

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PT. MAAN GHODAQO SIDDIQ LESTARI**



Oleh :

Arida Dwi Machfudyah

1962054

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PT. MAAN GHODAQO SIDDIQ LESTARI



Oleh :

Arida Dwi Machfudyah
1962054

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan


(Anfk Sulistyawati)

16 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisah, SE., Ak., MSA)

Mengetahui/Menyetujui

Kas. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

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 kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE. Ak., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Ibu Anik Sulistyawati dan Ibu Nanik Nurchomariyah 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 kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alamin.

Jombang, 16 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
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	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	5
2.1.2. Visi dan Misi PT. Maan ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.1.3. Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	6
2.1.4. Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo shiddiq Lestari	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	8
2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	8
2.2.2. Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian	8
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	11
2.3.1. Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO.....	11
2.3.2. Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	13
2.3.3. Jadwal Kerja Karyawan.....	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	14
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17

3.3.	Landasan Teori.....	17
3.3.1.	Konsep Sistem Akuntansi.....	17
3.3.2.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
3.3.3.	Fungsi-fungsi yang terkait.....	21
3.4.	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
BAB IV.....		24
KESIMPULAN DAN SARAN.....		24
4.1	Kesimpulan.....	24
4.2.	Saran.....	24
4.3.	Refleksi Diri.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....		26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Perkembangan Logo Perusahaan	7
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	8
Gambar 3 Kemasan Air Minum Maaqo.....	13
Gambar 4 Buku Besar Rinci	16
Gambar 5 Bukti Kas Masuk (BKM)	16
Gambar 6 Bukti Kas Keluar (BKK).....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Hasil Produksi AMDK Maaqo.....	13
Tabel 2 Jadwal Kerja Karyawan	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Keterangan Telah Melaksanakan Magang	27
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa/Log Book	28
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	33
Lampiran 4. Penilaian Oleh Pembimbing Lapangan	34
Lampiran 5. Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan	35
Lampiran 6. Dokumentasi	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan formal tertinggi yang dapat menciptakan mahasiswa yang terampil dan berkualitas serta disiplin ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan tujuan untuk membandingkan serta membuktikan hubungan antara teori dan praktik dalam keadaan sebenarnya di lapangan. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara memiliki tanggung jawab dalam hal mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), dimana mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan tersebut sebagai bekal pengalaman mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

Dengan adanya program magang ini pula dapat dijadikan pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dilakukan oleh mahasiswa magang di tempat yang berkaitan dengan program studi atau yang menjadi konsentrasinya. Dengan itu, mahasiswa magang memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang beralamat di Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kecamatan Tembelang, Kabupaten Jombang. Mahasiswa memilih magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari karena perusahaan tersebut terbuka untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan tentunya terbuka untuk mahasiswa yang ingin mempelajari tentang pembukuan terlebih pada pengelolaan arus kas masuk di sektor perusahaan air minum yang merupakan salah satu perusahaan air minum di Jombang yang

perkembangan setiap tahunnya bagus. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang ditempuh mahasiswa magang.

Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep dan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan sehingga mahasiswa magang dapat mempraktikannya secara nyata;
- b. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi;
- c. Untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
- d. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam perguruan tinggi;
- e. Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi, terutama di bidang keuangan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

Bagi mahasiswa

- a. Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan

menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Bagi lembaga pendidikan
 - Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga akuntan, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
 - Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
 - Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang
- c. Bagi instansi atau perusahaan
 - Terbangunnya kerja sama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu;
 - Adanya kritikan dan saran yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang;
 - Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang;
 - Perusahaan atau instansi mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari terhitung pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 10 September 2022, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari masuk : Senin – Sabtu

Jam masuk : 07.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin-Jumat)

Jam Pulang :

Senin- Jum'at : 16.00 WIB

Sabtu : 13.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang Jawa Timur dan sejak saat itu tumbuh dan berkembang menjadi salah satu industri air minum dalam Kemasan AMDK merk MAAQO, yang melayani pasar domestik dan internasional selama lebih dari 17 tahun. MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, reverse osmosis, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau Food Safety Management System "HACCP" (Hazard Analysis Critical Control Point) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2. Visi dan Misi PT. Maan ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a. Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang 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. Selain itu PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sendiri juga melakukan peningkatan branding dengan menambahkan kalimat

“Untuk Indonesia Raya” dan bendera negara Indonesia pada armada – armada perusahaan, gerbang perusahaan dan juga administrasi dalam surat menyurat untuk branding perusahaan agar semakin dikenal dan diketahui dan diingat oleh banyak masyarakat atau para konsumen.

Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut



Logo Lama
(2002-2020)



Logo Baru
(2020-Sekarang)



Logo Maaqo Administrasi surat
menyurat



Penambahan Branding Untuk
Armada

Gambar 1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4. Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk-produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

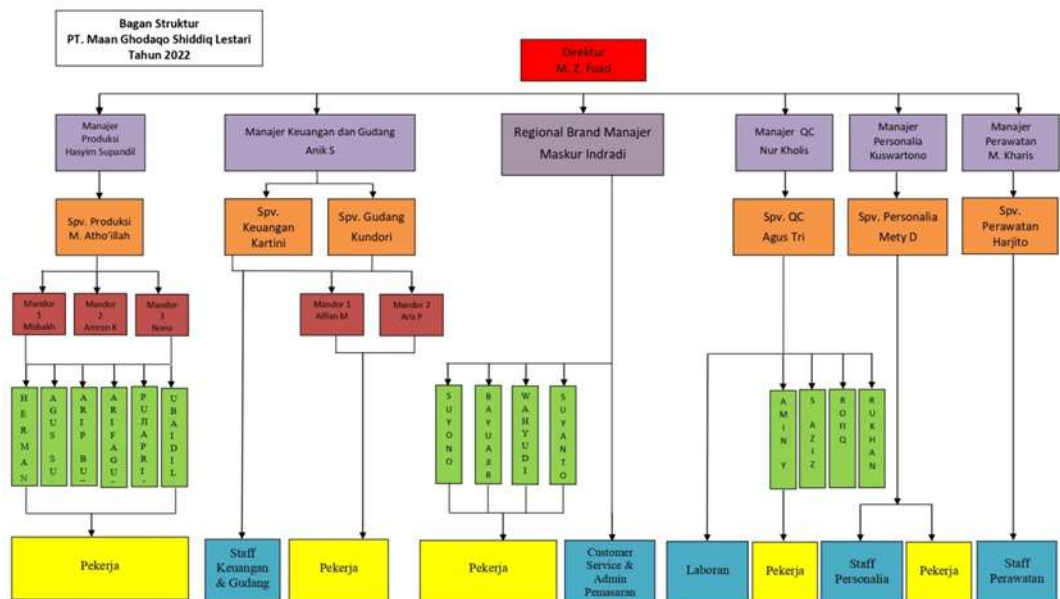
- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia)

- Sertifikasi HACCP (Hazard Analysis Critical Point Control)
- Sertifikasi ISO (International Standart Organization)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

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 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
- c. pencapaian sasaran perusahaan.
- d. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
- e. 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
- c. sistem HACCP di dalam organisasi.
- d. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
- e. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
- f. 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
5. Bagian Maintenance
- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi,
 - b. listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
 - c. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang
 - d. dibutuhkan oleh perusahaan.
 - e. 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 supply 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 estetis yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problem 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 bakteri 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 :

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah per Karton
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@42 Cup
Galon	1500 Galon	-

Tabel 1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

2.3.2. Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.3.3. Jadwal Kerja Karyawan

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

Tabel 2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 35 hari. Terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai 10 September. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama dengan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, yaitu senin hingga sabtu dengan waktu kerja sesuai dengan jam kerja karyawan. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian keuangan.

Pada dasarnya bagian keuangan secara umum berkaitan dengan pencatatan semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk. Keuangan merupakan aset bagi perusahaan dan memiliki peran yang penting yakni menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran. Namun sebenarnya, Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tidak hanya melakukan kegiatan pencatatan transaksi semua pemasaran saja namun juga pada sebenarnya bagian keuangan bekerja dan ada secara menyeluruh pada

setiap bagian dalam perusahaan pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Disamping itu bagian keuangan dalam perusahaan ini juga mengola segala hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan yakni terkait pada gaji karyawan, honor lembur, kompensasi, tunjangan kesehatan dan lain – lain. Selain itu bagian Keuangan dalam perusahaan ini juga mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, mengelola pembukuan dan perbendaharaan, melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan, menyusun realisasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, mengelola tertib administrasi keuangan dan Melakukan penyusunan program dan pelaporan pada perusahaan.

Dikarenakan kami ditempatkan pada bidang yang sesuai dengan jurusan jadi selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini banyak ilmu dan pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama satu bulan lebih di perusahaan tersebut.

Kemudian untuk kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilakukan pada setiap hari Senin sampai Jum'at dimulai pada pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Kegiatan awal yang dilakukan pada setiap harinya adalah do'a bersama yang dilakukan pada koridor kantor perusahaan dan juga pada hari – hari tertentu atau setiap seminggu sekali di lakukan pada halaman perusahaan dan juga melakukan apel untuk evaluasi dengan seluruh karyawan dalam upaya untuk diberikannya kelancaran sebelum melakukan kegiatan pekerjaan.

Pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang pada saat KKM di PT. Maan Ghodaqoh Shiddiq Lestari Jombang adalah sebagai berikut :

1. Pencocokan Buku Besar Rinci


Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan pencocokan dari Buku Besar Rinci ke faktur baru dan laporan harian. Kemudian membuat bukti kas baru sesuai dengan hasil dari pencocokan antara Buku Besar Rinci, faktur baru, dan laporan harian.

PT. MAAN GHODAB SHIDDIO LESTARI						
Buku Besar - Rinci						
Dari 01 Mar 2022 ke 31 Mar 2022						
Tanggal	Sumber	No. Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
01/03/2022	Kas	1.711.00	Saldo pembuka RM.0000	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00

Gambar 4 Buku Besar Rinci

2. Pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM)


Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan pencatatan Bukti Kas Masuk baru. Setelah melakukan pencocokan antara faktur baru dengan Buku besar Rinci kemudian mahasiswa menginput data yang telah sesuai tersebut kedalam Bukti Kas Masuk (BKM). Dibawah ini merupakan contoh Bukti Kas Masuk (BKM).

 PT. MAAN GHODAB SHIDDIO LESTARI Jombang		BUKTI KAS / BANGK MASUK (BKM)	No. : _____ Tgl. : _____																								
Uterma dari : _____ Berupa : Uang Tunai / Cek Tunai / BG (Bank : _____) Sejumlah : Rp. _____ Untuk Keperluan : _____																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Rak.</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Kode Rak.	Debit	Kredit																<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disetujui Oleh</th> <th>Dibayar Oleh</th> <th>Dibukukan Oleh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(_____)</td> <td>(_____)</td> <td>(_____)</td> </tr> </tbody> </table>	Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Dibukukan Oleh	(_____)	(_____)	(_____)		
Kode Rak.	Debit	Kredit																									
Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Dibukukan Oleh																									
(_____)	(_____)	(_____)																									

Gambar 5 Bukti Kas Masuk

3. Pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK)

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang melakukan pencatatan Bukti Kas Keluar baru. Setelah melakukan pencocokan antara Laporan Harian dengan Buku besar Rinci kemudian mahasiswa menginput data yang telah sesuai tersebut kedalam Bukti Kas Keluar (BKK). Dibawah ini merupakan contoh Bukti Kas Keluar (BKK).

 PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI Jombang		BUKTI KAS / BANK KELUAR (B K K)		No. : _____ Tgl. : _____																								
Dibayar kepada : _____																												
Berupa : Uang Tunai / Cek Tunai / BG (Bank : _____)																												
Sejumlah : Rp. _____																												
Untuk Keperluan : _____																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Rek.</th> <th>Debet</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Kode Rek.	Debet	Kredit																<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disetujui Oleh</th> <th>Diterima Oleh</th> <th>Dibukukan Oleh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(_____)</td> <td>(_____)</td> <td>(_____)</td> </tr> </tbody> </table>		Disetujui Oleh	Diterima Oleh	Dibukukan Oleh	(_____)	(_____)	(_____)
Kode Rek.	Debet	Kredit																										
Disetujui Oleh	Diterima Oleh	Dibukukan Oleh																										
(_____)	(_____)	(_____)																										

Gambar 6 Bukti Kas Keluar

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, kami menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif yaitu penyimpanan tidak sesuai dengan periodenya.

Kemudian mahasiswa yang hanya ditugaskan untuk mencatat data Buku Besar Rinci Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK). Jadi mahasiswa kurang mengetahui bagaimana kegiatan keuangan lainnya pada perusahaan.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Konsep Sistem Akuntansi

Pengertian sistem menurut Indrajani (2011) “Sistem di artikan sebagai sekelompok elemen yang saling berhubungan, berintegrasi, dan terintegrasi satu sama lain hingga membentuk satu satuan untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima input serta menghasilkan output dalam proses transformasi yang teratur”. Menurut Baridwan (2008: 182)“ Sistem adalah suatu kerangka dan

prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan”. Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016) “Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Menurut Susanto (2009) “Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan”

3.3.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

“Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan” (Mulyadi, 2001:500). Selain itu sistem akuntansi penerimaan kas menurut (Gito Sudarmo, 1992:61) dapat diartikan juga sebagai “proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (cash inflow).” Berdasarkan beberapa pengertian di atas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Suatu perusahaan yang menerapkan sistem penjualan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang

lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Didasarkan pada sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari Piutang

Perusahaan biasanya melakukan penjualan secara kredit, dengan demikian penerimaan kas dari piutang yang berasal dari pelunasan piutang oleh pembeli merupakan salah satu sumber penerimaan kas dari suatu perusahaan. Penerimaan kas dari piutang mengharuskan (Mulyadi, 2001:482) :

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat mencairkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu :

1. Melalui penagihan perusahaan

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

2. Melalui pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- c) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah dilakukan endorsement atas cek tersebut oleh pejabat yang berwenang.

h) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

3. Melalui *loc-box collection plan*

Lock-box collection plan ini biasa digunakan untuk mengatasi problem perusahaan yang debiturnya tersebar luas di berbagai daerah geografis, yaitu : 1) jika debitur harus mengirimkan cek langsung ke perusahaan, diperlukan waktu perjalanan cek beberapa hari melalui pos, 2) *check clearing* harus dilakukan antar bank yang jauh secara geografis, sehingga memerlukan waktu satu sampai dua minggu.

3.3.3. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: Mulyadi (2013:462)

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada ditangan bagian order penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. fungsi ini berada ditangan bagian kasa.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini

bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada ditangan bagian gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada ditangan bagian pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

Sedangkan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang mempunyai lima fungsi yang terkait, yaitu (Mulyadi, 2001:487)

1. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

5. Fungsi Sekertariat

Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dansurat pemberitahuan (remittance ad-vice) melalui pos dari para debitur perusahaan.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang kami hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, kami mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang kami gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing – masing tiap dokumennya.

Kemudian mahasiswa bisa ditugaskan untuk membantu kegiatan pada bagian keuangan yang lain tidak hanya mencatat data, bisa kegiatan menginput data pajak atau setoran dan lainnya, agar mahasiswa lebih mengetahui bagaimana kegiatan keuangan secara nyata.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumber air artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Dengan menggunakan motto “ Minum MAAQO memang lebih baik ” air minum dalam kemasan yang diberi nama MAAQO ini telah menyebar luas ke daerah – daerah luar kota maupun luar jawa, salah satunya adalah pulau Bali yang menjadi distributor paling jauh. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bisa dikatakan jarang melakukan promosi, karena ada amanat dari Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang berbunyi “ Maaqo sebenarnya ada tapi tidak ada, dan tidak ada tapi sebenarnya ada ”

Lalu Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah ada beberapa dokumen yang sesuai dengan akuntansi penjualan yaitu buku harian kas, bukti kas masuk/keluar, faktur penjualan, dan lainnya. Sehingga dapat dilakukan pengecekan ulang apabila terdapat masalah pada transaksi. Hanya ada beberapa kesalahan pada saat input data yang tidak sesuai dengan periodenya.

4.2. Saran

Dengan adanya produk air minum dalam kemasan yang segar dan menyehatkan yang di dapat dari sumur artesis ini dapat menjadi daya tarik bagi konsumen. Dan adanya Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang cukup baik pada perusahaan maka perlu ditingkatkan lagi dalam kinerjanya sehingga dapat meminimalisir kesalahan.

4.3. Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi Diri

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan seperti pada mata kuliah Perilaku Organisasi yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang antara lain dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang baik dengan karyawan pada perusahaan dan dapat bekerja secara tim dengan teman yang satu bagian maupun dengan karyawan perusahaan. Hanya tingkat percaya diri yang kurang karena masih sering merasa malu jika ingin bertanya sehingga perlu ditingkatkan lagi.

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang dapat meningkatkan atau mengasah softskill dalam berbahasa dan mampu berpikir secara logis serta meningkatkan ketelitian dalam melakukan suatu pekerjaan yang diberikan.

4.3.4 Kunci Sukses

Dalam menjalankan suatu pekerjaan atau tugas kunci suksesnya adalah semangat yang tinggi, teliti, disiplin, dan mampu bekerja sama dengan tim. Dan jangan lupa untuk menjaga sopan santun atau tata krama.

4.3.5 Tindak Lanjut

Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup masyarakat dan juga organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad. (n.d.). Pengertian Struktur Organisasi: Fungsi, Jenis, dan Contoh.

Retrieved Desember 4, 2021, from Gramedia Blog Web site:

<https://www.gramedia.co>

Esteria, N. W. (2016). *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi, 16(4).

maaqa.id

Rozaq, A. (2020). *Prosedur Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Pada PT Abhirama Kresna* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS AIRLANGGA).

STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang: Program Studi Akuntansi

TAMIN, F. (2015). *SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA UD ANEKA DIESEL BANJARMASIN*. perpustakaan.akuntansipoliban, 94.

Lampiran 1. Keterangan Telah Melaksanakan Magang



Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 270/WM/MAAQO/IX/2022
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 10 September 2022

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	Prodi
1	Alfina Eka Marsela	1961331	Manajemen SDM
2	Nisaa'ul Mawaddah	1961228	Manajemen SDM
3	Liana Putri Magareta	1961343	Manajemen SDM
4	Arida Dwi Machfudiyah	1962054	Akuntansi
5	Aulia Nur Azizah	1962188	Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 10 September 2022, 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.id email : Info@maaqo.id

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa/LogBook








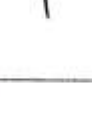
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA (LOG BOOK)





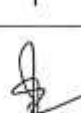


Nama : Arida Dwi Machfudyah
 NIM : 1962054
 Program Studi : Akuntansi KP2 2019
 Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Pengenalan lingkungan magang	
		Membantu pengecekan Buku Besar Rinci dengan laporan harian kas pada Maret 2021	
	02 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pengecekan dan pencocokan faktur Buku Besar Rinci pada bulan Maret 2021	
	03 Agustus 2022	Do'a bersama	
Membantu pencocokan faktur dengan Buku Besar Rinci Pada Bulan April			
04 Agustus 2022	Do'a bersama		
	Membantu pencatatan Bukti Kas masuk (BKM) pada bulan April 2021		
05 Agustus 2022	Do'a bersama		
	Membantu pencocokan faktur beserta pencatatan Bukti Kas masuk (BKM) pada bulan April 2021		
06 Agustus 2022	Izin mengikuti kelas Praktikum Akuntansi Industri	-	
II	08 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK) pada Buku Besar Rinci bulan April 2021	
09 Agustus 2022	Do'a bersama		
	Membantu pencocokan faktur		

		pada Buku Besar Rinci pada bulan Mei 2021	
		Membuat Bukti Kas Masuk baru sesuai dengan faktur bulan Mei 2021	
	10 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencocokan faktur pada Buku Besar bulan Juli 2021	
		Membantu pencatatan Bukti kas Masuk (BKM) pada Buku Besar bulan Juli 2021	
	11 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) dan pencocokan faktur terhadap Buku Besar Rinci bulan juni 2021	
		Pengecekan ulang Bukti kas terhadap buku besar Rinci pada bulan Maret dan April 2021	
	12 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu merekap ulang pencatatan BKM dan BKK dan faktur pada bulan Maret 2021	
	13 Agustus 2022	Izin mengikuti kelas Praktikum Akuntansi Industri	✓
III	15 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu merekap ulang pencatatan BKM dan BKK dan juga faktur pada bulan April 2021	
	16 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu merekap ulang pencatatan Bukti Kas Masuk(BKM), Bukti Kas Keluar(BKK), dan faktur pada bulan Mei 2021	
	18 Agustus 2022	Do'a bersama kemerdekaan	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci bulan Juni 2021	
	19 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas	

		Keluar (BKK) pada Buku Besar Rinci bulan Juni 2021	
	20 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Sabtu bersih	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci bulan Juli 2021	
IV	22 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK) pada Buku Besar Rinci bulan Juli 2021	
	23 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci bulan Agustus 2021	
	24 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK) pada Buku Besar Rinci bulan Agustus 2021	
	25 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci bulan Oktober 2021	
	26 Agustus 2022	Membantu pencatatan pajak keluar pada bulan Juli 2022	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci bulan Oktober 2021	
27 Agustus 2022	Membantu pencatatan pajak keluar pada bulan Januari dan Februari 2022		
	Do'a bersama		
	27 Agustus 2022	Sabtu sehat	
		Membantu pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku	

		Besar Rinci bulan Oktober 2021	
		Membantu pencatatan pajak keluar pada bulan Januari 2022	
V	29 Agustus 2022	Do'a Bersama	
		Pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci di bulan Desember 2021	
	30 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) pada Buku Besar Rinci di bulan Desember 2021	
	31 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu merekap galon rijek, bocor gudang, cuci galon luar, dan retur galon pada bulan Agustus 2022	
	1 September 2022	Do'a bersama	
		Pencocokan faktur dan pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci di bulan Januari 2022	
	2 September 2022	Membantu merekap galon rijek, bocor gudang, cuci galon luar, dan retur galon pada bulan Agustus 2022	
		Do'a bersama	
3 September 2022	Pencocokan faktur dan bukti kas lama serta pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) pada Buku Besar Rinci di bulan Desember 2021		
	Membantu merekap galon rijek, bocor gudang, cuci galon luar, dan retur galon pada bulan Agustus 2022		
3 September 2022	Do'a Bersama dan Sabtu bersih		
	Pencocokan bukti kas lama dan pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK) pada Buku Besar Rinci di bulan Desember 2021		
		Membantu merekap galon rijek, bocor gudang, cuci galon luar, dan retur galon lalu diinput ke Berita Acara pada	

		Membantu merekap galon rijek, bocor gudang, cuci galon luar, dan retur galon lalu diinput ke Berita Acara pada bulan Agustus 2022	
VI	5 September 2022	Do'a Bersama	
		Membantu memisahkan, menyusun, serta mengarsip dokumen atau surat-surat penting dibagian keuangan	
	6 September 2022	Do'a Bersama	
		Membantu melanjutkan memisahkan, menyusun, serta mengarsip dokumen atau surat-surat penting dibagian keuangan	
	7 September 2022	Do'a Bersama	
		Membantu pencocokan faktur dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sesuai dengan Buku Besar Rinci bulan Februari 2022	
	8 September 2022	Do'a Bersama	
Membantu pencocokan faktur dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sesuai dengan Buku Besar Rinci bulan Februari 2022			
9 September 2022	Do'a Bersama		
10 September 2022	Do'a Bersama		
	Sabtu sehat		
	Penutupan Kautsaran		

Mengetahui/ Menyetujui

Pendamping Lapangan



Anik Sulistyawati

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



CURRICULUM VITAE

ARIDA DWI MACHFUDYAH

PROFIL

Tempat, tanggal lahir : Jombang, 26 Oktober 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status : Mahasiswa Jurusan Akuntansi

KONTAK

082330867854
aridadwm@gmail.com
Dsn Bungkil, Ds. Kedungrejo RT 04 RW 01 Kec. Megaluh

RIWAYAT PENDIDIKAN

S1 – Akuntansi | 2019-Sekarang
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
SMA - IPS | 2016-2019
SMA PGRI 2 Jombang
SMP | 2013-2016
SMPN 2 Megaluh
SD | 2007-2013
SDN Kedungrejo

KEAMAMPUAN BAHASA

Bahasa Indonesia (Aktif)
Bahasa Inggris (Pasif)

RIWAYAT ORGANISASI

SMAN | 2018-2019
- MPK
- PMR
STIE PGRI Dewantara Jombang
- Anggota PRAMUKA (2019-2020)
- Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi (2019-2020)
- Ketua Divisi Himpunan Mahasiswa Akuntansi (2020-2021)
- Anggota Dewan Perwakilan Mahasiswa (2021-2022)

HOBI

Traveling
Menonton Film
Olahraga
Memasak

KEMAMPUAN SOFTWARE

Microsoft Word | 80%
Microsoft Excel | 70%
Microsoft PowerPoint | 80%

Lampiran 4. Penilaian oleh Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin 77 Jombang Telp. 0321-865189 Fax. 853807 Jombang 61741

E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Arida Dwi Machfudyah
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Siddiq Lestari
Alamat Tempat Magang : Jln. Raya No.42, Krapak, Mojokrapak, Kec.
Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur 61452
Bagian / Bidang : Keuangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	81
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	82
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4	Kreativitas dan keterampilan	81
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7	Kemampuan berkomunikasi	87
8	Produktivitas kerja	82
Jumlah		659
Nilai Rata-Rata		82,375

Catatan :


Jombang, 10 September 2022

Manajer Keuangan
PT. Maan Ghodaqo Siddiq Lestari,



Sulistiyawati

Lampiran 5. Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan


**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh. Yamin 77 Jombang/Telp. 0321-865180 Fax. 853897 Jombang 61741
E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Arida Dwi Machfudyah
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Siddiq Lestari
Alamat Tempat Magang : Jln. Raya No.42, Krapak, Mojokrapak, Kec.
Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur 61452
Bagian / Bidang : Keuangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (angka 0-100)
1	Keaktifan konsultasi	90
2	Motivasi	90
3	Pengetahuan tentang tugas di 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 pemecah masalah	90
Jumlah		5600
Nilai Rata-Rata		90

Catatan :

Jombang 16 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

Nur Anisah S. Ak

Lampiran 6. Dokumentasi

Dokumentasi Pembuatan Bukti Kas Baru



Apel Perusahaan



Kunjungan Pada Bagian Produksi Dan Gudang



Dokumentasi Sabtu Sehat



Dokumentasi Bersama Manager

