LAPORAN MAGANG DI
PT CAHAYA FORTUNA SEJATI BAGIAN PURCHASING

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

AMADEA RACHEL JANUAR

1118 30219

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG DI PT CAHAYA FORTUNA SEJATI BAGIAN *PURCHASING*

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AMADEA RACHEL JANUAR

No Induk Mahasiswa: 111830219

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 17 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Tri Ciptaningsih, SE., MM., Ak.	Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 17 Januari 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amadea Rachel Januar

NIM : 11.18.30219

Menyatakan bahwa benar-benar melaksanakan kegiatan magang dan menyusun laporan dengan judul "Laporan Magang di PT Cahaya Fortuna Sejati Bagian Purchasing" ini merupakan hasil karya tulis sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan pada daftar pustaka. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya siap menerima sanksi sesuai Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 17 Januari 2022

Pembuat Pernyataan,

Amadea Rachel Januar

(11.18.30219)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus, berkat kasih dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang beserta laporan magang sebagai tugas akhir yang dipilih oleh penulis. Laporan Magang di PT Cahaya Fortuna Sejati Bagian Purchasing telah penulis selesaikan dengan tepat waktu, laporan ini berisi pengalaman penulis mengikuti kegiatan magang di PT Cahaya Fortuna Sejati selama 90 hari atau 3 bulan.

Laporan ini berisi seluruh kegiatan magang yang telah dijalani penulis termasuk tugas, tanggung jawab, dan tantangan kerja yang dihadapi oleh penulis dari tanggal 27 September 2021 sampai dengan 29 Desember 2021. Penulis menyusun laporan magang ini sebagai salah satu persyaratan kelulusan jenjang Strata 1 jurusan akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN (STIE YKPN Yogyakarta).

Selama proses penyusunan laporan magang ini penulis memperoleh banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, MBA selaku Ketua STIE YKPN yang telah memberikan bimbingan selama perkuliahan.
2. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I STIE YKPN yang telah memberikan pengarahan mata kuliah tugas akhir.
3. Ibu Tri Ciptaningsih, SE, MM, Ak selaku dosen pembimbing penulisan dan penyusunan Laporan Magang yang telah memberikan arahan, dukungan, dan bimbingan selama proses penulisan laporan.

4. Bapak dan Ibu Dosen STIE YKPN yang telah memberikan didikan selama kurang lebih 7 semester ini.
5. Bapak Yohan dan Ibu Citra selaku Direktur dan Personal Assistant PT Cahaya Fortuna Sejati yang telah memberikan izin penulis untuk magang di perusahaannya.
6. Mba Fara selaku HRD yang juga memberikan izin dan menerima penulis untuk magang di PT Cahaya Fortuna Sejati.
7. Mba Yuniar selaku penanggung jawab bagian purchasing yang telah memberikan bimbingan, mengarahkan, semangat, serta tanggung jawab kepada penulis untuk menyelesaikan pekerjaan di bagian purchasing
8. Kedua orangtua, adik, beserta keluarga besar yang selalu mendukung, memberi nasihat, dan dukungan finansial kepada penulis selama mengenyam pendidikan.
9. Lailul, Veronika, Nadia Rita, dan Liya Prihastiti. Teman – teman yang penulis sayangi yang telah menemani, memberikan semangat, dukungan, dan hiburan bersama selama 7 semester.
10. WayV, grup cpop yang telah menemani di waktu mengalami kesulitan, memberikan semangat, dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.
11. Ka Nada, Ka Aya, Ka Macha, dan Syafa sebagai teman – teman online yang telah banyak membantu dan menemani selama penulisan laporan.
12. Keluarga besar KOPMA dan PMK STIE YKPN yang telah menjadi keluarga dan wadah bagi penulis untuk berkembang diluar akademik.

Dalam penyusunan Laporan Magang, penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih kepada pembaca yang telah meluangkan waktunya untuk membaca Laporan Magang ini. Semoga dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Yogyakarta, 17 Januari 2022

Penulis,

Amadea Rachel Januar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulisan laporan magang ini, penulis bertujuan untuk mengetahui penerapan teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktik magang yang telah dilakukan di PT Cahaya Fortuna Sejati yang bertempat di Kartasura. Selama 90 hari atau 3 bulan penulis melaksanakan kegiatan magang dimulai pada tanggal 27 September 2021 sampai 29 Desember 2021.

Perusahaan menempatkan penulis pada divisi pembelian (*purchasing*) dan bertanggungjawab terhadap siklus pembelian, seperti *input purchase order* ke sistem, melakukan pengecekan dan menyetujui data dari surat jalan yang berisi list barang masuk, melakukan pengajuan pembayaran ke *finance*, menyusun dokumen pengajuan pembayaran, dan konfirmasi data pembelian maupun pembayaran kepada penanggungjawab apabila ada kesalahan. Penulis tentu saja mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam dunia kerja, ilmu perkuliahan yang dapat diterapkan, serta membangun relasi dengan teman baru. Penulis berharap pengalaman yang didapat selama kegiatan magang dapat menjadi pedoman untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

Kata kunci: PT Cahaya Fortuna Sejati, *purchasing*, *supplier*, pengajuan pembayaran.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

Based on this internship report, the author aims to know the application of the theory obtained during the course with the internship practice that has been conducted at PT Cahaya Fortuna Sejati *located in* Kartasura. *For 90 days or 3 months the author carries out internship activities beginning on September 27, 2021 to December 29, 2021.*

The company places the author on the purchasing (purchasing) division and is responsible for the purchasing cycle, such as inputting purchase orders to the system, checking and approving data from the road mail containing the incoming goods list, making payment submissions to finance, preparing payment submission documents, and confirming data both purchase and payment to the person responsible in the event of an error. The author of course gains new experience and knowledge in the world of, applicable lecture science, as well as building relationships with new friends. The author hopes the experience gained during internship activities can serve as a guideline for preparing for the world of work.

Keywords: PT Cahaya Fortuna Sejati, *purchasing, supplier, payment submission.*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **1**

ABSTRAK ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Magang 3
1.3 Manfaat Magang 3

BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG **5**

2.1 Profil Organisasi 5
2.1.1 Visi dan Misi Organisasi 6
2.2 Struktur Organisasi PT Cahaya Fortuna Sejati 7
2.3 Produk – Produk di PT Cahaya Fortuna Sejati 8
2.4 Aktivitas Magang 9
2.4.1 Arsip Dokumen 9
2.4.2 Input Purchase Order 9
2.4.3 Input Delivery Order 10
2.4.4 Approve Barang Masuk Berdasarkan Surat Jalan ke Sistem 12
2.4.5 Membuat Memo Pengambilan Barang 13
2.4.6 Pengajuan Pembayaran ke Finance 14
2.4.7 Rekap Stock Barang ke Excel 15
2.4.8 Rekap Laporan Penerimaan Barang ke Excel 15
2.4.9 Closing Purchase Order 16

BAB 3 LANDASAN TEORI **17**

3.1 Pembelian 17
3.2.1 Fungsi Pembelian 18
3.2.2 Tujuan dan Tugas Bagian Pembelian 19
3.2 Teknologi Informasi 20
3.2.1 Sistem Informasi 21
3.2.2 Sistem Enterprise Resource Planning 19

BAB 4 PERMASALAHAN DAN SOLUSI **23**

4.1 Permasalahan 23
4.1.1 Tagihan Invoice terjadi Selisih Nominal dengan Sistem 23

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1.2 Item Produk yang tidak ada di Sistem saat Input Pembelian....24
4.1.3 Kuantitas Produk yang Berbeda pada Invoice, Surat Jalan, dan Sistem 25
4.1.4 Kurangnya Koordinasi antara Purchasing dan Finance.....27
BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI.....28
5.1 Kesimpulan.....28
5.2 Rekomendasi 29
5.2.1 Rekomendasi untuk Perusahaan dan Staff 29
5.2.2 Rekomendasi untuk Program Studi 29
5.3 Refleksi Diri 30
DAFTAR PUSTAKA.....32
LAMPIRAN.....33

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....7
Gambar 2. 2 Coil.....8
Gambar 2. 3 Alur purchase order.....9
Gambar 2. 4 Contoh List Order 10
Gambar 2. 5 Contoh Input PO ke Sistem.....10
Gambar 2. 6 Alur untuk Input Delivery Order 11
Gambar 2. 7 Contoh list delivery order.....11
Gambar 2. 8 Alur Approve Barang Masuk pada Sistem.....12
Gambar 2. 9 Contoh Surat Jalan untuk di approve 12
Gambar 2. 10 Contoh Memo Pengambilan Barang 13
Gambar 2. 11 Alur pengajuan pembayaran 14
Gambar 2. 12 Contoh faktur/invoice.....15

Gambar 4 1 Selisih kuantitas pada faktur/invoice 26
Gambar 4 2 Surat jalan setelah barang datang.....26
Gambar 4 3 Inputan di sistem ERP.....26

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Angkatan milenial Indonesia menjadi generasi yang diharapkan oleh bangsa Indonesia dalam memajukan negara dalam berbagai aspek, salah satunya pendidikan. Tujuan dan harapan negara dalam aspek pendidikan dijelaskan bahwa generasi milenial mampu untuk menguasai pengetahuan baik akademik, non – akademik dan teknologi, serta mempunyai kepribadian yang berkualitas dan bermoral. Untuk mendapatkan faktor produksi atas tenaga kerja manusia yang memenuhi harapan bangsa, maka diperlukan adanya sarana pendukung yaitu lembaga bidang pendidikan yang memiliki tujuan membangun pribadi yang siap pakai dan profesional dibidangnya, sehingga mampu meningkatkan cara pandang serta pemahaman mengenai proses, keadaan dan masalah yang ada. Mahasiswa dituntut untuk tidak hanya menjadi seorang yang cerdas tetapi juga yang memiliki nilai tambah dalam dirinya, sehingga mereka dapat menghadapi hiruk pikuk dan ketatnya persaingan dalam dunia kerja. Untuk menjadikan seorang mahasiswa menjadi pribadi yang cerdas dan bernilai tambah, salah satunya dengan mengikuti aktivitas magang.

Menurut Sumardiono (2014), magang adalah proses belajar dari seorang yang mahir dalam melalui kegiatan di lapangan atau dunia kerja. Definisi lain dari

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang adalah proses menerapkan teori pengetahuan dan keterampilan yang telah diterima untuk menyelesaikan konflik yang ada di sekitar.

Aktivitas magang adalah salah satu pilihan tugas akhir ditempuh mahasiswa semester akhir dengan melakukan praktik kerja di suatu perusahaan/instansi sehingga mahasiswa dapat menerapkan teori atau materi yang telah dipelajari selama kuliah.

Pada semester VII ini saya menempuh mata kuliah tugas akhir Magang di perusahaan yang bergerak di bidang baja ringan yaitu PT Cahaya Fortuna Sejati Kartasura. Penulis memilih magang sebagai tugas akhir karena penulis ingin merasakan dunia kerja yang sebenarnya dan juga ingin mengasah keterampilan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dan penulis memilih PT Cahaya Fortuna Sejati menjadi tempat magang, karena perusahaan ini memiliki bisnis di bidang *retail* industri baja ringan sehingga disana pasti terdapat siklus akuntansi. Penulis awalnya direkomendasikan untuk melamar di unit bisnis Yogyakarta, pada saat penulis melakukan wawancara dengan pihak perusahaan bertepatan dengan mereka yang sedang membutuhkan tenaga kerja dibagian *purchasing* di kantor yang berpusat di Kartasura. Penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan tersebut kurang lebih selama 90 hari atau 3 bulan.

Purchasing adalah sebuah posisi dalam sebuah perusahaan yang bertugas untuk melakukan pembelian kepada pihak ketiga demi kelancaran bisnis. *Staff purchasing* melakukan pembelian yang dibutuhkan oleh departemen – departemen yang ada di perusahaan. Siklus *Purchasing* di PT Cahaya Fortuna mulai dari *input* pembelian sampai pengajuan pembayaran menggunakan sistem ERP.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Magang

Tujuan mengambil tugas akhir magang, diantaranya :

1. Sebagai koreksi kemampuan mahasiswa dalam mempelajari *program study* yang telah diambil
2. Mengaplikasikan teori atau praktik yang telah dipelajari selama kuliah di STIE YKPN Yogyakarta
3. Mengasah pengetahuan dan keterampilan yang mungkin merupakan hal baru kepada mahasiswa tentang pekerjaan di bidang yang dipilih.
4. Dapat beradaptasi dan menjalin relasi dan komunikasi dengan orang – orang baru atau karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.
5. Mahasiswa dapat membedakan penerapan teori yang diterima pada saat perkuliahan dengan yang ada di lapangan.
6. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi STIE YKPN Yogyakarta.

1.3 Manfaat Magang

Dengan mengambil tugas akhir magang kerja, penulis memiliki harapan untuk bisa memberikan manfaat baik kepada penulis, perusahaan dan STIE YKPN Yogyakarta.

1.3.1 Manfaat Magang Bagi Penulis

Penulis pasti mendapat manfaat dari kegiatan magang yang dilakukannya, antara lain:

a. Terpenuhinya syarat kelulusan untuk Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.

b. Mendapat pengalaman dan wawasan atas dunia kerja yang sesungguhnya serta keterampilan terasah.

c. Melatih tanggung jawab dan kedisiplinan di dunia kerja.

d. Mengetahui perihal penerapan teori dan keterkaitannya di dunia kerja

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3.2 Manfaat Bagi PT Cahaya Fortuna Sejati

Manfaat yang di dapat oleh perusahaan, diantaranya adalah:

a. Memberikan masukan kompetensi yang sesuai, sehingga membantu meningkatkan kecakapan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

b. Membantu pekerjaan di PT Cahaya Fortuna Sejati pada bidang yang ditempati.

1.3.3 Manfaat Bagi STIE YKPN YOGYAKARTA

Manfaat dari kegiatan magang untuk STIE YKPN Yogyakarta, sebagai berikut:

a. Terciptanya hubungan simbiosis mutualisme kedua belah pihak

b. Meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan mahasiswa/i yang sesuai dan dibutuhkan dalam dunia kerja

c. Menambah referensi perusahaan untuk dapat melakukan kegiatan magang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

PT Cahaya Fortuna Sejati adalah organisasi bisnis yang berdiri sejak 2008, organisasi yang bergerak di bidang *retail* dan produksi baja ringan dengan *brand* Fortuna Steel. Pada awal berdirinya, perusahaan ini adalah sebuah CV atau Persekutuan Komanditer kemudian secara bertahap berkembang menjadi sebuah Perseroan Terbatas. PT Cahaya Fortuna saat ini memiliki 5 anak perusahaan, 2 diantaranya dibawah PT yang berbeda dan 8 outlet di beberapa daerah. Anak perusahaan PT Cahaya Fortuna diantaranya :

- Fortuna Truss, bergerak dibidang retail dan pabrik pengolahan baja ringan berpusat di Jogja dan Solo.
- Fortuna Steel, anak perusahaan ini bergerak dibidang material dan *retail* baja ringan berpusat di Jogja dan Kartasura.
- Timur Kasih Karunia, bergerak dibidang *retail* juga dan berpusat di Surabaya. Dibawah PT yang berbeda dengan Cahaya Fortuna Sejati tetapi masih dalam satu grup.
- Toko Baja Merah Putih, berpusat di Gondang dan Prambanan.
- Inter Trada Asia, bertempat di Solo. Dibawah PT yang berbeda dengan Cahaya Fortuna Sejati tetapi masih dalam satu grup.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Serta terdapat 8 *outlet*, yaitu :

- Legundi (Surabaya)
- Palur
- Penen
- Paris Square
- Ringroad Barat
- Condong Catur
- Demak ijo
- Sragen

Kategori layanan pokok yang disediakan oleh PT Cahaya Fortuna Sejati terdapat 2 kategori. Layanan pokok yang pertama adalah CFS TRUSS yaitu penjualan proyek terpasang, mulai dari *survey* proyek, sampai pada layanan terakhir pengajuan surat garansi. Layanan pokok yang kedua yaitu FORTUNA STEEL yang merupakan penjualan *retail* material, dimulai dari proses *order* pembelian sampai ke tahap layanan terakhir sebelum material dikirim. Kedua kategori layanan itu berjalan berdasarkan pada Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedur*).

2.1.1 Visi dan Misi Organisasi

PT Cahaya Fortuna Sejati yang telah berdiri selama kurang lebih 13 tahun tentunya memiliki visi dan misi. Visi yang dimiliki oleh PT Cahaya Fortuna di tahun 2021 ini memiliki visi yaitu, “Menjadi Perusahaan Baja Terintegrasi di tahun 2021”.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

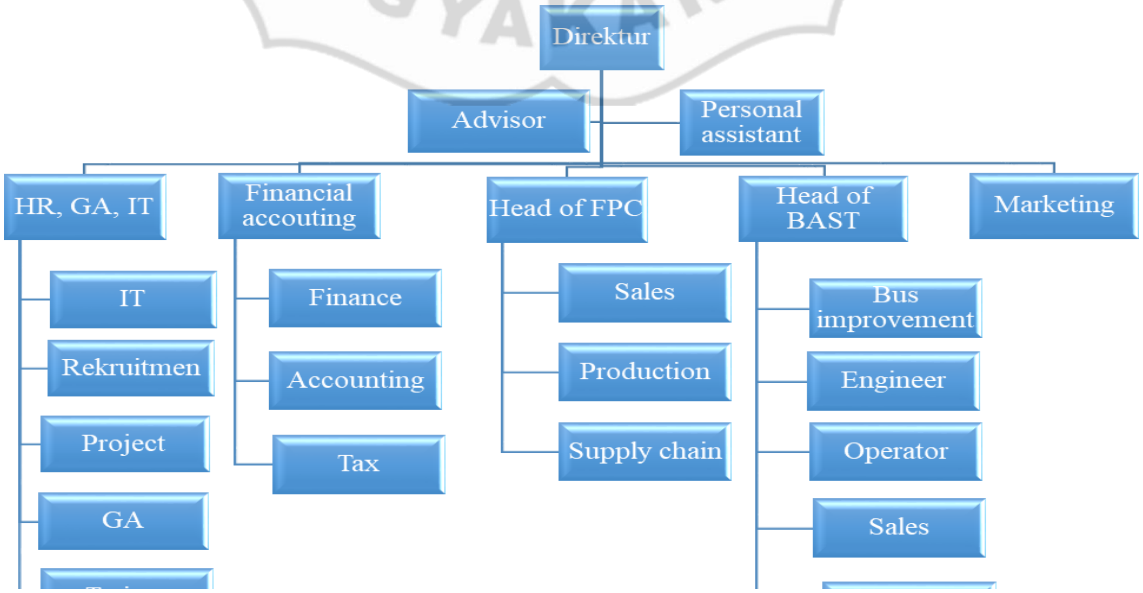
Misi yang dimiliki PT Cahaya Fortuna Sejati antara lain, sebagai berikut :

1. Menyediakan baja sedekat mungkin dengan konsumen dan tersedia kapanpun dibutuhkan
2. Menyediakan baja untuk semua kalangan dengan memberikan pengetahuan akan konstruksi baja yang benar dan tentunya tetap hemat
3. Menciptakan keberlangsungan masa depan dan memberikan kehidupan bagi banyak orang.

2.2 Struktur Organisasi PT Cahaya Fortuna Sejati

Struktur organisasi susunan yang berisi departemen apa saja yang ada di perushaan tersebut, siapa bertanggung jawab kepada siapa, pembagian peran dan tugas perorangan sesuai dengan jabatannya. Struktur organisasi ini membantu karyawan untuk dapat melakukan pekerjaan dengan jelas dan membantu agar alur perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Struktur organisasi dari PT Cahaya Fortuna Sejati sebagai berikut



Gambar 2. 1 Struktur

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT Cahaya Fortuna Sejati menggunakan struktur berbentuk fungsional dalam kegiatan operasionalnya. Struktur organisasi fungsional ini adalah struktur yang dikelompokkan ke dalam unit – unit berdasarkan kemampuan dan keahlian karyawan (spesialisasi). Keunggulan dari struktur ini adalah efisiensi.

2.3 Produk – Produk di PT Cahaya Fortuna Sejati

Produk – produk yang diberikan PT Cahaya Fortuna Sejati adalah rangka atap baja ringan yang di produksi sendiri dengan menggunakan *coil*. *Coil* adalah material bahan baku pembuatan baja ringan yang memiliki kandungan campuran *aluminium* dan *zinc*.

Gambar 2. 2 Coil

Beberapa produk yang ditawarkan oleh PT Cahaya Fortuna Sejati, diantaranya :

1 *Metal I* : kategori pertama berisi produk – produk yang menjadi dasar dalam pembangunan atau konstruksi, diantaranya : wiremesh, besi beton, begel, bendrat.

2 *Metal II* : kategori kedua berisi produk – produk yang diperlukan apabila metal 1 sudah terpenuhi, produk tersebut diantaranya : WF/H Beam, plat eser, dan plat kapal.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3 *Metal* III : kategori ketiga produk – produk lanjutan dari metal II, terdiri dari: as segi, besi as, CNP, UNP, pipa hitam, pipa galvanis, pipa *stainless*, besi siku rak lubang, besi siku, plat eser, plat bordes, dan lain – lain.

2.4 Aktivitas Magang

Selama 90 hari melakukan kegiatan magang di PT Cahaya Fortuna Sejati Kartasura, penulis menjalankan beberapa tugas diantaranya sebagai berikut :

2.4.1 Arsip Dokumen

Dokumen *purchase order*, memo pengambilan barang, dan *sales contract* dikumpulkan menjadi satu dan dikelompokkan berdasarkan *supplier*, tanggal, dan bulan.

2.4.2 Input Purchase Order

Daftar pembelian atau *list order* dari berbagai divisi yang sudah disetujui oleh direktur menjadi tanggung jawab bagian *purchasing* baik pembelian bahan baku, barang jadi, perlengkapan ataupun peralatan yang dibutuhkan perusahaan. Setiap departemen yang membutuhkan adanya pembelian harus membuat *purchase requisition*. *Purchase requisition* adalah list barang dari departemen – departemen yang sudah disetujui dan diketahui oleh keuangan. Proses singkat dari input PO :

Gambar 2. 3 Alur purchase order

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

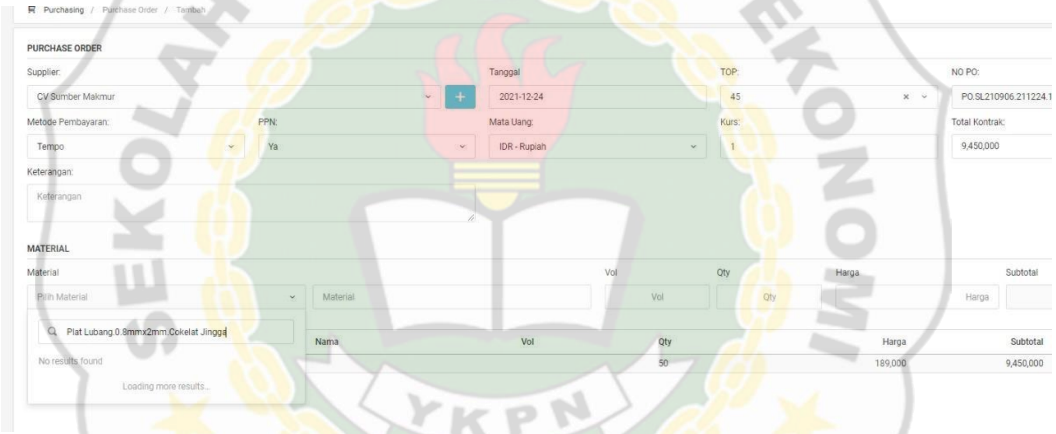
Contoh *list order* yang harus di *input* penulis ke sistem ERP perusahaan :

Order Begel

SKU	Qty Order	KTS	Gon	Giw
Begel.8x10x4.7mm	2.000	500	500	1.000
Begel.8x12x4.7mm	6.000	1.000	2.000	3.000

Gambar 2. 4 Contoh List Order

Contoh *input purchase order* berdasarkan *list order* yang sudah dibuat dan disetujui ke sistem ERP perusahaan



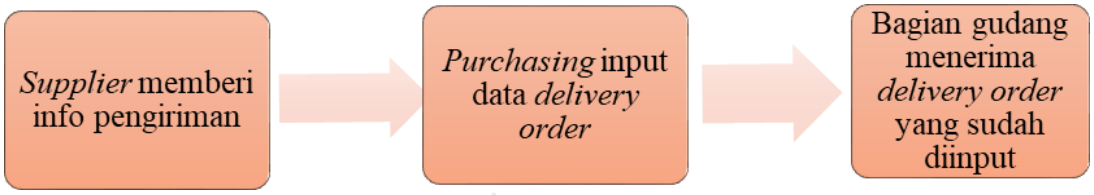
Gambar 2. 5 Contoh Input PO ke Sistem

2.4.3 Input Delivery Order

Delivery order merupakan tanggung jawab bagian gudang. Bagian *purchasing* setelah mendapatkan info dari *supplier* bahwa barang yang dibeli dalam perjalanan ke perusahaan maka *purchasing* harus memasukkan *input* data pembelian tadi ke *delivery order*. Untuk memudahkan bagian gudang untuk memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan yang dipesan atau tidak.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 6 Alur untuk Input Delivery Order

Contoh penulis saat memasukkan data barang pembelian ke *delivery order* yang nantinya akan masuk ke subsistem gudang untuk dilakukan pengecekan dengan surat jalan apabila barang sudah datang :

Material	Qty	Tujuan
Plat eser 1.4	10	Giwangan
Plat eser 1.6	5	
Plat eser 1.8	2	
Plat eser 2.5	10	
Plat eser 3.5	10	
Plat eser 4	1	
Plat eser 5.8	4	
Plat eser 6	1	
Plat eser 15	1	
Plat eser 10	10	
ACP 4mm Alcopan White	49	
ACP 4mm Red Glossy	49	
Plat eser 2.5	15	KTS
Plat eser 5.8	12	

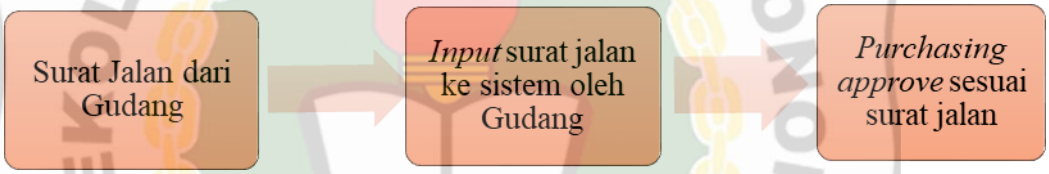
Gambar 2. 7 Contoh list delivery order

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

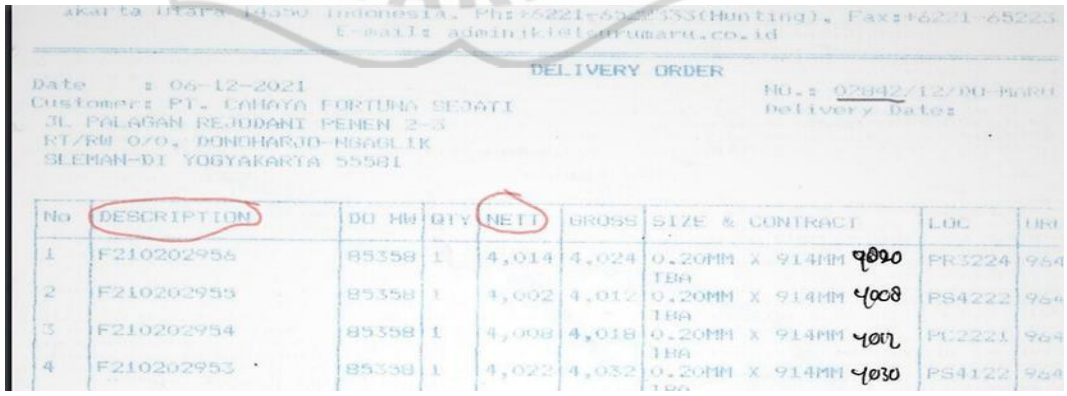
2.4.4 Approve Barang Masuk Berdasarkan Surat Jalan ke Sistem

Ketika barang datang, bagian gudang akan mengirimkan surat jalan melalui sistem agar *purchasing* dapat memeriksa dan menyetujui apabila sudah sesuai. Barang datang yang sudah disetujui tadi akan masuk ke *stock* barang jika dari awal pembelian disepakati sebagai *stock*. Apabila disepakati bukan masuk ke dalam *stock* maka barang tersebut merupakan penjualan yang di dapat dari bagian *sales* perusahaan.



Gambar 2. 8 Alur Approve Barang Masuk pada Sistem

Contoh dari surat jalan yang harus penulis cocokkan dengan input data pada sistem perusahaan



DELIVERY ORDER

Date : 06-12-2021
Customer: PT. CAHAYA FORTUNA SEJATI
JL. PALAGAN REJODANI PENEN 2-3
RT/RW 0/0, DONOHARJO-NGAGLIK
SLEMAN-DI YOGYAKARTA 55581

No	DESCRIPTION	DO HW	QTY	NETT	GROSS	SIZE & CONTRACT	LOC
1	F210202956	85358	1	4,014	4,024	0.20MM X 914MM 4020 TBA	PR3224
2	F210202955	85358	1	4,002	4,012	0.20MM X 914MM 4008 TBA	PS4222
3	F210202954	85358	1	4,008	4,018	0.20MM X 914MM 4012 TBA	PC2221
4	F210202953	85358	1	4,022	4,032	0.20MM X 914MM 4030	PS4122

Gambar 2. 9 Contoh Surat Jalan untuk di approve

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keterangan :

- Lingkaran warna merah adalah item dan berat bersih
- Garis hitam adalah nomor dari surat jalan

Penulis harus mencocokkan item, berat bersih dan nomor surat jalan apakah sesuai dengan data yang sudah di input pada sistem.

2.4.5 Membuat Memo Pengambilan Barang

Setelah *input purchase order* baik dengan sistem atau manual menggunakan excel, *purchasing* bertanggungjawab juga dalam mengawasi barang apakah belum dikirim, masih dalam perjalanan, atau sudah datang. Apabila barang yang dipesan harus diambil sendiri dari *supplier*, maka *purchasing* membuat memo untuk pengambilan barang. Perusahaan harus menyediakan transportasi dan *driver* jika barang harus diambil sendiri.

SURAT PENGAMBILAN BARANG
087/SPB-CFS/2021

Yogyakarta, 17 Desember 2021

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : **YUNIAR**
Institusi : **PT CAHAYA FORTUNA SEJATI**

Menyatakan bahwa data sopir di bawah ini
Nama : **TRIADI**
Nopol : **AD 1556 UD**

adalah benar sopir **PT. CAHAYA FORTUNA SEJATI,** yang akan memuat material sbb:

IWF 400 LS 2 batang

Material diambil dari PT Immanuel Dunamis pada tanggal 17 Desember 2021 di Kawasan Candi Semarang

Mengetahui
PT. CAHAYA FORTUNA SEJATI

(Yuniar)

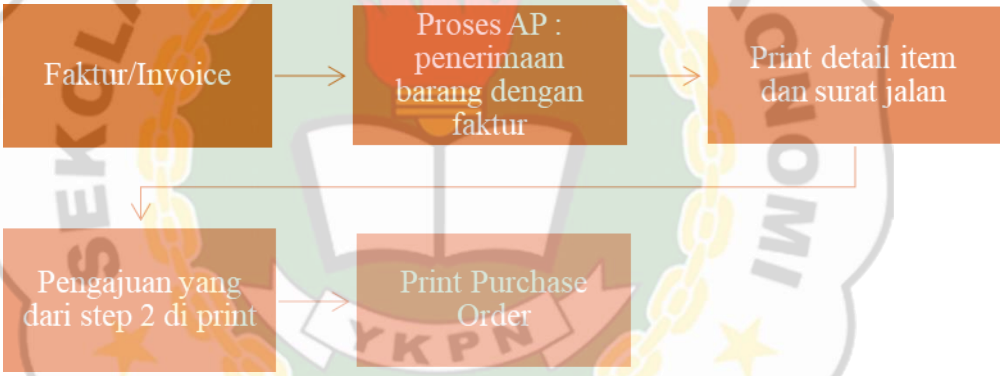
Gambar 2. 10 Contoh Memo Pengambilan Barang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.4.6 Pengajuan Pembayaran ke Finance

Pengajuan pembayaran ke bagian *finance* dilakukan segera setelah barang sudah sampai ke gudang perusahaan dan sudah sesuai dengan *purchase order*. Pembayaran bisa diajukan ketika *purchasing* sudah menerima faktur dari *supplier*. Pengajuan pembayaran bisa diajukan lebih cepat agar bagian *finance* mengetahui pembelian mana yang harus disetujui terlebih dahulu pengajuannya. Dokumen pembayaran yang diajukan semua berbasis kertas dan diserahkan kepada *finance*.



Gambar 2. 11 Alur pengajuan pembayaran

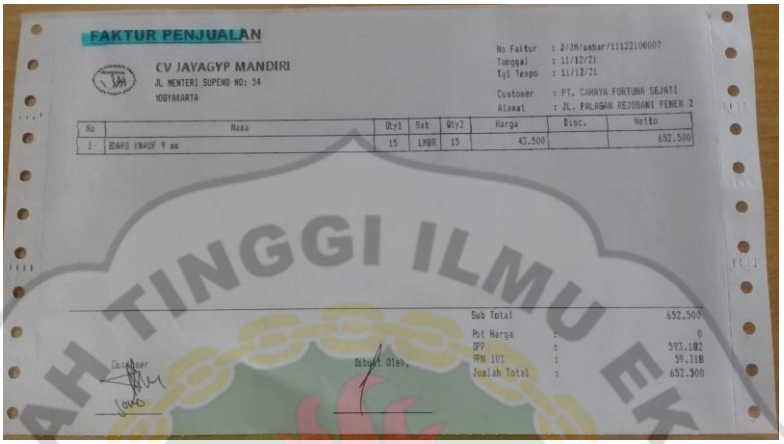
Dokumen yang harus diajukan pembayaran pembelian ke *finance* jika pembayaran dilakukan tempo, diantaranya :

- Pengajuan pembayaran
- Faktur/*Invoice*
- Data input PO di sistem
- Surat Jalan
- *Purchase Order*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Contoh faktur/*invoice* yang diterima dan membutuhkan pengajuan pembayaran ke *finance*


FAKTUR PENJUALAN

CV JAYAGYP MANDIRI
JL MENTERI SUPENO NO: 54
YOGYAKARTA

No Faktur : J/JM/ambar/11122100007
Tanggal : 11/12/21
Tgl Tempo : 11/12/21

Customer : PT. CAHAYA FORTUNA SEJATI
Alamat : JL. PALAGAN REJODANI FENEN 2

No	Nama	Qty1	Sat	Qty2	Harga	Disc.	Netto
1	EDARD KNAUF 9 mm	15	LMBR	15	43.500		652.500

Sub Total 652.500
Pot Harga : 0
DPP : 593.182
PPN 10% : 59.318
Jualah Total : 652.500

Customer

Dibuat Oleh,

Gambar 2. 12 Contoh faktur/invoice

2.4.7 Rekap Stock Barang ke Excel

Setiap hari *purchasing* juga harus memeriksa persediaan yang ada di seluruh gudang baik untuk produksi maupun diperjualbelikan. Laporan *stock* barang tersedia di *warehouse* atau gudang yang sudah terdapat di sistem sehingga memudahkan *purchasing* untuk memeriksa persediaan yang telah di *convert* ke excel. Laporan ini berguna untuk *staff purchasing* untuk melakukan estimasi pembelian.

2.4.8 Rekap Laporan Penerimaan Barang ke Excel

Selain rekap laporan *stock* barang, ada rekap laporan penerimaan barang untuk mengetahui barang apa saja yang sudah datang di beberapa *outlet*. Rekap laporan penerimaan barang juga dibutuhkan oleh *staff purchasing* dan direktur untuk mengetahui sisa kontrak.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.4.9 Closing Purchase Order

Closing purchase order dilakukan jika proses pembelian sudah sampai di gudang dan tidak ada kendala atau retur serta pembayaran juga telah dilakukan, dengan kata lain prosesnya sudah selesai. Banyak *purchase order* yang sudah terselesaikan tetapi belum di tutup sehingga data PO di sistem menumpuk, agar menghindari penumpukan data di sistem juga salah satu tujuan perusahaan melakukan *closing purchase order*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut ACIPA dalam *Statement On Auditing Standard No.1* (Basalamah, 2008:135) adalah "Pengendalian Internal terdiri dari rencana organsisasi, metode koordinasi, dan pengukuran yang diterapkan oleh suatu perusahaan dengan tujuan untuk menjaga aktivanya, menguji keakuratan dan keandalan data akuntansinya, mendukung efisiensi operasionalnya, serta mendorong perusahaan mematuhi kebijakan – kebijaakan manajerial yang telah ditetapkan".

Pengendalian internal ini dilakukan dengan tujuan agar perusahaan lebih mengantisipasi dan meminimalisir adanya kesalahan atau penyelewengan. Dan apabila kesalahan atau penyelewengan ini terjadi, maka perusahaan bisa dengan cepat dan tepat mengatasinya.

3.2 Pembelian

Pembelian (*purchasing*) adalah salah satu kegiatan utama untuk mendapatkan barang atau layanan jasa demi memperlancar siklus operasional suatu perusahaan. Pembelian juga bisa disebut *procurement* atau pengadaan barang. Brown dkk (2001:132) mendefinisikan pembelian adalah "*managing the inputs into the organization's transformation (production process)*" artinya bahwa pembelian merupakan pengelolaan *input* ke dalam proses produksi suatu perusahaan atau organisasi bisnis.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Prof. DR. Sofian Assauri dalam bukunya berjudul "Manajemen Pemasaran", pembelian adalah salah satu fungsi yang penting dalam keberhasilan operasional perusahaan. Terjadinya tawar – menawar dengan *supplier* pada saat melakukan pembelian hingga mendapat kesepakatan harga, maka perusahaan dapat dengan mudah mendapatkan faktor produksi yang dibutuhkan baik itu berupa barang maupun jasa secara efisien dan efektif.

3.2.1 Fungsi Pembelian

Berjalannya bisnis suatu perusahaan sebagian besar juga berasal dari pembelian, terlebih dalam pembelian bahan dasar. Perusahaan tidak sepenuhnya mengolah sendiri bahan dasar yang mereka perlukan untuk diproduksi menjadi barang jadi. Dari pandangan ini dapat kita simpulkan bahwa tidak ada perusahaan tanpa melibatkan proses pembelian dalam kegiatan operasionalnya. Biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menghasilkan produk mencapai 50% dari harga jualnya. Maka proses pembelian bisa menjadi salah satu faktor pemborosan apabila bagian *purchasing* tidak dapat mengelola dengan baik.

Terdapat beberapa alasan mengapa pembelian termasuk ke dalam bagian yang berpengaruh, menurut penulis :

1. Fungsi pembelian bertanggung jawab terhadap *input* barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, mulai dari kualitas barang, harga perolehan, desain, dan lainnya baik berupa barang fisik, jasa, atau *sub –assemblies*.
2. Dari pembelian yang terjadi perusahaan dapat melakukan penghematan dilihat dari harga dasar yang dipilih oleh perusahaan. Sering dikatakan, penghematan pembelian 2% = mempengaruhi tingkat penjualan sebesar 20%.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pembelian memiliki keterkaitan dengan aspek operasi manajemen.

3.2.2 Tujuan dan Tugas Bagian Pembelian

Staf pembelian tentu saja memiliki tujuan dan tugas yang diemban agar siklus operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar. Tujuan dan tugas seorang staff pembelian menurut Galloway, dkk (2000) adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pembelian yang dibutuhkan oleh departemen- departemen yang ada di perusahaan untuk kegiatan operasional atau pembangunan *internal*.
2. Mencari dan menganalisis sumber – sumber mana saja yang hendak digunakan, terutama *supplier* yang sesuai dengan yang diinginkan sehingga transaksi pembelian dapat berjalan lancar begitupula kegiatan operasional perusahaan.
3. Melakukan negosiasi dengan *supplier* dalam memperoleh bahan dasar, peralatan, dan jasa pada harga yang terjangkau dimana perusahaan tersebut dapat memasarkan produknya.
4. *Staff purchasing* selain mencari *supplier*, juga harus mampu membangun, menjaga, serta mempertahankan hubungan dengan *supplier* yang berkaitan dengan kualitas, pembayaran, pengiriman, serta pengembalian.
5. Melakukan pengawasan terhadap barang yang dipesan apakah pengirimannya sesuai dengan tanggal yang disepakati.
6. Melakukan koordinasi dengan *sales*, *product specialist*, dan gudang terhadap jadwal pengiriman barang dan jumlah barang yang dipesan sudah sesuai.
7. Membuat laporan pembelian dan pengeluaran barang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Memastikan kesediaan barang yang ada di gudang.
9. Bekerjasama dengan departemen – departemen lain untuk memastikan kegiatan operasional berjalan dengan lancar.

3.3 Teknologi Informasi

Teknologi informasi dan dunia bisnis adalah komponen yang tidak dapat dipisahkan untuk menghadapi persaingan bisnis di era modern ini. Perubahan teknologi informasi dari tahun ke tahun semakin meningkat yang tentunya berdampak pada dunia bisnis. Pada akhirnya, perusahaan harus mampu dan menguasai teknologi informasi yang semakin berkembang agar dapat meningkatkan kualitas produk, pelayanan, produktivitas perusahaan, dan biaya produksi.

Teknologi informasi adalah sekumpulan data yang diproses, disimpan, dimanipulasi, diubah dengan berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, relevan, dan akurat ke dalam bentuk yang lebih bermakna dan berguna bagi penerima informasi untuk membuat suatu keputusan baik sekarang atau di masa depan. Teknologi informasi ini bisa bermacam – macam bentuknya, yaitu teknologi komputer, teknologi komunikasi, dan teknologi apapun itu yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.3.1 Sistem Informasi

Sistem (*system*) adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinterakasi untuk mencapai tujuan. Sistem digunakan perusahaan untuk mencapai keselarasan tujuan antar departemen. Sebuah perusahaan yang berkembang semakin besar, maka sistem yang digunakan juga semakin kompleks dan rumit sehingga sulit untuk mencapai keselarasan tujuan.

Informasi (*information*) terdiri data – data yang dikumpulkan sesuai fakta, disimpan, dan selanjutnya diproses menjadi sebuah makna yang nantinya akan menjadi bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan data yang diproses untuk membuat suatu keputusan yang tepat agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

3.3.2 Sistem Enterprise Resource Planning

Enterprise resource planning merupakan sistem kombinasi antara teknologi dan praktik bisnis terbaik yang memungkinkan sebuah perusahaan mencapai tujuan dan mendapatkan keuntungan kompetitif dengan menyediakan platform umum untuk mengintegrasikan semua aspek bisnis. Sistem ERP ini akan menghubungkan satu unit bisnis dengan unit bisnis yang lain dengan harapan perusahaan memperoleh keuntungan yang optimal.

Di era globalisasi ini semua serba internet termasuk kegiatan bisnis yang mengalami transisi. Dahulu proses pencatatan menggunakan kertas atau buku besar yang tebal, secara perlahan beralih menggunakan komputer atau laptop sebagai alat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk melakukan pencatatan transaksi. Hal ini dibutuhkan oleh semua sektor bisnis karena untuk bersaing dan membuat keunggulan yang kompetitif.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 4

PERMASALAHAN DAN SOLUSI

4.1 Permasalahan

Setiap perusahaan pasti memiliki beberapa permasalahan yang harus dihadapi. Permasalahan tersebut ada yang tiba – tiba terjadi diluar rencana, ada pula permasalahan yang sudah lama tetapi belum ada perkembangan, dan lain sebagainya. Ada beberapa permasalahan yang dihadapi selama penulis menjalani kegiatan magang di perusahaan ini.

4.1.1 Tagihan Invoice terjadi Selisih Nominal dengan Sistem

Supplier mengirimkan *invoice* ke perusahaan yang dikirimkan melalui *e-mail* atau pos/ekspedisi. Biasanya *invoice* dan surat jalan dikirimkan saat barang sudah diambil atau sedang dalam perjalanan ke gudang. *Invoice* diberikan kepada bagian pembelian untuk diajukan pembayarannya ke *finance*, sedangkan surat jalan akan diberikan kepada bagian gudang untuk pengecekan antara barang yang dipesan dengan barang *real* yang diterima. Namun, penulis menemukan selisih nominal antara *invoice* dengan sistem perusahaan.

Misalnya, tagihan dari *supplier* sebesar Rp35.000.000 tetapi total tagihan yang di input pada sistem sebesar Rp32.000.000. Selisih total tagihan tersebut tentunya bukan nominal yang sedikit, sehingga penulis harus memastikan dengan cek data di sistem apakah ada kesalahan *purchasing* atau gudang saat melakukan input atau kesalahan dari *supplier*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Apabila selisih disebabkan oleh pihak *purchasing*, maka pihak *purchasing* sebelum melakukan *input* pembelian ada baiknya untuk memastikan harga ke *supplier* agar total tagihan tidak terjadi selisih lagi. Apabila kesalahan terjadi karena salah *input* jumlah kuantitas produk di bagian gudang, maka bagian gudang harus segera memperbaiki pada sistem perusahaan. Namun, apabila selisih dikarenakan kesalahan *supplier* maka pihak *purchasing* tetap harus segera memastikan ke *supplier* dengan telepon atau *personal chat* agar segera diperbaiki dan bisa segera dikirim ulang tagihannya. Karena permasalahan ini cenderung kepada *human error*, maka baik pihak *purchasing* maupun *supplie*r harus lebih teliti lagi.

4.1.2 Item Produk yang tidak ada di Sistem saat Input Pembelian

Tugas utama *purchasing* adalah *input* pembelian ke sistem dan menghubungi *supplier* untuk melakukan konfirmasi atas pembelian yang dilakukan. Semua pembelian yang akan dilakukan oleh *purchasing* harus melewati tahap persetujuan oleh direktur terlebih dahulu, setelah itu pembelian bisa dilakukan. Setelah mendapat persetujuan, maka departemen yang bersangkutan terutama admin *sales* dan *management product* harus membuat *sales order* (SO) yang nantinya diserahkan ke *purchasing* agar barang yang dibutuhkan bisa segera dibeli. Terkadang saat *input* pembelian ke sistem ada beberapa produk yang tidak ada di sistem atau belum didaftarkan ke sistem, biasanya karena produk tersebut merupakan produk baru di perusahaan. Hal ini tentunya menghambat *purchasing* untuk segera melakukan *input* pembelian.

Departemen – departemen yang mengajukan pembelian barang, sebaiknya setelah *list order* disetujui oleh direktur segera menghubungi bagian IT perusahaan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk didaftarkan produknya apabila produk yang dibutuhkan merupakan produk baru di perusahaan. Hal ini akan membantu *purchasing* agar bisa segera melakukan *input* pembelian dengan cepat dan lancar.

4.1.3 Kuantitas Produk yang Berbeda pada Invoice, Surat Jalan, dan Sistem

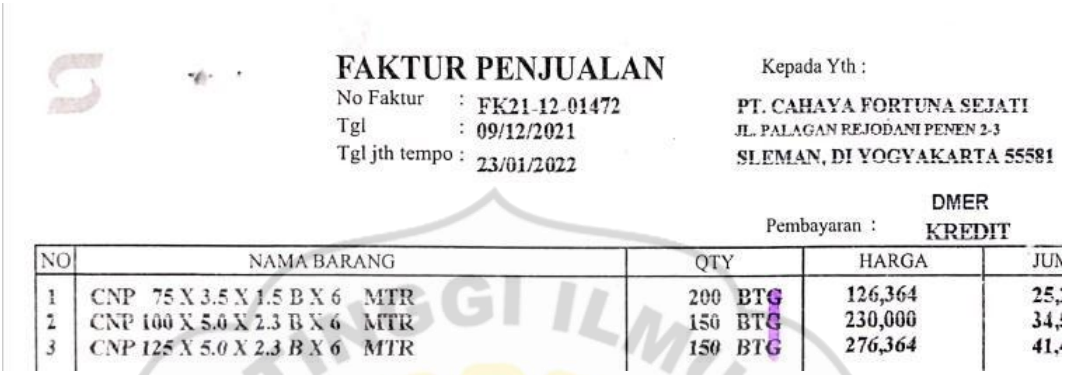
Purchasing seringkali menemui kesalahan kuantitas produk baik yang tercantum pada surat jalan atau *invoice* dengan sistem. Selisih kuantitas yang terjadi antara surat jalan dan sistem dikarenakan kurangnya komunikasi antara bagian gudang dan *purchasing*. Misalnya, barang yang datang telah diterima bagian gudang sebanyak 500 batang, dilakukan perhitungan ulang terdapat kerusakan sebanyak 5 batang sehingga harus di retur. Saat bagian gudang menginput barang datang ke sistem, yang diinput adalah total barang yang belum dihitung ulang. Hal ini mengakibatkan selisih kuantitas dan selisih total tagihan pada bagian *purchasing*. Sedangkan selisih kuantitas yang terjadi antara *invoice* dan sistem dapat dikarenakan oleh *invoice* yang diterima total kuantitas yang tercatat adalah kuantitas saat melakukan *order* pembelian, bukan total kuantitas barang *real* yang diterima perusahaan.

Kurangnya komunikasi antar departemen dan *supplier* mengakibatkan terjadinya kesalahan kecil seperti ini, walaupun kesalahan skala kecil tetapi tetap menghambat operasional perusahaan. Maka, ada baiknya untuk melakukan komunikasi antar departemen atau *supplier* sekecil apapun permasalahan atau kesulitan yang dihadapi agar bisa cepat diperbaiki atau menemukan solusinya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Invoice



FAKTUR PENJUALAN

No Faktur : FK21-12-01472
Tgl : 09/12/2021
Tgl jth tempo : 23/01/2022

Kepada Yth :
PT. CAHAYA FORTUNA SEJATI
JL. PALAGAN REJODANI PENEN 2-3
SLEMAN, DI YOGYAKARTA 55581

Pembayaran : DMER KREDIT

NO	NAMA BARANG	QTY	HARGA	JUM
1	CNP 75 X 3.5 X 1.5 B X 6 MTR	200 BTG	126,364	25,
2	CNP 100 X 5.0 X 2.3 B X 6 MTR	150 BTG	230,000	34,
3	CNP 125 X 5.0 X 2.3 B X 6 MTR	150 BTG	276,364	41,

Gambar 4 1 Selisih kuantitas pada faktur/invoice

Surat jalan

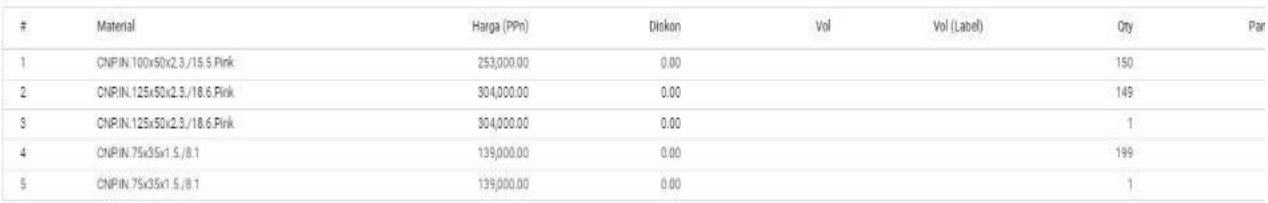
SURAT JALAN

No. SJ : SJ-21-12-01817
Tanggal : 09/12/2021
No. SO : SO-21-12-01817
No. Kendaraan : H L 8353 OV
Kepada :
PT CAHAYA FORTUNA SEJAT
SLEMAN
Sopir : OKY

Nama Barang	Jumlah Barang	Berat Barang	Total Berat
1 CNP 75 X 3.5 X 1.5 B X 6 MTR Rusak 1 btg	199	8.1 KG	1,620.0 KG
2 CNP 100 X 5.0 X 2.3 B X 6 MTR	150 BTG	15.5 KG	2,325.0 KG
3 CNP 125 X 5.0 X 2.3 B X 6 MTR Rusak 1 btg	149	18.6 KG	2,790.0 KG

Gambar 4 2 Surat jalan setelah barang datang

Sistem ERP



#	Material	Harga (PPn)	Diskon	Vol	Vol (Label)	Qty	Par
1	CNP.IN.100x50x2.3./15.5.Pink	253,000.00	0.00			150	
2	CNP.IN.125x50x2.3./18.6.Pink	304,000.00	0.00			149	
3	CNP.IN.125x50x2.3./18.6.Pink	304,000.00	0.00			1	
4	CNP.IN.75x35x1.5./8.1	139,000.00	0.00			199	
5	CNP.IN.75x35x1.5./8.1	139,000.00	0.00			1	

Gambar 4 3 Inputan di sistem ERP

Contoh kasus memiliki 3 kemungkinan, antara *staff* gudang, *purchasing*, atau *supplier*. Mengapa? Bagian gudang kemungkinan lupa tidak memberi tahu bagian *purchasing* bahwa ada kerusakan pada barang, sehingga bagian *purchasing* juga

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tentu tidak mengkomunikasikan hal tersebut ke *supplie*r. Dan *supplier* mengirim *invoice* berdasarkan *purchase order* yang diinput oleh *purchasing* dan belum ada konfirmasi ke *supplier* bahwa barang yang diterima terdapat kerusakan. Kemungkinan bagian gudang dan *purchasing* sudah mengonfirmasi hal tersebut kepada *supplier*, tetapi *supplie*r tidak mengubah *invoice* tersebut.

4.1.4 Kurangnya Koordinasi antara Purchasing dan Finance

Purchasing harus selalu berkomunikasi dengan *finance* apapun permasalahan dan kendala yang dihadapi, karena kesalahan di *finance* bisa cukup fatal akibatnya jika tidak segera dikomunikasikan Pengajuan pembayaran yang telah dibuat oleh *purchasing* semuanya diserahkan kepada bagian *finance* untuk di cek ulang dan diperbaiki jika ada kesalahan lalu bisa dilakukan pembayaran. Banyaknya pengajuan pembayaran yang dilakukan mengakibatkan ada kebingungan pada *finance*, *supplier* mana saja yang sudah diselesaikan pembayarannya dan mana yang belum.

Pengajuan pembayaran selanjutnya ada baiknya jika *purchasing* melakukan pengajuan dengan mencatat *supplier* mana saja yang dokumennya telah diselesaikan dan dikelompokkan. Setelah itu dokumen pengajuan tersebut diserahkan kepada *finance*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI

5.1 Kesimpulan

Selama tiga bulan penulis magang di PT Cahaya Fortuna Sejati ditempatkan di divisi *purchasing*. Ilmu yang didapat dari matakuliah kampus STIE YKPN Yogyakarta bisa diterapkan oleh penulis selama kegiatan magang. Beberapa ilmu yang dapat penulis terapkan yaitu pengaplikasian data pembelian ke sistem ERP perusahaan ataupun menggunakan Ms. Excell, pengendalian internal yang dilakukan oleh *staff* pembelian apabila terjadi kesalahan atau penyelewengan.

Selain itu penulis juga mendapatkan wawasan baru secara tidak langsung, yaitu bagaimana cara *staff* pembelian mengatasi *human error* atau kesalahan lain yang dilakukan departemen lain, cara *staff* pembelian menjalin relasi dengan *supplier* terkait barang yang dibeli, pengetahuan baru mengenai produk – produk yang ditawarkan oleh perusahaan baik bahan baku untuk produksi maupun non – produksi.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Rekomendasi untuk Perusahaan dan Staff

Setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kelemahan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, tetapi akan lebih baik apabila kelemahan tersebut segera diketahui agar dapat diperbaiki demi kemajuan perusahaan. Berikut adalah rekomendasi penulis selama kegiatan magang :

1. Komunikasi antar departemen harus selalu terjalin jika ada satu departemen yang tidak mengomunikasikan apa yang terjadi di departemennya, maka akan terjadi perselisihan atau permasalahan yang lebih besar. Untuk kedepannya, karyawan antar departemen meningkatkan komunikasinya.
2. Sumber daya manusia yang terbatas, HRD harus lebih memperhatikan dan memprioritaskan divisi mana yang membutuhkan SDM agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

5.2.2 Rekomendasi untuk Program Studi

Program kegiatan magang STIE YKPN Yogyakarta sangat membantu penulis, selain untuk tugas akhir penulis juga mendapatkan manfaat karena dapat menerapkan beberapa ilmu yang dipelajari selama kuliah. Rekomendasi penulis untuk program studi, sebagai berikut :

1. Kampus ada baiknya menjalin relasi dengan perusahaan tertentu untuk program magang ini yang nantinya bisa dijadikan kampus sebagai rekomendasi kepada mahasiswa angkatan selanjutnya yang ingin mengambil tugas akhir magang. Hal ini bisa menjadi keuntungan bagi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kampus dan bisa membantu mahasiswa yang masih kesulitan mencari tempat magang.

2. Pihak kampus belum cukup menjelaskan dokumen – dokumen yang diberikan kepada mahasiswa untuk pihak perusahaan. Mahasiswa merasa kebingungan dengan dokumen – dokumen yang diberikan untuk apa dan siapa saja.

5.3 Refleksi Diri

Selama kegiatan magang kurang lebih 3 bulan atau 90 hari, penulis dapat mengerti penerapan ilmu matakuliah yang diajarkan saat perkuliahan baik *offline* maupun *online*. Contoh penerapannya yang pertama adalah penggunaan sistem ERP dalam hal penginputan pembelian, pengecekan barang datang, pengajuan pembayaran. Yang kedua adalah penggunaan komputer atau laptop untuk mengolah data, contohnya penginputan pembelian secara manual atau rekap stock barang gudang menggunakan Ms Excel. Penerapan saat magang diatas merupakan aplikasi dari matakuliah ERP dan akuntansi berbasis komputer. Pengembangan *softskill* yang dilakukan penulis bisa beradaptasi dengan pekerjaan yang dilakukan, namun penulis masih kurang percaya diri beradaptasi dengan lingkungan terutama berinteraksi dengan karyawan dalam membangun relasi pertemanan.

Di awal kegiatan magang, penulis sedikit lemah dalam mengingat langkah – langkah yang harus dikerjakan. Berkat bantuan penanggungjawab magang, penulis bisa cepat mengingat dan menyelesaikan pekerjaan dengan cukup baik. Setiap diberi pekerjaan oleh penanggungjawab, penulis langsung mengerjakannya dan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tidak menunda pekerjaan sehingga pekerjaan bisa cepat selesai dan bisa berganti dengan pekerjaan yang lain yang bisa penulis kerjakan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Nugraheni, Dian., Wijaya, L.S. 2017. *Pelaksanaan Program Internship Dalam Upaya Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan (Studi Kasus:Fakultas Teknologi Informasi – Universitas Kristen Satya Wacana)*. Jurnal Scriptura, Vol 7, No 2, Desember 2017, 47-56.

Naibaho, R.2017.*Peranan dan Perencanaan Teknologi Informasi dalam Perusahaan*. Jurnal Warta Edisi : 52, April 2017.

Dantes, G.R,. Hasibuan, Z.A.2011.The *Impact of Enterprise Resource Planning (ERP) System Implementation on Organization: Case Study ERP Implementation in Indonesia*.Ibima Publishing, Vol 2011.

Hasibuan, Z.A., Dantes, G.R.2012.*Priority of Key Success Factors (KSFS) on Enterprise Resource Planning (ERP) System Implementation Life Cycle*. Ibima Publishing, Vol 2012.

Sofjan Assauri.2008.*Manajemen Produksi dan Operasi, Edisi Revisi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2008.

Roomney, M., Steinbart, P.J.2019.*Sistem Informasi Akuntansi edisi 13*.Jakarta:Salemba Empat.

Galloway, L., dkk.2000.*Operation Management in Context*.Great Britain: Butterworth-Heinemann.

Brown dkk.*Pengertian Pembelian KNKG*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2001.

En, K.T., Suryandi, F.A.2011.*Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus pada Perusahaan "X"Bandung)*. Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi Nomor 06 tahun ke 2 September – Desember 2011.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

KEGIATAN MAGANG

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: Akhir September – Oktober				
MINGGU KE 1: 27 September – 02 Oktober 2021				
1.	Senin, 27 September 2021	08.00	16.30	1. Mempelajari sistem ERP yang ada di perusahaan, divisi apa saja yang digunakan dalam siklus *purchasing* di perusahaan. 2. Arsip dokumen 3. Menginput *purchase order*
2.	Selasa, 28 September 2021	08.000	16.30	1. Input *purchase order* 2. Menambah supplier ke sistem ERP 3. Mempelajari pengajuan pembayaran dari *purchase order* yang telah di input 4. Mengikuti training *produk knowladge*
3.	Rabu, 29 September 2021	08.000	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
4.	Kamis, 30 September 2021	08.000	16.30	1. Menginput purchase order 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
5.	Jumat, 01 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
6.	Sabtu, 02 Oktober 2021	08.00	14.00	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
7.	Minggu, 03 Oktober 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
MINGGU KE 2: 04 Oktober – 10 Oktober 2021				
8.	Senin, 04 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
9.	Selasa, 05 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				pembayaran ke *finance*
10.	Rabu, 06 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Mengecek barang datang dari surat jalan yang di input admin gudang dan data input PO, setelah cocok data di setujui
11.	Kamis, 07 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
12.	Jumar, 08 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. Approve (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
13.	Sabtu, 09 Oktober 2021	08.00	14.00	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
14.	Minggu, 10 Oktober 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
MINGGU KE 3: 11 Oktober – 17 Oktober 2021				
15.	Senin, 11 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
16.	Selasa, 12 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Membantu menginput *arrival plan* 2. Menginput *purchase order* 3. Membuat pengajuan pembayaran 4. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
17.	Rabu, 13 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. *Approve* (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
18.	Kamis, 14 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
19.	Jumat, 15 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Input purchase order 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

				pembayaran ke *finance* 4. *Approve* (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
20.	Sabtu, 16 Oktober 2021	08.00	14.00	1. Input purchase order 2. Membantu merekap data laporan stock barang harian
21.	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
MINGGU KE 4:				
22.	Senin, 18 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Arsip dokumen
23.	Selasa, 19 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Arsip dokumen
24.	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
25.	Kamis, 21 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Arsip dokumen 5. *Approve* (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
26.	Jumat, 22 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Arsip dokumen
27.	Sabtu, 23 Oktober 2021	08.00	14.00	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. Arsip dokumen
28.	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
29.	Senin, 25 Oktober	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

	2021			3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Arsip dokumen
30.	Selasa, 26 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
31.	Rabu, 27 Oktober 2021			IZIN SAKIT
No.	**Hari & Tanggal**	**Jam Mulai**	**Jam Selesai**	**Kegiatan yang Dikerjakan**
BULAN: 28 Oktober – 27 November				
MINGGU KE 1: 28 Oktober – 3 November				
1.	Kamis, 28 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
2.	Jumat, 29 Oktober 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
3.	Sabtu, 30 Oktober 2021	08.00	14.00	1. Menginput *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
4.	Minggu, 31 Oktober 2021			LIBUR
5.	Senin, 1 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. *Approve* (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
6.	Selasa, 2 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
7.	Rabu, 3 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

				4. *Approve* (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
MINGGU KE 2: 4 November – 10 November				
8.	Kamis, 4 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
9.	Jumat, 5 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Closing *purchase order* yang sudah selesai di proses
10.	Sabtu, 6 November 2021	08.00	14.00	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. Closing *purchase order* yang sudah selesai di proses
11.	Minggu, 7 November 2021			LIBUR
12.	Senin, 8 November 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. Closing *purchase order* yang sudah selesai di proses
13.	Selasa, 9 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Closing *purchase order* yang sudah selesai di proses
14.	Rabu, 10 November 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
MINGGU KE 3:				
15.	Kamis, 11 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
16.	Jumat, 12 November 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
17.	Sabtu, 13 November 2021	08.00	14.00	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
18.	Minggu, 14 November	LIBUR	LIBUR	LIBUR

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

	2021			
19.	Senin, 15 November 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
20.	Selasa, 16 November 2021			IZIN SAKIT
21.	Rabu, 17 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
MINGGU KE 4:				
22.	Kamis, 18 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
23.	Jumat, 19 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
24.	Sabtu, 20 November 2021	08.00	14.00	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
25.	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
26.	Senin, 22 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
27.	Selasa, 23 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
28.	Rabu, 24 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
29.	Kamis, 25 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
30.	Jumat, 26 November	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

	2021			pembayaran ke *finance*
31.	Sabtu, 27 November 2021	08.00	14.00	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. Membuat memo pengambilan barang

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: 28 November – 27 Desember 2021				
MINGGU KE 1:				
1.	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
2.	Senin, 29 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
3.	Selasa, 30 November 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
4.	Rabu, 01 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
5.	Kamis, 02 Desember 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
6.	Jumat, 03 Desember 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
7.	Sabtu, 04 Desember 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
MINGGU KE 2:				
8.	Minggu, 05 Desember 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
9.	Senin, 06 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

				pembayaran ke *finance*
10.	Selasa, 07 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
11.	Rabu, 08 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
12.	Kamis, 09 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
13.	Jumat, 10 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
14.	Sabtu, 11 Desember 2021	IZIN	IZIN	IZIN
MINGGU KE 3:				
15.	Minggu, 12 Desember 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
16.	Senin, 13 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
17.	Selasa, 14 Desember 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
18.	Rabu, 15 Desember 2021	08.00	16.30	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
19.	Kamis, 16 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
20.	Jumat, 17 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
21.	Sabtu, 18 Desember	08.00	14.00	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

STE YKPN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

	2021			3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Arsip dokumen
MINGGU KE 4:				
22.	Minggu, 19 Desember 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
23.	Senin, 20 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. *Approve* (menyetujui) barang datang berdasarkan surat jalan yang nantinya akan menjadi *stock* barang
24.	Selasa, 21 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
25.	Rabu, 22 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
26.	Kamis, 23 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 4. Membuat memo pengambilan barang
27.	Jumat, 24 Desember 2021	08.00	14.00	1. Membuat pengajuan pembayaran 2. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance* 3. Arsip dokumen
28.	Sabtu, 25 Desember 2021	LIBUR NATAL	LIBUR NATAL	LIBUR NATAL
29.	Minggu, 26 Desember 2021	LIBUR	LIBUR	LIBUR
30.	Senin, 27 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*
31.	Selasa, 28 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

32.	Rabu, 29 Desember 2021	08.00	16.30	1. Input *purchase order* 2. Membuat pengajuan pembayaran 3. Meyiapkan dan menyusun dokumen untuk pengajuan pembayaran ke *finance*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN-PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: Amadea Rachel J

NIM: 118 30219

No.	Kriteria	*Unsatisfactory* Kisar Nilai 50-60	*Satisfactory* Kisar Nilai 70-80	*Exemplary* Kisar Nilai 90-100	*Score* 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	70
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	80
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	85
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	80
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	70
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	75
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	75
8	Kemampuan teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	75
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	70
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	80
			Nilai Rata-Rata		

Yogyakarta, 6 Desember 2022

(.....)
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
**) Penandatangan adalah seseorang manajer.

repository.stieykpn.ac.id