

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**Penerapan Program Software Accounting( Accurate ) untuk**  
**Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan**  
**Pada PT. XYZ**



Disusun Oleh :  
Laila Dyah Utami  
2062032

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI**  
**DEWANTARA JOMBANG**  
**2023**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
**LAPORAN KULIAH KEJA MAGANG**  
**Penerapan Program Software Accounting( Accurate ) untuk**  
**Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan**  
**Pada PT. XYZ**




Oleh :  
Laila Dyah Utami  
20262023

Mengetahui

Mengetahui/Meyetujui,  
Pendamping Lapangan



  
Zullyanti, S.Ak

Jombang, 23 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Omi Paramani, SE, M.Ak  
NIDN.0726099101

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi

  
  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA.  
NIDN.0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur yang selalu penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia-Nya. Saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan tepat waktunya. Laporan magang ini berjudul “Penerapan Program Software Accounting( Accurate ) untuk Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan Pada PT. XYZ ”.

Laporan ini disusun guna melengkapi beban satuan kredit semester tujuh (VII). Penulis menyadari bahwa dalam Penulisan laporan magang ini banyak pihak yang membantu. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim,SE.,MSI,CRA. selaku Ketua Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Omi Paramina, SE,M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing, saya dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Kepada seluruh jajaran Direksi dan Manajemen PT XYZ
5. Ibu Zuliyanti S.Ak. selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk membuat laporan magang ini, serta memberikan arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan tugas sehari - hari.
6. Seluruh staf karyawan PT. XYZ yang telah mendukung Penulis dalam penyusunan laporan magang ini.
7. Keluarga dan teman- teman sekalian yang sudah mendukung dan mendoakan Penulis dalam penyusunan laporan magang ini.

Dalam penulisan laporan magang ini penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kesalahan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan

Jombang, 20 September 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1. LATAR BELAKANG</b> .....	1
<b>1.2. TUJUAN MAGANG</b> .....	2
<b>1.3. MANFAAT MAGANG</b> .....	3
<b>1.4. TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
<b>1.5. JADWAL KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
<b>BAB II</b> .....	5
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM</b> .....	5
<b>2.1. Profil Perusahaan</b> .....	5
<b>2.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangan</b> .....	5
<b>2.1.2. Produk yang Dihasilkan</b> .....	6
<b>2.1.3. Visi dan Misi PT.XYZ</b> .....	7
<b>2.1.4. Struktur Organisasi</b> .....	8
<b>2.1.5. Tupoksi Finance dan Accounting Manager</b> .....	13
<b>2.1.6. Tugas dan Fungsi Perusahaan Manufaktur di Indonesia</b> .....	15
<b>2.2. Kondisi Perusahaan</b> .....	16
<b>2.2.1. Fasilitas Perusahaan</b> .....	16
<b>2.2.2. Kapasitas Produksi</b> .....	17
<b>BAB III</b> .....	19
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	19
<b>3.1. Pelaksanaan Kerja Magang</b> .....	19
<b>3.2. Hasil Pengamatan</b> .....	25
<b>3.3. Landasan Teori</b> .....	25
<b>3.3.1. Sistem</b> .....	25
<b>3.3.2. Informasi</b> .....	26

3.3.3. Sistem Informasi .....	26
3.3.4. Akuntansi dan Hutang Jangka Pendek .....	27
3.3.5. Sistem Informasi Akuntansi.....	28
3.3.6. Program Accurate Accounting.....	28
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	30
<b>BAB IV .....</b>	<b>31</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1. Kesimpulan.....</b>	<b>31</b>
<b>4.2. Saran .....</b>	<b>31</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil PT.XYZ.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT.XYZ.....	8

## DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jam Operasional Pelaksanaan Magang .....	4
--	---



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1.1 Log Book .....	A1
Lampiran 2.1 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	A9
Lampiran 3.1 Penilaian Pendamping Lapangan .....	A10
Lampiran 4.1 Sertifikat Magang PT. XYZ .....	A11
Lampiran 5.1 Curriculume Vitae .....	A12
Lampiran 6.1 Dokumentasi.....	A13

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa melakukan praktek kerja magang di suatu perusahaan/instansi, dimana mahasiswa dapat menjalani masa magang sehingga dapat mengaplikasikan teori yang sudah didapat serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Sebagai mahasiswa akuntansi tentunya kita sudah sepatutnya mengerti proses akuntansi terutama tentang Pengantar Akuntansi yang membahas mengenai pengertian akuntansi, persamaan dasar, bukti transaksi, proses pencatatan, penyesuaian, jurnal, kartu utang, kartu piutang dan sebagainya.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang yang saya tempuh di semester tujuh (VII) ini saya melakukan praktek kerja magang di sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri geotextile, yaitu PT.XYZ Sidoarjo. Di perusahaan tersebut saya ditempatkan pada divisi *finance dan accounting* yang bertugas mempersiapkan pembayaran atas tagihan-tagihan dari supplier (invoicing) merupakan salah satu bidang yang ada di mata kuliah pengantar akuntansi 1 dan 2 yang selama ini saya tempuh pada semester sebelumnya sehingga pada masa atau mata kuliah KKM ini saya mengangkat tema "Implementasi Program Accurate Accounting Terhadap Efektivitas Purchase Invoice dan Purchase Payment pada PT.XYZ".

Program Kerja Praktek merupakan salah satu program yang ditugaskan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dan praktik di masyarakat dan di dunia kerja. Sehingga dapat menambah wawasan serta pengalaman. Program Kerja Praktik ini merupakan proses pembelajaran di luar kelas dan berhubungan langsung dengan perusahaan dan masyarakat. Program kerja praktik juga menjadi syarat kelulusan dalam proses penyelesaian studi Strata satu (S1) di STIE PGRI Dewantara Jombang Dalam

pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan KKM ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia

kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin. Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan maupun instansi.

Program ini diharapkan bisa menjalin kemitraan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan program magang dan perusahaan bisa memberikan timbal balik berupa evaluasi kepada mahasiswa maupun STIE PGRI Dewantara Jombang.

## **1.2. TUJUAN MAGANG**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini tujuannya untuk:

1. Untuk mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
2. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan
4. Untuk memenuhi mata kuliah KKM sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi
5. Menjaln kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktek Kerja Magang.

6. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
7. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### 1.3. MANFAAT MAGANG

KKM mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1. Manfaat Bagi mahasiswa
  - Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
  - Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
  - Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
  - Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
2. Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
  - Menjalin hubungan baik antara Prodi Akuntansi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
  - Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
  - Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
3. Manfaat bagi PT XYZ
  - Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
  - Menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
  - Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

#### 1.4. TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Pada pelaksanaan kegiatan magang ini, Penulis ditempatkan pada *Divisi Finance dan Accounting*. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan magang : Nama Instansi : PT. XYZ

Alamat : Kuliah kerja magang dilaksanakan di PT. XYZ, yang beralamat di Sidoarjo, Jawa Timur.

Divisi : *Finance dan Accounting*

#### 1.5. JADWAL KULIAH KERJA MAGANG

- **Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berlangsung selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 30 September 2023, dengan jam operasional sebagai berikut:

**Tabel 1 Jam Operasional Pelaksanaan Magang**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

*Sumber : Data Diolah Oleh Penulis*

- **Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang**

Pada tahap ini, proses Penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan magang berakhir. Setelah Penulis selesai melakukan magang, Penulis membuat laporan magang dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat magang. Kemudian laporan magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

- **Tahap Pelaporan**

Pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan magang dan pembuatan laporan magang akan dilaporkan pada Bulan Oktober 2023

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM

#### 2.1. Profil Perusahaan



Gambar 2.1 Profil PT.XYZ

##### 2.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangan

PT XYZ merupakan perusahaan manufaktur yang didirikan pada tahun 2019 yang merupakan hasil usaha kemitraan antara PT. XXX dengan PT. YYY. PT. XYZ adalah Pabrik Kain Polyester dengan kualitas premium, ketahanan dan harga yang relatif kompetitif. Produk yang dihasilkan terklasifikasi sebagai *Geosynthetic* yang berguna untuk memisahkan tanah, penguat, filtrasi, drainase dan perlindungan. Dengan fasilitas manufaktur modern yang dimiliki, perusahaan dilengkapi dengan mesin modern dan sistem kontrol yang canggih, sehingga dipastikan sangat andal dalam proses produksi dan konsistensi pada kualitas produk. Sistem Manajemen Kualitas Total di PT. XYZ terdiri dari tim yang terlatih dan berkualitas tinggi karena komitmen untuk mempromosikan prosedur jaminan kontrol kualitas yang ketat untuk memastikan kualitas ketat yang konsisten untuk produk yang dihasilkan oleh perusahaan. PT. XYZ dilengkapi dengan fasilitas modern yang mampu menyediakan kebutuhan pasar lokal dan internasional. PT. XYZ memiliki komitmen untuk terus berinovasi untuk mempromosikan kepercayaan bagi klien. PT. XYZ telah mendapatkan 86% nilai TKDN dari kementerian Perindustrian Indonesia.

PT. XYZ mengkhususkan diri sebagai pabrik pembuat polyester non woven geotekstil dengan serat panjang/kontinyu. There are various construction substantial to exceed society's expectation in having their living standard through its Infrastructure quality. Teknologi ini memungkinkan PT. XYZ memberikan solusi untuk berbagai aplikasi, seperti:

- Fungsi pemisahan adalah salah satu fungsi paling dasar dari Geotekstil, yaitu mencegah bercampurnya tanah yang berdekatan. Pemisah lapisan-lapisan tanah di jalan beraspal atau tidak beraspal, pembangunan jalan rel, tempat pembuangan sampah dan area jalan yang berbatu.
- Fungsi perkuatan Geotekstil adalah untuk memberikan kekuatan, sama seperti baja tulangan, yang membantu menahan tanah pada tempatnya..Penguatan di tepi sungai dan lereng gunung
- Fungsi Filtrasi Geotekstil akan memungkinkan lewatnya air, sekaligus menahan partikel tanah pada saat yang bersamaan. Porositas dan permeabilitas adalah sifat utama Geotekstil, yang terlibat dalam fungsi filtrasi ini.Filtrasi di saluran pembuangan tepi trotoar
- Fungsi drainase merupakan kemampuan Geotekstil Non Woven dalam mengumpulkan dan mengangkut Air Tanah pada bidang Geotekstil. Drainase di dinding penahan bendungan tanah, dan pertanian
- Fungsi perlindungan pada Geotekstil membantu melindungi membran sintetik dari tusukan, abrasi dan/atau perforasi. Perlindungan bahan geosintetik lainnya

### **2.1.2. Produk yang Dihasilkan**

**TEXOIL : Polyester Non Woven Geotextile** Memperkenalkan TEKSTIL Non Woven Geotextile yang dianggap sebagai salah satu Produk Geosintetik Terpercaya buatan Indonesia. TEXOIL telah diakui dengan Sertifikasi Nilai TKDN sebesar 86% oleh Kementerian Perindustrian RI. Fasilitas manufaktur modern perusahaan dilengkapi dengan mesin canggih dan sistem kontrol terkini. Hal ini memastikan operasi produksi yang sangat andal dan produk yang konsisten. Karena perusahaan menyediakan produsen polyester geotextile non woven dengan kualitas premium, daya tahan dan harga bersaing. Digunakan untuk pemisahan, penguatan, filtrasi, drainase dan perlindungan.

Perusahaan menciptakan pengalaman luar biasa untuk pertumbuhan infrastruktur dengan Geotekstil Non Woven Kualitas tertinggi. Infrastruktur Berkelanjutan dengan Fasilitas Modern untuk Meningkatkan Efisiensi Kapasitas Produksi bersama PT. XYZ. Menciptakan masa depan yang lebih baik yang dimulai dengan TEKSTIL. Variasi produk Tekstil:

- Vertical Garden

Kemunculan *Vertical Garden* menjadi solusi baru bagi setiap orang yang ingin memiliki taman indah di rumah namun memiliki lahan terbatas.

- Geobags

Biobag adalah kantong geotekstil berkekuatan tinggi yang diisi dengan pasir yang tersedia dalam berbagai ukuran, sering digunakan di tepi sungai, pembatas pantai, dan bangunan.

- Paving Underlay

Memasang *geo-fabric* akan membantu mencegah proyek paving stone gagal dalam jangka panjang. Kain saring diletakkan di atas tanah asli dan alas Anda kemudian diletakkan di atas kain tersebut

- Drain Warden

*Drain Warden* mencegah sedimen dan kontaminan memasuki aliran air dan secara efektif menyaring sedimen kasar, minyak, serpihan, dan serpihan.

- Dust Filter

Filter kain kelas industri terbuat dari bahan tugas berat, semuanya berbahan dasar tekstil, digunakan dalam sistem pengumpulan debu, baik dalam proses penyaringan atau pengendalian polusi.

### 2.1.3. Visi dan Misi PT.XYZ

- ❖ Visi

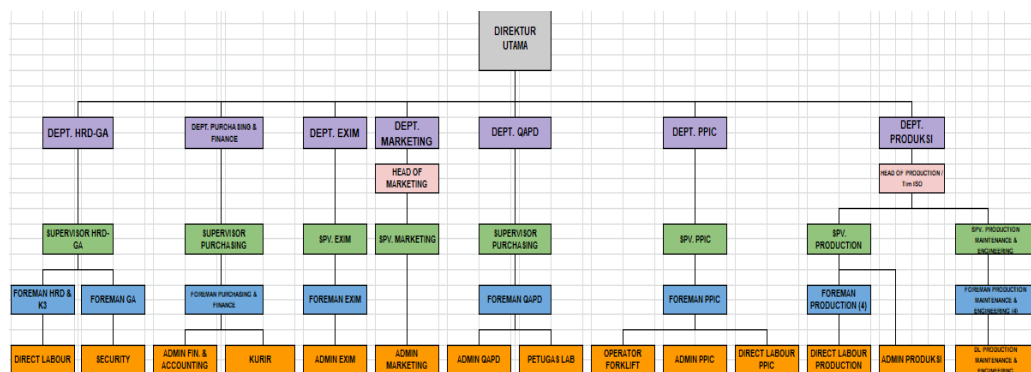
Menciptakan masa depan yang lebih baik secara global sebagai perusahaan manufaktur terkemuka di industri manufaktur geosintetik yang berbasis di Indonesia



### ❖ Misi

- Kami berkomitmen untuk menawarkan rangkaian produk Geotekstil terlengkap dari stok dengan pengiriman hari berikutnya sebagai standar.
- Inovasi berkelanjutan untuk semua proses produksi dalam perusahaan telah menjadi prioritas utama kami untuk menciptakan produk-produk berkualitas standar tinggi untuk mempromosikan masa depan yang lebih baik untuk pasar Indonesia dan global.
- Mengutamakan kesejahteraan tenaga kerja di setiap tahapan proses produksi dengan meningkatkan keselamatan tenaga kerja kami menjadi salah satu prioritas PT. XYZ.

### 2.1.4. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. XYZ

### Struktur Organisasi PT.XYZ

#### 1. Direktur Utama

- Direktur Utama bertanggung jawab untuk memberikan arah perkembangan tujuan jangka pendek dan panjang, kebijakan, anggaran dan rencana operasional perusahaan dan mengawasi interpretasi yang konsisten dan penerapannya, serta rencana pencapaiannya.
- Direktur Utama diperlukan untuk mendirikan hirarki organisasi dan mendelegasikan kewenangan terbatas kepada eksekutif

lainnya untuk kebijakan, komitmen kontrak, pengeluaran dan karyawan (Sumber Daya Manusia).

- Direktur Utama berkewajiban mewakili perusahaan ke komunitas keuangan, grup industry, nasabah utama, perwakilan ke pemerintahan, regulator dan umum.
- Direktur Utama juga bertindak sebagai pemimpin dewan direksi dan memberikan panduan dalam memberikan putusan dan kegiatan.

## 2. Departemen Marketing

Pada bagian penjualan dan menangani pemasaran secara keseluruhan, termasuk layanan purna jual. Departemen ini menangani program pemasaran langsung, kampanye periklanan, dan berpartisipasi dalam pameran Nasional dan Internasional. Tugas dan tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi boiler serta produk lain dari PT.XYZ
2. Bertugas sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan Bertugas membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan di bagian pemasaran pada PT XYZ.
3. Membuat laporan pemasaran kepada Presiden Direktur

## 3. Departemen Produksi

Departemen produksi memegang posisi penting dan terkait erat dengan departemen teknik.

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membuat rencana produksi, alokasi mesin produksi, kebutuhan bahan baku, bahan langsung lainnya, bahan pembantu, suku cadang, energi dan tenaga kerja.
2. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perusahaan dibidang produksi dan teknik sesuai RKAP.
3. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan pemakaian bahan baku, bahan pembantu energi, bahan dalam proses dan barang jadi, baik secara kuantitas maupun kualitas.

4. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan pemeliharaan mesinmesin produksi dan teknik

#### 4. Engineering

Divisi Engineering merupakan pusat segala kegiatan untuk merancang produk berkualitas yang memenuhi kebutuhan pasar. Departemen ini menangani survey, pembuatan konsep, desain dan pemilihan bahan baku. Disinilah juga produk diuji, diperbaiki dan disempurnakan sebelum peluncuran pasar. Kebijakan perusahaan untuk memberikan konsultasi teknis dengan calon klien. Departemen teknik menangani tugas ini untuk memastikan bahwa pelanggan memperoleh informasi mengenai produk yang mereka butuhkan, seperti jenis mesin, kapasitas dan spesifikasi. Untuk menyediakan layanan tersebut, departemen ini didukung oleh para insinyur berpengalaman.

#### 5. Head Of Finance and Accounting

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran
2. Menyusun laporan keuangan harian, mingguna, bulanan, dan tahunan
3. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas
4. Mengelola kredit dengan mengatur taguhan-tagihan
5. Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangani cek
6. Bekerjasama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi dari PT XYZ.

#### 6. Devisi Purchasing

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan

2. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material
3. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen pendukung material sesuai standar mutu yang berlaku
4. Berkoordinasi dengan PPIC (Production Planning Inventory Control )dan gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan disorder
5. Bersedia melakukan pembelian dilapangan/di luar kantor
6. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang (inventory, material dll)
7. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
8. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
9. Melakukan pemilihan/seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
10. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
11. Memastikan kesediaan barang/material melauai mekanisme audit/control stock.

#### 7. Devisi HRD-GA

Tugas dan tanggung jawab HRD :

1. Bertugas melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja
2. Pengembangan dan evaluasi karyawan. Proses pengembangan dan evaluasi karyawan yang dilakukan PT.XZY adalah sebagai sebuah pembekalan agar tenaga kerja dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya, serta meningkatkan kinerja yang ada.
3. Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan

Tugas dan tanggung jawab General Affair (GA)

1. Mengurus dan menyiapkan dokumen untuk pembayaran PBB, Perpanjangan STNK dan surat-surat berharga lainnya

2. Membuat order kebutuhan kantor
3. Bertanggung jawab atas stock tinta, Alat Tulis Kantor (ATK), Obat P3K, Air Minum dalam kemasan (AMDK), dan percetakan
4. Mengatur perjalanan dinas driver amupun mobil pool dan mengkonfirmasi terkait dengan perjalanan dinas
5. Membuat memo intern, mendistribusikannya
6. Menerima UPHT (usulan pembelian harta tetap), PP (Permintaan pembelian), kemudian menomori, setelah itu didistribusikan ke purchasing/IT
7. Membuat PR (Purchase Requisition)/UPHT ERP & ERP Maintenance
8. Bertanggung jawab atas permintaan & pengembalian uang muka STNK kendaraan BPE, Kasbon perjalanan dinas driver dan GA

#### 8. Devisi Gudang

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menerima semua kedatangan Material baik dari local atau pun dari impor
2. Menyimpan material yang selanjutnya akan digunakan sebagai proses produksi
3. Terlaksananya proses pendistribusian dengan rencana produksi
4. Terkontrolnya kualitas dan kuantitas part yang berada dalam pengawasan gudang (inventory stock check)

#### 9. QHSE

Tugas dan tanggung jawab dari QHSE :

1. Menyiapkan rencana mutu, RK3K dan Lingkungan
2. Melaksanakan pengukuran kinerja mutu, K3 dan Lingkungan
3. Mengendalikan dokumen dan rekaman QHSE.
4. Menerima/menolak mutu material dan pekerjaan Menghentikan kagiatan berbahaya
5. Mengusulkan perbaikan berkelanjutan
6. Terkendalnya risiko K3, dokumen dan rekaman QHSE

#### 10. Divisi PPIC (Production Planning Inventory Control)

Tugas umum divisi PPIC ini adalah menerima order dari bagian penjualan lalu memastikan order ini selesai dan dikirim ke pelanggan (customer) tepat waktu.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Menjaga ketersediaan stock produksi
2. Memastikan jadwal produksi sesuai target yang ditetapkan
3. Membuat perencanaan, analisa dan laporan aktivitas produksi
4. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan

### **2.1.5. Tupoksi Finance dan Accounting Manager**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **1. Tugas pokok Finance dan Accounting Manager**

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
2. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
4. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
6. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

## **2. Tugas pokok Finance dan Accounting Supervisor**

1. Melakukan pengecekan dan mengontrol data-data pendukung transaksi akuntansi dari departemen-departemen keuangan untuk memastikan data-data tersebut sudah disusun berdasarkan data dan fakta yang ada.
2. Melakukan pencatatan, penilaian dan pelaporan aset perusahaan, serta melakukan pengelolaan aset secara efektif.
3. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan untuk keperluan penyampaian informasi keuangan kepada manajemen dan pihak terkait lainnya (internal dan eksternal).
4. Mengkoordinasikan pembuatan budgeting perusahaan dari setiap unit kerja, mengelola dan updating anggaran semua unit kerja, membuat laporan penggunaan anggaran.

## **3. Tugas pokok Account Receivable**

1. Melakukan penagihan kepada pelanggan via telepon / email.
2. Menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapannya untuk ditagihkan sesuai dengan tanggal cetak.
3. Melakukan pemantauan terhadap akun pelanggan baik yang melakukan pembayaran lancar dan maupun yang terhambat.

## **4. Tugas pokok Finance Staff**

1. Mencatat semua data piutang pelanggan berdasarkan seluruh faktur yang tercetak.
2. Mencatat semua data hutang perusahaan berdasarkan seluruh faktur yang diterima.
3. Melakukan pengarsipan dokumen pembelian dengan rapi.
4. Melakukan pengarsipan dokumen penjualan dengan rapi.
5. Membuat faktur pajak keluaran sebagai salah satu lampiran untuk tukar faktur.

## **5. Tugas pokok Petty Cash Officer**

1. Melakukan pengecekan keaslian dari segala dokumen pendukung biaya operasional yang diajukan oleh karyawan.
2. Setelah dokumen pendukung dirasa cukup memadai dan keasliannya terjamin, maka petty cash officer akan mencairkan dana tersebut dan memberi penggantian yang sesuai.

3. Mengumpulkan semua informasi terkait pencairan mulai dari tanggal, yang mengajukan, jumlah yang diajukan dan jumlah yang disetujui, laporan tersebut kemudian dilampiri dokumen-dokumen pendukung seperti bukti pembayaran, bon, faktur atau nota terkait pencairan.
4. Memasukkan segala pengeluaran dan pemasukkan petty cash ke buku induk baik secara komputerisasi maupun secara manual.

#### **6. Tugas Tugas pokok Accounting Staff**

1. Menyusun laporan keuangan konsolidasian triwulanan, semesteran dan tahunan dan memantau anak perusahaan
2. Membuat pembukuan dari transaksi perusahaan yang telah terjadi.
3. Melakukan pencatatan segala aktivitas pengeluaran dan pemasukan dari kegiatan operasional perusahaan, dan memasukannya kedalam buku besar akuntansi perusahaan.
4. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen keuangan.
5. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial terkait dengan pengeluaran perusahaan yang mengacu kepada buku kas, buku bank, atau buku rekening

#### **7. Tugas pokok Tax Officer**

1. Menghitung pajak yang harus dibayar perusahaan dalam periode tertentu.
2. Membayar dan melapor pajak tepat waktu.
3. Membuat perencanaan pajak.
4. Membuat dan menyajikan kegiatan akuntansi atas suatu aktivitas perpajakan dalam laporan keuangan fiskal maupun laporan keuangan komersial.
5. Membuat atau mencatat data pembelian, penjualan, hingga pembayaran customer serta supplier yang berkaitan dengan pajak.

### **2.1.6. Tugas dan Fungsi Perusahaan Manufaktur di Indonesia**

#### **1. Tugas Perusahaan Manufaktur di Indonesia**

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan baku dan kemudian mengeluarkan biaya lain untuk mengolahnya menjadi produk jadi untuk dijual. Tujuan dari perusahaan manufaktur adalah untuk menyediakan bahan baku yang akan diolah menjadi produk untuk memenuhi permintaan pasar. Semakin banyak permintaan di pasar, maka semakin banyak pula proses



produksi yang dilakukan oleh produsen. Pada umumnya perusahaan manufaktur juga menghasilkan produk yang sesuai dengan permintaan pasar. Oleh karena itu, proses manufaktur melibatkan berbagai faktor, termasuk sumber daya manusia, sumber daya alam, dan peralatan mesin.

## 2. Fungsi Perusahaan Manufaktur di Indonesia

Secara umum, ada empat fungsi pokok dari perusahaan manufaktur, yaitu:

- **Fungsi Produksi**

Fungsi ini adalah kegiatan utama dari manufacturing company, yaitu mengolah bahan mentah menjadi suatu barang jadi yang siap dipasarkan kepada konsumen. Kegiatan ini membutuhkan biaya, misalnya biaya bahan baku, gaji pekerja produksi, biaya perawatan mesin, dan lainnya.

- **Fungsi Pemasaran**

Ini merupakan fungsi kegiatan manufaktur yang berkaitan dengan kebijakan, pengarahan, dan pengawasan, sehingga kegiatan perusahaan berjalan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini juga membutuhkan biaya, misalnya biaya personalia, biaya akuntansi, dan lainnya.

- **Fungsi Administrasi dan Umum**

Ini merupakan fungsi kegiatan manufaktur yang berkaitan dengan kebijakan, pengarahan, dan pengawasan, sehingga kegiatan perusahaan berjalan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini juga membutuhkan biaya, misalnya biaya personalia, biaya akuntansi, dan lainnya.

- **Fungsi Keuangan**

Ini adalah fungsi penyediaan berbagai kebutuhan dana yang diperlukan oleh perusahaan untuk berbagai kegiatannya, baik itu kegiatan produksi maupun upaya pengembangan perusahaan.

## 2.2. Kondisi Perusahaan

### 2.2.1. Fasilitas Perusahaan

T. XYZ telah dilengkapi dengan fasilitas yang baik untuk menunjang semua proses bisnis di dalamnya berjalan dengan baik dan lancar. Meskipun tergolong perusahaan yang baru berdiri, namun fasilitas yang ada pada perusahaan telah lengkap dan modern. Perusahaan juga telah menerapkan standar-standar dalam perusahaan seperti K3 (kesehatan

dan keselamatan kerja) dan standar 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, rajin). Fasilitas yang ada dalam perusahaan meliputi:

- **Area Kantor**  
Mempromosikan lingkungan kerja yang efektif dan efisien dengan protokol keselamatan yang tinggi bagi karyawan. Dalam area kantor telah dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan seperti komputer, printer, meja dan kursi kerja, dll.
- **Gudang dan Penyimpanan**  
Dibangun untuk memastikan Lingkungan yang Rapi dan Aman dengan Standar Protokol Keamanan yang Ketat untuk meningkatkan Efisiensi dalam setiap Proses Pengiriman. Area gudang juga dilengkapi dengan fasilitas keselamatan kerja serta tempat penyimpanan yang tertata dengan rapi.
- **Area Produksi**  
Keamanan Proses Produksi adalah perhatian utama perusahaan untuk menciptakan kualitas Produk yang lebih baik. dalam area produksi telah dilengkapi dengan protokol keselamatan kerja dan karyawan dilengkapi dengan APD seperti sepatu, penutup kepala, earplug, dll. di beberapa titik juga terdapat Apar
- **Fasilitas maintenance**  
Keamanan Proses Produksi adalah perhatian utama perusahaan untuk menciptakan kualitas Produk yang lebih baik
- **Laboratorium**  
Mendukung Inovasi sebagai salah satu Produsen Terkemuka di Industri Geosintetik. menciptakan kualitas produk yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan konsumen.

### **2.2.2. Kapasitas Produksi**

PT. XYZ telah dilengkapi dengan fasilitas modern yang dapat memenuhi kebutuhan pasar lokal dan internasional. Perusahaan berkomitmen untuk terus berinovasi untuk mendapatkan kepercayaan

konsumen. kapasitas produksi perusahaan mencapai 600.000 M2, dengan cover weight 60-600 GSM, dan lebar maksimum 6M.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 10 Juli s.d 28 September 2023 yang dilakukan di PT XYZ pada bagian *Divisi Accounting*. Sistem kerja yang dilakukan di PT. XYZ ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang masing-masing departemen dan divisi memiliki tugas dan bagiannya masing-masing. dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis ditempatkan pada *Divisi Accounting*, untuk membantu kegiatan dan melaksanakan tugas-tugas yang ada di *Departemen Accounting* PT. XYZ. Adapun Job Deskripsi pada bagian *Divisi Accounting*, meliputi :

- **Mengentry Faktur Pembelian ( Purchase Invoice ) di *Program Accurate Accounting***

Purchase invoice adalah formulir faktur pembelian yang digunakan untuk mencatat tagihan yang dikirimkan oleh vendor atas barang yang telah perusahaan beli/terima. Purchase payment merupakan formulir pembayaran pembelian yang berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor yang dicatat melalui formulir purchase invoice. Dalam melakukan entry data purchase invoice, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Nomor dan nama vendor
- b) Nomor purchase invoice
- c) Tanggal purchase invoice
- d) Nama item
- e) Harga satuan item
- f) Nilai kurs yang digunakan jika transaksi luar negeri
- g) Term (jatuh tempo)
- h) Besaran potongan jika ada
- i) Total harga di dokumen purchase invoice

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengentry data purchase invoice :

1. Memverifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam penginputan data purchase invoice seperti dokumen purchase order (PO).

2. Memastikan dokumen purchase invoice sesuai dengan purchase order.
3. Mengecek invoice dari supplier antara lain; tanggal, bulan, tahun harus sama dengan waktu barang dikeluarkan, nama dan alamat perusahaan harus atas nama PT XYZ dan number invoice
4. Mengecek faktur pajak dari supplier antara lain; tanggal bulan tahun harus sama dengan invoice, nama perusahaan kena pajak dan alamat
5. Mengecek surat jalan dari supplier
6. Mencocokkan invoice dengan LPB (laporan penerimaan barang)

Setelah dokumen benar dan lengkap, maka memulai entry data purchase invoice ke software accurate dengan cara :

Masuk ke akses akuntansi klien

- a) Masuk ke akses akuntansi klien
- b) Pilih menu List pada jendela awal accurate,
- c) klik purchase - purchase invoice
- d) Klik New untuk membuat data pembelian baru
- e) Entry data purchase invoice
- f) Klik Save & New untuk melanjutkan entry data purchase invoice lainnya, atau Save & Close untuk mengakhiri entry purchase invoice.
- g) Mengecek rekapan purchase invoice melalui menu List – purchase invoice dalam software accurate, memastikan data sudah terinput semua dan sesuai dengan dokumen fisik.

Setelah melakukan entry data purchase invoice, sistem akan menjurnal terhadap kenaikan nilai saldo persediaan yang merupakan komponen aset lancar dan kenaikan saldo utang usaha perusahaan yang merupakan komponen dari kewajiban jangka pendek perusahaan. Dan invoice tersebut di distribusikan ke dalam tagihan per minggu

- **Mengecek dan Menata Tagihan Per Minggu**  
Sama halnya yang dilakukan pada purchase invoice, data yang telah didistribusikan di cek kembali untuk memastikan dan menghindari kesalahan yang tak terduga sebelum melakukan pembayaran.
- **Mengentry Pembayaran Pembelian ( Purchase Payment ) di *Program Accurate Accounting***  
Purchase payment merupakan formulir pembayaran pembelian yang berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada

vendor yang dicatat melalui formulir purchase invoice. Untuk melakukan pencatatan atas purchase payment, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan payment purchase invoice
  2. Melakukan pencatatan atas pelunasan hutang pembelian kepada vendor, dengan cara :
    1. Masuk ke akses akuntansi klien
    2. Membuka list dokumen purchase invoice di software accurate
    3. Buka dokumen purchase invoice yang dikonfirmasi telah dibayarkan
    4. Klik Pay untuk melakukan purchase payment
    5. Entry data pembayaran
    6. Klik Save & Close
  3. Mengoreksi rekapan atas pembayaran penjualan di menu List - Purchase Payment di software accurate. Pastikan data yang telah di entry sudah ada semua dan sesuai dengan dokumen. Dalam melakukan entry purchase payment, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
    1. Nomor dan nama vendor
    2. Nomor Purchase Invoice
    3. Tanggal Purchase Invoice
    4. Tanggal Pembayaran
    5. Nilai kurs yang digunakan jika transaksi luar negeri
    6. Total Pembayaran
    7. Nomor dan nama akun yang digunakan sebagai alat pembayaran
- **Mencocokkan Akun Bank Payment Vendor / Bank Statemen Letter**  
 Mengecek ulang nomor rekening supplier antara bank statemen letter dengan no rekening di invoice/faktur penjualana/kwintansi  
 Bank statemen latter adalah laporan yang berisi tentang detail transaksi keuangan Anda dalam sebuah rekening. Tak hanya itu saja, di dalam dokumen ini akan tercantum juga informasi mengenai bisnis atau usaha yang Anda geluti, misalnya saja seperti:
    - Nama pemilik bisnis
    - Nama bisnis
    - Alamat bisnis

- Nomor telepon bisnis
- **Mengarsip Tagihan Per Minggu**  
Mengarsip bukti transaksi adalah serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan masalah pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, dan pemeliharaan dokumen bukti transaksi.
- **Mengentry Payment List Cash (Petty Cash & BCA )**  
Petty cash adalah sejumlah uang yang dicadangkan oleh perusahaan dan digunakan untuk pembayaran pengeluaran sejumlah kecil. Petty cash digunakan untuk pengeluaran yang bersifat dadakan dan dibatasi tiap periode pembukuannya oleh manajemen perusahaan.  
Petty cash merupakan salah satu alat transaksi yang digunakan oleh perusahaan klien. Praktikan melakukan penjurnalan transaksi petty cash ketika semua bukti transaksi sudah terkumpul dan direkap selama satu bulan transaksi. Adapun transaksi yang masuk dalam penjurnalan petty cash adalah transaksi yang bersifat dadakan, berjumlah kecil dan dibatasi dalam penggunaannya oleh pihak manajemen; seperti pengeluaran bensin, parkir, toll, pembelian kebutuhan dapur kantor, pembelian stationary kantor, pengeluaran fotokopi, biaya kirim dokumen, pembelian materai dan lain sebagainya. Metode yang digunakan dalam pencatatan transaksi petty cash perusahaan adalah metode fluktuasi, dimana jumlah saldo petty cash selalu berubah ubah sesuai dengan ketentuan manajemen.
- **Mengentry Petty Cash di System Accurate**  
Dalam melakukan penjurnalan transaksi petty cash, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
  1. Kode dan Nomor Voucher untuk petty cash
  2. Tanggal transaksi
  3. Klasifikasi akun expense yang digunakan
  4. Total amount
 Setelah melakukan penjurnalan terhadap transaksi petty cash, maka akan tampak rekapan jurnal di sistem accurate. Setelah itu bank voucher petty cash di cetak dan di arsip
- **Mengarsip Petty Cash & BCA Periode Juni s.d Agustus 2023**
- **Menginput Faktur Pajak Pada List Pajak Masukan 2023**  
Pajak masukan adalah istilah dalam Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang artinya pajak harus dibayar oleh PKP karena membeli BKP/JKP. Secara

sederhana, rumus tata cara umum PPN yang berlaku adalah PKP mengkreditkan pajak masukan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama.

- **Mengarsip File Sales Invoice Periode Jan 2021 s.d Juli 2023**

Faktur penjualan sering juga disebut dengan sales invoice, yaitu bukti transaksi berupa tagihan atau bon faktur yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli. Dokumen ini dibuat sebagai bukti transaksi yang menyatakan bahwa barang atau jasa telah dibeli oleh pembeli, baik itu dalam bentuk cash maupun kredit.

- **Mengarsip Bank Statement**

Bank Statement adalah ringkasan dalam bentuk digital untuk seluruh transaksi yang terjadi dalam rekening. Rincian laporan ini akan mencatat dana keluar dan masuk dalam bentuk apa pun, mulai dari transfer, pembayaran, hingga biaya-biaya lainnya

- **Mengarsip SKBDN, Loan, Taxation, Insurance**

- ❖ Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau sering disebut LC lokal adalah instrumen yang diterbitkan oleh Bank Penerbit, atas permintaan pembeli / pemohon yang berisi janji bank untuk membayar sejumlah uang kepada penjual / penerima apabila Bank Penerbit menerima dokumen yang sesuai dengan syarat SKBDN.
- ❖ Loan adalah salah satu sumber pendapatan bank, yaitu berasal dari bunga yang dibayarkan peminjam bersamaan dengan pokok pinjaman. Membantu mendorong kesejahteraan dengan memberikan bantuan dana untuk mendirikan bisnis.
- ❖ Taxation adalah istilah yang merujuk pada pemungutan pajak oleh pemerintah terhadap pendapatan dan kekayaan individu, bisnis, maupun organisasi yang beroperasi di suatu negara.
- ❖ Mengacu pada situs OJK, Asuransi adalah perjanjian antara penyedia jasa layanan Asuransi (sebagai penanggung) dan masyarakat (sebagai pemegang polis). Hak dan kewajiban antara jasa layanan Asuransi dan pemegang polis sudah diatur

- **Stock Opname Bulan Juli – Agustus 2023**

Stock opname adalah dapat diartikan sebagai aktivitas menghitung stok barang di gudang sebelum dipasarkan atau dijual. Aktivitas ini harus dilakukan dengan teliti dan juga cermat. Agar tidak terjadi kesalahan pencatatan dan juga penghitungan akibat adanya barang yang terlewat.

- **Mempersiapkan Dokumen Untuk Audit**



- **Stock Opname Untuk Audit**
- **Membantu Divisi Purchasing untuk Ngefile Dokumen Export dan Mengecek PIB, PEB, E-CO, BL**
  - ❖ Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai prinsip self assessment.
  - ❖ Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang dapat berupa tulisan di atas formulir atau media elektronik. 6. PEB Biasa adalah PEB yang diajukan untuk setiap transaksi ekspor.
  - ❖ Sertifikat Asal (COO) adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti bahwa barang yang diekspor dalam suatu pengiriman telah diperoleh, diproduksi, atau diolah sepenuhnya di negara tertentu. COO dapat diminta oleh administrasi kepabeanan, importir, pengirim barang, atau bank untuk keperluan letter of credit

Proses pencatatan dan pembayaran pada PT.XYZ menggunakan Program accounting Accurate. Adapun sumber data yang diterima oleh bagian accounting sebagai dasar untuk proses pencatatan dan pembayaran adalah :

1. Surat Permintaan Barang (SPB): adalah form yang dibuat oleh user untuk memesan barang/jasa yang dibutuhkan.
2. Purchase Order (PO): adalah form hasil dari SPB yang sudah disetujui manajer departemen dan general manager/direktur untuk dijadikan sebagai dokumen yang valid dalam pembelian barang/jasa.
3. Surat Penawaran adalah surat penawaran dibuat oleh bagian penerima barang (disini central store) sebagai bukti penerimaan barang.
4. Tanda Terima Bukti Tagihan adalah form yang digunakan sebagai tanda terima bahwa pihak perusahaan sudah menerima invoice/faktur/nota/kwitansi dari supplier.
5. Tanda Terima Bukti Tagihan adalah form yang digunakan sebagai tanda terima bahwa pihak perusahaan sudah menerima invoice/faktur/nota/kwitansi yang diberikan kepada supplier untuk mengikat harga terhadap barang/jasa yang kita pesan.
6. invoice invoice atau faktur adalah surat tagihan dari penjual atas barang-barang atau jasa yang harus pembeli lunasi dalam jangka waktu tertentu.

7. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak ini adalah bukti untuk melengkapi invoice bahwa pembeli sudah dipungut PPN.
8. Surat Jalan adalah bukti pengiriman barang yang menyertai saat barang dikirim dari toko penjual sampai kepada perusahaan tempat kita.
9. Tanda Terima Barang (TT) adalah form internal perusahaan yang diisi dari supplier.

Kemudian tugas accounting:

1. Memonitoring surat jalan keluar atas barang-barang yang di repair maupun retur/penukaran.
2. Memonitoring pembelian dibayar dimuka/down payment.
3. Memonitoring piutang dari pelanggan.

Namun pada saat penulis melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang, penulis hanya fokus terhadap tugas accounting yang berkaitan dengan pencatatan proses akuntansi dan proses pembayaran ke supplier.

### **3.2. Hasil Pengamatan**

- Keterlambatan pengiriman data invoice pembelian yang sudah dilakukan sehingga mengakibatkan keterlambatan pembayaran. Hal tersebut terjadi dikarenakan unit yang bertanggung jawab pada penerimaan invoice pembelian tidak segera menginfokan dokumen invoice ke disisi finance.
- Informasi mengenai data-data supplier yang kurang lengkap dan tidak diperbaharui mengakibatkan keterlambatan pembayaran yang harus dilakukan. Seperti adanya pemberian bank account pada supplier baru yang sesuai dengan prosedur perusahaan.

### **3.3. Landasan Teori**

#### **3.3.1. Sistem**

Sistem dalam pengertian yang paling umum adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka. Kata sistem sendiri berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran

informasi, materi atau energi. Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006, 2): "Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan".

Sedangkan menurut Mulyadi (2005, 1): "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Disamping itu Mulyadi (2001, 03) juga menyatakan: Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku pembantu dan buku besar yang meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. Dari beberapa pengertian sistem diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu, melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output. Sebagai contoh, dalam sistem komputer terdapat software (perangkat lunak), hardware (perangkat keras), dan brainware (sumber daya manusia)

### **3.3.2. Informasi**

Informasi merupakan proses lebih lanjut dari data dan memiliki nilai tambah. Informasi yang dihasilkan adalah informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan perusahaan. Pengertian informasi menurut Cushing dalam La Midjan dan Susanto (2000:8) adalah: "Informasi diartikan keluaran (output) dari suatu pengolahan data yang telah diorganisir dan berguna bagi orang yang menerima.

### **3.3.3. Sistem Informasi**

Menurut Soemarso (2004, 16): "Sistem informasi adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan perancangan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan maupun non keuangan". Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan sistem informasi adalah salah satu komponen penting dalam membangun suatu usaha, suatu sistem informasi sangat dibutuhkan oleh setiap

organisasi/ perusahaan dalam menunjang keberhasilan atau kemajuan suatu usaha. Karena dengan sistem tersebut semua aktivitas/kegiatan dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen atau pengurus organisasi untuk mengambil suatu keputusan bagi kemajuan organisasi/perusahaan. Suatu sistem informasi biasanya berhubungan dengan suatu alat atau teknologi yang ikut mendukung sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang cepat dan akurat.

### 3.3.4. Akuntansi dan Hutang Jangka Pendek

Accounting Terminology Bulletin No.1 yang di terbitkan oleh Accounting Principles Board (APB) mendefinisikan akuntansi adalah sebagai berikut: *"Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in term of money, transaction and event which are, i part at least, of financial character and interpreting the result of thereof"*

Kemudian dalam perkembangannya komisi tersebut merevisi dengan definisi sebagai berikut: *"Accounting is the body of knowledge and functions concerned with systematic, originating, authenticating, recording, classifying, processing, summarizing, analyzing, interpreting and supplying, od dependable and significant information covering transactions and event which are, in the part at least, of a financial character, required for the management and operation of entity and for reports that have to be submitted thereon to meet fiduciary and other responsibilities"*

Menteri Keuangan juga memberikan definisi atas akuntansi melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 476 KMK 01 tahun 1991. Yaitu suatu proses pengumpulan, penganalisaan, pengklasifikasian, pencatatan, peringkasan dan pelaporan terhadap suatu transaksi keuangan dari kesatuan ekonomi untuk menyediakan sebuah informasi keuangan bagi yang memerlukan informasi tersebut yang berguna dalam pengambilan keputusan.

Menurut Sigit (2008) menyatakan bahwa: "kewajiban atau utang jangka pendek adalah tanggungan yang harus dibayar di kemudian hari akibat transaksi masa lalu". Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2004) dalam PSAK No.1, suatu kewajiban diklasifikan sebagai kewajiban jangka pendek, jika :

1. diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasional perusahaan;atau
2. jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca

Siklus akuntansi seperti kita tahu adalah proses dari adanya transaksi timbul bukti transaksi lalu dicatat pada jurnal lalu diposting ke buku besar, dari buku besar di ikhtisar ke neraca saldo lalu disesuaikan setelah itu direkap pada neraca lajur dan akan menghasilkan laporan keuangan.

Kaitan antara teori pengertian akuntansi dan kewajiban jangka pendek seperti yang penulis uraikan diatas adalah sebagai landasan teori dalam menjalankan kegiatan magang yang khususnya terkait pencatatan akuntansi, penjurnalan serta pembayaran hutang jangka pendek ke supplier.

### **3.3.5. Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan perancangan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan maupun non keuangan. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan sistem informasi adalah salah satu komponen penting dalam membangun suatu usaha, suatu sistem informasi sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi perusahaan dalam menunjang keberhasilan atau kemajuan suatu usaha. Karena dengan sistem tersebut semua aktivitas/kegiatan dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen atau pengurus organisasi untuk mengambil suatu keputusan bagi kemajuan organisasi/perusahaan. Suatu sistem informasi biasanya berhubungan dengan suatu alat atau teknologi yang ikut mendukung sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang cepat dan akurat

### **3.3.6. Program Accurate Accounting**

Di dalam buku panduan atau manual book Accurate Accounting Software yang di terbitkan oleh PT.XYZ, bahwa Accurate Accounting Software adalah program akuntansi dan keuangan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal pencatatan akuntansi dan keuangan. Accurate telah dipakai lebih dari 10.000 perusahaan di Indonesia dan merupakan program akuntansi dan keuangan terkemuka di Indonesia. Berdiri pada 26 Oktober 1998, Cipta Piranti Sejahtera, yang lebih dikenal dengan nama CPSSoft, sebagai pengembangan software. Misi bisnis adalah menyediakan software yang berkualitas tinggi untuk usaha kecil dan menengah dengan harga yang terjangkau.

Produk pertama diluncurkan pada pameran INDOCOMTECH 1999 dengan *Accurate 2000 Accounting Software* Versi 1.0, kemudian pada 04 Oktober 2001, diluncurkan produk accurate accounting software versi 2.0 di Gedung Patra Jasa.

Setelah itu pada tahun 2003 diluncurkan kembali produk *Accurate Accounting Software versi 3.0* dan *RENE versi 1.0*. Pengembangan berlanjut pada saat launching *Accurate versi 4.0* pada November 2010. Selama lebih dari 10 tahun, Accurate terus mengalami perkembangan yang disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha di Indonesia. Dan dalam pengembangannya, Accurate selalu berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan Peraturan Perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Oleh karena itu, Accurate selalu direkomendasikan dan dipercaya oleh para pengusaha di Indonesia. Accurate juga hadir dalam kerjasama pendidikan dengan pengenalan accurate di laboratorium akuntansi beberapa kampus terkemuka di Jakarta, Yogyakarta, Surabaya, Malang, Bandung, Manado, Padang, Palembang dan Medan. Untuk program accurate itu sendiri dikemas ke dalam satu paket, di dalamnya terdapat beberapa modul yaitu terdiri dari:

1. Sales/Account Receivable Sales Order, Delivery Order, Sales Invoice, Sales Return, Customer Receipt.
2. Purchase/Account Payable Purchase Order, Receive Item, Purchase Invoice, Purchase Return, Vendor Payment.
3. Item & Inventory Item, Warehouse, Inventory Adjustment, Item Price Adjustment, Grouping, Item Transfer & Job Costing.
4. General Ledger Company Information, Company Preference, Journal Voucher, General Ledger.
5. Cash & Bank Other Deposit, Other Payment, Bank Transfer, Reconcile, Bank Book.
6. Manufacturing (untuk versi pro) Direct Labor, Factory Overhead, Product Categories, Bill Of Material, Production Order, Production Activity.

Software accurate yang sudah dipakai oleh lebih dari 40.000 perusahaan dengan kondisi bisnis yang berbeda-beda dan sangat mudah penggunaannya serta memberikan informasi yang real time proses. Accurate juga memiliki laporan yang lengkap dengan kombinasi lebih dari 250 laporan baik dalam bentuk grafik maupun presentasi untuk Accurate Accounting and Credit Sales analisa. Tersedianya laporan keuangan (*Balance Sheet, Income Statement, Cash Flow*) yang bisa dibuat dengan perbandingan Tahun, Bulan, Laporan Penjualan, Laporan Piutang & Umur Piutang, Laporan Hutang & Umur Hutang, Laporan Pembelian,

Laporan Persediaan Barang, Kartu Stok, Laporan Pajak dan Laporan-laporan pendukung lainnya.

#### **3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

- Melakukan follow-up ke unit yang menangani penerimaan invoice pembelian agar segera menginfokan tagihan agar segera dapat melakukan pembayaran dengan tepat waktu.
- Memperbaharui daftar data-data supplier sesuai dengan perjanjian terbaru agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran kembali dengan cara berdiskusi dengan divisi legal dan procurement.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah dilaksanakn di PT.XYZ selama 3 bulan, dapat diambil kesimpulan bahwa magang merupakan sebuah jembatan bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan segala teori yang telah didapatkan di perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya dengan tujuan untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja mahasiswa agar mahasiswa siap dalam menghadapi persaingan kerja yang ada di lapangan kerja yang luas. Ketika bekerja di perusahaan, hakekatnya mahasiswa harus mempunyai etos dan profesionalitas kerja, kedisiplinan, tanggung jawab terhadap tugas, mampu bekerja dalam tim, serta pemahaman yang baik terkait sistem kerja yang ada pada departemen tersebut.

Selama kegiatan magang penulis ditempatkan di departemen *finance & accounting* bagian *account payable*, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang profesionalitas kerja dan aplikasi dari teori-teori akuntansi yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Penulis juga banyak mendapat ilmu-ilmu baru yang tidak didapat saat perkuliahan.

Dengan adanya kegiatan magang di bagian *account payable* departemen *finance & accounting* PT. XYZ, penulis lebih bisa mengembangkan potensi dan mengetahui kelebihan serta kekurangan diri sehingga dapat menjadi evaluasi bagi penulis untuk dapat memperbaiki pada saat telah bekerja nanti. Penulis juga mendapatkan relasi yang baik dari lingkungan perusahaan.

#### 4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan kendala yang ada selama pelaksanaan magang, penulis memberikan saran sebagai berikut:

A. Bagi Program Studi



- Sebaiknya program studi memberikan lebih banyak panduan dan arahan kepada mahasiswa saat awal pelaksanaan magang sehingga mahasiswa tidak mengalami kebingungan dalam pelaksanaan magang.
- Meningkatkan pengawasan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan magang melalui dosen pembimbing yang telah ditugaskan.
- Meningkatkan persiapan dalam program magang sehingga mahasiswa dapat melaksanakan magang dengan lancar tanpa adanya kendala yang berarti dari universitas.

#### B. Bagi Perusahaan

- Unit kerja sebaiknya menambah jumlah karyawan jika terlalu banyak pekerjaan menumpuk, sehingga bisa mengurangi beban pekerjaan yang berlebih pada salah satu bagian yang ada di unit kerja.
- memberikan kesempatan lebih banyak kepada peserta magang untuk mengeksplor banyak hal yang berkaitan dengan keilmuan yang sedang dipelajari, sehingga ilmu dan pengetahuan yang didapatkan akan lebih luas.

#### C. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa magang harus lebih percaya diri, aktif bertanya kepada pembimbing lapangan, memiliki inisiatif dalam melaksanakan tugasnya, dan berusaha untuk lebih membaur dengan karyawan perusahaan.
- Mahasiswa magang sebaiknya disiplin dalam berbagai hal seperti datang tepat waktu dan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Buku Pedoman KKM 2023 STIE PGRI Dewantara Jombang

Damayanti, I. (2018). PERANAN PROGRAM ACCURATE ACCOUNTING TERHADAP EFEKTIVITAS PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN PADA PD. HYAMN KARYA UTAMA.

Febriana, S., & Harahap, R. D. (2022). Analysis of the Application of the Accurate Accounting System in the Recording of Financial Statements of PT. The Great Ocean Ocean. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Review*, 2(2), 471-474.

Harahap, B., & Maulana, A. (2021). Pembinaan Akuntansi Berbasis SAK ETAP Untuk Perusahaan Manufaktur Menggunakan MYOB Accounting V17 Di SMK Batam Business School. *Jurnal Pengabdian Barelang*, 3(03).

Yuliana, H., & Triandi, T. (2013). Peranan Program Accurate Accounting Terhadap Efektivitas Pencatatan Laporan Penjualan Kredit. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(3), 233-242.








## LAMPIRAN







### Lampiran 1. Log Book







#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK









Nama : Laila Dyah Utami  
 Nim : 2062032  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT. XYZ  
 Bagian/Bidang : Finance dan Accounting

Periode 10 Juli - 29 September 2023






Minggu Ke-	Tgl	Jeni Kegiatan	TTD Pendamping
I	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Re-filling invoice periode 2022</li> <li>• Rekon struk/nota petty cash</li> <li>• Menempel dan menyesuaikan struk/nota pada laporan petty cash</li> </ul>	
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data petty cash</li> <li>• Re-filling invoice periode 2022</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• menginput data petty cash ke dalam payment list cash</li> </ul>	
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data petty cash</li> <li>• Re-filling invoice 2021</li> <li>• Mengecek dan menata tagihan 2023</li> <li>• Mengecek dan menginput tagihan di program</li> </ul>	
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data petty cash</li> <li>• Re-filling invoice 2021</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Mengecek dan menginput tagihan di program</li> </ul>	
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data petty cash</li> <li>• Re-filling invoice 2021</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Mengecek dan menginput tagihan di program</li> </ul>	
II	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek tagihan periode juni-juli 2023</li> <li>• Menginput payment list periode juni-juli 2023</li> <li>• Penginput faktur pajak pada list pajak masukan Periode juni-juli 2023</li> <li>• Ensure &amp; filling transaksi petty cash dan transfer periode juni 2023</li> <li>• Ensure &amp; filling dokumen transaksi pembayaran pada 07/7/2023</li> </ul>	
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Mengecek tagihan periode juni-juli 2023</li> <li>• Menginput payment list periode juni-juli 2023</li> </ul>	








		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginput faktur pajak pada list pajak masukan periode juni-juli 2023</li> </ul>	
	19	<b>LIBUR</b>	
	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan menata tagihan pada bulan juni-juli 2023</li> <li>• Menginput faktur pajak pada list pajak masukan 2023</li> <li>• Mengecek dan meng file invoice mei-juni 2023</li> <li>• Mengelompokkan dan menscan bank statement periode 2023</li> <li>• Filling bank statement periode 2023</li> </ul>	
	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan menata tagihan pada bulan juli 2023</li> <li>• Menginput faktur pajak pada list faktur pajak masukan 2023</li> <li>• Submit tagihan di program</li> <li>• Mengecek dan meng file transaksi petty cash dan transfer periode juni 2023</li> <li>• Filling data bank statements 2023</li> </ul>	
III	24	<b>Izin ke kampus untuk mengambil buku pedoman kkm</b>	
	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan menata tagihan pada bulan juli 2023</li> <li>• Menginput faktur pajak pada list faktur pajak masukan 2023</li> <li>• Submit tagihan di program</li> <li>• Mengecek dan meng file transaksi petty cash dan transfer periode juni 2023</li> <li>• Mengecek dan meng file transaksi pembayaran pada 07/14/2023</li> <li>• Filling data bank statements 2023</li> </ul>	
	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen bank account terdaftar dengan tagihan supplier</li> <li>• Menginput nomor bank payment voucher pada payment list transfer 2023</li> <li>• Menyesuaikan bank account dan invoice untuk proses pembayaran tgl 28/07/23</li> <li>• Menginput faktur pajak pada list pajak masukan juli 2023</li> <li>• Mengecek dan menata tagihan bulan juli 2023</li> <li>• Menginput tagihan di program</li> <li>• Menghitung count sheet hasil stock opname</li> </ul>	
	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung count sheet hasil stock opname</li> <li>• Memberi label utuk filling dokumen departemen finance &amp; accounting</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan periode juli 2023</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling transaksi pembayaran, petty cash &amp; transfer periode juni 2023</li> <li>• Filling data supplier/vendor di odner</li> </ul>	
	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput bank payment di laporan petty cash &amp; transfer periode juli 2023</li> <li>• Menginput faktur pajak pada list pajak masukan juli 2023</li> <li>• Mengecek dan menata invoice juli 2023</li> <li>• Mensubmit invoice di program</li> <li>• Mengelompokkan tagihan untuk dijadwalkan pembayaran</li> <li>• Menginput list payment cash</li> <li>• Input tagihan untuk dibayar</li> </ul>	
IV	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Submit transaksi petty cash di program</li> <li>• Memfollow up vendor mengenai faktur pajak</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli 2023</li> <li>• Menginput tagihan untuk dibayarkan tgl 4/8/23</li> </ul>	
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen</li> <li>• Filling sales invoice periode juli 2023</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli 2023</li> </ul>	
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli 2023</li> <li>• Menginput nomor payment list transfer minggu pertama bulan agustus</li> <li>• Menginput freight cost di rekap ekspedisi</li> <li>• Menginput tagihan di program</li> </ul>	
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli 2023</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan dari supplier</li> <li>• Filling dokumen sales invoice 2023</li> <li>• Stock opname bulan juli 2023</li> </ul>	
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen sales invoice 2023</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli 2023</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Filling dokumen</li> </ul>	
V	07	<b>IZIN</b>	
	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Submit tagihan untuk dibayar minggu ke 2 bulan</li> </ul>	








		<ul style="list-style-type: none"> <li>agustus di program</li> <li>Filling dokumen</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> </ul>	
	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan tagihan sesuai jatuh tempo pembayaran</li> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli dan agustus 2023</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>Filling tagihan bulan juli dan agustus 2023</li> <li>Menyiapkan dokumen permintaan auditor</li> </ul>	
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dan memeriksa berkas untuk auditor</li> </ul>	
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stock Opname</li> </ul>	
VI	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan tagihan sesuai jatuh tempo pembayaran</li> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan juli dan agustus 2023</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>Filling tagihan bulan juli dan agustus 2023</li> <li>Menyiapkan dokumen auditor</li> </ul>	
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>Menyesuaikan tagihan sesuai jatuh tempo pembayaran</li> <li>Input tagihan yang akan dibayarkan pada minggu Ketiga bulan agustus</li> <li>Menginput tagihan di program</li> </ul>	
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>Input tagihan di program</li> <li>Input tagihan yang akan dibayarkan pada minggu ketiga bulan agustus</li> <li>Menyesuaikan bank account tagihan minggu ketiga bulan agustus 2023</li> </ul>	
	17	<b>LIBUR</b>	
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dokumen auditor</li> <li>Input tagihan di program</li> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>Filling tagihan 18/08/23</li> </ul>	



VII	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen auditor</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Menginput tagihan di program untuk dibayarkan</li> <li>• Menginput tagihan yang akan dibayarkan pada minggu ke 4 bulan agustus</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan 2023</li> <li>• Tanda tangan penerimaan surat jalan dari jasa pengiriman</li> </ul>	
	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Menginput tagihan di program untuk dibayarkan</li> <li>• Menginput tagihan yang akan dibayarkan pada minggu ke 4 bulan agustus</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan 2023</li> <li>• Terima tagihan</li> </ul>	
	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Input tagihan yang akan dibayarkan pada minggu ke 4 bulan agustus</li> <li>• Menyesuaikan bank account yang terdaftar pada tagihan supplier</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> </ul>	
	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Input tagihan petty cash di program</li> <li>• Filling sales invoice agustus 2023</li> </ul>	
	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling faktur pajak masukan 1 juli - 18 agustus 2023 untuk dikirim ke bagian pajak</li> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>• Input tagihan di program</li> <li>• Input faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> </ul>	
VIII	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2023</li> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Menginput nomor pembayaran di list tagihan minggu ke 2 september 2023</li> <li>Stock opname bulan September 2023</li> </ul>	
	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filling dokumen</li> <li>Filling tagihan minggu ke 1 bulan september 2023</li> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan agustus 2023</li> <li>Menginput tagihan di program</li> </ul>	
	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan dokumen tagihan</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Menginput pembayaran pembelian sesuai dengan jatuh tempo</li> <li>Menginput list pajak masukan 2023</li> </ul>	
X	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput tagihan yang akan dibayarkan pada minggu ke-3</li> <li>Menginput faktur pajak masukan bulan Agustus dan September</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Melakukan pengecekan dokumen tagihan</li> </ul>	
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput tagihan dan nomor pembayaran</li> <li>Menginput faktur pajak masukan bulan Agustus dan September</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Melakukan pengecekan dokumen pembelian</li> <li>Melakukan pembayaran tagihan pada minggu ke-3 melalui program</li> <li>Filling tagihan minggu ke-2</li> <li>Filling dokumen</li> </ul>	
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>Menginput tagihan dan nomor pembayaran</li> <li>Menginput faktur pajak</li> <li>Filling dokumen</li> </ul>	
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cek kelengkapan dokumen tagihan</li> <li>Menginput tagihan di program</li> <li>Menginput faktur pajak di list pajak masukan September 2023</li> <li>Melabeli odner dept finance &amp; accounting</li> </ul>	
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan faktur pajak untuk dikirim ke bagian</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>pajak</li> <li>• Training bersama pendamping lapangan</li> </ul>	
XI	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan yang akan dibayar pada minggu ke-4</li> <li>• Menginput faktur pajak masukan bulan Agustus dan September</li> <li>• Menginput tagihan melalui di program</li> <li>• melakukan pengecekan dokumen pembelian</li> <li>• Filling Sales invoice</li> </ul>	
	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan yang akan dibayar pada minggu ke-4</li> <li>• Menginput faktur pajak masukan bulan Agustus dan September</li> <li>• Menginput tagihan melalui di program</li> <li>• Melakukan pengecekan dokumen pembelian</li> </ul>	
	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan yang akan dibayar pada minggu ke-4</li> <li>• Menginput faktur pajak masukan bulan Agustus dan September</li> <li>• Menginput tagihan melalui di program</li> <li>• Melakukan pengecekan dokumen pembelian</li> <li>• Filling tagihan minggu ke-3 bulan September</li> </ul>	
	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan tagihan</li> <li>• Menginput faktur pajak masukan bulan September</li> <li>• Menginput tagihan di program</li> <li>• Memilah tagihan yang sudah jatuh tempo dan belum jatuh tempo</li> <li>• Mendistribusikan tagihan menurut jatuh tempo per minggu</li> </ul>	
	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan di program</li> </ul>	
XII	25	<b>IZIN</b>	
	26	<b>SAKIT</b>	
	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput faktur pajak masukan 2023</li> <li>• Mengecek tagihan baru</li> <li>• Menginput tagihan di program</li> <li>• Menginput nomor pembayaran</li> <li>• Filling dokumen</li> </ul>	
	28	<b>LIBUR</b>	
	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen</li> </ul>	

		• Farewell	
--	--	------------	--

Sidoarjo, 29 September 2023  
Pendamping Lapangan



Zuliyanti, S.Ak

Lampiran 2. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Laila Dyah Utami  
NIM : 2062032  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. XYZ  
Bagian/Bidang : Finance dan Accounting

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		748
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		93,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 23 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....Omi Paramani,SE.M.Ak.....)

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Laila Dyah Utami  
NIM : 2062032  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. XYZ  
Alamat Tempat Magang : Balongbendo, Sidoarjo  
Bagian/Bidang : Finance and Accounting

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	100
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja	90
Jumlah		765
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:

Sidoarjo, 25 September 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(..... Zuliyanti, S.Ak .....)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4. Sertifikat Magang PT. XYZ





## Lampiran 5. Curriculum Vitae

# LAILA DYAH UTAMI



### • TENTANG SAYA

Saya seorang mahasiswi akuntansi semester 6 di STIE PGRI Dewantara Jombang. Saya memiliki kondisi tubuh yang sangat baik dan juga memiliki sifat disiplin, mampu bekerja sama dengan tim maupun individu dengan baik. Prinsip hidup saya adalah menjadi individu yang berguna untuk masyarakat, rendah hati dan tidak sombong

### • DATA DIRI

Nama : Laila Dyah Utami  
Tempat, tanggal lahir : Jombang, 09 Mei 2002  
Umurb : 21 tahun  
Alamat : Dsn. Jlopo RT 002/ RW 001 - Ds.  
Tebel -Kec. Bareng - Kab. Jombang  
Agama : Islam  
Status : Belum menikah

### • PENGALAMAN

#### April 2020 - Agustus 2020

- Bekerja sebagai karyawan di apotek Shafa Ngoro, Jombang

#### Februari 2021 - Agustus 2021

- Bekerja sebagai karyawan di apotek Sedoyo Sehat Bareng, Jombang

#### Semester 5 2022

- Menempuh mata kuliah auditing dengan sub bab CSR mampu menganalisa point-point tentang CSR di sebuah laporan keuangan

### • KONTAK



Dsn. Jlopo RT 002/ RW 001 - Ds. Tebel -Kec.  
Bareng - Kab. Jombang



088217304080



lailadyah41@gmail.com



@lailadyahh\_

### • PENDIDIKAN

2020 - Sekarang

STIE PGRI Dewantara  
Jombang

S1 Akuntansi

2017 - 2020

SMA Negeri Bareng

Jurusan IPA

### • KESUKAAN

1. Mendengarkan Musik
2. Melihat Konser
3. Menonton Film

### • KEAHLIAN

- Bercerita
- Berdiskusi
- Pembicara Publik
- Pemecah Masalah
- Mampu Mengoperasikan Microsoft Word, Excel dan Power Point

## Lampiran 6. Dokumentasi

