

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA DEPARTEMEN  
KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DEALER KAWASAKI  
PT SUMBER BUANA MOTOR PUSAT**

**RINGKASAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Stella Apriana Secoputro**

**2119 30697**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2023**

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA  
DEPARTEMEN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DEALER  
KAWASAKI  
PT SUMBER BUANA MOTOR PUSAT**

**RINGKASAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Stella Apriana Secoputro**

**2119 30697**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2023**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA DEPARTEMEN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DEALER KAWASAKI PT SUMBER BUANA MOTOR PUSAT

Dipersiapkan dan disusun oleh:

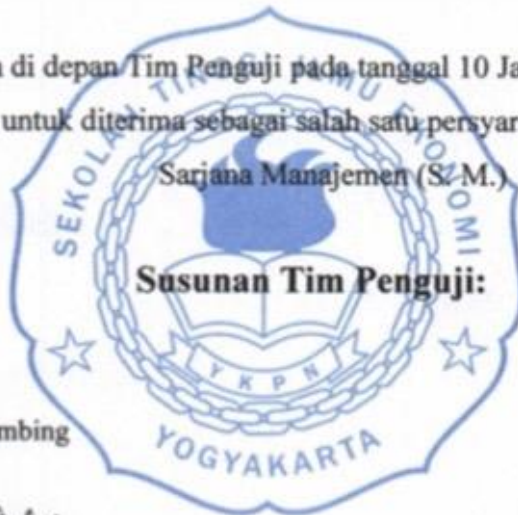
**STELLA APRIANA SECOPUTRO**

**Nomor Induk Mahasiswa: 211930697**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 10 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

**Susunan Tim Penguji:**



Pembimbing

Penguji

Conny Tjandra Rahardja, Dra., M.M.

Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Prof., M.Si., Ph.D.

Yogyakarta, 10 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Winda Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Kegiatan magang dilaksanakan guna pengimplementasian teori yang diterima saat belajar di perkuliahan dengan realitas di dunia kerja. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di *dealer* Kawasaki PT Sumber Buana Motor Pusat pada Departemen Keuangan dan Administrasi. Penulis ditempatkan di departemen tersebut selama tiga bulan. Bagian administrasi dan keuangan bertujuan untuk melakukan transaksi keuangan perusahaan dan pembukuan. Prosedur bagian keuangan dimulai dari kasir hingga bagian pajak. Dalam laporan ini, penulis ingin membagi pengalaman selama mengikuti kerja praktek.

Kata kunci: Akuntansi, Kawasaki Sumber Buana Motor, Administrasi, Pajak, Akuntansi Pengantar

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*Internship activities are carried out in order to implement the theory received during lectures with the realities of existing work. The internship practice was carried out at the PT Sumber Buana Motor Center Kawasaki Dealer in the Department of Finance and Administration. The author is placed in the department for three months. The administration and finance section aims to carry out company financial transactions and bookkeeping. The procedure for the financial department starts from the cashier to the tax department. In this report, the author would like to share experiences while attending practical work.*

*Keywords: Accounting, Kawasaki Sumber Buana Motor, Administration, Tax, Introductory Accounting*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Latar Belakang

Terus bertambahnya variasi alat transportasi yang pesat memberi kita banyak penawaran berbagai jenis dan model kendaraan. Mengingat jalanan di Daerah Istimewa Yogyakarta yang tergolong kecil menjadikan kota ini memiliki jumlah peminat kendaraan sepeda motor sangat tinggi. Perusahaan sepeda motor terus berlomba-lomba untuk membuat inovasi yang semakin canggih dan meningkatkan pelayanan sehingga para konsumen semakin mudah dalam pembelian sepeda motor. Meningkatnya jumlah perusahaan sepeda motor sekarang ini menjadikan banyak sekali jenis dan model yang ditawarkan ke masyarakat sehingga para konsumen dapat memilih sepeda motor sesuai dengan model dan spesifikasi sesuai kebutuhannya.

Salah satu merek sepeda motor yang terkenal yaitu Kawasaki dan perusahaan yang bergerak dalam bidang retail terbesar di Yogyakarta adalah PT Sumber Buana Motor. Perusahaan ini mulai didirikan sejak tahun 2001 sebagai Main Dealer Kawasaki yang ditunjuk oleh PT Kawasaki Motor Indonesia dengan wilayah penjualan di Yogyakarta, Kedu, dan Banyumas. Pada tahun 2022 perusahaan ini sudah memiliki 7 cabang yaitu Pusat, Gejayan, Wirobrajan, Magelang 1, Magelang 2, Purwokerto, dan Cilacap sebagai wilayah penjualannya. Penulis ditempatkan pada bagian kantor pusat PT Sumber Buana Motor yang beralamatkan di Jalan Magelang No. 135B, Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT Sumber Buana Motor merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang usaha penjualan retail kendaraan roda dua merek Kawasaki, penjualan suku cadang, dan jasa servis sepeda motor. Meningkatnya persaingan perusahaan ini diharuskan terus meningkatkan kualitas perusahaannya supaya PT Sumber Buana Motor dapat membangun hubungan baik antar konsumen dan terus memberikan pelayanan prima saat melakukan transaksi penjualan unit, jasa servis, maupun suku cadang. Berdasarkan pemikiran tersebut, saya mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta tertarik untuk memilih program tugas akhir magang di perusahaan Dealer Kawasaki PT Sumber Buana Motor Pusat pada divisi keuangan dan administrasi.

## **Tujuan Magang**

Berlandaskan latar belakang di atas, adapun tujuan-tujuan yang penulis harapkan dapat dicapai dalam program magang yaitu sebagai berikut:

1. Melengkapi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis konsentrasi Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Melengkapi kemampuan dalam belajar siswa di mata kuliah yang diselesaikan.
3. Menggunakan informasi yang penulis terima selama belajar di STIE YKPN Yogyakarta.
4. Mengembangkan pengetahuan mahasiswa, pengalaman dan perspektif kehidupan kerja.
5. Mengenal serta membekali kemampuan penyesuaian diri dengan dunia bekerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Memberikan pendidikan kepada mahasiswa dengan membandingkan penerapan teori yang diperoleh pada tingkat akademik dengan praktik jurusan.

## Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan oleh STIE YKPN Yogyakarta, berikut penulis informasikan mengenai tempat dan waktu pelaksanaan magang:

- Tempat : PT Sumber Buana Motor *Dealer* Kawasaki Pusat
- Alamat : Jalan Magelang No.135B, Rogoyudan, Sinduadi, Kec. Mlati,  
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
- Waktu : 12 September 2022 – 12 Desember 2022

## Aktivitas Magang

Dalam waktu 3 bulan, penulis mempelajari seluruh kegiatan di divisi keuangan yang dibagi ke dalam 3 diantaranya administrasi yang mencakup kasir, bank, utang, piutang, BBN, biaya, *accounting*, dan *tax*. Berikut aktivitas yang penulis lakukan selama kegiatan magang:

### 1. Kasir

Pada bagian kasir, penulis mempelajari beberapa hal yang bersangkutan dengan kas perusahaan yaitu:

#### a) Pembukaan kasir.

Penulis menyiapkan modal Rp300.000 pecahan untuk kasir bawah (jasa servis dan *spare part*) dan mengecek agenda pembayaran. Agenda



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembayaran tersebut merupakan sebuah buku yang berisikan tanggal dan nominal jatuh tempo pembayaran unit ke KMI.

- b) Memasukkan dan menyusun laporan kas kecil.

Penulis mempelajari, menerima, dan mengecek buku Bukti Kas Keluar (BKK) yang harus dilengkapi dengan bukti pembayaran berupa nota dan harus ditandatangani oleh manajer keuangan sebagai persetujuan. Setelah semua syarat BKK terpenuhi, penulis ditugasi untuk memasukkan setiap kas keluar ke dalam program di komputer perusahaan dan membuat laporan kas kecil perhari.

- c) Memasukkan dan menyusun laporan kas besar.

Penulis menyusun laporan kas besar setiap harinya yang isinya merupakan debit yaitu jasa servis, penjualan unit, penjualan *spare part* dan kredit yaitu persekot, macam-macam biaya (total kas kecil perhari), dan piutang giro. Menyusun kas besar ini dilakukan dengan program komputer perusahaan.

- d) Menghitung saldo kas kasir bawah (*spare part* dan jasa servis) dan kasir atas (kasir keseluruhan). Kegiatan ini dilakukan setiap sore mendekati jam tutup kantor.

- e) Pembayaran unit dan *spare part* ke Kawasaki Motor Indonesia (KMI).

Penulis ditugaskan untuk mencocokkan laporan pembelian unit dengan tagihan dari KMI, kemudian mencatat dalam buku agenda tanggal jatuh temponya. Setelah pembayaran, penulis perlu membuat laporan telah melakukan pembayaran dan melapor ke KMI.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

f) Melakukan pengecekan kelengkapan *sales order* (SO).

Kelengkapan SO yang perlu dicek ulang yaitu *sales order*, KTP, lampiran STCK (Surat Tanda Coba Kendaraan), surat persetujuan, foto konsumen saat menandatangani surat persetujuan, gesekan rangka mesin.

## 2. Bank

Pada bagian ini penulis mempelajari beberapa hal yaitu:

a) Mengunduh dan mencetak rekening koran.

Kawasaki Sumber Buana Motor menggunakan 3 bank yaitu BCA, OCBC 1 dan 2, Panin, dan CIMB Niaga. Rekening koran dapat dibuka melalui *website* bank terkait dan melakukan *login* akun perusahaan. Setelah terbuka, rekening koran dapat diunduh dan dicetak per tanggal.

b) Mengverifikasi rekening koran.

Penulis melakukan verifikasi disetiap mutasi yang ada dalam rekening perusahaan. Dalam rekening koran kredit merupakan uang masuk dan debit merupakan uang keluar. Verifikasi ini dilakukan dengan mencocokkan rekening koran dengan buku laporan *leasing*. Yang perlu dicocokkan yaitu tanggal, nama, dan nominal.

c) Membuat laporan harian bank.

Laporan ini berupa rekening koran dan laporan *leasing* yang telah cocok dengan bertandakan centang. Setelah terverifikasi maka akan diserahkan kepada manajer keuangan untuk dicek. Setelah disetujui, maka akan dicetak dan diserahkan ke bagian *accounting* dan audit

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan catatan laporan harian bank sudah lengkap dengan lampiran dan ditandatangani oleh manajer keuangan.

### 3. *Account Payable* (Utang)

*Account payable* merupakan bagian yang lebih merujuk ke bagian internal seperti pembelian unit, ekspedisi pengiriman unit, stok unit, pembuatan *list* stok, dan *delivery order* unit. Beberapa hal yang dipelajari oleh penulis yaitu:

#### a) *Input* Pembelian Unit dari KMI (SPB).

Setelah mendapat *delivery order* dari tim pemasaran yang telah dicek oleh manajer keuangan, penulis mengecek adakah unit tipe baru atau tidak. Bila ada unit dengan tipe baru, penulis melakukan pembuatan kode bagi unit tipe baru tersebut di program komputer dengan bantuan staf IT.

### 4. *Account Receivable* (Piutang)

*Account receivable* merupakan bagian yang lebih merujuk ke bagian eksternal atau berurusan dengan konsumen yaitu penjualan unit dan penjualan unit ke *leasing*. Beberapa hal yang dipelajari oleh penulis yaitu:

#### a) Memasukkan SO ke program.

Adapun beberapa jenis *sales order* yaitu kas, kredit, *sub dealer*, *central dealer*, SO dengan pinjam nama. Setelah SO sudah komplet (komplit) dengan kelengkapannya, maka tugas selanjutnya yaitu melakukan *input* ke program dengan mengisikan data diri *customer*, unit yang dibeli, harga beserta ppn, pph, dan *discount*. Setelah SO tersimpan di program, maka akan muncul kode AR yang harus dicatat di formulir SO.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Mencetak TTU (Tanda Terima Uang) dan BTP (Bukti Penerimaan Uang)

TTU dan BTP dapat dicetak setelah SO sudah tersimpan di program. Untuk mencetaknya, penulis hanya perlu memasukkan kode AR yang muncul setelah memasukkan SO ke dalam kolom untuk membuka *file* TTU dan BTP.

- c) Mengecek laporan rincian penjualan per-*outlet*.

Tujuan melakukan cek ini hanya untuk memastikan apakah SO yang telah dimasukkan ke program sudah tersimpan atau belum dan memantau jumlah unit yang terjual pada bulan tersebut, laporan rincian tersebut tidak perlu dicetak maupun diserahkan pada manajer finansial.

## 5. BBN (Biaya Balik Nama)

Setelah SO lengkap selanjutnya di BBN, penulis memproses surat-surat kelengkapan kendaraan yaitu:

- a) Meminta nomor faktur ke KMI

Meminta nomor faktur ke KMI dilakukan di *website* KMI. Penulis memasukkan nomor rangka dan identitas *customer* pada kolom di *website* tersebut. Sekitar 30 menit nomor faktur akan diberikan dari KMI yang akan muncul pada *website* yang sama.

- b) Mencetak SRUT

SRUT dapat dibuka di *website* VTA (*Vehicle Type Approval*) – Kementerian Perhubungan dengan memasukkan nomor rangka pada

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kolom nomor rangka di *website* tersebut. Setelah itu akan muncul SRUT pada halaman *website* dan penulis mencetak SRUT tersebut.

c) Membuka BBN.

Penulis memasukkan data ke program. Data yang dimasukkan yaitu data diri *customer*, nomor faktur, dan nomor AR. Setelah tersimpan kemudian akan muncul nomor BBN pada program. Nomor BBN harus dicatat pada buku faktur secara manual.

d) Mencetak surat keterangan dan faktur.

Surat keterangan dapat dicetak menggunakan excel pada komputer perusahaan yang sudah berupa *template*. Sedangkan faktur dapat dicetak melalui program pada komputer perusahaan dengan mengisi nama *customer* pada kolom.

e) Mengekspor *file* ke samsat.

Penulis memasukkan data faktur kemudian mencetak surat kuasa dan formulir penerbitan BPKB. Setelah dicek kembali, data diekspor ke samsat (di *flashdisk*).

f) Memasukkan STNK dan BPKB pada program.

Penginputan dapat dilakukan setelah mendapatkan STNK dan BPKB dari Samsat. Biasanya pihak Samsat yang mengirim secara langsung ke Kawasaki. STNK dan BPKB akan dimasukkan pada program sebagai pendataan bahwa surat-surat kendaraan *customer* sudah lengkap dan siap diambil.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

g) Melakukan *input* ke program untuk STNK dan BPKB yang telah diambil oleh pemilik.

Penginputan dapat dilakukan apabila *customer* telah melakukan pengambilan STNK dan BPKB. Pengambil STNK dan BPKB harus merupakan pemilik, apabila diwakilkan wajib menggunakan surat kuasa. Tujuan dari *input* data ke program bagi BPKB dan STNK yaitu sebagai pendataan untuk perusahaan.

## 6. *Procurement* (Biaya)

Pada bagian biaya, penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu:

a) Mencetak Laporan Harian Bank

Laporan harian bank dapat dibuka melalui program yang berada di komputer bank. Laporan harian bank tersebut berbentuk rekening koran.

b) Melakukan penginputan insentif TAC *Leasing*

*Leasing* yang melakukan kerja sama dengan Kawasaki Indonesia yaitu Adira, IMFI, OTO, WOM, Mega, dan BCA *Finance* untuk pembelian secara kredit. *Input* insentif *leasing* dilakukan melalui program komputer perusahaan dengan terlebih dahulu mencocokkan dengan *list* nominal insentif dan dengan *list* penjualan unit melalui *leasing* terkait.

c) Mengecek BKK dan menandatangani sebagai bukti penerimaan.

Pengecekan dilakukan dengan mencocokkan bukti transaksi yang biasanya berupa nota dengan BKK. Yang perlu dicek yaitu nama transaksi, tanggal, dan nominal harga. Apabila BKK dan nota sudah sama, bagian *procurement* akan memberi tanda centang.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d) Mengecek *selling-out* proyek perusahaan.

Terdapat dua program pada Kawasaki yaitu *selling-out* dan *selling-in*.

*Selling-out* yaitu program diskon dari pusat dengan sistem *reimburse*.

Sedangkan *selling-in* yaitu program diskon dari pusat yang dari awal sudah didiskon sehingga jumlah tagihan unit sudah beserta potongan.

## 7. Accounting (Akuntansi)

Pada bagian akuntansi, penulis mengerjakan beberapa tugas antara lain yaitu:

- a) Memasukkan jurnal kas harian ke program.

Yang dilakukan oleh penulis yaitu memasukkan kode-kode pada sisi debit dan kredit jurnal kas pada program. Sisi debit dan sisi kredit harus seimbang atau berjumlah nol.

- b) Memasukkan jurnal bank harian ke program.

Yang dilakukan oleh penulis yaitu memasukkan kode-kode pada sisi debit dan kredit jurnal bank pada program. Sisi debit dan sisi kredit harus seimbang atau berjumlah nol.

- c) Membuat buku bantu sebagai lampiran buku besar.

Penulis membuat buku bantu dengan bantuan Microsoft Excel pada komputer perusahaan. Diawali dengan membuka *file excel* tersebut, sehingga yang perlu dilakukan penulis hanya mengubah tanggal, bulan, tahun dan nama serta nominal transaksi.

- d) Memposting dan *un-posting* jurnal.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Memposting dan *un-posting* jurnal dapat dilakukan pada program komputer perusahaan, hanya dengan klik tombol *posting* atau *un-posting*.

- e) Melakukan *filing* harian kas dan *sales order*.

*Filing* yaitu mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen dan bukti transaksi lalu diurutkan dari awal bulan hingga akhir bulan per hari. Pada bagian *accounting*, dokumen yang perlu *filing* yaitu BKK dan BBK beserta bukti transaksinya dan juga SO.

## 8. Pajak (*Tax*)

Di bagian pajak, penulis melakukan tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan rekap harian pajak servis.

Untuk melakukan rekap harian pajak servis, penulis perlu *list* pembelian servis per hari dan bukti transaksinya yang dapat didapatkan dari divisi servis. Selanjutnya penulis mencocokkan *list* servis, bukti transaksi servis, dan *list* servis pada komputer.

- b) Melakukan rekap harian pajak *spare part*.

Untuk melakukan rekap harian pajak *spare part*, penulis perlu menyusun *list* pembelian *spare part* per hari dan bukti transaksinya yang didapatkan dari divisi *spare part*. Kemudian penulis mencocokkan *list spare part*, bukti transaksi *spare part*, dan *list spare part* pada komputer.

- c) Melakukan rekap harian pajak unit.

Untuk melakukan rekap harian pajak unit, penulis memerlukan *list* penjualan unit per hari dan bukti transaksi yaitu SO yang dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

didapatkan dari bagian administrasi. Berikutnya penulis mencocokkan *list* penjualan unit, bukti transaksi berupa SO, dan *list* penjualan unit pada komputer.

- d) Membuat nomor faktur pajak servis, *spare part*, dan unit.

Penulis membuat nomor faktur dengan mengurutkan nomor sebelumnya pada buku faktur. Misalkan pada tanggal 11, nomor faktur terakhir yaitu 111111 maka pada tanggal 12 nomor faktur mulai dari nomor 111112. Setelah penomoran di buku faktur, maka nomor tersebut akan dimasukkan ke program.

- e) Mengimpor data faktur pajak melalui program.

Impor data faktur pajak melalui program ini dapat dilakukan di laptop yang secara khusus digunakan untuk pajak. Program untuk mengimpor tersebut hanya dapat diakses di laptop pajak. Tugas ini dilakukan sebulan sekali yaitu pada akhir bulan.

## **Analisis**

Kendala dan permasalahan merupakan hal yang sangat umum dan wajar terjadi dalam dunia usaha. Dalam jangka waktu tiga bulan selama pelaksanaan magang, penulis menemukan beberapa kendala dan masalah yang dialami Dealer Kawasaki PT Sumber Buana Motor yang diantaranya sebagai berikut:

### **1. Sistem *Filing* yang Kurang Efektif**

Segala dokumen dan bukti transaksi yang terjadi di seluruh perusahaan akan terkumpul dan bermuara di bagian *accounting* sehingga banyak sekali laporan harian yang tercampur dan terpisah tidak sesuai tanggalnya. *Filing* pada Kawasaki

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pusat PT Sumber Buana Motor dilakukan pada saat sebelum *closing* dan hampir di setiap harinya *file* yang telah tersusun ini dibongkar kembali dengan tujuan untuk pengecekan ulang revisi dari manajer *finance*. Hal ini membuat penulis merasa kurang efektif bila *filig* dilakukan sebelum *closing*/tutup buku karena selama belum *closing* akan terus terjadi pengecekan ulang dan membongkar dokumen yang telah tersusun sehingga *accounting* jadi bekerja berulang kali. Solusi dari penulis yaitu *filig* sebaiknya dilakukan apabila seluruh dokumen sudah lengkap dan disetujui oleh manajer *finance*.

Solusi lain yang dapat dilakukan perusahaan yaitu membeli map untuk dokumen per tanggal yang selama ini hanya menggunakan klip kertas sehingga tidak rapi dan sulit melihat tanggal *file*. Hal ini bertujuan agar staf tidak kerja dua kali dan akan lebih efektif secara waktu dan juga mempermudah pekerjaan staf. Selain itu meja kerja staf akan lebih rapi dan bersih.

## 2. Komputer Sering Mengalami *Error*

Komputer pada bagian *accounting* sering mengalami *down* dan *error* disebabkan oleh teknisi perangkat kabel jaringan yang letaknya melewati jalan untuk lewat sehingga sering terinjak dan ketarik. Estimasi waktu untuk IT memperbaiki komputer tersebut berkisaran 30 sampai 60 menit. Tak jarang juga saat penulis menutup satu aplikasi dan komputer secara otomatis menutup semua aplikasi yang belum penulis simpan sehingga harus melakukan pengerjaan ulang.

Penulis menemukan ada beberapa solusi untuk masalah ini diantaranya yaitu melakukan relokasi meja komputer ke tempat yang lebih dekat dengan stop kontak supaya meminimalisir terjadinya kabel terinjak-injak dan tergeser saat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disapu. Solusi lain selain merelokasi meja komputer yaitu dapat membeli penutup kabel atau lebih murah nya dapat menggunakan perban untuk menutup kabel supaya tidak tergeser saat terinjak atau menyapu lantai.

### 3. SOP *Accounting* yang Kurang Rapi

Pada bagian *accounting* penulis menjumpai ada banyak sekali kode-kode dan langkah-langkah dalam pengerjaannya. Namun pihak *accounting* tidak memiliki buku panduan ataupun SOP untuk meminimalisir kesalahan dalam memasukkan kode dan pencetakan *file* di meja *accounting*. Di meja kerja *accounting* ada banyak *sticky notes*/catatan kecil-kecil yang menempel di komputer, meja, maupun tembok seperti sebuah contekan yang beresiko hilang.

Melihat masalah tersebut, penulis memiliki solusi yang dapat mengurangi masalah tersebut yaitu manajer finansial atau HRD perlu membuat dan menyusun buku manual yang berisi kode-kode bagi *accounting*. Tujuan diadakan buku manual tersebut yaitu untuk mengurangi kesalahan dalam penggunaan kode supaya lebih efektif. Selain itu, buku tersebut akan mempersingkat waktu untuk *training* bagi staf *accounting* baru kedepannya.

### 4. Proses Panjang untuk Merevisi Kesalahan *Input Data* ke Program.

Sering terjadi ketidakteelitian penulis maupun karyawan perusahaan saat melakukan *input data* ke program, jika petugas melakukan kesalahan maka untuk merevisi perlu meminta bantuan staf IT yang berselisih 2 lantai dari ruang administrasi. Hal ini dirasa penulis kurang efektif apabila terjadi ketidakteelitian saat menginput data ke program karena harus mengerjakan ulang dan juga menghambat pemrosesan selanjutnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Solusi dari penulis yaitu sebelum menekan tombol simpan ke program, perlu peran beberapa orang misalnya manajer keuangan, atau rekan satu tim untuk melakukan pengecekan ulang. Tujuannya agar meminimalisir adanya kesalahan sebelum dimasukkan ke program. Pengisian data dilakukan dengan benar dengan sistim *rechecking*, akan menghasilkan pekerjaan yang efektif dan waktu pengerjaan yang efisien.

## 5. Accounting Terlalu Mengandalkan Rumus Excel

Penulis serta karyawan *accounting* pernah mengajukan buku bantu pada manajer *finance* dan pada saat itu terjadi selisih dari *file* milik manajer *finance*. Saat diklarifikasi karyawan *finance* juga mengalami kebingungan jumlah tersebut berasal dari mana. Selain itu penulis mengalami *error* pada sistem excel yang membuat rumus dan kolomnya berubah. Pada saat itu karyawan memerlukan waktu cukup lama untuk menemukan rumus semulanya.

Solusi dari penulis yaitu perlu adanya *training* secara *proper* dengan jangka waktu yang tidak terlalu singkat. Hal ini bertujuan supaya staf benar-benar paham akan apa yang dikerjakan tidak hanya secara praktik namun juga secara teori. Solusi lain dari penulis yaitu pihak perusahaan seperti HRD juga dapat membuat dan mencetak buku SOP yang lengkap dan jelas untuk para staf di tiap divisi supaya ada buku sebagai acuan bekerja.

## 6. Penurunan Omset Penjualan Saat dan Setelah Masa Pandemi Covid

Dalam tahun 2022 ini PT Sumber Buana Motor telah melakukan penutupan cabang dan pengurangan karyawan guna untuk memperkecil biaya operasional perusahaan. Pada bulan Juli cabang Wates ditutup dan pada bulan Agustus cabang Bantul



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ditutup. Sedangkan pengurangan karyawan pada masa penulis melaksanakan program magang yaitu tiga bulan, ada empat karyawan yang diberi pilihan untuk melanjutkan kerja di Lalisa (bisnis lain milik direktur utama PT Sumber Buana Motor) atau *resign*. Selain itu mobil operasional *pick-up* inventaris juga beberapa dijual.

Solusi yang penulis sarankan untuk meningkatkan omset penjualan yaitu melakukan perekrutan satu pekerja yang profesional dalam bidang *digital marketing*. Merekrut satu pekerja profesional *digital marketing* akan lebih efisien mengingat perusahaan sedang mengurangi biaya operasional perusahaan. Pengiklanan pada masa saat ini lebih menuntut iklan yang kreatif dan mengundang secara *digital* karena melebarnya pasar penjualan *online* dan menurunnya penjualan di *offline store*. Solusi lain yang penulis sarankan yaitu tim staf penjualan dapat melakukan *endorsement* ke beberapa artis Instagram, TikTok, dan YouTube dengan terlebih dahulu menganalisis pasar artis tersebut. Artis YouTube yang penulis sarankan yaitu Fitra Eri. Solusi lain yaitu dapat menggunakan agensi *digital marketing* dengan sistem *third party*. Sistem ini dapat menekan anggaran *marketing* perusahaan.

## **Refleksi Diri**

Adapun berbagai hal yang penulis sadari masih kurang dalam diri sendiri saat melakukan magang. Dengan adanya refleksi diri ini, penulis berharap agar selanjutnya penulis tidak mengalami hal yang sama saat memasuki dunia kerja, yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Penulis merasa kurang rasa percaya diri saat menjalankan tugas dan pekerjaan perusahaan. Penulis terus bertanya pada staf untuk memastikan yang dikerjakan sudah benar sehingga cukup menghambat pekerjaan yang sedang dikerjakan staf tersebut. Hal ini terjadi karena penulis merasa takut melakukan kesalahan.

Untuk ke depannya, penulis berharap dapat lebih percaya diri dengan tidak merasa ragu-ragu dan lebih yakin saat menjalankan tugas yang diberikan. Membekali diri dengan pemahaman materi sebelum melakukan magang agar tidak terus bertanya, dengan begitu rasa percaya diri dapat meningkat.

2. Penulis kurang komunikatif dan inisiatif dengan staf di perusahaan sehingga informasi yang didapatkan tidak maksimal. Penulis sering mengabaikan hal yang penulis rasa kurang paham namun tidak ditanyakan. Hal tersebut mengakibatkan banyak informasi yang terlewatkan dan kurang pemahaman. Selain itu, penulis juga kurang inisiatif meminta tugas untuk dikerjakan karena penulis takut mengganggu karyawan.

Untuk ke depannya, penulis berharap dapat lebih aktif dan komunikatif dengan cara menanyakan penjelasan yang kurang jelas dan dapat lebih berinisiatif meminta tugas, saat penulis memiliki waktu luang.

3. Penulis merasa perlu meningkatkan ketelitian saat memasukkan kode ke program di komputer. Sering penulis mengalami kesalahan *input* suatu kode, *file*, bahkan sering terjadi salah ketik. Seperti saat melakukan *input* data diri *customer* pada program, sering terjadi salah ketik namun terlanjur



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disimpan. Hal ini berakibat perlu merevisi ke bagian IT yang membutuhkan waktu dan tenaga lebih.

Untuk ke depannya, penulis berharap agar lebih cermat saat memasukkan kode ke program dengan tidak terburu-buru dan meningkatkan konsentrasi diri. Selalu melakukan cek ulang sebanyak 2 sampai 3 kali agar tidak terjadi kesalahan.

4. Penulis kurang membekali diri dengan ilmu akuntansi sebelum melakukan magang di perusahaan. Hal ini penulis sadari karena di setiap divisi yang penulis tempati, penulis merasa tidak tahu apa-apa bahkan hal mendasar sekalipun. Banyak istilah-istilah akuntansi yang terdengar asing bagi penulis.

Untuk ke depannya, penulis berharap dapat lebih mematangkan diri dengan mempelajari terlebih dahulu secara teori mengenai divisi pekerjaan yang ditempati. Tujuannya supaya penulis dapat lebih cepat memahami tugas yang diberikan. Dengan mempelajari teori terlebih dahulu, penulis tidak akan merasa asing dan kebingungan.

Selain kekurangan-kekurangan penulis saat magang, adapun beberapa hal yang penulis dapatkan saat melakukan magang di *dealer* pusat Kawasaki PT Sumber Buana Motor diantaranya yaitu:

1. Penulis ditempatkan di berbagai divisi yaitu kasir, bank, utang, piutang, BBN, biaya, *accounting*, dan pajak hanya dengan waktu 3 bulan sehingga banyak sekali yang penulis dapatkan saat magang dengan waktu singkat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut. Hal ini melatih penulis agar dapat lebih fleksibel ketika ditempatkan di berbagai divisi ketika sudah memasuki dunia kerja.

2. Penulis jadi mengetahui sistem keuangan yang digunakan perusahaan-perusahaan supaya operasional perusahaan dapat berjalan aman dan lancar. Selain mengetahui sistem, penulis juga dapat memahami cara untuk mengefisiensi operasional perusahaan dan sistem supaya tidak terjadi kecurangan pegawai pada perusahaan. Contohnya yaitu pengisian BBM kendaraan perusahaan tidak dengan nominal yang umum tetapi dengan nominal yang acak seperti Rp123.321,-. Karena supir perusahaan dapat meminta petugas SPBU mencetak nota milik kendaraan lain dengan nominal yang sama, sedangkan yang diisikan pada mobil perusahaan bernominal lebih rendah dari yang diperintahkan.
3. Penulis belajar untuk dapat berkomunikasi dengan sopan dan baik pada *customer* maupun dengan rekan kerja. Penulis juga belajar untuk disiplin dan rapi saat melakukan magang. Saat penulis ditempatkan di kasir, penulis secara langsung berhadapan dengan *customer* sehingga penulis diajarkan cara yang baik untuk menyapa dan mempersilahkan. Penulis diajarkan untuk dapat informatif saat mendapat pertanyaan dari *customer*.
4. Penulis memahami bahwa setiap detail sekecil apapun adalah hal yang dianggap sangat penting bagi perusahaan. Setiap detail pada divisi keuangan tidak dapat dilewatkan dan harus teliti. Hal ini ditemukan penulis pada bagian kasir, memasukkan transaksi ke program kas harus sesuai dengan nota transaksi dan BKK, tidak boleh ada selisih walau hanya 1 rupiah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Gosman, M. L. (1974). Firms Making Accounting Changes: A Reply. *Accounting Review*, 49(1).
- Zakiyudin, A. (2012). Sistem Informasi Manajemen adisi ke2. In *Jakarta: MitraWacana Media*.
- Hery. (2013). Akuntansi Dasar 1 dan 2. In *PT Grasindo*.
- Primaniyar, W. (2020). Akuntansi Dasar: Teori dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9).
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA). (2020). In *The Grants Register 2021*. [https://doi.org/10.1057/978-1-349-95988-4\\_65](https://doi.org/10.1057/978-1-349-95988-4_65) (Hasanuh, 2011)
- Tyas, A. I., Revita, M. L. D. E., dan Ariyati, I. (2019). Sistem Informasi Pengolahan Data Akuntansi Perusahaan Menggunakan Zahir Accounting Versi 5.1. *Fundamental Management Journal FUNDAMENTAL MANAGEMENT JOURNAL ISSN: EISSN : 2540-9220*, 4(1).
- Husin, P. A. (2021). Penggunaan Siklus Akuntansi Pada UMKM. *Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, Akuntansi Dan Bisnis*, 2(2). <https://doi.org/10.47747/jismab.v2i2.313>