

**LAPORAN STUDI LAPANGAN PADA DIVISI ADMINISTRASI**

**PT. SINAR SOSRO YOGYAKARTA**

**LAPORAN STUDI LAPANGAN**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
pada Program Studi Akuntansi**



**Disusun Oleh:**

**Rahajeng Adinda Ramadhanti Arumingtyas**

**1118 30383**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**2022**

## TUGAS AKHIR

PT. SINAR SOSRO YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**RAHAJENG ADINDA RAMADHANTI ARUMINGTYAS**

No Induk Mahasiswa: 111830383

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

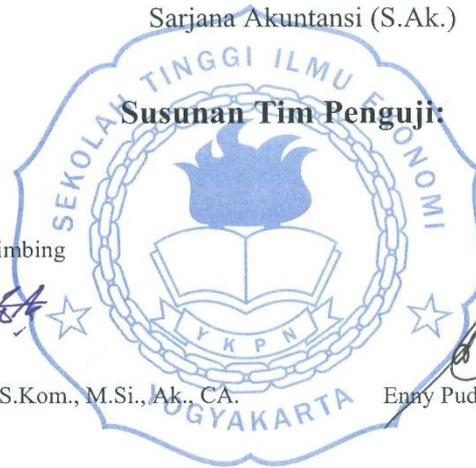


Julianto Agung S., Dr., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Enay Pudjastuti, Dra., MBA., Ak., CA.



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



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

## **LEMBAR PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Rahajeng Adinda Ramadhanti Arumingtyas

NIM: 1118 30383

Menyatakan bahwa benar-benar telah melaksanakan magang dan menyusun laporan dengan judul “PT. Sinar Sosro Yogyakarta” laporan ini merupakan hasil karya penulis sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi dengan Undang-Undang yang berlaku.

Yogyakarta, 18 Januari 2022

Pembuat Pernyataan,

Rahajeng Adinda R.A

1118 30383

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini tepat waktu. Laporan ini disusun dengan berdasarkan pengalaman yang didapat penulis selama melaksanakan magang di PT. Sinar Sosro Yogyakarta pada tanggal 27 September hingga 27 Desember 2021. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan studi lapangan ini, tidak terlepas dari banyak pihak yang memberikan bantuan dan dukungan berupa doa, motivasi, dan saran. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang selalu mendoakan, memberikan dukungan penuh baik secara moril maupun materiil.
2. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A., selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Julianto Agung Saputro, Dr., S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA., selaku dosen pembimbing magang yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan laporan magang.
5. Ibu Enny Pudjiastuti, Dra., M.B.A., Ak., CA., selaku dosen penguji yang telah memberikan masukan atau saran untuk perbaikan laporan magang.
6. Seluruh dosen dan karyawan STIE YKPN Yogyakarta yang membantu dan melayani kebutuhan studi.

7. Bapak Taufiq Akbar selaku Unit Manager PT. Sinar Sosro Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan pengarahan selama kegiatan magang.
8. Bapak Agung Edi Wijayanto selaku Supervisor Sales PT. Sinar Sosro Yogyakarta serta pembimbing lapangan yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan pengarahan selama kegiatan magang.
9. Seluruh karyawan PT. Sinar Sosro Yogyakarta yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
10. Sahabat-sahabat tercinta, Elisa, Izza, Fitri, Jessica, Dewi, Beni, Demas, Tutus, Dega, Weka, Linda, Tiyas, Areta, Annisa, dan Alfi yang selalu memberikan semangat dan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang.
11. Aji Bagus Nugroho yang turut mendukung dan memberi bantuan serta semangat yang selalu senantiasa memberi dorongan untuk menyelesaikan laporan ini.
12. Muhammad Fachri Ramadhan yang selalu menemani dan memberikan semangat serta memberi dukungan untuk menyelesaikan laporan ini.
13. Berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan magang.

Yogyakarta, 15 Januari 2022

Rahajeng Adinda R.A

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sejak tanggal 27 September 2021 sampai dengan 27 Desember 2021 di PT. Sinar Sosro Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Jadan, Brajan, Tamantirto, Kec. Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55183. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan pada bagian administrasi. Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dan mengaplikasikan ilmu yang didapat saat perkuliahan dengan di dunia kerja sebenarnya.

Selama kegiatan magang penulis melakukan pekerjaan seperti melakukan *update* rekap SRC *daily report*, membuat *request* produk, mengelompokkan faktur kemasan per *salesman*, melakukan ekspor data surat jalan pada *website* sifusion, melakukan pemeriksaan dan *settlement* faktur pajak dengan nomor *invoice* pelanggan, melakukan pencetakan surat jalan yang akan dibawa oleh *Sales Canvasser* pada *website* sifusion, melakukan *input* data retur barang yang tidak dibawa oleh *deliveryman*, dan melakukan *input service level* kiriman dan realisasi. Selama proses kegiatan magang pastinya penulis juga menghadapi permasalahan. Dari kegiatan magang ini, penulis mendapatkan ilmu yang tidak diperoleh selama berada di bangku perkuliahan. Penulis berharap beberapa ilmu tersebut dapat digunakan untuk mempersiapkan diri di dunia kerja sesungguhnya.

Kata kunci: magang, faktur

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This report explains how the author carried out an internship for three months from September 27, 2021 to December 27, 2021 at PT. Sinar Sosro Yogyakarta, which is located on Jalan Jadan, Brajan, Tamantirto, Kec. Kasihan, Bantul, Special Region of Yogyakarta 55183. During the internship the author was placed in the administration section. This internship is carried out with the aim of fulfilling one of the graduation requirements for STIE YKPN Yogyakarta students and applying the knowledge gained during lectures to the real world of work.*

*During the internship the author does work such as updating the daily report SRC recap, making product requests, classifying packaging invoices per salesman, exporting travel documents data on the sifusion website, checking and settlement of tax invoices with customer invoice numbers, printing travel documents to be sent. brought by Sales Canvasser on the sifusion website, input data for goods returns that were not brought by the deliveryman, and input service level shipments and realizations. During the internship process, of course, the author also faced problems. From this internship, the author gains knowledge that was not obtained during his lectures. The author hopes that some of this knowledge can be used to prepare for the real world of work.*

*Keywords: internship, invoice*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

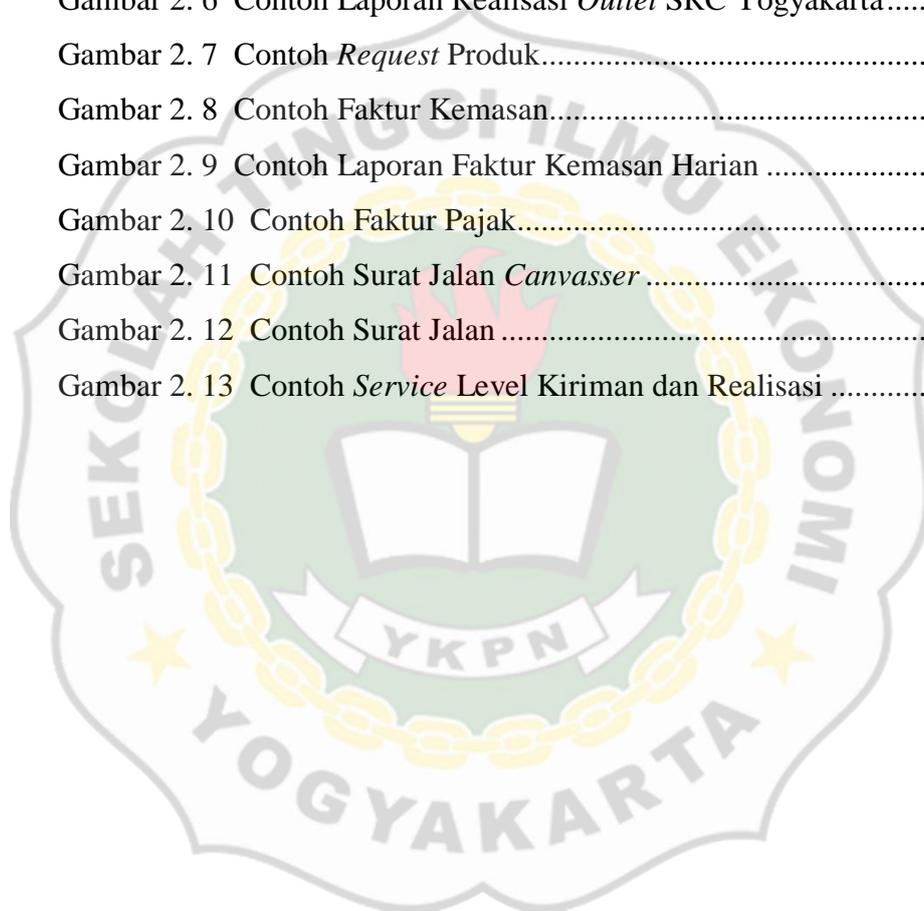
## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi (STIE YKPN Yogyakarta) .....	3
1.3.3 Bagi Perusahaan (PT. Sinar Sosro KP Yogyakarta).....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Magang.....	4
1.5 Waktu Pelaksanaan Magang .....	4
<b>BAB 2 PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah PT. Sinar Sosro .....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
2.4 Aktivitas Magang .....	16
<b>BAB 3 LANDASAN TEORI .....</b>	<b>26</b>
3.1 Kemitraan .....	26
3.2 Sistem Informasi Akuntansi .....	32
<b>BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
4.1 Masalah yang dihadapi.....	37
4.2 Pemecahan Masalah .....	38
<b>BAB 5 PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Rekomendasi .....	41
5.3 Refleksi Diri.....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>45</b>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Perubahan Bentuk Botol versi I, II, III.....	6
Gambar 2. 2	Divisi Internasional PT. Sinar Sosro.....	7
Gambar 2. 3	Visi dan Misi PT. Sinar Sosro.....	8
Gambar 2. 4	Struktur Organisasi Divisi Administrasi.....	9
Gambar 2. 5	Contoh <i>Update SRC Daily Report</i> .....	17
Gambar 2. 6	Contoh Laporan Realisasi <i>Outlet SRC</i> Yogyakarta.....	17
Gambar 2. 7	Contoh <i>Request</i> Produk.....	18
Gambar 2. 8	Contoh Faktur Kemasan.....	19
Gambar 2. 9	Contoh Laporan Faktur Kemasan Harian .....	20
Gambar 2. 10	Contoh Faktur Pajak.....	21
Gambar 2. 11	Contoh Surat Jalan <i>Canvasser</i> .....	23
Gambar 2. 12	Contoh Surat Jalan .....	24
Gambar 2. 13	Contoh <i>Service Level</i> Kiriman dan Realisasi .....	25



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Kegiatan Magang.....48



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini semakin maju dan berkembang. Sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil dalam bidang keahliannya sangat diperlukan. Setelah lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa secara langsung telah memasuki dunia kerja yang nyata. Mahasiswa perlu melatih dan mengembangkan diri terhadap kondisi kerja yang akan dihadapi melalui berbagai kegiatan yang bermanfaat, salah satunya yaitu kegiatan magang.

Magang adalah suatu kegiatan yang dirancang guna memberikan pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa dalam bentuk praktik langsung yang sesuai dengan teori yang sudah dipelajari oleh mahasiswa saat masa perkuliahan dan menjadi sarana strategis dalam proses pengembangan keterampilan serta melatih sikap dan mental mahasiswa dalam menguasai situasi kerja. Selain itu magang merupakan tugas akhir yang menjadi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan masa studi perkuliahan.

Dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang ada di Indonesia secara luas diperlukan sinergitas antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan. Mahasiswa diharapkan mampu berkontribusi kepada perusahaan. Sehingga tugas akhir magang ini bertujuan untuk mempelajari dan mengetahui kapabilitas yang diperlukan dalam lingkungan kerja untuk selanjutnya dikembangkan di STIE YKPN Yogyakarta sebagai badan pendidikan yang berorientasi pada dunia kerja, serta memahami interpretasi dan potensi mahasiswa atas mata kuliah yang sudah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dipelajari di perguruan tinggi dengan praktik langsung di dunia kerja yang nyata dan menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.

Perusahaan yang dipilih oleh penulis sebagai tempat pelaksanaan magang adalah PT. Sinar Sosro Yogyakarta. PT. Sinar Sosro bergerak di bidang minuman ringan, yang berawal dari memproduksi minuman teh saja, tetapi saat ini telah berkembang memproduksi berbagai macam minuman seperti, jus, air mineral, minuman jahe, dan teh berkarbonasi atau bersoda. Meskipun begitu, tetap mendominasi minuman dengan bahan dasar teh.

Alasan penulis memilih PT. Sinar Sosro Yogyakarta sebagai tempat pelaksanaan magang adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih rinci mengenai kegiatan yang berkaitan dengan penjualan produk di PT. Sinar Sosro Yogyakarta. Dengan terlaksananya tujuan magang untuk mengaplikasikan ilmu dan mendapatkan pengalaman kerja, diharapkan akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

## 1.2 Tujuan Magang

Tujuan dilaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa pada suatu perusahaan.
2. Menumbuhkan sikap profesional dari segi keterampilan komunikasi, kedisiplinan, serta dapat memecahkan masalah dalam dunia kerja.
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dan dapat mengaplikasikan langsung pada perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.3 Manfaat Magang

### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat magang bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja di perusahaan swasta PT. Sinar Sosro Yogyakarta.
2. Mengembangkan dan memperluas wawasan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya.
3. Sebagai sarana melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.

### 1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi (STIE YKPN Yogyakarta)

Manfaat magang bagi perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Terjalannya kerja sama antara instansi pendidikan dengan perusahaan.
2. Dapat meningkatkan mutu lulusan akademik yang mempunyai keterampilan dibidang masing-masing.

### 1.3.3 Bagi Perusahaan (PT. Sinar Sosro Yogyakarta)

Manfaat magang bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kerja sama yang baik antara instansi pendidikan dengan perusahaan.
2. Dapat membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan pada divisi yang ditempati.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.4 Tempat Pelaksanaan Magang

PT. Sinar Sosro berlokasi di Jalan Jadan, Brajan, Tamantirto, Kec. Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55183. Telp: (0274) 381176. Tepatnya di Kantor Penjualan Yogyakarta (KP Yogyakarta) Divisi Administrasi.

## 1.5 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 27 September 2021-27 Desember 2021.

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan jam kerja PT. Sinar Sosro Yogyakarta yaitu:

Senin-Jumat = 08.00-16.00

Sabtu = 08.00-12.00

Istirahat = 12.00-13.00

## BAB 2

### PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Sejarah PT. Sinar Sosro

PT. Sinar Sosro adalah perusahaan teh siap minum dalam kemasan botol yang pertama di Indonesia dan di dunia. PT. Sinar Sosro resmi didaftarkan pada tanggal 17 Juli 1974 oleh Bapak Soegiharto Sosrodjojo, yang berlokasi di Jalan Raya Sultan Agung KM. 28 Kelurahan Medan Satria, Bekasi. Berikut ini merupakan pendiri PT. Sinar Sosro:

1. Soemarsono Sosrodjojo
2. Soegiharto Sosrodjojo
3. Soejipto Sosrodjojo
4. Surjanto Sosrodjojo

Lahirnya Tehbotol Sosro bermula pada tahun 1940, keluarga Sosrodjojo merintis bisnisnya di Kota Slawi, Jawa Tengah dengan memproduksi dan memasarkan teh seduh dengan merek “Teh Cap Botol”. Pada tahun 1965, keluarga Sosrodjojo mengembangkan bisnisnya ke Jakarta dengan mempromosikan Teh Cap Botol ini menggunakan strategi “Cicip Rasa” ke beberapa pusat keramaian, seperti pasar. Berawal dari mendatangi pasar-pasar dengan memasak dan menyeduh teh langsung di tempat. Namun cara ini kurang berhasil karena teh yang disajikan terlalu panas dan proses penyajian lumayan lama sehingga para pembeli tidak sabar untuk menunggu.

Lalu teh sudah tidak lagi dimasak langsung di pasar, tetapi dimasukkan kedalam kualifikasi yang besar, yang selanjutnya teh yang sudah masak dibawa ke

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pasar dengan menggunakan mobil *pick up*. Namun cara ini kurang berhasil lagi, karena teh yang dibawa sebagian besar tumpah dalam perjalanan dari tempat produksi ke pasar.

Alhasil menemukan ide secara tidak terencana untuk membawa teh yang telah diseduh di tempat produksi dan dikemas kedalam botol limun bekas yang sudah dibersihkan. Pada tahun 1969, memutuskan untuk menjual teh siap minum atau *ready to drink tea* dalam kemasan botol dengan nama Tehbotol Sosro. Nama tersebut diambil dari merek teh seduh “Teh Cap Botol” dan nama keluarga pendiri yaitu “Sosrodjojo”.

PT. Sinar Sosro telah mengalami tiga kali perubahan desain yaitu pada tahun 1969. Tehbotol Sosro diproduksi menggunakan botol bekas kecap atau limun yang sudah dibersihkan dengan desain umum (gambar Botol versi I tahun 1969). Pada tahun 1972 logo Tehbotol Sosro berganti desain dan menempelkan logo Sosro pada leher botol (gambar Botol versi II tahun 1972). Pada tahun 1974, logo Tehbotol Sosro mengalami perubahan desain dan bentuk botol menjadi lebih eksklusif. Logo dan bentuk botol tersebut masih digunakan sampai saat ini, dan proses produksinya telah menggunakan mesin teknologi canggih yang diimpor dari Jerman (gambar Botol versi III tahun 1974).



**Gambar 2. 1**

**Perubahan Bentuk Botol versi I, II, III**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT. Sinar Sosro telah memiliki 12 pabrik yang tersebar di seluruh Indonesia yaitu, di Medan, Palembang, Jakarta, Tambun, Cibitung, Ungaran, Gresik, Mojokerto, Gianyar serta pabrik yang khusus untuk memproduksi air mineral Prim-A yaitu, di Sentul, Purbalingga, dan Pandaan. Dalam pengembangan bisnisnya, produk PT. Sinar Sosro telah didistribusikan melalui kantor cabang penjualan yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Produk PT. Sinar Sosro sudah merambah pasar internasional:

Asean:	Singapura, Brunei Darussalam, Malaysia, Filipina, Myanmar, Cambodia, Timor Leste
Asia:	Hongkong, Taiwan, China, Jepang, Korea, Maldives
Kepulauan Pasifik:	American Samoa, Western Samoa, Papua New Guinea, Kiribati, Tonga, Solomon
Timur Tengah:	Saudi Arabia, Dubai, Abu Dhabi, Qatar
Afrika:	Afrika
Amerika:	Amerika Serikat, Kanada, Meksiko
Australia:	Australia

**Gambar 2. 2**

## **Divisi Internasional PT. Sinar Sosro**

PT. Sinar Sosro memiliki sebuah filosofi “Niat Baik” yang dijabarkan dalam 3K dan RL. Filosofi ini mempunyai arti sebagai berikut:

1. Peduli terhadap Kualitas
2. Peduli terhadap Keamanan
3. Peduli terhadap Kesehatan
4. Ramah Lingkungan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT. Sinar Sosro selalu mengembangkan merek dan produk minuman kemasan untuk memuaskan para konsumen. Saat ini PT. Sinar Sosro memiliki produk minuman kemasan dengan berbagai jenis yaitu:

1. Teh siap minum atau *ready to drink tea* dengan merek Tehbotol Sosro, Fruit Tea Sosro, dan Stee
2. Teh berkarbonasi dengan merek Tebs
3. Jus dengan merek Country Choice
4. Air mineral dengan merek Prim-A
5. Minuman jahe dengan merek Jayo

Adapun visi dan misi PT. Sinar Sosro:

No.	Visi	No.	Misi
1.	Menjadi perusahaan minuman kelas dunia yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen kapan saja, dimana saja, serta memberikan nilai tambah untuk semua pihak terkait.	1.	Membangun merek Sosro sebagai merek teh yang alami, berkualitas, dan unggul
		2.	Melahirkan merek dan produk baru baik yang berbasis teh maupun non teh dan menjadikan pemimpin pasar pada kategorinya masing-masing
		3.	Memimpin jaringan distribusi nasional dan jaringan distribusi internasional
		4.	Menciptakan dan memelihara komitmen terhadap pertumbuhan jangka panjang, baik dalam volume penjualan maupun jumlah pelanggan
		5.	Membangun sumber daya manusia dan melahirkan pemimpin yang sesuai dengan nilai-nilai utama perusahaan
		6.	Memberikan kepuasan kepada para konsumen dan pelanggan
		7.	Memberikan kontribusi terhadap penerimaan devisa negara

Gambar 2. 3

Visi dan Misi PT. Sinar Sosro

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.2 Struktur Organisasi



**Gambar 2. 4**

### **Struktur Organisasi Divisi Administrasi**

Struktur organisasi PT. Sinar Sosro Yogyakarta merupakan penggabungan antara struktur organisasi lini dengan struktur organisasi fungsional dimana hubungan antara pimpinan dengan karyawan terjadi secara langsung dihubungkan dengan garis komando dan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan kepada karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT. Sinar Sosro Yogyakarta:

#### **1. Unit Manager**

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Memimpin cabang kantor penjualan Yogyakarta
- b. Memastikan kantor cabang KP Yogyakarta mencapai target *sales*, target profit, dan target *reguler activity* (EO EC)
- c. Mengelola seluruh karyawan KP Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Membuat strategi agar tim bisa mencapai target
- e. *Monitoring* semua tim di KP Yogyakarta
- f. Melakukan negoisasi dengan pihak eksternal dalam hal program penjualan untuk membantu tercapainya target penjualan
- g. Memastikan semua tim melakukan tugasnya dengan baik dan benar sesuai dengan SOP perusahaan
- h. Membuat perencanaan penjualan bulanan, Quartal, semester, dan tahunan.

2. **Supervisor Administrasi**, bertanggung jawab kepada Unit Manager.

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Mengontrol piutang pelanggan
- b. Mengontrol stok gudang
- c. Mengontrol SDK/kelayakan kendaraan
- d. Membuat laporan penjualan secara periodik
- e. Memastikan SOP Staff Administrasi berjalan
- f. Mengontrol retur pelanggan
- g. Mengontrol ABJ (Alat Bantu Jual)
- h. Mengontrol piutang isi dan piutang barang
- i. Melakukan koordinasi dengan Unit Manager untuk mengontrol *Cost Ratio* Kantor Penjualan

3. **Supervisor Sales**, bertanggung jawab kepada Unit Manager.

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Mengelola bisnis yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Mengelola tim kerja dan pekerjaannya yaitu koordinasi, delegasi, komunikasi, dan evaluasi
- c. Mengembangkan diri dan tim kerja
- d. Melakukan komunikasi dan menjalin relasi dengan pihak eksternal
- e. Merencanakan strategi, aktivitas penjualan, dan distribusi
- f. Melakukan *monitoring* dan *controlling* hasil kerja tim
- g. Melakukan penyelesaian komplain pelanggan
- h. Mencari dan menganalisa informasi pasar
- i. Mengembangkan *channel* distribusi
- j. Menjaga dan meningkatkan *branding*
- k. Melakukan pelaporan dan evaluasi hasil kerja

#### 4. Kasir

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Mengelola kas kecil dan kas besar
- b. Mencatat dan mengelola kas terima dan kas keluar
- c. Melakukan penerimaan data dan pengolahan data
- d. Mengolah omzet untuk kemudian hari
- e. Melakukan rekap data biaya bongkar muat di gudang untuk tenaga dari luar

#### 5. Administrasi Penjualan

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan kembali input data *Salesman* dari *gadget*
- b. Melakukan cetak izin muat dan *invoice* untuk kiriman hari berikutnya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Melakukan pemeriksaan kembali penjualan yang dikirim pada pagi hari, memeriksa kembali apakah ada coretan atau salah harga, hal-hal yang tidak sesuai antara izin muat, retur, dan penjualan
- d. Melakukan pemeriksaan kembali dengan kasir, apakah pembayaran yang disetorkan sudah sesuai atau belum
- e. Melakukan pemisahan antara nota tunai dengan kredit

## 6. **Administrasi Piutang**

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Mengarsipkan laporan transaksi yang kredit
- b. Menyediakan permintaan data
- c. Melakukan administrasi piutang PB (Peti Botol)
- d. Melakukan administrasi penjualan gudang
- e. Melakukan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Unit Manager
- f. Melakukan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Sales Supervisor
- g. Melakukan *seattlement* (pemeriksaan, analisa dan menyamakan, dan menyinkronisasi data gudang dan penjualan)

## 7. **Administrasi ABJ (Alat Bantu Jual)**

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Melakukan pendataan EC (*Electronic Cooler*)
- b. Melakukan *input* EC keluar dan masuk
- c. Mengarsipkan surat pernyataan pinjaman EC
- d. Melakukan *input* pengeluaran dan penerimaan barang promosi
- e. Melakukan *stock opname* ABJ (Alat Bantu Jual)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- f. Mengelola aplikasi yang digunakan dalam operasi penjualan dan distribusi

## 8. Kepala Gudang

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Melakukan *monitoring* keluar masuk produk
- b. Melakukan *monitoring* dan kontrol jumlah produk
- c. Melakukan permintaan produk
- d. Melakukan pemeliharaan produk
- e. Melakukan pengolahan data keluar masuk produk
- f. Melakukan pemeliharaan gudang
- g. Melakukan koordinasi dengan tim gudang
- h. Memberikan laporan terkait kondisi gudang dan stok ke atasan
- i. Menjaga kerapian dan kebersihan gudang

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sinar Sosro merupakan perusahaan yang bergerak dibidang minuman dalam kemasan yang berbahan dasar dari teh. Berikut adalah kegiatan rutin yang dijalankan pada divisi administrasi PT. Sinar Sosro KP Yogyakarta:

1. Bagian administrasi piutang
  - a. Menyerahkan tagihan kepada *Salesman*
  - b. Melakukan pemeriksaan kembali penjualan kredit
  - c. Membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan piutang
  - d. Membuat template laporan penagihan ke *outlet* modern
  - e. Mengelola faktur-faktur pajak

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Bagian administrasi penjualan
  - a. Melakukan pemeriksaan kembali *input* data *Salesman* dari *gadget* apakah harga dan program sudah sesuai atau belum
  - b. Melakukan cetak izin muat dan *invoice*
  - c. Melakukan pemeriksaan kembali penjualan yang dikirim pada pagi hari
  - d. Melakukan pemeriksaan kembali dengan kasir, apakah pembayaran yang disetorkan sudah sesuai atau belum
  - e. Melakukan pemisahan antara nota tunai dengan kredit
  - f. Membuat salinan *invoice* pelanggan untuk arsip kantor dan yang asli untuk penagihan

Adapun juga kegiatan rutin yang dilakukan oleh *Salesman*, *Supervisor*, dan *Unit Manager*:

1. *Salesman*
  - a. Melakukan persiapan dokumen dan perlengkapan (*faktur*, *device*, dan rencana kerja)
  - b. Mengikuti *briefing* dari *Supervisor* (*target sales*, distribusi, tagihan, dan promosi)
  - c. Mengunjungi 100% *call plan* (sesuai rute)
  - d. Menggunakan *one sky* atau *sosro mobile solution* dengan benar
  - e. Memeriksa stok di *outlet-outlet* (jumlah, *expired date*, penyimpanan)
  - f. Memeriksa *electric cooler* (kondisi dan kebersihan)
  - g. Melakukan *display* di rak reguler dan *electric cooler* sesuai planogram
  - h. Melakukan *order*, penagihan, dan menginformasikan program promosi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- i. Mencari informasi pasar dan kompetitor
- j. Mencari RNO (*Real New Outlet*) jika jumlah outlet dalam rute di bawah *standard*
- k. Melakukan evaluasi hasil kerja bersama Supervisor
- l. Membuat rencana kerja untuk hari berikutnya berdasarkan *call plan*
2. Supervisor dan Unit Manager
  - a. Menyiapkan bahan *briefing*
  - b. Melakukan *briefing* kepada *Salesman* (*target sales*, distribusi, tagihan, dan promosi)
  - c. Memeriksa *operational* depo (Koordinasi antar bagian):
    - Sales dan Distribusi: Produktivitas *salesman via device*
    - Admin dan Kasir: Piutang LJT, BG mundur, *Double Bon*
    - Logistik: *Service level* kiriman, *stock* jual, *supply*
  - d. *Joint visit* (*Coaching Salesman*)
  - e. *Back Checking* (Audit Hasil Kerja *Salesman* di Lapangan)
  - f. Kunjungan ke *outlet* sesuai rencana kerja (Pareto dan Distribusi *check*)
  - g. Penyelesaian *problem* dan komplain *customer* (*overdue*, retur, *overstock*, dll)
  - h. Mencari informasi pasar (kondisi umum, produk Sosro dan produk kompetitor)
  - i. Mencari RNO (*Real New Outlet*) potensi
  - j. Evaluasi hasil kerja *Salesman* (CALL, EC, EO, *Sales*, Tagihan, Promosi)
  - k. Membuat rencana kerja untuk hari berikutnya bersama dengan *Salesman*
  - l. Membuat laporan kepada UM dan ASM

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.4 Aktivitas Magang

Dalam pelaksanaan magang selama 3 bulan di PT. Sinar Sosro, penulis ditempatkan pada divisi administrasi dan dibawah bimbingan Supervisor Sales. Selama kegiatan magang, penulis mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

### 1. Melakukan *update* rekap SRC *Daily Report*

SRC adalah toko kelontong masa kini yang tergabung dalam program kemitraan yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing UMKM melalui bimbingan usaha yang berkesinambungan. Dengan adanya hubungan kerjasama antara PT. Sinar Sosro dan Sampoerna, PT. Sinar Sosro dapat mendistribusikan produknya ke *outlet-outlet* dengan spanduk merah yang bertuliskan SRC. Dalam melakukan laporan harian SRC, setiap pagi hari penulis selalu mengecek dokumentasi nota-nota *outlet* yang telah dikirimkan oleh para *salesman* saat berkunjung ke *outlet* pada hari sebelumnya. Nota tersebut berisikan produk apa saja dan jumlah produk yang telah dibeli oleh *outlet* SRC. Kemudian penulis melakukan rekap data *outlet* mana saja yang telah dikunjungi pada hari sebelumnya. Alur proses melakukan rekap data ini sebagai berikut:

- a. Mencari nama *outlet* sesuai dengan nota yang telah dikirim oleh *salesman*
- b. Mengisi tanggal sesuai dengan tanggal pembelian
- c. Mengisi jumlah per satuan produk sesuai jenis produk
- d. Mengisi total *sales*
- e. Mengisi keterangan *compliance*
- f. Mengisi keterangan dokumentasi *display*
- g. Melakukan laporan realisasi *outlet* SRC KP Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	Code	Customer Name	Alamat	Nama PIC	Status Cek	Kode Pelanggan	TGL	TBE 350	FTE 350	TSE 500	STK 200
							TGL	TBE 350	FTE 350	TSE 500	STK 200
1	JOG0000823	NDARI SUMASTO	PILANGREJO RT.01 RW.01	DIDIK RIYANTO	Keep	Outlet Mitra/LSP	23 - Agst	12	12	0	0
2	JOG0002951	ENAM SEMBRILAN	JL. LETIEN S. PARMAN 69	MUHAULDES	Take Out	-	-	-	-	-	-
3	JOG0017394	WARUNG ALDI	MALANGAN	MUHAULDES	Keep	1370022355	19 - Agst	12	24	0	24
4	JOG001485	ADIL JAYA MM	JL.GAYAM NO 17/62 B	MUHAULDES	Take Out	-	-	-	-	-	-
5	JOG0018209	PRIMA	KENITEN RT/RW 1/1	MUHAULDES	Keep	1370022450	9 - Agst	12	12	24	0
6	JOG0000342	SRI SULANIARI	MANGUNAN RT.04 RW.07	MUHAULDES	Keep	1370022409	15 - Agst	0	0	12	0
7	JOG0001657	MULYO WIYONO	JL WIJAYA KUSUMA NO 45 RT 3 RW 28 KUTU DUKUH	MARSUDI ONO	Keep	1370022312	14 - Agst	24	24	6	12
8	JOG0016074	BERKAH	JL BALONG DEKAT GARMEN	MARSUDI ONO	Keep	1370022418	10 - Sept	12	12	6	12
9	JOG004975	ROGIYEM	JL. IMOIRI TIMUR KM. 13 BENDOGOROK RT 09	ANDI SUPARWITO	Keep	1370022306	10 - Sept	12	0	12	0
10	JOG0020142	KAMAL	SINDET RT5	ANDI SUPARWITO	Keep	1370022305	9 - Agst	0	0	0	0
11	JOG0001353	ENDANG	JL TUNTINGAN NO 946	MUHAULDES	Keep	1370019336	27 - Nov	0	24	0	0
12	JOG0010254	NAUMI	MENGGORO RT 08 RW 08	MUHAULDES	Keep	1370022448	14 - Sept	24	60	0	96
13	JOG0018205	ALFAT	KARANG MOJO	MUHAULDES	Keep	1370015727	13 - Agst	12	24	6	12
14	JOG004731	KUNCEN JAYA	JL. HOS COKROAMINOTO NO. 63	MUHAULDES	Keep	1370013084	27 - Nov	12	12	0	0
15	JOG0015591	SALWA	JL SENTULREJO MG II /657 WIROGUNAN	MUHAULDES	Keep	1370022310	18 - Agst	24	0	0	0
16	JOG0000304	CAK KUN	JL IMOIRI TIMUR	MUHAULDES	Keep	1370022307	23 - Agst	12	12	0	0
17	JOG0012016	HANS	CEROKO RT 04	MUHAULDES	Keep	1370022396	17 - Sept	0	12	0	24
18	JOG0007538	M.M	BULUREJO RT 4 RW 2	MUHAULDES	Keep	1370022371	24 - Agst	12	12	0	0
19	JOG0019783	DEWI MULYA	MRIYAN - DONOTIRTO	ANDI SUPARWITO	Keep	1370019186	20 - Agst	12	12	0	0

Gambar 2. 5

Contoh Update SRC Daily Report

Laporan Realisasi Outlet SRC KP Yka											
Realisasi Tgl 24 Desember Utk Laporan Tgl 27 Desember											
Tgl :	24-Dec-21										
KPW :	JTH										
Total :				Repeat Order SKU Wajib							
Visit :	1	Toko	TBE 350 ml	1	Toko	24	Pcs	78.000	Value		
Submitt Foto	1	Toko	FTE 350 ml	1		36		117.000			
Display Comply	1	Toko	TSE 500 ml	0		0		-			
EO	1	Toko	STK 200 ml	0		0		-			
Sales :	233.000		CCK 200 ml	0		0		-			
Sales SKU Wajib :	195.000		Total								195.000
Sales SKU Lain2 :	38.000										
Kendala Toko Tidak Transaksi :											
Nama Toko	Kode	Kendala									
1.....	.....	.....									

Gambar 2. 6

Contoh Laporan Realisasi Outlet SRC Yogyakarta

## 2. Membuat request produk

*Request* produk adalah dokumen rekapitulasi jumlah produk per jenis produk untuk dilakukannya pemesanan ke pabrik. Sumber data yang dipakai untuk membuat *request* produk adalah *Purchase Order* yang sudah terkirim, *Purchase Order* yang belum terkirim, dan jumlah produk yang masih ada di gudang Kantor Penjualan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

REQUEST PRODUK TGL 27-12-2021						
NO	NAMA BARANG	1	2	3	TOTAL REQUEST	
1	TBK 250 HOKA HOKA BENTO				150	150
2	TBE 450 REG	165			500	665
3	TBE 450 LESS SUGAR	57	35		50	142
4	TBE 350 ASEPTIC	2	2	4	400	408
5	TBE 350 ASEPTIC TAWAR				60	60
6	TBK 250	73			500	573
7	TBK 1 LT K 12 ED > 9 BULAN				100	100
8	TBK 200 ML	3	2	7	150	162
9	TBK 330 ML				300	300
10	CCK AF 1 L K 12				20	20
11	CCK OR 1 L K 12				20	20
12	CCK GV 1 L K 12				20	20
13	CCK MG 1 L K 12				20	20
14	FTE AP 350 ML K 12 - SHRINK	21			500	521
15	FTE SB 350 ML K 12 - SHRINK	131	15		500	646
16	FTE GV 350 ML K 12 - SHRINK				500	500
17	FTE FR 350 ML K 12 - SHRINK	400			1000	1400
18	FTE BC 350 ML K 12 - SHRINK	200	400		1000	1600
19	FTE LM 350 ML K 12 - SHRINK	78			500	578
20	FTE MK 350 ML K 12 - SHRINK	93			500	593
21	FTE FR 500 ML K 24				400	400
22	JAYO 150 ML ED > 9 BULAN				100	100
23	PAP 240 ML K 48				200	200
24	PAB 19 LT				300	300
25	PAB 600 ML K 24 SHORT NECK				800	800
26	TSC 330 ML K 24	7	2	1	300	310
27	TSE 500 ML K 24				600	600
28	STK 200 ML K 24				500	500
29	FTCAP 318 ML K 24				100	100
30	FTC BC 318 ML K 24				100	100
31	FTE BC 500 ML K 12				270	270
32	FTE AP 500 ML K 24	20	3	13	400	436
33	FTE BC 500 ML K 24	57	22	23	400	502
34	FTE SB 500 ML K 24				400	400
35	FTE XT 500 ML K 24	26	26	26	400	478
36	FTE GV 500 ML K 24				400	400
37	FTG AP 200 ML K 24				150	150
38	FTG BC 200 ML K 24	1			150	151
39	FTG GV 200 ML K 24				150	150
40	FTG SB 200 ML K 24				150	150
41	FTG FR 200 ML K 24				150	150
42	FTO AP 230 ML K 24				300	300
43	FTO BC 230 ML K 24				300	300
44	STE 390 ML	7			300	307

Gambar 2. 7  
Contoh Request Produk

### 3. Mengelompokkan faktor kemasan per *Salesman*

Kegiatan ini dilakukan untuk penagihan kemasan yang masih dipinjam oleh *outlet-outlet*. Data untuk melakukan pengelompokkan ini sudah dibuatkan oleh admin penjualan yang dinamakan laporan faktor kemasan harian. Laporan faktor kemasan harian ini datanya diambil dari *website* Sifusion, dengan mencari data per *Salesman* dan mencari *outlet* mana saja yang masih melakukan peminjaman kemasan. Alur pengelompokkan faktor kemasan per *Salesman* sebagai berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Melakukan penggandaan seluruh *invoice* menggunakan mesin *photocopy*
- Melakukan pengelompokkan *invoice* dengan nomor faktur yang tertera pada laporan faktur kemasan harian
- Memberikan tanda *checklist* pada samping nomor faktur sebagai penanda jika sudah lengkap datanya

PT. SINAR SUKSES KAP YOGYAKARTA  
DESARAJEN RT.003 KEL. TAMAN TIRU, M.C. KASIHAN KAB-PPPTU - YOGYAKARTA | (0274) 381175 | (0274) 381175  
PEMBAYARAN : KREDIT

INVOICE  
NO. INVOICE : 2472000000022

CUSTOMER : BRANCO LARA BANI, CITY MALL  
CITY MALL J. HANGELANO RW.07 KEL.002-002  
PEMBAYARAN : KREDIT

NO. HARI CREDIT : 24/12/2021  
Tanggal Delivery : 05 Jan 2022  
Kasus : 2472000000022  
Salesman : RINI KUSUMAWATI 550700040

Tanggal Order : 05 Jan 2022  
Delivery : SUHARTO  
Tanggal Bill : 05 Jan 2022  
Keterangan : TRANSFER IBA JIBS - 220105002

No.	Produk	Qty	Harga	Disc1(%)	Disc2(%)	Diskon	Netto
1	BPTIBAP0001 - FTB AP 225 ML	1	45.000	20,00	0,00	9.000	36.000
2	BPTIBAC0001 - FTB AC 225 ML	9	45.000	20,00	0,00	81.000	324.000
3	BPTIBCC0001 - FTB CC 225 ML	32	45.000	20,00	0,00	288.000	1.152.000
Total		42				378.000	1.512.000

No.	TitikKemasan	OvrlTitik	Harga	TotalTitik	QtyTarik
1	PBTBZ05001 - FTB 25 ML KEMASAN - KRAT	1	25.000	25.000	
2	PBTBZ05001 - FTB 225 ML KEMASAN - KRAT	9	25.000	225.000	
3	PBTBZ05001 - FTB 225 ML KEMASAN - KRAT	22	25.000	550.000	
Total		42		1.000.000	

Salesman: RINI KUSUMAWATI 550700040  
Penjualan: [Signature]

By: 050810004 05 Jan 2022 17:59:40  
05 2 1 7 5 9 2 0 3 4

Gambar 2. 8

Contoh Faktur Kemasan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ada sebagian pelanggan PT. Sinar Sosro Yogyakarta yang sudah memiliki NPWP. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap melakukan penagihan kepada pelanggan yang memiliki NPWP dilampirkan juga faktur pajak sebagai bukti bahwa semua produk yang telah dibeli oleh pelanggan sudah terkena pajak.

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual Pengantaraan / Uang Muka Terminal
1	FRUIT TEA BOTOL BLACK CURRANT 235 ML K24 Rp.40.000,00 x 8	172.727,00
2	MILK A 1% TEBE 200 ML K24 SHORT NECK Rp.28.181,82 x 8	225.455,00
3	TEH BOTOL SOSRO 220 ML K24 Rp.40.000,00 x 8	327.273,00
4	TEBS BOTOL 230ML K24 Rp.43.830,30 x 2	87.273,00
Harga Jual / Pengantaraan		762.728,00
Dikurangi Potongan Harga		69.091,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		693.637,00
PPH = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		69.363,00
Total PPhBM (Pajak Perluasan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengizinkan Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA BEKASI, 02 Desember 2021

INAWATI

34N012706730002-05137-137000658-758014611021

Gambar 2. 10

## Contoh Faktur Pajak

7. Melakukan pencetakan surat jalan yang akan dibawa oleh *Sales Canvasser* pada *website* sifusion

Surat jalan adalah dokumen penting dalam proses pengiriman barang. Dengan adanya surat jalan ini, proses pengiriman mempunyai identitas siapa pengirimnya, darimana kendaraan itu berasal, dan isi muatannya apa saja. Informasi yang ada pada surat jalan yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Nama perusahaan pengirim
- b. Jenis dan jumlah barang
- c. Nama *Deliveryman*
- d. Kode produk
- e. Tanda tangan pihak terkait

PT. Sinar Sosro KP Yogyakarta memiliki *Sales TO (Taking Order)* dan *Sales Canvasser*. Perbedaan *Sales TO* dengan *Sales Canvasser*:

1. *Sales TO (Taking Order)* adalah seseorang yang melakukan *taking order* para pelanggan melalui *gadget* dan inputan data tersebut langsung masuk ke data perusahaan menjadi *Sales Order* yang keesokan harinya langsung dikirim oleh *Deliveryman*. Tipe *outlet* yang dikunjungi oleh *Sales TO* ini dibagi menjadi dua yaitu *retail* dan *modern outlet*. Jenis *retail outlet* ini seperti kantin, lokasi makan, *street outlet*, dan jasa. Sedangkan jenis *modern outlet* seperti Indomaret, Alfamidi, Lotte, Mirota, dan toko-toko besar lainnya.
2. *Sales Canvasser* adalah seseorang yang melakukan penawaran produk kepada pelanggan untuk bertransaksi tanpa adanya kontak sebelumnya. Biasanya *sales canvasser* ini langsung melakukan input data jumlah produk yang akan dibawa langsung dan ditawarkan ke beberapa toko.

Sebelum berangkat untuk mengirim produk, setiap pagi *Sales Canvasser* melakukan *input* data barang apa saja dan jumlah yang akan dibawa melalui *gadget*. Setelah melakukan penginputan data tersebut, *Sales Canvasser* kemudian meminta untuk mencetak surat jalan kepada admin penjualan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Terbilang
1	BUNAI 10001	PIAB 19 L	10	GALON	Seratus Delapan Puluh Delapan
2	BUNAI 10001	PIAB 240 ML K48	2	CRT	Sepuluh
3	BUNAI 10001	10K 250 ML K24	2	CRT	Dua

Gambar 2. 11

## Contoh Surat Jalan *Convasser*

8. Melakukan *input* data retur barang yang tidak dibawa oleh *Deliveryman*

Sebelum *deliveryman* berangkat untuk mengirim barang, pihak kepala gudang dan satpam terlebih dahulu melakukan pengecekan apakah isi muatan yang ada di truk sudah sesuai dengan isi surat jalannya atau belum. Dalam pengecekan surat jalan, terutama yang dilakukan adalah mengecek jenis dan jumlah produk. Jika ada ketidaksesuaian isi muatan dengan isi surat jalannya, maka melakukan *input* data retur barang melalui *website* sifusion.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10/27/21, 8:41 PM ID: TA.0513720211028598043400

PT. SINAR SOBO - KP. YOGYAKARTA  
DESA JEDAN RT.003 KEL. TAMAN TOKTO, KEC. KASIHAN KAB. BANTUL - YOGYAKARTA | (0274) 381176 | (0274) 381175

BEKAP SURAT JALAN

Id Transaksi : 5513720211028598043400 Dibikin Oleh : SIS PROAMITO  
Gudang : LGD TSP Sinar 28-Oct-2021

No.	Id Produk	Nama Produk	Qty	Keterangan
1	BIFTEL3505	FTE AP 350 ML K12-SHRINK	31	
2	BIFTEL3505	FTE BC 350 ML K12 -SHRINK	63	kr 50 mg
3	BIFTEL3505	FTE FR 350 ML K12 -SHRINK	54	
4	BIFTEL3505	FTE LM 350 ML K12 -SHRINK	8	
5	BIFTEL3505	FTE MK 350 ML K12 -SHRINK	21	
6	BIFTEL3505	FTE SB 350 ML K12 -SHRINK	24	kr 50 mg
7	BIFGBC3001	FTG BC 200 MI K24	18	
8	BIFGBC3001	FTG SB 200 MI K24	4	
9	BIFAB00052	PAB 600 ML K24 SHORT NECK	25	
10	BIFTE30011	STE 350 ML K12 NEW DESIGN	16	
11	BIFTA200001	STK 200 ML K24	4	
12	BIFBE350029	TBE 350 ML K12 ASEPTIC	120	
Total			390	

Diserahkan Oleh: [Signature] Penerima Barang: [Signature]

Kepala Gudang: [Signature] Satpam (Jam Kerja): [Signature]

137274418408101

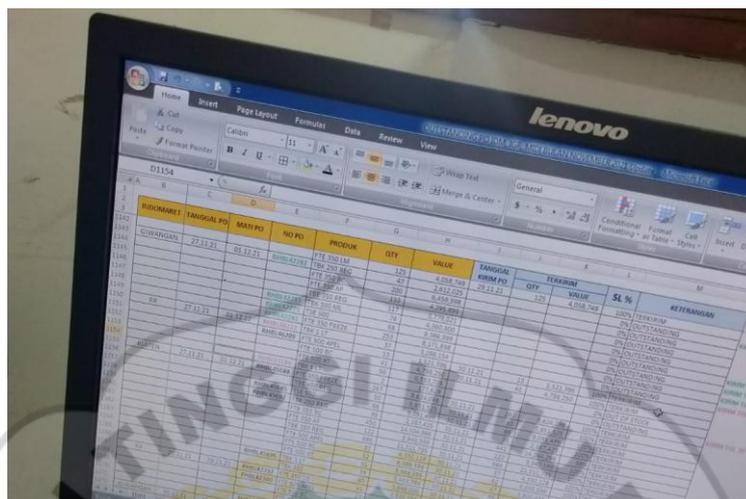
Gambar 2. 12

## Ccontoh Surat Jalan

### 9. Melakukan *input service level* kiriman dan realisasi

*Service level* kiriman adalah kontrak antara perusahaan dengan pelanggan yang mendokumentasikan kiriman apa saja yang dilakukan oleh perusahaan dan standar pelayanan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Penulis memasukkan data *Purchase Order* kedalam *service level* kiriman yang berupa nomor *purchase order*, tanggal *order*, tanggal kadaluarsa, jumlah dan jenis produk, serta total salesnya. Kemudian jika produk tersebut sudah dikirim oleh *Deliveryman*, penulis mengambil *invoice* yang ada pada admin penjualan untuk melakukan realisasi. Realisasi dapat dikatakan 100% terkirim jika semua produk sudah terkirim sesuai dengan isi *Purchase Order*.

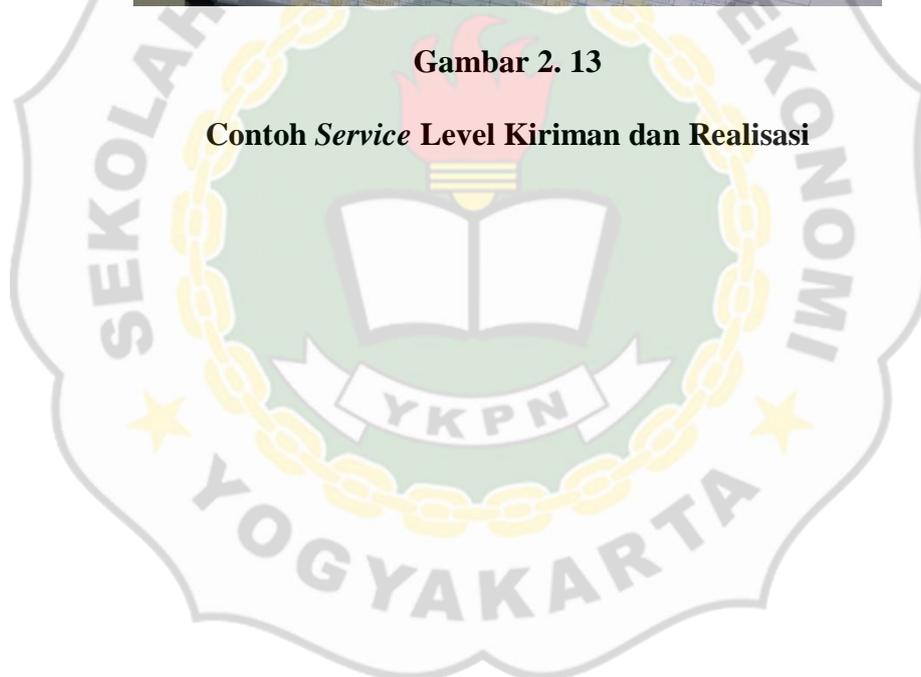
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



The image shows a laptop screen displaying an Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled 'D1154' and contains a table with columns for 'NO INVOICE', 'TANGGAL PO', 'MATERIAL', 'NO PO', 'PRODUK', 'QTY', 'VALUE', 'TANGGAL BERMULA', 'TANGGAL BERAKHIR', 'STATUS', 'SL %', and 'KETERANGAN'. The data includes various product codes and quantities, with some rows highlighted in yellow. The laptop is a Lenovo, and the Excel ribbon is visible at the top.

Gambar 2. 13

Contoh *Service Level* Kiriman dan Realisasi



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Kemitraan

Menurut UU No. 9 Tahun 1995 dijelaskan bahwa kemitraan adalah kerja sama bisnis antara UMKM dan perusahaan dengan memberikan bimbingan serta pengembangan usaha dan memperhatikan prinsip saling membutuhkan, memperkuat, dan menguntungkan. Kemitraan dapat juga dikenal sebagai suatu kegiatan gotong royong dengan berbagai pihak, baik secara individu maupun kelompok.

Definisi lain menyebutkan bahwa kemitraan merupakan salah satu strategi bisnis yang dilakukan antara dua pihak atau lebih untuk mendapatkan keuntungan bersama dengan menggunakan prinsip saling membutuhkan dan saling menguatkan. Kemitraan tidak hanya disebut sebagai kerja sama, tetapi kemitraan mempunyai nilai strategis dalam mewujudkan keberhasilan suatu perusahaan dalam pengembangan UMKM.

#### Unsur Kemitraan

Tiga unsur utama dalam kemitraan:

1. Unsur kerjasama antara usaha kecil dan usaha menengah atau usaha besar
2. Unsur kewajiban pembinaan dan pengembangan oleh pengusaha menengah dan pengusaha besar
3. Unsur saling memerlukan, saling memperkuat, dan saling menguntungkan

#### Tujuan Kemitraan

Tujuan yang ingin dicapai dalam kemitraan:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Meningkatkan pendapatan usaha kecil dan masyarakat
2. Meningkatkan perolehan nilai tambah bagi pelaku kemitraan
3. Meningkatkan pemerataan dan pemberdayaan masyarakat dan usaha kecil
4. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi perdesaan, wilayah, dan nasional
5. Memperluas kesempatan kerja
6. Meningkatkan ketahanan ekonomi nasional

Kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam membagi biaya, resiko, dan manfaat dengan menyatukan keahliannya masing-masing merupakan definisi dari hubungan kemitraan. Hubungan kemitraan ini mesti digenggam dan diupayakan sebagai berikut ini:

1. Mempunyai Tujuan yang Sama (*Common Goal*)

Setiap perusahaan tentunya memiliki tujuan yang sama yaitu menghasilkan suatu produk atau jasa yang berkualitas dan kemudian dijual dengan harga yang telah ditentukan sebelumnya kepada calon pembeli atau konsumen sehingga diharapkan dapat laku di pasaran dan mendapatkan keuntungan yang sesuai bagi perusahaan tersebut. Namun, sering ditemukan suatu kesalahan bahwa tujuan utama perusahaan hanyalah mendapatkan keuntungan.

2. Saling Menguntungkan (*Mutual Benefit*)

Setiap pihak pada suatu kemitraan harus saling menguntungkan agar dapat tercapainya suatu tujuan organisasi. Setiap pihak harus diperlakukan yang sama agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, sehingga jika hal tersebut diterapkan, maka tidak akan ada pihak yang merasa dirugikan pada suatu organisasi atau perusahaan yang telah didirikan bersama.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3. Saling Mempercayai (*Mutual Trust*)

*Mutual trust* atau saling percaya antar pihak merupakan sesuatu yang penting dalam menjalankan hubungan kemitraan, seperti contohnya yaitu dalam memperhitungkan biaya dan penentuan harga atas produk atau jasa yang dihasilkan. Agar kemitraan pada suatu perusahaan dapat berjalan dalam jangka waktu yang panjang, maka setiap pihak diwajibkan untuk saling percaya dan dapat juga memenuhi setiap kesepakatan atau perjanjian yang telah dibicarakan sebelumnya seperti halnya ketepatan waktu saat pembayaran, penyerahan, maupun kualitas barang.

## 4. Bersifat Terbuka (*Transparent*)

Data yang berhubungan dengan harga atau yang lainnya perlu diketahui antar pihak dalam suatu mitra sehingga bersifat transparansi. Selanjutnya pihak-pihak tersebut dapat merahasiakan datanya dari pihak lain sehingga kerahasiaan perusahaan dapat terjamin keamanannya.

## 5. Mempunyai Hubungan Jangka Panjang (*Long Term Relationship*)

Hubungan jangka panjang pada suatu mitra dapat terjadi apabila pihak-pihaknya dapat saling percaya dan saling menguntungkan untuk tujuan yang sama. Hubungan dalam jangka waktu yang panjang ini juga dapat terjadi untuk memperbaiki kualitas produk yang dihasilkan.

## 6. Terus-Menerus Melakukan Perbaikan dalam Mutu dan Harga atau Biaya (*Continuous Improvement in Quality and Cost*)

Tujuan yang paling penting pada suatu mitra di perusahaan yang telah didirikan bersama adalah dapat terus menerus melakukan perbaikan pada kualitas

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

produk dan harga maupun biaya, sehingga perusahaan tersebut dapat berkembang lebih baik.

## **Jenis-Jenis Kemitraan**

Terdapat lima jenis pola kemitraan, yaitu antara lain:

### 1. Pola Inti Plasma

Pola Inti Plasma adalah bentuk kerjasama antara kelompok mitra usaha yang menjadi plasma dengan perusahaan inti yang bermitra. Contoh kemitraan ini adalah Pola Perusahaan Inti Rakyat (PIR) yang menyajikan berbagai tempat untuk usaha, sarana untuk proses produksi, manajemen, penampung, pengelolaan, dan pemasaran hasil produksi. Sedangkan mitra usaha yang menjadi plasma yaitu bertujuan untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan perusahaan dengan syarat-syarat yang telah disepakati sebelumnya.

Kelebihan-kelebihan yang terdapat pada kemitraan pola plasma yaitu sebagai berikut:

- a. Lewat modal yang disediakan oleh inti plasma dapat terciptanya saling ketergantungan dan memperoleh keuntungan, karena kemitraan inti plasma menyerahkan manfaat berupa sarana proses produksi, bimbingan, pengelolaan serta pemasaran hasil produksi antara perusahaan yang besar dengan usaha yang kecil sebagai plasma.
- b. Kemitraan inti plasma bertindak sebagai pemasok pada pengusaha kecil dibidang teknologi, modal, dan lain-lain sehingga pemasokan bahan mentah bisa lebih terjamin untuk jumlah dan mutunya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Dapat semakin efisien karena kemitraan inti plasma ini pada prinsipnya yaitu membimbing perusahaan kecil oleh perusahaan besar.
- d. Dapat mengembangkan komoditas produk atau jasa yang unggul dan mampu bersaing di pasar, karena dengan kemitraan inti plasma ini perusahaan yang besar memiliki keunggulan dalam wilayah pasar yang lebih luas.
- e. Keberhasilan yang dicapai pada kemitraan ini mampu memberikan ketertarikan kepada perusahaan besar untuk dijadikan investor dalam menjalin suatu kemitraan.
- f. Pada kemitraan inti plasma akan bertumbuhnya pusat perekonomian yang berkembang sehingga dapat berupaya dalam pemerataan pendapatan dan mencegah adanya ketimpangan sosial.

## 2. Pola Subkontrak

Pola subkontrak adalah bentuk kerjasama yang terjalin antara perusahaan mitra usaha dengan kelompok mitra usaha yang menghasilkan produk yang dibutuhkan bagi perusahaan yang menjadi bagian dari komponen produksinya. Kemitraan pola subkontrak ini memiliki kelebihan dalam menciptakan ahli teknologi, modal, dan ketrampilan. Sedangkan kekurangan yang ada pada kemitraan pola ini meliputi adanya tekanan harga input yang tinggi dan harga produk yang rendah, kualitas produk yang ketat pada saat kontrak, dan sistem transaksi sering terlambat serta sering terjadi eksploitasi karyawan dalam mengejar target produksi.

## 3. Pola Dagang Umum

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pola dagang umum adalah bentuk kerjasama dari mitra usaha yang memasarkan hasil produksinya dengan kelompok usaha yang memenuhi kebutuhan perusahaan sesuai dengan syarat-syarat yang telah diberlakukan oleh perusahaan mitra usaha. Kelebihan yang didapatkan dari pola ini yaitu terdapatnya harga produk yang terjamin dengan dihasilkannya suatu kualitas yang tepat sesuai kesepakatan. Kekurangan pada pola kemitraan ini yaitu perlu modal yang banyak dalam menjalankan bisnisnya.

#### 4. Pola Keagenan

Pola keagenan adalah bentuk kerjasama oleh usaha kecil yang diberi hak khusus dalam pemasaran produk atau jasa yang dihasilkan dari usaha menengah atau usaha besar sebagai mitra. Keuntungan yang didapatkan pada pola ini yaitu berupa komisi dari usaha besar atau menengah. Kelebihan yang didapatkan yaitu dapat memberikan keuntungan bagi usaha kecil, karena agen sebagai pokok kekuatan di suatu kegiatan pemasaran.

#### 5. Waralaba

Waralaba adalah bentuk kerjasama antara kelompok mitra usaha dengan perusahaan mitra usaha yang didalamnya terdapat hak lisensi, merek dagang oleh perusahaan mitra usaha kepada penerima waralaba yang dalam hal ini adalah kelompok mitra usaha dengan disertai bimbingan oleh manajemen. Kelebihan waralaba yaitu sama-sama mendapatkan keunggulan yang sejajar dengan hak dan kewajibannya seperti sumber dana, penghematan modal, dan efisiensi. Sedangkan kelemahannya yaitu dapat terjadinya suatu perselisihan apabila terdapat pihak yang ingkar dalam kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu, dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjadikan ketergantungan bagi kelompok mitra usaha terhadap perusahaan mitra usaha dalam hal aturan atau teknis yang mengikat.

## 3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data non keuangan maupun data keuangan seperti pada transaksi keuangan untuk mendapatkan suatu informasi yang berguna sebagai pengambilan keputusan (Ardana dan Hendro, 2016). Menurut pendapat dari Kieso, et al., (2015), menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi ialah suatu sistem yang mengumpulkan, memproses, dan menyajikan data informasi keuangan kepada setiap pihak yang berkepentingan.

Krismiaji (2015) juga berpendapat bahwa Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengolah data ataupun transaksi yang bertujuan untuk menghasilkan suatu informasi dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis di suatu perusahaan. Dari definisi Sistem Informasi Akuntansi yang telah dijabarkan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang menjalankan pemrosesan berupa data atau transaksi agar dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat kepada setiap pihak pada suatu organisasi atau perusahaan untuk dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

### Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut pendapat dari Kieso, et al., (2015), menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi ialah suatu sistem yang mengumpulkan, memproses, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyajikan data informasi keuangan kepada setiap pihak yang berkepentingan. Krismiaji (2015) juga berpendapat bahwa Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengolah data ataupun transaksi yang bertujuan untuk menghasilkan suatu informasi dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis di suatu perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan formulir, catatan, dan laporan dari suatu organisasi yang diatur dalam berbagai bentuk yang bertujuan untuk menyajikan informasi keuangan kepada manajemen pada suatu organisasi atau perusahaan dan berguna dalam memudahkan mengoperasikan bisnis. Penyusunan dalam sistem informasi akuntansi diwajibkan dapat memberikan informasi yang cepat dan memenuhi setiap kebutuhan pengguna, selain itu juga dapat menjaga keamanan di perusahaan berupa yang aset. Sistem ini pada umumnya diciptakan dengan menambahkan biaya kepada pengguna sehingga dalam penyusunan sistem dinilai relatif mahal. Berikut ini terdapat lima subsistem pada sistem informasi akuntansi, antara lain:

1. *Expenditure System* adalah sistem pengeluaran yang bertujuan untuk mendapatkan sumber atau bahan ekonomis yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. *Revenue System* adalah sistem pendapatan berupa penjualan produk atau jasa dari perusahaan kepada konsumen sehingga mendapatkan penghasilan dari penjualan tersebut.
3. *Production System* adalah sistem produksi yang berupa pemrosesan, pengumpulan, penggunaan, dan perubahan bentuk dari sumber atau bahan ekonomi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. *Resources Management System* adalah sistem yang mengatur banyak hal yang menyangkut manajemen dan sumber daya.
5. *General Ledger and Financial Accounting* adalah sistem yang memproses penyusunan buku besar dan laporan keuangan pada suatu perusahaan.

## **Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Ada tiga tujuan pada sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015), antara lain:

1. Untuk mempertahankan fungsi kepengurusan (*stewardship*) dari manajemen organisasi atau manajemen perusahaan untuk bertanggung jawab dalam mengomunikasikan tentang sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Untuk mempertahankan pengambilan keputusan oleh manajemen dalam menyajikan informasi yang dikehendaki sehingga hasilnya dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengambilan keputusan.
3. Untuk mempertahankan aktivitas operasional pada suatu organisasi.

## **Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Ada tiga fungsi pada sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015), antara lain:

1. Mengumpulkan data dan menyimpan data tentang kegiatan, sumber daya, dan orang-orang dalam organisasi. Pada Organisasi mempunyai beberapa proses bisnis, yaitu menjual atau membeli bahan mentah.
2. Mengantikan data menjadi sebuah informasi yang berguna bagi manajemen dalam merencanakan, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan organisasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mengendalikan harta ataupun data-data penting milik organisasi atau perusahaan agar tetap tersimpan dengan aman.

## **Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Ada lima komponen pada sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015), antara lain:

1. Pengguna sistem
2. Tata cara yang dipakai dalam mengolah data
3. Data yang berisikan organisasi serta kegiatan operasionalnya
4. Software untuk mengolah data
5. Alat-alat teknologi informasi, seperti jaringan komunikasi, komputer, dan perangkat periferal

## **Analisa Perencanaan Sistem**

Mulyadi (2016) berpendapat bahwa sistem merupakan komponen yang berjumlah dua atau lebih dan saling berikatan atau berhubungan untuk pencapaian tujuan. Selain itu, ia juga berpendapat tentang pengertian prosedur yaitu kegiatan yang berurutan dan menyertakan beberapa personal di sebuah organisasi dengan tujuan untuk pengelolaan yang seragam pada transaksi di suatu perusahaan yang terjadi secara berulang kali. Definisi prosedur juga dapat diartikan sebagai bentuk kegiatan dan tanggung jawab yang saling berkaitan dan sistematis serta dapat bermanfaat dalam pencapaian tujuan di suatu organisasi.

Menurut pendapat dari Mulyadi (2016) analisa sistem merupakan sistem yang berisikan informasi yang lengkap kepada komponennya dengan tujuan agar dapat menjelaskan dan menguji berbagai masalah atau hambatan yang ada sehingga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat dijadikan bahan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Dari penjelasan tersebut, maka arti dari analisa perencanaan sistem adalah sistem yang berisikan komponen-komponen yang saling berhubungan untuk menjelaskan atau menguji berbagai masalah yang terdapat pada suatu organisasi sehingga dapat berguna dalam perbaikan atau penyempurnaan di masa yang akan datang.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 4

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Masalah yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan magang pada divisi administrasi selama 3 bulan, masalah yang dihadapi oleh penulis sebagai berikut:

1. Sering terjadinya *error* pada mesin *photocopy* yang digunakan untuk menggandakan dokumen sehingga mengakibatkan memakan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas tersebut. Hal tersebut membuat penulis perlu menunggu terlebih dahulu sampai mesin *photocopy* dapat berjalan lancar kembali.
2. Keterlambatan pengiriman data dari *Salesman* kepada penulis untuk melakukan *update* rekap *SRC Daily Report*, sehingga menghambat penginputan laporan realisasi. Hubungan kemitraan oleh pihak PT. Sinar Sosro Yogyakarta dengan UMKM dengan pola dagang umum yaitu bentuk kerjasama dari mitra usaha yang memasarkan hasil produksinya dengan kelompok usaha yang memenuhi kebutuhan perusahaan sesuai dengan syarat-syarat yang telah diberlakukan oleh perusahaan mitra usaha. Berhubungan dengan hal tersebut, jika selalu mengalami keterlambatan dalam pengiriman data maka akan sulit untuk memonitoring penjualan produk setiap harinya.
3. Tidak tersedia ruang untuk menyimpan arsip-arsip dokumen sehingga terlihat kurang rapi. Sejak memulai kegiatan magang, penulis banyak mendapatkan tugas yang melibatkan dengan dokumen yang diarsipkan di kantor. Arsip tersebut diletakkan di dalam kotak yang hanya diberi keterangan tanggal saja

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sehingga membuat penulis dan karyawan lain kewalahan jika mencari suatu dokumen per *Salesman* yang diarsipkan di kotak itu. Selain minimnya keterangan, pengarsipan tersebut juga tidak tertata rapi. Hal ini menyebabkan kesulitan baik dalam pengambilan maupun pengembaliannya.

4. Sering terjadi kekosongan beberapa produk dalam gudang yang diakibatkan keterlambatan pengiriman dari pabrik sehingga menghambat proses pengiriman barang ke pelanggan. Saat melakukan kegiatan magang, penulis terkadang membuat *request* produk atas perintah seorang supervisor sales. Pembuatan *request* produk ini tidak dilakukan setiap hari dan jumlah produk yang dipesan ke pabrik terkadang kurang banyak dari jumlah produk pada purchase order para pelanggan. Dengan demikian, keterlambatan pengiriman produk dari pabrik masih perlu ditingkatkan lagi.

## 4.2 Pemecahan Masalah

Pemecahan atas masalah yang dihadapi selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan permasalahan yang terjadi mengenai sering terjadinya *error* pada mesin *photocopy* yang digunakan sehari-hari untuk menggandakan dokumen, sudah menyampaikan keluhan tersebut untuk memperbaiki peralatan yang berada di kantor sehingga tidak mengganggu kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Berdasarkan keluhan tersebut sudah ditindaklanjuti sehingga masalah tersebut sudah terselesaikan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Berdasarkan permasalahan keterlambatan pengiriman data dari *Salesman* kepada penulis untuk melakukan *update* rekap SRC *Daily Report*, maka diperlukan komunikasi yang intensif antara penulis dengan *Salesman* agar tidak terjadi penumpukan rekap data pada akhir bulan. Setiap hari penulis harus menanyakan *outlet* apa saja yang sudah dikunjungi oleh para *salesman* dan segera direkap pada hari berikutnya.
3. Tidak tersedia ruang untuk menyimpan arsip-arsip dokumen sehingga terlihat kurang rapi. Dengan tidak adanya manajemen arsip yang tertata rapi, membuat aktivitas audit akan sulit. Maka dari itu, jika sistem arsip belum digital, maka diperlukan manajemen arsip yang lebih baik lagi. Arsip dokumen berbentuk fisik harus diabadikan dengan baik menggunakan e-arsip melalui bantuan komputer. Manfaat menggunakan e-arsip bagi perusahaan adalah sebagai *backup* dari arsip-arsip berbentuk fisik. E-arsip dinilai sangat aman dikarenakan hanya dapat dilihat oleh pihak yang mempunyai wewenang dalam sebuah perusahaan dan juga dapat membantu dalam pencarian arsip secara cepat dan efisien.
4. Berdasarkan permasalahan sering terjadinya kekosongan beberapa produk dalam gudang yang diakibatkan keterlambatan pengiriman dari pabrik sehingga menghambat proses pengiriman barang ke pelanggan, maka kantor penjualan harus melakukan pemesanan produk ke pabrik dari jauh-jauh hari sebelumnya untuk menghindari kekosongan stok produk di gudang dan untuk menghindari keterlambatan proses pengiriman produk dari pabrik ke gudang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 5

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Alasan penulis memilih PT. Sinar Sosro Yogyakarta sebagai tempat pelaksanaan magang adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih rinci mengenai kegiatan yang berkaitan dengan penjualan produk di PT. Sinar Sosro Yogyakarta. Pelaksanaan magang dilakukan selama 3 bulan dan penulis ditempatkan pada divisi administrasi dibawah bimbingan Supervisor Sales. Berdasarkan hal tersebut, penulis merasa sangat berterimakasih kepada PT. Sinar Sosro Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk berkontribusi dalam kegiatan magang yang sudah terlaksana.

Kegiatan magang yang dilaksanakan di PT. Sinar Sosro Yogyakarta membuat penulis menjadi lebih dapat meningkatkan atau mengembangkan ilmu pengetahuan dalam memahami berbagai macam teori yang telah dipelajari selama proses perkuliahan dan dapat menambahkan wawasan atau pengalaman bagi penulis seperti dalam menyelesaikan berbagai macam masalah yang timbul selama berlangsungnya kegiatan magang.

Pekerjaan yang diberikan kepada penulis dalam kegiatan magang di PT. Sinar Sosro Yogyakarta pada divisi administrasi adalah sebuah pekerjaan yang belum pernah penulis lakukan sebelumnya dan tentu saja di masa yang akan datang mungkin penulis dapat menemui pekerjaan tersebut di dalam dunia kerja. Adanya kegiatan magang ini menjadikan penulis untuk berkesempatan seperti pada berikut ini:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mendapatkan pengetahuan atau pengalaman kerja pada divisi administrasi yang kegiatannya yaitu seperti melakukan *update* rekap SRC *Daily Report*, melakukan pencocokkan faktur pajak dengan nomor *invoice* pelanggan, melakukan *input* data retur barang yang tidak dibawa oleh *Deliveryman*, dan lain-lain yang dimana kegiatan-kegiatan tersebut belum pernah penulis dapatkan di bangku perkuliahan.
2. Meningkatkan kecermatan penulis dalam memeriksa atau mencocokkan nomor faktur dengan nomor *invoice*. Kegiatan ini perlu dilakukan dengan cermat atau teliti agar nantinya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.
3. Menambah wawasan atau pengalaman bagi penulis seperti dalam menyelesaikan berbagai macam masalah yang timbul selama berlangsungnya kegiatan magang, sehingga penulis dapat lebih mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja.

## 5.2 Rekomendasi

### Rekomendasi Bagi Perusahaan

Setiap perusahaan yang berdiri pasti memiliki beberapa kelebihan atau kekurangan, namun ada baiknya apabila kekurangan tersebut dapat diperbaiki demi berkembangnya suatu perusahaan. Berikut ini beberapa rekomendasi oleh penulis bagi PT. Sinar Sosro Yogyakarta sebagai tempat magang yang sudah penulis laksanakan:

1. Demi kelancaran dalam bekerja, sebaiknya mesin *photocopy* segera diperbaiki karena pada saat penulis melakukan penggandaan dokumen sering

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terjadi *error*, sehingga memakan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan.

2. Pihak *Salesman* sebaiknya tepat waktu dalam mengirimkan data untuk melakukan *update* rekap *SRC Daily Report* agar tidak menghambat penginputan laporan realisasi.
3. Demi menjaga keutuhan dokumen agar tidak rusak termakan usia, sebaiknya memperbaiki manajemen arsip dengan menggunakan arsip elektronik (e-arsip) agar perusahaan mempunyai cadangan arsip yang abadi dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.
4. Sebaiknya untuk selalu mengecek persediaan secara berkala agar dapat mengetahui kondisi produk yang ada di gudang dan melakukan pemesanan produk ke pabrik jauh-jauh hari sebelumnya untuk menghindari adanya kekosongan stok pada gudang.

## **Rekomendasi Bagi Akademis**

Kegiatan magang merupakan hal yang penting karena dapat lebih memahami mengenai kemampuan dasar yang dimiliki dan diperlukan dalam dunia kerja. Penulis berharap dapat menambahkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan yang telah diikuti oleh penulis di STIE YKPN Yogyakarta, sehingga penulis memiliki bekal yang dapat bermanfaat untuk menghadapi dunia kerja. Berikut ini beberapa rekomendasi oleh penulis bagi STIE YKPN Yogyakarta:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pihak kampus diharapkan lebih jelas dalam memberikan informasi-informasi tentang magang, sehingga saat kegiatan magang berlangsung, mahasiswa dapat cepat menyesuaikan diri.
2. Pihak kampus sebaiknya lebih jelas dalam memberikan berbagai informasi mengenai penulisan laporan kegiatan magang, sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat mengerjakannya.
3. Pihak kampus sebaiknya memiliki hubungan kerjasama antar perusahaan atau instansi agar mahasiswa tidak kebingungan untuk mencari tempat magang, sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar atas rekomendasi dari kampus tentang tempat-tempat magang yang tersedia untuk mahasiswa yang ingin magang.

## 5.3 Refleksi Diri

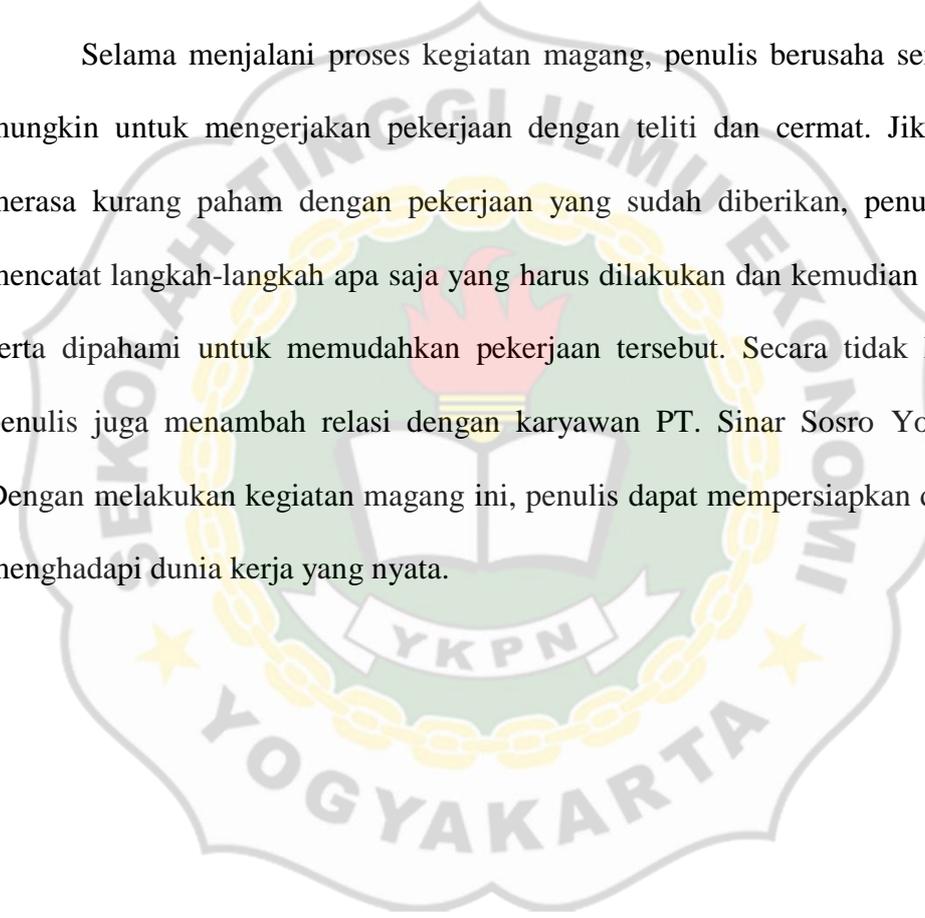
Pada pelaksanaan magang di PT. Sinar Sosro Yogyakarta penulis ditempatkan pada divisi administrasi dibawah bimbingan Supervisor Sales. Administrasi adalah suatu bentuk aktivitas di dalam suatu perusahaan atau instansi untuk melayani, membantu, mengarahkan, dan mengatur seluruh kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan.

Awal kegiatan magang penulis merasa sangat gugup karena pekerjaan yang dilakukan oleh penulis membutuhkan ketelitian dalam melakukan penginputan data, tetapi dengan melakukan kegiatan tersebut secara berulang-ulang penulis mampu memahami dan terbiasa dengan pekerjaan yang diberikan. Pada proses kegiatan magang, penulis juga merasa sangat bersemangat untuk mendapatkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

banyak pengalaman dan mencoba hal baru yang belum pernah dilakukan oleh penulis sebelumnya. Dengan adanya kegiatan magang di PT. Sinar Sosro Yogyakarta, penulis mengerjakan kegiatan yang sebelumnya belum pernah diperoleh selama masa perkuliahan seperti melakukan rekap *daily report*.

Selama menjalani proses kegiatan magang, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengerjakan pekerjaan dengan teliti dan cermat. Jika penulis merasa kurang paham dengan pekerjaan yang sudah diberikan, penulis selalu mencatat langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan dan kemudian dipelajari serta dipahami untuk memudahkan pekerjaan tersebut. Secara tidak langsung, penulis juga menambah relasi dengan karyawan PT. Sinar Sosro Yogyakarta. Dengan melakukan kegiatan magang ini, penulis dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang nyata.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

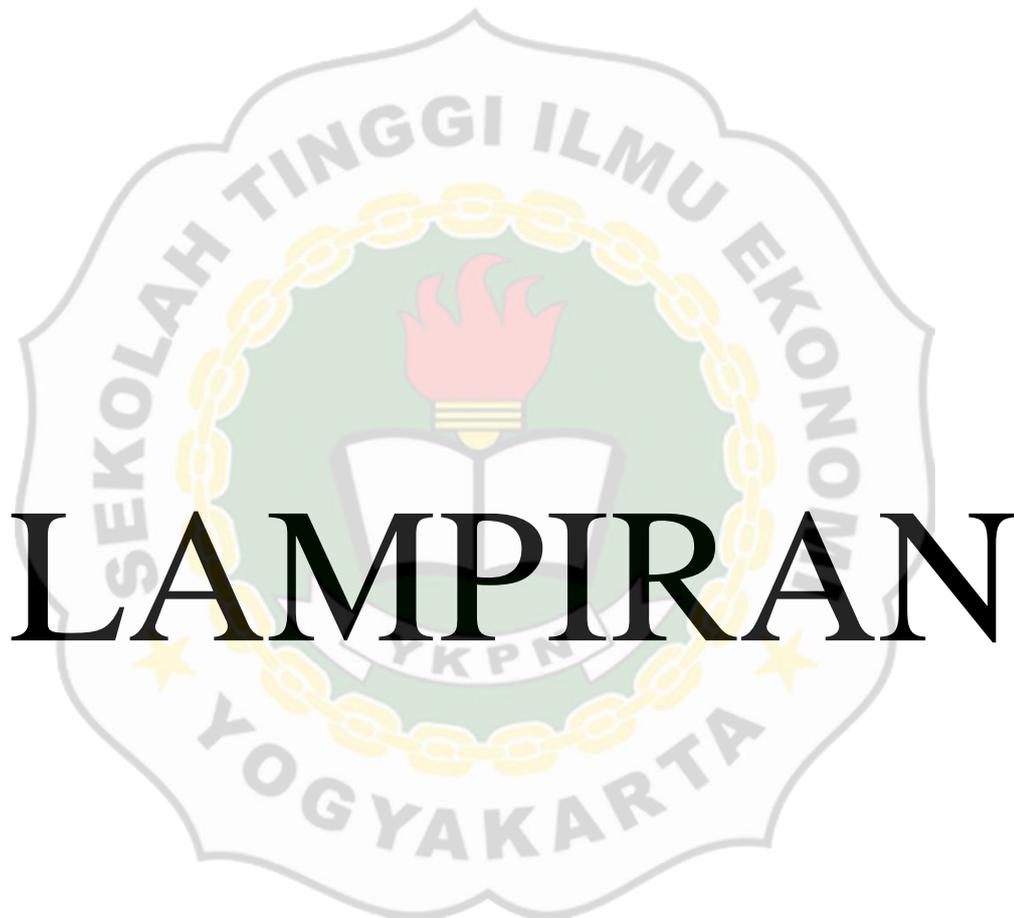
- Ardana, C., & Hendro, L. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hafsah, M. J. (1999). Kemitraan usaha: konsepsi dan strategi. Pustaka Sinar Harapan.
- <https://sinarsosro.id/divisi-international>. Diakses 03 Januari 2022
- <https://sinarsosro.id/pabrikan>. Diakses 02 November 2021
- <https://sinarsosro.id/profile>. Diakses 18 Oktober 2021
- <https://www.src.id/>. Diakses 04 Januari 2022
- Indonesia, R., & Dasar, U. U. (1995). Undang Undang No. 9 Tahun 1995 Tentang: Usaha Kecil. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kimmel, P. D., Weygandt, J. J., Kieso, D. E., & Mint, N. U. E. B. I. (2015). Financial Accounting: International Student Version.
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi (4th ed.). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi, D. (2016). Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik Berbasis Analisis Bukti Untuk Pelayanan Publik.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., & Cushing, B. E. (2015). Accounting information systems. Boston, MA: Pearson.
- Saly, J. N. (2001). Usaha Kecil, Penanaman Modal Asing Dalam Perspektif Pandangan Internasional.
- Subanar, H. (1997). Manajemen Usaha Kecil. BPFE, Yogyakarta.
- Sujana, A. S. (2012). Manajemen minimarket. Penebar PLUS+.
- Tohar, M. (2000). Membuka usaha kecil. Kanisius.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Wahyuni, M. A. (2016). STUDI KEMITRAAN DESA ADAT DENGAN PELAKU USAHA WISATA UNTUK PENGEMBANGAN EKOWISATA BIOROCK DI DESA PEMUTERAN. *Media Komunikasi Geografi*, 17(2).



**PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



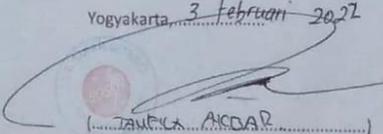
**STIE YKPN YOGYAKARTA**  
**PENILAIAN PERUSAHAAN**  
**KEGIATAN MAGANG**

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

Nama: Rahajeng Adinda P.A  
 Nomor Mahasiswa: 1118 30383

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-60	Baik Nilai 70-80	Sangat Baik 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	80
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	90
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 analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	95
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	95
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	87
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	96
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	91
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Kurang mampu bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	90
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	96
Nilai Rata-Rata					

Yogyakarta, 3 Februari 2022



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

\*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan  
 \*\*) Penandatanganan adalah seseorang manajer

Lampiran 1. Penilaian Kegiatan Magang