

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI KANTOR

PT MIROTA NAYAN

LAPORAN MAGANG



DISUSUN OLEH:

AISYA KHUKMA SHABIYYA

1117 29475

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE YKPN

AGUSTUS 2021

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI
KANTOR PT MIROTA NAYAN**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana



DISUSUN OLEH:

AISYA KHUKMA SHABIYYA

1117 29475

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE YKPN

AGUSTUS 2021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa menyatakan bahwa
Laporan Magang dengan judul:

Laporan Akhir Pelaksanaan Magang di Kantor PT Mirota Nayan

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal 3 Agustus 2021, adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian karya tulis orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-oleh hasil pemikiran saya sendiri, maka saya bersedia menerima pembatalan gelar dan ijazah yang diberikan oleh Program Sarjana Ekonomi STIE YKPN Yogyakarta batal saya terima.

Yogyakarta, 3 Agustus 2021

Yang memberi pernyataan,


Aisya Khukha Shabiyya

1117 29475

MAGANG
LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
DI KANTOR PT. MIROTA NAYAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AISYA KHUKMA SHABIYYA

No Induk Mahasiswa: 111729475

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 3 Agustus 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., MSA., Ak., CA.



Penguji


Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 3 Agustus 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkah dan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Penulisan laporan magang ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak lepas dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat berguna baik bagi penulis sendiri maupun pembaca pada umumnya.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini bukan hanya karena usaha keras dari penulis sendiri, akan tetapi karena adanya dukungann dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A. selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta;
2. Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Ketua I STIE YKPN;
3. Bapak Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak., CA., CMA. selaku dosen pembimbing yang telah membantu, mengarahkan, dan menyediakan waktu, tenaga serta pikiran selama penulisan dan pembuatan laporan magang kerja;
4. Bapak Gotama Rikoherjuno, S.E selaku Supervisor Akuntansi yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan magang kerja serta membimbing penulis untuk melaksanakan magang kerja.

5. Ibu Reni Diah selaku yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan magang kerja,
6. Bapak Ardha Wisnu Wijaya selaku Koordinator Perpajakan pembimbing lapangan yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan magang kerja serta membimbing penulis.
7. Seluruh Staff Kantor P3A Mba Asfiya, Mbak Daning, Mbak Erna, Mbak Maya, Mbak Fitri, Mbak Beta, Mbak Yunita, Mbak Aunun, Ibu Peni, dan Mas Yogo.
8. Ayah saya Akhmad Johan Nuryanto, Ibu saya tercinta Noor Azizah, dan adik saya Fatimatsani Al-Jea, Ubay Abdillah Al-Ifasi, Jihada Ash-Shiddiqy yang telah memberikan doa, perhatian, dukungan, dan dorongan semangat secara moral dan material agar saya menjadi pribadi yang sukses serta memberi motivasi agar tugas akhir magang ini cepat selesai;
9. Saudara dan keluarga besar yang tak henti memberi dukungan doa dan semangat;
10. Seluruh dosen, staf, dan karyawan STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberi ilmu dan pengetahuan serta pelayanan yang baik selama masa studi saya di STIE YKPN;
11. Teman magang saya, Muhammad Shidiq Fauzzi yang telah saling membantu selama penulisan tugas akhir magang;
12. Sahabat saya Fadilah Rochmawati, Firda Aprilly, Ricko Putra Agustin, Prilliza Monicha Ayessy, Tatryana Rendi Ziar Zafira, Adyatma Aad Tsany Prakosa, Nyimas Thania Belinda Setiadi, Nimas Arum Pertiwi, Safira Putri Emilia, Fiari Benanur Prasdira, Atika Dwi Yuliani, Reza Ayu Dewanti, Prilia Rahmawati,

Gina Aulia, Ika Tiara Putri, Dika Ramadhani, Lilik Nur Yuliani dan Eiga Tanaya yang selalu memberi saya dukungan dan semangat saat proses kuliah hingga tugas akhir magang saya selesai;

13. Teman-teman yang juga mengerjakan tugas akhir dan skripsi bersama saya.
14. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu saya dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan laporan magang ini yang tidak dapat saya sebut satu persatu.

Saya sebagai manusia biasa menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak senantiasa saya nantikan demi perbaikan dan kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Yogyakarta, 3 Agustus 2021



Penulis

HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademis STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Aisya Khukma Shabiyya

NIM: 1117 29475

Program Studi: Akuntansi

Jenis Karya Ilmiah: Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan saya menyetujui untuk memberikan kepada STIE YKPN Yogyakarta hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Laporan Akhir Pelaksanaan Magang di Kantor PT Mirota Nayan

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di:

Pada tanggal:

Yang menyatakan:



Aisya Khukma Shabiyya

ABSTRAK

Laporan kegiatan magang ini dibuat sebagai gambaran hasil dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Praktek magang kerja ini bertujuan untuk mengetahui proses akuntansi pada penagihan piutang perusahaan dan pengarsipan pada dokumen nota penjualan di PT Mirota Nayan yang beralamat di Jl. C. Simanjuntak No. 70, Terban, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223. Kegiatan magang dilaksanakan selama tiga bulan dimulai sejak tanggal 15 Februari 2020 s.d. 17 Mei 2020 dengan 6 hari kerja, Senin s.d Sabtu pada pukul 07.50-14.00 WIB. Penulis membantu mengecek kelengkapan pada nota tagihan yang diberikan oleh *supplier*, menghitung tanggal jatuh tempo, mencari nota tembusan pada dokumen arsip, memberikan stempel tanggal pada voucher belanja, menginput faktur pajak, dan mengarsipkan nota tembusan pada file arsip. Penulis memperoleh kesimpulan yaitu pentingnya melakukan prosedur yang tepat saat proses penyimpanan nota dan dokumen agar tidak terjadi kesalahan peletakan dokumen, melaksanakan pengawasan pada jenis nota dan dokumen lainnya, serta meningkatkan wawasan penulis mengenai proses pengarsipan yang terdapat di perusahaan.

ABSTRACT

This internship report is made as an illustration of the results of the internship activities that have been carried out with the aim of fulfilling one of the requirements for obtaining a Bachelor of Economics degree. This internship practicum aims to find out the accounting process for collecting company receivables and submitting sales notes at PT Mirota Nayan which is located at Jl. C. Simanjuntak No. 70, Terban, Kec. Gondokusuman, Yogyakarta City, Yogyakarta Special Region 55223. Internship activities are carried out for three months starting from February 15, 2020 until May 17, 2020 with 6 working days, Monday to Saturday at 07.50-14.00 WIB. The author helps check the completeness of invoices provided by suppliers, calculates due dates, looks for copies of records in archival documents, provides date stamps on shopping vouchers, input tax invoices, and archives copies of records in archive files. The author concludes that it is important to carry out correct procedures during the process of storing records and documents so that there are no errors in placing documents, supervising other types of records and documents, and increasing the author's insight in the archiving process at the company.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
HALAMAN PERNYATAAN	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Umum	4
1.2.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Manfaat Magang.....	5
1.3.1 Bagi Mahasiswa	5
1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi	5
1.3.3 Bagi Perusahaan.....	5
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magng	6
1.5 Sistematika Penulisan Laporan Magang PT Mirota Nayan	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
2.2 Visi Mirota Kampus	10
2.3 Misi Mirota Kampus	10
2.4 Tujuan Mirota Kampus	10
2.5 Bentuk Usaha	13
2.6 Lokasi PT. Mirota Nayan	14
2.7 Struktur Organisasi.....	15

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.8	Job Deskripsi Bagian Akuntansi	18
2.9	Aktivitas Magang di PT Mirota Nayan	21
2.9.1	Menerima Nota Tagihan Pembayaran dari <i>Supplier</i>	22
2.9.2	Input Faktur Pajak	22
2.9.3	Mencari Nota Tembusan di Dalam Arsip	22
2.9.4	Memberikan Stampel Tanggal pada Pembelian <i>Voucher</i> Belanja.....	23
2.9.5	Arsip Nota Tembusan dan Retur Pembelian atas Tagihan Pembayaran 24	
BAB 3 LANDASAN TEORI.....		25
3.1	Teori Pengelolaan.....	25
3.1.1	Tujuan Pengelolaan.....	26
3.2	Pengarsipan	27
3.2.1	Pengertian Pengarsipan	27
3.2.2	Tujuan Pengarsipan.....	28
3.2.3	Fungsi Pengarsipan	28
3.2.4	Peranan Pengarsipan	28
3.2.5	Sistem Pengarsipan	29
3.2.6	Prosedur Pengarsipan.....	33
BAB 4 PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN		36
4.1	Permasalahan.....	36
4.2	Pembahasan	37
BAB 5 PENUTUP, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....		39
5.1	Penutup.....	39
5.2	Rekomendasi	39
5.3	Refleksi Diri	40
DAFTAR PUSTAKA		42
LAMPIRAN.....		Error! Bookmark not defined.

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi PT Mirota Nayan	15
--	----



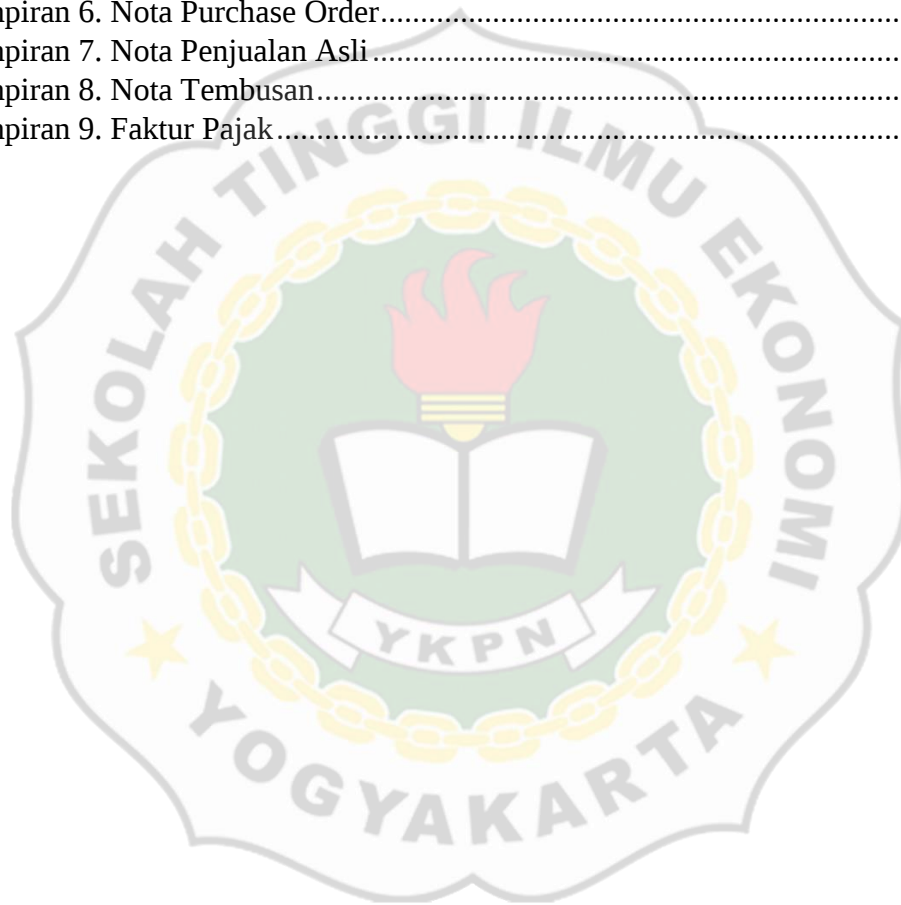
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Mencari Nota Tembusan di Dalam Arsip	23
Gambar 2.2 Penulis Bersama Staff P3A	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Bukti Kas Keluar dengan Transfer	45
Lampiran 2. Dokumen Bukti Kas Keluar dengan Kas.....	45
Lampiran 3. Dokumen Laporan Penerimaan Barang.....	46
Lampiran 4. Dokumen Surat Jalan.....	46
Lampiran 5: Dokumen Nota Retur.....	47
Lampiran 6. Nota Purchase Order.....	47
Lampiran 7. Nota Penjualan Asli.....	48
Lampiran 8. Nota Tembusan.....	49
Lampiran 9. Faktur Pajak.....	50



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang atau kerja praktek yang dilakukan mahasiswa di perusahaan atau instansi pemerintah maupun non pemerintah merupakan salah satu kegiatan syarat kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta yang diikuti oleh mahasiswa semester VIII dengan bobot 6 Satuan Kredit Semester (SKS). Program magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa kurang selama 66 hari kerja sesuai dengan ketentuan akademik di STIE YKPN Yogyakarta.

Program magang di STIE YKPN Yogyakarta memiliki suatu tujuan untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pergaulan yang terdapat di lingkungan kerja, hal tersebut mungkin tidak didapatkan mahasiswa pada bangku perkuliahan, sehingga pada saat mahasiswa telah lulus bukan hanya dapat menguasai ilmu yang didapatkan pada mata kuliah yang telah ditempuh saja, tetapi juga telah menguasai pengalaman kerja yang akan memberikan manfaat bagi dirinya maupun bagi perusahaan dimana tempat mahasiswa tersebut akan bekerja.

Persaingan dalam dunia bisnis saat ini menuntut bagi para pengusaha untuk bisa bersaing dan bertahan melawan pengusaha bisnis lainnya. Banyak perusahaan yang bersaing untuk mendapatkan konsumen menjadikan kondisi kompetisi antar perusahaan semakin ketat. Pengusaha dituntut untuk bisa

menentukan strategi yang tepat untuk melakukan kompetisi, yaitu dalam menentukan kebutuhan konsumen yang bervariasi.

Seiring dengan berkembangnya waktu, kondisi perekonomian saat ini mengalami peningkatan secara cepat dan membuat para pelaku bisnis bersaing secara ketat. Sehingga para pelaku bisnis melakukan persaingan dengan cara mencari keunggulan kompetitif baik dalam bentuk produk atau dengan strategi yang akan diterapkan. Berdasarkan data yang diperoleh dari Kementerian Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah (KUKM) tahun 2018 jumlah pelaku UMKM sebanyak 64,2 juta atau 99,99% dari jumlah pelaku usaha yang ada di Indonesia. Dengan angka tersebut menunjukkan bahwa usaha ritel mengalami perkembangan, baik usaha ritel yang bersifat tradisional maupun ritel dengan manajemen modern.

Jenis usaha yang saat ini banyak dijalankan orang yaitu perdagangan ritel. Industri ritel didefinisikan sebagai industri yang menyediakan barang atau jasa sebagai pemenuhan kebutuhan bagi orang pribadi, keluarga, atau kelompok dan sudah diberi nilai tambah. Produk atau barang yang dijual yaitu untuk pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan bahan pokok lainnya. (Soliha, 2008). Terdapat beberapa jenis perdagangan ritel seperti, warung di pinggir jalan, warung kelontong, mini market, hingga *hypermarket* yang menyediakan hamper segala jenis kebutuhan sehari-hari. Modal untuk menjalankan bisnis ritel bisa disesuaikan dengan skala bisnis ritel yang akan di jalankan.

Penulis melaksanakan magang kerja di PT Mirota Nayan. PT Mirota Nayan termasuk salah satu jenis usaha yang bergerak di bidang ritel atau eceran

dan menjual berbagai macam makanan, minuman, dan berbagai perlengkapan rumah tangga. Bentuk usaha tersebut merupakan salah satu bisnis yang bisa dikatakan cukup menjamur saat ini. PT Mirota Nayan memberikan peran penting bagi masyarakat karena menyediakan berbagai kebutuhan rumah tangga yang cukup lengkap dan mudah didapatkan.

Penulis memilih kantor PT Mirota Nayan sebagai tempat dalam melaksanakan magang kerja karena dalam proses penagihan pembayaran yang terjadi di perusahaan menggunakan prosedur yang berhubungan dengan akuntansi. Pada saat bekerja, penulis dikenalkan dengan faktur pajak dan nota tagihan. Pencairan pada nota tagihan ini memiliki beberapa proses yang dilakukan oleh *supplier*. Kegiatan lain yang dilakukan oleh penulis saat magang kerja yaitu berhubungan pada sistem yang diterapkan pada PT Mirota Nayan dengan mengoperasikan sistem *Tax Invoice* (E-Faktur). *Tax Invoice* yang telah disebut sebelumnya merupakan faktur pajak yang berbentuk elektronik yang dibuat menggunakan aplikasi dan disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Sistem ini dirancang oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang dapat digunakan untuk menginput faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan penulis selama magang kerja adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata sehingga dapat menciptakan tenaga kerja yang mempunyai pengalaman dan kemampuan sesuai dengan bidangnya. Sehingga

ketika berada pada lingkungan kerja dapat menyesuaikan dengan peluang yang ada. Tujuan dari kegiatan magang kerja ini meliputi:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Penulis mendapatkan pengalaman untuk melaksanakan kegiatan magang kerja di PT Mirota Nayan.
2. Penulis mendapatkan kesempatan bekerja secara langsung di PT Mirota Nayan.
3. Menambah ilmu pengetahuan serta meningkatkan kualitas kerja penulis sebagai persiapan kedepannya agar mampu bersaing pada dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Penulis mampu menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan oleh perusahaan dengan baik dan sesuai dalam waktu yang ditentukan.
2. Kegiatan magang dapat membuat penulis lebih terlatih dalam mengatasi suatu masalah yang mungkin timbul saat terjun langsung di dunia kerja.
3. Penulis dapat menjalin hubungan baik dengan mahasiswa lain yang melaksanakan magang dan karyawan perusahaan, sehingga lebih bermanfaat dalam praktek kerja ini.

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis memiliki berbagai manfaat yaitu bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun berbagai manfaat magang kerja tersebut meliputi:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menciptakan interaksi yang terjadi pada lingkungan kerja dengan rekan internal maupun eksternal perusahaan.
2. Menambah dan meningkatkan potensi keterampilan yang dimiliki mahasiswa secara langsung saat terjun di lapangan.
3. Melatih mahasiswa untuk memiliki keterampilan dalam berkomunikasi serta memiliki sikap dan etika yang baik dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Akan menjalin hubungan yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan/lembaga.
2. Menghasilkan lulusan yang akan siap bekerja pada lapangan kerja yang ada, baik di instansi pemerintah maupun swasta.

1.3.3 Bagi Perusahaan

1. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan magang, perusahaan memberi kesempatan pada mahasiswa untuk menciptakan suatu ide baru yang akan mengembangkan perusahaan tersebut.

2. Program magang yang dilaksanakan pada perusahaan akan meningkatkan citra yang baik bagi perusahaan itu sendiri.
3. Pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut tidak lagi terbebani tugas-tugas kecil, karena adanya mahasiswa magang akan membantu dalam meningkatkan produktivitas.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat dan waktu pelaksanaan tugas akhir yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

Perusahaan : PT Mirota Nayan

Lokasi : Jl. C. Simanjuntak No. 70, Terban, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223

Periode : 15 Februari 2021 – 17 Mei 2021

1.5 Sistematika Penulisan Laporan Magang PT Mirota Nayan

Dalam penyusunan laporan magang, terdapat lima bab sistematika penulisan laporan magang yaitu sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PT MIROTA NAYAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Dalam bab ini penulis memberikan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi perusahaan, job deskripsi bagian akuntansi dan aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis.

BAB 3 LANDASAN TEORI

Pada bab ini terdapat pembahasan mengenai landasan teori dan konsep-konsep yang sesuai dengan topik yang dibahas penulis pada laporan magang.

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis membahas tentang permasalahan yang menjadi topik pembahasan dan menganalisis masalah dengan menggunakan metode yang relevan.

BAB 5 PENUTUP, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Pada bab ini menjelaskan tentang penutup kasus yang dianalisis dan merekomendasikan hal-hal yang perlu diperbaiki serta menjelaskan mengenai hal-hal yang sudah dipelajari selama perkuliahan yang relevan dengan aktivitas selama magang.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Mirota merupakan perusahaan perseorangan, didirikan pada tahun 1950 oleh Siswanto Hendro Sutikno. Bisnis pertamanya yaitu menjual minuman, roti, dan tart yang disingkat menjadi MIROTA dan juga merupakan merek dagang. Pada tahun 1952, Siswanto Hendro Sutikno sebuah toko P&D (Provision & Dranken) bertempat di Jl. A. Yani 75 Yogyakarta. Dengan berkembangnya waktu, usaha PT Mirota diteruskan oleh putra-putri Siswanto Hendro Sutikno dengan beragam jenis usaha dengan menggunakan brand Mirota. Kemudian pada tahun 1983, usaha ini disahkan oleh Notaris RM. Soeryanto Partanigrat, SH dengan nama “PT Mirota Nayan”. Pada akta tersebut ditandatangani langsung oleh Siswanto Hendro Sutikno sebagai Direktur Utama dan Nico Sukandar sebagai *General Manager*.

Penamaan Mirota Kampus memiliki filosofi tersendiri. Awal mula penggunaan nama Mirota berawal dari kata Mirah yang berarti Murah dan Tan yang merupakan nama keluarga Siswanto Hendro Sutikno (Tan Kim Tiek) yang digabung menjadi Mirah Tan. Kemudian agar lebih familiar dikenal oleh masyarakat, nama ini diubah menjadi Mirota yang merupakan akronim dari kata Minuman, Roti, dan Tart. Kemudian penamaan pada Mirota Kampus juga memiliki alasan lain yaitu karena letaknya yang berada pada lingkungan kampus

(UGM, UII, dan UNY) dan sekolah (SMP 1, SMP 8, SMA 6, SMA 9, SMA 11 dan MAN 1)

Seiring berkembangnya waktu, salah satu bisnis yang bergerak di bidang ritel yang didirikan oleh Siswanto Hendro Sutikno dan Nico Sukandar yaitu Mirota Kampus. Awalnya Mirota Kampus bagian dari PT Mirota Nayan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) pada tanggal 13 Mei 1983 dan bertempat di Jl. Solo KM 7 Babarsari, Yogyakarta. Pada tanggal 13 Mei 1985, PT Mirota Nayan mendirikan cabang toko kedua yang bertempat di Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta. Mirota Kampus memiliki lima cabang toko yaitu: Mirota Kampus Babarsari (MK 1); di Jalan Raya Solo KM 7 Babarsari Yogyakarta, Mirota Kampus Simanjuntak (MK 2); di Jalan C. Simanjuntak 70 Terbaik, Yogyakarta, Mirota Kampus Supeno (MK 3); di Jalan M. Supeno 38, Yogyakarta, Mirota Kampus Supeno (MK 4); di Jalan Palagan, Sleman, Yogyakarta, Mirota kampus Godean (MK 5); di Jalan Godean KM 2,8, Kasihan, Yogyakarta.

Mirota Kampus yang berlokasi di Jl. C. Simanjuntak memiliki 3 lantai. Lantai pertama, menyediakan barang kebutuhan pokok seperti sembako, makanan ringan, minuman, buah-buahan, perlengkapan rumah tangga, dan sebagainya. Di lantai dua menyediakan kebutuhan seperti tas, baju, sepatu, ikat pinggang, topi, bantal, selimut, dan kosmetik. Lalu pada lantai tiga, menyediakan berbagai macam alat tulis, barang elektronik, alat olahraga, mainan anak-anak serta istana kado. Segmentasi pasar yang menjadi tujuan adalah ibu rumah tangga (usia 15-45), pelajar, serta mahasiswa. Mirota Kampus dikenal sebagai tempat

belanja yang murah, maka Mirota Kampus memiliki slogan yang dipublikasikan yaitu “Belanja Luar Biasa Murah”.

2.2 Visi Mirota Kampus

Mirota Kampus mempunyai keinginan ke depan menjadikan sebagai Rumah Belanja dengan memberikan layanan yang ramah, cepat, produk yang berkualitas, harga yang murah dan fasilitas yang nyaman dan aman. Dengan demikian, Mirota Kampus mempunyai nilai lebih atau dapat dipercaya oleh masyarakat.

2.3 Misi Mirota Kampus

Mirota memiliki beberapa nilai dalam menjalankan kegiatan usahanya, misi tersebut sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas layanan internal dan eksternal untuk kepuasan konsumen.
2. Mengoptimalkan program-program penjualan melalui strategi penjualan “Belanja Luar Biasa Murah”.

2.4 Tujuan Mirota Kampus

Mirota memiliki beberapa tujuan dalam menjalankan kegiatan usahanya misi tersebut sebagai berikut:

1. Senantiasa meningkatkan mutu layanan untuk mencapai kepuasan konsumen.

Contoh:

- a. Melayani konsumen dengan sikap tulus, sopan, ramah dan rendah hati, tidak kenal lelah serta mampu mengendalikan diri.
 - b. Selalu meningkatkan pengetahuan tentang barang yang dijual (*product knowledge*).
 - c. Melayani konsumen dengan cepat, tepat, ramah dan seragam.
2. Meningkatkan laba guna mencapai pertumbuhan usaha yang optimal. Contoh:
- a. Laba memperoleh dasar setiap tindakan manajerial dan operasional dengan tidak melupakan segi kepuasan konsumen.
 - b. Laba merupakan dasar pemikiran utama dalam setiap pengambilan keputusan.
 - c. Semua bentuk pengeluaran harus melibatkan prakiraan laba/keuntungan yang diperoleh, baik langsung maupun tidak langsung.
3. Senantiasa meningkatkan citra dan nilai perusahaan. Contoh:
- a. Mewujudkan mutu perusahaan sebagai “RUMAH BELANJA TERPERCAYA”
 - b. Karyawan Mirota Kampus wajib menjaga segala sikap, tutur kata dan perilaku dalam menjalankan tugas.
 - c. Memiliki rasa tanggung jawab sesuai terhadap masyarakat luas pada umumnya.
4. Kerja keras, kreatif, inovatif, untuk kemajuan bersama. Contoh:
- a. Karyawan Mirota Kampus wajib bekerja keras secara terencana dan terarah.

- b. Wajib bekerja hemat waktu dan bertanggung jawab atas kualitas pekerjaannya.
 - c. Selalu dinamis, kreatif dan antusias dalam bekerja, baik secara individu, maupun kelompok demi meningkatkan produktivitas bersama.
5. Kerjasama timbal balik, melalui komunikasi yang jujur, saling menghormati, dan saling menguntungkan. Contoh:
- a. Bersedia dan mampu bekerjasama, serta berkomunikasi secara terbuka antara sesama warga Mirota Kampus.
 - b. Mengembangkan dan memelihara komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan.
 - c. Sesama warga Mirota Kampus harus saling menghargai pendapat orang lain dan tidak saling menyalahkan.
6. Profesional, jujur, dan berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugas. Contoh:
- a. Memahami, menguasai, dan menjalankan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Menjunjung tinggi sifat dan perilaku jujur dalam menjalankan tugas.
 - c. Dalam bekerja selalu berfikir positif dan dilandasi rasa pengabdian yang tulus.
7. Antisipasi dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan. Contoh:
- a. Penuh perhatian dan peka terhadap perubahan lingkungan.
 - b. Masalah-masalah harus diketahui sedini mungkin dan diatasi segera dengan tuntas serta diusahakan agar tidak terulang lagi.

- c. Memiliki keberanian, kecepatan, dan kecermatan dalam melakukan adaptasi sesuai dengan tuntutan iklim persaingan.
- 8. Mengembangkan potensi sumber daya manusia. Contoh:
 - a. Senantiasa memandang sumber daya manusia Mirota Kampus sebagai harta paling penting yang dimiliki perusahaan.
 - b. Mengembangkan potensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan perusahaan.
 - c. Mengembangkan potensi sumber daya manusia untuk mempersiapkan karyawan menerima tantangan yang lebih besar di masa yang akan datang sebagai dampak dari pertumbuhan atau pembaharuan.
- 9. Bersama-sama menciptakan suasana kekeluargaan di lingkungan kerja. Contoh:
 - a. Menciptakan suasana persaudaraan khas keluarga di lingkungan kerja.
 - b. Saling menghormati, mempercayai, dan membantu sebagai sesama anggota keluarga.
 - c. Menghindari perselisihan yang merusak suasana kekeluargaan.

2.5 Bentuk Usaha

Mirota Kampus merupakan bagian dari PT Mirota Nayan yang menjadi perseroan pada tanggal 13 Mei 1983 yang berlokasi di Jl. Solo KM 7 Babarsari, Yogyakarta. Pada tanggal 13 Mei 1985 PT Mirota Nayan membuka cabang di Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta, nama Mirota Nayan diambil berdasar lokasi, karena sangat berdekatan dengan kampus (UGM, UNY, dan beberapa sekolah).

Hubungan Mirota Kampus merupakan satu grup dimana pemiliknya kakak beradik.

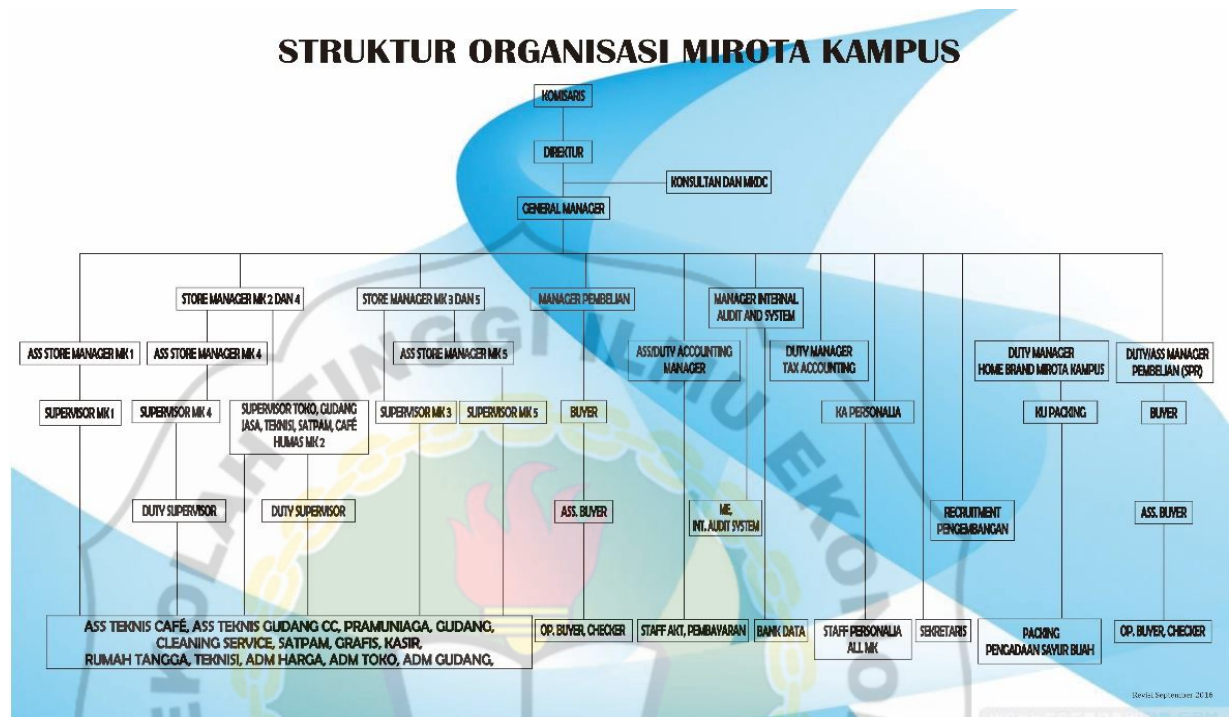
2.6 Lokasi PT. Mirota Nayan

Berikut lokasi tempat magang penulis:

Kantor Pusat : Jl. C. Simanjuntak No. 70, Terban, Kec. Gondokusuman,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223

Kantor Cabang : 1. Jl. Raya Solo – Yogyakarta KM 7, Janti, Caturtunggal
Kec. Depok, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta,
55281
2. Jl. C. Simanjuntak No. 70, Terban, Kec. Gondokusuman,
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223
3. Jl. Menteri Supeno No. 38, Sorosutan, Kec. Umbulharjo,
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55162
4. Jl. Palagan Tentara Pelajar No. 31, Mudal, Sariharjo, Kec.
Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
55581

2.7 Struktur Organisasi



Bagan 1. Struktur Organisasi PT. Mirota Nayan

Struktur organisasi tersebut menggambarkan hubungan, wewenang dan tanggung jawab organisasi dalam menjalankan fungsinya masing-masing. Mirota Kampus menggunakan sistem organisasi fungsional dan staff dalam melaksanakan kegiatannya. Sistem organisasi fungsional dan staff merupakan bentuk organisasi yang tiap atasannya memiliki wewenang dalam memberikan perintah kepada bawahannya selama masih terdapat hubungan dengan fungsi dari atasan tersebut. Struktur organisasi Mirota Kampus terkait dengan PT Mirota Nayan sebagai induk organisasinya. Untuk tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian organisasi dapat dijelaskan dalam deskripsi jabatan sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Sebagai seorang yang memiliki kewenangan penuh atas perusahaan dengan membuat daftar pemegang saham perusahaan meninjau tentang rapat umum pemegang saham dan melakukan peninjauan kepada pemimpin perusahaan tentang kebijakan-kebijakan yang dibuat perusahaan, serta pelindung dalam perusahaan.

b. Direktur Utama

Sebagai pemimpin tertinggi dan penanggung jawab umum yang membawahi *general manager* dan manajer khusus. Direktur utama memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan, tugas utamanya yaitu mengawasi pelaksanaan manajemen pada perusahaan.

c. *General Manager* (GM)

Bertugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh bagian kegiatan operasional, contohnya manajer keuangan tugasnya sebagai orang yang melakukan pengawasan laporan keuangan oleh supervisor akuntansi untuk dipertanggungjawabkan kepada direktur keuangan, selain itu juga bertugas sebagai pengambil keputusan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

d. Sekretaris

Bertugas mengatur tentang kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan, seperti melakukan arsip perusahaan, membuat surat dengan instansi lain, menjaga catatan dan arsip, mengumpulkan dan menyebarkan informasi.

e. Manajer Pembayaran

Bertugas menyeleksi barang-barang yang ditawarkan oleh pemasok dan menentukan barang-barang yang akan di beli perusahaan. Manajer pembelian ini membawahi bagian pembelian dan bagian peluang.

f. Manajer Personalia

Bertugas menyeleksi penerimaan karyawan baru, bertanggung jawab terhadap SDM karyawan, penilaian rutin karyawan untuk keperluan jenjang karier karyawan, administrasi karyawan, dan hubungan dengan pihak luar.

g. Manajer Toko

Bertugas memimpin dan menangani seluruh aktivitas pelaksanaan jalannya toko setiap hari. Manajer toko membawahi supervisor toko, satpam, teknisi, rumah tangga, pramuniaga dan lain-lain.

- 1) Bagian rumah tangga bertugas dalam menyediakan kebutuhan karyawan berupa makan dan minum pada setiap jam istirahat.
- 2) Teknisi memiliki tugas untuk merawat dan mengurus peralatan-peralatan dalam perusahaan.
- 3) Pramuniaga memiliki tugas untuk memberikan pelayanan bagi para konsumen dengan sebaik-baiknya melayani konsumen dan dengan segala keramahan, serta harus melakukan stok fisik secara rutin bersama kelompoknya agar jika terdapat selisih pada stok barang dapat diketahui secepatnya.

- 4) Bagian stok toko bertugas menyetok barang-barang yang ada di toko pada saat pemasok datang.
- 5) Bagian SPG (*Sales Promotion Girls*) adalah karyawan dari perusahaan lain yang produknya di pasarkan di Mirota Kampus serta memiliki tanggung jawab terhadap produk masing-masing merk.
- 6) Satpam bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman di area toko. Selain itu juga bertugas untuk mengawasi kerja karyawan toko setiap harinya serta memastikan agar jumlah karyawan yang bekerja sesuai dengan jadwal kerja.

2.8 Job Deskripsi Bagian Akuntansi

a. Bagian Perpajakan

Pada bagian ini memiliki tugas untuk menerima faktur pajak atas pembelian barang kepada supplier yang merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP), membuat faktur pajak keluaran, dan mempersiapkan pembayaran yang harus dibayarkan oleh perusahaan seperti PPN, PPh 23, PPh 4 Ayat 2, dan PPh 25.

b. Bagian Akuntansi Arsip dan *Filling*

Pada bagian ini bertugas mengarsipkan nota pembelian yang merupakan nota *copy*. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan oleh bagian pembayaran dengan mencari dokumen-dokumen terkait yang sesuai dengan yang ditagihkan oleh supplier.

c. Bagian Akuntansi Pembayaran

1) Asisten Pembayaran

Memiliki tugas untuk menghitung tanggal jatuh tempo dan jumlah tagihan yang harus dibayarkan dan melakukan transfer kepada supplier

2) Pembayaran Bank

Pada bagian ini memiliki tugas untuk melakukan pembayaran hutang dagang dan biaya kepada supplier dengan pembayaran melalui transfer atau bilyet giro serta membuat Bukti Kas Keluar (BKK)

3) Pembayaran Tunai

Bertugas untuk melakukan pembayaran hutang dagang dan biaya kepada supplier secara tunai atau *cash* dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK)

d. Bagian Akuntansi Pembayaran (*Checker*)

Pada bagian ini bertugas untuk melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap nota atau faktur pembelian sesuai dengan memo atau perjanjian dari bagian pembelian.

e. Penggajian

Melakukan perhitungan dan transfer gaji ke karyawan serta pengelolaan tabungan atau dana pensiun karyawan.

f. Bagian Akuntansi Kartu

Bertugas melakukan pengecekan antara transaksi kartu riil dengan laporan pada bank.

g. Bagian Akuntansi Pembelian

Pada bagian ini bertugas membuat pembukuan atas nota pembelian dengan hasil akhir pada laporan pembelian, serta membuat laporan pembelian, laporan hutang dan laporan pelunasan hutang.

h. Bagian Akuntansi Bank

Bertugas untuk melakukan pembukuan dan mencocokkan antara data perusahaan dengan data yang ada pada bank, mengecek dana keluar dan masuk dan membuat laporan rekonsiliasi bank.

i. Bagian Akuntansi Kas

Pada bagian ini bertugas untuk mengecek setoran penjualan dengan sistem dan melakukan pencatatan jurnal serta membuat laporan.

j. Bagian Akuntansi Pelunasan Hutang

Bertugas untuk membuat kartu hutang yang bertujuan untuk melunasi hutang.

k. Bagian Kas Besar dan Brankas

Bagian ini memiliki tugas untuk menerima setoran penjualan dari kasir dan mencocokkan dengan penjualan lalu menyetorkan uang tersebut ke bank. Selain itu, kas besar juga memiliki tanggung jawab menyediakan uang pecahan untuk kegiatan operasional kasir.

l. Bagian Akuntansi Dinas Luar

Pada bagian ini memiliki tugas untuk melakukan setoran ke bank, mengambil rekening koran, menukarkan uang, menjalankan transaksi keuangan perusahaan serta bertugas ke tempat selain bank untuk kepentingan perusahaan.

2.9 Aktivitas Magang di PT. Mirota Nayan

Kegiatan magang di PT Mirota Nayan dilaksanakan oleh penulis setiap hari Senin-Sabtu dengan jam kerja pukul 7.50-14.00 WIB. Sebelum melakukan pekerjaan biasanya karyawan melakukan kegiatan *general cleaning* seperti membersihkan peralatan kantor, peralatan elektronik, dan barang-barang yang sering digunakan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk peduli terhadap kebersihan demi mencegah penyebaran COVID-19. Setelah melakukan kegiatan tersebut, para karyawan mempersiapkan berkas atau dokumen yang akan dikerjakan pada hari itu.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani magang di PT Mirota Nayan banyak memberikan ilmu pengetahuan baru bagi penulis. Penulis diberikan kesempatan untuk melihat dan terlibat secara langsung dalam proses penagihan yang dilakukan oleh *supplier* serta mengetahui bagaimana sistem akuntansi sebenarnya yang ada pada perusahaan ritel. Penulis juga melakukan proses pengarsipan dokumen nota penjualan yang akan disimpan oleh perusahaan di file arsip penyimpanan. Penulis menjadi bertambah pengetahuannya mengenai proses input faktur pajak melalui sistem *E-Tax Invoice*.

Dengan kegiatan magang kerja, penulis mendapatkan pengalaman berorganisasi pada lingkungan kerja. Pengetahuan dan pengalaman yang sudah diperoleh saat kegiatan magang kerja akan memberikan dampak yang baik bagi penulis, sehingga akan membantu penulis dalam melakukan penyesuaian di

dunia kerja setelah penulis menyelesaikan studi pada Prodi S1 Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Penulis melaksanakan kegiatan magang kerja dibagian akuntansi dan perpajakan. Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan:

2.9.1 Menerima Nota Tagihan Pembayaran dari *Supplier*

Penulis ditempatkan pada bagian loket pembayaran yang menerima nota tagihan dari *supplier*. Tagihan yang diberikan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) melalui beberapa tahapan yang dilakukan seperti mengecek tanggal jatuh tempo dan kesesuaian nama perusahaan, mengecek kesesuaian nilai nominal dalam faktur pajak dan nota tagihan yang berasal dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Kemudian bagi Non PKP, nota tagihan langsung diteruskan ke bagian arsip nota dan kasir.

2.9.2 Input Faktur Pajak

Setelah menerima nota tagihan pada Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan nilai nominal yang tertera sudah sesuai, maka faktur pajak akan diteruskan pada bagian pajak dan menginput faktur pajak masukan.

2.9.3 Mencari Nota Tembusan di Dalam Arsip

Nota tembusan dicari ketika pada bagian loket telah meneliti kesesuaian nilai nominal yang akan ditagih. Kemudian nota tagihan dicocokkan kembali dengan nota tembusan atas kesesuaian nilai nominal yang ditagih oleh *supplier*, lalu mencari nota retur barang pada arsip. Jika sudah sesuai maka akan diteruskan

ke bagian kasir. Untuk proses pembayaran bisa melalui transfer, bilyet giro, dan transaksi tunai.



Gambar 2.1 Mencari Nota Tembusan di Dalam Arsip

2.9.4 Memberikan Stampel Tanggal pada Pembelian *Voucher* Belanja

PT. Mirota Nayan melayani pembelian *Voucher* Belanja untuk umum. *Voucher* Belanja dapat dibeli melalui loket pembayaran. *Voucher* Belanja tersebut memiliki tanggal kadaluwarsa kurang lebih 2 bulan. Jika tidak tertera cap dari perusahaan dan cap tanggal maka tidak dapat ditukarkan. Penulis diberikan

tugas untuk memberi cap perusahaan dan tanggal masa berlaku pada *Voucher Belanja* tersebut.

2.9.5 Arsip Nota Tembusan dan Retur Pembelian atas Tagihan Pembayaran

Penulis ditugaskan untuk mengarsipkan nota-nota tembusan yang sudah dilakukan pembukuan dari bagian akuntansi. Nota-nota tembusan tersebut diarsipkan berdasarkan urutan abjad, tanggal dan bulan, serta diurutkan berdasarkan ukuran dari nota tersebut. Untuk nota retur pembelian diarsipkan juga menurut abjad pada arsip file yang berbeda.



Gambar 2.2 Penulis Bersama Staff P3A

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Pengelolaan

Pada teori ini, menyebutkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses untuk memberikan pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian suatu organisasi. Dalam prakteknya, pengelolaan hampir sama dengan manajemen dalam proses pergerakan, pengorganisasian dan pengarahan pada sumber daya manusia dalam memanfaatkan fasilitas dan material secara efektif guna mencapai tujuan suatu organisasi.

Pengertian pengelolaan atau manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi, dan penggunaan sumber daya (Handoko, 2003). Sedangkan pengertian lain, manajemen merupakan proses yang berhubungan dalam mengelola dan mengkoordinasi sumber daya secara efektif dan efisien. (Noman, 1991).

Dari pengertian pengelolaan yang dikemukakan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan proses kegiatan dalam suatu organisasi untuk mengelola dan mengkoordinasi dengan memanfaatkan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Maka dari pelaksanaan magang yang dilakukan penulis dapat dijelaskan dengan teori pengelolaan. Karena pada

teori tersebut, berhubungan dengan proses pengelolaan dan pengkoordinasian pada file dan dokumen yang ada.

3.1.1 Tujuan Pengelolaan

Tujuan dari kegiatan pengelolaan yaitu agar sumber daya yang tersedia seperti sumber daya manusia, peralatan atau prasarana yang terdapat pada suatu organisasi dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien, sehingga dapat meminimalkan penggunaan waktu, tenaga, dan materi untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai suatu tujuan, pengelolaan sangat penting bagi organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen akan sangat sulit dalam mencapai tujuan tersebut.

Beberapa tujuan dari pengelolaan yaitu:

1. Sebagai acuan bagi organisasi dalam mencapai tujuan berdasarkan visi dan misi.
2. Pengelolaan berperan dalam menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan jika terjadi sesuatu yang bertentangan antara pihak yang mempunyai kepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mengukur kinerja suatu organisasi terdapat beberapa cara yang bisa dilakukan. Salah satu cara yang banyak digunakan dalam mengukur kinerja yaitu dengan efektivitas dan efisiensi.

3.2 Pengarsipan

3.2.1 Pengertian Pengarsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia, 2009). Pengarsipan adalah proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran menyebutkan bahwa pengertian dari arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan karena mempunyai nilai guna sehingga dapat digunakan kembali apabila suatu saat akan digunakan.

Dari beberapa pengertian mengenai arsip, dapat penulis simpulkan bahwa pengarsipan adalah proses menyimpan dan mengelola suatu data-data atau dokumen-dokumen yang disimpan pada suatu tempat dan memiliki nilai guna sehingga jika suatu organisasi akan membutuhkan dokumen tersebut maka dapat digunakan kembali.

3.2.2 Tujuan Pengarsipan

Berikut beberapa tujuan dari pengarsipan, diantaranya yaitu:

1. Supaya arsip dapat tersimpan dengan baik, teratur dan aman.
2. Mempermudah saat proses pencarian arsip ketika dibutuhkan.
3. Menghindari penyimpanan ganda dalam arsip
4. Menghemat waktu dan tenaga.
5. Menjaga kerahasiaan pada arsip.

3.2.3 Fungsi Pengarsipan

1. Sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi atau perusahaan.
2. Sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan.
3. Sebagai alat bukti tertulis.
4. Sebagai gambaran suatu peristiwa yang sudah terjadi pada masa lampau atau sebagai bukti.
5. Sebagai sumber bahan pengawasan terhadap data yang ada.
6. Sebagai sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

3.2.4 Peranan Pengarsipan

Di dalam suatu organisasi arsip memiliki peran sebagai memori suatu organisasi, karena karyawan pada suatu organisasi mempunyai memori ingatan yang terbatas, sehingga peran arsip sebagai pusat informasi dan sebagai barang bukti. Selain itu, arsip juga mempunyai peran dalam manajemen kegiatan yang dapat menentukan organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu, peranan arsip adalah sebagai akuntabilitas. Maksud dari akuntabilitas yaitu sebagai

tekanan dari luar untuk meminta laporan suatu organisasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan mengharuskan mempunyai alat bukti yang kuat dan benar.

3.2.5 Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan atau sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting (Rustamin & Dewi, 2016).

Ada 5 macam sistem dalam pengarsipan, yaitu:

3.2.5.1 Sistem Abjad

Abjad merupakan sistem penyimpanan pada dokumen yang menggunakan urutan pada susunan abjad yang terdiri dari kata tangkap atau nama dokumen. Penyimpanan dokumen pada sistem abjad ini bias berdasarkan pada urutan abjad, kata, maupun huruf.

Beberapa keuntungan dalam penggunaan sistem penyimpanan abjad adalah:

1. Proses yang mudah dan sederhana.
2. Dokumen terdiri dari satu nama yang sama sehingga akan menjadi satu kelompok.
3. Saat proses mencari dokumen yang dibutuhkan maka dapat dilakukan secara langsung melalui abjad nama.

4. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.

Kerugian sistem abjad yaitu:

1. Adanya kemungkinan kesalahan dalam penempatan berkas jika tidak mengikuti aturan secara konsisten.
2. Mudah dilakukan pengubahan alfabet pada dokumen.
3. Membutuhkan banyak tenaga saat pemberian label pada folder.

3.2.5.2 Sistem Nomor

Pada sistem penyimpanan dokumen ini menggunakan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Terdapat tiga unsur penting pada sistem nomor yaitu file utama, indeks, dan buku nomor. Indeks yang dimaksud merupakan suatu alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dalam mencari nomor file atau nama file jika nomor yang bersangkutan tidak ditemukan.

Keuntungan dalam penggunaan sistem nomor diantaranya:

1. Meminimalisir terjadinya kesalahan, karena dalam penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
2. Perluasan atau penambahan pada nomor yang tidak terbatas.
3. Kode yang digunakan dapat disamakan disetiap bagian pekerjaan.
4. Indeks dapat membuat seluruh nama koresponden.

Kerugian sistem nomor yaitu:

1. Membutuhkan banyak waktu saat mengindeks.

2. Banyaknya map yang digunakan untuk menyimpan dokumen dapat menimbulkan kesulitan.
3. Memerlukan ruangan yang cukup luas untuk menyimpan arsip yang banyak.

3.2.5.3 Sistem Geografis/Wilayah

Sistem geografis/wilayah adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pembagian wilayah atau daerah yang tertera pada suatu dokumen yang akan di arsip. Dalam proses penyimpanannya menggunakan sistem abjad atau sistem tanggal agar mudah ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali. Dalam penggunaan sistem ini akan memudahkan bagi organisasi/perusahaan yang mempunyai cabang/tempat usaha diberbagai wilayah.

Beberapa keuntungan sistem geografis yaitu:

1. Memudahkan saat proses pencarian dokumen jika nama tempat sudah diketahui.
2. Merupakan penyimpanan secara langsung karena tidak membutuhkan adanya rujukan atau bantuan indeks.

Kekurangan pada sistem geografis yaitu:

1. Akan terjadi kesalahan pada saat penyimpanan apabila yang bertugas kurang memiliki wawasan/pengetahuan tentang geografi.
2. Memiliki pengetahuan mengenai letak geografi/wilayah apabila dalam dokumen tidak dicantumkan secara lengkap.

3. Perlu memiliki buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang serta tanggung jawab setiap cabang.

3.2.5.4 Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan tanggal merupakan sistem penyimpanan yang menggunakan urutan waktu yang terdapat pada dokumen. Waktu yang dimaksud yaitu tanggal, bulan, tahun ataupun abjad. Sistem penyimpanan tanggal ini banyak digunakan karena tergolong mudah dalam prosesnya, tetapi untuk mengelola dokumen yang banyak menggunakan sistem ini kurang efektif. Pada proses penyimpanan yang menggunakan sistem ini, semua dokumen diurutkan berdasarkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun.

Keuntungan pada sistem tanggal yaitu:

1. Pelaksanaannya yang mudah.
2. Susunan dan urutan sederhana.
3. Lebih cocok digunakan untuk mengklasifikasikan secara menyeluruh serta berkelanjutan.

Kekurangan pada sistem tanggal yaitu:

1. Akan terjadi kesulitan saat pencarian arsip apabila peminjam menyebutkan perihal arsip.
2. Dalam suatu organisasi tidak semua unit cocok untuk menggunakan sistem ini.
3. Agar memudahkan saat melakukan peletakan arsip dalam folder harus menambahkan kode abjad.

3.2.5.5 Sistem Subjek

Penyimpanan yang menggunakan sistem subjek berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan. Penggunaan sistem subjek ini dianggap paling tepat digunakan pada instansi atau perusahaan yang menyimpan dokumennya secara sentral. Karena pada penyimpanan sentral semua arsip yang berasal dari setiap bagian atau unit kerja akan bergabung pada satu sistem.

Keuntungan pada sistem subjek yaitu:

1. Menghemat waktu saat proses pencarian dokumen, karena semua hal yang berhubungan dengan perusahaan menjadi satu tempat penyimpanan.
2. Penambahan dokumen subjek bisa dilakukan dengan cara menambahkan subjek atau menambahkan sub-subjek.

Kekurangan dari sistem subjek yaitu:

1. Jika terdapat dokumen yang hampir sama akan sulit saat proses klasifikasi.
2. Kurang cocok digunakan apabila terdapat bermacam jenis dokumen atau surat

3.2.6 Prosedur Pengarsipan

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur tersebut dibuat sebagai parameter suatu organisasi dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi secara berulang (Mulyadi, 2007).

Terdapat beberapa langkah dalam proses penyimpanan arsip, yaitu:

1. Pemeriksaan

Dokumen yang akan disimpan harus dipastikan terlebih dahulu apakah telah selesai diproses atau belum. Pada langkah ini merupakan proses memeriksa untuk mendapatkan kepastian bahwa dokumen-dokumen tersebut memang sudah siap untuk disimpan. Tanda siap disimpan (*release mark*) bisa dibubuhkan pada dokumen yang sudah siap disimpan. Tanda tersebut bisa berupa tanda centang, file, atau arsip.

2. Mengindeks

Setelah melalui proses pemeriksaan dokumen, maka langkah selanjutnya yaitu mengindeks. Pada tahap ini, merupakan proses untuk menentukan dokumen akan disimpan berdasarkan pada nama, subjek, atau kata-tangkap lainnya. Untuk menentukan kata-tangkap pada proses mengindeks ini berdasarkan pada sistem penyimpanan yang digunakan suatu organisasi.

3. Memberi Tanda

Jika sudah selesai pada proses mengindeks dokumen yang terkait dan sudah sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dokumen tersebut akan diberikan kode. Pada langkah ini biasanya disebut sebagai pengkodean, yang dilakukan secara sederhana dengan cara memberi tanda garis atau lingkaran pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

4. Menyortir

Melakukan pengelompokan pada proses mengindeks mempunyai tujuan agar saat proses peletakan dokumen ke dalam tempat penyimpanan terhindar

dari kesalahan peletakan yang berakibat fatal. Menyortir merupakan proses melakukan pengelompokan pada dokumen-dokumen untuk ke tahap terakhir yaitu penyimpanan. Proses peletakan dokumen akan lebih mudah dilakukan apabila berdasarkan pada pengklasifikasian dan urutan yang telah ditentukan sebelumnya.

5. Menyimpan

Langkah terakhir pada proses pengarsipan yaitu penyimpanan, dokumen ditempatkan berdasarkan sistem penyimpanan dan peralatan yang diterapkan pada organisasi. Sistem standar pengarsipan yang sering digunakan ada 5 (lima) macam yang terdiri dari sistem abjad, nomor, geografis, tanggal, dan subjek. Pada langkah ini merupakan langkah yang terakhir dilakukan pada proses pengarsipan dokumen. Kehati-hatian serta ketelitian harus sangat diperhatikan sehingga risiko kesalahan saat proses peletakan dokumen bisa dihindari.

BAB 4

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Permasalahan

Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan magang kerja selama kurang lebih tiga bulan di PT. Mirota Nayan adalah sebagai berikut:

1. Membantu Mengecek Kelengkapan pada Nota Penjualan. Selama pengecekan nota penjualan yang ditagihkan oleh *supplier* ke perusahaan, penulis menemukan beberapa masalah yaitu kurangnya kelengkapan cap sebagai syarat pada proses pembayaran. Penemuan ketidaklengkapan pada nota penjualan akan dikembalikan kepada *supplier* dan diberikan tanda berupa *sticky notes*.
2. Membantu Mencari Nota Tembusan atau Nota Salinan. Selama menjalankan tugas dalam mencari nota tembusan, penulis menemukan masalah berupa kurang lengkapnya nota yang disimpan pada arsip sehingga, pada saat proses pencarian nota pada arsip membutuhkan waktu yang lama.
3. Membantu Proses Pengarsipan Dokumen Nota Tembusan atau Nota Salinan. Selama menjalankan tugas ini, terdapat masalah yang penulis hadapi saat mencari nota tembusan pada file arsip, yaitu perbedaan nama *suppliler* pada nota tembusan dengan lembar laporan penerimaan barang. Selain perbedaan nama *supplier* pada nota tembusan, terdapat masalah lain yaitu perbedaan bentuk nota asli yang harus dikelompokkan menurut besar dan kecilnya

ukuran nota. Masalah tersebut menyebabkan proses pengelompokan nota kurang efisien.

4. Membantu Proses Pencarian Nota Retur Penjualan. Selama menjalankan tugas dalam mencari nota retur penjualan, permasalahan yang dihadapi penulis yaitu tidak sesuai nya keterangan cap pada nota. Pada cap tersebut tertulis “tidak ada retur” namun penulis tetap ditugaskan untuk mencari nota retur penjualan pada arsip karena keterangan pada cap tidak mewakili ada atau tidaknya nota retur penjualan.
5. Membantu Menghitung Tanggal Jatuh Tempo. Saat nota penjualan diterima dari *supplier*, penulis harus menghitung dan mengecek tanggal jatuh tempo terlebih dahulu. Selama pengecekan, penulis menemukan beberapa nota yang belum jatuh tempo. Penemuan nota yang belum jatuh tempo akan dikembalikan kepada *supplier* untuk ditagihkan jika sudah jatuh tempo.

4.2 Pembahasan

Pemecahan masalah yang terjadi selama kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

1. Membantu Mengecek Kelengkapan pada Nota Penjualan. Perlunya dilakukan penjelasan terhadap *supplier* baru yang akan melakukan penagihan ke perusahaan agar meningkatkan informasi mengenai cap yang harus dibubuhkan pada nota asli agar proses pembayaran bisa segera dilakukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Membantu Mencari Nota Tembusan atau Nota Salinan. Solusi yang dapat penulis berikan untuk mengatasi nota tembusan yang belum lengkap ialah melakukan konfirmasi secara langsung ke bagian akuntansi pembukuan atau *checker* pembayaran jika nota tembusan belum selesai dikerjakan, supaya tidak membuang waktu dan tenaga dalam proses pencarian arsip nota tembusan.
3. Membantu Proses Pengarsipan Dokumen Nota Tembusan atau Nota Salinan. Solusi yang dapat penulis berikan ialah sebelum nota tembusan melalui proses pengarsipan, disarankan agar *staff* yang membantu dalam pengarsipan untuk mengecek nama *supplier* pada lembar laporan penerimaan barang agar menghindari kesalahan saat proses pengarsipan dengan sistem abjad.
4. Membantu Proses Pencarian Nota Retur Penjualan. Solusi yang dapat penulis berikan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian cap yang tertera di nota penjualan asli yaitu dengan memberikan cap “ada retur” pada nota yang terdapat retur atau pengembalian pada barang dagang dan memberikan cap “tidak ada retur” pada nota yang tidak memiliki retur atau pengembalian barang dagang.
5. Membantu Menghitung Tanggal Jatuh Tempo. Solusi yang dapat penulis berikan ialah dengan memberi catatan tabel nama *supplier* dan tanggal jatuh tempo yang bisa ditempelkan pada bagian depan supaya bisa terlihat oleh *supplier* supaya jika terdapat nota tagihan yang belum jatuh tempo tidak perlu dicari terlebih dahulu atau dapat dikembalikan.

BAB 5

PENUTUP, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Penutup

Penulis telah melakukan kegiatan magang kerja sebagai cara untuk memperoleh gelar Sarjana. Kegiatan magang di PT Mirota Nayan selama tiga bulan terhitung sejak 15 Februari 2021 s.d 17 Mei 2021. Penulis ditempatkan pada bagian Akuntansi dan Pengarsipan, dari penempatan pada kegiatan magang tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Pentingnya untuk melakukan prosedur yang tepat saat proses penyimpanan nota dan dokumen penting lainnya pada file arsip sehingga, dapat meminimalisir kesalahan peletakan dokumen tersebut.
- b. PT Mirota Nayan melaksanakan pengawasan pada berbagai jenis nota dan dokumen seperti nota tembusan, nota retur penjualan, faktur penjualan, dan lain sebagainya.
- c. PT Mirota Nayan memberikan dan menyediakan lapangan pekerjaan bagi banyak orang dan menyejahterakan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan wawasan penulis mengenai proses pengarsipan yang berperan besar pada suatu organisasi atau perusahaan untuk mencegah adanya duplikasi dan dapat membantu mencapai efisiensi dalam pekerjaan.

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi penulis kepada PT Mirota Nayan mengenai masalah yang kerap terjadi dan evaluasi kepada pihak kampus, yaitu:

1. Bagi Perusahaan

- a. Melakukan pemisahan antara nota penjualan asli yang diberikan oleh para Pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP) agar tidak terjadi antrean yang panjang.
- b. Meningkatkan sistem dalam proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi yang sudah berkembang agar lebih mudah saat penagihan pembayaran ke perusahaan yang dilakukan oleh *supplier*.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memberikan informasi dengan cepat kepada mahasiswa yang menempuh tugas akhir magang agar tidak terdapat kekeliruan saat menerima informasi.
- b. Membangun hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun perusahaan publik agar saat mahasiswa akan menempuh magang mendapatkan akses yang mudah.

5.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan magang kerja di PT Mirota Nayan mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman dan ilmu yang didapatkan, membantu penulis untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan karyawan maupun *supplier*. Selama melaksanakan kegiatan magang kerja penulis berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan

tugas yang diberikan dengan baik dan benar sehingga, melatih penulis untuk bersikap tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Adapun beberapa hal positif yang penulis dapatkan yaitu:

1. Menambah dan Melatih Sikap Tanggung Jawab

Selama kegiatan magang, penulis mendapatkan berbagai tugas maupun kegiatan yang harus diselesaikan dengan baik dan tepat waktu sehingga, penulis harus mempunyai sikap bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas tersebut dan sesuai dengan instruksi yang diberikan.

2. Menambah Ilmu dalam Proses yang Diterapkan Perusahaan

Pada awal kegiatan magang, penulis diberikan arahan oleh atasan tentang bagaimana prosedur dalam melaksanakan pekerjaan yang akan dilakukan. Pada prosedur yang diterapkan oleh perusahaan menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis yang belum pernah diperoleh sebelumnya.

3. Menambah Relasi

Kegiatan magang yang dilakukan penulis sangat membantu dalam menambah relasi. Relasi yang didapatkan bukan hanya dari dalam perusahaan saja, tetapi juga dari beberapa *supplier* dan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang di perusahaan tersebut.

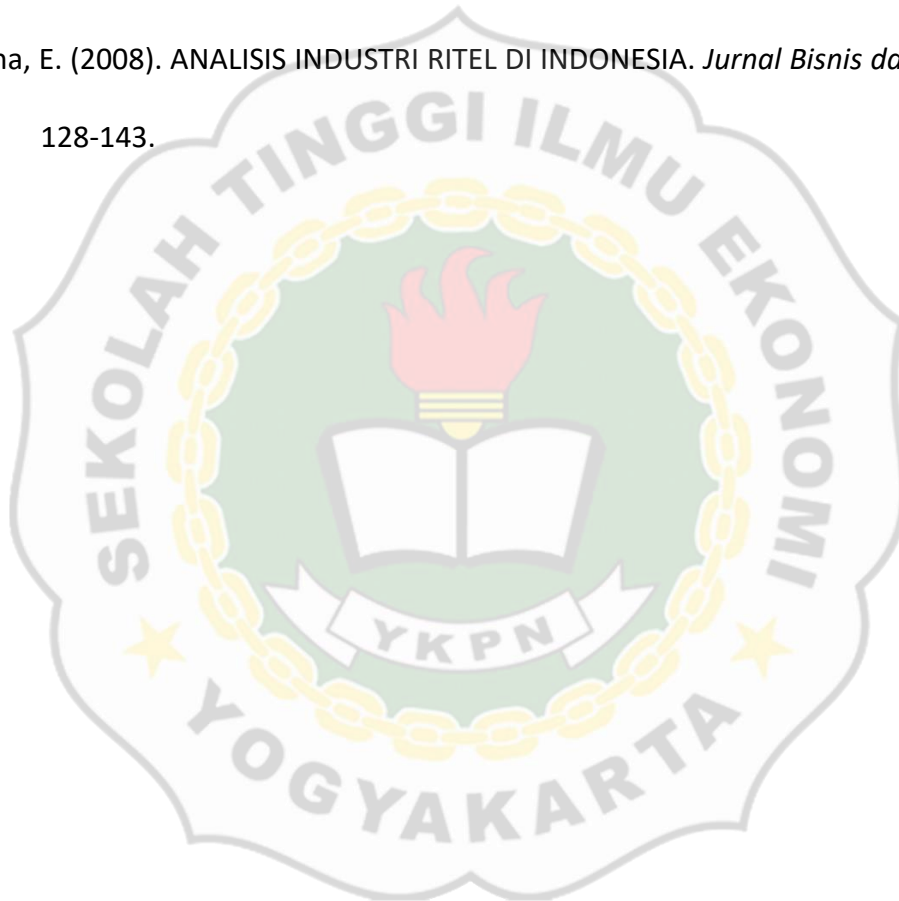
DAFTAR PUSTAKA

- Bagaskoro, E. S. (2017). *Prosedur Pengarsipan Faktur Pelunasan di Syar'e Mart Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.*
- Diskominfo. (2019). *Memaknai Arsip dan Kearsipan.*
(<https://diskominfo.bantenprov.go.id/post/Memaknai-Arsip-dan-Kearsipan>)
- Fauziah, Latifah Noor. 2015. *STRATEGI PROMOSI PADA MIROTA KAMPUS YOGYAKARTA.* Yogyakarta.
- Kementrian Keuangan. (2020). *UMKM Bangkit, Ekonomi Indonesia Terungkit.*
(<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13317/UMKM-Bangkit-Ekonomi-Indonesia-Terungkit.html>)
- Kurniawan, D. (2013). Pengaruh promosi dan store atmosphere terhadap impulse buying dengan shopping emotion sebagai variabel intervening studi kasus di Matahari department store cabang supermall Surabaya. *Jurnal Strategi Pemasaran*, 1(2), 1-8.
- SAMODRA, F. (2014). *Studi Perbandingan Pemahaman Konsep Public relations Menurut Manajemen dan Staff public Relations Di Mirota Kampusdingan Pemahaman Konsep Public relations Menurut Manajemen dan Staff public Relations Di Mirota Kampus* (Doctoral dissertation, UAJY).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rustamin, Z., & Dewi, A. P. (2016). SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGGARA MENGGUNAKAN BORLAND DELPHI 7. *JURNAL SISTEM INFORMASI DAN TEKNIK KOMPUTER*, 165-172.

Soliha, E. (2008). ANALISIS INDUSTRI RITEL DI INDONESIA. *Jurnal Bisnis dan Ekonomi*, 128-143.



LAMPIRAN



LAMPIRAN 1 Dokumen bukti kas keluar dengan transfer

MANNA KAMPUS (Jl. C. Simanjuntak No.70)
Yogyakarta

Bukti Transaksi Pembayaran Hutang / Kredit
No: BMK224821070521 Tgl. 15 Juli 2021

No.	Uraian	Nominal
1. Biaya	: 200002 UTANG DAGANG BABARSARI CHRISTINE	6.892.500.00
Transfer Bank	: TR 03 BCA A/C: 037-118-2208 15-07-2021	6.892.500.00
		+
		6.892.500.00
Terbilang	# ENAM JUTA DELAPAN RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH #	Total : 6.892.500.00
Dibuat	Disetujui	Diterima

LAMPIRAN 2 Dokumen bukti kas keluar dengan kas

MANNA KAMPUS (Jl. C. Simanjuntak No.70)
Yogyakarta

Bukti Transaksi Pembayaran Hutang / Kredit
No: UMK294621070131 Tgl. 10 Juli 2021

No.	Uraian	Nominal
1. Utang Dagang	: 600604 INTI WISNU MANDIRI	993.600.00
Cash	: No. Bukti Kas : 131	992.880.00
Potongan	: Label Harga	720.00 (-)
		+
		992.880.00
Terbilang	# SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU DELAPAN RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH #	Total : 992.880.00
Dibuat	Disetujui	Diterima

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN 3 Dokumen laporan penerimaan barang

PT. C. Simanjuntak - MK2)
Jl. C. Simanjuntak No.70
1254 Fax. (0274) 565209

Laporan Penerimaan Barang

Men : PMK201121050434
Tgl Faktur : 137
Supplier : 600604
No. Order : OMK219421052106

Tanggal Faktur : 31-05-2021
Tanggal Terima : 31-05-2021
Jatuh Tempo : 30-06-2021
Penerima : WAWAN SETIAWAN
Lokasi : MK2 GUDANG

INTI WISNU MANDIRI, JOGJA
Tanggal Order : 29-05-2021

Kor	Nama Barang	Qty	@Harga	Disc1	Disc2	Disc3	Disc4	Disc5	Subtotal
016611	ROA-SBL IKAN SDG 150G								
016610	ROA SBL BTL 150GR IKAN								

C01E00 / 20210601 : 0845

Terbilang :
SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS RUPIAH

Subtotal :
Discount Nota :
Total DPP :
PPn :
Grand Total :

LAMPIRAN 4 Dokumen surat jalan

Jl. Wiro Kiri 74 Balokur Gamping, Bantul - JAWA TENGAH
No. Telp. 0274-440448, 80 No. Fax : 0274-440100
Nir. NPWP : 01.052.402.5.542.000
No. Kep. PKP : 01.052.402.5.542.000 Tgl : 16-Dec-1990 Tanggal : 07-Jul-2021 Hal : 2

SURAT JALAN

Pembeli : 103614-MANNA KAMPUS
Jl. C. SIMANJUNTAK
GLEMEN, DIII03-Jogja-Babarsari

Kirim Ke 103614

NOMOR SHIPMENT	GUDANG	SALES	NOMOR ORDER	NO. PO	CREDIT	D110063-AB 0177 ZQ		
NO.10349269	4110	01101072	0012757665	2107030016	CREDIT			
NO.	BANYAKNYA	KODE BARANG	ISI	NAMA BARANG	HARGA (TDR)	Discount Customer	Discount Product	JUMLAH
Subtotal Dari Halaman Sebelumnya								
10	5 BOX	20044	40	NOODLE SEDAPMIE SAMBAL GORENG 90GR	18.000	0.000	0.000	90.000
11	30 BOX	20032	40	NOODLE SEDAPMIE SOTO 75GR	18.000	0.000	0.000	540.000
12	0 BOX	20134	40	NOODLE SEDAPMIE WHITE CURRY 01GR	18.000	0.000	0.000	0.000
13	0 BOX	20277	40	SEDAP MIE GORENG SALERO PADANG 60GR	18.000	0.000	0.000	0.000
14	10 BOX	20261	40	SEDAP MIE KOREAN SPICY SOUP BAG 77GR	18.000	0.000	0.000	180.000
15	4 BOX	20089	24	NOODLE SUKSES MIE AYAM DAWANG 112 GR	18.000	0.000	0.000	72.000
16	10 BOX	20090	24	NOODLE SUKSES MIE GORENG AYAM KRMS 133GR	18.000	0.000	0.000	180.000
17	10 BOX	20166	24	NOODLE SUKSES GORENG AYAM KECAP 129GR	18.000	0.000	0.000	180.000

174 END OF DOC. HARGA TERMASUK PPN 11%

1. Klaim Kealahan Edisi
2. Pembayaran Edisi
PT. CIPTA KARYA
SALURAN PEDULI 08001838845 (RATA-RATA)
* Harga Sudah Termasuk PPN

DITERIMA TTD: [Signature]

TOTAL
POTONGAN HARGA
TOTAL YANG DIBAYAR

Pembeli (Nama & Stempel) : MANNATAMBUS
Penerima (Nama & Stempel) : [Signature]
Weight: 962.400 KG Volume: 4692.504 CDM
Tanggal : 01-06-2021 15:50

LAMPIRAN 5 Dokumen nota retur

PT. Mirota Nayan (Mirota Kampus C.Simanjuntak - MK2)
NPWP: 01.246.399.8-542.000 Jl. C.Simanjuntak No.70
Telp.(0274) 566608, 561254 Fax. (0274) 565208

No. Bukti : RMK235821080362
Tanggal : 23-06-2021
Perusahaan : 701926 ANDREW GARMENT, JAKARTA BARAT
Atas Dokm. : NonFaktur

Nota Retur Pembelian

Yogyakarta, 23-06-2021

Kode	Nama Barang	Qty	@ Harga	Disc %	Nilai
332996	ANDREW.HEM FEWER L/S	1.00 PC / 1	79.650.00/ PC		79.650.00
Subtotal :					79.650.00
Discount :					0.00
Total DPP :					79.650.00
PPn :					0.00
Grand Total :					79.650.00

Terbilang # TUJUH PULUH SEMBILAN RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH RUPIAH #

Penerima Retur : (SUKARDI) Yang meretur : (SUKARDI)

24/6/21

LAMPIRAN 6 Nota purchase order

PERSADA AGRO MANDIRI
JAKAL KM.20.NDARI HG.BINANGUN
YOGYAKARTA Ph: (0274)-896876

PURCHASE ORDER
NO. OMK2194-21070430

Salesman : ERI
Contact Person : 081328573182
Tgl Order : 08-07-2021
Tgl Kirim : . . .

No	Kode & Nama Barang	Qty	@ Harga	Disc.1	Disc.2	Disc.3	Disc.4	Disc.5	Subtotal
1	024541 SG-JAGUNG SISIR MNS	100.000 KG	1.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
2	024159 SG-BUNCIS	50.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
3	024168 SG-TIMUN	50.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
4	024130 SG-TAOGE	100.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.000.00
5	024181 SG-SLADA KRITING	50.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
6	024554 SG-JANGGEL	50.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
7	024084 SG-LONCANG	50.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
8	024180 SG-KANGKUNG	50.000 KG	2.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00
Subtotal :									800.000.00
Discount :									0.00
Total DPP :									800.000.00
PPn :									0.00
Grand Total :									800.000.00

Yogyakarta, 08-07-2021

Penerima Pesanan : (UMI HUSNANI) Permintaan :

Terbilang # ENAM RATUS TUJUH PULUH ENAM RIBU LIMA RATUS RUPIAH #

Layanan Komplain Pembayaran (BG, Transfer, Tunai)
Dilayani Setiap Hari Kerja Pukul 08.00-13.00 WIB

1 (satu) PO = 1 (satu) FAKTUR
BARANG TERKIRIM HARUS SESUAI PO

LAMPIRAN 7
Nota penjualan asli

`48

LAMPIRAN 8 Nota tembusan

NOTA No. 137/MU-106/21

Tuan PT MIROTA KAYAN
Toko (MIROTA (KEM KLU-2)
YABALUPATA

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
21 Kotak	SAMPAK KUAN 12m Sipra pedas		
24 Bunt	SAMPAK KUAN 12m Sedang		

No. po:
0x162194-21052106

TELAH	PARAF	TGL
TELAH DIPERIKSA		

Jumlah Rp.

Tanda Terima, 21/11/21
Hormat kami,
31/11/2021
WISATV. A!

LAMPIRAN 9
Faktur pajak

repository.stieykpn.ac.id



