

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS LAPORAN KEUANGAN POLIKLINIK  
KSU PERDULA – JOMBANG



Oleh :

Anisa Febrianti Dwiastuti

NIM 2062014

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS LAPORAN KEUANGAN POLIKLINIK  
KSU PERDULA – JOMBANG



Oleh :

Anisa Febrianti Dwiastuti

NIM 2062014

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS LAPORAN KEUANGAN POLIKLINIK  
KSU PERDULA – JOMBANG



Oleh :


Anisa Febrianti Dwiastuti

NIM 2062014


Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan

  
IDA PATRIA  
NIK. 003869

Jombang,  
Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Nur Anisa, SE, MSA, Ak, CA  
NIDN. 0704078106

Mengetahui/Menyetujui  
Ka Prodi Akuntansi

  
Dra Rachyu Purbowati, MSA.  
NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini dibuat sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi Akuntansi, Program Studi Akuntansi (S1), Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang penulis selama 1 (satu) bulan pada bagian administrasi dan keuangan Poliklinik KSU Perdula bergerak dibidang Kesehatan pada perusahaan jasa linting rokok. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ka. Prodi Akuntansi STIE DEWANTARA Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Nur Anisah, SE.Ak., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE DEWANTARA Jombang yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Ibu Ida Fitria selaku Manajer Keuangan KSU Perdula Jombang yang memberikan izin untuk saya melakukan KKM dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
4. Seluruh karyawan KSU PERDULA dan unit unit yang berada di dalamnya yang selalu memberi support dan membantu apabila saya ada kesulitan dalam melaksanakan kegiatan harian.
5. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan moril maupun materil kepada saya.
6. Seluruh teman teman saya yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini masih terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat menyempurnakan segala kekurangan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jombang, 07 Agustus 2023

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>4</b>
2.1 Company Profil .....	4
2.2 Struktur Orgnsnsisasi KSU PERDULA.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>9</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13
3.3 Landasan Teori.....	13
3.3.1 Pengertian Akuntansi.....	15
3.3.2 Komponen-Komponen Laporan Keuangan .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>19</b>
4.1 Kesimpulan .....	19
4.2 Saran.....	19
4.3 Refleksi Diri .....	20
4.3.1 Relevansi .....	20
4.3.2 Pengalaman .....	20

4.3.3 Manfaat yang Diperoleh.....	20
4.3.4 Kunci Sukses .....	20
4.3.5 Tindak Lanjut.....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>22</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>23</b>

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Struktur Organisasi KSU PERDULA .....	7
2.2 Gambar Gudang Utama Produksi KSU PERDULA.....	8
2.3 Gambar Finish Produk KSU PERDULA.....	8
2.4 Gambar struktur organisasi Poliklinik KSU PERDULA.....	9
3.1 Gambar Nota Transaksi Pembelian Obat.....	14
3.2 Gambar Posting Buku Besar .....	15
3.3 Gambar Laporan Laba Rugi.....	16
3.4 Gambar Laporan Neraca .....	18



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang .....	24
Lampiran 2. Sertifikat Magang .....	25
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan .....	26
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan .....	27
Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book .....	28
Lampiran 6. Dokumentasi .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Program magang adalah kegiatan intra kulikuler yang terstruktur dengan 2 sks berupa kegiatan praktker kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang Akuntansi pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) baik BUMN, lembaga swasta, pemerintah ,maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan, dan Program Magang selanjutnya disebut Kuliah Kerja Magang (KKM).

Pada kesempatan Kulih Kerja Magang yang saya tempuh di semester tujuh (VII) ini saya melakukan praktik kerja magang di sebuah poliklinik pada perusahaan yang bergerak dibidang jasa, yaitu KSU PERDULA – MPS Ngoro Jombang karena saya bekerja sebagai karyawan pada perusahaan tersebut di bagian accounting dan administrasi.

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan mulai 3 Juli sampai dengan 3 Agustus 2023. 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 ataupun instansi.

Dengan demikian maka saya dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini saya dapat selama perkuliahan dengan praktik yang saya lakukan di tempat magang yang sekaligus juga menjadi tempat kerja saya saat ini.

### **1.2 Tujuan**

Tujuan dari kuliah kerja magang antara lain adalah untuk:

- a) memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan
- b) Mempelajari alur proses pencatatan dan pembayaran kepada supplier di perusahaan.

- c) Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- d) Dapat bekerja sambil belajar (learning by doing).
- e) Meningkatkan kemampuan & ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- f) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- g) Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
- b) Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, bekerja dalam tim,, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c) Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

#### **2. Bagi Program Studi Akuntansi**

- a) Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada Poliklinik KSU PERDULA.
- b) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

### 3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a) Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : KSU PERDULA – MPS Ngoro

Alamat : Jl. Raya Jombang – Pare Km. 13 Ds. Sidowarek  
Kec. Ngoro, Kab. Jombang

Telepon : (0321) 711654

KSU PERDULA NGORO JOMBANG adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang usaha industri rokok kretek dengan kapasitas produksi sebanyak 438.349.128 batang pertahun. Lahan yang digunakan untuk kegiatan kantor, produksi dan lahan terbuka seluas 12.230 m<sup>2</sup>. Sedangkan jumlah tenaga kerja tercatat pada semester 1 tahun 2023 sebanyak 1000 orang yang terdiri dari 30 pekerja laki-laki dan 970 pekerja perempuan.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di Poliklinik KSU PERDULA dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 03 Agustus 2023 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

- Senin : 08.00 – 16.00
- Selasa : 08.00 – 16.00
- Rabu : 08.00 – 16.00
- Kamis : 08.00 – 16.00
- Jumat : 08.00 – 16.00
- Sabtu : 08.00 – 13.00

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM**

#### **2.1 Company Profil**

Hanjaya Mandala Sampoerna Tbk atau dikenal dengan nama HM Sampoerna Tbk (HMSP) didirikan tanggal 27 Maret 1905 dan memulai kegiatan usaha komersialnya pada tahun 1913 di Surabaya sebagai industri rumah tangga. Kantor pusat HM Sampoerna Tbk berlokasi di Jl. Rungkut Industri Raya No.18, Surabaya, Jawa Timur 60293 – Indonesia.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan HMSP meliputi manufaktur, perdagangan (termasuk pengangkutan/ distribusi dan pergudangan serta aktivitas jasa penunjang lainnya) serta di bidang industri produk tembakau lainnya. Merek-merek rokok HM Sampoerna Tbk, antara lain: Dji Sam Soe, Sampoerna Kretek, Sampoerna A dan mendistribusikan Marlboro.

Sampoerna memiliki lebih dari 20.900 karyawan tetap di perusahaan dan anak-anak perusahaannya. Selain itu, Sampoerna juga bekerja sama dengan 38 Mitra Produksi Sigaret (MPS) yang pabriknya tersebar di pulau Jawa dan secara bersama-sama mempekerjakan sekitar 44.900 karyawan dalam memproduksi produk-produk Sigaret Kretek Tangan Sampoerna. Perusahaan menjual dan mendistribusikan rokok melalui 110 kantor penjualan dan kantor distribusi di seluruh pelosok Indonesia.

Dari 38 Mitra Produksi Sigaret (MPS) di Jombang sendiri terdapat 3 lokasi yaitu MPS Ngoro dalam naungan KSU PERDULA , MPS Perak dalam naungan PT Anugerah Mulindo Jaya dan yang terakhir MPS Ploso atau PT. Mufasu Sejati Jaya Lestari.

KSU PERDULA – MPS Ngoro sendiri beralamat di Jalan Raya Jombang – Pare KM. 13 Dusun Sidowarek, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang. Berdiri pada 24 Agustus 1998. Lahan yang digunakan untuk kegiatan kantor, produksi dan lahan terbuka seluas 12.230 m<sup>2</sup>.

Dengan adanya kegiatan operasional industry rokok milik KSU PERDULA akan membuka kesempatan kerja di beberapa spesifikasi keahlian mulai dari manager, supervisor, mandor, security tenaga terampil hingga tenaga kasar, tenaga kerja ini yang akan ditempatkan pada masing masing kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyerapan tenaga kerja yang paling banyak berada di bagian unit produksi. Disisi lain tenaga kerja juga terserap untuk kegiatan eksternal yang jumlahnya variatif sesuai bidang yang akan dikembangkan oleh masyarakat setempat, misalnya warung-warung, rumah kontrakan atau kost, pasar dadakan dan pertokoan.

Pada kegiatan operasional di KSU PERDULA ini juga di support oleh unit yang yang menunjang kegiatan operasional utamanya diantara lain ada unit Poliklinik, UJKS, dan Waserda. Poliklinik Perusahaan adalah tempat untuk memberikan pelayanan kesehatan terutama bidang pelayanan kesehatan kerja minimal (peningkatan, pencegahan, pengobatan dan pemulihan), yang diselenggarakan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Poliklinik KSU PERDULA – MPS Ngoro dengan Nomor Pengesahan : 566/030/KPTS/108.05/2020.

UJKS singkatan dari Unit Jasa Keuangan Syariah selanjutnya disebut UJKS, adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha pembiayaan, investasi dan simpanan dengan pola bagi hasil (syariah) yang dikhususkan melayani pekerja resmi KSU PERDULA saja. Sedangkan Waserda adalah warung serba ada yang terletak di dalam KSU PERDULA melayani berbagai macam kebutuhan rumah tangga, di waserda ini pekerja bisa juga menggunakan pembayaran dengan sistem potong gaji sebagai kelebihannya agar memudahkan pekerja dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga.

## **KSU PERDULA – MPS Ngoro**

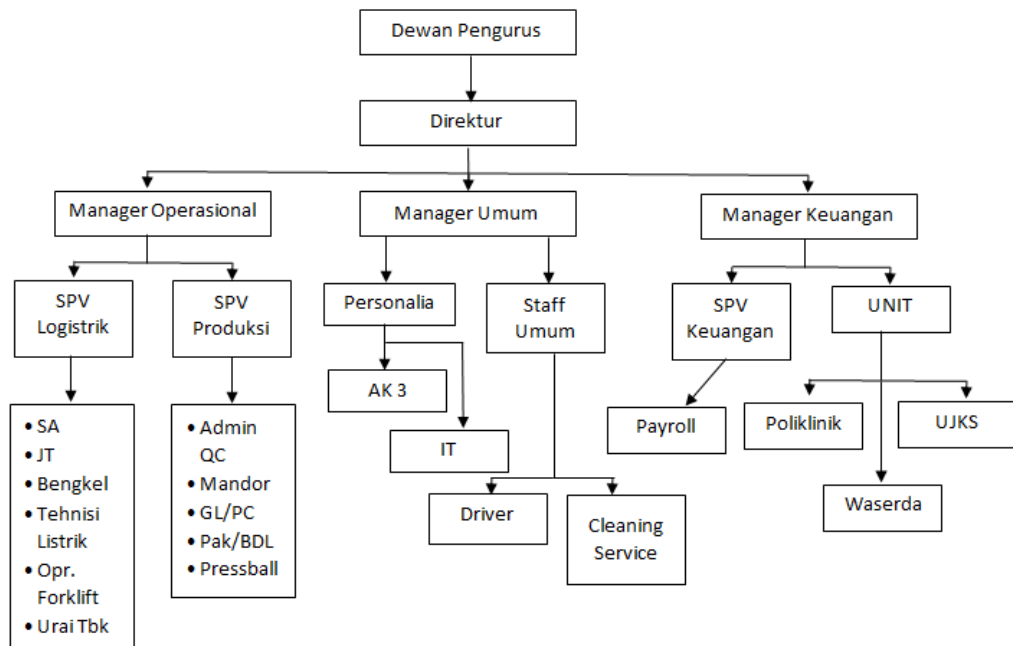
❖ **Visi** :

- 1) Menjadi koperasi yang berdaya saing dan berkualitas

❖ **Misi** :

- 1) Berorientasi pada kesejahteraan dan pelayanan anggota
- 2) Menumbuhkembangkan potensi ekonomi
- 3) anggota dan masyarakat sekitar
- 4) Menghasilkan produk yang berkualitas

## 2.2 Struktur Organisasi KSU PERDULA



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KSU PERDULA

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

KSU PERDULA Ngoro Jombang adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang usaha industri rokok kretek dengan kapasitas produksi sebanyak 438.349.128 batang pertahun. Lahan yang digunakan untuk kegiatan kantor, produksi dan lahan terbuka seluas 12.230 m<sup>2</sup>. Sedangkan jumlah tenaga kerja tercatat pada semester 1 tahun 2023 sebanyak 1000 orang yang terdiri dari 30 pekerja laki-laki dan 970 pekerja perempuan.

Bahan baku yang digunakan berupa tembakau dan ambri dengan bahan penolong lem, Blank, End Label dan lain sebagainya. Bahan mentah berupa tembakau dilinting dengan ambri menggunakan alat pelinting rokok. Proses tersebut dibantu dengan lem dan lainnya kemudian dipotong dan seterusnya, sampai pada proses pengepakan dan penempelan pita cukai, maka dihasilkan produk Finish good, siap dipasarkan.





Gambar 2.2 Gudang Utama Operasional KSU PERDULA – MPS Ngoro



Gambar 2.3 Finish Produk KSU PERDULA - MPS Ngoro

### **BAB III**

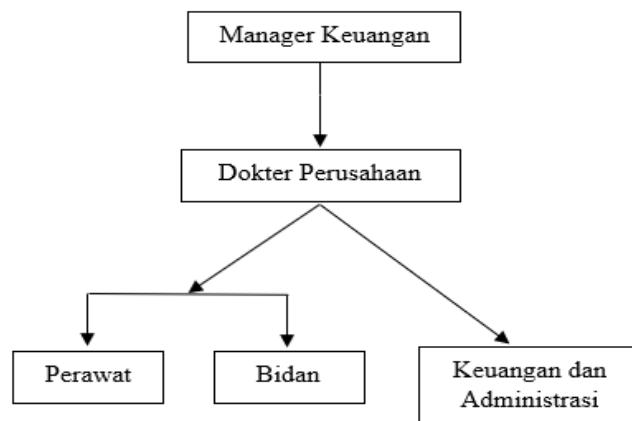
#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Poliklinik Perusahaan KSU PERDULA atau Koperasi Serba Usaha Pertemuan Dua Lautan (MPS NGORO) beralamat di Jalan Raya Jombang – Pare KM. 13 Sidowarek, Kec. Ngoro, Kab. Jombang. Pelaksanaan KKM mulai pada tanggal 03 Juli sampai dengan 03 Agustus 2023. Pelaksanaan setiap hari Senin – Jumat pukul 08.00- 16.00 dan Sabtu 08.00 -13.00.

Kegiatan Magang ini mahasiswa bertempat pada bagian akuntansi dan administrasi poliklinik perusahaan. Dengan ketentuan pekerjaan bersangkutan dengan akuntansi seperti melakukan transaksi, membuat jurnal harian ketika ada transaksi kas kecil maupun kas besar sesuai dengan bukti transaksi, membuat slip gaji setiap bulannya, membuat laporan keuangan pada setiap bulannya. Jobdesk pada administrasi yaitu seperti mencatat kunjungan serta diagnose pasien sesuai dengan yang ada pada buku rekam medis, menginput stok obat, mencatat program ibu menyusui, dan membuat laporan triwulan.

##### **Struktur Organisasi Unit Poliklinik KSU PERDULA**



Gambar 2.4 Struktur Oranisasi Poliklinik KSU PERDULA

## **Manajer Keuangan**

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengkoordinasikan anggaran keuangan
2. Menjalankan fungsi akuntansi dan informasi keuangan,
3. Memastikan transaksi keuangan dilakukan dengan benar,
4. Mengelola fungsi akuntansi perusahaan,
5. Mengkoordinasi pengontrolan dana perusahaan,
6. Melakukan perencanaan dan pengembangan sistem keuangan,
7. Menyusun dan menerapkan strategi dan rencana keuangan,
8. Melakukan analisis keuangan dan memberikan rekomendasi,
9. Memastikan efisiensi kerja perusahaan, dan
10. Menjaga arus kas, hutang, dan piutang perusahaan.

Dalam keseluruhan tugas dan tanggung jawab tersebut, manajer keuangan bertanggung jawab untuk memastikan keuangan perusahaan terkelola dengan baik dan efisien.

## **Dokter Perusahaan**

Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab dokter perusahaan berdasarkan informasi yang ditemukan:

1. Melakukan pemeriksaan kesehatan awal sebelum kerja, pemeriksaan kesehatan berkala, dan pemeriksaan kesehatan khusus dan akhir (pensiun)
2. Membina dan mengawasi penyesuaian pekerjaan terhadap tenaga kerja
3. Melakukan pengukuran lingkungan kerja
4. Menyelenggarakan gerakan kebersihan dan kesehatan
5. Melakukan pengamatan terhadap metoda kerja
6. Menyediakan pelayanan kesehatan kerja
7. Memimpin dan menjalankan pelayanan kesehatan kerja di perusahaan
8. Memberikan pengobatan dan pertolongan pertama kepada karyawan yang sakit atau terluka

9. Melakukan pemeriksaan rutin atau berkala pada karyawan perusahaan
10. Menilai layanan medis, obat, dan peralatan
11. Menyusun dan melaksanakan Program Kesehatan Kerja

### **Perawat**

Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab perawat dalam perusahaan:

1. Memberikan pelayanan kesehatan pada pasien
2. Menilai kebutuhan perawatan dan menulis rencana perawatan dalam sebuah jurnal
3. Mencatat dan mendokumentasikan seluruh tindakan medis yang dilakukan.
4. Memberikan edukasi kesehatan pada pasien atau pekerja seperti memberikan informasi tentang nutrisi, olahraga, dan perawatan pasca operasi
5. Melakukan koordinasi dengan dokter dan tenaga medis lainnya untuk memberikan perawatan yang terbaik pada pasien.
6. Menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja, seperti menjaga kebersihan tempat tidur pasien dan alat-alat medis
7. Melakukan pelacakan perkembangan pasien dan memberikan laporan kepada dokter dan tenaga medis lainnya
8. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan kondisi khusus,
9. Menjaga hubungan baik dengan pasien atau pekerja dan manajemen perusahaan untuk memberikan dukungan moral dan emosional

## **Bidan**

Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab bidan dalam perusahaan:

1. Memberikan pelayanan kesehatan pada ibu hamil, seperti pemeriksaan kehamilan, persalinan, dan pascapersalinan
2. Memberikan panduan kesehatan pada ibu hamil, seperti memberikan informasi tentang nutrisi, olahraga, dan perawatan selama kehamilan
3. Menilai kebutuhan perawatan dan menulis rencana perawatan dalam sebuah jurnal
4. Memberikan asuhan kebidanan pra kehamilan atau sebelum hamil
5. Memberikan asuhan kebidanan pada masa kehamilan normal
6. Memberikan asuhan kebidanan pada masa pascapersalinan
7. Memberikan edukasi penyuluhan kesehatan bagian reproduksi dan kebidanan
8. Mengajarkan untuk sehat produktif
9. Memberikan penyuluhan Keluarga Berencana (KB).

## **Keuangan dan administrasi**

1. Melakukan transaksi,
2. Membuat jurnal harian ketika ada transaksi kas kecil maupun kas besar sesuai dengan bukti transaksi,
3. Membuat anggaran keuangan selama satu bulan kedepan
4. Membuat slip gaji setiap bulannya,
5. Membuat laporan keuangan pada setiap bulannya.
6. Mencatat kunjungan serta diagnose pasien sesuai dengan yang ada pada buku rekam medis,
7. Mencatat keluar masuknya stok obat,
8. Mencatat program ibu menyusui, dan
9. Membuat laporan triwulan.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Ditinjau dari laporan keuangan Poliklinik KSU PERDULA menunjukkan belum terdapat laporan perubahan modal dan laporan arus kas. Namun hal tersebut akan menjadi proses yang baik bagi pengurus dan anggota dalam menghasilkan keuangan karena transaksi-transaksi yang terjadi dicatat secara otomatis menggunakan rumus pada Microsoft Excel sehingga mempermudah serta efektif dan efisien pada saat pengerjaan laporan keuangan. Tidak adanya kesulitan dalam penyusunan laporan keuangan, perhitungan harta, utang, dan modal menunjukkan nilai yang sebenarnya. Laporan keuangan yang disajikan secara wajar dan memenuhi prosedur standar laporan keuangan yang berlaku umum sesuai dengan siklus akuntansi.

Terkendala beberapa kali mis komunikasi pihak poliklinik dengan divisi lain. Terkait dokumen seperti surat dokter dan atau kebijakan ijin sakit kepada pekerja. Namun masih bisa diselesaikan dengan baik hingga tidak terjadi kesalahpahaman lagi.

### **3.3 Landasan Teori**

Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI, akuntansi adalah proses pengumpulan, pencatatan, analisis, peringkasan, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi keuangan suatu kesatuan ekonomi. Tujuan akuntansi adalah untuk menyediakan informasi keuangan yang berguna bagi para pengguna laporan dalam pengambilan keputusan.

Akuntansi keuangan menurut Kieso & Weygant (2000), akuntansi keuangan merupakan proses penyusunan laporan keuangan perusahaan secara menyeluruh yang akan digunakan oleh pengguna laporan keuangan dari pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Fungsi dari akuntansi keuangan salah satunya yaitu menyediakan informasi keuangan perusahaan bagi pihak internal perusahaan meliputi direktur, para manajer, dan pemegang saham memerlukan informasi akuntansi finansial perusahaan.

Siklus akuntansi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi, menganalisis, merekam, mengoreksi, dan menyusun laporan keuangan selama periode tertentu, biasanya satu tahun kalender. Berikut adalah tahapan siklus akuntansi yang umumnya dilakukan oleh perusahaan:

- **Identifikasi transaksi:** Tahap ini melibatkan pengumpulan informasi tentang transaksi keuangan yang terjadi selama periode tertentu
- **Analisis transaksi:** Tahap ini melibatkan analisis informasi yang dikumpulkan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut relevan dan dapat dicatat dengan benar
- **Pencatatan transaksi dalam jurnal:** Tahap ini melibatkan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.
- **Posting buku besar:** Tahap ini melibatkan memindahkan informasi dari jurnal umum ke buku besar
- **Menyusun neraca saldo:** Tahap ini melibatkan menyusun neraca saldo untuk memastikan bahwa jumlah debit dan kredit sama
- **Menyusun laporan keuangan:** Tahap ini melibatkan penyusunan laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas

27 - 7 - 23

Tuan  
Toko: Perdula

NOTA No. ....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
✓ 1 Bx	Antusida	✓ 12500	12500
✓ 2 Bx	Alo 100	✓ 19000	38000
✓ 2 Bx	Cefepiran sama	✓ 10500	21000
✓ 5 tb	Centamin st mulla	✓ 3500	17500
✓ 10 tb	miconatal st mulla	✓ 4000	40000
✓ 10 tb	fidro st mulla	✓ 5300	53000
✓ 1 Bx	Opv	✓ 8950	89500
✓ 1 Bx	Neorodex	✓ 84000	84000
✓ 1 Bx	Samcofena c	✓ 19000	19000
✓ 1 Bx	Simlas 10 Mv	✓ 17000	17000
✓ 3 Bx	Bod lauret	✓ 14000	42000
✓ 10 kg	Coles Et	✓ 155000	1.550.000
✓ 2 kg	ETA Et	✓ 85000	170000
✓ 2 kg	UA Et	✓ 90000	180000
			2.333.500

Jumlah Rp.

Tanda Terima  
Cayulan CHEZ C

Hormat kami,

Gambar 3.1 Nota Transaksi Pembelian Obat

Nama Akun : B. OBAT DAN ALKES

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2-Jul	Obat	147,000.00		147,000.00
3-Jul	Obat	14,500.00		161,500.00
5-Jul	obat	161,750.00		323,250.00
13-Jul	obat	165,000.00		488,250.00
17-Jul	Obat	79,500.00		567,750.00
20-Jul	Obat	199,500.00		767,250.00
24-Jul	Obat	128,750.00		896,000.00
27-Jul	obat berkala	5,364,500.00		6,260,500.00
28-Jul	obat berkala	223,753.00		6,484,253.00

Gambar 3.2 Posting buku besar Akun Beban Obat dan Alat Kesehatan

Tujuan dari siklus akuntansi adalah untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan akurat, andal, relevan, dan tepat waktu

Dengan mengikuti siklus akuntansi yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa catatan keuangan mereka terorganisir dengan baik dan dapat digunakan untuk membuat keputusan bisnis yang tepat.

### 3.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Secara umum laporan keuangan merupakan laporan yang berisi pencatatan uang dan transaksi yang terjadi dalam bisnis, baik transaksi pembelian maupun penjualan dan transaksi lainnya yang memiliki nilai ekonomi dan moneter. Biasanya laporan ini dibuat dalam periode tertentu. Penentuannya ditentukan oleh kebijakan perusahaan apakah dibuat setiap bulan atau setiap satu tahun sekali, terkadang perusahaan juga menggunakan keduanya. Laporan keuangan dibuat untuk mengetahui kondisi finansial perusahaan secara keseluruhan. Sehingga para stakeholder dan pengguna informasi akuntansi bisa melakukan evaluasi dan cara pencegahan dengan tepat dan cepat jika kondisi keuangan usaha mengalami masalah atau memerlukan perubahan.



### 3.3.2 Komponen-Komponen Laporan Keuangan

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan pokok adalah :

1. Laporan Laba Rugi Laporan laba rugi adalah laporan finansial perusahaan yang dibuat oleh bisnis untuk mengetahui pengeluaran dan pemasukan bisnis secara mendetail. Isi dari laporan ini ialah data-data pendapatan sekaligus beban yang ditanggung oleh perusahaan. Dengan adanya laporan laba rugi, para stakeholder bisa mengetahui kondisi finansial perusahaan yang terkini. Sehingga laporan tersebut bisa dijadikan sebagai dasar evaluasi untuk langkah kebijakan selanjutnya.

UNIT POLIKLINIK PERDULA LAPORAN LABA/RUGI Untuk berakhir tanggal 31 Juli 2023	
PENDAPATAN	JUMLAH
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL</b>	
Pendapatan Operasional	29,342,487.00
Pendapatan Lain-lain	-
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>29,342,487.00</b>
<b>BEBAN-BEBAN</b>	
B. Gaji Manajemen	15,361,760.00
B. JKK,JKM,JKP	467,629.18
B. JHT	357,485.12
B. JPN (Jaminan Pensiun)	193,235.20
B. Obat dan Alkes	6,484,253.00
B. ATK, Foto Copy, Cetakn	137,500.00
B. Pos Ekspedisi	-
B. Transport	60,000.00
B. Perjalanan Dinas	-
B. Telepon	-
B. Perbaikan & Pemeliharaan Inv.	-
B. Peralatan	1,046,000.00
B. Perlengkapan	-
B. Peny. Inv	47,614.58
B. Sumbangan	-
B. Entertain	-
B. Konsumsi	500,000.00
B. Seragam	-
B. Legalitas	-
B. CSR	-
B. Pendidikan dan Pelatihan	-
B. Admin & Umum	-
B. Lain lain	-
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>24,655,477.09</b>
<b>PENDAPATAN DAN BEBAN DILUAR OPERASIONAL</b>	
Bahas Bank	121,149.05
B. Admin Bank	-
B. Pajak Bank	-
<b>JUMLAH</b>	<b>121,149.05</b>
<b>LABA / RUGI</b>	<b>4,808,158.96</b>

Jombang, 31 Juli 2023  
Mengetahui,



Gambar 3.3 Laporan Laba Rugi Unit Poliklinik KSU PERDULA

2. Laporan Arus Kas Laporan arus kas atau yang biasa disebut dengan cashflow dapat diartikan sebagai catatan keuangan yang berisi informasi tentang pemasukan dan pengeluaran selama satu periode. Laporan arus kas juga harus dibuat oleh akuntan atau bagian finance, setelah itu diserahkan kepada pihak stakeholder agar ditindaklanjuti untuk memastikan semua pos pengeluaran dan pemasukan berjalan dengan baik.
3. Laporan Perubahan Modal Laporan perubahan modal atau ekuitas adalah salah satu jenis laporan keuangan yang paling terutama untuk perusahaan public. Tujuan pembuatannya adalah agar perusahaan dapat menggambarkan peningkatan maupun penurunan dari aktiva bersih (kekayaan) dalam periode tertentu untuk dianut. Tujuan dari dibentuknya laporan perubahan modal yakni memberi laporan mengenai perubahan modal kerja dan membuat ikhtisar dari investasi dan dana yang dihasilkan di dalam suatu periode serta aktiva pembayaran.
4. Laporan Neraca (balance sheet) adalah bagian dalam laporan finansial dalam akuntansi yang mencatat informasi terkait aset, kewajiban pembayaran pada pihak terkait dalam operasional perusahaan, dan modal pada waktu tertentu.  
Umumnya bentuk laporan keuangan neraca dalam akuntansi ini terbagi menjadi dua, yaitu skontro ( horizontal ) dan stafel ( vertikal ). Nilai modal pada balance sheet merupakan nilai yang tercatat dalam laporan perubahan modal. Keseimbangan yang didapat pada laporan ini dikarenakan terdiri dari pendapatan dan biaya yang tercatat di laporan laba rugi.

UNIT POLIKLINIK PERDULA			
NERACA			
PER 31 Juli 2023			
ASSET		LIABILITAS + EKUITAS	
<b>Asset Lancar</b>		<b>LIABILITAS</b>	
Kas Induk	12,926,111	<b>Liabilitas Lancar</b>	
Kas Kecil	14,466,908	Hutang KSU PERDULA	-
Tab. BSM	-	Hutang Obat	-
Giro BSM	-	Hutang Gaji Management	-
Tabungan UJKS	188,483,159	Hutang BPJSTK	-
Piutang Usaha	166,250,041	Beban yg Masih Harus Dibayar	-
Piutang Pihak Lain	-	Hutang Entertain	-
Piutang Iuran JPK (BPJS KES)	-		
Biaya Dibayar Dimuka	-		
<b>Total Asset Lancar</b>	<b>382,126,220</b>	<b>Total Liabilitas Lancar</b>	<b>-</b>
<b>Asset Tetap</b>		<b>EKUITAS</b>	
Inventaris Kantor	20,765,000	Modal	235,686,967
Akm. Peny. Inventaris Kantor	(18,497,614)	Laba Tahun Lalu	123,193,917
<b>Total Asset Tetap</b>	<b>2,267,386</b>	Laba Bulan Lalu	20,704,563
		Laba Berjalan	4,808,159
<b>TOTAL ASSET</b>	<b>384,393,606</b>	<b>Total Ekuitas</b>	<b>384,393,606</b>
		<b>TOTAL LIABILITAS + EKUITAS</b>	<b>384,393,606</b>

(0)

Jombang, 31 Juli 2023  
Mengetahui,



Gambar 3.4 Laporan Neraca Poliklinik KSU PERDULA

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

KSU PERDULA NGORO JOMBANG adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang usaha industri rokok kretek dengan kapasitas produksi sebanyak 438.349.128 batang pertahun. Pada kegiatan operasional di KSU PERDULA ini juga di support oleh unit yang yang menunjang kegiatan operasional utamanya diantara lain ada unit Poliklinik, UJKS, dan Waserda.

Poliklinik Perusahaan adalah tempat untuk memberikan pelayanan kesehatan terutama bidang pelayanan kesehatan kerja minimal (peningkatan, pencegahan, pengobatan dan pemulihan), yang diselenggarakan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Poliklinik KSU PERDULA – MPS Ngoro dengan Nomor Pengesahan : 566/030/KPTS/108.05/2020.

Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini maka dapat memberikan kesempatan kepada praktikan untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, khususnya ilmu tentang akuntansi keuangan.

#### **4.2 Saran**

##### **1. Bagi Mahasiswa**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan sehingga dapat memahami tugas-tugas yang diberikan.

##### **2. Bagi Instansi Perusahaan**

1) Meskipun tidak adanya kesulitan dalam penyusunan laporan keuangan, perhitungan harta, utang, dan modal menunjukkan nilai yang sebenarnya. Laporan keuangan yang disajikan secara wajar dan memenuhi prosedur standar laporan keuangan yang berlaku umum sesuai dengan siklus akuntansi. Namun alangkah baiknya apabila

laporan keuangan dibuat secara lengkap dan adanya laporan perubahan modal dan laporan arus kas.

- 2) Dilakukan evaluasi secara berkala baik masalah kinerja maupun hal lain yang menyangkut kerja karyawan agar tercipta suasana kerja kondusif dan dapat meningkatkan kekompakan tim.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh praktikan selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Sehingga praktikan tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat menambah pengalaman, memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani, menumbuhkan rasa percaya diri, memperluas koneksi pekerjaan, merasakan suka duka dunia kerja, memiliki nilai lebih setelah melakukan magang.

#### **4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh**

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) bertambahnya relasi atau networking, dalam dunia kerja menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental ketika menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya adalah adanya kemauan yang kuat, sekalipun mengalami kegagalan, hambatan, kesulitan di proses untuk menjadi sukses, berani mencoba hal baru, dan mampu bekerja samadengan tim.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Rencana praktikan di semakin rajin dan tekun dalam menjalankan studi maupun dalam pekerjaan guna meminimalisir serta mencegah kesalahan dalam pengerjaan laporan dan tugas – tugas, serta guna dapat menyelesaikan dengan tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

*Sampoerna.com.* (2020). PT HM Sampoerna Tbk. Laporan Tahunan 2020.

Diakses pada 1 Agustus 2023, dari :

[https://www.sampoerna.com/resources/docs/default-source/sampoerna-market-documents/annual-reports/laporan-tahunan-2020.pdf?sfvrsn=8ccc95b4\\_2](https://www.sampoerna.com/resources/docs/default-source/sampoerna-market-documents/annual-reports/laporan-tahunan-2020.pdf?sfvrsn=8ccc95b4_2)

*Bivisyani.* (2022). Diakses pada 4 Agustus 2023, dari

<https://www.jurnal.id/id/blog/2017-cara-mudah-memahami-akuntansi-keuangan/>

Erick Kurniawan. (2019). Pencatatan Akuntansi Dan Proses Pembayaran Hutang Ke Supplier. Makalah.

Yulianti. 2017. Pada Bagian Akuntansi Pt Waskita Beton Precast Tbk. Makalah.

# LAMPIRAN



Lampiran 1. Surat keterangan telah selesai magang



## KSU PERDULA

BADAN HUKUM No. 427 / BH / KWK / 13 / VI / 98  
Jl. Raya Jombang - Pare, Km. 13 Ds. Sidowarek Kec. Ngoro - Jombang  
Telp: (0321) 711654, 713213 Fax: (0321) 711654



### SURAT KETERANGAN

Kepada Yth .  
Bapak/Ibu Pimpinan STIE PGRI Dewantara  
Jl. Prof. Dr. Muh. Yamin No. 77 Pandanwangi  
Jombang

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menerangkan :

Nama : Anisa Febrianti Dwiastuti  
NIM : 2062014  
Prodi : Akuntansi  
NIK : 014835  
Bagian : Staff Umum / Accounting (Poliklinik)

Nama di atas telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di perusahaan kami KSU PERDULA selama 1 (satu) bulan terhitung sejak pada 03 Juli 2023 s/d 03 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini disampaikan. Atas kerjasama dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Jombang, 05 Agustus 2023

KSUPERDULA

IDA PITRIA

Manager Keuangan



# SERTIFIKAT MAGANG

DIBERIKAN KEPADA :

**Anisa Febrianti Dwiastuti**

---

Telah melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang  
(KKM) di KSU PERDULA  
terhitung pada tanggal 03 Juli s/d 03 Agustus  
2023

Program Studi : AKUNTANSI  
Dengan Hasil :  
" Sangat Baik "

Jombang, 09 Agustus 2023



**IDA FITRIA**  
MANAGER KEUANGAN



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 : ANISA FEBRIANTI DWIASTUTI  
 NIM : 2062014  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : KSU PERDULA  
 Alamat Tempat Magang : JL. RAYA JOMBANG – PARE KM. 13 SIDOWAREK, NGORO, JOMBANG  
 Bagian/Bidang : KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		733
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		91.625

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

- Terstah menartab ilro  
 - keluar dari zona nyaman (tidak bertentat Hs. keu & admin )  
 Jombang, 29 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



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

Lampiran 4. Penilaian Dosen 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**

Nama : ANISA FEBRIANTI DWIASTUTI  
NIM : 2062014  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Magang : KSU PERDULA  
Bagian/Bidang : KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	86
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	66
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 Agustus 2023



Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA  
NIDN. 0704078106

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Anisa Febrianti Dwiastuti  
 NIM : 2062014  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Kuliah Kerja Magang : Poliklinik – KSU PERDULA  
 Alamat Kuliah Kerja Magang : Jl. Raya Jombang – Pare KM.13 Dsn.  
 Sidowarek, Kec. Ngoro, Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Accounting dan Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	03 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi	
	04 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	05 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi	
	06 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat - Merekap absensi ibu menyusui	
	07 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	08 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat - Menginput assessment B.O.S	
II	10 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Membuat laporan tarikan B.O.S	
	11 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	12 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	



	13 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Merekap absensi ibu menyusui	
	14 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	15 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat - Menginput assessment B.O.S	
III	17 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Membuat laporan tarikan B.O.S	A
	18 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat - Meeting persiapan berkala	
	19 Juli 2023	Libur Nasional Tahun Baru Hijriyah	
	20 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat - Merekap absensi ibu menyusui	
	21 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Membuat anggaran untuk program berkala	
	22 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat - Menginput assessment B.O.S	
IV	24 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Membuat laporan tarikan B.O.S	A
	25 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	26 Juli 2023	- Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	27 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	

		- Merekap absensi ibu menyusui	
	28 Juli 2023	- Rekap Stok opname obat bulan Juli - Membuat anggaran bulan Agustus 2023 - Merekap data kunjungan pasien - Mencatat stok obat	
	29 Juli 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Membuat perhitungan dan slip gaji - Menginput assessment B.O.S - Mempersiapkan berkas berkala	
V	31 Juli 2023	- Pelaksanaan berkala - Pembagian gaji dan slip - Merekap hasil berkala - Membuat laporan tarikan B.O.S	D
	01 Agustus 2023	- Membuat laporan keuangan bulan Juli 2023 - Merekap hasil berkala	
	02 Agustus 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Merekap hasil berkala	
	03 Agustus 2023	- Mencatat transaksi kas kecil - Melakukan pencatatan transaksi - Merekap hasil berkala	

Jombang, 09 Agustus 2023



**IDA FITRIA**

Pendamping Lapangan

Lampiran 6. Dokumentasi

