

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.
OTTO NUSANTARA ENERGY**



Oleh
Wahyu Putra Permana (2162116)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI
DEWANTARA JOMBANG
2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. OTTO
NUSANTARA ENERGY



Oleh :

Wahyu Putra Permana

NIM. 2162116

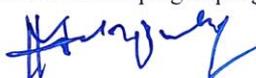
Mengetahui

Jombang, 31 Agustus 2024

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping Lapangan


(Eka Wulandari)



(DRA. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201



Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

(DRA. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Pada PT. OTTO NUSANTARA ENERGY”. Hal ini tentunya tak lepaas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua 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 Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Agus Nusantoro selaku Direktur Utama PT. OTTO NUSANTARA ENERGY yang telah memberi izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Eka Wulandari selaku Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Company Profil.....	4
2.2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2.2 Visi dan Misi.....	5
2.2.3 Struktur Organisasi.....	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Landasan Teori.....	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16
BAB IV.....	17
KESIMPULAN.....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	17
4.3 Refleksi Diri.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN.....	A

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang 3

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. OTTO NUSANTARA ENERGY 12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor PT. Otto Nusantara Energy Sidoarjo	3
Gambar 1.2 Lokasi Kantor PT. Otto Nusantara Energy Sidoarjo	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7
Gambar 2.2 Logo PT. Otto Nusantara Energy	10
Gambar 3.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan PT. ONE	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2. Logbook.....	B-1
Lampiran 3. Penilaian Pembimbing Lapangan	C-1
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	D-1
Lampiran 5. CV	E-1
Lampiran 5. Dokumentasi.....	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem akuntansi merupakan sistem formal utama di sebagian besar perusahaan. Mulyadi (2014) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai sistem yang dirancang untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen melalui koordinasi organisasi berupa formulir, catatan, dan laporan. Sistem akuntansi dilaksanakan dengan tujuan antara lain untuk meningkatkan pengendalian internal, meningkatkan informasi, mengurangi biaya administrasi dan menentukan pelaksanaan proses produksi untuk memudahkan perencanaan, keberhasilan dan menghindari hal - hal yang tidak sehat. implementasi hasilnya.

Sistem akuntansi dalam penerapannya mengarah pada pengendalian internal. Sistem akuntansi menyediakan informasi bagi para pemakainya baik sebagai pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Perusahaan menjalankan kebijakan dan prosedur-prosedur atau pengendaliannya untuk menjaga keakuratan informasi dan memastikan bahwa sistem dapat beroperasi dengan baik. Kebijakan dan prosedur ini merupakan bagian dari keseluruhan struktur pengendalian internal suatu perusahaan. Pengendalian internal dalam suatu sistem informasi meliputi struktur organisasi, metode umum yang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem yang berguna sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan suatu transaksi perusahaan, atau bisa juga berguna untuk mengetahui kemajuan yang diraih oleh perusahaan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. OTTO NUSANTARA ENERGY selama dua bulan yang berlokasi di Sidoarjo PT. ONE merupakan perusahaan yang bergerak di bidang energi. Disamping itu penulis juga mengangkat judul laporan mengenai “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Pada PT. Otto Nusantara Energy”. Alasan penulis mengangkat judul tersebut karena ingin belajar lebih luas mengenai ilmu akuntansi, khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
2. Untuk memenuhi tugas mata Kuliah Kerja Magang (KKM)
3. Untuk belajar dan mengetahui mengenai sistem akuntansi penjualan pada PT. Otto Nusantara Energy

1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 - 1) Menjadi pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
 - 2) Dapat meningkatkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
 - 3) Memperoleh pengalaman kerja dan juga sebagai bentuk untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKM).
2. Bagi Perusahaan
 - 1) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja.
 - 2) Dapat berbagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di dalam perusahaan.
 - 3) Mendapatkan bantuan dari mahasiswa dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.

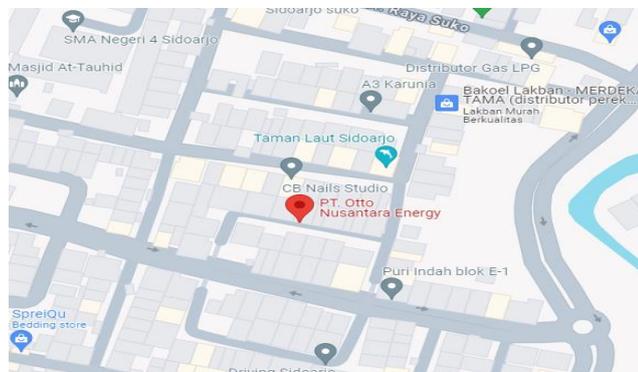
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM	: PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
Alamat	: Puri Indah Blok E-10 Sidoarjo Jawa Timur
Jenis Produk	: Gas Alam CNG (Compressed Natural Gas)
Bidang Usaha	: Bidang Usaha Energi (Industri)
Waktu Kerja	: Pukul 08.00 – 17.00 WIB.



Gambar 1.1 kantor PT. Otto Nusantara Energy Sidoarjo



Gambar 1.2 Lokasi kantor PT. Otto Nusantara Energy Sidorjo

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 60 hari kerja di PT. OTTO NUSANTARA ENERGY dengan rentang waktu mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2.	Pelaksanaan KKM								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusun Laporan								

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Otto Nusantara Energy (PT ONE) adalah perusahaan yang didirikan pada tanggal 9 September 2011 yang bergerak pada bidang usaha energi. Kantor PT ONE berpusat di Sidoarjo, Jawa Timur, pada awal berdirinya perusahaan ini memiliki 2 pelanggan CNG (Compressed Natural Gas) yang berlokasi di Sidoarjo. PT Otto Nusantara Energy merupakan salah satu perusahaan energi nasional terkemuka di Indonesia.

Perusahaan ini menyediakan solusi energi dengan skala kecil, menengah dan besar dengan mempertimbangkan kontinuitas pasokan dan keandalan sistem, mengelola dan memanfaatkan energi secara ekonomis dan ramah lingkungan. Perusahaan ini juga menyediakan jasa operasi dan pemeliharaan untuk berbagai fasilitas energi seperti pembangkit listrik, pabrik gas, dan jaringan pipa gas.

PT ONE menggabungkan keahlian dalam manajemen dan teknologi modern untuk memberikan nilai bagi pelanggan, karyawan, lingkungan, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Pemahaman perusahaan dalam CNG dan rantai pasokan serta distribusi bahan bakar jenis lain, alat pendukung produksi yang melibatkan pekerjaan mekanik, elektrik, dan instrumentasi, serta ketersediaan tenaga ahli untuk memastikan kelangsungan proses, perusahaan ini juga dapat memberikan solusi yang komprehensif kepada pelanggan.

Perusahaan ini juga menyediakan jasa-jasa mechanical, electrical dan instrument untuk berbagai industri, seperti industri minyak dan gas, petrokimia, dan manufaktur. Selain itu juga perusahaan ini juga menyediakan jasa konsultasi energi untuk membantu perusahaan lain dalam meningkatkan efisiensi energi dan mengurangi emisi gas rumah kaca

2.2.2 Visi dan Misi

VISI : “Menjadi perusahaan energi nasional yang ramah lingkungan, andal dan tepercaya dalam memberikan solusi komprehensif”

MISI :

- 1) Bersama dengan pelanggan mencapai efisiensi unuk asset dan investasi
- 2) Berinovasi dan meningkatkan kompetensi dalam manajemen, organisasi, teknis, dan pengerjaan secara konsisten.
- 3) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan membanggakan untuk memberdaya kerja dan prestasi.
- 4) Peduli dan bertanggung jawab terhadap lingkungan sosial dan alam dengan menjunjung tinggi keselamatan kerja bagi karyawan, lingkungan, dan Masyarakat.

2.2.3 Struktur Organisasi

Penyusunan struktur organisasi ini tidak terlepas dari upaya perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir, di mana setiap elemen organisasi dapat bersinergu secara optimal untuk mencapai tujuan bersama. Struktur ini juga disusun dengan mempertimbangkan berbagai aspek seperti visi dan misi perusahaan, kebutuhan operasional, serta dinamika pasar yang terus berkembang. Maka susunan organisasi PT. Otto Nusantara Energy terdiri dari :

1. Direktur Utama
2. QHSE Manager, membawahi :
 - HSE (Health Safety Enviroment) :
3. HR -GA Manager, membawahi :
 - HR-GA Staff
4. Direktur Projek
5. Direktur marketing
6. Direktur operasional, membawahi :

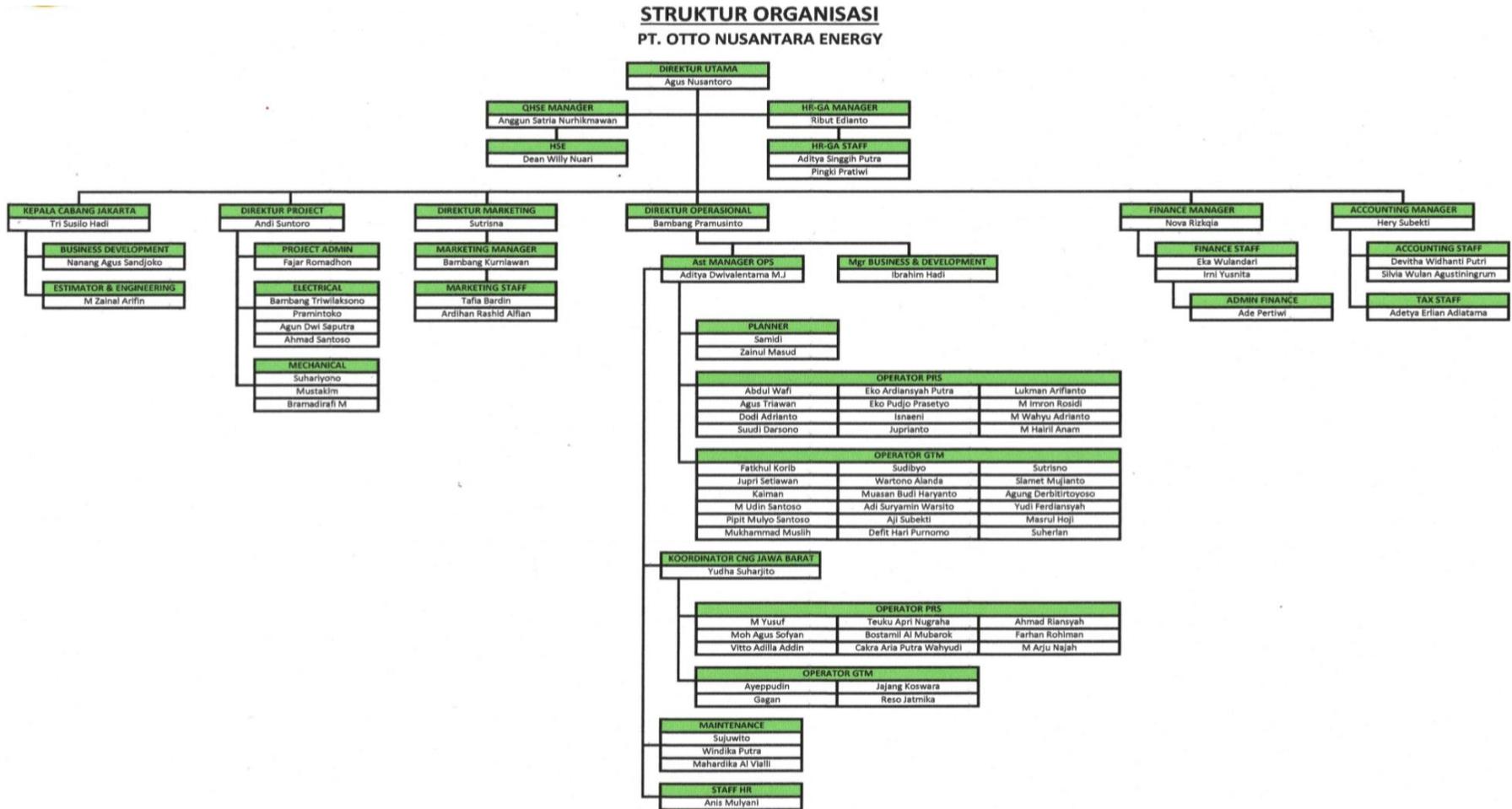
- Asisten manager operasional
- Manager bisnis dan development
- Staff HR
- Planner
- Operator PRS
- Operator GTM

7. Finance Manager, membawahi :

- Staff finance
- Admin finance

8. Manager akuntansi, membawahi :

- Staff akuntansi
- Staff pajak.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Otto Nusantara Energy menyediakan fabrikasi proyek CNG dan pemasangan sistem perpipaan dan Pressure Reducing Sistem, layanan pengiriman CNG dari Mother Station ke pelanggan, dan konsultasi energi alternatif. PT Otto Nusantara Energy memiliki beberapa kegiatan umum, yaitu:

1. Pemanfaatan CNG

PT Otto Nusantara Energy menyediakan solusi CNG untuk berbagai kebutuhan, seperti:

- Transportasi
- Industri
- Komersial
- Rumah tangga

Perusahaan ini menawarkan berbagai layanan terkait CNG, seperti:

- Fabrikasi proyek CNG
- Pemasangan sistem perpipaan dan Pressure Reducing Sytem
- Layanan pengiriman dari pabrik ke pelanggan
- Konsultasi Alternatif Energi

2. Operasi dan Pemeliharaan

PT Otto Nusantara Energy menyediakan layanan operasi dan pemeliharaan untuk berbagai jenis fasilitas energi, seperti:

- Pembangkit Listrik
- Jaringan gas

Perusahaan ini memiliki tim yang berpengalaman dan tersertifikasi untuk memastikan bahwa semua fasilitas energi beroperasi dengan aman, efisien, dan andal.

3. Jasa – Jasa Mechanical

PT Otto Nusantara Energy menyediakan jasa-jasa mechanical untuk berbagai kebutuhan, seperti:

- Fabrikasi dan instalasi pipa
- Fabrikasi dan instalasi tangki
- Fabrikasi dan instalasi struktur baja
- Pemeliharaan peralatan mekanis

Perusahaan ini memiliki tim yang berpengalaman dan dilengkapi dengan peralatan yang canggih untuk memastikan bahwa semua pekerjaan mechanical dilakukan dengan kualitas terbaik.

4. Jasa – Jasa Electrical

PT Otto Nusantara Energy menyediakan jasa-jasa electrical untuk berbagai kebutuhan, seperti:

- Instalasi dan pemeliharaan sistem kelistrikan
- Instalasi dan pemeliharaan panel control
- Instalasi dan pemeliharaan genset
- Troubleshooting dan perbaikan sistem kelistrikan

Perusahaan ini memiliki tim yang berpengalaman dan tersertifikasi untuk memastikan bahwa semua pekerjaan electrical dilakukan dengan aman dan sesuai dengan standar yang berlaku.

5. Jasa – Jasa Instrument

PT Otto Nusantara Energy menyediakan jasa-jasa instrument untuk berbagai kebutuhan, seperti:

- Kalibrasi dan pemeliharaan instrument
- Troubleshooting dan perbaikan instrument
- Instalasi dan pemeliharaan sistem instrumentasi

Perusahaan ini memiliki tim yang berpengalaman dan dilengkapi dengan peralatan yang canggih untuk memastikan bahwa semua pekerjaan instrument dilakukan dengan kualitas terbaik.

6. Konsultasi Energi

PT Otto Nusantara Energy menyediakan layanan konsultasi energi untuk membantu pelanggan dalam:

- Mengoptimalkan penggunaan energi

- Mengurangi biaya energi
- Meningkatkan efisiensi energi
- Mengembangkan energi terbarukan

Perusahaan ini memiliki tim yang berpengalaman dan berpengetahuan luas tentang berbagai jenis energi untuk membantu pelanggan dalam mencapai tujuan mereka. Selain kegiatan-kegiatan umum di atas, PT Otto Nusantara Energy juga aktif dalam kegiatan sosial dan lingkungan. Perusahaan ini berkomitmen untuk membantu masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan.



Gambar 2.2 Logo PT. Otto Nusantara Energy

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Laporan ini disusun setelah pelaksanaan magang yang dilakukan pada PT. OTTO NUSANTARA ENERGY pada tanggal 1 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024. Sistem kerja pada PT. Otto Nusantara Energy ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing divisi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada PT. Otto Nusantara Energy dengan jadwal berikut :

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

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Otto Nusantara Energy

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di Lembaga organisasi namun di dalam sebuah perusahaan juga tidak lepas dari sebuah permasalahan. Setiap perusahaan pastinya memiliki kebijakannya masing-masing khususnya pada sistem akuntansi penjualan. Pada perusahaan PT. Otto Nusantara Energy ini sistem akuntansi penjualannya menggunakan sistem *Non-Tunai*, yang artinya customer atau pelanggan akan membayar pada waktu yang telah ditentukan.

Penulis membandingkan teori yang telah dikemukakan oleh (Mulyadi) bahwasannya PT. Otto Nusantara Energy telah menerapkan sistem akuntansi penjualan sesuai prosedur dan kebijakan dari perusahaan itu sendiri. Namun pada proses persetujuan untuk penerbitan invoice masih menggunakan proses manual, yang mana hal tersebut dapat menyebabkan ketelambatan dalam mengirimkan invoice ke customer.

3.3 Landasan Teori

Menurut Mulyadi (2001) Penjualan adalah jumlah yang dibebankan kepada pelanggan untuk barang dagang yang dijual, baik secara tunai maupun kredit. Besar kecilnya penjualan juga tergantung dari perencanaan yang telah dibuat oleh perusahaan, misalnya perancangan tentang harga barang, tempat pemasaran, maupun jumlah yang akan diproduksi.

Sistem penjualan adalah sistem yang melibatkan sumber daya dalam suatu organisasi, prosedur, data serta sarana pendukung untuk mengoperasikan sistem penjualan, sehingga dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi penjualan memberikan sejumlah manfaat bagi perusahaan, baik dalam hal efisiensi operasional maupun pengambilan keputusan strategis. Beberapa manfaat utama dari sistem akuntansi penjualan termasuk:

- 1) Pencatatan Akurat

Sistem akuntansi penjualan membantu dalam mencatat transaksi penjualan dengan akurat dan sistematis. Hal ini mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan memastikan bahwa data yang digunakan untuk pelaporan keuangan adalah tepat.

- 2) Optimasi Persediaan

Melalui pemantauan dan manajemen persediaan yang terintegrasi, perusahaan dapat mengoptimalkan level stok barang. Ini membantu mencegah kelebihan persediaan atau kekurangan stok, meningkatkan efisiensi operasional, dan mengurangi biaya penyimpanan.

- 3) Peningkatan Efisiensi Operasional

Sistem akuntansi penjualan dapat memberikan otomatisasi pada berbagai proses, termasuk pembuatan faktur, pemantauan piutang, dan pelaporan keuangan. Hal ini mengurangi beban pekerjaan manual, meningkatkan efisiensi, dan memungkinkan fokus lebih pada aktivitas strategis.

4) Analisis Penjualan yang Mendalam

Dengan menyediakan data terperinci mengenai penjualan, sistem ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan analisis mendalam terkait performa produk atau layanan. Informasi ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi tren penjualan, mengukur profitabilitas, dan mengembangkan strategi pemasaran yang lebih efektif.

5) Pemantauan Piutang yang Efektif

Sistem ini membantu dalam memantau piutang pelanggan, mengidentifikasi tagihan yang belum dibayar, dan mengelola aliran kas dengan lebih efektif. Dengan pemantauan yang baik, perusahaan dapat mengurangi risiko tunggakan dan meningkatkan likuiditas.

6) Keputusan yang Lebih Cepat dan Tepat

Dengan akses cepat terhadap informasi yang relevan, manajemen dapat membuat keputusan yang lebih cepat dan tepat. Ini membantu perusahaan dalam merespons perubahan pasar dengan lebih efektif.

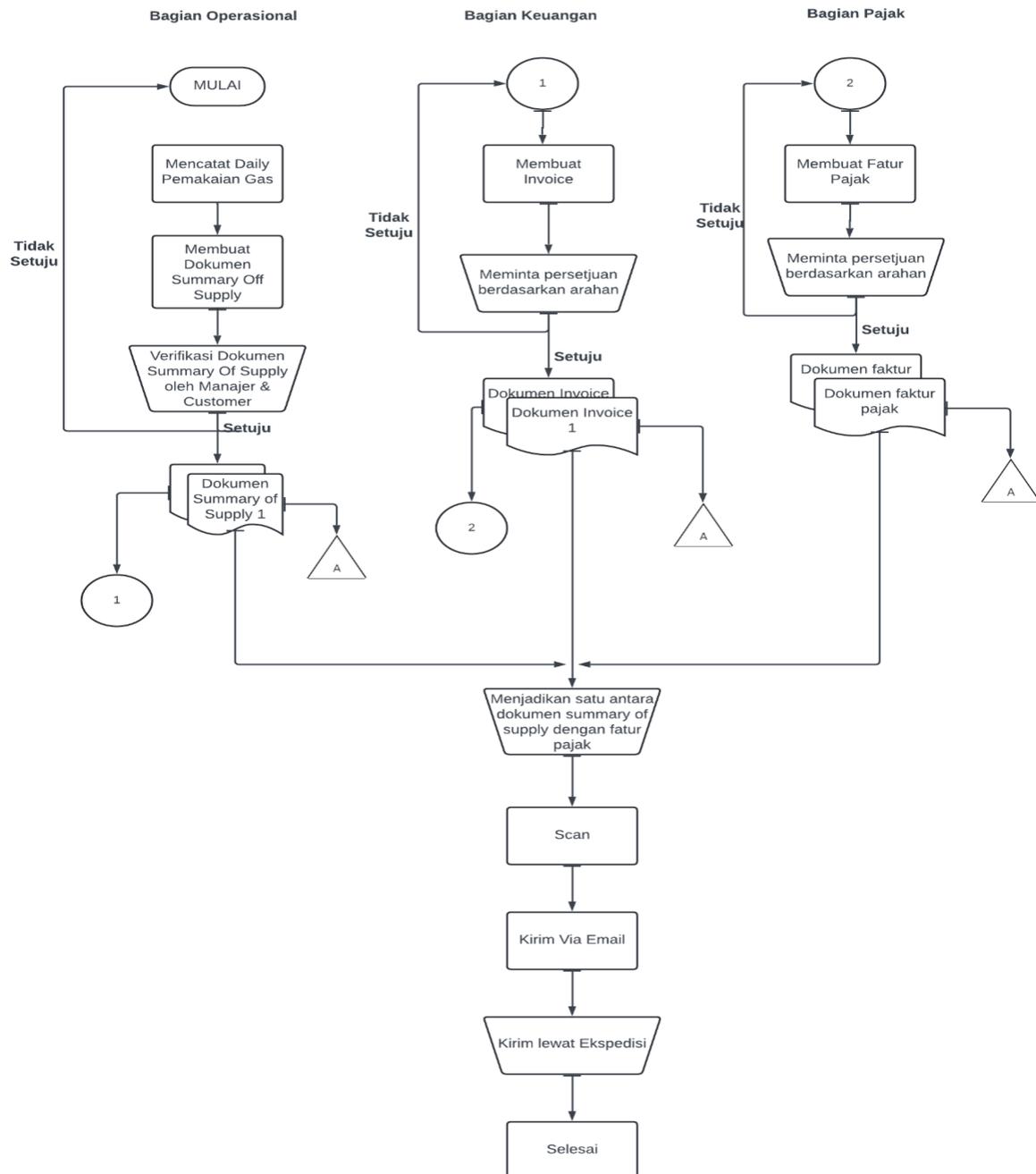
7) Kepatuhan dan Audit yang Baik

Sistem akuntansi penjualan membantu perusahaan mematuhi aturan dan regulasi akuntansi. Selain itu, memudahkan proses audit karena data yang tercatat dapat diakses dengan mudah.

Menurut Mulyadi, dalam bukunya Sistem Akuntansi (1999:165) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian internal menurut definisinya adalah :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi usahanya
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan akuntansi

Pada suatu organisasi atau perusahaan, segala kegiatan yang terjadi harus berpedoman pada prosedur yang telah ditentukan oleh organisasi atau perusahaan tersebut. Adanya aktivitas-aktivitas yang terarah maka akan semakin mudah untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan. Berikut flowchart yang diterapkan oleh PT. Otto Nusantara Energy.



Gambar 3.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan PT. Otto Nusantara Energy

1. Bagian Operasional

- Mencatat daily pemakaian gas guna untuk mengetahui jumlah pemakaian gas.
- Rekapitulasi daily pemakaian gas selama 2 minggu dan/atau 1 bulan. Dokumen yang dihasilkan disebut summary of supplay.
- Setelah membuat dokumen summary of supplay, dokumen akan diverifikasi oleh manajer dan juga customer.
- Setelah diverifikasi, dokumen summary of supplay dicetak menjadi dua, a) satu dokumen summary of supplay yang telah diceak untuk arsip, b) satu dokumen summary of supplay dikirimkan ke bagian keuangan.

2. Bagian Keuangan

- Menerima dokumen summary of supplay dari bagian operasional
- Setelah itu, membuat invoice berdasarkan data dari dokumen summary of supplay
- Kemudian bagian keuangan akan meminta approvel (persetujuan) invoice kepada direktur.
- Setelah dokumen invoice mendapat persetujuan dari direktur, dokumen invoice dicetak menjadi dua bagian. a) satu dokumen invoice untuk bagian pajak, b) dan satu dokumen invoice untuk arsip.
- Bagian keuangan akan menerima dokumen summary of supplay dan juga faktur pajak untuk dijadikan satu dengan invoice sabagai syarat penagihan ke customer
- Setelah dokumen penagihan lengkap akan di scan dan di emailkan ke customer
- Terakhir, bagian keuangan akan mengirimkan hardfile dokumen penagihan melalui jasa ekspedisi

3. Bagian Pajak

- Menerima dokumen invoice dari bagian keuangan.

- Setelah itu, bagian pajak akan membuatkan faktur pajak berdasarkan invoice yang telah diterima.
- Faktur pajak yang telah di buat, kemudian di approve ke direktur.
- Setelah mendapat persetujuan, maka dokumen faktur pajak akan dicetak menjadi dua bagian. a) satu untuk arsip, b) dan yang lainnya diberikan kepada pihak keuangan untuk diberikan kepada customer.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, perusahaan PT. Otto Nusantara Energy menggunakan sistem akuntansi penjualan berbasis *Non-Tunai* atau yang biasa disebut dengan *Kredit*, yang artinya customer akan membayar pada tanggal atau jatuh tempo yang telah ditentukan. Dengan ini perusahaan akan memberikan kesempatan kepada customer untuk membeli produk atau layanan dengan perjanjian pembayaran pada waktu yang telah ditentukan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Salah satu Solusi penulis kepada perusahaan PT. Otto Nusantara Energy ini, dapat di implementasikan sistem persetujuan otomatis berdasarkan arahan direktur. Hal ini memungkinkan mengurangi kesalahan dan mempercepat proses secara keseluruhan. Selain itu, hal ini juga akan memungkinkan direktur operasional untuk mengelola proses persetujuan, bahkan ketika direktur tidak berada di kantor, sehingga dapat menghindari resiko keterlambatan pengiriman invoice kepada customer atau pelanggan.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman serta ilmu yang tidak didapatkan pada bangku perkuliahan, seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya dan pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat kerja. Sistem akuntansi penjualan pada PT. Otto Nusantara Energy ini juga sudah diterapkan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan yang digunakan oleh perusahaan. Dari analisis yang telah dilakukan penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi di lapangan.

4.2 Saran

Pada sistem akuntansi penjualan yang di terapkan PT. Otto Nusantara Energy, bahwasannya sistem akuntansi penjualan pada perusahaan ini sudah berjalan dengan baik. Sehingga perusahaan dapat menciptakan suatu tujuan yang telah disepakati. Namun untuk menghindari resiko keterlambatan dalam pengiriman invoice kepada customer, maka penulis memerikan masukan kepada perusahaan ini untuk mengadakan sistem persetujuan otomatis yang pastinya tetap berdasarkan arahan dari direktur.

4.3 Refleksi Diri

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan memperkenalkan, membekali, dan memberi pengalaman secara langsung kepada mahasiswa yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Otto Nusantara Energy, mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain :

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja di bidang administrasi keuangan
- 2) Mengetahui cara pengarsipan data dan dokumen dengan baik

- 3) Dapat mengembangkan teori akuntansi dan juga praktik secara langsung.

Kunci sukses pada saat melakukan Kuliah Kerja Magang adalah, harus dapat beradaptasi dengan lingkungan yang baru dan juga harus dapat menerima kritik serta saran. Setelah kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan, maka rencana pengembangan diri yang di implementasi pada saat Kembali di perkuliahan adalah dapat lebih disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu meningkatkan kerja sama.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2014. Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Edisi Tiga. Jakarta: Salemba Empat.

<https://ottonusantaraenergy.co.id/id/>

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

LAMPIRAN



PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
Energy Solution Provider

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
148/ONE-STIEPGRIDJ/SKMK/05/IX/2024-00

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ribut Edianto
Jabatan : HR/GA Manager
NIP : ONE 00005315

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wahyu Putra Permana
NIM : 2162116
Prodi : Akuntansi
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Otto Nusantara Energy pada divisi Keuangan yang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Selama melaksanakan program magang kerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

Ribut Edianto
HR/GA Manager

Head Office : Puri Indah Block E-10 Suko
Sidoarjo - 61224
Phone : 62-31-8968197
Facsimile : 62-31-8077397
E - mail : energy@ottonusantara.co.id
Website : ottonusantaraenergy.co.id

Representative : Fatmawati Festival Block B-6
Office : Jl. RS. Fatmawati No.50
Jakarta Selatan - 12420
Phone : 62-21-7664139
Facsimile : 62-21-7663477

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan lingkungan perusahaan. Merekap lemburan karyawan driver. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan yang berisi rincian mengenai jumlah jam lembur yang dilakukan oleh setiap karyawan driver dalam periode tertentu, beserta perhitungan gaji lembur yang harus dibayarkan. Dengan melakukan perekapan secara teratur dapat memastikan bahwa hak - hak karyawan terpenuhi dan mematuhi peraturan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan Langkah awal yang penting bagi setiap karyawan baru. Melalui kegiatan ini saya dapat memahami budaya perusahaan, struktur organisasi, serta tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam melakukan perekapan lembur gaji karyawan driver merupakan pekerjaan yang kompleks dan membutuhkan ketelitian yang tinggi. Dengan menggunakan teknologi aplikasi seperti Microsoft Excel maka hal tersebut dapat dikelola dengan lebih efisien.
2	09/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Safety Introduction 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan januari pada PT. Otto Nusantara Energy telah tersip dengan 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam pengarsipan dokumen kas keluar, pastinya perlu mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan transaksi

Lampiran 2. Logbook

		<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode Januari 2024 	<p>baik dan disimpan di dalam lemari khusus. Terdapat nomor dokumen, tanggal transaksi, serta jumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan singkat mengenai transaksi. Hal ini menjadi sumber data yang akurat untuk rekonsiliasi bank, pembuatan laporan keuangan, dan analisis laporan keuangan.</p>	<p>pengeluaran pada bulan Januari seperti faktur, cek, dan transfer elektronik. Setelah menerima file rekapan kas keluar saya perlu memastikan ulang bahwa antara dokumen dan file rekapan tidak terdapat kekeliruan. Hal ini memberikan dampak positif bagi saya karena melatih ketelitian dalam memeriksa dokumen kas keluar.</p>
3	10/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode Februari 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan Februari pada PT. Otto Nusantara Energy telah tersip dengan baik dan disimpan di dalam lemari khusus. Terdapat nomor dokumen, tanggal transaksi, serta jumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan singkat mengenai transaksi. Hal ini menjadi sumber data yang akurat untuk rekonsiliasi bank, pembuatan laporan keuangan, dan analisis laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam pengarsipan dokumen kas keluar, pastinya perlu mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran pada bulan Februari seperti faktur, cek, dan transfer elektronik. Setelah menerima file rekapan kas keluar saya perlu memastikan ulang bahwa, antara dokumen dan file rekapan tidak terdapat kesalahan. Hal ini memberikan dampak positif bagi saya karena melatih ketelitian dalam memeriksa dokumen kas keluar.

Lampiran 2. Logbook

4	11/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode Maret 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan maret pada PT. Otto Nusantara Energy telah tersip dengan baik dan disimpan di dalam lemari khusus. Terdapat nomor dokumen, tanggal transaksi, serta jumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan singkat mengenai transaksi. Hal ini menjadi sumber data yang akurat untuk rekonsiliasi bank, pembuatan laporan keuangan, dan analisis laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam pengarsipan dokumen kas keluar, pastinya perlu mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran pada bulan Maret seperti faktur, cek, dan transfer elektronik. Setelah menerima file rekapan kas keluar saya perlu memastikan ulang bahwa antara dokumen dan file rekapan tidak terdapat kekeliruan. Hal ini memberikan dampak positif bagi saya karena melatih ketelitian dalam memeriksa dokumen kas keluar.
5	12/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode April 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan april pada PT. Otto Nusantara Energy telah tersip dengan baik dan disimpan di dalam lemari khusus. Terdapat nomor dokumen, tanggal transaksi, serta jumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan singkat mengenai transaksi. Hal ini menjadi sumber data yang akurat untuk rekonsiliasi bank, 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam pengarsipan dokumen kas keluar, pastinya perlu mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran pada bulan Maret seperti faktur, cek, dan transfer elektronik. Setelah menerima file rekapan kas keluar saya perlu memastikan ulang bahwa antara dokumen dan file rekapan tidak terdapat kekeliruan. Hal ini memberikan dampak positif bagi saya karena melatih

Lampiran 2. Logbook

			pembuatan laporan keuangan, dan analisis laporan keuangan.	ketelitian dalam memeriksa dokumen kas keluar.
--	--	--	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Dosen Pembimbing Lapangan

(DRA.Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 12 Juni 2024

Pendamping Lapangan

(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar periode Mei 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan mei pada PT. Otto Nusantara Energy telah tersip dengan baik dan disimpan di dalam lemari khusus. Terdapat nomor dokumen, tanggal transaksi, serta jumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan singkat mengenai transaksi. Hal ini menjadi sumber data yang akurat untuk rekonsiliasi bank, pembuatan laporan keuangan, dan analisis laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam pengarsipan dokumen kas keluar, pastinya perlu mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran pada bulan Mei seperti faktur, cek, dan transfer elektronik. Setelah menerima file rekapan kas keluar saya perlu memastikan ulang bahwa antara dokumen dan file rekapan tidak terdapat kekeliruan. Hal ini memberikan dampak positif bagi saya karena melatih ketelitian dalam memeriksa dokumen kas keluar.
2	16/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyimpan 	<ul style="list-style-type: none"> Dengan menyimpan dokumen kas keluar dalam bentuk yang terorganisir seperti database, perusahaan dapat dengan mudah mengakses kembali informasi 	<ul style="list-style-type: none"> Data yang akurat dan terkini dapat menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan Keputusan perusahaan. Misalnya, perusahaan dapat

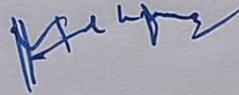
Lampiran 2. Logbook

		dokumen data kas keluar	keuangan. Tidak hanya dalam bentuk database namun juga diarsipkan dalam bentuk dokumen yang kemudian disimpan didalam lemari khusus agar tidak kehilangan data maupun dokumen penting.	menganalisis pengeluaran terbesar dan mencari cara untuk mengoptimalkannya.
3	17/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap lemburan operator periode juni 	<ul style="list-style-type: none"> Sebuah kegiatan rutin yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan perusahaan. Data yang diperoleh dari kegiatan ini dapat memeberikan berbagai informasi berharga yang dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan pengambilan Keputusan yang lebih baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses merekap lemburan operator memberikan saya sebuah pengalaman serta ilmu yang bermanfaat. Karena pada saat proses merekap lemburan dibutuhkan ketelihan dan akurasi agar tidak terjadi kesalahan saat merekap lemburan setiap karyawan operator. Dari melakukan kegiatan merekap lemburan operator, saya juga dapat melatih hardskill terkait dengan penggunaan Microsoft Excel.
4	18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap Rate Ritase diver periode juni 	<ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan efisiensi kinerja pengemudi dalam menyelesaikan suatu perjalanan. Yang dihitung berdasarkan jarak tempuh yang telah diselesaikan pada bulan juni. Serta dapat membantu perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap rate ritase driver memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja para pengemudi dalam periode juni. Dari data yang saya peroleh dapat diidentifikasi pola-pola tertentu seperti overtime driver, rute yang dilalui.

Lampiran 2. Logbook

			dalam merencanakan kebutuhan armada kendaraan.	
5	19/07/2024	IZIN SAKIT	-	-

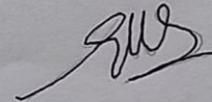
Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA.Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 19 Juni 2024

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mencari sampling data vouching periode April 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai keandalan dan validitas dari data keuangan yang tercatat dalam pembukuan perusahaan. Proses ini melibatkan Teknik vouching, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang terdaftar memiliki dokumen pendukung yang sah dan relevan 	<ul style="list-style-type: none"> Pada kegiatan mencari sampling data vouching ini memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya data yang akurat dan relevan. Proses pencarian data yang cukup kompleks ini mengajarkan saya untuk lebih teliti dalam bekerja. Selain itu, saya juga menyadari pentingnya koordinasi dengan pihak yang terkait untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.
2	23/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat poster perekrutan divisi manager operasional, divisi 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengenai perekrutan karyawan untuk menempati posisi yang dibutuhkan. Dari pembuatan poster ini juga dapat menghemat biaya karena 	<ul style="list-style-type: none"> Proses pembuatan poster perekrutan untuk setiap divisi yang dibutuhkan memberikan pengalaman yang sangat berharga. Saya belajar bahwa desain yang

Lampiran 2. Logbook

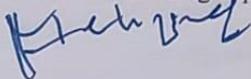
		<p>maintenance trainee, dan koordinator maintenance.</p>	<p>penyebarannya dapat dilakukan melalui media sosial atau internet.</p>	<p>baik adalah hasil dari perpaduan antara kreativitas dan strategi, tidak hanya memikirkan bagaimana membuat poster yang menarik, tetapi juga bagaimana poster tersebut dapat membantu mencapai tujuan perekrutan</p>
3	24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi poster perekrutan divisi koordinator maintenance. 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengenai perekrutan karyawan untuk menempati posisi yang dibutuhkan. Dari pembuatan poster ini juga dapat menghemat biaya karena penyebarannya dapat dilakukan melalui media sosial atau internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses pembuatan poster perekrutan untuk setiap divisi yang dibutuhkan memberikan pengalaman yang sangat berharga. Saya belajar bahwa desain yang baik adalah hasil dari perpaduan antara kreativitas dan strategi, tidak hanya memikirkan bagaimana membuat poster yang menarik, tetapi juga bagaimana poster tersebut dapat membantu mencapai tujuan perekrutan
4	25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat kolom daftar email 	<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisir alamat email setiap pegawai pada PT. ONE sehingga mudah diakses. Hal ini dapat membantu memudahkan untuk mencari alamat email yang 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan membuat kolom daftar email karyawan ini memberikan banyak manfaat. Selain memudahkan dalam komunikasi internal, daftar email ini juga menjadi asset penting bagi

Lampiran 2. Logbook

		karyawan PT. Otto Nusantara Energy	dibutuhkan, terutama ketika perusahaan semakin berkembang dan jumlah karyawan meningkat.	perusahaan. Saya menyadari bahwa data yang akurat dan terorganisir sangat krusial dalam menjalankan berbagai aktivitas perusahaan. Melalui kegiatan ini, saya juga belajar tentang pentingnya menjaga kerahasiaan data pribadi karyawan.
5	26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap pembelian periode juli tahun 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil dari rekap pembelian yang dilakukan rutin setiap bulannya akan menunjukkan apakah terdapat peningkatan atau penurunan yang dialami oleh perusahaan. Yang kemudian dari hasil tersebut dapat diambil sebuah keputusan untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Secara keseluruhan, kegiatan merekap pembelian periode juli memberikan gambaran yang jelas mengenai alur pengeluaran perusahaan. Namun, terdapat beberapa yang memerlukan perbaikan, terutama dalam hal efisiensi proses dan ketepatan data.

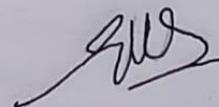
Jombang, 26 Juni 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA. Rachyu Purbowati, MSA)

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Keempat (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap setiap file-file dan kemudian dijadikan dalam satu dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang lebih ringkas dapat mempermudah dan mengefisiensi waktu apabila diperlukan pencarian dikemudian hari. Sehingga mengurangi kebingungan dan membuat lebih mudah untuk menemukan informasi yan diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap file menjadi satu dokumen ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mempersingkat waktu dalam pencarian dokumen yang diperlukan.
2	30/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan merekap setiap file-file lalu dijadikan dalam satu dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang lebih ringkas dapat mempermudah dan mengefisiensi waktu apabila diperlukan perncarian dikemudian hari. Sehingga mengurangi kebingungan dan membuat lebih mudah untuk menemukan informasi yan diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap file menjadi satu dokumen ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mempersingkat waktu dalam pencarian dokumen yang diperlukan.

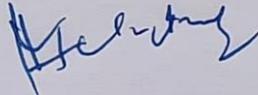
Lampiran 2. Logbook

3	31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap lemburan operator periode juli 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan yang berisi rincian mengenai jumlah jam lembur yang dilakukan oleh setiap operator dalam periode juli, beserta perhitungan gaji lembur yang harus dibayarkan. Dengan melakukan perekapan secara teratur dapat memastikan bahwa hak-hak karyawan terpenuhi dan mematuhi peraturan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam melakukan perekapan lembur gaji karyawan driver merupakan pekerjaan yang kompleks dan membutuhkan ketelitian yang tinggi. Dengan menggunakan teknologi aplikasi seperti Microsoft Excel maka hal tersebut dapat dikelola dengan lebih efisien.
4	1/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengarsipkan dokumen kas keluar untuk periode juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kas keluar untuk bulan juli pada PT. Otto Nusantara Energy telah tersip dengan baik dan disimpan di dalam lemari khusus. Terdapat nomor dokumen, tanggal transaksi, serta jumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan singkat mengenai transaksi. Hal ini menjadi sumber data yang akurat untuk rekonsiliasi bank, pembuatan laporan keuangan, dan analisis laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam pengarsipan dokumen kas keluar, pastinya perlu mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran pada bulan Mei seperti faktur, cek, dan transfer elektronik. Setelah menerima file rekapan kas keluar saya perlu memastikan ulang bahwa antara dokumen dan file rekapan tidak terdapat kekeliruan. Hal ini memberikan dampak positif bagi saya karena melatih ketelitian dalam memeriksa dokumen kas keluar.

Lampiran 2. Logbook

5	2/08/2024	<ul style="list-style-type: none">Membuat presensi karyawan untuk periode Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">File excel yang berisi data kehadiran seluruh karyawan dalam format yang tersruktur dan mudah untuk dianalisa, yang digunakan untuk memastikan karyawan untuk mematuhi peraturan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none">Kegiatan membuat presensi karyawan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya disiplin dan akuntabilitas dalam bekerja. Proses ini tidak hanya sekedar mencatat kehadiran, tetapi juga menjadi dasar untuk evaluasi kinerja. Saya menyadari bahwa sistem presensi yang baik dapat meingkatkan prouktivitas dan efektivitas kerja karyawan.
---	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

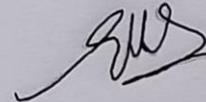
Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA.Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 2 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu perekapan agenda surat keluar dan PR 	<ul style="list-style-type: none"> Secara keseluruhan, proses pembuatan surat keluar dan penyelesaian PR berjalan dengan lancar. Namun perlu dilakukan pemeriksaan ulang terhadap PR yang tertunda untuk memastikan terselesaikannya tugas tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap agenda surat keluar an PR ini sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja. Dengan adanya rekap yang terorganisir, saya dapat dengan mudah memeriksa setiap surat dan PR.
2	6/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap presensi karyawan periode juli 2024 Membantu mencari sampling data vouching 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai keandalan dan validitas dari data keuangan yang tercatat dalam pembukuan perusahaan. Proses ini melibatkan Teknik vouching, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang terdaftar memiliki dokumen pendukung yang sah dan relevan 	<ul style="list-style-type: none"> Proses vouching menuntut ketelitian yang tinggi karena setiap transaksi harus dicocokkan dengan dokumen pendukungnya. Dari kegiatan ini, saya menyadari betapa pentingnya menjaga fokus dan ketelitian dalam setiap tahap audit. Kecermatan dalam mengecek setiap detail memastikan bahwa tidak ada transaksi yang lolos dari

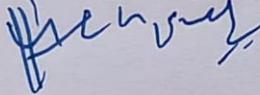
Lampiran 2. Logbook

		periode januari – februari 2020 dan mengcopy ulang		pemeriksaan, baik itu kesalahan yang disengaja maupun tidak.
3	7/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mencari sampling data vouching periode maret – april 2020 dan mengcopy ulang 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai keandalan dan validitas dari data keuangan yang tercatat dalam pembukuan perusahaan. Proses ini melibatkan Teknik vouching, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang terdaftar memiliki dokumen pendukung yang sah dan relevan 	<ul style="list-style-type: none"> Proses vouching menuntut ketelitian yang tinggi karena setiap transaksi harus dicocokkan dengan dokumen pendukungnya. Dari kegiatan ini, saya menyadari betapa pentingnya menjaga fokus dan ketelitian dalam setiap tahap audit. Kecermatan dalam mengecek setiap detail memastikan bahwa tidak ada transaksi yang lolos dari pemeriksaan, baik itu kesalahan yang disengaja maupun tidak.
4	8/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap dan merapikan data karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Data yang akurat dan terorganisir dapat membantu perusahaan dalam mengambil keputusan yang lebih baik, seperti dalam hal perencanaan sumber daya manusia, pengembangan karir karyawan, atau penggajian. Informasi mengenai karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap dan merapikan data karyawan bukan sekedar memasukkan data ke dalam sistem, tetapi juga melibatkan verifikasi, analisis, dan pengambilan keputusan. Saya menyadari bahwa data karyawan adalah asset berharga

Lampiran 2. Logbook

			menjadi lebih transparan dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.	yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, mulai dari pengambilan Keputusan strategis hingga pengembangan sumber daya manusia.
5	9/08/2024	<ul style="list-style-type: none">Membantu merekap ritase driver periode juli	<ul style="list-style-type: none">Menunjukkan efisiensi kinerja pengemudi dalam menyelesaikan suatu perjalanan. Yang dihitung berdasarkan jarak tempuh yang telah diselesaikan pada bulan juni. Serta dapat membantu perusahaan dalam merencanakan kebutuhan armada kendaraan.	<ul style="list-style-type: none">Kegiatan merekap rate ritase driver memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja para pengemudi dalam periode juni. Dari data yang saya peroleh dapat diidentifikasi pola-pola tertentu seperti overtime driver, rute yang dilalui.

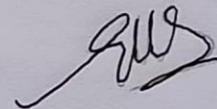
Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA.Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 9 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mencari sampling data vouching periode januari 2022 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai keandalan dan validitas dari data keuangan yang tercatat dalam pembukuan perusahaan. Proses ini melibatkan Teknik vouching, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang terdaftar memiliki dokumen pendukung yang sah dan relevan 	<ul style="list-style-type: none"> Proses vouching menuntut ketelitian yang tinggi karena setiap transaksi harus dicocokkan dengan dokumen pendukungnya. Dari kegiatan ini, saya menyadari betapa pentingnya menjaga fokus dan ketelitian dalam setiap tahap audit. Kecermatan dalam mengecek setiap detail memastikan bahwa tidak ada transaksi yang lolos dari pemeriksaan, baik itu kesalahan yang disengaja maupun tidak.
2	13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap dokumen hasil Medical 	<ul style="list-style-type: none"> Medical check-up pada perusahaan PT. Otto Nusantara energy rutin dilakukan dalam satu tahun sekali, yang bertujuan untuk mengetahui Kesehatan pada setiap karyawan agar tidak terjadi 	<ul style="list-style-type: none"> Secara keseluruhan, kegiatan merekap dokumen hasil medical check-up karyawan berhasil memberikan gambaran umum tentang kondisi Kesehatan

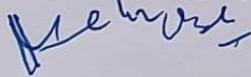
Lampiran 2. Logbook

		Check Up karyawan	kendala pada saat operasional berlangsung.	karyawan di perusahaan. Namun, ada beberapa yang perlu diperbaiki, seperti akurasi data, kepatuhan terhadap jadwal. Sekaligus memastikan Kesehatan karyawan dapat terpantau dengan lebih efektif dan efisien.
3	14/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas 	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan dapat memantau konsumsi gas selama periode waktu tertentu, membantu dalam mengidentifikasi tren penggunaan dan kebutuhan operasional. Memungkinkan perusahaan untuk menganalisis biaya yang dikeluarkan untuk pembelian gas dan membandingkannya dengan periode sebelumnya dengan anggaran yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas bukan hanya memberikan informasi kuantitatif tentang pengeluaran, tetapi juga membuka peluang untuk peningkatan efisiensi, kepatuhan, dan perencanaan yang strategis. Hal ini dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas proses pengelolaan sumber daya perusahaan untuk kedepannya.
4	15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas 	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan dapat memantau konsumsi gas selama periode waktu tertentu, membantu dalam mengidentifikasi tren penggunaan dan kebutuhan operasional. Memungkinkan perusahaan untuk menganalisis biaya yang dikeluarkan untuk pembelian gas dan 	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas bukan hanya memberikan informasi kuantitatif tentang pengeluaran, tetapi juga membuka peluang untuk peningkatan efisiensi, kepatuhan, dan perencanaan yang strategis. Hal ini dapat menjadi acuan dalam

Lampiran 2. Logbook

			membandingkannya dengan periode sebelumnya dengan anggaran yang telah ditetapkan.	meningkatkan kualitas proses pengelolaan sumber daya perusahaan untuk kedepannya.
5	16/08/2024	<ul style="list-style-type: none">• Merekap pembelian gas	<ul style="list-style-type: none">• Perusahaan dapat memantau konsumsi gas selama periode waktu tertentu, membantu dalam mengidentifikasi tren penggunaan dan kebutuhan operasional. Memungkinkan perusahaan untuk menganalisis biaya yang dikeluarkan untuk pembelian gas dan membandingkannya dengan periode sebelumnya dengan anggaran yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">• Merekap pembelian gas bukan hanya memberikan informasi kuantitatif tentang pengeluaran, tetapi juga membuka peluang untuk peningkatan efisiensi, kepatuhan, dan perencanaan yang strategis. Hal ini dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas proses pengelolaan sumber daya perusahaan untuk kedepannya.

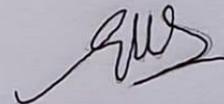
Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA.Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat publikasi lowongan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat draf surat publikasi lowongan kerja untuk membantu menarik minat calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini menekankan bahwa surat publikasi lowongan kerja bukan sekedar informasi pekerjaan, tetapi juga merupakan representasi dari perusahaan yang harus mampu menarik kandidat terbaik.
2	20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff pajak meringkas biaya marketing 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi kategori utama dalam anggaran pemasaran, seperti biaya iklan, promosi, media sosial, event marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff pajak meringkas biaya marketing ini mengajarkan saya pentingnya pendekatan yang lebih strategis dan hati-hati dalam mengelola anggaran pemasaran.
3	21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas 	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan dapat memantau konsumsi gas selama periode waktu tertentu, membantu dalam mengidentifikasi tren penggunaan dan kebutuhan operasional. Memungkinkan perusahaan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Merekap pembelian gas bukan hanya memberikan informasi kuantitatif tentang pengeluaran, tetapi juga membuka peluang untuk peningkatan efisiensi, kepatuhan, dan perencanaan yang

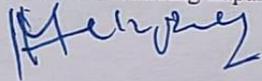
Lampiran 2. Logbook

			menganalisis biaya yang dikeluarkan untuk pembelian gas dan membandingkannya dengan periode sebelumnya dengan anggaran yang telah ditetapkan.	strategis. Hal ini dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas proses pengelolaan sumber daya perusahaan untuk kedepannya.
4	22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap presensi operator dan driver periode 21 juli – 20 Agustus 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan laporan presensi operator dan driver kepada staff HR, untuk evaluasi kinerja, penilaian bonus, dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan tenaga kerja. Data presensi kemudian diarsipkan secara sistematis, baik disimpan dalam bentuk digital maupun cetak. 	<ul style="list-style-type: none"> Secara keseluruhan, kegiatan merekap presensi operator dan driver memberikan pandangan menyeluruh tentang bagaimana kehadiran karyawan dapat mempengaruhi operasional harian secara keseluruhan. Hal ini menekankan pentingnya pendekatan yang proaktif dan berbasis data dalam mengelola tenaga kerja untuk mencapai kinerja yang optimal.
5	23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dan laporan pajak untuk memastikan tidak ada perbedaan antara laporan keuangan perusahaan dan kewajiban pajak yang dilaporkan, untuk menjaga integritas data keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap biaya PPH 23 memberikan lebih dari sekedar data finansial, kegiatan ini juga memberikan wawasan yang mendalam bagi saya tentang praktik kepatuhan pajak perusahaan dan memotivasi

Lampiran 2. Logbook

				perusahaan untuk terus meningkatkan efisiensi, ketelitian. Hal ini juga dapat memperkuat manajemen pajak dan keuangan perusahaan di masa mendatang.
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

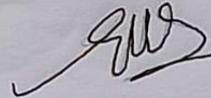
Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA.Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Keempat (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dan laporan pajak untuk memastikan tidak ada perbedaan antara laporan keuangan perusahaan dan kewajiban pajak yang dilaporkan, untuk menjaga integritas data keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap biaya PPH 23 memberikan lebih dari sekedar data finansial, kegiatan ini juga memberikan wawasan yang mendalam bagi saya tentang praktik kepatuhan pajak perusahaan dan memotivasi perusahaan untuk terus meningkatkan efisiensi, ketelitian. Hal ini juga dapat memperkuat manajemen pajak dan keuangan perusahaan di masa mendatang.
2	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dan laporan pajak untuk memastikan tidak ada perbedaan antara laporan keuangan perusahaan dan kewajiban pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap biaya PPH 23 memberikan lebih dari sekedar data finansial, kegiatan ini juga memberikan wawasan yang mendalam bagi saya tentang praktik kepatuhan pajak perusahaan dan memotivasi perusahaan

Lampiran 2. Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

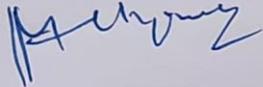
Nama : Wahyu Putra Permana Tempat KKM : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 NIM : 2162116 Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Keempat (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dan laporan pajak untuk memastikan tidak ada perbedaan antara laporan keuangan perusahaan dan kewajiban pajak yang dilaporkan, untuk menjaga integritas data keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap biaya PPH 23 memberikan lebih dari sekedar data finansial, kegiatan ini juga memberikan wawasan yang mendalam bagi saya tentang praktik kepatuhan pajak perusahaan dan memotivasi perusahaan untuk terus meningkatkan efisiensi, ketelitian. Hal ini juga dapat memperkuat manajemen pajak dan keuangan perusahaan di masa mendatang.
2	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap biaya PPH 23 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dan laporan pajak untuk memastikan tidak ada perbedaan antara laporan keuangan perusahaan dan kewajiban pajak 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan merekap biaya PPH 23 memberikan lebih dari sekedar data finansial, kegiatan ini juga memberikan wawasan yang mendalam bagi saya tentang praktik kepatuhan pajak perusahaan dan memotivasi perusahaan

Lampiran 2. Logbook

			membandingkannya dengan periode sebelumnya dengan anggaran yang telah ditetapkan.	proses pengelolaan sumber daya perusahaan untuk kedepannya.
5	30/08/2024	<ul style="list-style-type: none">• Penutupan KKM		

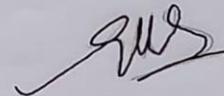
Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA. Rachyu Purbowati, MSA)

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Eka Wulandari)

Lampiran 3. Penilaian 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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

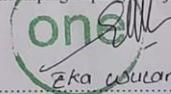
Nama : Wahyu Putra Permata
 NIM : 2162116
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT. OTTO NUSANTARA ENERGY
 Alamat Tempat Magang : Perumahan Puri Indah Block E - 10 Suko Sidoarjo
 Bagian/Bidang : Akuntansi keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	85
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.	85
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	80
Total Nilai			435

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Sidoarjo 30 Agustus 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


 Zka Wulandari

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

Lampiran 4. 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 : Wahyu Putra Permata
NIM : 2162116
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. OTTO MUSAHTARA ENERGY
Bagian/Bidang : Divisi Akuntansi Keuangan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	90
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	90
Nilai Total		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 9 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Bachyu Purbowati, MSA)



Wahyu Putra Permana

wahyupermana753@gmail.com

Tentang Saya

Saya, Wahyu Putra Permana mahasiswa semester 6 jurusan akuntansi di Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Saya terbiasa mengoperasikan aplikasi microsoft office dan memiliki ketelitian serta dapat memanajemen waktu sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu secara efisien.

Pendidikan

2018 - 2021 | SMAN Kesamben | Jurusan IPS

Jurusan ini mempersiapkan serta mengajarkan siswa untuk memiliki kemampuan dalam mengelola berbagai aspek bisnis, seperti pengelolaan keuangan, pemasaran, produksi, dan strategi bisnis.

2021 - 2025 | STIE PGRI Dewantara Jombang | Program Studi Akuntansi

Jurusan ini mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki kemampuan dalam mengelola berbagai aspek bisnis, seperti pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemasaran, produksi, operasi, dan strategi bisnis.

Pengalaman Kerja

2023 - 2024 | Magang | PT. Otto Nusantara Energy

Bertanggung jawab membantu staff akuntansi keuangan terhadap segala dokumen, data serta segala hal administratif yang berkepentingan dengan perusahaan.

Kemampuan

Mengoperasikan microsoft office | Bertanggung jawab

Lampiran 6. Dokumentasi

