

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP
EFEKTIVITAS PENJUALAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ
LESTARI



Oleh

Riska Putri Istiqomah

Nim 1862082

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP
EFEKTIVITAS PENJUALAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ
LESTARI



Oleh

Riska Putri Istiqomah

Nim 1862082

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP
EFEKTIVITAS PENJUALAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ
LESTARI




Oleh :

Riska Putri Istiqomah


1862082

Mengetahui

Mengetahui
Pendamping Lapangan


Anik Sulistyawati

Jombang, 18 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Dwi Ermayanti S., SE., MM., CAPM

Mengetahui

Ka. Program Studi Akuntansi


Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap efektivitas penjualan. Yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Penulis 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. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M. Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dr. Dwi Ermayanti S, SE.,MM.,CAPM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
4. Ibu Anik Sulistyawati selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. 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. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 18 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil.....	4
2.2 Struktur organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	14
3.3 Landasan Teori	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	19
BAB IV KESIMPULAN	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	20
4.3 Refleksi Diri.....	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	6
Gambar 2.2.....	7
Gambar 2.3.....	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	11
Tabel 2.2	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Logbook.....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 30 hari yang dimulai pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyyah Losari 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 :



Logo Maaqo
(2002 – 2020)



Logo Maaqo
(2020 – Sekarang)

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

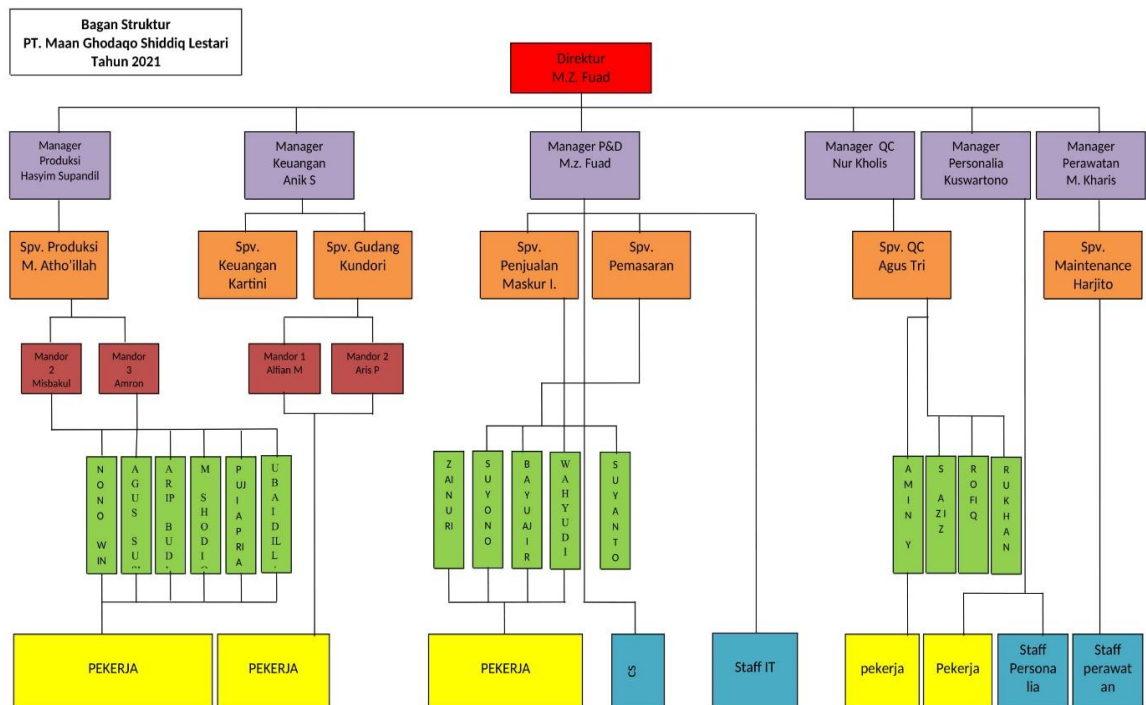
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo shiddiq Lestari

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*)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT. Maan Ghodaqho Shiddiq Lestari memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi pada PT. Maan Ghodaqho Shiddiq



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqho Shiddiq Lestari

2.2.1 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 Ghodaqho 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.

2.3 Kegiatan umum perusahaan

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

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah / Kemasan
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@48 Cup
Galon	1500on	-

2.3.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.3.2 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Kegiatan Setiap Hari

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, ditempatkan dibebberapa bagian bagian sesuai dengan bagian yang dibutuhkan. Penulis di tempatkan di bagian keuangan sesuai prodi yang diambil oleh penulis yaitu akuntansi. Kegiatan yang dilakukan setaip harinya antara lain menginput penjualan, menginput pembelian, merekap pajak keluaran, dan pembiayaan pesanan. Dengan adanya hal tersebut diharapkan mahasiswa magang dapat mengetahui system kerja yang diterapkan pada beberapa departemen khususnya pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sehingga mahasiswa memiliki banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapat dari tugas yang dijalankan.

Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021. Penulis berkonsentrasi di aplikasi yang digunakan oleh perusahaan tersebut yaitu aplikasi “accurate”, yang digunakan untuk mrnginput penjualan dan pembelian, menginput pembiayaan pesanan, utang piutang customer dan pajak keluaran. penulis mengerjakan laporan penjualan yang bersumber dari pesanan penjualan untuk di rekap ke buku penjualan, dari laporan penjualan, dari sini bisa di ketahui jumlah penjualan per hari dan jumlah pengeluaran barang. Dalam melakukan pencatatan penulis mencatat dua kali yaitu dengan menginput kedalam aplikasi yang digunakan perusahaan “accurate” serta menulis kedalam laporan yang dijadikan sebagai arsip.

Sebelum melaksanakan kegiatan operasional di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) seluruh karyawan termasuk anak magang melakukan apel pagi dan doa bersama.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, saya menemukan kendala pada saat melaksanakan tugas selama melaksanakan kegiatan magang. Adapun kendala yang dihadapi. Kendala tersebut bahwasanya PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Adapun kendala yang dihadapi adalah dalam penjualan kredit ini yang pada akhirnya menyebabkan timbulnya piutang dagang atau usaha, karena kebanyakan kustomer tidak membayar dengan tepat waktu sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan. Sehingga dari hal tersebut menyebabkan pembayaran yang menunggak-nunggak dan mengakibatkan timbulnya piutang dagang serta dapat mempengaruhi efektivitas penjualan perusahaan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Sistem informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi manajerial organisasi dalam kegiatan strategis dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sistem informasi memiliki beberapa komponen pendukung. Berdasarkan pengertian sistem informasi, komponennya terdiri dari hardware, software, telekomunikasi, database dan data warehouses, serta sumber daya manusia dan prosedur.

fungsi dari system informasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mampu menjadi tingkat ketersediaan kualitas dan pengalaman dalam mengelola sebuah sistem informasi secara kritis dan logis.
2. Mampu meningkatkan produktivitas kerja pada seluruh *stakeholders*.
3. Mampu menganalisa dan meminimalisir terjadinya kerugian dari sisi ekonomi.

4. Memberikan aksesibilitas yang baik kepada pengguna.
5. Dapat mencapai tujuan perusahaan secara cepat berdasarkan dukungan data yang dapat dipertanggung jawabkan.

3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang menangani segala hal mengenai akuntansi. Sistem informasi akuntansi didalam perusahaan berguna untuk mengumpulkan serta menyimpan data-data yang menyangkut aktivitas yang terjadi di dalam suatu perusahaan dan juga sebagai suatu informasi terpercaya yang dapat digunakan untuk pertimbangan dalam mengambil keputusan demi kemajuan perusahaan. Informasi akuntansi mempunyai peran yang penting dalam mencapai suatu keberhasilan usaha terlebih lagi dalam perusahaan manufaktur. Menurut Romney dan Steinbart (2009:28) sistem informasi akuntansi adalah “An accounting information system is a system that collect, records, stores and processes data to produce information for decision makers”. Pernyataan yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.

Fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi adalah mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien, mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis, Membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan dan tanggal terjadinya transaksi, Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan, Sebagai suatu sistem pengendali keuangan, agar tidak terjadi suatu kecurangan.

Menurut (kieso,2008) faktor-faktor yang mempengaruhi sistem ini antara lain adalah sifat bisnis dan transaksi yang berhubungan, ukuran perusahaan, volume data yang harus ditangani, dan kebutuhan akan informasi dari manajemen serta pihak-pihak lain. Sistem informasi akuntansi biasanya memiliki empat jurnal khusus:

1. Jurnal penjualan untuk mencatat penjualan tunai/kredit.
2. Jurnal penerimaan kas untuk mencatat semua transaksi yang memiliki debit menjadi kas.
3. Jurnal pembelian untuk mencatat semua pembelian yang dilakukan secara kredit (kredit ke hutang dagang).
4. Jurnal pengeluaran kas untuk mencatat semua transaksi pengkreditan kas.

Menurut Susanto (2008:144), terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

- Sumber daya manusia dan alat
Manusia merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan di dalam pengambilan keputusan apakah sistem dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak, manusia juga akan mengendalikan jalannya sistem. Alat merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan di dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi atau perhitungan dan meningkatkan kerapian bentuk organisasi.
- Catatan
Data yang dihasilkan dari catatan-catatan berupa jurnal-jurnal buku besar, dan buku tambahan. Data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dari transaksi, contoh: faktur penjualan barang, bukti pembayaran dan lain-lain.
- Informasi atau laporan-laporan
Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi adalah informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Informasi tersebut

antara lain dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan, dan sebagainya.

Menurut Purnama (2010:18) Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sama dengan tujuan sistem akuntansi antara lain :

- Untuk menyediakan informasi bagi pengambil kebijakan.
- Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik.
- Mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.
- Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3.3.3 Efektivitas Penjualan

Pengertian efektivitas menurut Azhar Suzanto (2004:47) adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk didalamnya informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat. efektivitas menyangkut derajat keberhasilan seseorang dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisiensi dapat dimaksudkan sebagai kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya yang ada untuk menghasilkan keluaran yang diharapkan. Aktivitas perusahaan yang tidak kalah pentingnya adalah penjualan, yang merupakan salah satu fungsi utama yang cukup penting dalam suatu perusahaan. Tujuan utama perusahaan adalah untuk memperoleh laba dari hasil penjualan yang merupakan unsur terpenting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mengembangkan volume penjualan dan laba, perusahaan disamping melakukan penjualan secara tunai (Cash) juga melakukan penjualan secara kredit atau pembayaran yang ditangguhkan.

Menurut Winardi (1999;124) tujuan umum yang dimiliki perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a. Mencapai volume penjualan tertentu.
- b. Mendapat laba maksimal dengan modal sekecil-kecilnya
- c. Mempertahankan kelangsungan hidupnya terus-menerus (going concern).
- d. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Kemampuan perusahaan dalam menjual barang dan jasanya diperusahaan dapat dijadikan suatu tolak ukur penilaian keberhasilan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut harus ada kerja sama yang baik antar bagian-bagian di dalam perusahaan.

Suatu penjualan dapat dikatakan efektif dalam melaksanakan kegiatan penjualannya jika perusahaan tertentu memiliki karakter sebagai berikut:

- a. Adanya perkembangan penjualan yang dapat dilihat dari volume penjualan yang terus meningkat.
- b. Transaksi penjualan dicatat sesuai dengan tanggal transaksi dan diarsipkan dengan nomer urut dan dapat segera direalisasikan menjadi pendapatan sesuai dengan waktu kredit
- c. Kegiatan penjualan dimulai dari penerimaan pesanan penjualan sampai penyerahan barang. Dapat disesuaikan sesuai pesanan dari pelanggan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.
- d. Tercapainya kepuasan pelanggan atas produk yang di pesannya.

Sistem informasi akuntansi penjualan memiliki hubungan yang sangat erat dengan efektivitas penjualan. Untuk menunjang efektivitas penjualan maka perusahaan harus menerapkan suatu sistem dan prosedur penjualan yang handal. Sistem informasi akuntansi penjualan dibuat dengan tujuan untuk mengontrol atau mengendalikan

aktivitas penjualan. Hal ini perlu karena penjualan dapat mengakibatkan kesalahan pada sistem atau tingkat kecurangan yang disengaja akibat kesalahan sistem itu sendiri. Apabila suatu perusahaan yang system informasi akuntansinya memiliki efektivitas penjualan yang lemah, maka tidak tertutup kemungkinan akan terjadi penyimpangan dan kecurangan baik disengaja maupun yang tidak disengaja. Agar efektivitas pengendalian internal dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan suatu sistem dari sebuah informasi yang diperlukan oleh manajemen perusahaan. Informasi akuntansi yang diperoleh akan menjadi salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan. Efektivitas pengendalian internal penjualan memegang peranan untuk menunjang aktivitas perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, maka kita harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara

1. Perusahaan memerlukan suatu sistem dan prosedur penjualan yang memadai.
2. Perusahaan harus membuat persyaratan-persyaratan sebelum memberikan kredit kepada konsumennya yaitu dengan melakukan analisa terhadap kemampuan konsumen tentang kesanggupan konsumen dalam membayar piutangnya sehingga memungkinkan untuk meminimalisir terjadinya piutang dagang.

BAB IV

PENUTUP

4.4 Kesimpulan

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan suatu perusahaan manufaktur yang 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.

Sistem informasi akuntansi penjualan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik, tapi masih terdapat pelanggan yang tidak membayar dengan tepat waktu sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan. Sehingga dari hal tersebut menyebabkan timbulnya piutang tak tertagih dan dapat mempengaruhi efektivitas penjualan perusahaan.

4.2 Saran

Dikarenakan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari termasuk perusahaan air minum dalam kemasan yang cukup besar, alangkah baiknya membuat persyaratan-persyaratan sebelum memberikan kredit kepada konsumennya yaitu dengan melakukan analisa terhadap kemampuan konsumen tentang kesanggupan konsumen dalam membayar piutangnya sehingga memungkinkan untuk meminimalisir terjadinya piutang dagang, dan untuk meningkatkan efektivitas penjualan seharusnya dilakukan perluasan pasar.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama di tempat magang penulis mendapatkan tugas dimana pada saat kuliah penulis mendapatkan ilmu tersebut dan diterapkan di dalam dunia magang.

4.3.2 Pengalaman

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang

dilakukan dan bisa mengembangkan softskill. Dengan adanya kegiatan Magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

4.3.3 Manfaat

Bisa menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

4.3.4 Kunci Sukses

Menurut penulis kunci sukses adalah disiplin karena disiplin membentuk karakter pribadi seseorang untuk bekerja secara system dan mematuhi peraturan yang berlaku. Jika terbiasa disiplin, maka tidak akan mudah menunda-nunda pekerjaan, dan hal ini sangat penting untuk mempercepat dalam mencapai kesuksesan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

JUANDA, A., 2019. PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN PADA PT INDOSAT TBK. DI MEDAN.

KURNIAWAN, 2016. PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN PADA PT NIAGA SWADAYA MAKASSAR.

www.maaqo.co.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Setelah Magang



Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 477/WM/MAAQO/XII/2021
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 13 Desember 2021

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

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Lisandy Laili Rachma	1862051	Akuntansi
2.	Lella Nur Khasanah	1862078	Akuntansi
3.	Indrawati	1862079	Akuntansi
4.	Riska Putri Istiqomah	1862082	Akuntansi
5.	Eka Maulidia Fajarianti	1862094	Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 11 Oktober 2021 dan berakhir Hari Senin tanggal 15 November 2021, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari


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








Tembusan :
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan
3. Arsip










PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id









Lapiran 2 Logbook








FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK


Nama : Riska Putri Istiqomah
 NIM : 1862082
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	11 Oktober 2021	1. Menghitung stock opname	
		2. Pembukuan	
		3. Mengurutkan laporan keuangan	
	12 Oktober 2021	1. Menginput invoice bulan Agustus sampai September	
		2. Merekap penjualan	
	13 Oktober 2021	1. Menginput stok penjualan	
		2. Membackup data	
	14 Oktober 2021	1. Menginput permintaan atau pengembalian bahan baku	
		2. Mengarsipkan surat keluar	
	15 Oktober 2021	1. Menginput permintaan atau pengembalian bahan baku	
		2. Membuat laporan pajak keluaran	
		3. Menginput nota pembelian	
	16 Oktober 2021	1. Membuat faktur pajak pph 23	
		2. Membuat laporan penjualan	
	17 Oktober 2021	Libur	
2	18 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan	

		2. Membuat faktur pajak pph 23	
	19 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan 2. Menginput pembelian	
	20 Oktober 2021	Libur Maulid nabi	
	21 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan	
	22 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan	
	23 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan	
	24 Oktober 2021	Libur	
3	25 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan 2. Merekap utang koperasi 3. Mencatat pembelian kedalam buku pembelian	
	26 Oktober 2021	1. Merekap pembelian 2. Menginput faktur penjualan	
	27 Oktober 2021	1. Menginput pembelian 2. Menginput faktur penjualan 3. Merekap pajak masukan	

	28 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan 2. Merekap pajak masukan	
	29 Oktober 2021	1. Menginput faktur penjualan 2. Merekap kartu utang piutang customer	
	30 Oktober 2021	1. Merekap faktur penjualan 2. Merekap pajak masukan	
	31 Oktober 2021	Libur	
4	1 November 2021	1. Merekap pembelian 2. Menginput pajak masukan	
	2 November 2021	1. Menginput pajak masukan 2. Menginput faktur penjualan 3. Menginput pembelian	
	3 November 2021	1. Merekap perincian kanvas 2. Menginput pajak keluaran 3. Menginput faktur penjualan	
	4 November 2021	1. Menginput pajak keluaran 2. Menginput penerimaan penjualan	
	5 November 2021	1. Menginput utang karyawan 2. Menginput history bank	

	6 November 2021	1. Menginput history bank 2. Menginput utang customer	
	7 November 2021	Libur	
5	8 November 2021	1. Menginput tagihan supplier 2. Menginput pembelian 3. Menginput pajak keluaran	
	9 November 2021	1. Menginput utang piutang karyawan	
	10 November 2021	1. Menginput utang piutang karyawan	
	11 November 2021	1. Menginput utang piutang customer	
	12 November 2021	1. Menginput utang piutang customer	
	13 November 2021	1. Menginput utang piutang customer 2. Menginput pembiayaan pesanan	
	14 November 2021	Libur	

6	15 November 2021	1. Menginput pajak keluaran 2. Menginput pembiayaan pesanan	

Jombang, 18 November 2021
Pendamping Lapangan


Anik Sulistyawati



Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (cv)



RISKA PUTRI ISTIQOMAH

CURRICULUM VITAE

KONTAK

✉ riskaputriistiqomah28@gmail.com

☎ 085606399073

📷 riskaputri00_

KEMAMPUAN

Komputerisasi

MS Word	● ● ● ● ●
MS Excel	● ● ● ● ●
MS Power Point	● ● ● ● ●

DATA PRIBADI

Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 28 Januari 2000

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Belum Menikah

Alamat : Dsn. Sukorejo, Ds. Sukorejo,
Kec. Perak, Kab. Jombang
RT. 06/RW. 03

PENDIDIKAN

2015 2018	●	SMK PGRI 1 JOMBANG
2012 2015	●	SMPN 2 PERAK
2006 2012	●	SDN SUKOREJO IV

Lampiran 4 Dokumentasi



Apel pagi dan doa bersama



Merekap penjualan dan pembelian



Menginput pajak keluaran, dan utang piutang karyawan kedalam accurate



Kegiatan sabtu bersih



Penyerahan Cendera mata kepada Wakil Manajemen



Penyerahan kenang-kenangan ke Kepala Bagian