

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PADA
CV AL KAUTSAR DHIBRA**



Oleh :

Eka Anis Rofita

NIM : 1962149

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PADA
CV AL KAUTSAR DHIBRA



Oleh :

Eka Anis Rofita

NIM : 1962149

Jombang, 6 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Akuntansi


Dra. Raehyu Purbowati., MSA

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Lilik Pujiati, SE., MSA

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PADA
CV AL KAUTSAR DHIBRA



Oleh :

Eka Anis Rofita

NIM : 1962149

Menyetujui,

Jombang, 6 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Zulfatul Mahmuda

Lilik Pujiati, SE., MSA

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat serta kesempatan yang diberikan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulisan laporan ini saya lakukan di CV Al Kautsar Dhibra. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini. Selama melakukan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, kami mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu kami mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang berkenan mengizinkan menyusun laporan KKM.
2. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Zulfatul Mahmudah yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
4. Divisi Administrasi dan Seluruh staff dan karyawan di CV Al Kautsar yang telah mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam keberlangsungan Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 06 September 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Dasar Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	5
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah CV Al Kautsar Dhibra	5
2.2 Visi dan Misi CV Al Kautsar Dhibra	5
2.3 Struktur Organisasi CV Al Kautsar Dhibra	6
2.4 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal	7
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
BAB III.....	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	9
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di CV Al Kautsar Dhibra	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	10
BAB IV	11
KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	17
Lampiran 2 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	18
Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan KKM.....	20
Lampiran 4 Curriculum Vitae	21
Lampiran 4 Formulir Penilaian KKM oleh Pembimbing Lapangan.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa berupa praktik kerja di suatu perusahaan atau instansi, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama dibangku kuliah serta mahasiswa juga mendapat pandangan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan serta program teknis praktis mengenai dunia kerja, dan Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan teori yang dipelajari serta situasi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerjaa dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan

Kuliah kerja magang juga merupakan aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan sesungguhnya di Dunia Usaha dan Dunia Industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kuliah kerja magang ini dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman bermakna yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman pemecahkan masalah yang ada di dunia kerja. Serta dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka saya selaku mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di CV Al Kautsar Dhibra, dimana kegiatannya sangatlah mendukung pengembangan skill saya guna mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja terutama dalam bidang Administrasi Keuangan. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Pada CV Al Kautsar Dhibra” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

Menurut Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemagangan adalah bagian dari sistem penyelenggaraan pelatihan kerja terpadu antara pelatihan dan bekerja secara langsung dalam lembaga pelatihan (perusahaan/instansi). Peserta magang nantinya akan berada di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa guna menguasai keterampilan atau keahlian tertentu

Pengertian internship atau magang adalah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan selama beberapa waktu. Perusahaan yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas dan wajib memberi bimbingan selama program. Di akhir program, peserta magang akan mendapat penilaian dari pihak perusahaan, terutama dari atasannya langsung. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

1.3 Dasar Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud)

Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan.

- Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang
- Kurikulum 2019 STIE PGRI Dewantara Jombang. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
- Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

- a) meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja
- b) Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
- c) Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan yang sesuai dengan penempatan selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.
- d) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
- e) Sebagai salah satu syarat mata kuliah wajib di semester VII (Tujuh) STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat memperoleh ilmu didunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
 - b. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan ilmu yang ditempuh dengan aplikasi didunia kerja mengenai Sistem Informasi Administrasi di CV Al Kautsar Dhibra
 - c. Mahasiswa mampu mengatasi sebuah permasalahan yang dihadapi perusahaan dengan berpikir secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akandatang.
 - b. Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya program studi Akuntansi .

3. Bagi CV AL KAUTSAR DHIBRA
 - a. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk bekerjasama lebih lanjut.
 - b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja potensial yang ada di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, sehingga jikalau perusahaan membutuhkan tenaga kerja maka mahasiswa tersebut dapat direkrut.
 - c. Memperoleh masukan mengenai Teknologi maupun ilmu baru yang bisa diterapkan pada perusahaan.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : CV Al Kautsar Dhibra
Alamat Perusahaan / Instansi : Jln. Babat – Ploso, Losari Selatan,
Pondok Pesantren Hubbul Wathon
Minal Iman Shiddiqiyah (Kantor
Dhibra Lantai 2) Kec. Ploso, kab.
Jombang – Jawa Timur
Waktu : 05 Agustus 2022 – 05 September
2022
No Telpon : (0321)689363

B. Jam Kerja

NO	HARI	JAM
1	Senin – Jum'at	08.00 - 16.00
2	Sabtu	08.00 - 13.00

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV Al Kautsar Dhibra adalah Perusahaan penyedia buku dan majalah thoriqoh shiddiqiyah maupun umum yang bersifat spiritual. CV Al Kautsar Dhibra didirikan pada 3 Maret tahun 2010, atas naungan Bapak Kyai Muchammad Muchtar Mu'thi dan Ibu Nyai Shofatul Ummah. Dan di kembangkan oleh Bapak Kushartono selaku pimpinan redaksi. Beralamat di Jl. Babat – Ploso, Losari Selatan, Pondok Pesantren Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah, Ploso, Jombang.

2.2 Visi dan Misi CV Al Kautsar Dhibra

A. Visi

Majalah Al kautsar adalah majalah yang mewadahi informasi shiddiqiyah dan spiritual keagamaan dalam mengembangkan thoriqoh serta memberikan wawasan spiritualitas untuk mencapai pandangan terang.

B. Misi

1. Menyampaikan informasi yang berdasarkan berita daerah shiddiqiyah secara benar.
2. Menjadi media kalangan yang kritis, kreatif, dan edukatif yang dapat memberikan wawasan luas.
3. Menyampaikan informasi dan nilai-nilai spiritualitas dalam pencapaian pandangan terang yang mudah dimengerti dan dapat diterima semua pihak.
4. Menjadi media informasi bagi organisasi shiddiqiyah.
5. Membangun nilai-nilai S3 (Silaturrohmi, Santun, Shodaqoh) dalam menjalankan kerja sama dalam tim redaksi dan jaringan organisasi.

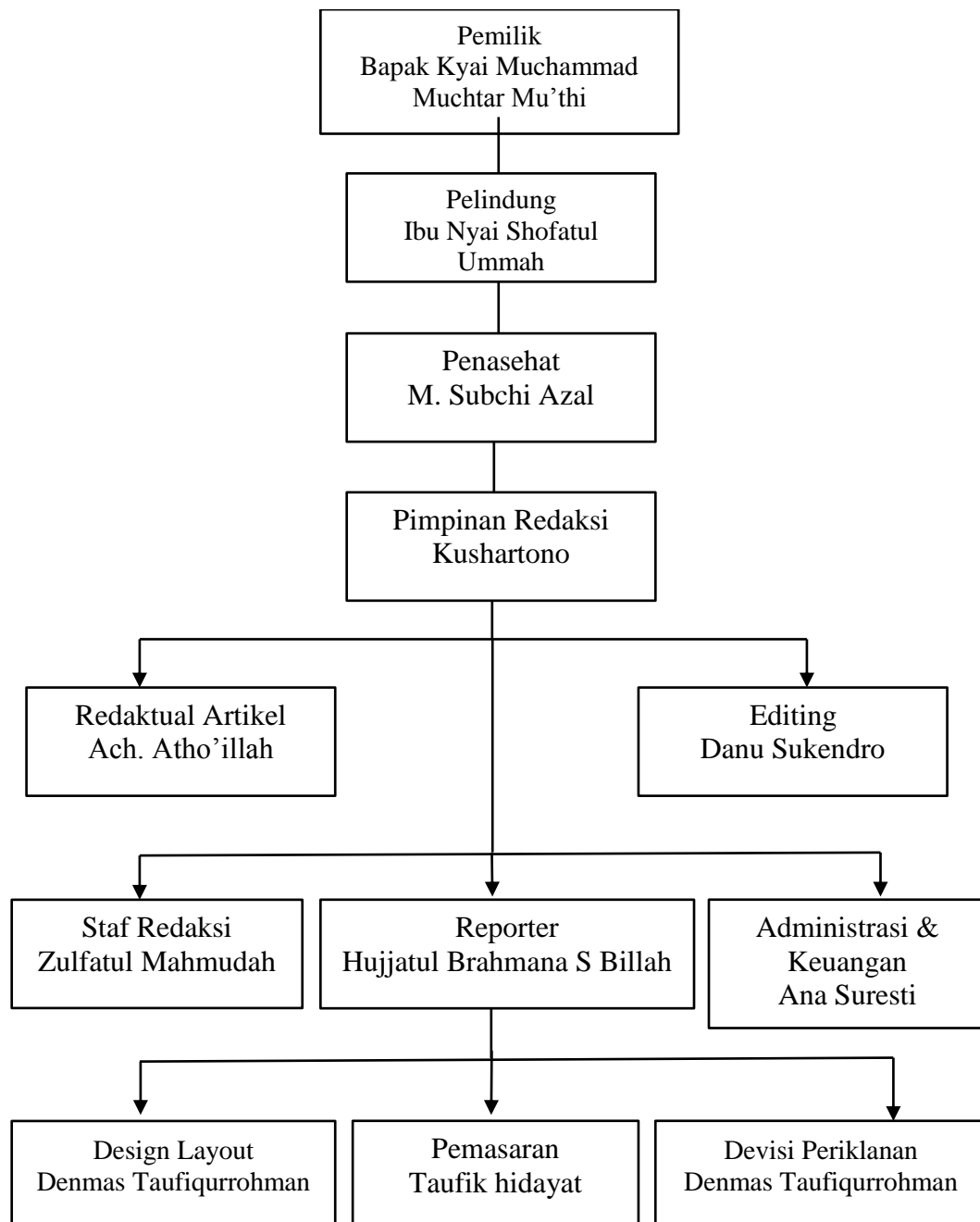
C. Motto

Salam S3 (Silaturrohim, Santun, Shodaqoh)

2.3 Struktur Organisasi.

Adapun Struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota perusahaan, perusahaan serta hubungan antar pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari CV Al kautsar Dhibra.

Tabel 2.3 Struktur Organisasi CV Al Kautsar Dhibra



2.4 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan dijalankan sesuai dengan bidangnya serta diharapkan para pegawai dapat bekerjasama sesuai dengan bidangnya masing-masing agar tercapai tujuan perusahaan dengan baik.

1. Bagian Penasehat
Bertanggung jawab atas jalannya sebuah informasi berita.
2. Bagian Pimpinan Redaksi
 - a. Bertanggung jawab atas isi yang akan dimuat pada berita
 - b. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat.
3. Bagian Reduktual Artikel
 - a. Bertanggung jawab atas pembuatan kajian-kajian ilmiah yang akan dimuat
 - b. Mengoreksi berita yang dimuat
4. Editing
 - a. Bertanggung jawab atas pemeriksaan kata per kata yang mampu dimengerti dengan mudah oleh pembaca.
 - b. Menyempurnakan artikel serta pentusan sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut peraturan.
5. Staff Redaksi
Mengatur jadwal rapat redaksi, rapat perencanaan serta rapat final.
6. Reporter
 - a. Mencari data berita yang akan dimuat pada majalah
 - b. Membuat, menulis naskah, serta membuat video di you tube maupun social media lain.
7. Bagian Administrasi dan keuangan
 - a. Membuat surat tagihan pelanggan, surat iklan
 - b. Mengontrol pengeluaran kantor
 - c. Merekap orderan majalah
 - d. Membuat laporan keuangan disetiap bulan.

- e. Membuat analisa payroll
- 8. Bagian Desain Layout
Membuat desain majalah yang menarik.
- 9. Bagian Pemasaran
Memasarkan produk secara langsung maupun online.
- 10. Devisi Periklanan
Merencanakan dan mempersiapkan iklan dan materi promosi untuk meningkatkan penjualan dan produk dan jasa. Data Karyawan CV Al kautsar Dhibra

Daftar Nama Karyawan CV Al Kautsar Dhibra:

No	Nama
1.	KUSHARTONO
2.	ACH. ATHO'ILLAH
3.	DANU SUKENDRO
4.	ZULFATUL MAHMUDAH
5.	HUJJATUL HAQI BRAHMANA SAPTA BILLAH
6.	ANA SURESTI
7.	TAUFIK HIDAYAT
8.	DENMAS TAUFIQURROHMAN S.AB
9.	CHAFIDHOTUN NI'MAH

Sumber : Staff Redaksi CV Al Kautsar Dhibra

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan penjualan atau distributor majalah kepada masyarakat, Kantor CV Al Kautsar Dhibra dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa kantor yang terletak di Jln Babat – Ploso (Pondok Pesantren Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah) Kecamatan Ploso, Kabupaten jombang, Provinsi Jawa Timur. Kantor CV Al kautsar Dhibra Kabupaten jombang dipimpin seorang Kepala Kantor.

Sistem kerja perusahaan yang ada di CV Al Kautsar Dhibra ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing- masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam operasional bagian pemberkasan 8 jam mulai dari jam 08:00 sampai 16:00 WIB. Pada hari sabtu system kerja mulai jam 08.00 sampai 13.00.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput kuliah kerja magang pada sytem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh Pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Yang pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program study Kuliah Kerja Magang. Kuliah kerja Magang ini bertempat di Kantor CV Al Kautsar Dhibra Kabupaten Jombang. Waktu jam kerja 6 hari kerja dari hari senin – sabtu, Di hari senin – jum'at mulai jam 08.00 s/d 16.00, dan di hari sabtu mulai jam 08.00 s/d 13.00. Setiap masuk dan pulang magang mengikuti sesuai dengan jam kerja apabila terjadi kendala sakit peserta magang wajib membawa surat keterangan dokter.

Bagian yang di tempati berada pada bidang administrasi dan keuangan sebagai mengelola berkas surat iklan dan mou serta surat-surat tagihan. Pada Kantor CV Al Kautsar Dhibra lebih di fokuskan tentang progam kerja yang telah didiskusikan dan disepakati bersama yakni pemberhentian agen majalah menunggak selama 3x pemesanan yang bertujuan agar penjualan dapat terus berlangsung dan meminimalisir hutang dalam jumlah besar.

Dari bagian administrasi keuangan berkewajiban untuk menginput serta membuat surat tagihan piutang iklan yang sudah jatuh tempo, Serta pemesanan majalah kepada pelanggan.

3.2 Hasil Pengamatan

1. Proses penginputan pemesanan majalah agen sebelumnya masih dilakukan secara manual jadi tidak dapat terkontrol dengan maksimal ketika terjadi catatan yang hilang. Dan terkadang ada surat konfirmasi mengenai piutang iklan yang tidak dilakukkan penagihan.
2. Adanya para pekerja yang masih kurang disiplin seperti terlambat masuk kerja, dan terkadang produksi majalah tidak sesuai dengan deadline yg ditetapkan pada estimasi perusahaan

3.3 Solusi dari Pengamatan

Pimpinan redaksi harus lebih menekankan kedisiplinan para pekerja, pengontrolan keuangan serta selalu aktif untuk mengirimkan tagihan baik piutang iklan maupun pemesanan majalah. Terutama pada pembayaran harusnya lebih di fokuskan pada sistem pembayaran dengan maksimal hutang menunggak hanya 1 kali edisi untuk meminimalisir hutang tak tertagih yang akan menimbulkan efek buruk bagi perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di CV AL KAUTSAR DHIBRA, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang administrasi dan keuangan yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa hal yang perlu diperhatikan adalah kurangnya pengontrolan pembayaran, dan kurangnya pimpinan yang tegas. Sehingga berpengaruh sekali kepada penerbitan majalah edisi selanjutnya serta akan berdampak buruk pada perusahaan jika dalam jangka panjang sistem administrasinya tidak diperbaiki.

Dalam hal ini keuangan terhadap penjualan majalah juga masih kurang baik sehingga mengakibatkan banyaknya hutang agen yang masih belum tertagih.

4.2 Saran

Saran kepada pihak CV AL KAUTSAR DHIBRA, setiap karyawan harus lebih di tingkatkan lagi kerjasama dan kedisiplinannya meskipun dalam setiap individu memiliki tanggung jawab masing masing, karena setelah mengamati selama magang berlangsung di CV AL KAUTSAR DHIBRA saya menemukan sesuatu fenomena yaitu kurangnya kedisiplinan pada rekan kerja sehingga target dari karyawan menjadi tidak seimbang dan terlihat kurang efektif dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA






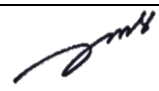
Sutriso, T., Suaib, H., & Ichwan, S. (2015). Fungsi Pengawasan Manajemen Administrasi Dalam Peningkatan Efisiensi Kerja Karyawan Pada Pt Aditya Mandiri Sejahtera Kota Sorong . *Ilmu Administrasi*, 30-4









<https://repository.stiedewantara.ac.id/1617/1/laporan%20KKM%20scan.pdf>










Lampiran 1 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa





FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Eka Anis Rofita
 NIM : 1962149
 Program Studi : Akuntansi KS2/2019
 Tempat KKM : CV AL KAUTSAR DHIBRA
 Bidang/Bagian : Administrasi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	05 Agustus 2022	1. Perkenalan ditempat kerja dengan staf dan karyawan 2. Pengenalan lingkup pekerjaan	
	06 Agustus 2022	1. Packing Majalah 2. Antar majalah ke ekspedisi (J&T, Lion, Kantor Pos)	
2	08 Agustus 2022	1. Membuat daftar nama dan alamat agen pada beberapa ekspedisi 2. Pengecekan jumlah majalah yang datang	
	09 Agustus 2022	1. Membuat data konfirmasi order 2. Membuat surat konfirmasi pembayaran majalah	
	10 Agustus 2022	1. Merekap data stok majalah 2. Mengarsip data surat konfirmasi piutang iklan	
	11 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi	

		mengenai piutang iklan 2. Membuat data konfirmasi order	
	12 Agustus 2022	1. Penginputan jumlah pemesanan majalah ke data konfirmasi khusus agen	
	13 Agustus 2022	1. Menginput pemesanan majalah ke faktur pembelian 2. Menginput total pemesanan majalah ke buku piutang agen	
3	15 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen	
	16 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen 2. Mengarsip data surat konfirmasi piutang iklan	
	17 Agustus 2022	Libur Nasional Hari kemerdekaan RI	
	18 Agustus 2022	1. Konfirmasi order majalah edisi berikutnya ke agen secara online	
	19 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi mengenai piutang iklan 2. Membuat data konfirmasi order	
	20 Agustus 2022	1. Persiapan naik cetak untuk	

		majalah edisi berikutnya	
4	22 Agustus 2022	1. Penginputan jumlah pemesanan majalah ke data konfirmasi khusus agen	
	23 Agustus 2022	1. Merekap data stok majalah 2. Mengarsip data surat konfirmasi piutang iklan	
	24 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen	
	25 Agustus 2022	1. Membuat surat penagihan ke agen yang bermasalah 2. Penagihan kepada agen yang bermasalah	
	26 Agustus 2022	1. Membuat surat penagihan ke agen 2. Penagihan kepada agen	
	27 Agustus 2022	1. Mengarsip data surat konfirmasi piutang iklan	
5	29 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi mengenai piutang iklan 2. Membuat data konfirmasi order	
	30 Agustus 2022	1. Mengarsip data surat konfirmasi piutang iklan	
	31 Agustus 2022	1. Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen 2. Membuat surat konfirmasi	

		mengenai piutang iklan	
	01 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat konfirmasi mengenai piutang iklan 2. Membuat data konfirmasi order 	
	02 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat konfirmasi order beserta tagihan hutang agen 	
	03 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data stok majalah 2. Membuat data konfirmasi order 	
6	05 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penutupan perpisahan dengan karyawan beserta staff 	

Jombang, 06 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Zulfatul Mahmudah

Lampiran 2 : Dokumentasi Kuliah Kerja Magang



Foto 1: Pengisian Kwitansi pembayaran piutang iklan



Foto 2 : Pengecekan Stok Majalah melalui system



Foto 3: Bersama Admin Keuangan CV Al Kautsar Dhibra

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

KARTU STOCK BARANG

Jenis Barang : _____ KARTU NO. : 66

SATUAN : _____


Tgl.	Bar. No.	TERIMADARI	Masuk	Keluar	Stok
		Pindahan			175
		Bonus Agen 82		1	174
		MIS		7	167
		Masung		8	159
		Bpk Rafiq		1	158
		Bpk Setyo Budi		1	157
		Almagist (Tf Bender)	15		142
		P. Akh (Tf Bender)	10		132
		Almaria (Tf Bender)	10		122
		Yuro Mest	10		112
		Bpk Mulyah	21		91
		Pdalem	6		85
		Ikian Tetap	5		80
		Ikian Harud	22		58

Foto 4: Pengecekan Stok Manual Kesystem



Foto 5: Pengecekan Stok Manual Majalah

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

 **ATAS BERKAT ROHMAT ALLOH YANG MAHA KUASA**
AL-KAUTSAR DHIHRA
Redaksi Majalah Al Kautsar DHIHRA Kantor Dhibra Lantai 2
Jl. Babat - Ploso, Jombang Jawa Timur.
Telp (0321) 689363

SURAT KETERANGAN TELAH MAGANG KERJA
NOMOR : 002/ADM/II/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zulfatul Mahmudah
Jabatan : Staff Korlip Redaksi
Perusahaan : CV Al Kautsar Dhibra
Alamat : Jl. Babat – Ploso, Losari Selatan, Pondok Pesantren
Majma'al Bahroin Hubbul Wathon Minal Iman Shiddiqiyah (Kantor Dhibra Lantai 2)


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Eka Anis Rofita
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 18 Januari 2000
NIM : 1962149
Program Studi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan magang program magang pada CV. Al Kautsar Dhibra selama tanggal 05 Agustus sampai 05 September 2022 (1 Bulan) dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2022
Staff Korlip Redaksi


(Zulfatul Mahmudah)

Contact Person (CP) : 0857 9027 0555 (Kantor Al-Kautsar Dhibra)

CURRICULUM VITAE

Eka Anis Rofita

Data Pribadi

Nama Lengkap Eka Anis Rofita
Tempat, Tanggal Lahir Jombang,
18 Januari 2000
Jenis Kelamin Perempuan
Status Belum Kawin



Kewarganegaraan Indonesia
Agama Islam
Alamat Jln. Glatik, RT. 01, RW
06, Ds. Kalikejambon,
Tembelang-Jombang
Telepon 0858-8501-7092

Pendidikan

FORMAL

2006-2012 SDN Kalikejambon
2012-2015 SMP Negeri 1 Tembelang
2015-2018 SMK PGRI 1 Jombang
(Jurusan Adm.Perkantoran)
2019- Sekarang STIE PGRI Dewantara Jombang
(Jurusan Akuntansi)

NON FORMAL

2018 UPT Pelatihan Kerja
Jombang

Pengalaman

Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
Magang-Administrasi

UD Cahaya Ban
Kasir

CV Sinar Rejeki Abadi
Mandor Gudang

Kemampuan

MS Office Word ★★★★★★★★★★

MS Office Excel ★★★★★★★★★★

MS Powerpoint ★★★★★★★★★★

Bahasa Indonesia ★★★★★★★★★★

Bahasa Inggris ★★★★★★★★★★



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

Jl. Prof. Mohyamin 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 : Eka Anis Rofita
NIM : 1962149
Program Studi : Akuntansi
TempatMagang : CV. Al Kautsar Dhibra
AlamatTempatMagang : Jln. Babat – Jombang, Losari Selatan Kec. Ploso, Kab.
Jombang – Jawa Timur
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	97
Jumlah		762
Nilai Rata-Rata		95,2

Catatan :Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 05 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(ZulfatulMahmuda)



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 : Eka Anis Rofita
NIM : 1962149
Program Studi : Akuntansi KS-2/2019
Tempat Magang : CV Al Kautsar Dhibra
Bagian/Bidang : Administrasi

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, SE., MSA)