

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME KINERJA DAN LAPORAN TRANSAKSI
PENJUALAN PADA DHY HIJAB**



Oleh

Zainiyatul Akhiroh

NIM 1962072

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME KINERJA DAN LAPORAN TRANSAKSI
PENJUALAN PADA DHY HIJAB**



Oleh

Zainiyatul Akhiroh

NIM 1962072

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Fansah Adila S.Pd., M.Kes)

Jombang, 05 September 2022
Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN 0720026201

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun guna untuk memenuhi persyaratan mata kuliah kerja magang pada semester 7. Laporan ini diharapkan dapat memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Fansah Adila S.Pd., M.Kes selaku Penanggungjawab Dhy Hijab
3. Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
5. Fansah Adila S.Pd., M.Kes selaku Pendamping Lapangan
6. Seluruh karyawan Dhy Hijab

Kami menyadari laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu kami harap kritik dan saran yang membangun selalu penyusun harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 05 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH MAGAN.....	5
2.1 Dhy Hijab.....	5
2.1.1 Sejarah Dhy Hijab.....	5
2.1.2 Visi dan Misi.....	6
2.2 Dhy Hijab.....	6
2.2.1 Tugas Pokok.....	6
2.2.2 Susunan Organisasi.....	7
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Keuangan.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	10
3.3 Landasan Teori.....	11
3.3.1 Pengertian Mekanisme.....	11
3.3.2 Pengertian Transaksi.....	11

3.3.3 Mekanisme Kinerja Dhy Hijab.....	12
3.3.4 Laporan Transaksi Penjualan Dhy Hijab.....	13
3.4 Kendala yang di Hadapi.....	13
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	13
BAB IV KESIMPULAN.....	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
4.3 Refleksi Diri.....	16
4.3.1 Relevansi.....	16
4.3.2 Pengalaman.....	16
4.3.3 Manfaat yang Diperoleh.....	17
4.3.4 Kunci Sukses.....	18
4.3.5 Tindak Lanjut.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dhy Hijab.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dhy Hijab.....	8

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat telah melaksanakan magang.....	20
Lampiran 2. Form aktivitas harian / log book.....	21
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	29
Lampiran 4. Lembar penilaian KKM.....	30
Lampiran 5. Dokumentasi.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja, sangat diharapkan peran dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk membangun pemikiran dan karya nyata dalam membangun Bangsa dan Negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional dalam menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Dhy Hijab adalah toko outfit yang mendukung gerakan berhijab yang berada di Kabupaten Jombang. Dimana karyawan Dhy Hijab memiliki tugas membantu pengelolaan keuangan, menyusun kebijakan dan prosedur, merapikan stok gudang dan mengkoordinasikan semua karyawan serta pelayanan yang ramah pada customer. Sehingga sesuai dengan hal tersebut maka Dhy Hijab dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi terutama pada bagian Keuangan. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi diharapkan dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori

yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Bagian Keuangan Dhy Hijab Kabupaten Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan kerja yang nyata
- b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- c. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi Dhy Hijab

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b. Proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja

- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : Dhy Hijab

Alamat : Jl. Dr. Sutomo No.46 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berlangsung selama 27 hari kerja efektif pada BAGIAN KEUANGAN DHY HIJAB KABUPATEN JOMBANG. Terhitung mulai dari tanggal 05 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Dhy Hijab

2.1.1 Sejarah Dhy Hijab

Awal buka hanya menjual jilbab di rumah. Tahun 2014 penjualan full online dan tidak menentu dikarenakan pemilik masih kuliah. Tahun 2016, mulai ada penjualan baju. Tahun 2018, fokus pada perkembangan Dhy Hijab dengan menjual semua outfit yang mendukung penampilan berhijab. Tahun 2016 sampai 2018, offline store di Jl. Bali. Tahun 2018 – 2021, Dhy Hijab pindah ke Jl. Adityawarman. Tahun 2021 sampai sekarang berada di Jl. Dr. Sutomo atau lebih tepatnya di depan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Dhy Hijab juga memiliki cabang di kota Mojokerto.

Gambar 2.1 Logo Dhy Hijab



(Sumber : dokumen pribadi Dhy Hijab)

2.1.2 Visi dan Misi

VISI

Menjadi brand (online dan offline) pendukung gerakan berhijab terutama untuk kaum muda.

MISI

1. Menyediakan outfit kekinian yang mampu dipergunakan dalam outfit hijab
2. Senantiasa ikut menyuarakan gerakan berhijab secara implisit dalam bentuk konten pemasaran
3. Memberi harga yang kompetitif dengan pelayanan dan produk yang maksimal agar dapat dinikmati seluruh kalangan
4. Melayani penjualan secara online maupun offline dengan banyak keunggulan yang mempermudah transaksi dan nilai value bagi produk maupun store

2.2 Dhy Hijab

Dhy Hijab yang dipimpin oleh Fansah Adila S.Pd., M.Kes yang bertanggung jawab langsung terhadap Dhy Hijab dan kinerja karyawan.

2.2.1 Tugas Pokok

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dhy Hijab menyelenggarakan tujuan:

- a. Pengkoordinasian penyusunan outfit yang berada pada display;
- b. Pengkoordinasian penataan gudang Dhy Hijab;
- c. Pelayanan yang baik dan ramah pada customer;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Dhy Hijab;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab Dhy Hijab

sesuai dengan tugas dan tujuannya.

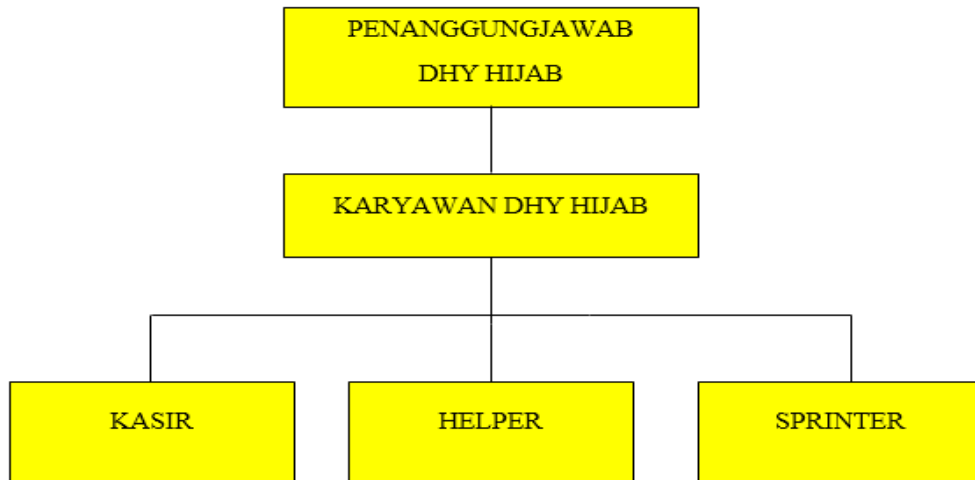
2.2.2 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Toko Dhy, terdiri dari

a. Penanggung Jawab Dhy Hijab

b. Karyawan Dhy Hijab :

1. Bagian Kasir
2. Bagian Helper
3. Bagian Spinter

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dhy Hijab

(Sumber : dokumen pribadi Dhy Hijab)

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

(Sumber : dokumen pribadi Dhy Hijab)

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan proses closing tiap shift, melaporkan hasil closing kepada penanggungjawab dan mencatat pembukuan hasil transaksi penjualan Dhy Hijab

1. Kasir, mempunyai tugas:

- a. Melayani customer yang ingin membayar barang yang telah dibeli
- b. Melaporkan hasil penjualan tiap shift kepada penanggungjawab Dhy Hijab
- c. Melaporkan barang yang sudah habis di Dhy Hijab

2. Helper, mempunyai tugas:

- a. Membantu mencari stok baru jika ada customer yang membeli outfit
- b. Membantu kasir packing baju yang telah dibeli oleh customer
- c. Membantu customer mengecek barang yang sudah dibeli apabila ada kerusakan masih bisa diamburkan stok yang baru

3. Sprinter, mempunyai tugas:

- a. Mempersilahkan masuk jika ada customer yang masuk kedalam toko Dhy Hijab
- b. Memantau customer yang berada dalam toko Dhy Hijab
- c. Melayani customer dengan baik dan ramah
- d. Membantu memberi saran jika customer bimbang memilih outfit yang akan dibeli
- e. Menata outfit yang ada pada display Dhy Hijab dengan rapi
- f. Mengucapkan terimakasih kepada customer yang sudah berkunjung ke toko Dhy Hijab

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan yaitu selama 27 hari kerja efektif, dimulai dari tanggal 05 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022. Magang dilaksanakan dengan dua shift. Shift pagi mulai pukul 09.00 s/d 15.00 WIB. Shift malam mulai pukul 15.00 s/d 21.00 WIB. Aktivitas yang dilakukan sangat bermanfaat bagi penulis maupun pihak instansi yang terkait. Selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya, terutama dalam hal disiplin. Hal ini bermanfaat terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan penanggungjawab toko dhy serta lingkungan. Ilmu yang didapatkan ilmu tentang closing transaksi penjualan tiap shift, stok barang di gudang, dan pelaporan hasil transaksi penjualan. Oleh karena itu disini saya ingin membahas tentang Proses Closing, Pelaporan Hasil Closing Kepada Penanggungjawab serta Mencatat Pembukuan Hasil Transaksi Penjualan Dhy Hijab

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama kurang lebih 2 minggu penulis melaksanakan kerja praktik lapangan di Bagian Keuangan Dhy Hijab, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktik dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Dalam melakukan proses closing, pelaporan kepada penanggungjawab serta pemantauan hasil transaksi penjualan Dhy Hijab Bagian Keuangan, kasir memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Mekanisme

Menurut Galileo, (2018 : 120), menyatakan bahwa, “Mekanisme yaitu bahwa semua gejala dapat dijelaskan berdasarkan asas-asas mekanik (mesin). Semua peristiwa adalah hasil dari materi yang bergerak dapat dijelaskan menurut kaidahnya. Aliran ini juga menerangkan semua peristiwa berdasar pada sebab kerja (efficient cause), yang dilawankan dengan sebab tujuan (final cause). Alam dianggap seperti sebuah mesin yang keseluruhan fungsinya ditentukan secara otomatis oleh bagianbagiannya. Pandangan yang bercorak mekanistik dalam kosmologi pertama kali diajukan berdasarkan atom-atom yang bergerak dalam ruang kosong.” (Surajiyo, 2018 : 120)

Menurut Moenir, (2013 : 53) menyatakan bahwa, “ Mekanisme adalah suatu rangkaian kerja sebuah alat untuk menyelesaikan sebuah masalah yang berhubungan dengan proses kerja untuk mengurangi kegagalan sehingga menghasilkan hasil yang maksimal.” (Amalia 2013 : 53).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa mekanisme adalah serangkaian alat kerja yang digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan proses kerja serta interaksi satu bagian dengan bagian yang lainnya.

3.3.2 Pengertian Transaksi

Transaksi adalah aktifitas yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang mengakibatkan berubahnya jumlah persamaan antara kekayaan dan sumber pembelanjaan. Transaksi meliputi penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran oleh perseorangan maupun organisasi. Transaksi yang terjadi akan dibukukan. Pembukuan tersebut dilakukan oleh seorang ahli pembukuan. Namun pembukuan berbeda dengan akuntansi. Proses akuntansi biasanya dilakukan oleh seorang akuntan. Akuntan akan membuat laporan dari transaksi keuangan yang

telah tercatat yang ditulis oleh ahli pembukuan. Saat melakukan transaksi yang bersifat finansial, bukti-bukti transaksi harus lengkap agar benar-benar diakui kejadian atas transaksi tersebut. Adapun hal-hal yang harus diketahui untuk dilakukan ketika melakukan transaksi:

1. Macam-macam Bukti Transaksi

a. Bukti Transaksi Internal adalah transaksi yang melibatkan pihak perusahaan.

b. Bukti Transaksi Eksternal adalah transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Adapun contoh bukti transaksi eksternal adalah :

1. Kwitansi

2. Nota Kredit

3. Nota Debit

4. Cek

b. Analisa Bukti Transaksi Analisa bukti transaksi merujuk pada beberapa hal prinsip, yaitu:

1. Harta (asset)

2. Utang (kewajiban)

3. Modal

4. Pendapatan

5. Biaya (cost)

3.3.3 Mekanisme Kinerja Dhy Hijab

Dhy Hijab memiliki prosedur kinerja yang terbagi menjadi tiga bagian yaitu kasir, helper dan sprinter. Bagian kasir yang memiliki tugas melayani pembayaran customer berupa cash atau debit., melaporkan stok barang gudang yang habis, melakukan proses dan melaporkan hasil closing pada

penanggungjawab Dhy Hijab, serta pembukuan hasil transaksi penjualan Dhy Hijab. Bagian helper memiliki tugas membantu kasir mengambilkan stok baru jika ada customer membeli barang, membantu customer melakukan pengecekan pada barang yang akan dibeli, membantu packing barang yang sudah dicek dan dikasihkan kepada customer. Bagian sprinter memiliki tugas memantau customer dan keadaan display Dhy Hijab harus rapi.

3.3.4 Laporan Transaksi Penjualan Dhy Hijab

Tahun	2020		2021	
	Transaksi	Income	Transaksi	Income
January	4411	Rp 409,394,000	2979	Rp 296,748,000
February	3911	Rp 376,536,000	3340	Rp 321,845,000
March	3381	Rp 336,058,000	3324	Rp 301,580,000
April	2242	Rp 216,750,000	3952	Rp 393,844,000
May	5451	Rp 620,669,000	6533	Rp 750,709,000
June	2676	Rp 243,008,000	3329	Rp 328,600,000
July	3384	Rp 331,246,000	3870	Rp 437,765,000
August	3365	Rp 358,120,000	3775	Rp 403,142,000
September	3069	Rp 298,938,000	3816	Rp 416,177,000
October	3230	Rp 301,475,000	4235	Rp 452,319,000
November	3203	Rp 319,006,000	3531	Rp 359,650,000
December	3396	Rp 315,823,000	3557	Rp 347,395,000

(Sumber : dokumen pribadi Dhy Hijab)

3.4 Kendala yang di Hadapi

1. Kendala administrasi:

Dalam melakukan proses closing terdapat kendala salah hitung antara cash atau debit sehingga menyebabkan tidak balance dan proses closing membutuhkan waktu lebih lama.

2. Kendala teknis :

Dalam proses pencetakan struk Dhy Hijab terdapat kendala karena jaringan trouble sehingga tidak dapat mencetak struk dan menggunakan nota tulis

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Bagian Keuangan harus teliti dalam melakukan proses closing dan jaringan harus dipastikan aman, serta perlu koordinasi dengan penanggungjawab

Dhy Hijab melalui evaluasi untuk diselesaikan baik secara administrasi maupun teknisnya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dhy Hijab di Bagian Keuangan maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dhy Hijab adalah toko yang menjual outfit yang mampu dipergunakan dalam outfit berhijab yang bisa dinikmati oleh seluruh kalangan
2. Tugas pokok dari bagian keuangan adalah melakukan proses closing tiap akhir shift, melaporkan hasil transaksi penjualan kepada penanggungjawab, dan mencatat pada pembukuan Dhy Hijab

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja agar terciptanya budaya tertib dalam bekerja

2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Pihak Dhy Hijab
3. Dalam menjalin kerjasama antar karyawan perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama magang berlangsung di Dhy Hijab penulis mendapatkan banyak pengalaman yang sangat bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja. Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik. Penulis diajarkan bagaimana sikap atau attitude diantara adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian serta sikap profesionalisme dalam hubungan interaksi sosial di ruang lingkup pekerjaan, dari segi pengetahuan dan ketrampilan Penulis juga selalu mengeksplor ilmu dan skill baru mengenai dunia instansi pemerintah.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

1. Skill Komunikasi

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi

juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien. Dalam melaksanakan magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

2. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik.

3. Manajemen Waktu

Selama melaksanakan magang , penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu. Contohnya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

4.3.3 Manfaat yang Diperoleh

Dari pengalaman yang didapat selama magang, penulis dapat belajar bekerja dalam tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Penulis juga mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru. Mempelajari bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan penanggungjawab toko dan bagaimana bertanggung jawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para customer, kemudian adanya rasa kekeluargaan antar karyawan sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara yang masih baik dan sopan. Tidak hanya itu disini penulis juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana

cara membagi waktu, bagaimana bekerja secara kelompok atau tim, bagaimana menjadi seseorang yang aktif dalam bekerja dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

4.3.4 Kunci Sukses

1. Percaya diri
2. Tidak mudah mengeluh
3. Bisa mengatur waktu
4. Mempunyai motivasi kerja
5. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
6. Memiliki etika yang baik dalam dunia kerja

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi atau public speaking karena penulis masih suka merasa gugup ketika berbicara didepan umum, maka dari itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang, Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dokumen Pribadi Dhy Hijab

Dokumen Pribadi Bagian Keuangan Dhy Hijab

Galileo. 2018. Pengertian Mekanisme.

<http://repositori.unsil.ac.id/3842/6/BAB%20II-converted.pdf> . 05 September 2022 (09:53).

Surajiyo. 2018. Pengertian Mekanisme.

<http://repositori.unsil.ac.id/3842/6/BAB%20II-converted.pdf>. 05 September 2022 (09:55)

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas.

<http://eprints.perbanas.ac.id/4251/7/BAB%20II.pdf>. 06 September 2022. (23:55)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat telah melaksanakan magang



DHY HIJAB

Jl. Dr. Sutomo No. 46 Jombang

Telp. (085) 731921926

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Fansah Adila S.Pd M.Kes

Jabatan : Penanggungjawab Dhy Hijab

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Zainiyatul Akhiroh

NIM : 1962072

Program Studi : Akuntansi

Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang selama 27 (dua puluh tujuh) hari mulai tanggal 05 Agustus sampai dengan 05 September 2022 dengan hasil "*Sangat Baik*"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggungjawab Dhy Hijab



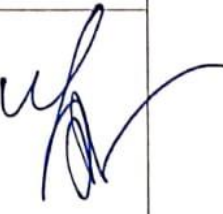
Fansah Adila S. Pd M. Kes





Lampiran 2. Form aktivitas harian / log book






Lampiran 2. Form aktivitas harian / log book



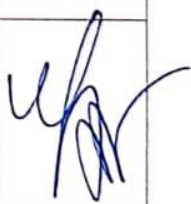

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

Nama : Zainiyatul Akhiroh
 NIM : 1962072
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dhy Hijab
 Bagian/Bidang : Keuangan






Minggu ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab Melayani customer dengan ramah Membantu memberi saran yang baik kepada customer 	
	06 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab Bongkar barang baru Menata barang baru pada rak Input barang baru sesuai kode dan harga yang diberikan Setrika baju yang akan didisplay Memberi kode dan harga pada baju yang akan didisplay 	
	07 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab Melayani customer yang mau melakukan pembayaran Menawarkan pembayaran cash atau debit Melakukan closing 	



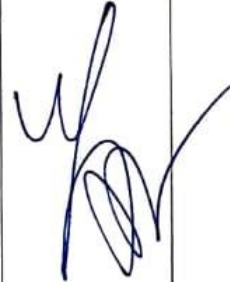

	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer dengan ramah • Membantu memberi saran yang baik kepada customer 	
09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Membantu mengambilkan stok baju yang baru • Membantu kasir packing barang customer • Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer 	
10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani pembayaran pada customer yang telah membeli outfit • Piket sebelum pulang 	
11 Agustus 2022	LIBUR	
12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Bongkar barang baru • Menata barang baru pada rak • Input barang baru sesuai kode dan harga yang diberikan • Setrika baju yang akan didisplay • Memberi kode dan harga pada baju yang akan didisplay 	

	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Membantu mengambil stok baju yang baru • Membantu kasir packing barang customer • Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer 	
	14 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
2	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer dengan ramah • Membantu memberi saran yang baik kepada customer 	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
	17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Membantu mengambil stok baju yang baru 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir packing barang customer • Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer 	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer dengan ramah • Membantu memberi saran yang baik kepada customer • Piket sebelum pulang 	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
	20 Agustus 2022	LIBUR	
	21 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer dengan ramah • Membantu memberi saran yang baik kepada customer 	
3	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Membantu mengambilkan stok baju yang baru • Membantu kasir packing barang customer • Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer 	

23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Bongkar barang baru • Menata barang baru pada rak • Input barang baru sesuai kode dan harga yang diberikan • Setrika baju yang akan didisplay • Memberi kode dan harga pada baju yang akan didisplay 	
25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer dengan ramah • Membantu memberi saran yang baik kepada customer 	
26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
27 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengambilkan stok baju yang baru • Membantu kasir packing barang customer • Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer 	
	28 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Bongkar barang baru • Menata barang baru pada rak • Input barang baru sesuai kode dan harga yang diberikan 	
4	29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
	30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer dengan ramah • Membantu memberi saran yang baik kepada customer 	
	31 Agustus 2022	LIBUR	
	01 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
02 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Membantu mengambilkan stok baju yang baru • Membantu kasir packing barang customer • Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer 	
03 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Bongkar barang baru • Menata barang baru pada rak • Input barang baru sesuai kode dan harga yang diberikan • Setrika baju yang akan didisplay • Memberi kode dan harga pada baju yang akan didisplay 	
04 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Melayani customer yang mau melakukan pembayaran • Menawarkan pembayaran cash atau debit • Melakukan closing • Melaporkan hasil closing pada penanggungjawab 	
05 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menata outfit pada display toko Dhy Hijab • Membantu mengambilkan stok baju yang baru • Membantu kasir packing barang 	

		customer	
		<ul style="list-style-type: none">• Membantu pengecekan barang yang akan dibeli customer	

Lampiran 3. Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE



DATA PRIBADI	
Nama	: Zainiyatul Akhiroh
Semester	: 7
NIM	: 1962072
Tempat, tgl lahir	: Jombang, 12 Maret 2000
Alamat	: Jl. Mawar No. 17 RT/RW 05/01 Dsn/Ds Banjardowo Jombang
Jenis kelamin	: Perempuan
Status	: Belum menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No Telp	: 081249129319
Email	: akrzainiyatul@gmail.com
Pendidikan terakhir	: SMA

RIWAYAT PENDIDIKAN		
SD	: SDN BANJARDOWO 1	2006-2012
SMP	: SMP NEGERI 1 JOMBANG	2012-2015
SMA	: SMA NEGERI 1 JOMBANG	2015-2018

Demikian daftar riwayat hidup ini yang saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 5 September 2022

Hormat saya,

Zainiyatul Akhiroh

NIM 1962072

Lampiran 4. Lembar penilaian KKM



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 : Zainiyatul Akhiroh
NIM : 1962072
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dhy Hijab
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Sutomo No. 46, Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	97
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		759
Nilai Rata-Rata		94,87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 05 September 2022

Penanggungjawab Dhy Hijab

Fansah Adlla S.Pd M.Kes



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@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Zainiyatul Akhiroh
NIM : 1962072
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dhy Hijab
Bagian/Bidang : Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	96
2.	Motivasi	98
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		759
Nilai Rata-Rata		94,87

Jombang, 05 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN 0720026201

Lampiran 5. Dokumentasi

DOKUMENTASI





PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG
DESA PULO LOR

Jl. Brigjen Katamsa No 18 Kode Pos : 61417

SURAT KETERANGAN USAHA

Nomor : 100/82⁸ /415.53.9/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Sekretaris Desa PULO LOR, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama Lengkap : **FANSAH ADILA.S.Pd**
2. NIK / No KTP : 3517092002950004
3. Tempat/Tanggal Lahir : Jombang/20 Februari 1995
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Alamat/Tempat Tinggal : PERUM PULO ASRI E / 1 A RT 004 / RW 008 Dusun Pulo Asri Desa PULO LOR, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang
6. Agama : Islam
7. Status : Kawin
8. Pendidikan : SLTA / Sederajat
9. Pekerjaan : Pelajar/mahasiswa
10. Kewarganegaraan : WNI
11. Keperluan : Persyaratan Administrasi

Orang tersebut adalah benar-benar warga Desa PULO LOR dengan data seperti di atas, yang memiliki usaha Jualan Pakaian.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Surat

FANSAH ADILA

PULO LOR, 08 September 2022
Sekretaris Desa PULO LOR

