LAPORAN AKTIVITAS MAGANG PADA QHOMEMART YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

Veronika Kumalasari

1118 30204

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2022

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Veronika Kumalasari

NIM : 1118 30204

Program Studi : S1 Akuntansi

Perguruan Tinggi : STIE YKPN Yogyakarta

Judul Laporan : Laporan Aktivitas Magang Pada QHomemart Yogyakarta

Menyatakan bahwa benar-benar melakukan kegiatan magang di QHomemart Yogyakarta dan laporan magang ini adalah karya yang disusun oleh penulis sendiri, terkecuali pada bagian yang sumbernya telah disebutkan dan dituliskan dalam daftar pustaka. Laporan magang ini bukan merupakan tiruan, salinan, maupun duplikasi dari laporan-laporan magang lainnya yang sudah beredar sebelumnya, baik di lingkungan STIE YKPN Yogyakarta maupun di lingkungan universitas lain. Jika suatu saat nanti pernyataan saya tidak sesuai dengan kenyataan, saya akan siap dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang ada.

Yogyakarta, Januari 2022

Pembuat Pernyataan,

Veronika Kumalasari

(1118 30204)

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKTIVITAS MAGANG PADA QHOMEMART YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

VERONIKA KUMALASARI

No Induk Mahasiswa: 111830204

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 13 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Cahyo Indraswono, SE., M.Sc., Ak., CA.	Julianto Agung Saputro, Dr, SE., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 13 Januari 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan karunia yang telah diberikan-Nya sehingga Laporan Magang yang dilaksanakan di QHomemart Yogyakarta dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Magang yang berjudul "Laporan Aktivitas Magang pada QHomemart Yogyakarta" berisi mengenai seluruh kegiatan dan tanggung jawab yang dilakukan penulis saat melaksanakan kegiatan magang di QHomemart Yogyakarta pada 27 September sampai 26 Desember 2021. Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Dalam kesempatan ini, penulis ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan dan penyelesaian Laporan Magang ini. Pihak-pihak yang telah membantu penulisan Laporan Magang ini antara lain:

1. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I STIE YKPN Yogyakarta dan Dosen Penguji Laporan Magang yang telah memberikan pengarahan dalam mata kuliah magang.
3. Bapak Cahyo Indraswono, SE, M.Sc., Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, dukungan, dan bimbingan dalam menyusun laporan magang.
4. Bapak dan Ibu dosen STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu selama tujuh semester.

5. Bapak dan Ibu karyawan STIE YKPN Yogyakarta yang telah membantu penulis yang telah memberikan informasi dan arahan dalam menyusun laporan magang.
6. Bapak Hengky selaku Direktur QHomemart Yogyakarta yang telah menerima penulis untuk melaksanakan aktivitas magang
7. Bapak Lilik Haryanto selaku *Executive Operational Manager* yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama pelaksanaan aktivitas magang di lapangan.
8. Bapak Seno Sujatmiko dan Hakim Ibraim selaku senior *delivery* yang memberikan arahan, semangat dan dukungan selama pelaksanaan aktivitas magang di lapangan.
9. Staff *Delivery* (Ibu Lia, Anis, Endah, dan Bapak Baim) dan staff Teknisi (Bapak Kiky, Kus, dan Angga) yang turut memberikan arahan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan magang.
10. Kedua orang tua dan kakak tercinta Alm. Ferry Eko Prasetya yang selalu mendoakan serta memberikan motivasi dan dukungan finansial.
11. Yosaphat Assa N A, Nadia Rita A, Amadea Rachel, Lailul M, Liya Prihastiti, Sahana Nila, Meliansa Ratri, Adinda B, Agnes Sifra, dan seluruh teman yang membantu dan memberikan dukungan selama tujuh semester dan penulisan laporan magang yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan sehingga Laporan Magang ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharap kritik dan saran yang bisa membangun Laporan Magang ini menjadi lebih baik lagi.

Pada akhir kata penulis mengucapkan terima kasih terhadap pihak yang berkenan membaca Laporan Magang ini. Semoga dengan adanya Laporan Magang ini dapat memberikan banyak manfaat untuk semua pihak.

Yogyakarta, 13 Januari 2022

Penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini dibuat berdasarkan pengalaman magang penulis yang berlangsung selama kurang lebih 3 bulan sejak 27 September 2021 hingga 26 Desember 2021. Pelaksanaan kegiatan magang ini bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang di dapatkan selama kegiatan perkuliahan kedalam dunia kerja. Kegiatan magang kerja dilakukan oleh penulis di QHomemart Yogyakarta yang terletak di Jalan Raya Janti Ringroad Timur No.96, Jaranan, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis ditempatkan pada Divisi Operasional yang mengurus dokumen-dokumen mengenai proses pengiriman barang kepada *customer*. Penulis mempelajari dokumen dan sistem yang berkaitan dengan perusahaan. Dokumen yang digunakan dikelompokkan pada sistem perusahaan dan dicetak untuk kepentingan pengiriman barang kepada *customer*. Dokumen menjadi penghubung antar satu divisi dengan divisi yang lainnya. Gabungan antara komponen yang saling berkaitan dari orang, prosedur, intruksi, data, perangkat lunak, teknologi informasi, pengendalian internal, dan keamanan penyimpanan data terjadi pada sistem utama perusahaan yang biasa disebut Sistem Informasi Akuntansi. Pengalaman penulis selama magang yaitu memperoleh wawasan yang luas mengenai dunia kerja, ilmu yang dapat diterapkan, serta relasi teman baru yang sebelumnya tidak diperoleh selama kuliah. Harapannya pengalaman tersebut dapat digunakan oleh penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: QHomemart, dokumen, SIA

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report was made based on the author's internship experience which lasted for approximately 3 months from 27 September 2021 to 26 December 2021. The implementation of this internship activity aims to implement the knowledge gained during lecture activities into the world of work. The internship activity was carried out by the author at QHomemart Yogyakarta, which is located at Jalan Raya Janti Ringroad Timur No. 96, Jaranan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta Special Region. The author is placed in the Operations Division which takes care of documents regarding the process of sending goods to customers. The author studies documents and systems related to the company. Documents used are grouped in the company's system and printed for the benefit of sending goods to customers. Documents serve as a liaison between one division and another. The combination of interrelated components of people, procedures, instructions, data, software, information technology, internal control, and data storage security occurs in the company's main system which is usually called the Accounting Information System. The author's experience during the internship is to gain broad insight into the world of work, applicable knowledge, and new friends that were not previously obtained during college. It is hoped that this experience can be used by the author to prepare for the real world of work.

Keywords: QHomemart, document, SIA

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG ..... **i**

HALAMAN PERNYATAAN ..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

ABSTRAK ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **ix**

DAFTAR GAMBAR ..... **xi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Aktivitas Magang 3

1.3 Manfaat Aktivitas Magang 4

BAB II PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG **5**

2.1 Profil Perusahaan 5

2.1.1 Sejarah Perusahaan 6

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan 7

2.1.3 Budaya Kerja Perusahaan 8

2.1.4 Arti Nama Perusahaan 10

2.1.5 Logo Perusahaan 10

2.1.6 Struktur Organisasi Perusahaan 13

2.1.7 Produk-produk yang Dijual oleh Perusahaan 17

2.1.8 Fasilitas yang Disediakan oleh Perusahaan 22

2.2 Aktivitas Magang 23

2.2.1 Tata Tertib Magang 23

2.2.2 Kegiatan *Filling* Dokumen 24

2.2.3 Kegiatan Mengurutkan Lembar Warna Kuning Surat Jalan 29

2.2.4 Meminta Persetujuan Admin *Account Receivable* untuk Surat Jalan dengan Transaksi yang Belum Lunas 29

2.2.5 Kegiatan Pengisian Informasi pada Kartu *Stock* BBM 30

2.2.6 Kegiatan Pengisian Formulir Permintaan Pengisian BBM 31

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.7 Kegiatan Penerimaan dan Pemeriksaan *Sales Quotation* dan atau *Sales Order* 33
2.2.8 Kegiatan Input Purchase Request dan Purchase Order 35
2.2.9 Proses Memperbaharui Data Biaya Pengiriman 36
2.2.10 *Input* Jumlah Penjualan Selama Triwulan III 36
BAB III LANDASAN TEORI 38
3.1 Teknologi Informasi 38
3.2 Sistem Informasi Akuntansi 39
3.3 Enterprise Resource Planning 40
3.4 Pengauditan 42
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN 44
4.1 Analisis Permasalahan yang Dihadapi Penulis 44
4.1.1 Permasalahan dalam Menyimpan dan Mengelompokkan Dokumen 44
4.1.2 Admin Salah Mencantumkan dan Tidak Mencantumkan Tanggal Pengiriman pada Dokumen 46
4.1.3 Permasalahan dalam Penarikan Data dari Sistem QHomemart 47
4.1.4 Permasalahan Waktu Penyerahan Dokumen 49
4.1.5 Permasalahan pada Perangkat Komputer 51
BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI 53
5.1 Kesimpulan 53
5.2 Rekomendasi 54
5.3 Refleksi Diri 54
DAFTAR PUSTAKA 57
LAMPIRAN 58

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Foto QHomemart 5
Gambar 2. 2 Nama Perusahaan 10
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan 12
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi 13
Gambar 2. 5 Surat Jalan 25
Gambar 2. 6 Bukti Barang Keluar 27
Gambar 2. 7 Bukti *Delivery Order* 27
Gambar 2. 8 Dokumen *Sales Quotation* 28
Gambar 2. 9 Dokumen *Sales Order* 28
Gambar 2. 10 Langkah Dokumentasi Transaksi Belum Lunas 30
Gambar 2. 11 Kartu *Stock* Barang 31
Gambar 2. 12 Formulir Permintaan BBM 32
Gambar 2. 13 Buku *Cheker* 34
Gambar 2. 14 Langkah Dokumentasi *Delivery* 34
Gambar 4. 1 Dokumen Sisa Filling di Kelompokkan Berdasarkan Tanggal ...45
Gambar 4. 2 Dokumen dengan Revisi Tanggal Pengiriman 47
Gambar 4. 3 Jumlah Penjualan dalam Sistem 49

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tujuan pendidikan nasional adalah mewujudkan bangsa yang mampu menguasai ilmu pengetahuan, teknologi serta memiliki kualitas pribadi dan mental yang baik sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja. Lembaga Pendidikan menjadi salah satu elemen pendukung untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia unggul sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Lembaga pendidikan menjadi wadah untuk membina manusia dan membawa ke arah masa depan yang lebih baik (Gazali, 2013). Lembaga pendidikan membantu mendidik peserta didiknya dalam mengembangkan potensi diri, keterampilan, kecerdasan serta memiliki kekuatan spiritual, akhlak mulia, kepribadian, dan pengendalian diri yang baik. Berdasarkan uraian diatas, diharapkan dengan adanya lembaga pendidikan dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Kombinasi antara ilmu yang telah didapat selama mengikuti kegiatan perkuliahan dengan pengalaman langsung di lapangan dibutuhkan didalam dunia kerja. Praktik langsung di lapangan bisa menjadi sarana pengembangan profesi bagi mahasiswa dan memberikan pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Magang kerja adalah calon pegawai yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar (KBBI, 2016). Aktivitas magang kerja menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang didapat selama mengikuti kegiatan perkuliahan dan mengkombinasikannya dengan praktik langsung di lapangan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas magang kerja menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan berfikir, berkomunikasi, dan kedisiplinan dalam bekerja. Dengan mengambil mata kuliah magang, penulis mengharapkan bisa memperoleh bekal untuk bersaing didalam dunia kerja saat sudah lulus dari kampus STIE YKPN Yogyakarta. Aktivitas magang kerja dilakukan penulis di QHomemart Yogyakarta yang bertempat di Jl. Raya Janti, Ringroad Timur No. 96, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis memilih QHomemart Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan aktivitas magang kerja karena QHomemart merupakan salah satu perusahaan ritel besar di Daerah Istimewa Yogyakarta yang menjual berbagai macam jenis kebutuhan rumah dari lantai hingga atap dengan berbagai macam *brand*. Nama QHomemart sudah tidak asing bagi penulis karena QHomemart berhasil mengiklankan perusahaannya pada media *online* maupun *offline* yang kerap dijumpai penulis. QHomemart mengiklankan perusahaannya melalui media radio maupun baliho di pinggir jalan besar sehingga mudah diketahui oleh masyarakat luas, selain itu QHomemart mempromosikan perusahaanya dengan membagikan spanduk untuk usaha kecil dan angkringan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan uraian diatas, QHomemart berhasil mengiklankan perusahannya sehingga mampu membangun citra perusahaan dan menjadi daya tarik untuk konsumen maupun penulis dalam melakukan aktivitas magang kerja untuk sarana mengasah kemampuan berfikir, berkomunikasi, dan kedisiplinan dalam bekerja sebagai bekal bersaing dalam dunia kerja.

Aktivitas magang kerja dijalankan penulis pada Divisi Operasional perusahaan QHomemart. Penulis tertarik untuk mengimplementasikan ilmu yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sudah didapat selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta kedalam aktivitas bisnis yang nyata dengan mempelajari proses transaksi, proses dokumentasi, dan sistem yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan khususnya pada bagian *delivery*. Penulis berharap memperoleh ilmu pengetahuan yang lebih luas dari yang sudah penulis dapatkan dengan mempelajari proses transaksi, proses dokumentasi, dan sistem perusahaan sehingga dapat diimplementasikan dikemudian hari.

1.2 Tujuan Aktivitas Magang

Penulis mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan kegiatan magang kerja. Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, antara lain:

1. Menjadi sarana bagi penulis untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta didalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah pengalaman dan gambaran penulis mengenai dunia kerja sehingga nantinya penulis bisa lebih siap dalam beradaptasi terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membentuk dan menumbuhkan kemampuan berfikir, berkomunikasi, dan kedisiplinan kerja didalam diri penulis sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja.
4. Sebagai sarana bagi penulis untuk mempelajari proses transaksi, proses dokumentasi, dan sistem yang digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktivitas bisnis perusahaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3 Manfaat Aktivitas Magang

Penulis berharap dengan melaksanakan kegiatan magang kerja dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Penulis dapat memahami proses transaksi, proses dokumentasi, dan sistem yang digunakan perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis.
2. Penulis memperoleh pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja.
3. Penulis dapat melatih tanggung jawab dan kedisiplinan didalam dunia kerja.
4. Penulis dapat mengukur wawasan dan keterampilan dalam melaksanakan kewajiban pekerjaan yang diberikan.
5. Penulis dapat memahami perbedaan antara ilmu yang diterima dalam kegiatan perkuliahan dengan praktiknya didalam dunia kerja.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

QHomemart Supermarket Bangunan adalah perusahaan ritel yang menjual perlengkapan bangunan dengan konsep *one stop shopping* dan menyediakan segala perlengkapan rumah dari lantai hingga atap beserta isinya. Konsep *one stop shopping* memanjakan *customer* dengan menyediakan semua kebutuhan yang diperlukan hanya pada satu tempat yaitu QHomemart Supermaket Bangunan. Selain bergerak dibidang penjualan ritel, QHomemart juga bergerak dibidang jasa dengan menyediakan jasa kontraktor, *service*, instalasi, dan desain interior maupun eksterior. Saat ini, QHomemart berada di Jl. Raya Janti, Ringroad Timur No. 96, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dan beroperasi dari pukul 08.00 hingga pukul 21.00.

Gambar 2. 1 Foto QHomemart

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.1 Sejarah Perusahaan

QHomemart Supermarket Bangunan berawal dari cabang ritel supermarket bangunan dengan pusat operasi di kawasan Serpong bernama BJ Supermarket Bangunan. BJ Supermarket Bangunan pada awalnya hanya sebuah toko bahan bangunan ritel murah bernama Bangunan Jaya yang berdiri pada tahun 1983 di Bilangan, Pinangsia, Jakarta. BJ Supermarket Bangunan seiring berjalannya waktu berkembang dari toko bangunan biasa menjadi distributor dan pemasok untuk proyek-proyek besar di Indonesia. BJ Supermarket Bangunan terus berkembang pesat hingga mampu mengembangkan bisnisnya ke wilayah Pulau Jawa, Sumatera, dan Bali.

BJ Supermarket Bangunan pertama kali hadir di Yogyakarta pada tahun 2008 bertempat di Jl. Magelang Km.5,6 No.88, Yogyakarta. BJ Supermarket Bangunan pada akhirnya membuka gerai barunya yang berlokasi di Jl. Raya Janti, Ringroad Timur No. 96, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dengan tujuan untuk memanjakan *customer* setia dan mengikuti perkembangan kota Yogyakarta. Pembukaan gerai baru dibarengi dengan perubahan nama perusahaan dari BJ Supermarket Bangunan menjadi BJ Home Supermarket Bangunan. BJ Home Supermarket Bangunan mengadakan *soft opening* pada tanggal 7 Juli 2013 dilanjutkan *grand opening* pada tanggal 24 November 2013.

Pada tahun 2019 BJ Home Supermarket Bangunan melakukan perubahan nama perusahaan menjadi QHomemart Supermarket Bangunan dengan memberikan pelayanan terbaik. Selain memberikan pelayanan terbaik, QHomemart Supermarket Bangunan hadir dengan memberikan banyak keuntungan bagi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengembang, kontraktor, arsitek, *real estate*, serta masyarakat yang membutuhkan solusi dalam memenuhi kebutuhan rumahnya. QHomemart Supermarket Bangunan memilih produsen terpercaya yang berkualitas, bermutu, dan mengikuti *trend* terkini. Harga yang diberikan oleh QHomemart Supermarket Bangunan dapat bersaing dipasaran karena disertai dengan jaminan kualitas produk dan pelayanan yang memadai.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi perusahaan ritel terbesar, terlengkap, tersehat, dan menciptakan budaya positif di Indonesia.

Misi:

1. *Total Solution*, yaitu mengedepankan pelayanan terbaik dan menyediakan semua produk perlengkapan rumah yang dibutuhkan oleh *customer*.
2. *One Step Ahead*, yaitu menjadi perusahaan ritel yang memiliki satu langkah lebih maju dengan megelola sumber daya yang dimiliki secara kreatif dan kompeten.
3. *One Way Solution*, yaitu mengelola sistem bisnis yang modern, inovatif, dan bersinergi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.
4. *Being Positif Magnet*, yaitu menjadi pribadi yang memiliki nilai positif dan menjadi pengaruh bagi masyarakat sekitar dengan bersyukur.
5. *Being Influence, yaitu* menjadi berkat bagi pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan dan bagi masyarakat sekitar.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.3 Budaya Kerja Perusahaan

Budaya organisasi adalah sistem yang dimaknai dan diyakini bersama-sama sebagai pedoman bagi semua anggota organisasi sebagai untuk menentukan tindakan yang dilakukan (Robbins & Coulter, 2007). QHomemart memiliki budaya kerja dengan julukan "I'M SMART PEOPLE" yang mengandung tujuh makna penting, yaitu:

1. *Integrity*, yaitu dengan menjadi pribadi yang mempunyai sikap kerja disiplin, inovatif, semangat, dan menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perusahaan; bertanggung jawab penuh atas tindakan yang dilakukan beserta dampak yang ditimbulkan; menjunjung tinggi nilai kejujuran dan menjaga rahasia perusahaan; memberikan usaha melebihi standar dengan kualitas maksimal; serta menganggap bekerja sebagai ibadah.
2. *Measurable*, yaitu dengan menjadi pribadi yang memfokuskan perhatian kepada hasil akhir yang sukses; mempunyai keinginan untuk menang dan mengajak rekan kerja untuk menang (*win-win*); serta setiap saat menunjukkan rasa kebanggan, kopetensi, dan kepercayaan diri.
3. *Smile*, yaitu dengan menjadi pribadi yang menganggap kehidupan dan pekerjaan sebagai perjalanan dengan menciptakan suasana menyenangkan di lingkungan pekerjaan; melayani *customer*, rekan kerja, dan mitra usaha dengan ramah, hangat, dan bersahabat; serta mencintai pekerjaan yang dilakukan dengan menganggap semua pekerjaan yang diberikan menyenangkan.
4. *Manageable*, yaitu dengan menjadi pribadi yang mencari pemecahan berdasarkan sistem sehingga menjadi terstruktur dan rapih.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. *Atitude*, yaitu dengan menjadi pribadi yang selalu bersyukur dan konsisten melakukan hal yang benar dan positif; berbicara positif dengan rekan kerja, *customer*, dan mitra usaha; membiasakan berfokus kepada jalan keluar atas suatu masalah dan membicarakan langsung pada orang terkait; mengambil tanggung jawab untuk jawaban yang diberikan saat sedang berkomunikasi; menyapa orang lain dengan menyebut nama; serta menyadari adanya perubahan dengan mendukung setiap perubahan yang dilakukan perusahaan dengan sikap positif.
6. *Reliabel*, yaitu dengan menjadi pribadi yang memiliki konsisten dalam perbuatan yang dilakukan untuk memberikan kenyamanan kepada rekan kerja, *customer*, dan pemasok ketika suatu saat berhubungan; belajar dari pengalaman dengan semangat, belajar, bertumbuh, berkopeten, dan berfokus terhadap pekerjaan; serta bertanggungjawab dan memiliki kewajiban dalam mencapai target yang ditetapkan perusahaan
7. *Teamwork*, yaitu dengan melakukan hal untuk bersama-sama mencapai tujuan tim; fleksibel dalam pekerjaan dan siap merubah strategi saat pekerjaan yang dilakukan belum berhasil; membantu orang yang memerlukan bantuan; bersedia bekerjasama dengan rekan kerja; sera mendengarkan dan menerima masukan positif dari rekan kerja untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.4 Arti Nama Perusahaan

Nama QHomemart memiliki fokus pada huruf "Q" dibaca "*key*" yang berarti "kunci" dan menjadi simbol tiga pilar keberhasilan didalam QHomemart. Tiga pilar keberhasilan tersebut, yaitu:

1. Q Produk, yaitu menyediakan barang dengan kualitas baik, pilihan produk yang lebih lengkap, dan jumlah yang mampu memenuhi kebutuhan para *customer*.
2. Q *System* dan Teknologi, yaitu *support system* teknologi untuk mendukung kegiatan operasional dan memudahkan *customer* dalam memenuhi kebutuhannya.
3. Q *Service*, yaitu pengetahuan dan kemampuan yang baik dalam diri karyawan yang dapat membantu *customer* dalam memenuhi kebutuhannya.

Berdasarkan uraian diatas, QHomemart ingin menjadi perusahaan ritel yang membantu para *customer* dalam membuat rumah berkualitas untuk kualitas hidup yang lebih baik.

Gambar 2. 2 Nama Perusahaan

2.1.5 Logo Perusahaan

QHomemart memiliki logo yang menjadi identitas dan narasi bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis. Gambar segi enam dengan tiga warna

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merupakan logo dari QHomemart yang melambangkan *company* atau perusahaan tempat untuk bekerja, mengembangkan karir, dan menghasilkan sesuatu yang baik. Untuk mengembangkan karir dan menghasilkan sesuatu yang baik, QHomemart memadukan teknologi yang ada dengan seni dan kreatifitas untuk mencapai target yang telah di tetapkan.

Segi enam tiga warna dalam logo QHomemart melambangkan keragaman di QHomemart dan memiliki makna yang berbeda pada setiap warna. Warna merah melambangkan gairah untuk melakukan tindakan guna mencapai target yang diharapkan dengan suka cita. Warna biru melambangkan bahwa QHomemart ingin menjadi perusahaan yang terus bekembang mengikuti perkembangan jaman dan dapat dipercaya. Untuk warna yang terakhir adalah warna kuning yang melambangkan sikap selalu optimis, semangat, dan ceria dalam mencapai target perusahaan.

Dalam logo QHomemart terdapat warna putih yang mengelilingi logo. Warna putih yang mengelilingi logo QHomemart melambangkan bahwa perusahaan dan karyawan dalam kesederhanaan, menjalankan tugas dengan tulus, dan bersungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan yang sempurna kepada *customer*.

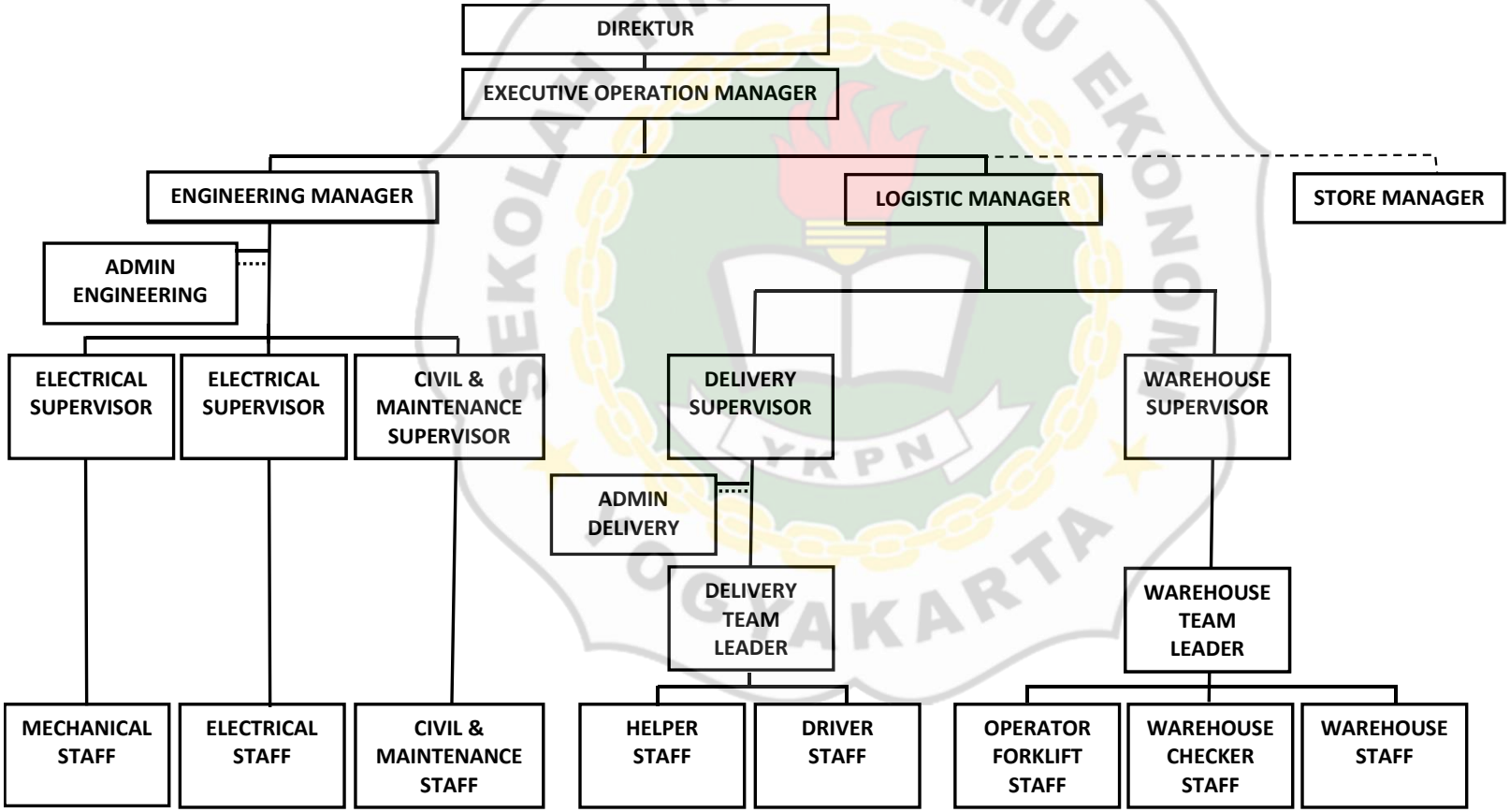
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2. 3 Logo Perusahaan

repository.stieykpn.ac.id

2.1.6 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur organisasi adalah suatu mekanisme formal yang menunjukkan kerangka suatu organisasi beserta pola hubungana antar fungsi atau antar bagian yang satu dengan yang lain. Struktur organisasi berbentuk bagan yang bersifat statis dan terdiri dari kotak aktivitas atau jabatan dengan garis tata hubungan (Siagian, 2011). Berikut penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam Divisi Operasional khususnya bagian *delivery*.

1. Direktur
   a. Pimpinan tertinggi di dalam perusahaan.
   b. Menetapkan strategi guna mencapai visi dan misi.
   c. Merencanakan dan mengembangkan sumber aset yang dimiliki perusahaan.
   d. Mengawasi kegiatan-kegiatan bisnis yang dijalankan perusahaan.
   e. Mengangkat dan menghentikan karyawan perusahaan.
   f. Bertanggung jawab atas keuntungan dan kerugian yang diperoleh perusahaan.
2. *Executive Operasional Manager*
   a. Bertanggung jawab kepada direktur atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
   b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan.
   c. Mengawasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
   d. Memberikan arahan mengenai tugas, tanggung jawab, dan tugas kepada setiap bagian.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

e. Menetapkan dan mengembangkan prosedur dan standar operasional perusahaan.

3. *Logistic Manager*

a. Bertanggung jawab dalam proses koordinasi, penyimpanan, pemindahan, dan pengiriman barang kepada *customer*.

b. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemindahan stock secara efisien.

c. Berpartisipasi didalam proses operasional perusahaan (seleksi, kualifikasi serta evaluasi kerja).

d. Membangun dan memantau kinerja karyawan dan arus barang.

e. Merekomendasi dan mengatasi masalah transportasi dalam pemindahan barang.

4. *Supervisor Delivery*

a. Bertanggungjawab atas mekanisme proses pengiriman barang kepada customer sesuai jadwal yang sudah disepakati.

b. Mengatur rute dan kapasitas pengiriman barang.

c. Bertanggung jawab atas kondisi dan perawatan armada *delivery*.

d. Memantau, mengontrol dan menyelesaikan pengeluaran yang berkaitan dengan biaya operasional *delivery*.

e. Bertanggung jawab atas pengajuan *voucher* BBM armada *delivery*.

f. Bertanggung jawab atas kinerja *driver*, admin *delivery*, dan admin *delivery care*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Admin *Delivery*
   a. Bertanggunjawab atas penjadwalan dan pencetakan surat jalan, bukti barang keluar, dan atau bukti *delivery order*.
   b. Mengelompokkan surat jalan untuk diserahkan kepada *accounting*, *account receivable*, dan gudang dokumen.
   c. Mendata surat jalan dengan pembayaran belum lunas dan *term of payment*.
6. Admin *Delivery Care*
   a. Mengelompokkan data pengiriman barang berdasarkan rute setelah supervisor/wakil supervisor melakukan *setting*.
   b. Bertanggung jawab atas konfirmasi, *follow up*, penjadwalan ulang, dan berkoordinasi dengan *customer* dan *crew* lapangan.
   c. Menghandle komplain *customer*.
   d. Mendata pengiriman pending dan menjadwalkan pengiriman ulang.
7. *Delivery Team Leader*
   a. Mengatur dan mengkoordinasi job kerja di lapangan.
   b. Bertanggung jawab membuat laporan harian hasil kerja.
   c. Melakukan *stock opname* dan memastikan barang sudah siap dikirim kepada *customer* tanpa ada kesalahan.
8. *Driver Staff*
   a. Melaksanakan pengiriman barang kepada *customer* sesuai dengan pembelian dan penjadwalan yang disepakati.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Memastikan barang sudah di serah terimakan kepada *customer* dengan penandatanganan surat jalan oleh *customer* atau dengan bukti tertulis dan foto.

c. Memastikan bahwa surat jalan sudah kembali ke admin *delivery*.

d. Bertanggung jawab atas armada *delivery*.

9. *Helper Staff*

a. Membantu dan menemani *driver* dalam proses pengiriman barang.

b. Menghubungi admin *delivery* saat terjadi kendala dalam pengiriman.

c. Membantu dalam penyerahan barang kepada *customer*.

2.1.7 Produk-produk yang Dijual oleh Perusahaan

QHomemart menyediakan bahan kebutuhan perlengkapan rumah dengan berbagai macam produk berkualitas terbaik. Sampai saat ini QHomemart mempunyai lebih dari 3.500 macam produk dengan berbagai *brand* dan ukuran. Berbagai macam produk yang disediakan dikelompokkan menjadi beberapa kategori sebagai berikut:

1. Bahan Bangunan

Untuk bahan bangunan, QHomemart hanya menyediakan bahan bangunan untuk *finishing*. Bahan bangunan *finishing* yang disediakan oleh QHomemart terdiri dari tiga bahan, yaitu:

a. Semen Instan

Semen instan adalah semen yang dapat digunakan untuk membuat material menjadi lebih halus dan rekat. Selain itu, semen instan juga dapat digunakan untuk merekatkan dan menutup celah antar bagian keramik maupun lubang dinding.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Atap Rumah

QHomemart menyediakan tiga jenis atap bangunan dan setiap jenisnya memiliki fungsi dan komposisi berbeda. Ketiga jenis atap bangunan yang disediakan QHomemart, yaitu:

1) Atap Galvalum

Kata *galvalum* adalah singkatan dari *galvanis* dan alumunium. Atap galvalum sendiri adalah atap berbahan baja ringan dan tipis dengan kualitas terbaik yang diproduksi dengan adaptasi metode dari Jepang.

2) Atap UPVC

Atap UPVC adalah material yang digunakan sebagai peredam panas atap sehingga membuat ruangan menjadi lebih sejuk dan dingin. Atap UPVC terbuat dari 50% *chlorine* yang membuat atap UPVC tidak mudah terbakar dan tidak mengantarkan listrik.

3) Atap *Onduline*

Atap onduline adalah atap yang berbahan dasar serat selulosa kertas dan bubur kayu. Atap onduline juga terbuat dari resin, mineral aditif, dan aspal sehingga awet dan tahan lama. Atap onduline tidak mengganggu aktivitas karena tidak mengeluarkan suara saat hujan.

c. *Board and List Propil*

Board and list propil adalah papan yang dipasang sepanjang pertemuan antara dinding dengan lantai maupun plafon. *Board and list propil* berfungsi untuk menutupi tepi yang tidak rata, menghindari goresan, dan memberikan kesan ruangan tetap rapi.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Perlengkapan Dapur

   QHomemart menyediakan bermacam-macam perlengkapan dapur yang berkualitas dari berbagai *brand*. Terdapat banyak perlengkapan dapur yang disediakan QHomemart seperti berbagai macam jenis kompor, peralatan dapur, *blender & juicer*, dispenser, *microwave & oven*, *mixer*, *rice cooker & magic jar*, dan tempat cuci piring.

3. Dekorasi Rumah

   QHomemart menyediakan beberapa dekorasi untuk menghias rumah, seperti:

   a. Dekorasi dinding: cermin, *frame*, hiasan gantung, jam dinding, jam gantung, kapstok, lukisan, dan rak
   b. Dekorasi meja: vas bunga, *frame* meja, lampu meja, jam meja, *music box*, patung & boneka, pernak-pernik, tempat lilin, dan tempat *tissue*
   c. Tempat penyimpanan: celengan, keranjang, kotak surat, dan toples

4. Perlengkapan Elektronik

   QHomemart menyediakan banyak pilihan peralatan elektronik dengan berbagai jenis pilihan metode pembayaran. QHomemart memberikan *double protection* untuk barang yang ditawarkan berupa asuransi dan garansi dari *brand* dan vendor. Perlangkapan elektronik di QHomemart dibagi menjadi tiga kategori, yaitu:

   a. Elektrik : kabel, kabel roll, saklar, stecker, dan stop kontak
   b. Lighting: *Down light & Ceiling, fitting*, lampu bohlam, lampu *emergency*, lampu gantung, lampu LED, dan tongkat lampu

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Peralatan elektronik: *Air conditioner*, *Air cooler*, *Exhaust fan*, kipas angin, setrika, dan *vaccum cleaner*.

5. *Floor and Wall*

QHomemart menyediakan berbagai jenis dan ukuran lantai dengan keunggulan dan kekurangannya masing-masing seperti: keramik, granit, batu alam, kayu, *list*, dan *vinyl*. Sedangkan untuk dinding, QHomemart menyediakan jenis *glass block*, granit dinding, keramik dinding, dan *list* dinding dengan berbagai ukuran.

6. *Furniture*

QHomemart menyediakan berbagai macam *furniture* yang dibuat oleh tangan-tangan terampil dan teruji, sehingga kualitas yang diberikan terjamin. QHomemart menyediakan beberapa *furniture* untuk mengisi rumah seperti *furniture* untuk mengisi kamar tidur anak, kamar tidur dewasa, ruang makan, ruang tamu, dan teras rumah. Tema *furniture* yang disediakan QHomemart juga beragam seperti *furniture* dengan tema *vintage*, minimalis, maupun elegan.

7. *Houseware*

QHomemart menyediakan beberapa kategori kebutuhan *houseware*, seperti:

a. Alat kebersihan: Alas kaki, kain pel, lap kering, sapu & serok, dan tempat sampah

b. Alat otomotif: Jas hujan, kanebo, sabun cuci motor, dan sepatu boots

c. Pengharum: Pengharum mobil dan pengharum ruangan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. *Painting*

   QHomemart menyediakan berbagai macam jenis cat yang dibutuhkan oleh *customer* untuk membuat rumah menjadi lebih indah dan berwarna seperti: cat besi & kayu, cat dasar, cat exterior, dan cat interior. Selain membuat rumah menjadi berwarna, cat juga dapat digunakan sebagai pelapis untuk menghindari jamur dan kebocoran. Dalam mengecat rumah dibutuhkan peralatan untuk mempermudah pengerjaan, untuk itu QHomemart juga menyediakan peralatan untuk mengecat rumah seperti: kuas, roll, dan tempat cat.

9. *Sanitary*

   QHomemart menyediakan beberapa kategori kebutuhan *sanitary*, seperti:

   a. Kamar mandi: bak mandi, *bathup*, *closet*, *shower*, *shower curtain.* dan *wastafel.*
   b. Perlengkapan sanitary: *floor drain*, gantungan handuk, kran, dan rak kamar mandi.
   c. Plumbing: penampungan air, pipa & selang, pompa air, *septic tank*, dan *water heater*

10. *Tools and Hardware*

    QHomemart menyediakan beberapa kategori *tools and hardware*, seperti:

    a. *Hardware*: engsel, *handle*, perlengkapan keselamatan, dan perlindungan & keamanan
    b. Peralatan listrik: bor, *genset*, *grinder*, *inverter*, mesin amplas, dan *planner*
    c. Pintu: pintu alumunium, pintu *flush*, dan pintu PVC
    d. Tangga: tangga lipat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.8 Fasilitas yang Disediakan oleh Perusahaan

QHomemart menyediakan fasilitas yang lengkap dan nyaman untuk *customer* maupun karyawan. Dalam menjual produk kebutuhan rumah, QHomemart mempunyai bangunan *store* dua lantai yang luas, bersih, dan nyaman dengan *air conditioner* yang selalu menyala. Selain menjual produknya di dalam *store*, produk juga diletakan pada bagian depan dan samping *store*. Peletakan produk di depan dan samping *store* bertujuan untuk menarik perhatian *customer* untuk datang melihat-lihat produk tersebut. Produk yang di letakkan di depan *store* biasanya diisi untuk produk bazar, sedangkan untuk samping *store* berisi macam-macam *floor and wall*. Bangunan *Store* QHomemart juga dilengkapi fasilitas toilet, mushola, dan parkiran mobil maupun motor dengan penjagaan dan layanan satpam yang baik dan siap siaga.

QHomemart memberikan kemudahan bagi *customer* dalam melakukan transaksi pembelian melalui penggunaan *on line and computerized system*. Dengan menggunakan *on line and computerized system*, *customer* dapat mengetahui mengenai produk yang tersedia di QHomemart. Selain itu, *customer* dapat dengan mudah mengetahui *stock* yang tersedia mengenai produk yang diinginkan. Dengan mengetahui *stock* yang tersedia, *customer* bisa menentukan pilihan untuk mengganti pilihannya atau menunggu barang indent. Barang indent adalah barang yang sudah dipesan dengan melakukan pembayaran terlebih dahulu sebagai tanda jadi.

Selain menjual produk di *store*, QHomemart juga menjual produk-produknya melalui onliner dan telemarketing. Onliner melayani transaksi melalui

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

marketplace seperti Shopee dan Tokopedia dengan pengiriman ke seluruh wilayah di Indonesia. Telemarketing melayani transaksi melalui Whatsaap dan telepon. Untuk meningkatkan pelayanan kepada *customer*, onliner, dan telemarketing menjadi satu divisi dengan mana Divisi *E-commerce*.

QHomemart menyediakan jasa *delivery* ke seluruh wilayah di Pulau Jawa dengan biaya pengiriman yang terjangkau dan *free* biaya pengiriman untuk jarak kurang dari 15 kilometer. Khusus untuk pengiriman disekitar Yogyakarta, QHomemart menyediakan jasa *One day delivery service*. *One day delivery service* adalah fasilitas yang diberikan oleh QHomemart untuk *customer* yang menginginkan pengiriman barang dengan hari yang sama saat *customer* transaksi.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Tata Tertib Magang

Tata tertib dalam melaksanakan kegiatan magang, yaitu:

1. Peserta magang wajib hadir tepat waktu pada hari Senin - Jumat pukul 07.40 dan menjalankan pekerjaan selama 8 jam kerja hingga pukul 15.50.
2. Sebelum memulai kegiatan magang, setiap harinya peserta magang wajib mengikuti *brifieng* dengan membawa *id card*, *handsanitizer*, dan pena.
3. Peserta magang menggunakan pakaian bebas, rapi, sopan dengan celana bahan, dan *flat shoes*/pantofel.
4. Peserta magang yang berhalangan hadir memberikan informasi terlebih dahulu kepada pembimbing di lapangan.
5. Peserta magang menjaga sopan santun saat melaksanakan kegiatan magang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.2 Kegiatan *Filling* Dokumen

Filling dokumen sangat diperlukan didalam perusahaan karena membantu perusahaan mengingat transaksi-transaksi yang pernah dilakukan. *Filling* tidak hanya digunakan untuk menyimpan dokumen, namun juga digunakan untuk mencari (*finding*) dan menempatkan (*placing*) dokumen. *Filling* adalah serangkaian proses dari pembuatan, serah terima, pengumpulan, pengendalian, dan perawatan dokumen (Sukoco, 2016). Berdasarkan uraian diatas, proses mengelompokkan dokumen dengan cara yang sistematis agar sewaktu-waktu mudah ditemukan atau diketahui tempatnya saat diperlukan disebut dengan *filling* dokumen.

Proses pengerjaan *filling* dokumen yang dilakukan penulis selama menjalankan kegiatan magang mencangkup proses pemeriksaan tanggal pengiriman barang, nomor *sales order*, dan nomor surat jalan. Dokumen transasksi yang dikelompokkan pada proses *filling* adalah surat jalan, bukti barang keluar dan atau *delivery order*, dan *sales quotation* dan atau *sales order* berdasarkan nomor *sales order*. Setelah dokumen menjadi satu kelompok menurut nomor *sales order*, dokumen diurutkan berdasarkan nomor surat jalan dan dipisahkan sesuai dengan tanggal pengiriman barang. Dokumen transaksi yang sudah urut, lengkap, dan tersusun rapi kemudian di *input* ke dalam dokumen *WPS Spreadsheets* oleh admin *delivery* sebelum akhirnya diserahkan kepada Divisi *Accounting*. Beberapa dokumen yang dikelompokkan pada proses *filling*, yaitu:

1. Surat Jalan

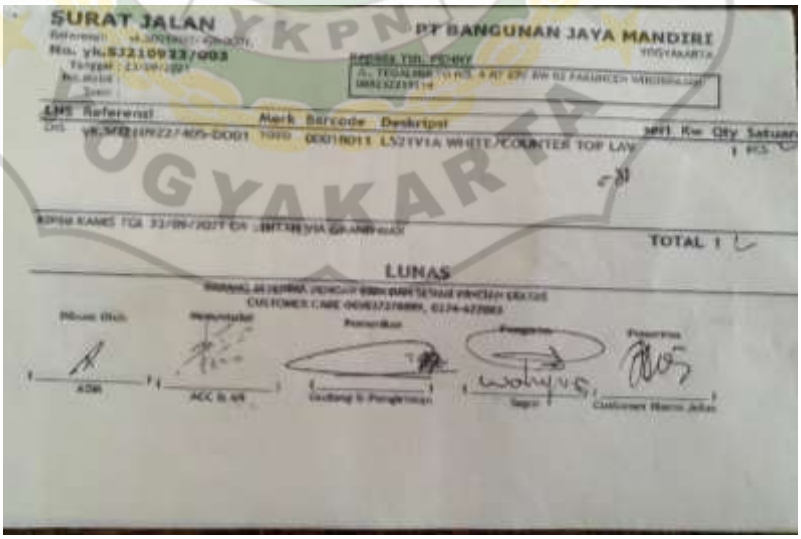
   Surat jalan merupakan dokumen yang berisi daftar seluruh barang yang akan dikirim ke *customer*. Dengan adanya surat jalan menjadi informasi kirim bagi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

customer yang menerima barang untuk mengetahui barang apa saja yang dikirim, sehingga bila terdapat barang yang belum dikirim bisa diketahui tanpa harus membongkar muatan. Selain sebagai informasi kirim bagi *customer*, surat jalan juga menandakan jasa pengiriman sedang bertugas dan menjadi bukti saat sedang ada pengecekan oleh polisi,

Didalam surat jalan terdapat informasi-informasi penting yang harus dicantumkan. Informasi didalam surat jalan mencangkup nomor surat jalan, nama *customer*, alamat *customer*, nomor telepon *customer*, daftar barang yang dikirim, tanggal pembelian, tanggal pengiriman, tanda tangan admin *delivery* sebagai pembuat surat jalan, tanda tangan admin *accounting* atau *account receivable* untuk surat jalan dengan transaksi belum lunas, tanda tangan admin gudang, tanda *driver*, dan tanda tangan *customer*.



Gambar 2. 5 Surat Jalan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Barang Keluar dan atau *Delivery Order*

Bukti barang keluar dibagi menjadi dua jenis yaitu bukti barang keluar ambil dan bukti barang keluar kirim. Barang keluar ambil dibuat dan dicetak oleh admin pengambilan barang untuk transaksi yang tidak membutuhkan jasa *delivery*, sedangkan bukti barang keluar kirim dibuat dan dikeluarkan oleh admin *delivery*. Bukti barang keluar kirim digunakan sebagai prosedur untuk meminta gudang mengeluarkan barang pesanan *customer* yang akan dikirim.

Bukti barang keluar digunakan oleh gudang untuk mencatat dan melakukan pengurangan persediaan barang yang ada di gudang tersebut. Selain bukti barang keluar terdapat bukti *delivery order* yang memiliki fungsi hampir sama. Bukti barang keluar dan bukti *delivery order* digunakan oleh admin *delivery* mengambil barang dari gudang. Perbedaan bukti barang keluar dengan bukti *delivery order* terletak pada persediaan barang yang ada di suatu gudang. Dengan dikeluarkannya bukti barang keluar maka secara otomatis akan mengurangi jumlah persediaan barang yang ada digudang tersebut dan jumlahnya bisa dimasukkan *omzet* untuk para sales, sedangkan jika yang dikeluarkan adalah bukti *delivery order* maka persediaan digudang belum di kurangkan. Pengeluaran bukti *delivery order* disebabkan oleh beberapa faktor. Salah satu faktor yang menyebabkan dikeluarkannya bukti *delivery order* adalah *stock* barang disuatu gudang yang tidak mencukupi sehingga perlu diambilkan dari gudang lain.

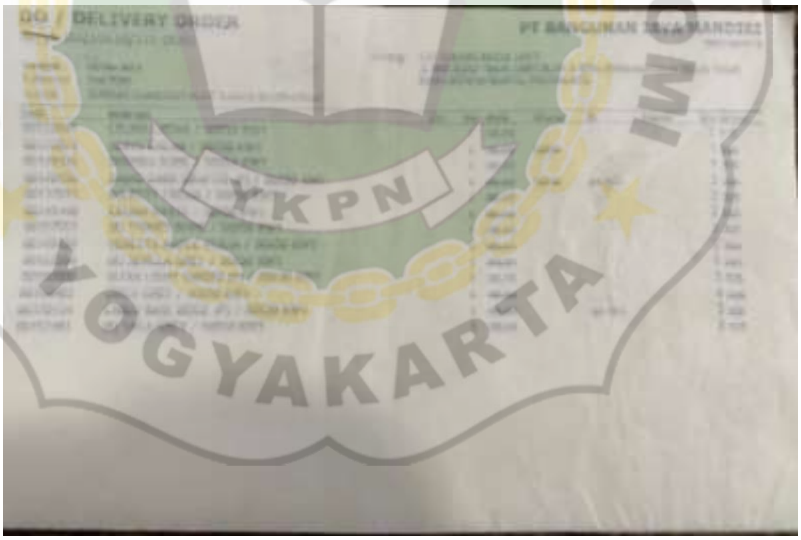
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BK / BARANG KELUAR

PT BANGUNAN JAYA MANDIRI

Gambar 2. 6 Bukti Barang Keluar



Gambar 2. 7 Bukti *Delivery Order*

3. *Sales Quotation* dan atau *Sales Order*

Dokumen yang diserahkan kepada *customer* berisi seluruh daftar barang yang dibelanjakan berserta total harga yang sudah disetujui dan harus dibayar disebut *sales quotation*. *Sales quotation* dikeluarkan oleh kasir sebagai bukti terjadinya transaksi antara perusahaan dengan *customer*. Selain *sales quotation*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terdapat dokumen yang disebut *sales order*. *Sales order* adalah dokumen yang keluarkan oleh sales saat *customer* memilih barang yang diinginkan dan kemudian diberikan ke kasir untuk ditambahkan ke *sales quotation.*

Gambar 2. 8 Dokumen *Sales Quotation*

Gambar 2. 9 Dokumen *Sales Order*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.3 Kegiatan Mengurutkan Lembar Warna Kuning Surat Jalan

Surat jalan yang dicetak oleh admin *delivery* memiliki empat lembar warna yang berbeda dengan fungsi yang berbeda pula. Lembar warna yang dikeluarkan adalah warna putih, kuning, merah muda, dan hijau. Surat jalan dengan lembar warna putih digunakan untuk *filling* dokumen setelah barang diantarkan kepada *customer* dan nantinya diserahkan kepada bagian *accounting*. Surat jalan lembar warna kuning diserahkan ke ruang direktur. Surat jalan lembar warna merah muda diserahkan kepada *customer*. Surat jalan lembar warna hijau disimpan oleh bagian *delivery* sendiri. Sebelum diserahkan ke ruang direktur, surat jalan lembar warna kuning harus diurutkan terlebih dahulu sesuai nomor surat jalan untuk memperrmudah dalam memeriksa kelengkapan surat jalan.

2.2.4 Meminta Persetujuan Admin *Account Receivable* untuk Surat Jalan dengan Transaksi yang Belum Lunas

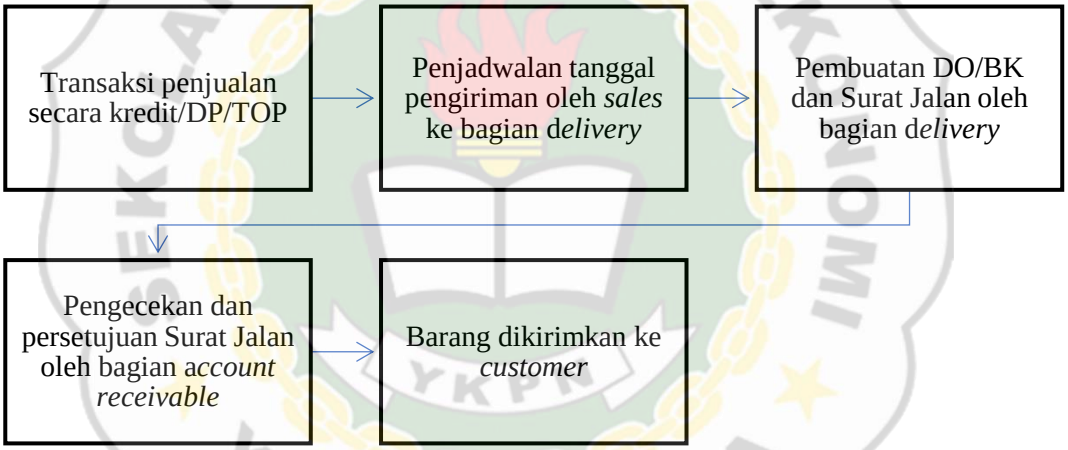
Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, QHomemart menyediakan beberapa metode penjualan sehingga *customer* bisa membeli barang tanpa harus langsung membayar lunas. Untuk pembayaran QHomemart menyediakan pembayaran secara kredit, *down payment*, dan *term of payment* sehingga memudahkan *customer*. Pembayaran kredit adalah pembayaran yang dilakukan beberapa saat setelah barang diserahkan dari pihak perusahaan ke *customer*. Pembayaran kredit memiliki jangka waktu pembayaran yang dicantumkan dalam faktur. Pembayaran *down payment* adalah penyerahan uang muka saat terjadi transaksi pembelian dan pelunasannya bisa dilakukan melalui via *transfer* maupun saat serah terima barang dengan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

customer. Pembayaran *term of payment* adalah pembayaran yang dilakukan secara berjangka yang hanya bisa diberikan untuk distributor.

Transaksi dengan sistem pembayaran kredit, *down payment*, dan *term of payment* perlu melalui tahap persetujuan oleh admin *account receivable* untuk kepentingan penagihan dikemudian hari. Setelah surat jalan yang disetujui oleh admin *account receivable* barang dapat dikirimkan kepada *customer*.



Gambar 2. 10 Langkah Dokumentasi Transaksi Belum Lunas

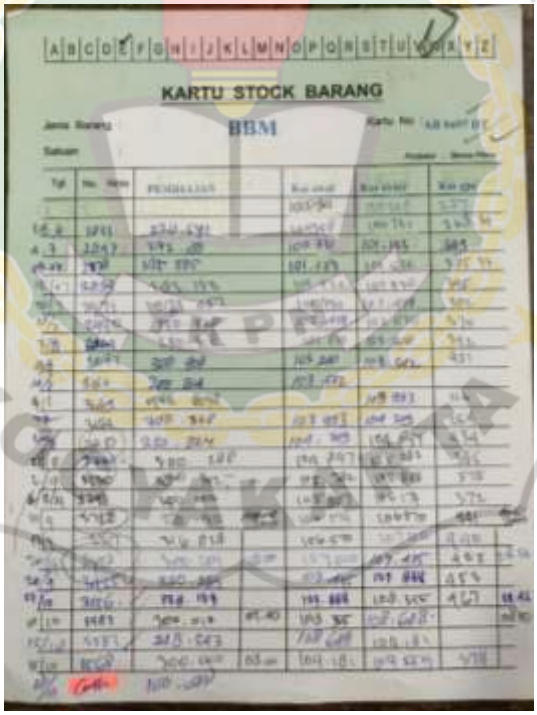
2.2.5 Kegiatan Pengisian Informasi pada Kartu *Stock* BBM

Kartu *stock* BBM adalah catatan pembukuan yang berisikan rincian aktivitas transaksi pembelian BBM solar untuk armada *delivery* QHomemart. Kartu *stock* BBM digunakan perusahaan untuk memantau jumlah pembelian dan pemakaian BBM solar armada *delivery*. Kartu *stock* BBM merupakan alat kontrol perusahaan mengenai BBM solar yang terpakai di lapangan sehingga menghindari penyimpangan terjadi saat berlangsungnya kegiatan operasional.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setiap amarda *delivery* di QHomemart memiliki kartu *stock* BBM masing-masing yang berisi nomor polisi armada *delivery*, tanggal pembelian, nomor formulir permintaan pembelian BBM, kilometer awal, kilometer akhir, dan kilometer pada *GPS*. Pengisian kartu *stock* BBM dilakukan setelah terjadi transaksi pembelian BBM solar sesuai formulir permintaan pembelian BBM yang dikembalikan oleh *driver* atau *helper*. Setelah mengisi kartu *stock* BBM dilanjutkan dengan mengisi buku pembelian BBM sebagai input data yang disimpan oleh bagian *delivery*.



Gambar 2. 11 Kartu *Stock* Barang

2.2.6 Kegiatan Pengisian Formulir Permintaan Pengisian BBM

Formulir permintaan BBM digunakan untuk mengajukan permintaan pengisian BBM dan diserahkan ke pihak SPBU, dalam hal ini QHomemart bekerja sama dengan SPBU Jalan Wonosari Km. 15. Formulir permintaan BBM berisi informasi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengenai nomor formulir permintaan pembelian, tanggal pembelian, nama pemohon, jenis kendaraan, jenis bahan bakar, nominal pembelian, *driver*, tujuan pembelian, divisi, nomor polisi armada *delivery*, nama kernet/*helper* dan kilometer *speedometer* saat pembelian dilakukan.

Dalam melaksanakan aktivitas magang, penulis diberi tugas untuk mengisi nama pemohon, jenis armada, jenis bahan bakar, divisi, dan nomor polisi armada *delivery* untuk selanjutnya formulir tersebut akan di tanda tangan oleh pemohon yaitu *supervisor delivery*. Pengisian formulir permintaan BBM dilakukan setelah formulir permintaan BBM sebelumnya sudah digunakan dan informasinya diisikan ke kartu *stock* BBM. Setiap armada *delivery* mempunyai satu formulir permintaan BBM yang siap digunakan saat waktunya diperlukan. Formulir permintaan BBM perlu di tanda tangan sebagai tanda persetujuan oleh *General Affair*, *Cost Control* dan Manager Keuangan sebelum siap digunakan.

PT. BANGUNAN JAYA MANDIRI
FORM PERMINTAAN BBM
NO : 003699
TGL :
PEMOHON : DIVISI :
KENDARAAN : NO. POL :
BAHAN BAKAR : Solar Pertalite Pertamax Premium
NOMINAL : ((KM/) X Harga Satuan) =
DRIVER : KERNET :
TUJUAN : NO. SO : KM :

Pemohon	General Affair	Cost Control	Manager Keuangan

Gambar 2. 12 Formulir Permintaan BBM

repository.stieykpn.ac.id

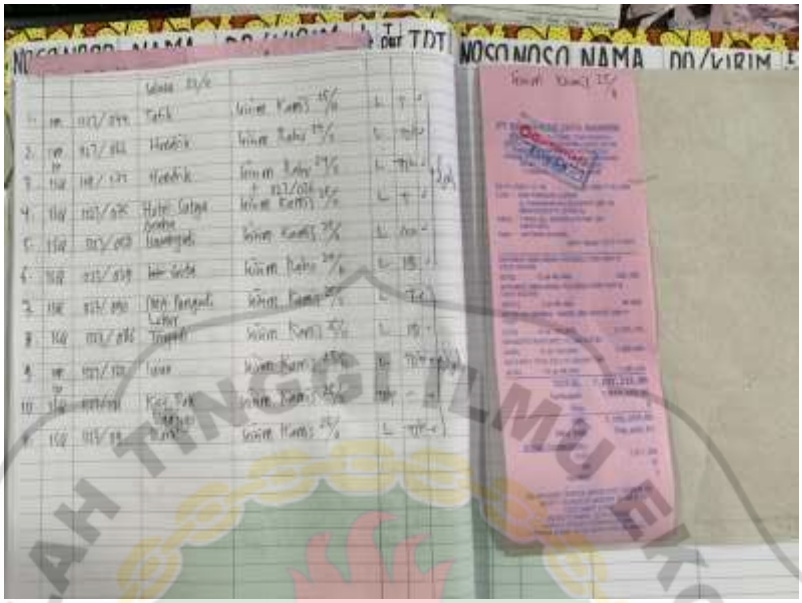
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.7 Kegiatan Penerimaan dan Pemeriksaan *Sales Quotation* dan atau *Sales Order*

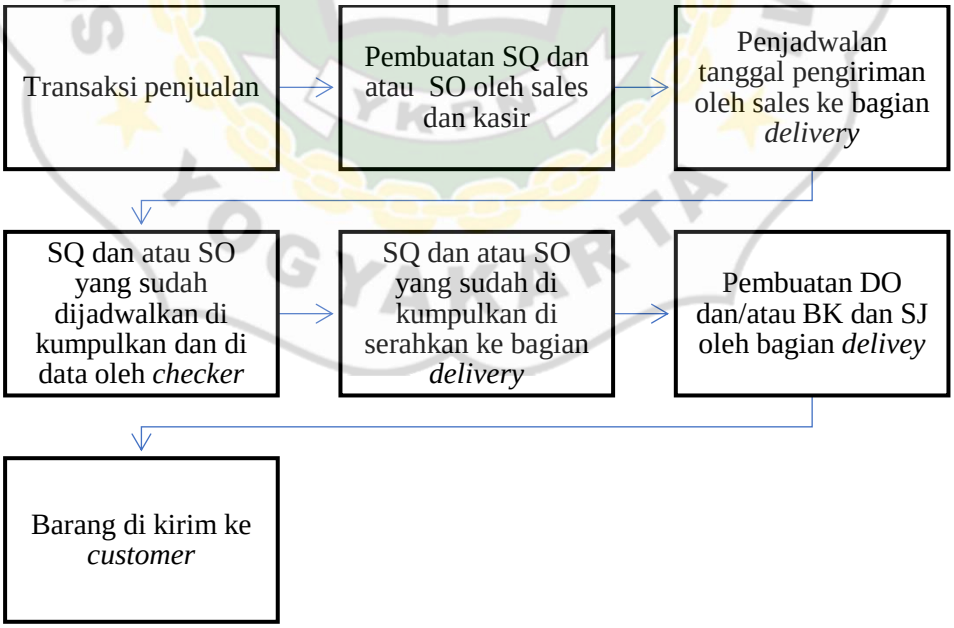
Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis diberi tugas untuk menerima *Sales Quotation* dan atau *Sales Order* dari *cheker*. Serah terima *Sales Quotation* dan atau *Sales Order* dilakukan setelah *Sales Quotation* dan atau *Sales Order* dikumpulkan dan didata dengan membuat daftar yang berisi nomor *Sales Quotation* dan atau *Sales Order*, nama *customer*, dan tanggal pengiriman. Daftar yang berisi nomor *Sales Quotation* dan atau *Sales Order*, nama *customer*, dan tanggal pengiriman dibuat oleh *checker* dalam sebuah buku. Dalam serah terima, penulis wajib untuk memastikan bahwa data yang ada didalam daftar sesuai *Sales Quotation* dan atau *Sales Order* yang dibawa *checker*. Untuk data yang sudah sesuai akan diberi tanda centang dan jika keseluruhan data sudah diperiksa penulis wajib memberikan tanda tangan sebagai tanda bukti dan pertanggungjawaban. Selanjutnya, *Sales Quotation* dan atau *Sales Order* yang diterima diserahkan kepada admin *delivery* untuk proses pembuatan bukti barang keluar dan atau *delivery order*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 13 Buku *Cheker*



Gambar 2. 14 Langkah Dokumentasi *Delivery*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.8 Kegiatan Input Purchase Request dan Purchase Order

Purchase request adalah dokumen internal yang dibuat oleh karyawan suatu divisi perusahaan untuk mengajukan biaya yang dibutuhkan divisi tersebut. *Purchase request* tidak hanya digunakan untuk mengajukan pembelian barang, tetapi juga digunakan untuk mengajukan pengeluaran dana yang untuk keperluan operasional perusahaan. *Purchase request* yang sudah di setujui akan masuk ke dalam dokumen *purchase order*. Proses persetujuan *purchase request* dilakukan oleh manager divisi yang bersangkutan dan *cost control*. Berdasarkan uraian diatas, *purchase request* dan *purchase order* menjadi dokumen penting dalam pembelian barang dan jasa perusahaan QHomemart.

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis diberi tugas untuk melakukan input *purchase request* yang ada didalam sistem QHomemart ke dokumen *WPS Spreadsheets*. *Purchase request* yang diinput oleh penulis hanya *purchase request* yang berkaitan dengan pembelian *sparepart* dan *service* rutin setiap armada *delivery*. Data *purchase request* yang diinput penulis meliputi tanggal pengajuan *purchase request*, keterangan pengajuan *purchase request*, spesifikasi, dan keterangan status *purchase request*. Status *purchase request* menunjukkan informasi apakah *purchase request* disetujui, pending, maupun ditolak. Saat *purchase request* disetujui dan ditolak akan menampilkan informasi orang yang memberikan keputusan untuk menyetujui maupun menolak. Setelah semua *purchase request* diinput, selanjutnya penulis memeriksa dokumen *purchase order* untuk mengetahui waktu realisasi yang dilakukan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.9 Proses Memperbaharui Data Biaya Pengiriman

Biaya pengiriman adalah biaya yang dibebankan untuk mengirimkan barang kepada *customer*. Biaya pengiriman di QHomemart ditentukan berdasarkan jarak yang ditempuh. Pembaharuan biaya pengiriman dilakukan untuk meningkatkan kenyamanan dan kepuasan *customer* dalam menggunakan jasa *delivery* QHomemart. Biaya pengiriman yang sebelumnya ditentukkan berdasarkan jarak tempuh dengan adanya minimum pembelian untuk mendapatkan *free* biaya pengiriman diubah menjadi ditentukan berdasarkan jarak tempuh saja. C*ustomer* bisa menikmati *free* biaya pengiriman untuk jarak tempuh dibawah 15 kilometer di area Kota Yogyakarta tanpa minimal pembelian. Penulis diberi tugas untuk melakukan koreksi pada sistem QHomemart mengenai biaya pengiriman lama dengan biaya pengiriman yang baru. Dengan adanya biaya pengiriman di sistem QHomemart dapat mempermudah transaksi, dikarenakan biaya pengiriman bisa langsung dibebankan oleh kasir pada *sales quotation* saat transaksi.

2.2.10 *Input* Jumlah Penjualan Selama Triwulan III

QHomemart memantau jumlah penjualan yang dicapai dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan evaluasi bagi perusahaan untuk meningkatkan penjualan. Jumlah penjualan dipantau melalui penjualan dari setiap jenis produk yang ada di *store*. Produk dibagi menjadi beberapa kategori dan banyaknya penjualan dari setiap produk akan di periksa secara manual melalui sistem untuk nantinya diketikkan pada dokumen *WPS Spreadsheets.*

Dalam melakukan kegiatan magang, penulis diberi tugas untuk memeriksa banyaknya penjualan dari setiap produk selama Triwulan III di sistem QHomemart.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Banyaknya penjualan yang sudah diketahui melalui sistem kemudian diketikkan di tabel yang ada di dokumen *WPS Spreadsheets* sesuai kategorinya. Setelah semua penjualan dari setiap produk diketik, penulis melakukan *sorting* untuk mendapatkan 20 penjualan terbanyak dari masing-masing kategori.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III

LANDASAN TEORI

Serangkaian asumsi, konsep, definisi, dan proporsi yang digunakan untuk menjelaskan suatu kejadian secara sistematis dengan merumuskan hubungan antar konsep disebut dengan landasan teori. Landasan teori merupakan landasan yang digunakan oleh penulis untuk mendasari dan menjelaskan teori-teori yang relevan dalam menyusun laporan magang. Landasan teori perlu ditegakkan sebagai bukti nyata bahwa karya tulis memiliki dasar yang baik dan bukan hanya sekedar *trial and error*.

3.1 Teknologi Informasi

Teknologi Informasi merupakan istilah umum untuk berbagai teknologi yang tersedia dengan tujuan membantu manusia dalam menjalani hidup lebih baik dan mudah. Teknologi informasi membantu dalam proses membuat, menyimpan, mengomunikasikan, dan atau menyebarkan informasi. Teknologi informasi menyatukan data, suara, dan video dalam satu komputasi dan komunikasi (Vermaat, Sebok, Freund, Campbell, & Frydenberg, 2017). Tujuan dari teknologi informasi adalah untuk membuat pengguna lebih mudah dalam melakukan pekerjaan, pemecahan masalah, membuka kreativitas, dan bekerja lebih efektif dan efisien. Teknologi informasi membantu pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat dan akurat (Karim et al., 2005).

Dalam dunia bisnis, teknologi informasi mempunyai peran yang sangat besar bagi karyawan dan perusahaan. Teknologi mempunyai kekuatan dalam mengembangkan dan mentransformasikan bisnis sehingga dimanfaatkan oleh

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan. Strategi dalam teknologi informasi menentukan kebutuhan berdasarkan prioritas dalam pengembangan dan pengoperasian aplikasi untuk saat ini dan yang akan datang. Strategi dalam teknologi informasi meliputi aplikasi yang dihasilkan dan bagaimana sumber daya teknologi dan spesialisasi akan diperoleh, digunakan, diatur, dan dikelola untuk mencapai kebutuhan bisnis. Teknologi informasi berguna bagi perusahaan sebagai sarana berkoordinasi, membantu proses transaksi, dan pengarsipan dokumen penting serta menghemat biaya operasional. (Aziz, 2012)

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah gabungan komponen yang saling berkaitan dari orang, prosedur, intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan pengukuran keamanan penyimpanan data. Sistem Informasi Akuntansi menjadi sistem utama perusahaan untuk menyediakan informasi bagi penggunanya. Sistem Informasi Akuntansi membantu perusahaan dalam proses mengumpulkan dan menyimpan data, mengubah data menjadi informasi, pengendalian, serta mengambil keputusan. Sistem Informasi Akuntansi berperan besar dalam meningkatkan kualitas produk dan mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, meningkatkan struktur pengendalian internal, meningkatkan pengambilan keputusan, serta berbagi pengetahuan.

Didalam perusahaan, data merupakan sumber daya yang sangat penting. Sistem Informasi Akuntansi mencangkup tentang pengaturan dan penyimpanan data agar dapat dengan mudah diakses sehingga data berfungsi sebagaimana

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mestinya. Output informasi merupakan langkah terakhir dari siklus pengolahan data berupa *soft copy* maupun *hard copy*. *Output* informasi disajikan dalam bentuk dokumen, laporan, maupun respon pertanyaan (Romney & Steintbart, 2015)

Dokumen adalah catatan dari transaksi maupun data perusahaan yang dapat dicetak maupun disimpan dalam komputer. Dokumen yang digunakan dalam Divisi Operasional khususnya pada bagian *delivery* meliputi surat jalan, bukti barang keluar, *delivery order, sales quotation, sales order* dan beberapa dokumen pendukung lainnya. Dokumen yang digunakan dikelompokkan pada sistem perusahaan dan dicetak untuk kepentingan pengiriman barang kepada *customer*. Dokumen yang diinput oleh admin *delivery* antara lain surat jalan, bukti barang keluar, dan *delivery order*.

3.3 Enterprise Resource Planning

Enterprise Resource Planning (ERP) adalah sistem yang disisipkan guna perencanaan sumber daya, informasi, dan aktivitas yang dibutuhkan proses bisnis secara menyeluruh. Dengan ERP proses perencanaan dan pengelolaan sumber daya perusahaan menjadi lebih efektif dengan penyajian data secara *real time* (Monk & Wagner, 2012). Selain membantu proses perencanaan dan sumber daya perusahaan, ERP dapat menyajikan data akuntansi yang berguna dalam menentukan keputusan strategik.

ERP merupakan *software* paket informasi bisnis yang kompleks dan memberikan manfaat yang cukup besar. Dengan menggunakan ERP ditambah dengan dukungan teknologi informasi dapat menghasilkan informasi yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bemanfaat dalam mengukur produktivitas dan profitabilitas perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, ERP bermanfaat dalam pengendalian dan pemantauan aktivitas bisnis dan memberikan wawasan kepada pengambil keputusan. ERP mempunyai fungsi otomatisasi yang menjamin tersalurnya aliran informasi dengan baik. ERP dapat mempersatukan banyak unit dalam divisi perusahaan sehingga setiap divisi dapat terintegrasi dengan baik.

ERP membantu Divisi Operasional dalam mendapatkan informasi dari divisi lain maupun menyampaikan informasi kepada divisi lain. Pada bagian *delivery*, ERP menghubungkan proses dari terjadinya transaksi di *store* sampai proses pengiriman barang kepada *customer* maupun saat terjadinya proses retur penjualan. ERP menjadi penghubung antara bagian *delivery* dengan bagian gudang dan *account receivable* untuk transaksi yang belum lunas. Untuk proses retur penjualan dan penghapusan bukti barang keluar dan atau bukti *delivery order*, ERP menjadi penghubung antara bagian *delivery* dengan bagian *accounting*. Berdasarkan uraian diatas, ERP menjadi penghubung antar divisi yang membantu bagian *delivery* untuk mendapat dan menyampaikan informasi mengenai data *customer* dan detail transaksi yang terjadi.

ERP membantu dalam kepentingan pencatatan, penyimpanan dan pencetakan dokumen untuk menyalurkan informasi saat terjadi transaksi hingga proses pengiriman barang. Saat terjadi transaksi di *store*, ERP membantu pencatatan data *customer* dan detail transaksi yang terjadi yang kemudian disimpan pada dokumen *sales quotation* oleh bagian kasir. Informasi pada dokumen *sales quotation* dikirimkan kepada bagian *delivery* untuk kepentingan pembuatan surat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jalan, bukti barang keluar, dan bukti *delivery order*. Informasi dalam surat jalan dengan transaksi belum lunas akan diterima oleh bagian *account receivable* untuk di periksa dan disetujui agar pengiriman bisa dilakukan, sedangkan informasi dalam bukti barang keluar dan atau *delivery order* akan diterima oleh bagian gudang untuk kepentingan pengeluaran barang dari gudang. Tanpa bukti barang keluar dan *delivery order*, gudang tidak bisa mengeluarkan barang pesanan *customer*. Pengiriman barang kepada *customer* tidak selalu berjalan dengan lancar, sehingga terkadang bagian *delivery* terhubung oleh bagian *accounting* untuk kepentingan pembuatan dokumen retur penjualan, surat penitipan barang dan surat mutasi. Dokumen retur penjualan dibuat untuk kepentingan retur penjualan, surat penitipan barang dibuat untuk menitipkan barang digudang yang biasanya disebabkan karena barang belum terkirim pada *customer* pada hari yang ditentukan, sedangkan surat mutasi digunakan untuk memindahkan barang dalam suatu gudang ke gudang yang lain.

3.4 Pengauditan

Pengauditan adalah proses terstruktur untuk memperoleh dan mengevaluasi informasi yang berhubungan dengan kejadian ekonomi secara obyektif sebagai penentu tingkat kepatuhan terhadap kriteria yang ditetapkan. Hasil dari proses pengauditan akan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Semua Informasi yang digunakan oleh auditor dalam mencapai kesimpulan dan menjadi dasar opini audit disebut dengan bukti audit. Standar Auditing mewajibkan seorang auditor untuk memperoleh bukti audit yang tepat dan cukup. Untuk

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memperoleh bukti audit yang tepat dan cukup, auditor diharuskan dapat merancang dan melaksanakan prosedur audit yang sesuai dengan kondisi di lapangan. Bukti audit yang tepat mencangkup ukuran kualitas, yaitu relevansi dan reliabilitas bukti dalam memenuhi tujuan audit. Bukti audit yang cukup mencangkup kuantitas bukti yang digunakan. Oleh karena itu, proses pengauditan dengan bukti audit tidak bisa dilepaskan.

Terdapat beberapa prosedur untuk memperoleh bukti audit, salah satunya dengan adanya inspeksi. Dalam inspeksi, seluruh catatan dan dokumen internal maupun eksternal akan diperiksa oleh auditor. Dokumen internal adalah dokumen yang dibuat dan digunakan dalam organisasi dan selanjutnya diarsipkan oleh pihak organisasi yang bersangkutan. Dokumen eksternal adalah dokumen yang dibuat oleh pihak diluar organisasi sebagai bukti adanya transaksi yang disimpan oleh organisasi tersebut. Auditor wajib memastikan bahwa dokumen internal maupun eksternal lengkap dan dapat dipercaya (Jusup, 2011)

Setiap dokumen yang digunakan dalam Divisi Operasional khususnya pada bagian *delivery* harus memiliki bukti pendukung agar bukti yang dimiliki lengkap dan dapat dipercaya supaya proses audit dapat dilaksanakan. Bukti audit yang lengkap dan dapat dipercaya dapat diuji dengan dilakukan *vouching* yaitu menelusuri dokumen ke sumber bukti untuk memenuhi asersi keberadaan dan keterjadian. Selain *vouching*, pengujian djuga dilakukan dengan *tracing* yaitu menelusuri ke pencatatan untuk memenuhi asersi kelengkapan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan yang Dihadapi Penulis

Setiap perusahaan pasti memiliki permasalahan dan kendala dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Setiap permasalahan dan kendala bisa terjadi pada setiap divisi didalam perusahaan, salah satunya pada Divisi Operasional khususnya pada bagian *delivery* tempat penulis melaksanakan kegiatan magang. Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa permasalahan dan kendala.

4.1.1 Permasalahan dalam Menyimpan dan Mengelompokkan Dokumen

Saat penulis melaksanakan kegiatan magang, banyak dokumen diletakkan secara sembarangan dan tidak beraturan. Selain peletakan dokumen yang tidak beraturan, terdapat beberapa lembar dokumen yang tidak dikelompokkan sesuai dengan tanggal pengiriman dan dokumen belum lengkap sisa *filling* yang tidak dipisahkan menurut tanggal. Dokumen yang belum lengkap disebabkan karena *driver* belum mengembalikan dokumen tersebut kepada admin *delivery*. Hal berdasarkan uraian diatas tentu saja membuat penulis kesulitan dalam mencari dokumen dengan tanggal yang sesuai saat akan melakukan *filling* dokumen.

Kriteria yang seharusnya terjadi adalah dokumen surat jalan, bukti barang keluar, bukti *delivery order*, *sales quotation*, dan *sales order* dikelompokkan berdasarkan tanggal pengiriman barang kepada *customer* dan diletakkan pada tempat yang sudah disediakan. Dokumen yang sudah dikelompokkan berdasarkan tanggal pengiriman akan mempermudah dalam melakukan *filling*. Dengan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen yang sudah dikelompokkan berdasarkan tanggal dan disimpan pada tempat yang tepat akan mempermudah proses pencarian.

Admin *delivery* sebaiknya memisahkan setiap dokumen berdasarkan tanggal pengiriman untuk mempermudah dalam melakukan *filling* dokumen. Saat dokumen sudah diterima dan diperiksa oleh admin *delivery*, admin *delivery* bisa langsung memisahkan dokumen yang tidak sesuai dengan kelompok tanggal. Dokumen yang tidak sesuai tanggal tersebut kemudian langsung dikelompokkan pada kelompok tanggal yang seharusnya. Dokumen yang belum lengkap sisa *filling*, sebaiknya dijadikan menjadi satu kelompok berdasarkan tanggal pengiriman kemudian diberi keterangan. Hal tersebut dilakukan agar saat dokumen pelengkap sudah diterima admin *delivery* bisa langsung dikelompokkan dan dicari nomor *sales order* yang sesuai.

Gambar 4. 1 Dokumen Sisa Filling di Kelompokkan Berdasarkan Tanggal

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1.2 Admin Salah Mencantumkan dan Tidak Mencantumkan Tanggal Pengiriman pada Dokumen

Tanggal pengiriman barang pada dokumen surat jalan, bukti barang keluar, dan bukti *delivery order* sudah di cantumkan pada bagian bawah dokumen, sedangkan tanggal pengiriman untuk dokumen *sales quotation* dan *sales order* ditulis secara manual. Dalam pelaksanaannya, beberapa sales tidak mencantumkan tanggal pengiriman pada dokumen *sales quotation* dan *sales order*. Hal tersebut akan menjadi masalah saat dokumen *sales quotation* dan *sales order* tercecer dari kelompoknya. Jika dokumen tercecer, maka *filling* tidak bisa dilakukan karena sulit untuk diidentifikasi tanggal pengirimannya. Selain tanggal pengiriman yang tidak dicantumkan pada dokumen *sales quotation* dan *sales order*, admin *delivery* terkadang melakukan kesalahan dalam mencantumkan tanggal pengiriman pada dokmen surat jalan, bukti barang keluar, dan *delivery order*. Dokumen surat jalan, bukti barang keluar, dan *delivery order* dengan tanggal pengiriman yang salah akan menyebabkan dokumen tidak bisa dilakukan *filling*.

Kriteria yang seharusnya terjadi adalah tanggal pengiriman dicantumkan dengan benar pada setiap dokumen yang ada. Pencantuman tanggal pengiriman sangat penting dalam melakukan *filling* karena dokumen akan dikelompokkan menurut tanggal pengiriman. Dengan Pencantuman tanggal pengiriman yang salah maupun tidak mencantumkan tanggal pengiriman maka akan mempersulit pencarian nomor *sales order* yang sesuai untuk setiap dokumen.

Dalam upaya mengantisipasi *sales quotation* dan *sales order* yang tidak dapat dilakukan *filling*, sales sebaiknya mencantumkan tanggal pengiriman barang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada lembar *sales quotation* dan *sales order*. Tanggal pengiriman barang pada *sales quotation* dan *sales order* juga bisa dicantumkan oleh admin *delivery* saat admin *delivery* menerima dan memeriksa dokumen dari *checker*. Dengan tercantumnya tanggal pengiriman barang pada *sales quotation* dan *sales order*, maka dokumen tersebut akan tetap bisa di kelompokkan dan dilakukan *filling* walaupun tercecer dari kelompoknya. Admin *delivery* sebaiknya memeriksa tanggal pengiriman dengan teliti sebelum dokumen di cetak maupun setelah dokumen di cetak sehingga bila terjadi kesalahan dalam mencantumkan tanggal bisa langsung dilakukan perbaikan tanpa mengganggu proses selanjutnya.

BK / BARANG KELUAR

PT BANGUNAN JAYA MANDIRI

Gambar 4. 2 Dokumen dengan Revisi Tanggal Pengiriman

4.1.3 Permasalahan dalam Penarikan Data dari Sistem QHomemart

QHomemart menggunakan sistem berbasis *website* dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Dengan menggunakan sistem berbasis *website* dapat membantu proses operasional dan evaluasi oleh manajemen perusahaan. Dengan menggunakan sistem, pengguna bisa memperoleh berbagai informasi yang dibutuhkan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

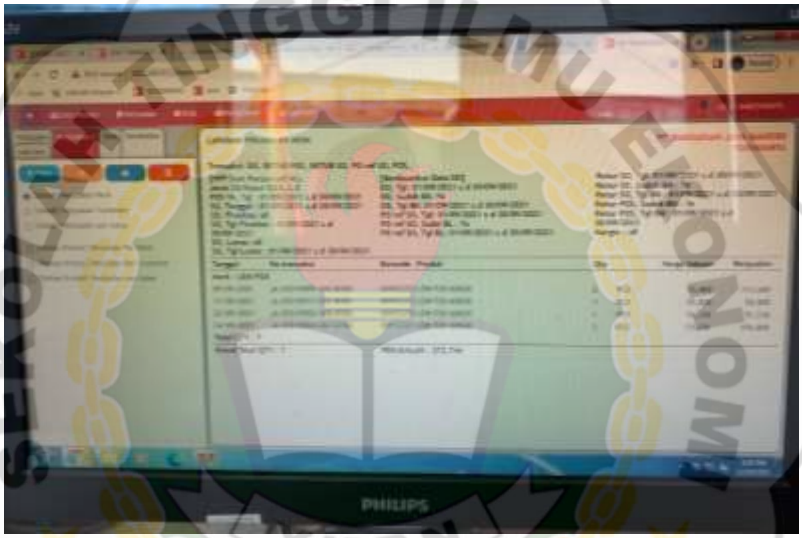
QHomemart mempunyai tiga sistem berbasis *website* yang mempunyai kapasitas informasi berbeda. Sistem yang dimiliki oleh QHomemart bernama BJ HOME JOGJA menyediakan informasi seluruh riwayat dan proses penjualan yang terjadi di perusahaan, QHOME ASSET menyediakan informasi mengenai pengadaan aset perusahaan dari *Purchase Request* sampai *Purchase Order*, dan QHOME PRO yang menyediakan informasi perusahaan secara menyeluruh. QHOME PRO hanya bisa di akses oleh para pimpinan perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis diberi tugas untuk mengidentifikasi jumlah penjualan yang dicapai setiap jenis produk di *store* pada triwulan III. Dalam mengdentifikasi jumlah penjualan melalui sistem, sistem yang dimiliki QHomemart tidak menyediakan fitur ekspor data. Untuk mendapatkan informasi penjualan, penulis harus memeriksa satu persatu penjualan produk per bulan. QHomemart sampai saat ini menjual lebih kurang 3.500 produk dimana jumlah penjualan dalam tiga bulan harus dipriksa oleh penulis satu persatu secara manual kemudian diketikkan dalam dokumen *WPS Spreadsheets*. Dokumen *WPS Spreadsheets* yang sudah berisikan banyak penjualan setiap produk kemudian dilakukan *sorting* untuk mengambil 20 penjualan terbanyak disetiap kategorinya. Selain mengidentifikasi jumlah penjualan, penulis juga diberi tugas untuk mengidentifikasi tanggal *purchase request* dan *purchase order* untuk *sparepart* dan *service rutin* armada *delivery*. Dalam mengidentifikasi *purchase request* dan *purchase order*, penulis juga harus memeriksa satu persatu dari setiap armada *delivery* yang ada. Dengan memeriksa satu persatu secara manual akan melelahkan, menghabiskan banyak waktu, serta tidak menjamin kevalidan data.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perusahaan sebaiknya melakukan perbaikan dan melakukan *update* fitur yang terdapat pada sistem. Perusahaan bisa berkoordinasi dengan tim IT untuk menambahkan fitur yang mendukung ekspor data secara langsung dari sistem. Dengan adanya fitur ekspor data akan mempermudah dan mempercepat kinerja perusahaan dalam memberikan keputusan bisnis.



Gambar 4. 3 Jumlah Penjualan dalam Sistem

4.1.4 Permasalahan Waktu Penyerahan Dokumen

Dokumen surat jalan akan diserahkan oleh *driver* kepada admin *delivery* saat pengiriman sudah selesai dilakukan untuk diperiksa dan di*input* pada *WPS Spreadsheets*. Pemeriksaan surat jalan oleh admin *delivery* bertujuan untuk memastikan bahwa semua barang yang ada di surat jalan sudah diterima oleh *customer*. Jika terdapat barang yang belum diterima oleh *customer* surat jalan akan disimpan oleh admin *delivery* untuk pengiriman selanjutnya. Setelah diinput surat jalan akan di *filling* bersama dengan dokumen bukti barang keluar, *delivery order*, *sales quotation*, dan *sales order* yang sudah diterima oleh admin *delivery* sebelumnya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Permasalahan terjadi disebabkan oleh *driver* yang terlambat mengembalikkan dokumen surat jalan sehingga menimbulkan kendala dalam proses *filling*. Pengembalian dokumen surat jalan yang terlambat akan mengulur waktu dalam melakukan *filling* sehingga *filling* harus diundur atau tetap dilaksanakan namun menyisakan dokumen yang belum lengkap. Selain *driver* terlambat mengembalikan dokumen surat jalan, permasalahan dalam melakukan *filling* juga disebabkan karena dokumen bukti barang keluar dan *delivery order* yang tidak dikembalikan oleh *driver*. Dokumen bukti barang keluar dan *delivery order* sering tidak dikembalikan oleh *driver* karena tertinggal dalam armada *delivery*, sehingga admin *delivery* perlu memeriksa armada *delivery* satu persatu untuk mencari dokumen barang keluar dan *delivery order*.

Driver sebaiknya mengembalikkan dokumen surat jalan pada hari yang bersamaan dengan pengiriman barang dilakukan serta memastikan dokumen bukti barang keluar dan *delivery order* sudah diserahkan. Untuk menertibkan dan meningkatkan tanggung jawab *driver* dalam mengembalikan dokumen bisa dibuat peraturan tertulis yang menjelaskan bahwa *driver* wajib bertanggungjawab terhadap setiap dokumen yang dipegang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1.5 Permasalahan pada Perangkat Komputer

Kegiatan magang yang sehari-hari dijalani penulis tidak jauh dari penggunaan perangkat komputer. Perangkat komputer diperlukan dalam melakukan input data dan memeriksa data di sistem. Perangkat komputer dalam dunia bisnis digunakan untuk menyimpan dan mengolah data.

Permasalahan terjadi disebabkan perangkat komputer mengalami kendala koneksi jaringan yang kurang stabil terutama saat sedang terjadi pemadaman listrik, sehingga menghambat penulis dalam melakukan pengimputan data. Koneksi jaringan yang kurang stabil akan menyita waktu lebih lama karena penulis harus menunggu beberapa saat sampai koneksi jaringan kembali stabil. Selain kendala koneksi jaringan, pengimputan data juga sering mengalami kendala karena *server* pada sistem perusahaan *down. Server down* ini biasanya disebabkan karena *query* yang macet pada *database.*

Perangkat lunak komputer yang using dan kurang *update* menghambat penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam menginput data, perangkat komputer yang ada hanya menyediakan aplikasi *WPS spreadsheets* dan *Wordpad* untuk menggantikan *microsoft excel* dan *microsoft word*. Penulis kurang terbiasa dengan tampilan *WPS spreadsheets* dan *Wordpad* yang sedikit berbeda dengan *microsoft excel* dan *microsoft word* sehingga penulis harus beradaptasi kembali.

Perusahaan sebaiknya melakukan perbaikan secara berkala untuk menjaga stabilitas koneksi dan memantau kondisi perangkat komputer yang ada. *Query* perlu dihapus secara berkala untuk menghindari *server down.* Perbaikan bisa dilakukan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh tim IT pada pagi hari atau malam hari agar tidak mengganggu para karyawan dalam menjalankan pekerjaan. Selain dengan perbaikan secara berkala *software* dalam komputer juga sebaiknya perlu diupdate untuk menunjang kinerja para karyawan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa ditarik oleh penulis berdasarkan dari bab 4 mengenai analisa permasalahan, yaitu:

1. Kaitan dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) pencatatan dan pelaporan akuntansi yang kurang dijalankan sehingga menghambat kinerja karyawan. Karyawan perlu bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran informasi akuntansi. Dengan informasi yang kurang lengkap maupun informasi yang salah akan berdampak untuk proses-proses selanjutnya.
2. Perlu penegaan SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait dengan tugas dan tanggung jawab *driver*. Penegaan SOP perlu dilakukan agar tidak terjadi keterlambatan pengembalian dokumen oleh *driver*. Penegaan SOP juga diperlukan untuk menghindari dokumen hilang.
3. Perlu dilakukan perbaikan pada sistem dan perangkat komputer untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan karyawan. Perangkat komputer yang memiliki kendala koneksi jaringan maupun *software* dapat menghambat pekerjaan. Koneksi jaringan yang mengalami kendala akan berdampak pada pembuatan surat jalan, bukti barang keluar, dan *delivery order* karena pembuatan surat jalan, bukti barang keluar, dan *delivery order* dilakukan melalui sistem.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi yang bisa diberikan oleh penulis berdasarkan dari bab 4 mengenai analisa permasalahan, yaitu:

1. Admin *delivery* perlu memeriksa kembali penulisan tanggal pengiriman barang pada setiap dokumen yang ada agar bila terjadi kesalahan bisa langsung diperbaiki.
2. Dokumen sebaiknya dikelompokkan berdasarkan tanggal pengiriman dan memisahkan dokumen yang memiliki tanggal pengiriman yang tidak sesuai.
3. *Supervisor delivery* perlu menghimbau para *driver* mengenai tanggung jawab pada setiap dokumen yang dibawa para *driver*. Tanggung jawab dalam mengembalikan dokumen bisa ditegaskan dengan adanya peraturan tertulis.
4. Perusahaan perlu melakukan perbaikan pada sistem dan perangkat komputer untuk meningkatkan kinerja karyawan. Sistem pada QHomemart perlu ditambah fitur untuk menarik data agar untuk mempercepat dalam menentukkan keputusan.

5.3 Refleksi Diri

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan oleh penulis memberikan pengalaman dan pelajaran yang sangat berharga. Penulis mendapat banyak hal positif melalui kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama tiga bulan. Hal positif yang didapat penulis akan berdampak langsung maupun tidak langsung pada kehidupan penulis di kemudian hari.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hal positif pertama yang didapat penulis adalah mengerjakan tugas dengan hati-hati dan teliti. Kegiatan magang memberikan pelajaran bagi penulis untuk mengejakan tugas dengan penuh kehati-hatian dan ketelitian untuk meminimalisir terjadinya kesalahan. Tugas yang dikerjakan dengan hati-hati dan teliti akan lebih maksimal daripada tugas yang dikerjakan secara asal-asalan. Contohnya dalam melakukan *filling*, diperlukan kehati-hatian dan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen dan mencocokan nomor *sales order*. Selain *filling*, kehati-hatian dan ketelitian juga diperlukan penulis saat mengimput data dari sistem ke *WPS Spreadsheet.* Jika penulis kurang hati-hati dan teliti, data yang diinput bisa salah maupun terlewat.

Hal positif kedua yang didapat penulis adalah belajar mengatur waktu. Kegiatan magang memaksa penulis untuk disiplin dalam mengatur waktu sehingga penulis bisa melakukan segala hal dengan tepat waktu. Contohnya dalam datang ke kantor dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.

Hal positif lainnya adalah penulis dapat meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi dan bersosialisasi. Kegiatan magang menjadikan penulis lebih percaya diri dan memberikan pelajaran bagi penulis untuk memperhatikan etika dalam berkomunikasi melalui telepon maupun secara langsung. Contohnya adalah ketika mengangkat telepon, penulis wajib memberikan salam sesuai waktu dilanjutkan dilanjutkan dengan menyebutkan divisi dan perkenalkan diri. Sebelum mengangkat telpon penulis wajib untuk mengatur nafas dan senyum terlebih dahulu supaya menghasilkan suara yang ramah dan nyaman didengar.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain hal-hal positif yang dapat berdampak pada diri penulis dikemudian hari, kegiatan magang juga memberikan penulis pengetahuan baru yang belum penulis dapatkan sebelumnya. Kegiatan magang dapat menjadi bekal gambaran bagi penulis mengenai dunia kerja. Penulis berharap dengan kegiatan magang yang telah dilakukan, dapat memberikan penulis pengalaman dan pengetahuan saat masuk dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Aziz, A. (2012). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengembangan Bisnis Pos. *Buletin Pos dan Telekomunikasi*, *10*(1), 35-50.

Gazali, M. (2013). Optimalisasi Peran Lembaga Pendidikan Untuk Mencerdaskan Bangsa. *Al-TA'DIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan*, *6*(1), 126-136.

Jusup, A. H. (2011). Auditing (Pengauditan berbasis ISA) ed II: Yogyakarta: STIE YKPN.

Karim, A., Bangun, B., Purnama, I., Harahap, S. Z., Irmayani, D., Nasution, M., . . . Munthe, I. R. (2005). *Pengantar teknologi informasi*: Yayasan Labuhanbatu Berbagi Gemilang.

KBBI. (2016). Retrieved from https://kbbi.web.id/magang.html

Monk, E., & Wagner, B. (2012). *Concepts in enterprise resource planning*: Cengage Learning.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2007). Principles of management. *Translated by Seyyed Mohammad Arabi and Mohammed Ali Hamid Rafiee and Behrouz Asrari Ershad, Fourth Edition, Tehran: Office of Cultural Studies*.

Romney, M. B., & Steintbart, P. J. (2015). Accounting Information Systems, edisi-13: Pearson Education Limited, England.

Siagian, H. (2011). Pedoman kerja berbasis struktur organisasi. *Jurnal Wira Ekonomi Mikroskil: JWEM*, *1*(2).

Sukoco, B. M. (2016). Manajemen administrasi perkantoran modern.

Vermaat, M. E., Sebok, S. L., Freund, S. M., Campbell, J. T., & Frydenberg, M. (2017). *Discovering Computers© 2018: Digital Technology, Data, and Devices*: Cengage Learning.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Instansi: PT. BANGUNAN JAYA MANDIRI /QHOMEMART

Alamat: JL. RAYA JANTI NO. 96 YOGYAKARTA

Telepon: (0274) 493 2288

Fax: (0274) 493 2069

E-mail: public relation@qhomemart.co.id

Kami bersedia/~~tidak bersedia~~* menerima mahasiswa STIE YKPN Program Studi S1 Akuntansi/Manajemen* sebanyak 1 orang dengan nama berikut:

1. VERONIKA KUMALASARI
2.
3.
4.
5.

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami: mulai tanggal 27 SEPTEMBER 2021 sampai dengan 26 DESEMBER 2021

Ditempatkan pada divisi/bagian: OPERASIONAL

Yogyakarta, 13 OKTOBER 2021

QHOMEMART HR. D

(.....)

*Nama Lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon di kirim kembali Ke Sekretariat Prodi S1 Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta
Coret yang tdk perlu *

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN-PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

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

Nama: VERONIKA KUMALADARI

NIM: 1118 30204

No.	Kriteria	*Unsatisfactiry* Kisar Nilai 50-60	*Satisfactory* Kisar Nilai 70-80	*Exemplary* Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	92
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	95
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	95
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
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	95
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	92
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	90
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	95
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	93
	Nilai Rata-Rata				93,2

Yogyakarta, 2/12/21

HOMEMART
Jl. Ring Road Timur No. 38 Yogyakarta 55198
(0274) 493 22 88

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

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

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KEGIATAN MAGANG

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: September-Oktober				
MINGGU KE 1:				
1.	Senin, 27/09/2021	07.40	15.40	1. Mengurutkan nomor surat jalan 2. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 3. Melakukan posting perubahan ongkos kirim pada *system*
2.	Selasa, 28/09/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Melakukan rekap *purchasing request* yang berkaitan dengan setiap mobil dan truk pengangkut 3. Melakukan identifikasi terhadap *purchasing request* (apakah di *approve*/*approve* sebagian/*pending*/*reject*)
3.	Rabu, 29/09/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Melakukan rekap *purchasing request* yang berkaitan dengan setiap mobil dan truk pengangkut 3. Melakukan identifikasi terhadap *purchasing request* (apakah di *approve*/*approve* sebagian/*pending*/*reject*)
4.	Kamis, 30/09/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Melakukan rekap data sopir yang bekerja melebihi jam kerja dan alasannya
5.	Jumat, 01/10/2021	09.10	17.10	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Melakukan rekap *purchasing request* yang berkaitan dengan mobil dan truk pengangkut sesuai tanggal pengajuan *purchasing request*
6.	Libur			
7.	Libur			

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MINGGU KE 2:				
8.	Senin, 04/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Memeriksa apakah purchasing request sudah terealisasi atau belum. Dan menuliskan tanggal realisasinya
9.	Selasa, 05/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa apakah purchasing request sudah terealisasi atau belum. Dan menuliskan tanggal realisasinya
10.	Rabu, 06/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Memeriksa penjualan yang mendapat free ongkir 3. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan
11.	Kamis, 07/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 3. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM
12.	Jumat, 08/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan
13.	Libur			
14.	Libur			
MINGGU KE 3:				
15.	Senin, 11/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengupdate data *purchasing request* dan tanggal realisasinya
16.	Selasa,12/10/2021	07.40	15.40	1. Mengupdate data *purchasing request* dan tanggal realisasinya 2. Memasukkan data pembelian BBM ke *Microsoft excel* 3. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan
17.	Rabu, 13/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Belajar meng-expor data dari system ke excel dan mencari jumlah penjualan barang per item pada bulan juli, agustus, September.
18.	Kamis, 14/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				selama bulan juni, agustus, dan September.
19.	Jumat, 15/10/2021	07.40	15.40	Ijin vaksin covid-19 dosis ke-2
20.	Libur			
21.	Libur			
MINGGU KE 4:				
22.	Senin, 18/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan sales order, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta selama bulan juni, agustus, dan September.
23.	Selasa, 19/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta selama bulan juni, agustus, dan September.
24.	Rabu, 20/10/2021	07.40	15.40	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW
25.	Kamis, 21/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta selama bulan juni, agustus, dan September. 3. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 4. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM
26.	Jumat, 22/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta selama bulan juni, agustus, dan Septembe
27.	Libur			
28.	Libur			

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: Oktober-November				
MINGGU KE 1:				
1.	Senin, 25/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta selama bulan juni, agustus, dan September.
2.	Selasa, 26/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mencatat masing-masing jumlah produk yang terjual di QHomemart Yogyakarta selama bulan juni, agustus, dan September.
3.	Rabu, 27/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan
4.	Kamis, 28/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian Account Receivable
5.	Jumat, 29/10/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian Account Receivable 3. Mengurutkan nomor surat jalan.
6.	Libur			
7.	Libur			
MINGGU KE 2:				
8.	Senin, 1/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan
9.	Selasa, 2/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 3. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM 4. Membuat formulir permintaan BBM
10.	Rabu, 3/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan
11.	Kamis,4/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 3. Mengurutkan nomor surat jalan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

12.	Jumat, 5/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan
13.	Libur			
14.	Libur			
MINGGU KE 3:				
15.	Senin, 8/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan
16.	Selasa, 9/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 3. Mengurutkan nomor surat jalan. 4. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir
17.	Rabu, 10/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 3. Mengurutkan nomor surat jalan 4. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir
18.	Kamis,11/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Update *purchasing request* dan realisasinya
19.	Jumat, 12/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 3. Mengurutkan nomor surat jalan 4. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 5. Update *purchasing request* dan realisasinya
20.	Libur			
21.	Libur			
MINGGU KE 4:				
22.	Senin, 15/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 3. Mengurutkan nomor surat jalan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				4. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 5. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 6. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM 7. Membuat formulir permintaan BBM
23.	Selasa, 16/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Meminta approve surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 3. Mengurutkan nomor surat jalan 4. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 5. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 6. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM 7. Membuat formulir permintaan BBM
24.	Rabu, 17/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir
25.	Kamis, 18/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Mencetak tagihan biaya divisi operasional 5. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 6. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM 7. Membuat formulir permintaan BBM
26.	Jumat, 19/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Melakukan rekap data sopir yang bekerja melebihi jam kerja dan alasannya
27.	Libur			
28.	Libur			

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: November - Desember				
MINGGU KE 1:				
1.	Senin, 22/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
2.	Selasa, 23/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 5. Memberi *approve* surat jalan
3.	Rabu, 24/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
4.	Kamis, 25/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir
5.	Jumat, 26/11/2021	07.40	15.40	Ijin Sakit
6.	Libur			
7.	Libur			
MINGGU KE 2:				
8.	Senin, 29/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
9.	Selasa, 30/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
10.	Rabu, 01/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
11.	Kamis, 02/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
12.	Jumat, 03/11/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
13.	Libur			
14.	Libur			
MINGGU KE 3:				
15.	Senin, 06/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
16.	Selasa, 07/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
17.	Rabu, 08/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
18.	Kamis, 09/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
19.	Jumat, 10/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
20.	Libur			
21.	Libur			
MINGGU KE 4:				
22.	Senin, 13/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 5. Mengupdate data *purchasing request* dan tanggal realisasinya
23.	Selasa, 14/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 5. Mengupdate data *purchasing request* dan tanggal realisasinya
24.	Rabu, 15/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
25.	Kamis, 16/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable* 5. Merekap formulir permintaan BBM dan nota pembelian BBM 6. Mencatat pembelian BBM di kartu *stock* BBM

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				7. Membuat formulir permintaan BBM
26.	Jumat, 17/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 3. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
27.	Libur			
28.	Libur			
MINGGU KE 5				
29.	Senin, 20/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
30.	Selasa, 22/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
31.	Rabu, 23/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
32.	Kamis, 24/12/2021	07.40	15.40	1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir
33.	Jumat, 25/12/2021			1. Memeriksa kelengkapan *sales order*, bukti barang keluar, dan surat jalan 2. Mengurutkan nomor surat jalan 3. Menerima, dan memeriksa SO dan/atau SQ dari kasir 4. Meminta *approve* surat jalan oleh bagian *Account Receivable*
34.	Libur			
35.	Libur			

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

QHOMEMART

CERTIFICATE
OF APPRECIATION

THIS CERTIFICATE IS PRESENTED TO

VERONIKA KUMALASARI

for her wonderful service and participation as
Internship at Operation Department
27 September 2021 - 26 December 2021

Thank you for your great contribution and care, we wish
you every success in your future.

Regards,

QHOMEMART
(0274) 493 22 88
Executive HR Manager

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

repository.stieykpn.ac.id