

**LAPORAN KULIAH MAGANG  
PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA KEUANGAN  
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



**Oleh:**

**Aulia Nur Azizah**

**1962188**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH MAGANG**  
**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**  
**PADA KEUANGAN**  
**PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**




Oleh:

Aulia Nur Azizah

1962188

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan

  
(Anik Sulistyawati)

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi  
  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak). Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih pada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Nur Anisah, SE., Ak., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Ibu Anik Sulistyawati selaku pembimbing lapangan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Bapak/Ibu staff keuangan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang telah bersedia membagikan ilmunya.
6. Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga saya dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang, 10 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	13
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang.....	16
3.3 Landasan Teori.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Solusi .....	18
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	19
4.1 Kesimpulan .....	19
4.2 Saran.....	19
4.3 Refleksi Diri .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	22
LAMPIRAN.....	23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perkembangan Logo Perusahaan .....	7
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	8
Gambar 1.3 Kemasan Air Minum PT Maaqo .....	12
Gambar 1.4 Slip Buku Besar Rinci PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	14
Gambar 1.5 Slip Bukti Kas Masuk (BKM).....	15
Gambar 1.6 Slip Bukti Kas Keluar (BKK) .....	15

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Produksi AMDK PT Maaqo .....	12
Tabel 1.2 Jadwal Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran</i> 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	23
<i>Lampiran</i> 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	24
<i>Lampiran</i> 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan .....	30
<i>Lampiran</i> 4 Form Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan.....	33
<i>Lampiran</i> 5 Curriculum Vitae CV) .....	31
<i>Lampiran</i> 6 Dokumentasi .....	32

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam perjalanan mahasiswa untuk menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi. Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dinilai penting untuk dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi. Karena, melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan dapat mencetak lulusan yang siap untuk menghadapi dunia kerja. Oleh karenanya, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dikemas dalam bentuk pelatihan kerja, agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Selain itu, urgensi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa sendiri adalah sebagai media untuk beradaptasi dengan dunia kerja, yang mana banyak terdapat perbedaan antara teori yang didapatkan selama menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi dengan kenyataan yang dihadapi di lapangan ketika bekerja. Dengan demikian, mahasiswa terbekali dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata dan lebih memahami serta memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Selain dapat menerapkan materi yang dipelajari secara langsung pada instansi,



mahasiswa juga dapat membentuk pola pikir yang terarah, dan mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh para pekerja pada tiap bagian instansi selama kegiatan kerja praktik berlangsung. Hal ini diperlukan untuk bekal mahasiswa dalam memasuki dunia kerja nantinya, dunia kerja yang sangat kompetitif membuat mahasiswa dipaksa untuk memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang memadai. Untuk dapat memenuhi tiga hal tersebut, salah satu cara yang dapat ditempuh yaitu dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan menimbang kebutuhan mahasiswa dalam mengaktualisasi dari ruang lingkup akuntansi yang telah dipelajari oleh mahasiswa untuk menyesuaikan kebutuhan instansi. Salah satu ruang lingkup pembelajarannya sendiri meliputi konsep dasar perencanaan pencatatan, pelaporan pada laporan keuangan instansi secara nyata, juga terkait prinsip dan teori yang diterapkan dalam instansi. Karena itu, laporan yang akan ditunjukkan mahasiswa untuk kegiatan kerja praktik secara langsung ke dunia kerja berjudul “ Sistem Pencatatan Arus Kas Keluar Keuangan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari”.

Dalam pengertiannya, Sistem Pencatatan Arus Kas Keluar dapat dimasukkan sebagai catatan keuangan yang berisi informasi tentang pengeluaran selama satu periode pada suatu perusahaan atau instansi terkait. Yang mana laporan tersebut akan sangat berguna untuk mengevaluasi struktur keuangan seperti likuiditas dan solvabilitas, serta aktiva bersih perusahaan. Selain itu instansi juga dapat memanfaatkan laporan tersebut sebagai strategi adaptif Ketika menghadapi perubahan keadaan dan peluang.

Oleh karenanya jika kami melakukan magang di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari diharapkan dapat menambah pemahaman serta wawasan mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara agar menjadi mahasiswa yang memiliki output yang terintegritas baik dari sisi keaktifan, kompeten, bertanggung jawab, dan selalu berinovasi bagi kemajuan instansi di Indonesia.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) adalah sebagai berikut :

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja

yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada Sistem Pencatatan Arus Kas Keluar Keuangan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2. Memahami secara nyata terkait buku jurnal, buku besar, laporan neraca, dan laporan keuangan instansi.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya
5. Untuk mengenal praktikum mengenai budaya dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dapat melatih kedisiplinan, kerja sama dan tanggung jawab bagi mahasiswa yang disiap terjun dalam dunia kerja.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang ( KKM ) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.
3. Sebagai media belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam bangku kuliah dan pengetahuan-peengetahuan lainnya terkait dengan pengelolaan penyeteroran retribusi pengujian kendaraan bermotor dalam melaksanakan kegiatan KKM untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan budaya kehidupan dunia kerja yang diperlukan.
4. Sebagai sarana untuk menggali informasi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
5. Sebagai sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga

Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara Jombang) dengan instansi dan mahasiswa

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 : Senin-Jumat : 12.00 – 13.00

Jam Pulang : Senin- Jum'at : 16.00 WIB

: Sabtu : 13.00 WIB

## BAB II UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

### 2.1 Sejarah Perusahaan

#### 2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebuah perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Losari Ploso Jombang yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'thi 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 dengan nama merek MAAQO, yang telah melayani pasar domestik selama lebih dari 19 tahun.

MAAQO 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 Standar 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 Sasaran Mutu & 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 standar, peraturan dan ketentuan hukum 5 berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan Keamanan Pangan secara konsisten

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a. Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

### 2.1.3 Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan hal terpenting bagi sebuah perusahaan untuk menggambarkan citra dan jati diri dari perusahaan itu sendiri. Terlebih lagi pada saat ini perkembangan terkait teknologi dan informasi sangat pesat, maka dari itu dengan adanya identitas perusahaan melalui logo perusahaan menjadi sebuah daya Tarik dan perhatian dari para konsumen.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai logo sebagai bentuk dari identitas perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sendiri, yang telah mengalami dua kali perubahan logo selama berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat bertahan dalam mempertahankan posisinya dalam 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 Maaqo  
(2002 – 2020)



Logo Maaqo  
(2020 – Sekarang)



Logo Maaqo Administrasi surat menyurat



Penambahan Branding Untuk  
Armada

*Gambar 1.1 Perkembangan Logo Perusahaan*

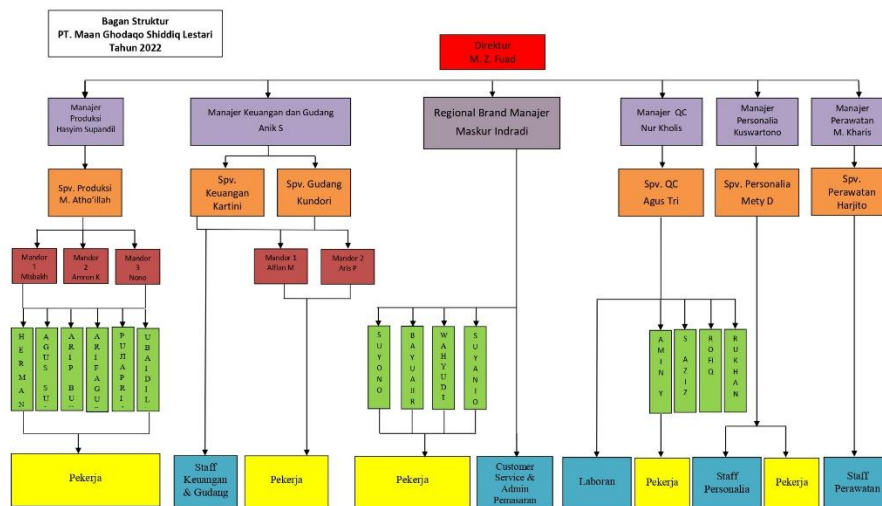
#### 2.1.4 Sertifikasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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 PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai struktur organisasi yang saling terkait dan berhubungan, dan juga struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara bagian satu dengan bagian lainnya. Struktur organisasi pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

### 2.3.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan Tujuan dari diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah dalam melakukan pengklasifikasian tugas dan tanggung jawabnya dari masing – masing bagian dan harus dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :

#### 1. Direktur

- Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen – dokumen perusahaan.
- Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
- Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
- Sebagai perwakilan perusahaan baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.

#### 2. Tim HACCP

- a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
  - b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
  - c. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
  - d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
  - e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.
3. Bagian Produksi
- a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  - b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
  - c. Menangani produk akhir di tempat penyimpanan.
4. Bagian Quality Control
- a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
  - b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung.
  - c. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
  - d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
  - e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
  - f. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.
5. Bagian Maintenance
- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan an peralatan perusahaan.
  - b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.
  - c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.
6. Bagian Penjualan dan Distribusi



- a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
  - b. Menangani keluhan pelanggan.
  - c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
  - d. Mengembangkan pangsa pasar.
7. Bagian Keuangan dan Logistik
- a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
  - b. Membuat laporan keuangan penjualan.
  - c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
  - d. Kinerja bagian logistic berada di bawah 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.
- Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

### 2.3.2 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan industri yang bergerak pada bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang bernama MAAQO. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ini mengolah air minum dalam kemasan dengan menggunakan sumber dari sumur artesis. Produk AMDK ini terdiri dari bahan baku utama yakni air yang terjamin kualitasnya dan 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 dari air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk yang masih terjaga dan alami. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan ke dalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter kemudian dilakukan proses filterisasi dari partikel – partikel yang tidak

bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses ke dalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya proses desinfeksi, berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan dan ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan terakhir adalah Proses Reverse Osmosis 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 sistem 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 galon, 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	500 Karton (Per Shift)	@ 24 Botol
Cup	750 Karton (Per Shift)	@ 48 Cup
Galon	1.500 Galon ( (Shift 1 dan Shift 2)	
	900lon (Shift 3)	

Tabel 1.1 Hasil Produksi AMDK PT Maaqo

### 2.3.3 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 1.3 Kemasan Air Minum PT Maaqo

### 2.3.4 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	07.00 – 13.00	Kerja

Tabel 1.2 Jadwal Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

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.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, terhitung pada tanggal 1 Agustus 2022 – 10 September 2022 ditempatkan pada bagian Keuangan, sesuai dengan program studi Akuntansi. Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini banyak ilmu dan pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama satu bulan lebih di perusahaan tersebut. 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 mahasiswa magang pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

### 1. Pencocokan Buku Besar Rinci

Melakukan pencocokan buku besar rinci dengan faktur baru, laporan harian dan bukti kas masuk lama, serta bukti kas keluar lama.

Tanggal	Sumber	No. Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	Filter berdasarkan No. Akun Balance
1,000.01 01 Mar 2022	Kas Bukti Jurnal	1,723.00	10,575,851.45 Setor ke rekening KMK OCBC	0.00	160,000,000.00	(Cr) -

Gambar 1.4 Slip Buku Besar Rinci PT Maan Ghodaao Shiddiq Lestari


### 2. Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas

Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas selama satu tahun untuk tahun 2021 dan dua bulan tahun 2022 yakni bulan Januari – Februari. Kemudian membuat bukti kas baru sesuai dengan hasil dari pencocokan antara Buku Besar Rinci, faktur baru, dan laporan harian.

#### a. Penerimaan Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa ketika terdapat transaksi penerimaan kas, pertama mahasiswa akan menerima Bukti Kas Masuk (BKM). Dalam bukti BKM tersebut mahasiswa menginput data sesuai dengan transaksi penerimaan kas, jika ada bukti yang tidak sesuai maka mahasiswa harus membuat/memcatat bukti kas masuk baru sesuai dengan buku besar rinci serta harus disesuaikan faktur, dan untuk setiap transaksi akan menggunakan keterangan yang berbeda. Dalam bukti BKM setiap transaksi akan menggunakan keterangan yang berbeda.

Dibawah ini contoh Slip Bukti Kas Masuk (BKM)


 <b>PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI</b> Jombang	<b>BUKTI KAS / BANK MASUK</b> <b>( B K M )</b>	No. : .....																							
		Tgl. : .....																							
Diterima dari : ..... Berupa : Uang Tunai / Cek Tunai / BG (Bank : ..... ) Sejumlah : Rp. .... <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px 0;"></div>																									
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> </tbody> </table>	Kode Rek.	Debet	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> <tr> <td>( ..... )</td> <td>( ..... )</td> <td>( ..... )</td> </tr> </tbody> </table>	Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Dibukukan Oleh	.....	.....	.....	( ..... )	( ..... )	( ..... )
Kode Rek.	Debet	Kredit																							
.....	.....	.....																							
.....	.....	.....																							
.....	.....	.....																							
.....	.....	.....																							
Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Dibukukan Oleh																							
.....	.....	.....																							
( ..... )	( ..... )	( ..... )																							

Gambar 1.5 Slip Bukti Kas Masuk (BKM)

b. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa ketika terdapat transaksi pengeluaran kas, pertama mahasiswa akan menerima Bukti Kas Keluar (BKK). Dalam bukti BKK tersebut mahasiswa menginput data sesuai dengan transaksi pengeluaran kas, dan jika ada bukti yang tidak sesuai maka mahasiswa harus membuat/memcatat bukti kas baru sesuai dengan buku besar rinci serta harus disesuaikan faktur. Dalam bukti BKK tersebut untuk setiap transaksi akan menggunakan keterangan yang berbeda.

Dibawah ini contoh Slip Bukti Kas Keluar (BKK)

 <b>PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI</b> Jombang	<b>BUKTI KAS / BANK KELUAR</b> <b>( B K K )</b>	No. : .....																							
		Tgl. : .....																							
Dibayar kepada : ..... Berupa : Uang Tunai / Cek Tunai / BG (Bank : ..... ) Sejumlah : Rp. .... <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px 0;"></div>																									
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> </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> <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 1.6 Slip Bukti Kas Keluar (BKK)

Adanya kegiatan rutinan setiap hari sabtu di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari selalu dilakukan penjadwalan sabtu sehat dan juga sabtu bersih pada seluruh tempat dan lingkungan perusahaan kegiatan ini dilakukan secara berseling setiap minggu setiap bulan, dan diikuti oleh seluruh staf bagian dan juga para karyawan secara bersama – sama dan menyeluruh di tengah halaman PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Dan juga pada minggu terakhir kami juga melakukan kunjungan pada tempat produksi dan packing untuk mengetahui bagaimana kegiatan proses produksi air minum Maaqo dilaksanakan.

### 3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selama proses pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan selama lebih dari satu bulan ini pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, menemukan beberapa kendala terkait dengan kedisiplinan karyawan meliputi keterlambatan karyawan, dan juga banyak karyawan yang berkumpul di pos satpam sebelum bel keluar, dan pelanggaran kecil seperti merokok tidak pada tempatnya contohnya di area parkir kendaraan karyawan yang banyak ditemukan puntung rokok padahal perusahaan menyediakan tempat untuk merokok tersendiri dan juga membuang sampah sembarangan, walaupun hal ini tidak setiap hari terjadi atau dengan kata lain persentasenya kecil tetapi hal ini sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kurangnya sumber daya manusia untuk tim IT dan Kreatif untuk meningkatkan dan mewujudkan tujuan, target dan cita – cita dari perusahaan itu sendiri.

Dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan selama melakukan pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala dalam penyimpanan arsip mengenai bukti transaksi kas masuk dan kas keluar yang masih tidak beraturan dalam setiap bulannya, dan ada beberapa bukti transaksi yang tidak ditemukan.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem Akuntansi Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Azhar Susanto (2011:124) Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari sub sistem sub sistem 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.

### 3.3.2 Kas

Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Pengertian lain dari segi akuntansi yaitu “Kas dari segi akuntansi merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan”, (Agoes, 2016:166).

#### 3.3.3 Sistem Pengeluaran Kas

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012:45). “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

### 3.3.4 Keuangan

Menurut (Ridwan dan Inge, 2003) Keuangan Merupakan Ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrument yang terlibat dalam transferuang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintah.



### 3.4 Usulan Pemecahan Solusi

Berdasarkan kendala – kendala yang ditemukan dan dihadapi diatas, untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, maka harus dilakukannya pendekatan kepada karyawan lebih intens dan lebih sering untuk melakukan koordinasi dengan perwakilan dari karyawan yang ditunjuk oleh perusahaan. Memberikan motivasi kerja kepada karyawan dan lebih ditekankannya dan dikenalkannya peraturan – peraturan di perusahaan kepada karyawan baik dalam bentuk tertulis dalam bentuk banner atau kertas tertempel ataupun dapat ditekankan secara lisan. Memberikan sanksi atau peringatan tegas juga terkadang perlu dilakukan jika memang sudah terlalu sering terjadi. Sebenarnya hal ini bukan hanya tanggung jawab dari pemimpin, manajer, supervisor dan staf perusahaan tetapi juga semua orang yang berada dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tetapi alangkah baiknya pemimpin, manajer, supervisor dan staf perusahaan memberikan contoh dan menerapkan disiplin, motivasi kerja dan budaya yang baik agar karyawan juga dapat mencontoh dan diterapkan pada dirinya. Perlu adanya pembuatan tim atau bagian kreatif tersendiri untuk meningkatkan branding perusahaan atau dapat juga melakukan pemanfaatan atau pelatihan terkait branding kepada staff perusahaan agar Maaqo juga semakin dikenal oleh banyak kalangan.

Dalam pengarsipan laporan dan bukti transaksi seharusnya data disesuaikan dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing – masing laporan atau bukti transaksi, serta dikelompokkan sesuai kebutuhan data itu sendiri.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu perusahaan industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan (AMDK) dengan nama merek MAAQO, yang didirikan pada tahun 2002 yang telah menyebar luas di hampir seluruh daerah – daerah di Indonesia. Dalam Pelaksanaan magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus nanti.

Berdasarkan hasil temuan yang diamati bahwa sistematis sangat berpengaruh terhadap proses pengarsipan semua bukti transaksi, maka dari itu diperlukan adanya ketelitian dan ketepatan dalam proses memasukan data di setiap bagian sangat diperlukan untuk menciptakan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan itu sendiri.

#### **4.2 Saran**

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi untuk dapat meningkatkan kinerja, dan juga penjualan untuk menciptakan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan itu sendiri termasuk untuk kesejahteraan seluruh bagian di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari maka khususnya untuk bagian keuangan yang sudah memiliki sistem aplikasi untuk pengelolaan data semua transaksi yang terjadi di instansi, maka saran saya untuk kedepannya pihak instansi lebih menekankan penggunaan sistem tersebut yang mana untuk mengikuti perkembangan jaman dan untuk mengamankan data transaksi sendiri. Jika memilih adanya pengarsipan seharusnya lebih terorganisir, bukti transaksi lebih terintergrasi dengan bukti pendukung lainnya seperti bukti kas kecil, dan lain-lain.

### 4.3 Refleksi Diri

KKM merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Meningkatkan ilmu pengetahuan dengan merasakan dunia kerja yang sebenarnya dan mempraktekkan teori yang sudah di dapatkan di STIE PGRI Dewantara Jombang, Dalam perkuliahan di jurusan akuntansi mahasiswa mendapatkan ilmu mengenai jurnal kas masuk maupun keluar, di tempat magang mahasiswa ditempatkan dibagian keuangan dan mendapatkan kerjayang sesuai yaitu penginputan kas masuk maupun keluar. Begitu juga di perkuliahan mahasiswa mendapatkan materi mengenai penyusutan asset tetap yang mana ditempat magang juga mendapatkan kerja menghitung penyusutan asset tetap, sehingga pada saat menyelesaikan program magang mahasiswa dapat memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat saat menyelesaikannya.

Selama melaksanakan magang 35 hari di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari banyak pengalaman yang bisa saya ambil, salah satunya manajemen waktu agar penyelesaian tugas bisa tepat waktu, sikap disiplin yang biasanya diperoleh selama kegiatan belajar di kelas, baik dari pengumpulan tugas maupun dari kegiatan saat berlangsungnya mata kuliah menurut saya berpengaruh terhadap kinerja pada saat Kuliah Kerja Magang, karena sudah terbiasa dengan hal ini maka dapat tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, Sehingga adanya pengalaman baru di dunia kerja yang tidak saya dapat di kampus bisa saya dapat di tempat magang, itu tentu mempengaruhi pengembangan soft-skills saya.

Jika di perkuliahan kita mendapatkan materi di dunia kerja, kita bisa mengimplementasikan ilmu itu dengan nyata. Selama di tempat magang saya dapat mengetahui proses penginputan data keuangan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang nyata adanya. Sesuai dengan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, kunci sukses seseorang dapat dilihat dari manajemen tim dengan membuat

suasana kerja yang nyaman dan kondusif, serta mendengarkan semua masukan dan saran dari anggota, hal tersebut dapat mendukung untuk kesuksesan dalam suatu pekerjaan.

Setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya masih perlu belajar, mengasah dan mengembangkan diri lagi supaya nantinya dapat dengan mudah bersaing dalam dunia kerja. (STIE PGRI Dewantara Jombang, 2021)

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi Iriyanti, S. S., & M. Firmansyah, R. A. (2021). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )*. Retrieved from LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM ) PT. MAAN GHODA QO SHIDDIQ LESTARI:  
<http://repository.stiedewantara.ac.id/2190/1/LAPORAN%20MAGANG%20MAAQO%202021%20FIX.pdf>
- MAAQO. (2022). Retrieved from Sehatnya Air Minum - MAAQO: <https://maaqa.id/>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Azhar Susanto. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya
- Sodikin, S. S., & Riyono, B. A. (2014). *Akuntansi Pengantar 1* (9th ed.). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Agoes, Sukrisno. 2016. *Auditing*. Edisi 4 buku 1. Jakarta. Salemba Empat
- Agustinus Mujilan, 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi I. Madiun: Wima Pers
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshal B & Paul John Steintbart. 2014. *Accounting Information System*. Edisi 13. Jakarta Selatan. Salemba Empat.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang: Program Studi Akuntansi.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



Atas Berkah 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 Machfudyah	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


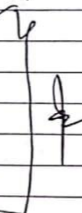


Tembusan :  
1. Bagian Terkait  
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan  
3. Arsip






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

Lampiran 2 *Formulir Kegiatan Mahasiswa*







**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA  
(LOG BOOK)**





Nama : Aulia Nur Azizah  
 NIM : 1961228  
 Program Studi : Akuntansi  
 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 mencocokkan buku besar rinci dengan laporan harian dan bukti kas masuk lama serta kas keluar lama pada Bulan Maret 2021	
	02 Agustus 2022	SAKIT	
	3 Agustus 2022	SAKIT	
	4 Agustus 2022	SAKIT	
5 Agustus 2022	SAKIT		
6 Agustus 2022	SAKIT		
7 Agustus 2022	SAKIT		
II	08 Agustus 2022	SAKIT	
	09 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru dan bukti kas keluar baru pada Bulan Mei 2021	
10 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Juni 2021		





	11 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Juni 2021 serta mencocokkan buku besar rinci pada Bulan April dan Maret 2021	
	12 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu melanjutkan pencocokan buku besar rinci dengan faktur baru, laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Maret 2021	
	13 Agustus 2022	IZIN	
III	15 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru, laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan April 2021	
	16 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru, laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Mei 2021	
	18 Agustus 2022	Do'a bersama kemerdekaan Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru, laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Juni 2021	



	19 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Juni 2021	
		Membuat surat pernyataan kesesuaian	
	20 Agustus 2022	Do'a bersama Sabtu bersih Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Juli 2021	
IV	22 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Juli 2021	
	23 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Agustus 2021	
	24 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Agustus 2021	
	25 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Oktober 2021	

		Membantu mencocokkan dan mencatat pajak keluar Bulan Juli 2022	
	26 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan pajak keluar Bulan Januari – Februari 2022	
		Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Oktober 2021	
	27 Agustus 2022	Do'a bersama Sabtu sehat Membantu mencocokkan dan mencatat pajak keluar Bulan Januari 2022	
		Membantu melanjutkan mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Oktober 2021	
	29 Agustus 2022	Do'a Bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Desember 2021	
V	30 Agustus 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Desember 2021	

	31 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu merekap dan menghitung rincian gallon rijek, bocor gudang, cuci gallon luar, retur gallon bulan Agustus 2022	
	1 September 2022	Do'a bersama	
		Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Januari 2022	
	2 September 2022	Do'a bersama	
		Membantu merekap dan menghitung rincian gallon rijek, bocor gudang, cuci gallon luar, retur gallon bulan Agustus 2022 Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Januari 2022	
	3 September 2022	Do'a bersama dan Sabtu bersih	
Membantu merekap rincian gallon rijek, bocor gudang, dan cuci gallon luar, serta retur gallon bulan Agustus 2022 ke berita acara Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru ,laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Januari 2022			
5 September 2022	Do'a bersama		
6 September 2022	Membantu memisahkan dan menyusun dokumen atau surat-surat penting bagian keuangan		
		Do'a bersama	
	Membantu melanjutkan memisahkan dan menyusun		

VI		dokumen atau surat-surat penting bagian keuangan	
	7 September 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru dan mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Februari 2022	
	8 September 2022	Do'a bersama Membantu mencocokkan buku besar rinci dengan faktur baru, laporan harian dan bukti kas masuk lama, bukti kas keluar lama serta mencatat bukti kas masuk baru, bukti kas keluar baru pada Bulan Februari 2022	
	9 September 2022	Do'a bersama Kunjungan dan observasi proses produksi dan packing	
	10 September 2022	Do'a bersama Sabtu sehat Penutupan dan perpisahan KKM Mengikuti kegiatan kaustaran di perusahaan	

Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

  
Anik Sulistyawati

### Lampiran 3 Form Penilaian 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 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Aulia Nur Azizah  
NIM : 1962188  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Jombang , Jawa Timur  
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
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 ketrampilan	81
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	83
8.	Produktivitas Kerja*	82
Jumlah		659
Nilai Rata-Rata		82,375

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 10 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat  
Penilai



ANIK SULISTYAWATI

Lampiran 4. 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**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Aulia Nur Azizah  
Nim : 1962188  
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 (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		500
Nilai Rata-Rata		90

Catatan : .....

Jombang 10 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Nur Anisah SE., Ak., MSA

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)

## CURRICULUM VITAE

# AULIA NUR AZIZAH



### KONTAK

081271064499  
liaNA312007@gmail.com  
Dsn. Janti, RT:002, RW:002, Ds. Jantiganggong, Kec. Perak

### KEMAMPUAN BAHASA

Bahasa Indonesia | Aktif  
Bahasa Inggris | Pasif

### SKILLS

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

### KURSUS

**Kursus Komputer | 2019**  
Mengikuti kursus dan pelatihan computer "TERRA COMPUTER SYSTEM "KEDIRI"  
**Kursus Bahasa Inggris | 2019**  
Mengikuti kursus Basic Intensive English Program for One Month "Language Center" Kampung Inggris Pare

### PROFIL PRIBADI

Tempat, tanggal lahir : Jombang, 31 Juli 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Status : Mahasiswa Jurusan Akuntansi

### RIWAYAT PENDIDIKAN

**S1 – Akuntansi | 2019 – Sekarang**  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang  
**SMA – IPA | 2016-2019**  
SMAN 1 Kertosono  
**SMP | 2013-2016**  
MTSN Nglawak Kertosono  
**SD | 2007-2013**  
SDN Jantiganggong II

### RIWAYAT ORGANISASI

**SMAN 1 Kertosono | 2016-2017**  
SKI ( Sie Kerohanian Islami)  
**STIE PGRI Dewantara Jombang**  
- Anggota Resimen Mahasiswa (2019-2021)  
- Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi (2019-2020)  
- Divisi SDM Himpunan Mahasiswa Akuntansi (2020-2021)  
- Ketua Pelaksana Ospek Jurusan Himpunan Mahasiswa Akuntansi (2020-2021)  
- Anggota UKM Entrepreneur Of Dewantara (2019-2021)  
- Anggota Dewan Perwakilan Mahasiswa (2021- 2022)

### HOBBI

Olahraga  
Traveling  
Memasak

*Lampiran* 6 Dokumentasi

Mencocokkan bukti transaksi





## Kegiatan Sabtu Bersih



## Kegiatan Sabtu sehat



## Kegiatan Do'a Bersama (Kautsaran)



Bersama Bagian Divisi Keuangan



Mengunjungi Gudang Bahan Baku Penolong



## Mengunjungi Tempat Produksi



Foto Bersama Dengan Wakil Manajemen



PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

