

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
PELAYANAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh :
Lisandy Laili Rachma
1862051

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
PELAYANAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh :
Lisandy Laili Rachma
1862051

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
PELAYANAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI




Oleh :
Lisandy Laili Rachma
1862051

Mengetahui


Jombang, 18 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan




Hadi Sucipto, SE., MSA.
NIDN-0727119002

Mengetahui

Ka Program Studi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA.
NIDN-0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat saya 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. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Maskur Indradi selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen 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 penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong penulis untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alamin.

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 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 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	13
3.3 Landasan Teori	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	19
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	20
4.3 Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	21
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 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 Akuntansi 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 softskill 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 Akuntansi 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 Akuntansi 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 saya laksanakan berlangsung selama 4 minggu yang dimulai pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

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 – Shiddiqiyah 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 18 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. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin produk yang di hasilkan 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 :

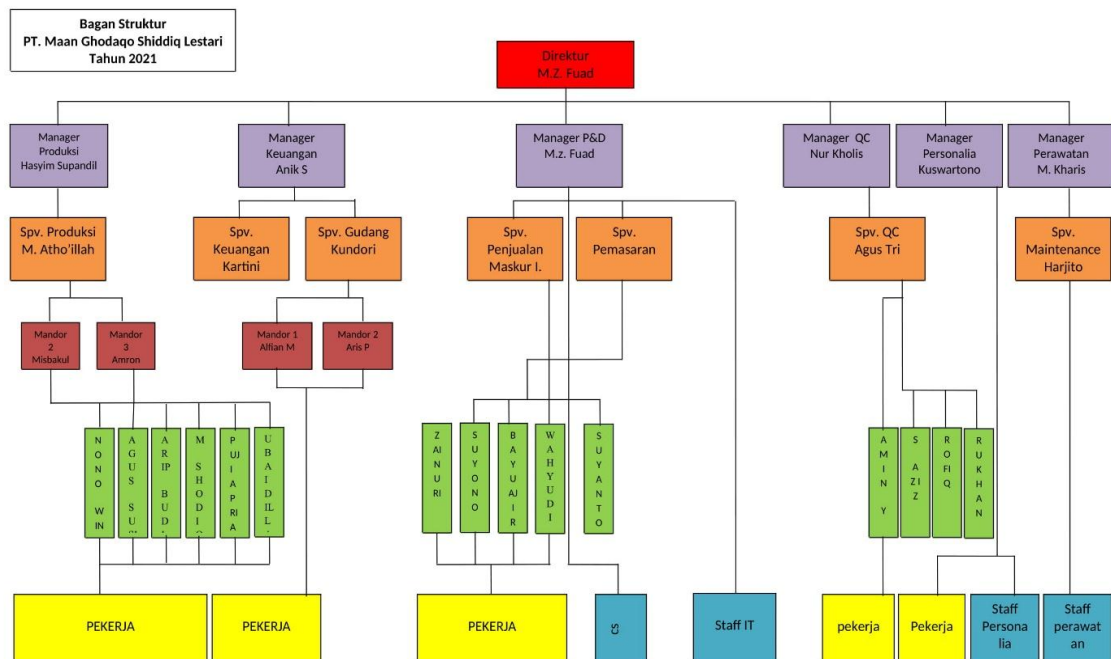
- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia)
- Sertifikasi HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*)
- Sertifikasi ISO (*International Standart Organization*)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT. Maan Ghodaqo 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 Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 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.

2.3 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	1500 Galon	-

2.3.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.3.3 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
Jum'at	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 (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sistem pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Salah satunya ditempatkan pada bagian pemasaran dengan konsentrasi terhadap penjualan. Kegiatan yang saya lakukan antara lain, merekap TRC (Tim Respon Cepat), menginput data faktur penjualan, merekap faktur penjualan, merekap nota tunai dan kredit. Mahasiswa magang tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun juga dengan harapan supaya mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja pada beberapa departement di dunia kerja khususnya pada dunia perindustrian seperti di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengalaman mengenai tugas dari bagiannya.

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang, saya laksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021. Saya mahasiswa di sini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses pemasaran dan input data yang berkonsentrasi di sistem penjualan, utamanya yang ada di dalam sebuah usaha air minum dalam kemasan, di mana agar kita tahu cara memperlakukan seseorang atau customer atau pelanggan yang lainnya dengan baik dan mempelajari tentang sistem informasi akuntansi penjualannya, karena dalam hal ini di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga tidak hanya melayani distributor di tiap daerahnya saja tetapi juga melayani sub distributor dan pelanggan yang lainnya.

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 adalah :

1. Kesalahan input data penjualan pada aplikasi akuntansi penjualan yaitu *Accurate* sehingga menyebabkan bertambahnya biaya penjualan.
2. Kualitas pelayanan yang kurang terhadap customer.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem

Menurut **Churchman (2011)** sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian bagian – bagian yang saling berhubungan dan saling berpengaruh satu sama lain yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan tertentu. Sementara Elemen Sistem terdiri dari : Tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Sedangkan Informasi merupakan data yang telah diproses sehingga mempunyai arti tertentu bagi penerimanya. Sumber dari informasi adalah data, sedangkan data itu sendiri adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian, sedangkan kejadian itu merupakan suatu peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu dalam hal ini informasi dan data saling berkaitan. Dengan adanya sistem yang baik diharapkan dapat menghasilkan suatu informasi yang berkualitas tinggi. Informasi yang baik tersebut mempunyai kriteria: relevan, akurat, tepat waktu, ringkas, jelas, dapat diukur, konsisten, sehingga Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan

mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

3.3.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada hakikatnya merupakan suatu proses yang dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Melalui akuntansi pulalah informasi perusahaan dapat dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Proses akuntansi dimaksudkan untuk menghasilkan informasi bagi pihak – pihak yang berkepentingan. Perusahaan harus mengidentifikasi pihak-pihak yang berkepentingan, kemudian perusahaan harus mengetahui kebutuhan informasi mereka dan rancangan sistem akuntansinya guna pemenuhan kebutuhan informasi tersebut.

3.3.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan akuntansi. Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah sistem informasi. Faktor –faktor yang dipertimbangkan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi: Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip :

1. Cepat yaitu sistem informasi akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat waktu serta dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
2. Aman yaitu sistem informasi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3. Murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem informasi akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Manfaat sistem informasi akuntansi untuk organisasi diantaranya adalah :

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada value chain secara efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan.
3. Meningkatkan efisiensi.
4. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.
5. Meningkatkan sharing knowledge
6. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

Tujuan sistem informasi akuntansi untuk organisasi diantaranya adalah:

1. Untuk mendukung operasi sehari – hari (*to Support the –day-to-day operations*).
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung – jawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

3.3.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan. Tujuan sistem penjualan adalah mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat, memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit, mengirim produk dan memberikan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan kepada konsumen, membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat, mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara cepat dan akurat, memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang, untuk menjaga keamanan produk dan untuk menjaga kas perusahaan.

3.3.5 Kualitas Pelayanan

Pelayanan menurut Kasmir (2017:47) adalah tindakan atau perbuatan seseorang atau suatu organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, sesama karyawan, dan juga pimpinan. Pelayanan dan pemberian dukungan kepada pelanggan menurut Armistead dan Clark (1999:56-57) adalah kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan layanan dan dukungan dengan penuh komitmen serta kemampuan memecahkan masalah pada saat pemberian layanan itu berlangsung. Rusydi (2017:39) berpendapat bahwa kualitas pelayanan adalah kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan terbaik yang bermutu dibandingkan dengan pesaingnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan adalah tindakan dan kemampuan karyawan dalam suatu perusahaan yang dilakukan dengan penuh komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan bermutu kepada konsumen, sesama karyawan, maupun pimpinan perusahaan.

3.3.6 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan

Faktor–faktor yang dapat mempengaruhi kualitas layanan agar dapat menyediakan layanan yang melebihi standar menurut Utami (2006: 263-264) adalah:

- a. Memberi informasi dan pelatihan : karyawan atau penyedia jasa harus memahami barang dagangan yang ditawarkan, maupun kebutuhan pelanggan sehingga dengan informasi ini karyawan dapat menjawab pertanyaan dan menyarankan produk ke pelanggan.
- b. Menyediakan dukungan emosional : layanan penyedia jasa harus mempunyai pendukung untuk menyampaikan layanan yang diinginkan oleh pelanggan.
- c. Meningkatkan komunikasi internal dan menyediakan pendukung : ketika melayani pelanggan, karyawan sering harus mengatur konflik antara kebutuhan pelanggan dan kebutuhan perusahaan. Ketika

karyawan yang bertanggung jawab diberi untuk menyediakan layanan diberi hak untuk membuat keputusan penting, biasanya kualitas layanannya justru meningkat.

- d. Menyediakan perangsang : beberapa ritel menggunakan perangsang, seperti membayar komisi pengawas, memberikan komisi untuk target penjualan untuk memotivasi karyawan, dan perangsang ini dapat memotivasi tingginya kualitas layanan.

Faktor yang memengaruhi pelayanan menurut Kasmir (2017: 6-7) diantaranya adalah:

- a. Jumlah tenaga kerja : banyaknya tenaga kerja yang ada dalam suatu perusahaan.
- b. Kualitas tenaga kerja : meliputi pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kerja.
- c. Motivasi karyawan : suatu dorongan yang dimiliki oleh karyawan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.
- d. Kepemimpinan : proses mempengaruhi individu, biasanya dilakukan oleh atasan kepada bawahan supaya dapat bertindak sesuai dengan kehendak atasan demi tercapainya tujuan perusahaan.
- e. Budaya organisasi : sebuah sistem dalam suatu perusahaan yang dianut oleh semua anggota organisasi dan menjadi pembeda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.
- f. Kesejahteraan karyawan : pemenuhan kebutuhan – kebutuhan karyawan oleh suatu perusahaan.
- g. Lingkungan kerja dan faktor lainnya meliputi sarana dan prasarana yang digunakan, teknologi, *lay out* gedung dan ruangan, kualitas produk dan lain sebagainya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, maka kita harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang dapat diterapkan adalah :

1. Perlu dilakukannya proses pelatihan yang teratur sehingga dapat memahami sistem *Accurate* dengan baik dengan begitu SDM yang dimiliki memiliki kualitas yang baik dan paham akan teknologi tersebut.
2. Bersikap ramah kepada konsumen sehingga dapat membuat konsumen menjadi lebih nyaman dan membuat konsumen lebih terbuka. Meminta masukan dari konsumen untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi karena kadang kala konsumen merasa tidak puas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan air mineral dengan merk “MAAQO”. Air mineral Maaqo merupakan air mineral dari mata air Artetis terpilih, lebih higienis dan menyehatkan.

Sistem informasi akuntansi penjualan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah tertata rapi dan sistematis tetapi perlu adanya pelatihan lagi bagi SDM nya untuk bisa lebih baik. Sistem penjualannya sudah terinput di program *Accurate* yang nantinya akan terintegrasi ke dalam laporan keuangan serta dokumen – dokumen juga memiliki copy dan telah diarsipkan dengan baik.

4.2 Saran

Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang baik, maka SDM yang dimiliki juga harus lebih baik untuk memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik pula dengan begitu akan tercipta pelanggan loyal yang akan merekomendasikan kepada orang lain sehingga akan bertambah lagi para pelanggan baru.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama di perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat 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 berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

4.3.5 Tindak Lanjut

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

DAFTAR PUSTAKA

Aprillia, V. (2019). KUALITAS PELAYANAN DITINJAU DARI MOTIVASI KERJA PRAMUNIAGA ROBINSON DEPARTMENT STORE.

Daud, R., & Windana, V. M. (2014). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS BERBASIS KOMPUTER PADA PERUSAHAAN KECIL. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya*.

www.maaqo.co.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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

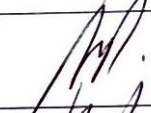
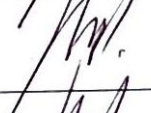



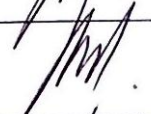


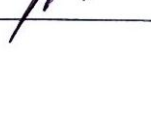
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id

Lampiran 2 Logbook

Lampiran 2 Logbook


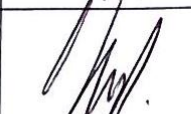

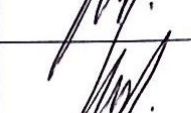
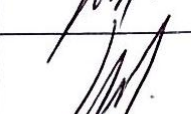





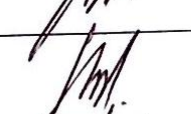

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK



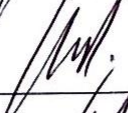



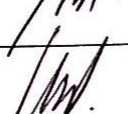
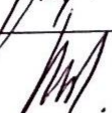

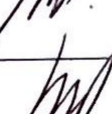

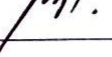
Nama : Lisandy Laili Rachma
NIM : 1862051
Program Studi : Akuntansi Kp-2 2018
Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Bagian/Bidang : Pemasaran (*Customer Service*)




Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 11-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa faktur penjualan	
	Selasa, 12-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun nota tunai• Memeriksa TRC 1 bulan September	
	Rabu, 13-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa faktur penjualan	
	Kamis, 14-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa faktur penjualan	
	Jum'at, 15-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Merekap faktur penjualan bulan Agustus	
	Sabtu, 16-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Merekap faktur penjualan• Merekap nota bulan Agustus	
	Minggu, 17-10-2021	LIBUR	
II	Senin, 18-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Merekap faktur penjualan• Mengecek TRC bulan Februari dan Agustus	
	Selasa, 19-10-2021	<ul style="list-style-type: none">• Merekap TRC 1 bulan Januari dan September	

B-1

B-1

	Rabu, 20-10-2021	LIBUR MAULID NABI	
	Kamis, 21-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Launching Pusat Oleh – Oleh Khas Jombang oleh Bupati Jombang 	
	Jum'at, 22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memasarkan produk Maaqo 	
	Sabtu, 23-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memasarkan produk Maaqo 	
	Minggu, 24-10-2021	LIBUR	
III	Senin, 25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data base Jombang 2021 • Merekap data dispenser CJI 	
	Selasa, 26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data dispenser CJI • Merekap faktur penjualan • Memasarkan produk Maaqo 	
	Rabu, 27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan • Memasarkan produk Maaqo 	
	Kamis, 28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memasarkan produk Maaqo • Membuat proposal HUT Maaqo 	
	Jum'at, 29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memasarkan produk Maaqo • Merekap faktur penjualan 	
	Sabtu, 30-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan 	
	Minggu, 31-10-2021	LIBUR	

IV	Senin, 01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data promo produk Maaqo • Merekap penjualan di pasar • Menyortir faktur penjualan bulan Oktober 	
	Selasa, 02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan • Merekap data kepuasan pelanggan • Desain 	
	Rabu, 03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data utang / piutang bulan Oktober 	
	Kamis, 04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan • Desain 	
	Jum'at, 05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan 	
	Sabtu, 06-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan 	
	Minggu, 07-11-2021	LIBUR	
V	Senin, 08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan 	
	Selasa, 09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan 	
	Rabu, 10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penjualan • Merekap faktur penjualan • Menginput konfirmasi pesanan 	
	Kamis, 11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen • Merekap faktur penjualan 	
	Jum'at, 12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur penjualan 	

	Sabtu, 13-11-2021	• Merekap faktur penjualan	
	Minggu, 14-11-2021	LIBUR	
VI	Senin, 15-11-2021	• Merekap faktur penjualan	

Jombang, 18 November 2021

Pendahuluan, Jombang,



B-4

B-4

Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



LISANDY LAILI RACHMA

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 04 November 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum Menikah
Alamat : Dsn. Jombang, Ds. Jombang,
Kec Ngoro, Kab. Jombang
RT. 03/RW. 02

KONTAK

✉ sandylaili99@gmail.com
☎ 085230672122
📷 lisandyyy_

KEMAMPUAN

Komputerisasi

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

PENDIDIKAN

2015 2018	●	SMA PGRI 1 JOMBANG
2012 2015	●	SMPN 2 NGORO
2006 2012	●	SDN JOMBOK II

Lampiran 4 Dokumentasi



Menginput Faktur Penjualan



Merekap Faktur Penjualan



Kegiatan Doa Bersama dan Apel Pagi



Kegiatan Sabtu Bersih



Penyerahan Cenderamata ke Wakil Manajemen



Penyerahan Kenang – Kenangan ke Kepala Bagian