada <i>ms excel</i>	
16	23/07/24	Relap Stok Produk Jadi	Dikebutuhnya jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist Surat Jalan	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Ceklist Nota DO	Dikebutuhnya kesesuaian antara Nota DO dan Kartu Stok	
		Input Riiek Gudang	Tercatatnya jumlah riiek gudang pada sistem <i>Accurate</i>	
17	24/07/24	Relap Stok Produk Jadi	Dikebutuhnya jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Faktur Penjualan	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Ceklist Surat Jalan	Dikebutuhnya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	

18	24/07/24	Trin Kegiatan Kampus	izin		izin
19	26/07/24	Rekap Stok Produk Jadi Ceklist Surat Jalan	Diketahui jumlah fisik produk jadi Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
20	27/07/24	Hitung Produk K ciluar (Gudang) Sabu Selai (semua) Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah muatan harian per shift sehat		Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
21	28/07/24	Libur Minggu Rekap Stok Produk Jadi	Libur		Libur
22	29/07/24	Rekap Stok Produk Jadi Cek Surat Jalan	Diketahui jumlah fisik produk jadi Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cek Nota DO	Diketahui kesesuaian antara Nota DO dan Kartu Stok		
23	30/07/24	Rekap Stok Produk Jadi Ceklist Pembelian yang datang	Diketahui jumlah fisik produk jadi		Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
24	31/07/24	Rekap Stok Produk Jadi Cek Faktur Penjualan Ceklist Surat Jalan	Diketahui PO yang sudah tiba di gudang Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Input Hasil Produksi	Tercatatnya jumlah hasil produksi pada ms: excel		
25	01/08/24	Rekap Stok Produk Jadi Cek Faktur Penjualan Ceklist Surat Jalan	Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Input Surat Jalan Pembelian	Terselenggaranya PO pembelian pada Acctvair		
26	02/08/24	Rekap Stok Produk Jadi Cek Faktur Penjualan Ceklist Surat Jalan	Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Input Hasil Produksi	Tercatatnya jumlah hasil produksi pada ms: excel		

27	03/08/24	Sabtu Bersih Cetak Faktur Penjualan Rekap Stok Produk Jadi	Ace Kerja menjadi bersih Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
28	04/08/24	Libur Minggu Rekap Stok Produk Jadi	Libur	
29	05/08/24	Cetak Faktur Penjualan Ceklist Surat Jalan	Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permtinaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
30	06/08/24	Rekap retur Penjualan Rekap Stok Produk Jadi Cetak faktur Penjualan Ceklist Surat Jalan	Tercatunya retur dari pelanggan Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permtinaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
31	07/08/24	Rekap Pembelian Rekap Stok Produk Jadi Cetak Faktur Penjualan Ceklist surat jalan	Diketahui jumlah pembelian pada bulan Juli Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permtinaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
32	08/08/24	Input rjiek produksi Rekap Stok Produk Jadi Cetak faktur penjualan Ceklist surat jalan	Tercatunya jumlah rjiek produksi pada <i>Accurate</i> Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Diketahui kesesuaian jumlah permtinaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
33	09/08/24	Input rjiek gudang Rekap Stok Produk Jadi Cetak Faktur penjualan Ceklist surat jalan	Tercatunya jumlah rjiek gudang pada <i>Accurate</i> Diketahui jumlah fisik produk jadi Terakumpulnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya Diketahui kesesuaian jumlah permtinaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
34	10/08/24	Input Hasil Produksi Rekap Stok Produk Jadi	Tercatunya hasil produksi pada <i>ms. excel</i> Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merrefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.

		Cetak faktur Penjualan Ceklist surat jalan	Adanya dokumen faktur penjualan Dikecuhainya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
35	11/08/24	Kausaman Libur Minggu	Libur	
36	12/08/24	Rekap Stok Produk Jadi Cetak faktur Penjualan Ceklist surat jalan	Dikecuhainya jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Dikecuhainya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Libur Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
37	13/08/24	Input surat jalan pembelian Rekap Stok Produk Jadi Cetak faktur penjualan Ceklist surat jalan	Terealisasi PO pada <i>Accurate</i> Dikecuhainya jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Dikecuhainya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
38	14/08/24	Input hasil produksi Rekap Stok Produk Jadi Ceklist Faktur penjualan Ceklist surat jalan	Tercatarnya hasil produksi pada <i>ms excel</i> Dikecuhainya jumlah fisik produk jadi Terakupnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya Dikecuhainya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
39	15/08/24	Input retur Penjualan Rekap Stok Produk Jadi Ceklist faktur penjualan Cetak faktur Penjualan Ceklist surat jalan	Tercatarnya jumlah retur dari pelanggan Dikecuhainya jumlah fisik produk jadi Terakupnya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya Adanya dokumen faktur penjualan Dikecuhainya kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
40	16/08/24	Rekap Stok Produk Jadi Cetak faktur penjualan Input produk fisik Input produk promo	Dikecuhainya jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktur penjualan Tercatarnya jumlah fisik pada <i>accurate</i> Tercatarnya jumlah pembelian promo pada <i>accurate</i>	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
41	17/08/24	Libur Hari Kemerdekaan	Libur	Libur

42	18/08/24	Libur Hari Minggu			
43	19/08/24	Izin Kegiatan Kampus	Izin	Izin	
44	20/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.	
		Ceklist surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		
		Ceklist faktor penjualan	Terhadapnya faktor penjualan dari transaksi hari sebelumnya		
		Input riyek produksi	Terhadapnya jumlah riyek produksi pada <i>Accurate</i>		
45	21/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.	
		Ceklist faktor penjualan	Terhadapnya faktor penjualan dari transaksi hari sebelumnya		
		Input Riyek gudang	Terhadapnya jumlah riyek gudang pada <i>Accurate</i>		
		Cetak Surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		
46	22/08/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton riyek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir ahli		
47	23/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.	
		Cetak Faktor penjualan	Adanya dokumen faktor penjualan		
		Ceklist surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		
48	24/08/24	Saku Bersih	Ara Kerja menjadi bersih	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.	
		Ceklist faktor penjualan	Terhadapnya faktor penjualan dari transaksi hari sebelumnya		
		Ceklist surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok		
		Input produk promo	Terhadapnya pembelian promo pada <i>Accurate</i>		
49	25/08/24	Libur Hari Minggu	Libur	Libur	
50	26/08/24	Rekap Stok Produk Jadi Cetak Faktor penjualan	Diketahui jumlah fisik produk jadi Adanya dokumen faktor penjualan	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.	

		Ceklist surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah penerimaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Input produk promo	Tercaturnya pembelian promo pada <i>Accurate</i>	
51	27/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist faktur penjualan	Terlengkapinya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	
		Input Rjiek Produksi	Tercaturnya jumlah rjiek produksi pada <i>Accurate</i>	
		Input hasil produksi	Tercaturnya hasil produksi pada <i>ms Excel</i>	
52	28/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist faktur penjualan	Terlengkapinya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	
		Ceklist surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah penerimaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Input surat jalan pembelian	Tercaturnya PO pada <i>Accurate</i>	
53	29/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak faktur penjualan	Adanya dokumen faktur penjualan	
		Ceklist surat jalan	Diketahui kesesuaian jumlah penerimaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Input Produk rjiek gudang	Tercaturnya jumlah rjiek gudang pada <i>Accurate</i>	
54	30/08/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak faktur penjualan	Adanya dokumen faktur penjualan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah penerimaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
55	31/08/24	Sabtu Sehat (semam)	Sehat	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist faktur penjualan	Terlengkapinya faktur penjualan dari transaksi hari sebelumnya	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Input produk rjiek gudang	Tercaturnya jumlah rjiek gudang pada <i>Accurate</i>	
56	01/09/24	Libur Hari Minggu	Libur	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
57	02/09/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.

		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
58	03/09/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
59	04/09/24	Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
60	05/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
61	06/09/24	Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	

62	07/09/24	Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pithan, cucian galton luar	Libur
		Libur Hari Minggu	Libur	
63	08/09/24 09/09/24	Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pithan, cucian galton luar	
64	10/09/24	Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pithan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
65	11/09/24	Rekap Stok Produk Jadi	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pithan, cucian galton luar	
66	12/09/24	Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	

67	13/09/24	Rekap Gallon Rijek	Diketahui jumlah gallon rijek dari gudang, pilihan, cucian gallon luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
68	14/09/24	Rekap Gallon Rijek	Diketahui jumlah gallon rijek dari gudang, pilihan, cucian gallon luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Rekap Stok Produk Jadi	Diketahui jumlah fisik produk jadi	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
69	15/09/24	Rekap Gallon Rijek	Diketahui jumlah gallon rijek dari gudang, pilihan, cucian gallon luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Libur Hari Minggu	Libur	
		Cetak Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
80	17/09/24	Rekap Gallon Rijek	Diketahui jumlah gallon rijek dari gudang, pilihan, cucian gallon luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Gallon Rijek	Diketahui jumlah gallon rijek dari gudang, pilihan, cucian gallon luar	
81	18/09/24	Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	

82	19/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cecian galton luar	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan karu stok	
83	20/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cecian galton luar	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan karu stok	
84	21/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cecian galton luar	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan karu stok	
85	22/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cecian galton luar	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Libur Hari Minggu	Libur	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
86	23/09/24	Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan karu stok	Memeriksa pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	

87	24/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
88	25/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Input rijek produksi	Tercatatnya jumlah rijek produksi pada Accurate	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
89	26/09/24	Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	
90	27/09/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jalan dengan Nota DO dan kartu stok	

		Rekap DO Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah barang pada akhir shift Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
91	28/09/24	Iran Kuala	Iran	Iran
92	29/09/24	L. Ibur Hari Minggu	L. Ibur	L. Ibur
93	30/09/24	Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan Rekap Galton Rijek Rekap DO Sirkulasi Produk	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar Diketahui jumlah barang pada akhir shift Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	Iran L. Ibur Merefleksikan pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
94	01/10/24	Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan Rekap Galton Rijek Rekap DO Sirkulasi Produk Input rijek produksi	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar Diketahui jumlah barang pada akhir shift Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya Tercatatnya jumlah rijek produksi pada Acrivair	Merefleksikan pembelian yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
95	02/10/24	Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan Rekap Galton Rijek Rekap DO Sirkulasi Produk	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar Diketahui jumlah barang pada akhir shift Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
96	03/10/24	Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	

97	04/10/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
98	05/10/24	Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
99	06/10/24	Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
100	07/10/24	Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Libur Hari Minggu	Libur	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
		Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	
101	08/10/24	Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
		Sirkulasi Produk	Diketahui jumlah produk masuk dan keluar setiap harinya	
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	
101	08/10/24	Ceklist Surat Jalan	Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Merefleksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi.
		Cetak Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan	

		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
102	09/10/24	Rekap DO Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Diketahui jumlah barang pada akhir shift Adanya Dokumen Surat Jalan Dikerubungi kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Mereteksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi:
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
103	10/10/24	Izin Sakti	Izin Sakti	Izin Sakti
104	11/10/24	Cetak Surat Jalan Ceklist Surat Jalan	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok	Mereteksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi:
		Rekap Galton Rijek	Diketahui jumlah galton rijek dari gudang, pilihan, cucian galton luar	
		Rekap DO	Diketahui jumlah barang pada akhir shift	
105	12/10/24	Cetak Surat Jalan Rekap DO Penutupan KKM	Adanya Dokumen Surat Jalan Diketahui kesesuaian jumlah permintaan barang antara surat jakan dengan Nota DO dan kartu stok Berperan kepada Manajemen dan Karuwan Masage	Mereteksikan pembelajaran yang diterima dari perkuliahan akuntansi:

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Rachya Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201

16 Oktober 2024
Indahpuri, Lapangan,
[Enny Jayanti]



Lampiran 6 Form Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Aulia Septa Choirunnisa
 NIM : 2162151
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Alamat Tempat Magang : Jalan Raya No.42, Krapak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452
 Bagian/Bidang : Keuangan/Gudang

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.	94
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	94
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.	93
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	92
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.	91
Total Nilai			464

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 11 Oktober 2024

Pendamping Lapangan,


 (Fenny Jayanti)

Lampiran 7 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Aulia Septa Choirunnisa
NIM : 2162151
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Bagian/Bidang : Keuangan/Gudang

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.	91
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.	91
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.	91
Nilai Total		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 11 Oktober 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Rachyu Purbowati, M. SA
NIDN. 0720026201

Lampiran 8 Dokumentasi



Kegiatan Berdo'a Bersama Divisi Masing-Masing



Breafing Bersama Seluruh Karyawan



Kegiatan Pencocokan Stock Barang di Gudang





Monitoring Kegiatan KKM dengan Manajer Personalia PT MAAQO



Kegiatan Sabtu Bersih Bersama Seluruh Karyawan



Kegiatan Senam Dengan Mahasiswa sebagai Instruktur Senam



Penyerahan Kenang-Kenangan serta Dokumentasi Perpisahan