

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN BARANG JADI
CV. MEGA LESTARI PLASINDO**



**Oleh :
Khoirun Nisa'
NIM 1962023**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN BARANG JADI
CV. MEGA LESTARI PLASINDO**



Oleh:

**Khoirun Nisa'
NIM 1962023**

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 03 September 2022
Dosen Pendamping Lapangan

CV. MEGA LESTARI PLASINDO
PP **VOVER BAGS**
Jl. G. Suaroto Jombang
Telp./Fak. (0321) 875497

(Lilik Kustia Ningsih)

(Lilik Pujiati, S.E., M.S.A.)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, M.S.A.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi – materi yang telah kami dapatkan dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga dengan adanya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok – pokok materi yang telah dipelajari guna mendapat prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan study pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di CV Mega Lestari Plasindo yang ada di Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dra. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA SELAKU Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Kak Lilik Kustia Ningsih selaku Pendamping Lapangan
5. Seluruh Staf CV Mega Lestari Plasindo

Kami menyadari laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Jombang, 03 September 2022

Penulisan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	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	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Company Profile CV Mega Lestari Plasindo	5
2.2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo.....	6
2.3 Kegiatan Umum CV Mega Lestari Plasindo	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	8
3.3 Landasan Teori	9
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	12
BAB IV. PENUTUP	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran	15
4.3 Refleksi Diri	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	4
Tabel 2 Struktur Organisasi	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi CV Mega Lestari Plasindo pada Google Maps	4
Gambar 2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo.....	6
Gambar 3 Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai	13
Gambar 4 Rekomendasi Flowchart Penjualan Kredit	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	19
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian/ <i>Logbook</i>	20
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	22
Lampiran 4 Penilaian oleh Pendamping Lapangan/Penjabat Penilai	23
Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan	24
Lampiran 6 Dokumen Kegiatan.....	25

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teorimaupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktik. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus di iringi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang di tekuni atau dipelajari.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan paktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa

sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih sendiri tempat magangnya. Untuk itu berdasarkan latar belakang diatas kami berniat mengajukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang yang berlokasi di CV. Mega Lestari Plasindo yang berada di Jalan Gatot Subroto, No. 58, Jelakombo, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang secara umum adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada CV. Mega Lestari Plasindo, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang akan ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak - pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill.
 - b) Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
 - c) Mahasiswa mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
 - d) Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun

langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan terkait.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

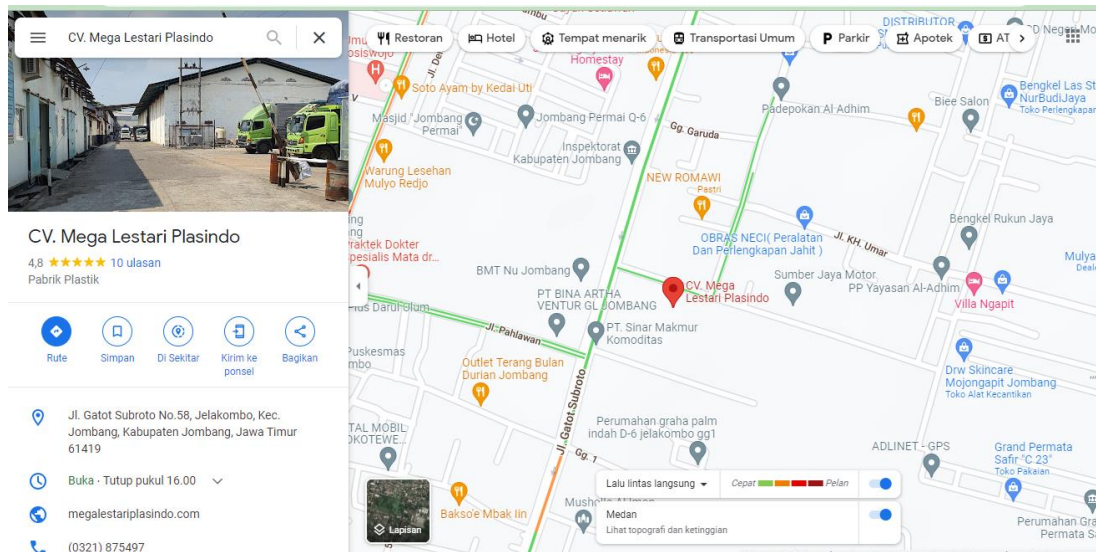
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
- c) Memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah dilakukan pada:

Nama Tempat KKM : CV. Mega Lestari Plasindo

Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan Gatot Subroto, No. 58, Jelakombo,
Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur
61419



Gambar 1 Lokasi CV Mega Lestari Plasindo pada Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 29 hari kerja efektif di CV Mega Lestari Plasindo rentang waktu tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 03 September 2022.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sesuai dengan rincian jam kerja sebagai berikut.

No.	Hari	Jam Kerja
1.	Senin-Kamis	08.00- 16.00 WIB
2.	Jumat	08.00- 16.00 WIB
3.	Sabtu	08.00- 13.00 WIB

Tabel 1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile CV Mega Lestari Plasindo

2.1.1. Sejarah

CV Mega Lestari Plasindo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan karung plastik dengan berbagai macam ukuran, ketebalan dan priting sesuai dengan kebutuhan konsumen. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2002 yang dipimpin oleh direktur bapak Handoyo Yoga Prabowo yang terletak di jalan Gatot Subroto, No 56, Jombang, Jawa Timur.

Sejak awal berdiri, perusahaan ini selalu memprioritaskan bahan baku dari bahan dasar yang sesuai dan mesin yang berkualitas tinggi. Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang berpengalaman, sehingga mampu memproduksi berbagai macam produk karung PP dengan skala produksinya kurang lebih setiap hari hampir 100 ton atau setara dengan 5 juta plastik.

Nama baik perusahaan dapat ditunjukkan dengan banyaknya customer yang menaruh kepercayaan kepada kami dalam pengerjaan tas anyaman PP dengan mengedepankan ketepatan dan ketelitian serta kehati-hatian dalam mencapai setiap target. Melalui riset yang berkesinambungan dan inovatif, perusahaan mampu menjaga kualitas produk kami. ini juga memastikan pesanan berulang dari klien kami yang sangat dapat dipercaya.

2.1.2. Visi dan Misi

CV Mega Lestari Plasindo memiliki visi dan misi sebagai berikut.

Visi :

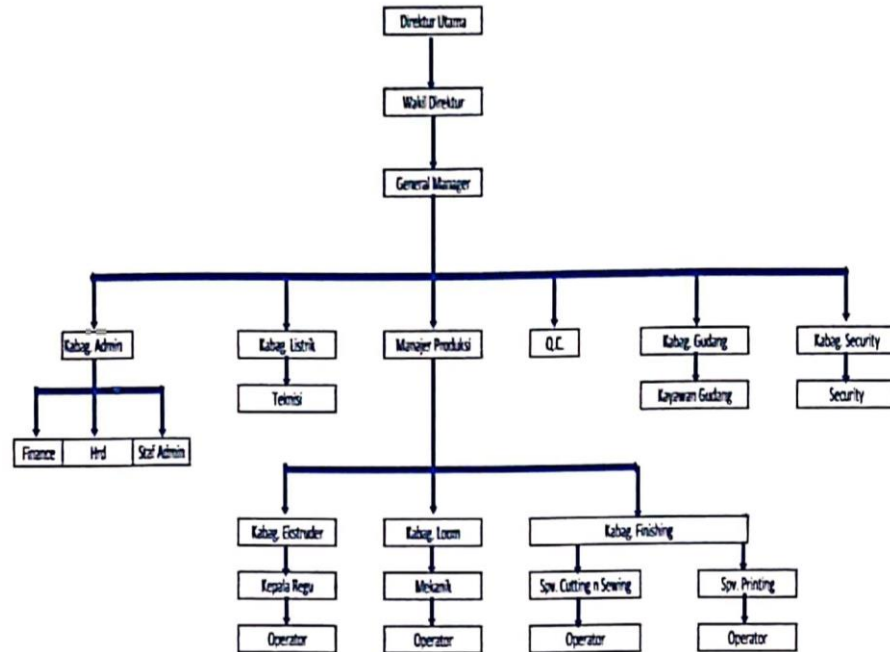
Menjadi salah satu perusahaan produsen karung plastic terkemuka di Indonesia dengan terus menggapai pasar lebih besar melalui Kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan, pelanggan, pemasok, karyawan dan masyarakat sekitar.

Misi :

Menjaga hubungan baik dengan segala pihak perusahaan melalui produksi barang yang berkualitas dengan terus tanggap dalam merespon pesanan barang dan mengirimkan tepat waktu.

2.2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo

DATA ORGANISASI CV. MEGA LESTARI PLASINDO



Gambar 2 Struktur Organisasi CV Mega Lestari Plasindo

No.	Nama	Jabatan
1	Handoyo Yoga Prabowo	Handoyo Yoga Prabowo
2	Anna Wuliyanti	Wakil Direktur
3	Tri Effendi Budiono	General Manajer
4	Maya Rosita Sari	Kabag. Admin
5	Supandi	Kabag. Listrik
6	Aris Sunarto	Kabag. Produksi
7	Bambang Sukowati	Kabag. Ekstruder
8	Isoni	Kabag. Loom
9	Sri Rahayu	Kabag. Finishing
10	Ngatmini	Kabag. Quality Control
11	Abdul Waras	Kabag. Gudang
12	As'ari	Kabag Security

Tabel 2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum CV Mega Lestari Plasindo

Kegiatan umum yang dilakukan perusahaan CV Mega Lestari Plasindo yaitu memproduksi produk karung plastik dengan berbagai ukuran dan jenis karung. Sebelum menghasilkan produk jadi, CV. Mega Plasindo menyiapkan bahan baku awal yaitu benang yang berasal dari bahan berkualitas tinggi dari tanaman yang memiliki berbagai jenis model untuk diproduksi menjadi karung polos yaitu dengan cara dirajut.

Setelah memproduksi benang menjadi karung polos karung tersebut kemudian diprinting sesuai permintaan dari pemesan/ customer kemudian dijahit dan dilakukan inner hingga barang siap di kirimkan kepada customer sesuai dengan pesanan dengan cepat dan tepat sesuai kesepakatan.

Distribusi karung dilakukan setiap hari selama 24 jam oleh CV. Mega Lestari Plasindo sehingga tidak heran jika CV. Mega Plasindo mampu memenuhi pesanan dari customer bahkan lebih. Sistem order produk ini adalah *Purchases order* dengan ketentuan *order* minimal 2.000 karung PP sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi biaya yang dikeluarkan.

BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pada CV Mega Lestari Plasindo terdapat beberapa bidang kegiatan, diantaranya Bidang Administrasi, Bidang Listrik, Bidang Produksi, Bidang Quality Control, Gudang dan Produksi. Pada bidang – bidang tersebut saling terkait satu dengan yang lainnya, sehingga pelaksanaan dan fungsi perusahaan tidak dapat berjalan tanpa adanya 6 bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini selama kurang lebih 1 (satu) Bulan, di mulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 03 September 2022. Kuliah Kerja Magang dilakukan oleh 4 (mahasiswa).

Selama kuliah kerja magang kami lakukan, yaitu menggali informasi perusahaan, mencari ilmu serta pengalaman untuk menyelaraskan teori dengan praktik dilapangan tentang mekanisme penjualan dan cara pemesanan produk.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan saat Kuliah Kerja Magang di CV Mega Lestari Plasindo dilaksanakan beberapa hasil pengamatan yang kami lakukan pada proses penjualan barang jadi dalam sistem penjualannya perusahaan menerapkan sistem pre-order yakni saat penjual memasarkan produk yang belum diproduksi atau belum ada secara fisik. Pembeli atau customer dapat terlebih dahulu melihat seperti apa produknya, dan melakukan pemesanan serta pembayaran untuk kemudian dilakukan produksi.

Pada proses transaksi penjualan tunai dilakukan dengan baik secara manual maupun komputerisasi hal ini bertujuan untuk mengurangi kekeliruan pencatatan dan juga mencegah kecurangan dalam sistem akuntansi penjualan tunai pengimputannya masih menggunakan sistem Microsoft Exccel dimana juga memerlukan ketelitian saat pengimputan data.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya CV Mega Lestari Plasindo berjalan dengan baik begitu pun dengan alur penjualan tunai

maupun kredit, pada CV Mega Lestari Plasindo masih belum mempunyai sistem flowchart yang baik dimana itu dibutuhkan agar memudahkan para pengguna informasi baik manajemen, investor hingga karyawan dapat memahami kegiatan operasional dalam perusahaan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan organisasi, formulir catatan dan laporan yang di koordinasikan sebagai penyedia informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Sistem Informasi Akuntansi menurut Keiso Weygandt Warfield adalah mengumpulkan dan memproses data transaksi dan kemudian menyebarluaskan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi bervariasi antara satu bisnis dan bisnis yang lain. Sedangkan menurut Wilkinson sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang meliputi segala fungsi serta kegiatan akuntansi, proses tersebut dilakukan dengan tujuan mempertimbangkan dampak dari operasional internal maupun eksternal perusahaan terhadap sumber daya ekonomi. Terdapat beberapa tugas sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Mengumpulkan data yang menjelaskan kegiatan perusahaan.
2. Memanipulasi data, yaitu mengubah data tersebut menjadi informasi.
3. Menyimpan data yaitu data transaksi.
4. Menyiapkan dan menyediakan informasi bagi pemakai dengan membuat laporan.

3.3.2 Penjualan Barang Jadi

Penjualan tunai merupakan pembelian sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kasir (Narko, 2007). Penjualan kredit adalah transaksi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki piutang kepada

pelanggannya. Kegiatan penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberikan kesempatan kepada para pembeli untuk membelanjakan penghasilan yang akan diterima pada masa yang akan datang.

Menurut Mulyadi dalam (Musa, 2016) menyatakan bahwasnya penjualan kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, secara kredit maupun tunai. Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 220), penjualan kredit adalah penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan melalui cara pengiriman barang yang sesuai dengan order yang mereka terima dari pembeli. Penjualan tunai Menurut (Keiso, 2013) adalah pendapatan penjualan, seperti halnya pendapatan jasa, dicatat ketika dihasilkan, pendapatan penjualan dihasilkan ketika barang dialihkan dari penjual ke pembeli.

Beberapa dokumen yang digunakan untuk sistem kas penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjuala.
3. Credit Card Sales Slip
Dokumen ini dicetak oleh credit card bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini di isi oleh fungsi kas serta berfungsi sebagai alat menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kart\uu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.
4. Bill of Lading
Dokumen ini adalah bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan

barang kepada perusahaan angkutan umum, dokumen ini digunakan pengirim dalam penjualan COD yang penyerahannya barang dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersama dengan penyetoran dari piutang ke bank.

7. Rekapitulasi HPP

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya beberapa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh direktur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar surat pemberitahuan

Ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan, jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat mempunyai tugas membuka amplop surat, memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

3. Bukti setor bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali ke bank setelah ditanda tangani

dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran ke bank.

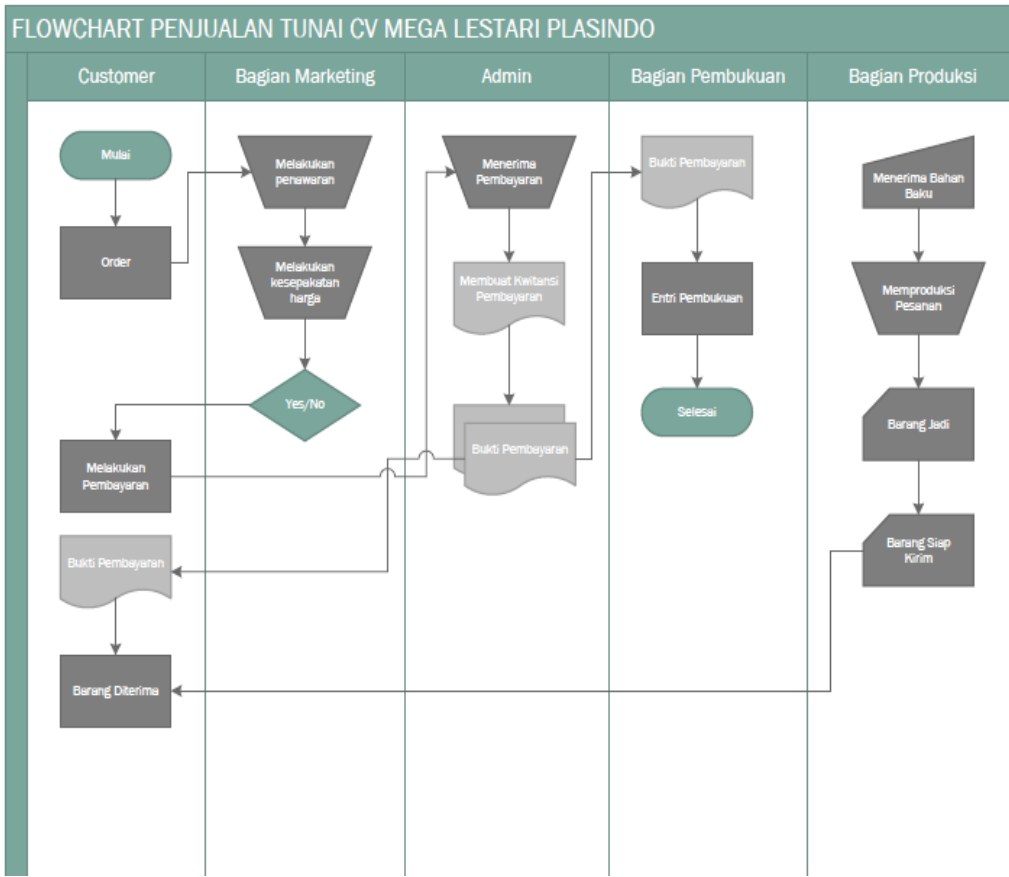
4. Kuitansi

Dokumen ini adalah bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *chack issuer*.

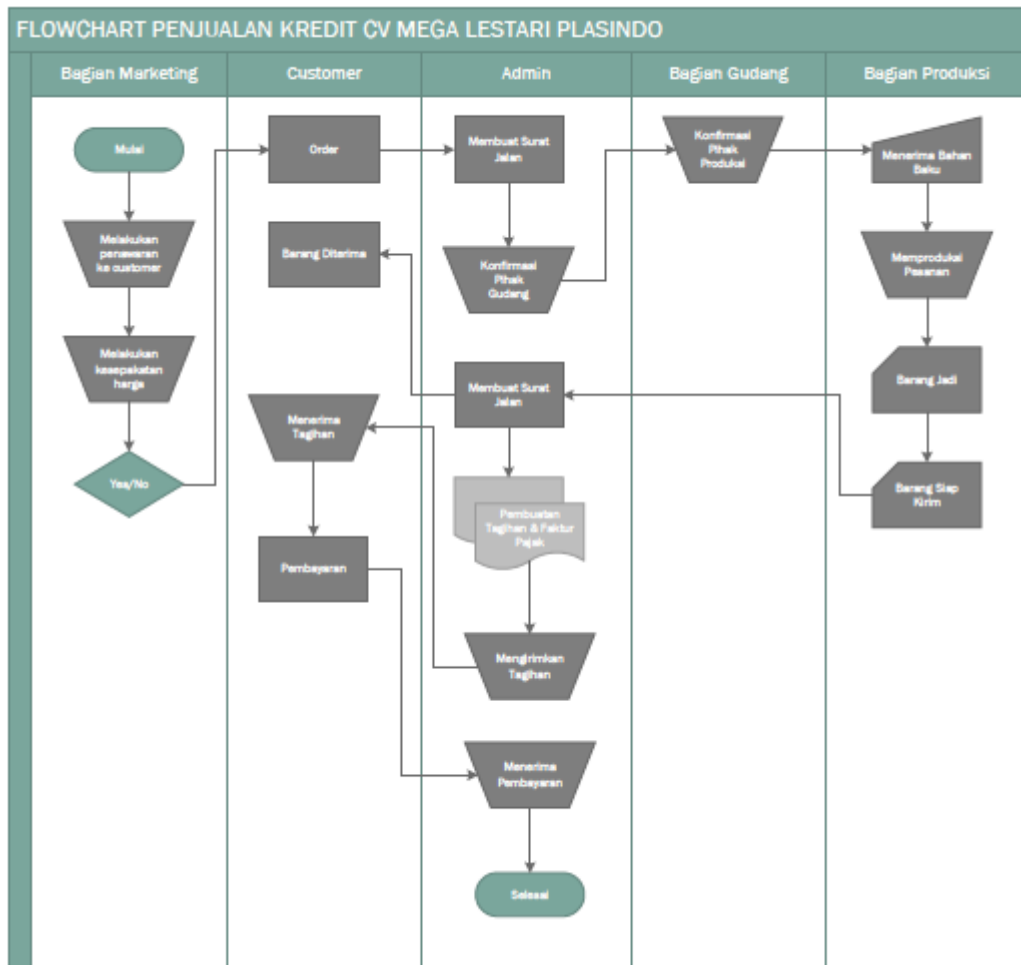
3.4 Usulan Pemecahan Masalah

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

1. Pada bagian menginput data lebih mudah apabila perusahaan menggunakan sistem *Accurate* sehingga saat pengimputan data dapat meminimalisir kesalahan karena dalam sistem *accurate* fungsi kas dan fungsi akuntansinya sudah di pisah.
2. Pada perusahaan manufaktur seharusnya sudah memiliki flowchart yang baik sehingga dapat membantu perusahaan agar dapat memahami alur kerja perusahaan, memperbaiki proses kerja perusahaan, mempermudah pelaksanaan *troubleshoot* saat terjadi masalah selama proses kerja, dan mengetahui kebutuhan target pasar.



Gambar 3 Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai



Gambar 4 Rekomendasi Flowchart Penjualan Kredit

BAB IV. PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan program Kuliah Kerja Magang di CV Mega Lestari Plasindo Kabupaten Jombang, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur ini merupakan perusahaan yang memproduksi bahan baku menjadi barang setengah jadi hingga menjadi barang yang nantinya dapat didistribusikan kepada customer atau pembeli yang mana perusahaan nantinya dapat memperoleh keuntungan atau laba. Dimana setiap perusahaan mempunyai tujuan memperoleh laba sebesar – besarnya dan memaksimalkan keuntungan.
2. Dalam struktur organisasi di setiap perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur Utama dibawah seorang wakil direktur dan general manager yang mana bertugas mengkoordinir kebutuhan yang harus dipenuhi dan dilakukan oleh bawahannya. Staf adalah organisasi atau bagian yang pelaksanaan operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab setiap kepala bidang di perusahaan.
3. Pada pelaksanaan praktik kerja bertujuan untuk menerapkan antara ilmu yang diperoleh di saat perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

4.2 Saran

Berdasarkan saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis memberikan saran dengan harapan memberi manfaat dan juga dapat membantu perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang baik, maka dengan itu akan terciptanya sistem penjualan yang dimana akan dapat menarik pembeli lebih banyak.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik

kerja, hal ini diperlukan guna menciptakan hubungan baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan CV Mega Lestari Plasindo.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama perkuliahan berlangsung mahasiswa mendapatkan ilmu yang dapat diterapkan di tempat magang sehingga mahasiswa dapat melaksanakan Kuliah Kerja Magang tanpa adanya kesulitan.

4.3.2 Pengalaman

Selama berlangsungnya Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapatkan pengalaman serta dapat menerapkan apa yang sudah di dapat selama perkuliahan, mahasiswa mengembangkan kemampuan soft – skills yang dimiliki untuk diterapkan pada tempat kerja.

4.3.3 Manfaat yang Diperoleh

Saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapatkan pengalaman yang dimana hanya mendapatkan ilmu yang tidak di dapatkan saat berada di perkuliahan. Serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri serta mental dalam menghadapi persaingan dunia kerja.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam duni kerja adalah berani mengambil keputusan dan mencoba hal baru karena kunci sukses seseorang bahwa mereka yang berani melangkah dan mengambil keputusan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran maupun di perkuliahan dalam lingkup dunia bisnis dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta

Narko. 2007. *Sistem Akuntansi Edisi Kelima*. Yayasan Pustaka Nusantra :
Yogyakarta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN

Nomor : 0128/MLP-SKT/VIII/2022
Perihal : Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Dra. Rachyu Purbowati, MSA
Ketua Prodi Akuntansi
ce
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya permohonan kegiatan akademik di perusahaan kami, CV. Mega Lestari Plasindo, untuk mahasiswi dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nia Dewi Kurniawati	1962007	Akuntansi
2	Friska Cahya Wulandari	1962009	Akuntansi
3	Khoirun Nisa	1962023	Akuntansi
4	Ummu Hani	1962053	Akuntansi

Maka, bersama dengan surat ini, kami menyampaikan bahwa keempat mahasiswi diatas telah melakukan Kuliah kerja Magang (KKM) di perusahaan kami mulai Tanggal 1 Agustus – 3 September 2022.

Adapun data yang telah diperoleh selama KKM di perusahaan kami, CV. Mega Lestari Plasindo, mohon untuk disimpan sendiri dan tidak untuk disebarluaskan.

Demikian Surat ini disampaikan untuk diperhatikan dan dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 3 September 2022
CV. Mega Lestari Plasindo

CV. MEGA LESTARI PLASINDO
PP
Jl. Subroto 58 Jombang
Telp./Fax. (0321) 878497




Tri Effendi Budiono
General Manager



Address : Jalan Gatot Subroto 58 Jombang, Jawa Timur, Indonesia
Telp./Fax. : 0321 – 8494618 - 875497, Fast Respond: 0852.3655.0445
www.megalestariplasindo.com

Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Khoirun Nisa'
 NIM : 1962023
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : CV Mega Lestari Plasindo
 Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Pengenalan dengan lingkungan magang	
	02/08/2022	Entri data surat jalan pengiriman bahan baku dan penolong bulan Jan-februari	
	03/08/2022	Entri surat jalan pengiriman bahan baku dan penolong bulan Maret-April	
	04/08/2022	Entri data surat jalan pengiriman bahan baku dan penolong bulan Mei-Juni	
	05/08/2022	Menyiapkan faktur pajak, invoice pembelian dan surat jalan	
	06/08/2022	Pengumpulan data untuk perhitungan COGS	
II	08/08/2022	Mengarsip dokumen-dokumen dalam proses produksi	
	09/08/2022	Pengumpulan data untuk pembuatan laporan laba-rugi perusahaan	
	10/08/2022	Entri bukti kas masuk dan kas keluar bulan Agustus	
	11/08/2022	Meyiapkan dokumen pencatatan dalam proses produksi	
	12/08/2022	Memperbanyak dokumen bukti transaksi yang akan digunakan sebagai arsip	
	13/08/2022	Konfirmasi alur produksi ke pabrik	
III	15/08/2022	Menyiapkan data untuk perhitungan COGS	
	16/08/2022	Merekap stock barang dalam proses bulan jan-juni	
	17/08/2022	Libur HUT RI ke 77	
	18/08/2022	Menyiapkan dokumen pencatatan stock barang jadi (balling)	
	19/08/2022	Entri stock balling	
	20/08/2022	Menyiapkan data untuk perhitungan COGS	

IV	22/08/2022	Menyiapkan pengiriman faktur pajak	
	23/08/2022	Menyiapkan data laba-rugi	
	24/08/2022	Menyiapkan data COGS	
	25/08/2022	Memperbanyak dokumen bukti barang masuk	
	26/08/2022	Menyiapkan dokumen pendukung pengiriman	
	27/08/2022	Menyiapkan faktur pajak	
V	29/08/2022	Koordinasi terkait perhitungan COGS	
	30/08/2022	Koordinasi terkait perhitungan COGS	
	31/08/2022	Penyelesaian perhitungan COGS dan laba/rugi	
	01/09/2022	Menyiapkan dokumen untuk pencatatan produk balling	
	02/09/2022	Membuat laporan laba rugi	
	03/09/2022	Pengurusan laporan magang	

Jombang, 03 September 2022
Pendamping Lapangan,



(Lilik Kustia Ningsih)

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

Curriculum Vitae



Khoirun Nisa'

10 Mei 2000

085785000871 | khoirunns1005@gmail.com

PENDIDIKAN

STIE PGRI Dewantara Jombang
2019– Sekarang

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
IPK terakhir: 3.63/ 4.00 (semester 6)

PENGALAMAN ORGANISASI

- Pramuka Ki Hajar Dewantara Rasuna-said September 2021–Sekarang
Ketua Umum
- Pramuka Ki Hajar Dewantara Rasuna-said Oktober 2020–Agustus 2021
Koordinator Operasional Pendidikan dan Latihan
- PASKIB MAN 2 JOMBANG Mei 2017– Juni 2018
Ketua

PENGALAMAN KEPANITIAAN

- Panitia Kegiatan LPPO 2020 15 – 23 Oktober 2020
Koodinator Divisi Kesekretariatan
- Panitia Kegiatan LAMDA 2020 11 – 23 Agustus 2020
Sekretaris
- Panitia Kegiatan MUSDEGA 2021 31 Juli 2021
Ketua Pelaksana
- Panitia Kegiatan ACFED 2021 22 – 23 Februari 2021
Anggota Divisi Acara
- Panitia Kegiatan DIAN PINSA 2021 20 November 2021
Bendahara
- Panitia Kegiatan Diklat Pengurus 06 Desember 2020
Sekretaris

INFORMASI TAMBAHAN

HARD SKILLS

- Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint)
- Google (Google Docs, Google Spreadsheets)
- Zahir Accounting
- Visio
- Adobe (Photoshop)

BAHASA

- Indonesia (Aktif)
- Inggris (Pasif)

Lampiran 4 Penilaian oleh Pendamping Lapangan/Penjabat Penilai



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Khoirun Nisa'
NIM : 1962023
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV Mega Lestari Plasindo
Alamat Tempat Magang : Jalan Gatot Subroto, No. 58, Jelakombo, Kec. Jombang,
Kab. Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		695
Nilai Rata-Rata		86,88

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 03 September 2022

Pendamping Lapangan,

CV. MEGA LESTARI PLASINDO
PP WOVE BAGS
Jl. Gatot Subroto, Jombang
Telp./Fax: (0321) 875497

(Lilik Kustia Ningsih)

Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Khoirun Nisa'
NIM : 1962023
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV Mega Lestari Plasindo
Bagian/Bidang : Akuntansi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, September 2022

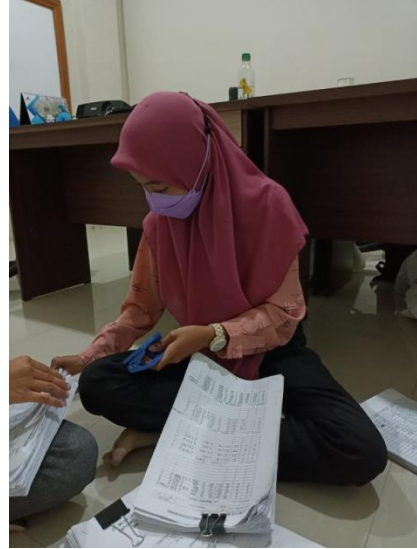
Dosen Pembimbing
Lapangan,

(Lilik Pujiati, S.E., M.SA.)

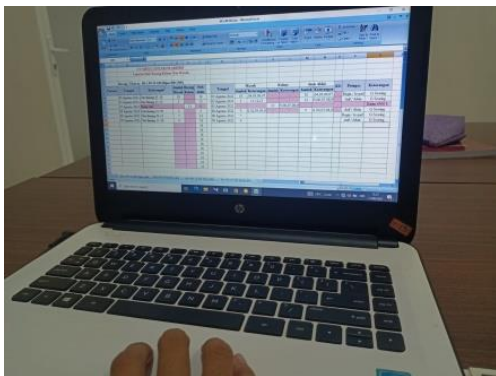
Lampiran 6 Dokumen Kegiatan



Menyiapkan dokumen pencatatan stok barang jadi.



Mengarsipkan data.



Input stok balling.



Penyerahan Vandel

