

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTIM INFORMASI GUDANG
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Disusun oleh:

MUHAMMAD RIZA ZAMRONI (1762045)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

(STIE) PGRI DEWANTARA

TAHUN 2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTIM INFORMASI
GUDANG
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Oleh:

MUHAMMAD RIZA ZAMRONI (1762045)

Jombang, 3 April 2021

Mengetahui

Pendamping Lapangan

Anik Sulistyawati

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Suluh Hendrawan, SE, MA.

Mengesahkan

Ketua Program Study



Agus Taufik H., SE, MM
NIDN. 0711077702

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Sisti Informasi Gudang. Yang telah dilaksanakan di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI. Penulis laporan Kuliah Kerja Magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Penyayang
2. Keluarga, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan
3. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Agus Taufik H., SE, MM Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Bapak Suluh Hendrawan, SE, MA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
6. Seluruh pihak staf dan karyawan PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departement terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah – mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin yarobbal'alamin.

Jombang, 22 Maret 2021

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTARLAMPIRAN.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	4
2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo shiddiq Lestari.....	6
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	7
2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	7
2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian	7
2.2.3 Proses Produksi Air Minum MAAQO.....	9
2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO.....	12
BAB III	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	13

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	13
3.1.1 kegiatan setiap hari.....	13
3.1.2 Pengeluaran Produk jadi di gudang.....	15
3.1.3 Sistem Distribusi	17
3.2 Kendala Yang Di Hadapi	18
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	18
BAB IV	19
KESIMPULAN.....	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran.....	19
Lampiran	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Perkembangan Logo Perusahaan	6
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari....	7
Gambar 3 Jenis kemasan air minum MAAQO.....	12
Gambar 4 Jenis kemasan air minum MAAQO.....	12
Gambar 5 Pencatatan stok produk jadi.....	14
Gambar 6 Pencatatan jumlah penjualan.....	14
Gambar 7 Flowchart proses pengeluaran barang jadi.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar kegiatan dan absensi	20
Lampiran 2. Daftar kegiatan dan absensi	21
Lampiran 3. Daftar kegiatan dan absensi	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing – masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu Manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang,
Kab. Jombang, Jawa Timur.

No. Telp : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami laksanakan berlangsung selama 4 minggu yang dimulai pada tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan tanggal 03 April 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain-Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti 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) merk MAAQO, yang melayani pasar domestik dan internasional selama lebih dari 17 tahun.

MAAQO memang 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 Standart 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 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 standart, peraturan dan ketentuan hukum 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 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan karakteristik dan faktor terpenting bagi suatu perusahaan yang dapat menggambarkan jati diri perusahaan. Identitas perusahaan meliputi semua aspek fisik dari perusahaan yang dapat memperlihatkan citra perusahaan. Pembentukan identitas perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan.

Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Maka dalam rancangan pembuatan logo, logo harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra positif. Selain itu, logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan. Sehingga dengan adanya logo, konsumen diharapkan akan lebih mudah mengingat kembali sebuah produk ketika produk tersebut ditawarkan kepadanya.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan logo dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo yang dilakukan perusahaan ini dilatarbelakangi oleh faktor keinginan pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Perkembangan Logo Perusahaan

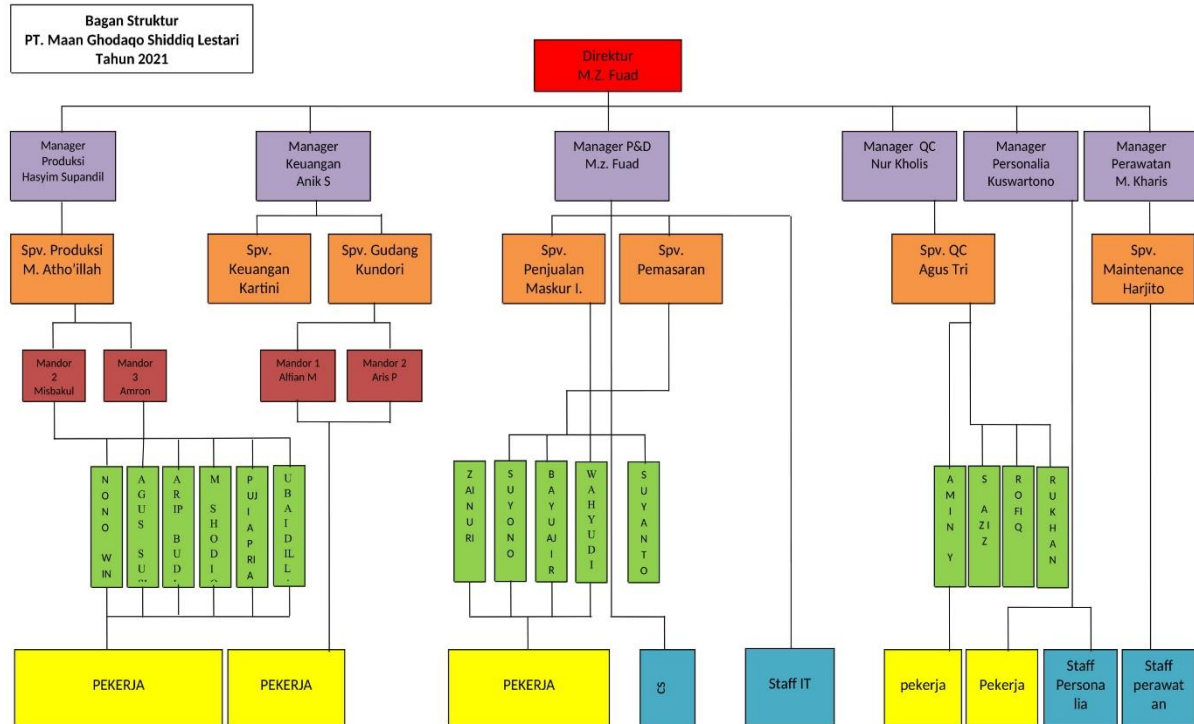
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo shiddiq Lestari

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)

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodhaqo 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 ditempat 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.
 - d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
 - e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
 - f. 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 dibawah Kabag Pemasaran.
8. Bagian SDM dan Umum
 - a. Pengaturan karyawan perusahaan.
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.2.3 Proses Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam

kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supplay dari beberapa supplier.

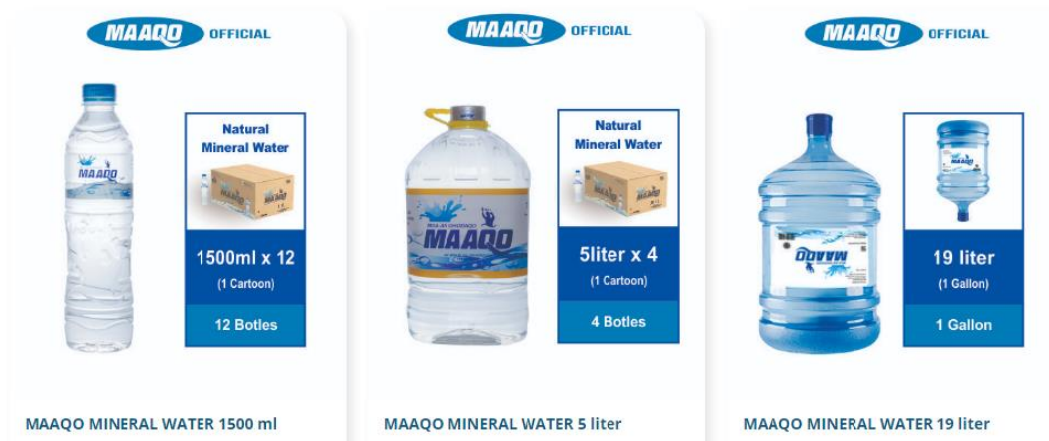
Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problim 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 **bakteria 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 system 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.

2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 3. Jenis kemasan air minum MAAQO



Gambar 4. Jenis kemasan air minum MAAQO

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan badan usaha milik Pesantren Majma'al Bahrain-Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang, yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'ti pada tahun 2003. Didirikan diatas tanah seluas 1.492 m² dengan ketinggian 93 meter diatas permukaan laut, yang berlokasi di Jln. Raya Mojokrapak No.42 Tembelang, Jombang Jawa Timur.

Kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan ini adalah memproduksi air minum dalam kemasan dengan kandungan oksigen tinggi dengan merek "MAAQO". Produk air minum maaqo diproduksi dari sumber air artesis yang terpilih dengan menggunakan teknologi filter, reserve osmosis, ultraviolet dan ozon. Sehingga dari proses tersebut dihasilkan produk air minum yang segar dan memiliki kandungan oksigen yang tinggi yang baik dan bermanfaat bagi kesehatan tubuh. Dalam usaha memberikan jaminan mutu dan keamanan pangan pada semua pelanggan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) menerapkan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang mengacu pada standart mutu dan keamanan pangan SNI dan pedoman Bahan Standarisasi Nasional (BSN).

3.1.1 kegiatan setiap hari

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, penulis di tempatkan di bagian keuangan ssesuai prodi yang penulis ambil yaitu akuntansi. Sebelum melaksanakan kegiantan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) seluruh karyawan termasuk anak magang melakukan do'a bersama dan apel pagi, setelah melakukan do'a bersama penulis memulai magang setiap pagi dengan melakukan pencatatan persediaan barang jadi di gudang



Gambar 5. Pencatatan stok produk jadi

Dalam melakukan pencatatan penulis membuat dua rangkap catatan di mana yang satu di kasih ke supervisor produksi yang akan di cocokkan dengan laporan produksi dan yang satunya di bawa ke bagian keuangan yang akan di arsipkan sebagai laporan.

Setelah itu penulis mengerjakan laporan penjualan yang bersumber dari faktur penjualan untuk di rekap ke buku penjualan, dari laporan penjualan bisa di ketahui jumlah penjualan per hari dan jumlah pengeluaran barang jadi setiap harinya, setelah itu penulis mengerjakan laporan kas harian dimana penulis mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan kas yang bersumber dari nota kas keluar dan kas masuk kemudian menjumlah laporan kas tersebut sehingga dapat di ketahui jumlah kas setiap harinya.



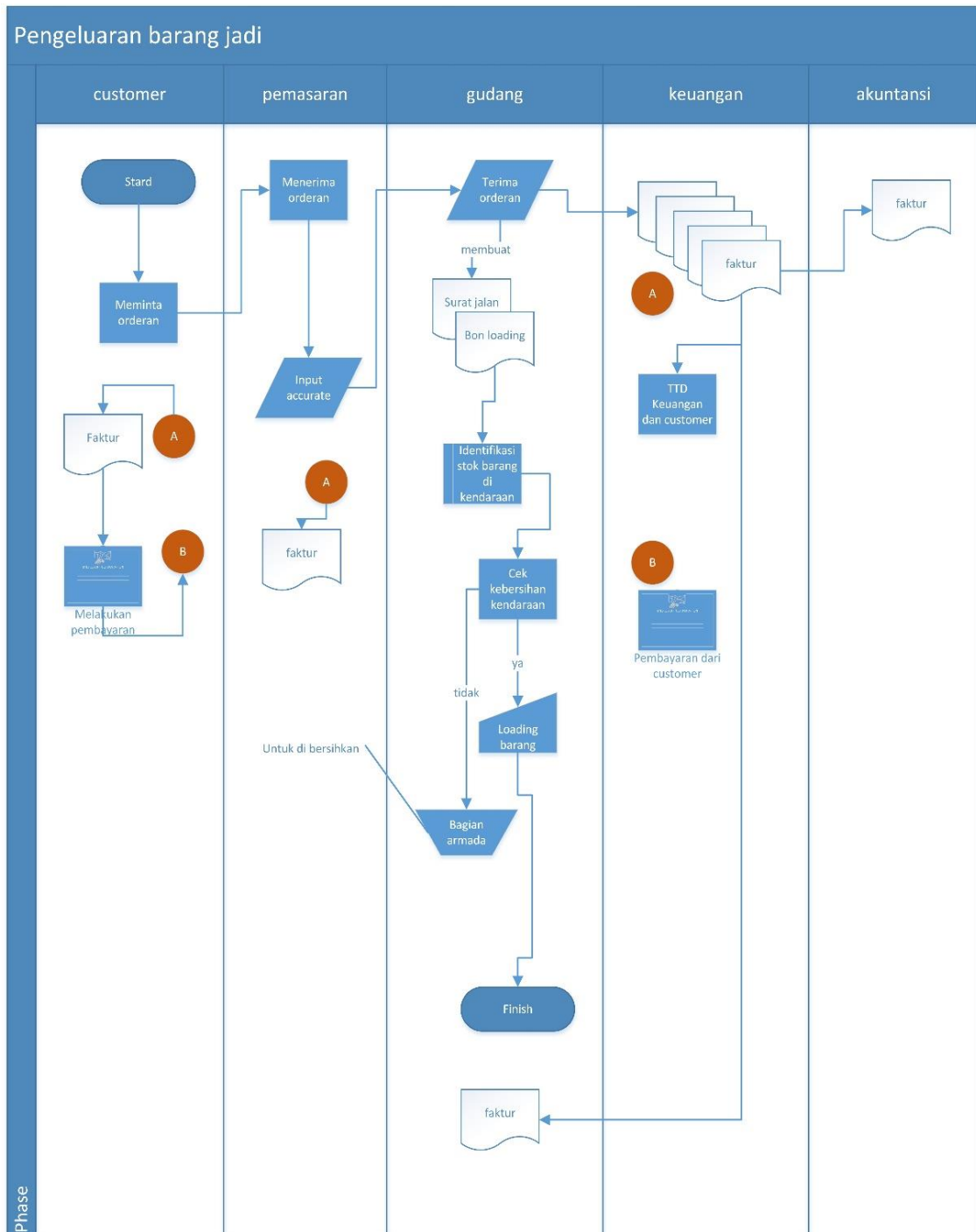
Gambar 6. Pencatatan jumlah penjualan

3.1.2 Pengeluaran Produk jadi di gudang

Standar Prosedur

1. Customer melakukan pemesanan ke CS pemasaran bisa melakukan secara langsung datang maupun lewat media seperti Whats Up
2. Dari pihak CS pemasaran akan memproses pesanan ke aplikasi accurate sehingga pihak gudang dapat mengetahui adanya pesanan
3. Gudang mengetahui pesanan yang masu di program accurate dan jadwal pemberangkatan
4. Divisi keuangan mendapat informasi pesanan dari program accurate dan membuat faktur penjualan yang di tanda tangani bagian keuangan dan customer
5. Customer melakukan pembayaran sesuai nilai pesanan yang ada di faktur penjualan
6. Gudang mengidentifikasi jika ada produk di kendaraan
7. Memastikan kendaraan bersih sesuai standar perusahaan sebelum proses loading berlangsung, jika kendaraan kurang bersih maka barang tidak akan di loading dan kendaraan di serahkan ke bagian armada untuk di bersihkan
8. Gudang melaksanakan loading berdasarkan pesanan dan mengisi no batch pada tiap produk

Flowchart Pengeluaran Produk Jadi



Gambar 7. Flowchart proses pengeluaran barang jadi

3.1.3 Sistem Distribusi

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki segmentasi pasar yang cukup luas baik dalam kota maupun luar kota. Banyak distributor dari Jombang maupun luar kota yang memasarkan produk MAAQO. Distributor dari Jombang biasanya mengambil sendiri produk MAAQO ke perusahaan, sedangkan distributor luar kota meminta untuk selalu dikirimkan produk MAAQO melalui team sales yang biasa disebut dengan sales dropping yang telah kami jelaskan diatas, ataupun sales kanvas, *Sales Kanvas* adalah sales/armada perusahaan yang bertugas mengirimkan barang/pesanan ke outlet-outlet dalam kota sesuai dengan pesanan pelanggan tetapi dalam catatan hanya mengirim ke outlet-outlet yang belum dijangkau oleh distributor kota jombang yang mengambil produk secara langsung ke perusahaan. Setelah team sales mengirimkan produk, akan selalu dilakukan rekapan sales harian kanvas.

3.2 Kendala Yang Di Hadapi

Dalam melaksanakan pelaksanaan magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO), penulis menghadapi beberapa kendala yaitu sebagai berikut :

1. Terdapat beberapa penulisan angka pada beberapa dokumen yang tidak jelas
2. Kurangnya pengetahuan pada pembuatan surat jalan
3. Minimnya akses internet mengakibatkan terjadinya penghambatan dalam pembuatan surat jalan. Aplikasi yang membutuhkan akses internet (Accurate) atau aplikasi akuntansi yang melayani berbagai jenis pembukuan yang membutuhkan sambungan internet supaya bisa terhubung antar divisi di satu perusahaan

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan magang, penulis memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Segera bertanya ke pihak yang memberikan tugas tentang kejelasan dalam penulisan tersebut
2. Penulis berusaha meminta penjelasan kepada pihak yang terkait mengenai langkah-langkah pembuatan surat jalan
3. Dengan cara perusahaan meningkatkan kapasitas dan kecepatan internetnya

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Sistem gudang di dalamnya sudah tertata dengan rapi dan sistematis sehingga minim tingkat kesalahan maupun kecurangan terhadap stok dan di gunakannya sistem berbasis jejaring sehingga jumlah stok lebih mudah di kontrol

4.2 Saran

Dengan di gunakannya sistem berbasis jejaring sehingga memunculkan masalah baru yaitu ketika jaringan internet lambat maka proses di dalamnya akan terhambat, mungkin pihak MAAQO tetap menyiapkan proses pembuatan surat jalan secara manual agar proses tetap berjalan saat aplikasi accurate tidak dapat di jalankan

Lampiran

DAFTAR HADIR MAGANG STIE PGRI JOMBANG

Hari/Tanggal	No	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Pekerjaan	Paraf Masuk	Paraf Pulang
Senin 08-03-21		M. Riza Zamroni	07.30	16.00	menyisi buku penjualan dan kas penjualan buku	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa 09-03-21		M. Riza Zamroni	07.10	16.05	Menyisi buku Penjualan dan kartu stok	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu 10-03-21		M. Riza Zamroni	07.10	16.03	Data bersama	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumal 12-03-21		M. Riza Zamroni	07.10	16.00	Menyisi buku Penjualan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu 13-03-21		M. Riza Zamroni	07.10	13.00	Menyisi buku Penjualan dan kartu stok Senam dan data bersama	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin 15-03-21		M. Riza Zamroni	07.10	16.00	Menyisi buku Penjualan dan kartu stok Data bersama	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa 16-03-21		M. Riza Zamroni	07.10	16.00	Menyisi buku Penjualan dan kartu stok Menyisi buku sirkulasi Data bersama Tour Perusahan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu 17-03-21		M. Riza Zamroni	07.15	16.00	Menyisi buku Penjualan dan kartu Stok Data bersama	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
					Menyisi buku Penjualan dan kartu stok Menyisi buku kas harian		

Lampiran 1. Daftar kegiatan dan absensi

Kamis 18-03-21	M. Pina Zamroni	07.15	16.00	DOA Bersama Menyisi buku Penjualan dan kartu stok Menyisi buku kas harian	Ditutup	Ditutup
Jum'at 19-03-21	M. Pina Zamroni	07.10	16.00	DOA Bersama Menyisi buku Penjualan dan kartu stok Menyisi buku kas harian	Ditutup	Ditutup
Sabtu 20-03-21	M. Pina Zamroni	07.15	13.00	DOA Bersama dan bersih (satu bersih) Menyisi buku Penjualan Menyisi kartu stok	Ditutup	Ditutup
Senin 22-03-21	M. Pina Zamroni	07.30	16.00	DOA Bersama Menyisi Buku Penjualan Menyisi kartu stok	Ditutup	Ditutup
Selasa 23-03-21	M. Pina Zamroni	07.20	16.00	DOA Bersama Menyisi Buku Penjualan Menyisi kartu stok	Ditutup	Ditutup
Rabu 24-03-21	M. Pina Zamroni	07.15	16.05	Mengapjikan buku kas harian DOA Bersama Menyisi buku penjualan dan kartu stok Mengapjikan Laporan kas harian	Ditutup	Ditutup
Kamis 25-03-21	M. Pina Zamroni	07.15	16.00	Membuat buku penjualan dan kartu stok Membuat surat jalan dan rekening Membuat bar permintaan barang jadi	Ditutup	Ditutup

Lampiran 2. Daftar kegiatan dan absensi

Jum'at 26-03-21	M. Risa Zamroni	07.20	16.05	Do'a bersama		
Sabtu 27-03-21	M. Risa Zamroni	07.20	16.05	Mengisi buku penjualan dan kartu stok Da'a dan seran bersama		Pulang
Senin 29-03-21	M. Risa Zamroni	07.20	16.08	Mengisi buku penjualan dan kartu stok Do'a bersama		Pulang
Selasa 30-03-21	M. Risa Zamroni	07.20	16.10	Mengisi kartu stok dan buku penjualan Do'a bersama		Pulang
Rabu 31-03-21	M. Risa Zamroni	07.15	16.00	Mengisi kartu stok, buku penjualan, kas harian Mengisi kartu stok dan buku penjualan		Pulang
Kamis 01-03-21	M. Risa Zamroni	07.15	16.10	Mencatat kartu kas harian Mengisi kartu stok		Pulang
Sabtu 03-03-21	M. Risa Zamroni	07.25	13.00	Membuat Surat jalan di cabang Mengisi kartu stok Mengisi buku penjualan		Pulang

Reby . /

Hari Efektif : 22 hari
 Terlambat : 0
 Izin : 0
 IPC : 0
 Online : 22 hari

Jombang, 05 April2021



Lampiran 3. Daftar kegiatan dan absensi

