

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
UD. AMELIDO JOMBANG**



**Disusun Oleh
Ardianti Eka Prasasti
2062040**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN
UD. AMELIDO JOMBANG




Disusun Oleh
Ardianti Eka Prasasti
2062040

Jombang, 6 September 2023

Mengetahui
Pendamping Lapangan
Pemilik Perusahaan UD. Amelido


GORDEN, BED COVER/SPREL
Dwi Windu Agus Istijab

Mengetahui
Dosen Pembimbing lapangan


Lilik Pujiati, SE, MSA

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan dan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di UD. Amelido, Plosogeneng, Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini memaparkan dan menjelaskan mengenai kegiatan selama magang dilaksanakan. Tak hanya itu didalamnya juga menjelaskan tentang sistem informasi akuntansi keuangan pada perusahaan UD. Amelido, Jombang.

Penulis yang mengucapkan terimakasih sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan kuliah kerja magang (KKM). Dengan rasa hormat saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang berkenan mengizinkan menyusun laporan KKM ini.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang bersedia memberikan arahan, bimbingan, serta saran dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM ini.
4. Bapak Dwi Windu Agus Istijab selaku pemilik UD. Ameliido Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dibagian Menyusun laporan keuangan
5. Seluruh staff karyawan UD. Amelido Jombang yang berbesar hati menerima kehadiran penulis dan mau mendukung selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
6. Keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan serta do'a.
7. Teman-teman terdekat saya yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan KKM ini.

Karena beliau-beliau inilah, laporan KKM ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Semoga beliau mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa karena kebaikan dan jasa-jasa beliau yang telah banyak membantu dalam proses Magang hingga terselesaikannya kegiatan Magang ini. Penulis menyadari adanya banyak kekurangan dalam proses penulisan laporan ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga dari laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa serta pembaca demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang (KKM)

Jombang, 15 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
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	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Profil Perusahaan	5
2.2 Logo Perusahaan	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
4.3 Refleksi Diri	16
DAFTAR PUSTAKA	18

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Denah Lokasi UD.Amelio.....	3
Gambar 1.2 Lokasi UD.Amelido	3
Gambar 2.1 Profil UD.Amelido	5
Gambar 2.2 Logo UD.Amelido.....	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UD. Amelido	6
Gambar 2.3 Produk UD.Amelido.....	8

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di UD.Amelido	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	19
Lampiran 3 Formulir Aktivitas Harian Magang/Logbook	20
Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan.....	22
Lampiran 5 Curriculum Vitae	23
Lampiran 6 Bukti Tagihan Piutang/Saldo Jatuh Tempo Dengan Zoho Invoice....	24
Lampiran 7 Faktur Pembayaran/Payment Dengan Aplikasi Zoho Invoice.....	25
Lampiran 8 Dokumentasi Penulis Selama KKM.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Era saat ini sangat berkembang pesat terutama pada bidang perekonomian. Pastinya setiap perusahaan dituntut untuk mempersiapkan tenaga kerja yang sesuai dan professional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Salah satunya diwadahi dengan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang sangat membantu mengembangkan potensi Mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa. Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Kampus STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan.

Pada saat ini teknologi semakin canggih, Sebagian besar Perusahaan sudah menggunakan perangkat lunak termasuk sistem informasi akuntansi. Implementasi sistem informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan umumnya didasarkan pada beberapa latar belakang dan tujuan tertentu. Beberapa latar belakang umumnya meliputi Perusahaan ingin meningkatkan efisiensi dalam proses akuntansi dan keuangan mereka. Sistem informasi akuntansi dapat mengotomatisasi tugas-tugas yang repetitif dan memakan waktu, mengurangi peluang kesalahan manusia, dan mempercepat proses pelaporan keuangan. Keakuratan informasi keuangan sangat penting untuk pengambilan keputusan yang baik. Sistem informasi akuntansi dapat membantu memastikan bahwa data keuangan yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

Dengan data keuangan yang lebih mudah diakses dan dianalisis, maka dapat membuat keputusan yang lebih baik dan berdasarkan bukti dalam mengelola perusahaan. Dan mengurangi ketergantungan pada proses manual dan kertas dalam akuntansi, perusahaan dapat menghemat biaya administrasi. Sistem informasi akuntansi memungkinkan perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan dengan lebih cepat, yang penting untuk memenuhi persyaratan pelaporan. Semua latar belakang ini dapat menjadi alasan mengapa sebuah perusahaan memutuskan untuk mengimplementasikan sistem informasi akuntansi yang lebih canggih dan terintegrasi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

1. Mendapatkan pengalaman serta mengimplementasikan sistem informasi akuntansi pada Perusahaan pada UD.Amelido
2. Meningkatkan efisiensi dalam akuntansi dan keuangan pada UD.Amelido
3. Meningkatkan pengendalian internal perusahaan dengan memberikan visibilitas yang lebih besar atas operasi keuangan seperti penggunaan zoho invoice pada UD.Amelido
4. Mengurangi ketergantungan pada proses manual dan kertas dalam akuntansi, perusahaan dapat menghemat biaya administrasi pada UD.Amelido

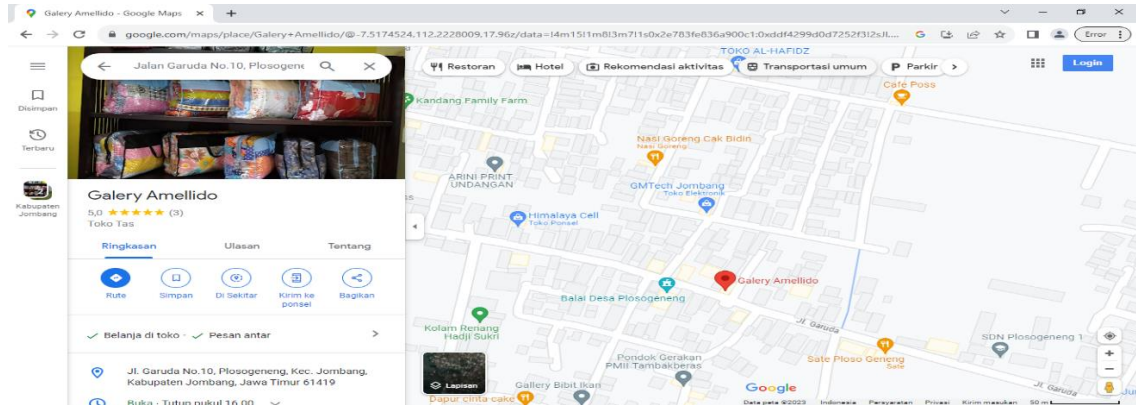
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat lebih memahami kondisi di lingkungan kerja yang sebenarnya
 - b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dari bangku kuliah ke dunia kerja
 - c. Mahasiswa dapat melatih diri dan menambah pengalaman beradaptasi di dunia kerja
2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan berguna bagi perkembangan ilmu komputer, sehingga dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa selanjutnya, memperluas pengenalan STIE PGRI DEWANTARA Jombang serta mempererat kerjasama antara akademik dengan perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. Dapat memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan/Instansi.
 - b. Dapat memberi dan menerima dalam bidang wawasan dan ilmu pengetahuan antara mahasiswa dan perusahaan tempat praktik kerja lapangan berlangsung.
 - c. Dapat membantu pekerjaan yang ada di perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : UD. Amelido Gallery
Alamat Perusahaan : JL. Garuda No. 10, Plosogeneng, Jombang, Jawa Timur



Gambar 1.1 Denah Lokasi UD. Amelido

sumber: Google Maps



Gambar 1.2 Lokasi UD.Amelido

Sumber: Data Pribadi, 2023

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di UD. Amelido Jombang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Peraturan KKM di UD.Amelido

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin	Masuk Kerja	08.00
	Istirahat	12.00-13.00
	Pulang	17.00
Selasa-Jumat	Masuk Kerja	08.00
	Istirahat	12.00-13.00
	Pulang	17.00
Sabtu	Masuk Kerja	08.00
	Pulang	12.00

Sumber: UD.Amelido, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Persiapan Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan meminta surat keterangan kerja pada pemilik UD.Amelido pada tanggal 13 Juni 2023. Setelah surat keterangan kerja disetujui oleh pemilik UD.Amelido, Saya mengisi form identifikasi dari kampus agar dapat melakukan plotting dosen pembimbing lapangan.
- 2) Tahap Pelaksanaan Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juni – 15 Agustus 2023.
- 3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan Juni 2023. Penulisan di bulan Juni dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Agustus dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai laporan tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Profil UD.Amelido

Sumber : Data Pribadi, 2023

Perusahaan UD. Amelido adalah sebuah perusahaan yang yang hasil produksinya berupa aksesoris rumah seperti Gorden, vitras, roller blind, dan juga sarung bantal maupun taplak meja. Perusahaan ini di dirikan oleh Bapak Dwi Windu Agus Istijab beserta istrinya Ibu Mei pada tahun 2002. Perusahaan ini berlokasi di ds.plosogeneng Jombang.

Pada permulaan berdirinya UD. Amelido, Bapak Agus hanya di bantu Istrinya dan satu orang karyawan. UD. Amelido tersebut pada awal produksi hanya menggunakan alat-alat sederhana seperti benang jahit dan jarum jahit manual, satu mesin jahit dan alat-alat manual lainnya, mampu memproduksi pesanan gorden dan taplak meja dengan jumlah terbatas. Karena berkat kegigihan dan keuletanya dalam menjalankan usahanya maka perusahaan tersebut semakin berkembang.

Berkat adanya peralatan yang modern serta ditunjang dengan pengalaman dan keahlian yang telah dimiliki perusahaan maupun karyawan, sehingga makin terbuka peluang untuk mengembangkan perusahaan dan hasil pruksinya ke luar kota bahkan bisa ke luar negeri via marketplace seperti tiktok, shopee, dan Lazada.

2.2 Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi UD.Amelido sebagai berikut:

Visi “menjadi perusahaan dengan daya saing sehat dan mandiri”

Misi “menyediakan pelayanan bermutu dan produk yang berkualitas, meningkatkan kinerja sumber daya manusia dan organisasi untuk menciptakan dan memberikan jaminan kepuasan terhadap pelanggan dan andalan pelanggan”.

2.2 Logo



Gambar 2.2 Logo UD.Amelido

Sumber : Data UD.Amelido

Logo di atas merupakan logo dari UD.Amelido. logo tersebut melambangkan bahwa UD.Amelido akan terus berkembang menjadi sebuah galeri untuk memenuhi kebutuhan aksesoris rumah tangga.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.3 Struktur Organisasi UD. Amelido



Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut:

1. Pemilik UD. Amelido
 - a. Menentukan kebijakan dari perusahaan.
 - b. Melaksanakan pengawasan pekerja.
 - c. Mengusahakan perkembangan dan kemajuan perusahaan.
 - d. Pengembangan produk dan layanan
 - e. Melakukan interaksi dengan pihak luar (pelanggan dan pemasok)
2. Bagian Keuangan
 - a. Mengelola uang masuk dan keluar yang berupa laporan keuangan
 - b. Pemantauan arus kas
 - c. Perencanaan keuangan jangka pendek dan panjang
 - d. Mengelola pengeluaran dan pemasukan dengan efektif

3. Bagian Produksi

- a. Memproduksi bahan baku menjadi barang jadi dan siap kirim.
- b. Mengatur alur kerja yang efisien.
- c. Memastikan produksi berjalan sesuai standar dan target yang telah ditetapkan

4. Bagian Gudang

- a. Mengatur penerimaan barang.
- b. Mengatur penyimpanan barang agar efisien.
- c. Pencatatan inventaris.
- d. Mengecek stock bahan baku yang harus di restock ulang maupun barang request dari client.
- e. Menjaga ketersediaan stock agar kegiatan produksi dan penjualan berjalan lancar

5. Bagian Pemasaran

- a. Mempromosikan produk/jasa.
- b. Mengidentifikasi peluang pasar.
- c. Membangun citra merk untuk meningkatkan penjualan/ permintaan produk dari UD.Amelido

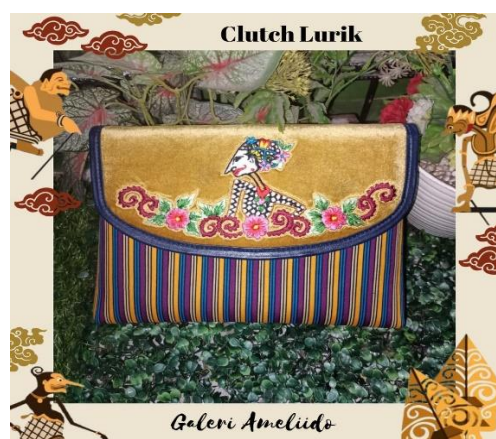
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

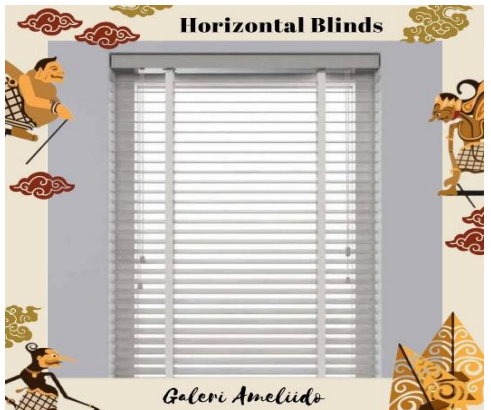
UD. Amelido merupakan sebuah perusahaan yang yang hasil produksinya berupa aksesoris rumah seperti Gorden, vitras, roller blind, dan juga sarung bantal maupun taplak meja. Hampir semua aksesoris rumah tangga tersedia di UD.Amelido. Hingga kini terus berkembang dan semakin besar skalanya. Adapun jenis barang yang diproduksi adalah sebagai berikut:

1. Gorden
2. Sarung bantal kursi
3. Taplak Meja
4. Blinds
 - vertical blind
 - horizontal blind
 - roller blind
 - ebra blind.
5. Walpaper dinding
6. Tempat tisu
7. Tas
8. Sprei

9. Clutch lurik

Gambar 2.3.2 Produk UD.Ameliido





Pada proses produksi yang dilakukan UD.Amelido dalam memproduksi produknya ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu: (disini saya berfokus pada produksi gorden)

1. Tahap Promosi

Admin bagian pemasaran akan memposting produk yang baru upgrade maupun produk yang sudah pernah dibeli oleh klien lain (posting ulang) . Dan juga memperbarui katalog di marketplace lalu berinteraksi dengan klient terkait pemesanan, jumlah pesanan lalu detail request klien akan suatu produk yang dipesan.

2. Tahap perencanaan dan persiapan bahan

Pada tahap ini bagian Gudang akan membeli stock kain maupun perintilan pelengkap sesuai dengan pesanan yang direquest oleh sesuai kebutuhan dan jenis produknya seperti penentuan jenis kain, warna, ukuran, dan gaya gorden yang akan diproduksi atau direquest klien. Selain itu bagian gudang juga akan menambah stock yang sekiranya akan dibutuhkan untuk produksi agar produksi berjalan dengan baik. Jika barang yang selalu digunakan tidak di stock maka akan terjadi ketidklancaran saat proses produksi dikarenakan bahan ada yang habis dan butuh waktu untuk menunggu pesanan. Sehingga dapat menghambat proses produksi.

3. Tahap Pemilihan bahan

Bagian produksi akan memilah bahan sesuai dengan pesanan produknya. Misalnya gorden, pasti setiap klien akan berbeda dalam pemilihan motif, warna, maupun ukuran beserta modelnya. Maka dari itu akan dipilah sesuai kebutuhan agar tidak terjadi kesalahan dalam produksi. Pilih kain yang sesuai dengan desain dan kebutuhan, serta bahan-bahan pendukung seperti tali gorden, kait, dan penguat.

4. Tahap pemotongan

Pada tahap ini kain akan dipotong sesuai dengan kebutuhan dalam penjahitan gorden. Dalam proses ini dibutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan bahan baku seperti kelebihan maupun kekurangan kain yang menyebabkan ketidaksesuaian dalam proses selanjutnya.

5. Tahap jahit

Pada tahap ini kain yang telah dipotong sesuai kebutuhan akan dijahit menjadi barang setengah jadi dan akan dicek ulang guna melihat apakah ada atau tidaknya kekurangan dalam proses jahit.

6. Pemasangan Aksesoris dan penguat

Pasang aksesoris seperti tali gordena, kait, atau cincin gordena sesuai dengan desain yang dipilih oleh klien. Selanjutnya adalah tahap pemasangan Penguat yaitu penambahan penguat seperti pelat logam atau plastik ke bagian bawah gordena untuk memberikan bentuk yang lebih baik.

7. Finishing

Periksa gordena untuk memastikan semua jahitan dan aksesoris terpasang dengan baik. Pastikan gordena telah disetrika dengan baik dan siap untuk penggunaan.

8. Packing

Pengemasan barang jadi yang siap dikirim kepada klien

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Nama : Ardianti Eka Prasasti

NIM : 2062040

Jurusan : Akuntansi

Departemen Magang : *accounting*

Waktu dan pelaksanaan magang

Pelaksanaan magang: 10 Juli – 15 Agustus 2023

Waktu kerja : Senin : 08:00 – 17:00 WIB

Selasa - Jumat : 08:00 – 17:00 WIB

Sabtu : 08:00 – 12:00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Perusahaan : UD.Amelido

Alamat : JL. Garuda No. 10, Plosogeneng, Jombang

Telepon : 081216775521

E-mail : galleryameliido@gmail.com

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama proses kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di UD.Amelido, ada beberapa kendala yang sering dihadapi yaitu dimana permasalahannya pada saat pencatatan piutang dan faktur masih menggunakan sistem manual, maka pengimplementasian sistem informasi akuntansi pada UD.Amelido dimana nantinya akan menggunakan Aplikasi Zoho Invoice yang akan memudahkan dalam pencatatan piutang dan faktur agar tidak manual karena pencatatan manual sangat beresiko apabila data hilang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Sistem Informasi Akuntansi

1. . Pengertian

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah rangkaian prosedur, data, perangkat lunak, dan perangkat keras yang mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan informasi keuangan dalam suatu organisasi. SIA membantu dalam pencatatan transaksi keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pengelolaan aset serta kewajiban.

SIA terdiri dari beberapa komponen, termasuk:

1. Pencatatan Transaksi: Proses mencatat transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, seperti pembelian, penjualan, dan pembayaran.
2. Pengolahan Data: Data yang tercatat digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan, analisis kinerja, dan perkiraan keuangan.
3. Laporan Keuangan: Hasil dari SIA, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, memberikan gambaran tentang kesehatan keuangan perusahaan.
4. Pengendalian Intern: SIA membantu dalam memastikan bahwa transaksi diproses dengan benar dan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta regulasi yang berlaku.
5. Audit: SIA memfasilitasi proses audit internal dan eksternal dengan memberikan akses terhadap informasi keuangan yang terdokumentasi dengan baik.
6. Integrasi: SIA terhubung dengan berbagai sistem dalam perusahaan, seperti sistem produksi atau inventaris, untuk menghasilkan gambaran yang holistik tentang operasi dan keuangan.
7. Perangkat Lunak Akuntansi: Berbagai perangkat lunak khusus membantu dalam mengelola transaksi, mencatat data, dan menghasilkan laporan keuangan.
8. Keamanan: Keamanan data dan akses terhadap informasi sangat penting dalam SIA untuk melindungi informasi keuangan sensitif.

SIA membantu dalam mengambil keputusan berdasarkan informasi keuangan yang akurat dan terkini. Dengan demikian, SIA menjadi tulang punggung operasi keuangan suatu organisasi. Saat ini SIA banyak dipakai dalam bentuk perangkat lunaknya untuk membantu pencatatan, penyimpanan yang berhubungan dengan laporan keuangan. Karena tidak memungkinkan untuk terus memakai cara manual dalam penyimpanan data.

3.4. Usulan Pemecah masalah/solusi

Pada kendala dimana pencatatan piutang dan faktur yang masih menggunakan cara manual dengan cara ditulis di kertas, harusnya sudah mulai beralih menggunakan aplikasi

perangkat lunak yang bisa membantu dalam pencatatan, maupun penyimpan datanya. Karena pencatatan manual sangat beresiko dalam perekapan laporan keuangan jika terjadi keteledoran seperti kehilangan catatan, kelupaan dalam menginput dan masih banyak lagi. Sehingga dengan adanya peralihan menggunakan perangkat lunak sistem informasi akuntansi (zoho invoice) akan lebih memudahkan dalam proses tersebut.

Zoho Invoice adalah perangkat lunak atau aplikasi berbasis cloud yang dirancang untuk membantu bisnis dalam mengelola proses fakturasi dan pengelolaan keuangan. Ini adalah bagian dari suite produk yang disediakan oleh Zoho Corporation, yang mencakup berbagai alat untuk produktivitas bisnis. Dengan Zoho Invoice, dapat membuat dan mengirimkan faktur kepada pelanggan, melacak pembayaran, mengelola penagihan berulang, dan menghasilkan laporan keuangan. Beberapa fitur utama Zoho Invoice meliputi:

1. Pembuatan Faktur : Membuat faktur dengan mudah dengan mengisi detail transaksi, harga produk atau layanan, pajak, diskon, dan informasi lainnya.
2. Manajemen Pelanggan: Menyimpan informasi kontak pelanggan, detail pembayaran, dan riwayat transaksi untuk referensi di masa depan.
3. Pengingat Pembayaran: Mengirimkan pengingat otomatis kepada pelanggan tentang faktur yang jatuh tempo atau yang belum dibayar.
4. Pemantauan Pembayaran: Melacak status pembayaran untuk setiap faktur dan memperbarui catatan pembayaran yang diterima.
5. Penagihan Berkala: Memudahkan dalam mengelola penagihan bulanan atau berulang untuk pelanggan yang menggunakan layanan atau produk secara teratur.
6. Laporan Keuangan: Menyediakan laporan keuangan sederhana seperti laporan pendapatan, arus kas, dan laporan pajak.
7. Akses Cloud: Aplikasi ini berbasis cloud, artinya Anda dapat mengaksesnya dari berbagai perangkat dengan koneksi internet.

Zoho Invoice cocok untuk bisnis kecil dan menengah seperti UD.Amelido yang memerlukan alat sederhana untuk mengelola faktur dan administrasi keuangan mereka tanpa harus menggunakan sistem akuntansi yang kompleks.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu cara untuk memfasilitasi mahasiswa untuk dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Bidang pekerjaan yang diambil dalam penulis kuliah kerja magang harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi konkret di dunia kerja.

Penulis memilih melakukan KKM di UD. Amelido, yang beralamat di Jl. Jurusan Jatipalem Kec. Diwek Kab. Jombang 61471. Dalam kegiatan KKM, penulis ditempatkan di bagian *Finance and Accounting*. Penulis melakukan KKM selama ± 1 bulan terhitung mulai dari 10 Juli s.d. 15 Agustus 2023. KKM dilaksanakan setiap hari Senin s.d Sabtu. Pekerjaan dimulai pukul 08:00 sampai batas yang sudah terjadwal, dengan waktu istirahat pada pukul 12:00-13:00 WIB.

Dengan pelaksanaan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui penerapan system informasi akuntansi (SIA) terutama pada pemanfaatan perangkat lunak zoho invoice, salah satunya memahami proses penginputan piutang maupun faktur melalui aplikasi *zoho invoice*. Penulis juga mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang berbeda dengan lingkungan kelas sehingga penulis dilatih untuk menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah suatu rangkaian yang berkelanjutan sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran untuk mengatasi kendala yang ditemukan. Selama KKM.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan KKM, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan KKM yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kampus/ Universitas

Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga

mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.

2. Pihak Perusahaan/Instansi

Kinerja para karyawan harus dipertahankan demi kemajuan UD.Amelido, Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran setiap proses yang dilakukan. Sebaiknya UD,Amelido terus mengupdate perkembangan berbasis IT maupun perangkat lunak agar lebih memudahkan setiap pekerjaan terutama pada penginputan data, penyimpanan data, maupun penyusunan laporan keuangan.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Penting memahami dasar-dasar akuntansi untuk terjun dunia kerja, karena ketika penulis melaksanakan KKM, dasar-dasar akuntansi yang diperoleh selama kuliah sangat bermanfaat untuk mengenal akuntansi pada umumnya di dunia kerja karena itu sebagai pegangan awal dalam proses akuntansi.

2. Pengalaman

Pengalaman yang didapatkan dalam KKM adalah bisa memahami bukti-bukti transaksi yang berbagai macam akun, menjalin hubungan yang baik dan bekerjasama dengan karyawan di perusahaan.

3. Manfaat yang Didapat

Manfaat yang didapatkan yaitu dapat menempatkan diri dengan karyawan yang beda jauh usianya namun bisa seperti teman sebaya dengan etika yang baik dan mendapatkan motivasi dan pengalaman-pengalaman karyawan pada UD.Amelido.

4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja dari pengalaman di tempat magang adalah selalu mencari jawaban dari ketidaktahuan karena itu bisa menjalin hubungan yang baik dengan karyawan ditempat, bertukar pikiran /berdiskusi dengan para karyawan di tempat kerja, ulet, pekerja keras, jujur, membangun kepercayaan itu juga dibutuhkan dalam bekerja.

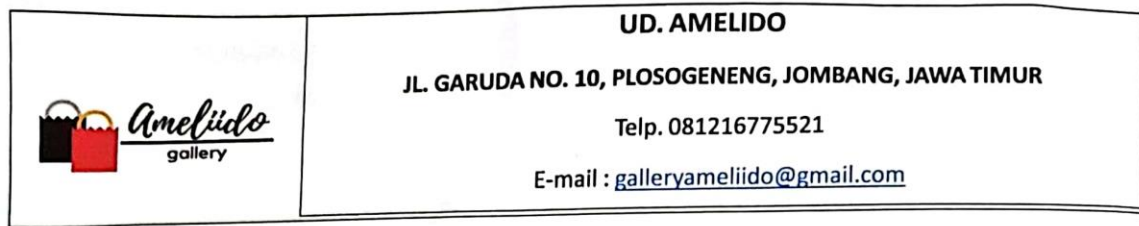
5. Tindak Lanjut

Untuk mengembangkan diri yaitu dengan lebih giat, ulet, bekerja keras, optimis, berani, dan membangun kepercayaan terhadap orang yang ditemui, mempelajari sifat orang sekitar untuk bisa menempatkan diri yang sesuai, dan mengembangkan diri di pendidikan dengan mendalami akuntansi baik secara teori dan lapangan untuk mewujudkan karir yang sesuai dengan bidang penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfian, M., Kartika, D., & Ferida, A. (2022). Implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Administrasi Berbasis Digital. *DIKEMAS (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 6(1).
- Bachtiar, D. I., Atmoko, A. D., & Priyanti, T. S. (2017). Implementasi Sistem Informasi Akuntansi bagi Usaha Kecil dan Menengah dalam Meningkatkan Akuntabilitas Laporan Keuangan. *Jurnal Ekonomi dan Teknik Informatika*, 2(1), 59-67.
- Annisa, S., Azizah, J., & Tambunan, L. (2021). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Web Dalam Upaya Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas. *SATIN-Sains dan Teknologi Informasi*, 7(2), 44-52.
- Serly, S., & Susanti, M. (2021, May). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada UMKM Toko 168. In *ConCEPt-Conference on Community Engagement Project* (Vol. 1, No. 1, pp. 875-884).
- Akadiati, V. A. P., Sinaga, I., & Sumiyati, L. (2022). Dampak Implementasi Sistem Informasi Akuntansi atas Kualitas Data Keuangan UMKM Saat Pandemi. *E-Jurnal Akuntansi*, 32(10), 3069-3080.
- Rosalia, B. O., & Siahaan, M. (2022, September). Perancangan Dan Implementasi Sistem Kasir Digital Pada Umkm Coffee Lucky Star. In *National Conference for Community Service Project (NaCosPro)* (Vol. 4, No. 1, pp. 15-23).

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



Surat Keterangan Telah Selesai Magang

Nama : Dwi Windu Agus Istijab
Jabatan : Pemilik UD. Amelido
Alamat : Jl. Garuda No. 10,
Plosogeneng, Jombang Telp.
081252823554

Dengan ini menerangkan dengan sebenar-benarnya karyawan tersebut
dibawah ini:

Nama : Ardianti Eka Prasasti
Nim : 2062040
Jurusan : Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di UD.Amelido di bagian Finance dan Accounting. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada tanggal 10 Juli 2023 hingga 15 Agustus 2023. Selama di UD.Amelido ini, Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan baik.

Jombang, 15 Agustus 2023

Pemilik UD.Amelido

GURDEN, BENDUNG, PERCI, TAS,
DOMPET, SORONG, KEMAS, FULL SET

Dwi Windu Agus Istijab

Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/*log book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Ardianti Eka Prasasti

NIM : 2062040

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : UD.Amelido

Bagian/Bidang : *Finance and Accounting*

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10/07/2023	1. Menulis Bukti Kas Keluar	Jh
		2. Mencatat Laporan Keuangan	
	11/07/2023	1. Memilih Laporan Keuangan	Jh
		2. Mengecek stock barang mentah	
	12/07/2023	1. Menulis Laporan Keuangan	Jh
		2. Mendata Orderan Klien	
	13/07/2023	1. Mengecek Persediaan Stock Kain	Jh
	14/07/2023	1. Membantu produksi gorden	Jh
	15/07/2023	1. Membantu packing orderan	Jh
		2. Memproses Barang Siap Kirim	
16/07/2023	Libur		
2	17/07/2023	1. Mengupdate Stock Barang Jadi	Jh
		2. Melayani Orderan Klien	
	18/07/2023	1. Mencatat Laporan Keuangan	Jh
	19/07/2023	1. Menulis Bukti Kas Keluar	Jh
	20/07/2023	1. Mengecek Persediaan Aksesoris	Jh
		2. Mendampingi Pembelian Stock Bahan Mentah	
	21/07/2023	1. Membantu Menyortir barang jadi	Jh
	22/07/2023	1. Membantu Packing Orderan Klien	Jh
		2. Memproses Barang Siap Kirim	
	23/07/2023	Libur	
3	24/07/2023	1. Mengupdate Stock Barang Jadi	Jh
		2. Mengecek stock barang mentah	
	25/07/2023	1. Mendata Pembayaran Klien	Jh
	26/07/2023	1. Mengumpulkan Data Utang Klien	Jh
	27/07/2023	1. Menulis Bukti Kas Keluar	Jh
		2. Mencatat Laporan Keuangan	
	28/07/2023	1. Menulis Ulang Laporan Keuangan	Jh
	29/07/2023	1. Percobaan Mendata Online	Jh
30/07/2023	Libur		
4	31/07/2023	1. Mengupdate Stock Barang Jadi	Jh
	01/08/2023	1. Melayani Orderan Klien	Jh
	02/08/2023	1. Mengecek Stock Bahan Mentah	Jh

		2. Mengecek Stock Barang Jadi	Sh	Sh
	03/08/2023	1. Mendampingi Proses Produksi	Sh	
	04/08/2023	1. Membuat Laporan Keuangan		Sh
	05/08/2023	1. Membantu packing orderan	Sh	
		2. Memproses Barang Siap Kirim		
	06/08/2023	Libur		
5	07/08/2023	1. Mendata Ulang Barang Keluar		Sh
		2. Menulis Bukti Kas Keluar		
	08/08/2023	1. Membuat Laporan Keuangan	Sh	
	09/08/2023	1. Mendata Pembayaran Klien		Sh
	10/08/2023	1. Mengecek Stock Bahan Jadi	Sh	
	11/08/2023	1. Membantu Menyortir Barang Jadi		Sh
	12/08/2023	1. Membantu packing orderan	Sh	
	13/08/2023	Libur		
6	14/08/2023	1. Mencatat Laporan Keuangan		Sh
	15/08/2023	1. Closing	Sh	

Jombang, 15 Agustus 2023
Pemilik UD.Amelido

 **UD AMELIDO**
GORDEN, DOMPET, SOU... FULL SET

Dwi Windu Agus Istijab

Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (A)
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 PENDAMPING LAPANGAN
KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Ardianti Eka Prasasti
 NIM : 2062040
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : UD.Amelido

Tabel 2 Aspek Penilaian Oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin Kerja	90
2	Kerjasama dalam tim / hubungan dengan rekan kerja	92
3	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	95
4	Kreativitas dan keterampilan	92
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas kerja	91
	TOTAL NILAI	739
	NILAI RATA-RATA	92,4

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

Tabel 4 Range Nilai

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-45
Cukup	55-64
Baik	65-80
Sangat Baik	>81

Jombang, 15 Agustus 2023

 Dwi Windu Agus Istijab

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Ardianti Eka Prasasti
Semester	: 7 (gasal)
NIM	: 2062040
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 02 Maret 2002
Alamat Asal	: Jl. KH. Mimbar no 74, Sambong Duran, Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081252823554
E-mail	: ardiantieka44@gmail.com

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN JOMBANG IV	2008-2014
SMP	: SMPN 1 TEMBELANG	2014-2017
SMA	: SMAN 1 JOMBANG	2017-2020
Sarjana S-1	: STIE PGRI DEWANTARA	2020-Sekarang

Ketrampilan
Aplikasi Canva, VN (Terampil), Microsoft Word (Terampil), Microsoft Excel (Terampil), Microsoft Powerpoint (Terampil), Menyusun Laporan Keuangan (Terampil).

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 15 Agustus 2023
Hormat Saya,

Ardianti Eka Prasasti
NIM 2062040

Lampiran 5 Bukti Tagihan Piutang / saldo jatuh tempo dengan aplikasi zoho invoice



CS Dipindai dengan CamScanner

Keterangan : Faktur ini dapat dikirim kepada klien/customer menggunakan email, dokumen whatsapp, maupun media komunikasi lainnya yang menggunakan system mengirim file berupa pdf.

Lampiran 6 Faktur Pembayaran / Payment dengan aplikasi zoho invoice



Keterangan : Faktur ini dapat dikirim kepada klien/customer menggunakan email, dokumen whatsapp, maupun media komunikasi lainnya yang menggunakan sistem mengirim file berupa pdf.

Pembayarannya pun bisa memakai beberapa aplikasi online seperti qris, dana, maupun transfer bank sehingga mempermudah klien/customer dalam melakukan pembayaran.

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Selama KKM



Membantu bagian produksi karena pesanan sedang overload



Penginputan data pesanan dan juga pengingatan tagihan klien



Penginputan stock barang pasca produksi dan pengecekan stock bahan mentah



Croscheck stock barang jadi atau readystock