

LAPORAN MAGANG KERJA
PADA BAGIAN KEUANGAN PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
YOGYAKARTA



Disusun oleh :

Fenny Yulistia Cendani 1117 29583

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2021

**LAPORAN MAGANG KERJA
PADA BAGIAN KEUANGAN PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
YOGYAKARTA**



Disusun oleh :

Fenny Yulistia Cendani 1117 29583

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2021**

ABSTRAK

Peserta magang melakukan magang kerja dengan tujuan ingin mengetahui profil perusahaan PT Fajar Trijaya Sukses selaku distributor besi, mengetahui dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan perusahaan yang berbentuk distributor, dan mengetahui proses atau alur transaksi yang terjadi di perusahaan yang berbentuk distributor. Magang kerja di bagian keuangan PT Fajar Trijaya Sukses Yogyakarta yang dilaksanakan mulai 2 Maret 2021 – 2 Juni 2021. Kesimpulan kegiatan magang kerja di PT Fajar Trijaya Sukses yaitu: (1) Ada perbedaan jumlah uang yang disetorkan oleh sales dengan faktur penjualan , solusi yang dilakukan PT. Fajar Trijaya Sukses yaitu Sales Supervisor menegur tim sales untuk menghitung kembali uang yang sudah disetorkan oleh pelanggan. (2) Resiko kerugian perusahaan menjadi lebih besar karena banyak piutang yang tidak berhasil ditagih. Solusi yang dilakukan PT. Fajar Trijaya Sukses yaitu mengevaluasi kembali SOP dalam hal penunggakan piutang (3) Perangkapan fungsi antara *checker* dan kepala gudang sehingga tidak efisien dalam menjalankan tugas solusi yang dilakukan PT. Fajar Trijaya Sukses yaitu merekrut karyawan baru.

ABSTRACT

Interns do internships with the aim of knowing the company profile of PT Fajar Trijaya Sukses as an iron distributor, knowing documents related to the financial administration of companies in the form of distributors, and knowing the process or flow of transactions that occur in companies in the form of distributors. Internship work in the finance department of PT Fajar Trijaya Sukses Yogyakarta which will be held from March 2, 2021 – June 2, 2021. The conclusions of the internship at PT Fajar Trijaya Sukses are: (1) There is a difference in the amount of money deposited by sales with sales invoices, the solution is carried out PT. Fajar Trijaya Sukses, the Sales Supervisor, admonished the sales team to recalculate the money that had been deposited by the customer. (2) The risk of loss to the company is greater because many receivables are not successfully collected. Solutions made by PT. Fajar Trijaya Sukses, namely re-evaluating the SOP in terms of arrears on receivables. (3) The dual function between the checker and the head of the warehouse so that it is not efficient in carrying out the solution task carried out by PT. Fajar Trijaya Sukses is recruiting new employees.

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa

Laporan Magang dengan judul:

Laporan Magang Kerja Pada Bagian Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses

Telah diajukan untuk ujian pada tanggal 8 September 2021, adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 1 September 2021

Yang memberi pernyataan

Nama: Fenny Yulistia Cendani

NIM : 1117 29583

MAGANG
LAPORAN MAGANG KERJA
PADA BAGIAN KEUANGAN PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FENNY YULISTIA CENDANI

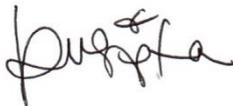
No Induk Mahasiswa: 111729583

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 6 September 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

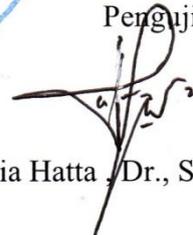
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Ika Puspita Kristianti SE., M.Acc., Ak., CA.

Penguji



Atika Jauharia Hatta, Dr., SE., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 6 September 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini. Penulisan Laporan Magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada saat penyusunan Laporan Magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A selaku ketua STIE YKPN
- 2) Ibu Ika Puspita Kristianti, S.E., M.Acc., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan.
- 3) Ayahanda Sogiran dan Ibunda Suyatmi yang senantiasa memberikan do'a untuk keberhasilan penulis dan telah memberikan bantuan dukungan material.
- 4) Kepada semua saudara penulis (Niken, Aji, Tiko, Dita) yang selalu memberikan bantuan dan do'a.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam pembuatan Laporan Magang. Semoga Laporan Magang ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fenny Yulistia Cendani
NIM : 1117 29583
Program Studi : S1-Akuntansi
Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Kepada STIE YKPN Yogyakarta Hak Karya Ilmiah saya yang berjudul:

Laporan Magang Kerja Pada Bagian Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses

Dengan Hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencatumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, September 2021

Yang menyatakan,

(Fenny Yulistia Cendani)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Abstrak.....	ii
Kata Pengantar.....	vi
Lembar Pengesahan.....	v
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	5
2.1 Profil Organisasi.....	5
2.2 Aktivitas Magang.....	13
BAB III LANDASAN TEORI.....	26
3.1 Akun-Akun dan Golongan-Golongan Transaksi dalam Siklus Penjualan dan Pengumpulan Piutang.....	26
3.2 Pengendalian Internal.....	32
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1 Analisis Permasalahan.....	36
4.2 Pembahasan.....	41
BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI.....	43
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Rekomendasi.....	44
5.3 Refleksi Diri.....	45
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gambar Gudang PT Fajar Trijaya Sukses	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Fajar Trijaya Sukses	8
Gambar 2.3 Flowchart Piutang Usaha	14
Gambar 2.4 Folder Daftar Tagihan Piutang	15
Gambar 2.5 Daftar Tagihan Piutang Harian pada Sistem Scala	16
Gambar 2.6 Daftar Tagihan Piutang Harian Yang Tercetak	17
Gambar 2.7 Faktur Penjualan	18
Gambar 2.8 Surat Pengambilan Barang	18
Gambar 2.9 Surat Jalan	19
Gambar 2.10 Formulir Pemesanan Barang	19
Gambar 2.11 Kwitansi / Bukti Pembayaran Lembar Pertama	21
Gambar 2.12 Kwitansi / Bukti Pembayaran Lembar Kedua	22
Gambar 2.13 Kwitansi / Bukti Pembayaran Lembar Ketiga	22
Gambar 2.14 Bukti Titipan Pembayaran Lembar Pertama	23
Gambar 2.15 Bukti Titipan Pembayaran Lembar Kedua	24
Gambar 2.16 Bukti Titipan Pembayaran Lembar Ketiga	24
Gambar 2.17 Tanda Terima Pembayaran dari Program Excel	25
Gambar 3.1 Alur Transaksi Penjualan	26

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir dan Kegiatan Magang	46
Lampiran 2 Pernyataan Kesiapan Perusahaan	50
Lampiran 3 Penilaian Perusahaan	51
Lampiran 4 Foto Kantor PT Fajar Trijaya Sukses	52
Lampiran 5 Foto Gudang PT Fajar Trijaya Sukses	52



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Wujud usaha ekonomi yang berhubungan dengan produksi dan penciptaan nilai tambah yang memberikan keuntungan dinamakan industri. Industri yaitu usaha mengkonversi bahan dasar ke dalam bentuk yang bernilai tinggi. UU RI No. 5 Tahun 1984 menjelaskan bahwa industri yaitu usaha pengolahan benda kasar, benda setengah jadi, benda baku, dan benda jadi ke dalam benda bernilai tinggi mencakup rekayasa industri dan rancang bangun. Penggolongan industri yaitu industri kecil dan rumah tangga, sedang atau menengah dan besar. Kepemilikan karyawan lebih dari 100 orang dikategorikan industri besar, kepemilikan karyawan 20 sampai 90 orang dikategorikan industri sedang, kepemilikan karyawan 5 sampai 19 orang dikategorikan industri kecil, dan kepemilikan karyawan kurang dari 5 orang dikategorikan industri rumah tangga.

Peran distribusi dalam pemasaran sangat penting guna mewujudkan tujuan perusahaan. Saluran distribusi harus dibentuk oleh perusahaan karena mempunyai peran yang sangat penting (Rustang, 2019). Pentingnya peran distribusi dalam kegiatan pemasaran mengharuskan perusahaan untuk membentuk saluran distribusi. Saluran distribusi merupakan jalur yang dipakai perusahaan guna menyalurkan hasil produksinya kepada konsumen (Anggoro, 2020).

Saluran distribusi yaitu produsen yang menggunakan saluran penyaluran barang ke tangan pemakai pemakai industri (Swastha, 2015).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penyaluran produk berkaitan dengan strategi distribusi fisik produk dan saluran distribusi.

Strategi distribusi merupakan cara yang dipakai perusahaan untuk menyampaikan produk perusahaan ke pasar. Distribusi fisik yaitu pengangkutan yang bagaimana dan apakah produknya yang akan dijual ke pasar (Jatmiko, 2020).

PT Fajar Trijaya Sukses adalah pedagang swasta yang fokus sebagai distributor terhadap penyediaan bahan bangunan yaitu besi beton, baja ringan, paku dan bahan bangunan lainnya. Kegiatan distribusi merupakan tugas distributor. Penjualan dan pengiriman benda jadi dari produsen menuju konsumen dinamakan kegiatan distribusi. Distributor adalah bagian yang tak bisa lepas dari proses distribusi. Distribusi adalah aktivitas menjual dan mengirimkan produk dari produsen ke pelanggan. Distribusi barang dijalankan oleh distributor dengan peran menyalurkan barang kepada konsumen. Arus pemasaran diciptakan sebagai fungsi dari distributor. PT Fajar Trijaya Sukses sebagai distributor besi yang berlokasi di Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan pelayanan yaitu proses pengiriman dan penerimaan barang serta pengiriman pesanan kepada mitra/pelanggan toko bahan bangunan secara tepat dan akurat.

Peserta magang melakukan magang di PT Fajar Trijaya Sukses di bagian keuangan. Pengeluaran disesuaikan anggaran harus dipastikan oleh bagian keuangan. Kontrol kas keluar, biaya keuangan, dan kontrak eksternal dilakukan kontrol oleh bagian keuangan. Aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai, investasi atau pinjaman ditentukan oleh bagian keuangan. Bunga rendah atau tinggi yang diberikan oleh sebuah bank diseleksi oleh bagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keuangan. Laporan keuangan yang diperuntukkan pihak internal perusahaan diproduksi oleh bagian keuangan. Bagian keuangan memiliki tanggung jawab dan berperan dalam mengatur keuangan perusahaan, input ke program dari laporan keuangan, bertransaksi, membayar supplier, melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.

Hal-hal yang ingin diketahui selama magang yaitu peserta magang ingin mengetahui profil perusahaan PT Fajar Trijaya Sukses selaku distributor besi, mengetahui dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan perusahaan yang berbentuk distributor, dan mengetahui proses atau alur transaksi yang terjadi di perusahaan yang berbentuk distributor.

1.2 Tujuan

Tujuan program magang yaitu:

1. Agar peserta magang memahami dan mampu menerapkan pelajaran akuntansi di perusahaan.
2. Meningkatkan keahlian peserta magang untuk penyelesaian kendala bisnis di perusahaan.
3. Membentuk budaya kerja dalam hal pengaturan waktu, keahlian berbicara, kolaborasi tim, dan target waktu selesainya pekerjaan.

Perusahaan lokasi magang diberikan manfaat oleh peserta magang antara lain:

1. Sumber daya manusia terpelajar dimanfaatkan oleh perusahaan dengan efektif serta efisien.
2. Kesempatan seleksi terhadap sumber daya manusia diperoleh perusahaan tempat magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mempublikasikan perusahaan dalam acara Program Studi S1 STIE YKPN.
4. Perusahaan telah berpartisipasi dalam program keterkaitan dan keterhubungan sistem pendidikan dan kegiatan bisnis di Indonesia.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Sistematika laporan magang dijelaskan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini mencakup tujuan, latar belakang masalah dan sistematika laporan magang.

BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Terdiri dari sub bab yaitu profil organisasi dan aktivitas magang.

BAB 3 LANDASAN TEORI

Menguraikan tentang teori-teori berkaitan pokok-pokok laporan magang.

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi sub bab tentang analisis yang menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan mencakup latar belakang, substansi, dampak dan sub bab tentang pembahasan yang menguraikan tentang analisis masalah dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.

BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Bab ini berisi sub bab yang terdiri dari kesimpulan dari kasus yang dianalisis dalam laporan magang, rekomendasi yang mencakup hal yang perlu diperbaiki organisasi dan stafnya serta refleksi diri yang mencakup materi kuliah yang berguna selama magang.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

1. Sejarah Perusahaan

PT Fajar Trijaya Sukses merupakan perdagangan swasta yang berfokus pada penyediaan bahan bangunan terutama di perdagangan besi. PT Fajar Trijaya Sukses berdiri di sebuah kota kecil di daerah Banyumas pada pertengahan Tahun 2019, seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan pembangunan pemerintah Indonesia, kami mengubah domisili dari kota Banyumas ke kota Daerah Istimewa Yogyakarta.

Potensi pasar yang semakin luas dan berkembang, maka Direktur Utama memutuskan untuk memindahkan lokasi perusahaan dari Banyumas ke Daerah Istimewa Yogyakarta. Alasan pemindahan lokasi perusahaan karena melihat potensi pemasaran di mulai dari kota Yogyakarta hingga kepada kota-kota sekitarnya seperti, Solo, Sragen, Ngawi, Madiun, Magelang dan Semarang dengan pembangunan dan perkembangan serta pertumbuhan ekonomi di daerah tersebut sangatlah menarik dari sektor pariwisata hingga pada pembangunan hotel dan perumahan di wilayahnya. Hingga pada April 2019, Direktur Utama memindahkan domisili ke kota Daerah istimewa Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Jogja – Wonosari Km 13, Srimulyo, Piyungan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan dimulai April 2019 PT Fajar Trijaya Sukses berdiri sebagai salah satu perusahaan penyedia bahan bangunan di wilayah Yogyakarta hingga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kini. Dengan usia perusahaan yang sangat muda, Direktur Utama sangat optimis terhadap pertumbuhan bersama dengan mitra dan para pelanggan toko bahan bangunan untuk saling mendukung dalam pelayanan dan kompetisi yang baik pada bidang bahan bangunan.



Gambar 2.1 Gambar Gudang PT Fajar Trijaya Sukses

2. Visi Perusahaan

Visi dari PT Fajar Trijaya Sukses adalah menjadi industri produk bangunan dengan pelayanan yang terbaik untuk mitra kerja / pelanggan toko bahan bangunan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Misi Perusahaan

Misi PT Fajar Trijaya Sukses adalah sebagai berikut:

- a. Membangun usaha perdagangan dan kemitraan bersama dengan pelayanan dalam menyediakan bahan bahan bangunan yang dibutuhkan oleh mitra/pelanggan toko bahan bangunan.
- b. Melakukan upaya melayani mitra/pelanggan toko bahan bangunan secara efisien dan maksimal.

4. Filosofi Perusahaan

PT Fajar Trijaya Sukses mempunyai filosofi yang diterapkan dalam kegiatan usahanya yaitu:

a. Fokus pada pelayanan konsumen

Perusahaan membangun komitmen untuk fokus memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen.

b. Kompeten

Perusahaan berupaya menempatkan karyawan yang kompeten di bidangnya, baik dalam hal kepemimpinan, ketrampilan, ketangkasan, produk dan jasa pilihan yang diberikan oleh karyawan.

c. Kompetitif

Persaingan kualitas dengan industri pesaing yang lain secara efektif dan efisien.

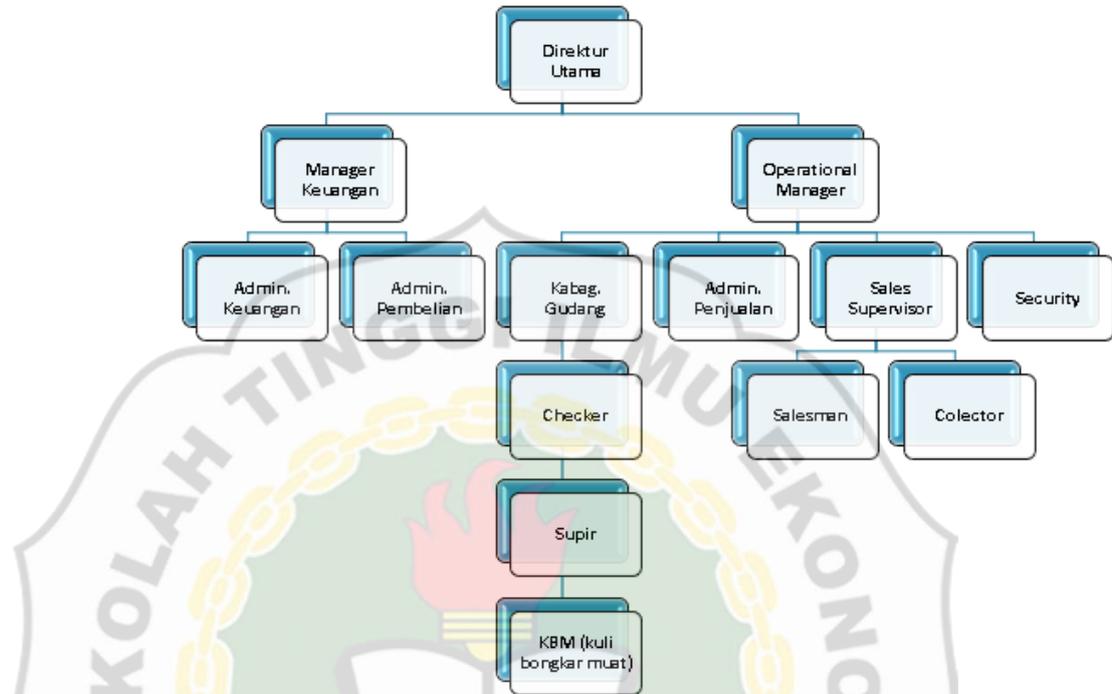
d. Mandiri

Pengembangan perusahaan secara mandiri baik tingkat domestik dan lokal yaitu bermitra dengan industri kecil menengah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari PT Fajar Trijaya Sukses yaitu.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Fajar Trijaya Sukses

Penjelasan dari kewajiban bagian-bagian tersebut di atas adalah:

1. Direktur Utama

Tugasnya yakni:

- a. Tanggung jawab terhadap jalannya perusahaan.
- b. Tanggung jawab apabila perusahaan untung maupun rugi.
- c. Perumusan, penentuan dan pemutusan kebijakan perusahaan.
- d. Perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan dan belanja perusahaan.
- e. Penyusunan dan penetapan strategi pencapaian visi misi perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- f. Pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan perusahaan meliputi administrasi, kepegawaian dan pembelian barang.
- g. Pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- h. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak eksternal.

2. Manajer Keuangan

Tugasnya yakni:

- a. Kinerja keuangan perusahaan ditanggung oleh manajer keuangan.
- b. Laporan keuangan perusahaan ditanggung oleh manajer keuangan.
- c. Pengawasan laporan keuangan.
- d. Penyusunan strategi dan peningkatan keuangan perusahaan.
- e. Kerugian perusahaan diminimalisir melalui resiko keuangan.
- f. Peluang perusahaan dilihat dengan jeli.

3. Manajer Operasional

Manajer operasional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pembantu melaksanakan tugas direktur utama.
- b. Proses produksi, operasional dan kualitas hasil produksi ditanggung oleh manajer operasional.
- c. Mengembangkan kualitas produk dan karyawan.
- d. Target perusahaan dan cara mencapainya melalui penyusunan strategi.
- e. Pengecekan dan pengawasan proses operasional perusahaan.
- f. Perencanaan, pengawasan dan koordinasi masalah keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

g. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas karyawan.

h. Pembuatan laporan kegiatan.

4. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Pembuatan dan pengarsipan faktur hutang/piutang.

b. Pembuatan rencana keuangan.

c. Pembuatan surat tagihan pelanggan.

d. Pembayaran dari pelanggan diinput ke dalam aplikasi.

e. Pengarsipan dokumen perusahaan dalam rangka tertib administrasi.

f. Penyusunan anggaran perusahaan.

5. Administrasi Pembelian

Administrasi pembelian mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Membeli barang.

b. Mengecek waktu barang diterima.

c. Pengecekan kualitas barang.

d. Membayar pembelian barang.

e. Pembuatan dokumen *work order* dan *invoice*, faktur dan *purchase order*.

f. Pembelian barang dilaporkan kepada manajer keuangan.

6. Kepala Bagian Gudang

Tugasnya yakni:

a. Merencanakan distribusi dan pengadaan barang.

b. Pengawasan operasi gudang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Kebutuhan order barang yang sesuai.
- d. Pengawasan barang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- e. Mengecek barang yang diterima dengan SOP.

7. Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penagihan pembayaran lewat jatuh tempo.
- b. Menindaklanjuti pesanan pelanggan via telepon, email, chat, dan lainnya.
- c. Pencapaian target penjualan tiap bulan.
- d. Pembuatan laporan harian, mingguan, bulanan hingga tahunan.
- e. Pembaruan catatan penjualan.
- f. Pemberian berita tentang penjualan produk per wilayah.

8. Sales Supervisor

Sales supervisor mempunyai tugas:

- a. Pengaturan tim salesmas untuk peningkatan target penjualan.
- b. Melatih tim sales dalam pencarian calon konsumen.
- c. Pendampingan tim sales dalam mencari solusi atas masalah yang dihadapi.
- d. Pembuatan strategi penjualan dan sosialisasinya.
- e. Pembuatan laporan keuangan per minggu, bulan dan tahun.

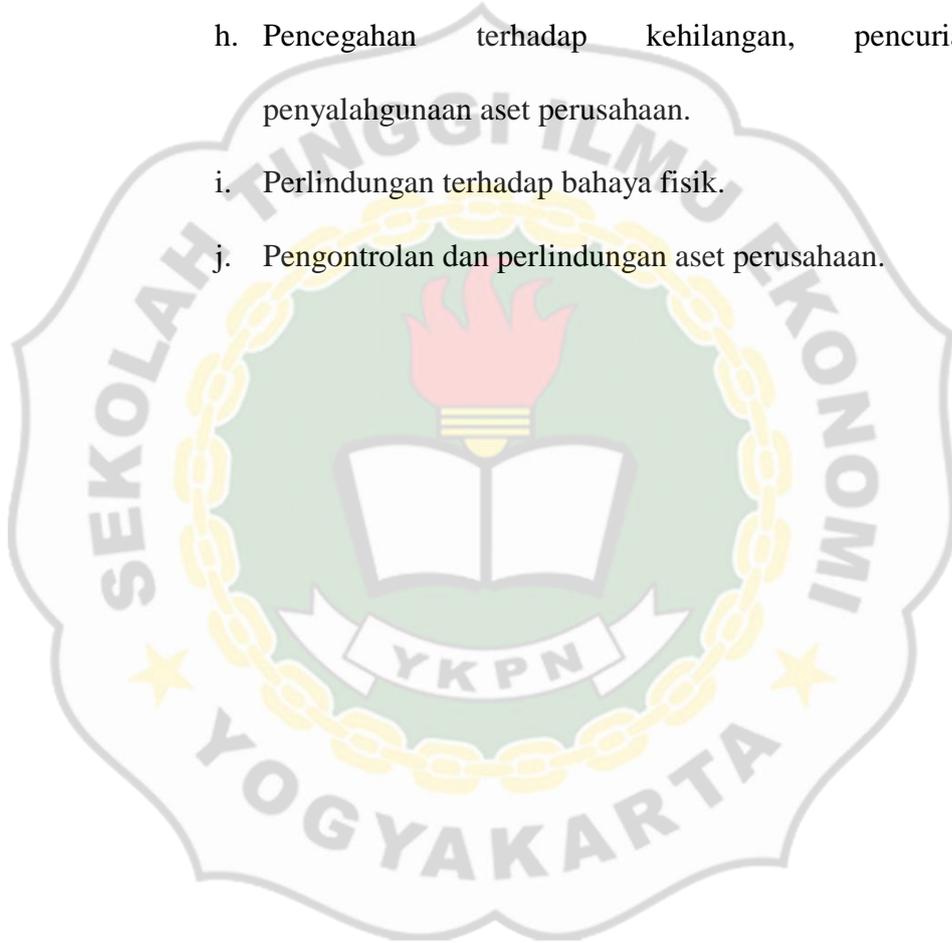
9. Security

Security mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pengamanan aset perusahaan.
- b. Menjalankan usaha preventif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Pengontrolan lalu lintas driver.
- d. Melaporkan pengamatan dan informasi kejadian.
- e. Pemantauan terhadap lingkungan perusahaan.
- f. Pengontrolan peralatan perusahaan.
- g. Pencegahan terhadap penyusup, vandalisme dan peloncat pagar.
- h. Pencegahan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan aset perusahaan.
- i. Perlindungan terhadap bahaya fisik.
- j. Pengontrolan dan perlindungan aset perusahaan.

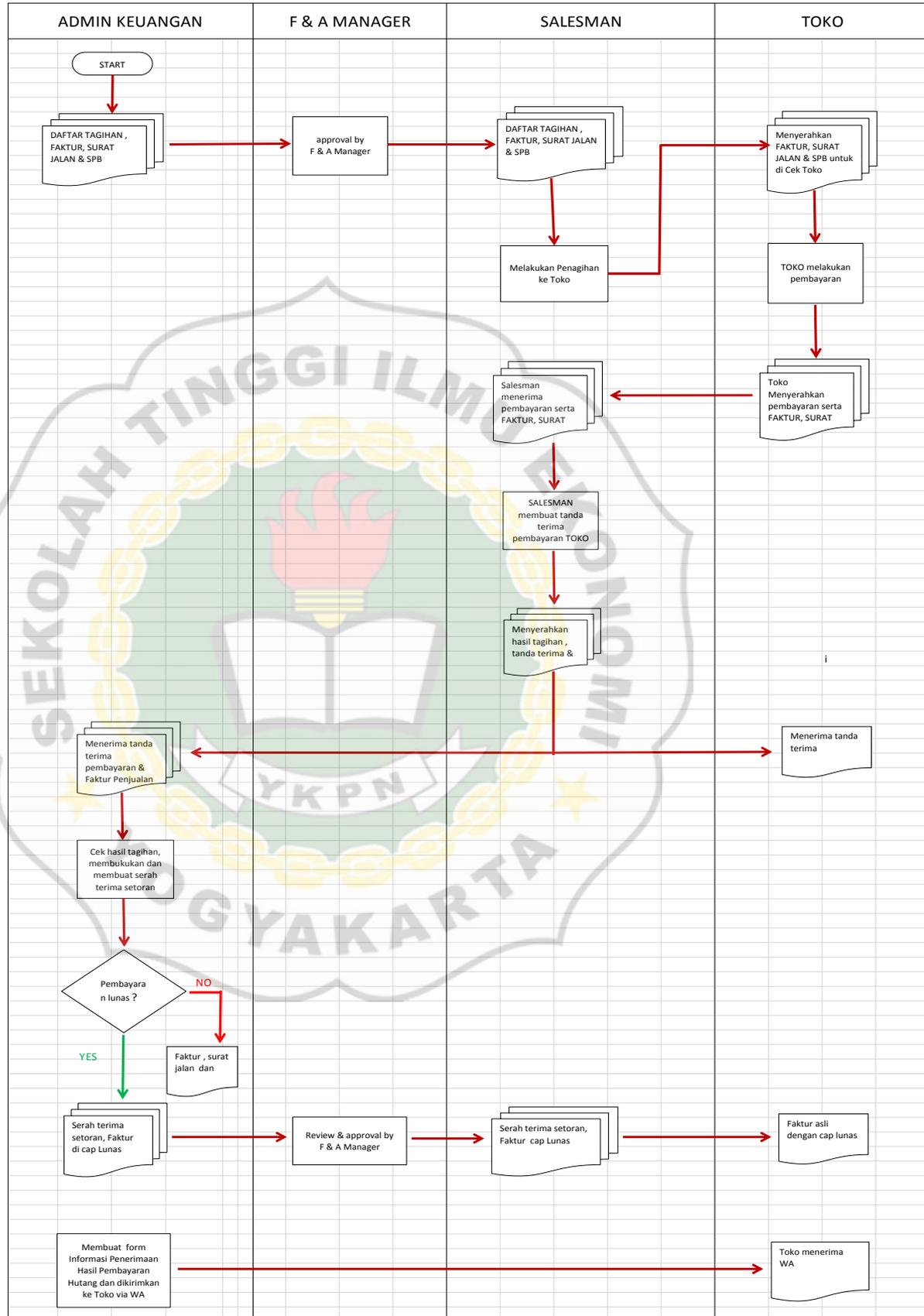


2.2 Aktivitas Magang

Peserta magang melaksanakan praktik magang kerja di PT Fajar Trijaya Sukses pada Bagian Keuangan setelah pengarahan dari pembimbing magang tentang tugas peserta magang. Peserta magang menjalani praktik magang kerja mulai 2 Maret 2021 – 2 Juni 2021 dari Senin sampai Jumat, jam 08.00 – 17.00 WIB, jam istirahat 12.00 – 13.00 WIB. Hari Sabtu jam magang mulai jam 08.00 – 15.00 WIB. Selama bulan Ramadhan kegiatan praktik kerja terdapat perubahan jadwal Senin – Jumat, jam 08.00 – 16.00 WIB, istirahat dari jam 12.00 – 13.00 WIB, Sabtu jam 08.00 – 14.00 WIB.

Selama menjalankan praktik magang kerja di PT Fajar Trijaya Sukses, peserta magang ditempatkan di Bagian Keuangan sebagai Admin Keuangan. Peserta magang di bawah pengawasan dari Bapak Wahyu Prihadi selaku Manajer Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses. Peserta magang dibimbing oleh Ibu Silvi Nurhayati selaku Admin Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses melakukan beberapa tugas dari pembimbing magang di PT Fajar Trijaya Sukses adalah sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.3 Flowchart Piutang Usaha

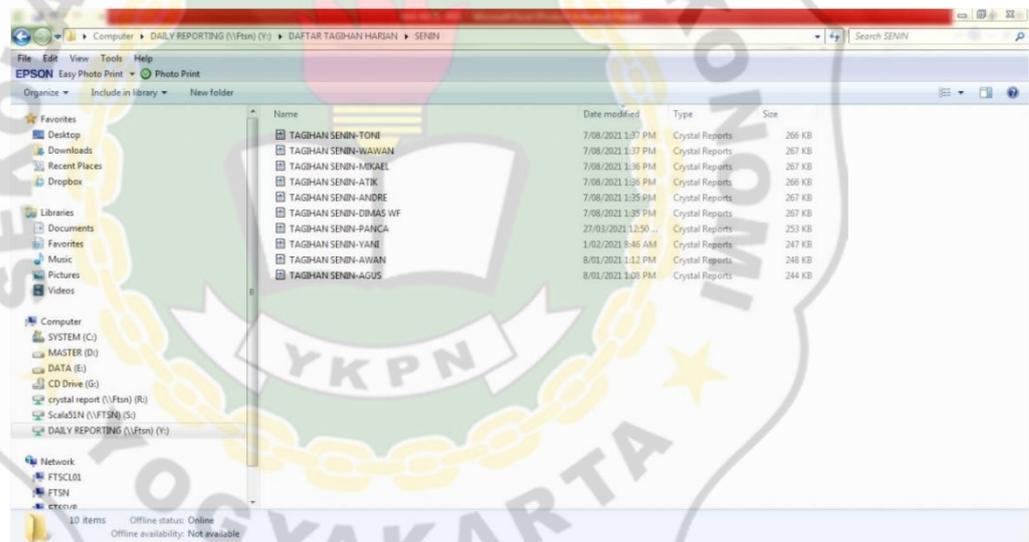
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Membuat daftar tagihan piutang harian

Daftar tagihan piutang dibuat per nama sales, tujuannya adalah agar memudahkan dalam menyiapkan faktur penagihan

Cara pembuatan daftar tagihan piutang harian adalah sebagai berikut:

- a. Peserta magang membuka folder yang telah tersedia sistem scala diexport ke cristal report untuk keperluan membuat daftar piutang harian.
- b. Dalam folder telah tersedia nama folder sesuai nama tenaga sales pengelompokan sales berdasarkan wilayahnya.



Gambar 2.4 Folder Daftar Tagihan Piutang

- c. Saat membuka folder akan terbuka dari sistem scala dan harus mengganti tanggal sesuai dibuatnya daftar tagihan piutang agar faktur terbaru dapat tercantum.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Crystal Reports - [TAGIHAN SENIN-ATIK]

File Edit View Insert Format Database Report Analyzer Window Help

Design Preview

7/08/2021 13:35 1 of 1

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
DAFTAR TAGIHAN PIUTANG HARIAN
ATIK
JADWAL: SENIN

NAMA PELANGGAN	NO FAKTUR	TGL FAKTUR	TGL JATUH TEMPO	UMUR FAKTUR	O D	TOTAL	KETERANGAN
TBMEKAR ENGGAL JAY	20F102790	07/24/2021	07/09/2021	16		6.370.500	
						<u>6.370.500</u>	
						TOTAL	
						6.370.500	
Piutang, 09/08/2021 Diterima							Diterima, Megetahui,
Silvin					ATIK		Wahyudi P

Records: 1 100%

2:10 PM 9/08/2021

Gambar 2.5 Daftar Tagihan Piutang Harian pada Sistem Scala

- d. Dalam daftar tagihan piutang harian tersebut terdapat kolom nama pelanggan, no. faktur, tgl. faktur, tgl. jatuh tempo, umur faktur, total dan keterangan.
- e. Peserta magang mencetak daftar tagihan piutang harian sebanyak dua lembar yang akan diserahkan kepada sales dan admin keuangan. selanjutnya diserahkan ke pembimbing praktik kerja selaku Admin Keuangan dan diteruskan ke Manajer Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses untuk ditanda tangani sekaligus dikoreksi.
- f. Apabila terdapat kekeliruan maka peserta magang akan memperbaiki sesuai dengan arahan dari Manajer Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES							
DAFTAR TAGIHAN PIUTANG HARIAN							
<u>ATIK</u>							
<u>JADWAL : SENIN</u>							
NAMA PELANGGAN	NO FAKTUR	TGL FAKTUR	TGL JATUH TEMPO	UMUR FAKTUR	OD	TOTAL	KETERANGAN
TB DICKY JAYA	20F102270	04/30/2021	14/06/2021	20		6.900,000	
				<u>TB DICKY JAYA</u>		<u>6.900,000</u>	
TB MEKAR ENGGAL JAY	20F102223	04/23/2021	07/06/2021	27		980,000	
				<u>TB MEKAR ENGGAL JAYA</u>		<u>980,000</u>	
				<u>TOTAL</u>		<u>7.880,000</u>	
Piyungan, 20/05/2021 Diserahkan				Diterima,		Mengetahui,	
Silvi N				ATIK		Wahyudi P	

Gambar 2.6 Daftar Tagihan Piutang Harian Yang Tercetak

2. Menyiapkan faktur penagihan

Faktur penagihan dibuat berdasarkan daftar tagihan piutang harian yang terdapat pada map yang terarsip pada masing-masing nama sales.

Cara pembuatan faktur tagihan adalah sebagai berikut:

- Peserta magang menyiapkan faktur penagihan berdasarkan daftar tagihan piutang harian dengan melihat nama toko dan nomor faktur.
- Dalam faktur penagihan tersebut terdapat 4 lembar yaitu faktur penjualan, surat pengambilan barang, surat jalan, dan formulir pemesanan barang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.7 Faktur Penjualan



Gambar 2.8 Surat Pengambilan Barang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

SURAT JALAN
Packing Slip

Kepada Yth,
TB SANG SURYA
Jl. Imogiri Barat RW13, Telan
Trimulyo, Jetis, Bantul
D I Yogyakarta

Dikirimkan Kepada :
TB SANG SURYA
Jl. Imogiri Barat RW13, Telan
Trimulyo, Jetis, Bantul
D I Yogyakarta

Tanggal : 04/03/21
Tanggal Jatuh Tempo : 18/04/21
No. PO : 000002310-1
No. Surat Jalan/Faktur : 101881
Tanggal Surat Jalan : 04/03/21
Pengesudi : Suki
R 1379 YA
NOPOL

NO	PART NUMBER	DESCRIPTION OF GOODS	QTY ORD	QTY DI
000010	PSI10SNITP24	BS BETON PSI 10 TP 24 BTG	60	60

FAJAR TRIJAYA S

SALES ADMIN
GUDANG
SEKURITI CHECK

Penerima,
TB SANG SURYA
Jl. Imogiri Barat

1. Surat Jalan ini adalah bukti bahwa pihak pemesan barang, telah menerima barang sesuai dengan pesanan
2. Surat Jalan ini berlaku untuk jumlah, item dan jenis barang yang di terima
3. Maklup periksa terlebih dahulu jumlah, item dan jenis barang dalam kondisi baik dan baik jual
4. Pihak pembeli kembali kondisi barang, pastikan barang dalam kondisi barang dan jumlah barang di kemudian hari, setelah Surat Jalan ini di cap toko dan di tanda tangan oleh penerima
5. PT Fajar Trijaya Sukses tidak menerima keluhan mengenai kondisi barang dan jumlah barang di kemudian hari, setelah Surat Jalan ini di cap toko dan di tanda tangan oleh penerima
6. Barang yang telah diterima tidak dapat di kembalikan atau di tukar di kemudian hari, setelah Surat Jalan ini di cap toko dan di tanda tangan oleh penerima
7. Surat Jalan ini di kembalikan dengan di sertai lembar informasi harga dan total normal pesanan yang telah di sepakati pihak pemesan barang
8. Barang yang dikirim sesuai Surat Jalan ini, belum menjadi hak sepenuhnya penerima / pemesan apabila kewajiban pembayaran pada pihak penerima belum di nyatakan LUNAS

Gambar 2.9 Surat Jalan

FORMULIR PEMESANAN BARANG

Tanggal 04/03/2021

No. Bukti Pesanan : 003054

Lembar 1 : Administrasi Penjualan
Lembar 2 : Pelanggan

Dikirim Ke :

Nama Toko : TB. SANG SURYA
Alamat Toko : Jl. IMOGIRI BARAT RW 13
Nama Pemilik : ALMAS
No Telp : 0897 5813 388

Kepada PT Fajar Trijaya Sukses, mohon agar dapat dikirim pesanan barang kami, sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Pesanan	Satuan	Harga Satuan	Total
1	BESI BETON 10 PSI (POLAS)	60	Rtg.	70.250	4.215.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					4.215.000

(terbilang) Empat juta dua ratus lima belas Ribu Rupiah.

Waktu Pembayaran : 45...Hari

Hormat kami,

Penerima Pesanan,
ANDRI
Nama Lengkap salesman & Tanda Tangan

Disetujui,
Awan
Nama Lengkap Sales Manager & Tanda Tangan

Kembalikan ke Pengiriman

Gambar 2.10 Formulir Pemesanan Barang

- c. Setelah menyiapkan seluruh faktur penagihan dari masing-masing sales sesuai wilayah, peserta magang menyerahkan ke pembimbing

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

praktik kerja selaku Admin Keuangan dan diteruskan ke Manajer Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses untuk dicek kembali.

- d. Apabila terdapat kekurangan faktur maka peserta magang perlu menyiapkan kembali faktur penagihan sesuai dengan arahan dari Manajer Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses.

3. Mengarsip faktur tagihan

Cara mengarsip faktur tagihan adalah sebagai berikut:

- a. Peserta magang diberikan faktur penagihan oleh Admin Keuangan setelah sales melakukan penagihan ke toko-toko sekaligus menyetorkan uang hasil penagihan pada hari sebelumnya.
- b. Peserta magang melakukan pengecekan apakah toko sudah melakukan pembayaran/ titipan berdasarkan bukti kwitansi yang diberikan oleh Admin Keuangan dan mengumpulkan faktur penagihan yang belum lunas untuk disimpan ke map masing-masing sales kembali. Sebelum dikembalikan faktur penagihan akan dikorksi oleh pembimbing magang Manajer Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses.

4. Membuat tanda terima pembayaran

Cara membuat tanda terima pembayaran adalah sebagai berikut:

- a. Peserta magang menerima uang pembayaran dari sales setelah sales melakukan penagihan ke toko-toko bahan bangunan yang terdaftar dalam daftar tagihan piutang harian.
- b. Peserta magang menghitung uang dari sales.
- c. Setelah uang dihitung dan jumlahnya sesuai dengan tagihan. Peserta magang mengecek apakah di blangko kwitansi/bukti pembayaran sesuai dengan total piutang pada faktur penjualan yang dibuat oleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sales yang saat pembayaran dan terdapat 3 lembar yaitu lembar pertama (putih) diserahkan pelanggan dan faktur penagihan yang sudah lunas diserahkan kepada pelanggan pada saat pembayaran di toko yang dilakukan oleh sales, lembar kedua (kuning) untuk Admin Keuangan dan lembar ketiga (merah) untuk arsip.

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN
No. Bukti : 002340

Lembar 1 (putih) - Pelanggan
Lembar 2 (kuning) - Admin
Lembar 3 (merah) - Arsip

Telah Terima Pembayaran pada tanggal bulan tahun 20 Dan :

Nama Toko	:	
Alamat Toko	:	
Nama Pemilik	:	

Penerima Pembayaran	Pembayar	Disahkan / Ditanda-tandatangan
Tanda Tangan & Nama Sekeloaan Lengkap	Tanda Tangan, Cap Toko & Nama Lengkap Pembayar	Tanda Tangan, Cap Akunting & Nama Lengkap Akunting

Untuk faktur tagihan sebagai berikut :

No. Urut	No. Faktur (8 digit dari belakang)	Tanggal Faktur	Nominal (Rp)	Nominal (terbilang)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

No.	Nama Bank	Transfer	Tanggal Transfer / Riwayat	Transfer Atas Nama	Saldo	Nominal
TOTAL						Rp

terbilang

Re Faktur tagihan tersebut di atas yang belum terlunas

Rp

terbilang

Gambar 2.11 Kwitansi / Bukti Pembayaran Lembar Pertama

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN No. Bukti : 002340

Lembar 1 (guthi) Pelanggan
Lembar 2 (bung) Akunting
Lembar 3 (merah) Arap

Si Terima Pembayaran pada tanggal _____ bulan _____ tahun 20____, Dari :
Nama Toko : _____
Alamat Toko : _____
Nama Pemilik : _____

No. Urut	No. Faktur (di digit dan belakang)	Tanggal Faktur	Nominal (Rp)	Nominal (terbilang)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

No.	Nama Bank	Transfer	Tanggal Transfer / Tunai	Transfer Atas Nama	Tunai	Nominal
TOTAL						Rp

(terbilang) _____
Tertibang _____

Si Faktur tagihan tersebut di atas yang belum tertunasal _____
Rp _____

Gambar 2.12 Kwitansi / Bukti Pembayaran Lembar Kedua

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN No. Bukti : 002340

Lembar 1 (guthi) Pelanggan
Lembar 2 (bung) Akunting
Lembar 3 (merah) Arap

Si Terima Pembayaran pada tanggal _____ bulan _____ tahun 20____, Dari :
Nama Toko : _____
Alamat Toko : _____
Nama Pemilik : _____

No. Urut	No. Faktur (di digit dan belakang)	Tanggal Faktur	Nominal (Rp)	Nominal (terbilang)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

No.	Nama Bank	Transfer	Tanggal Transfer / Tunai	Transfer Atas Nama	Tunai	Nominal
TOTAL						Rp

(terbilang) _____
Tertibang _____

Si Faktur tagihan tersebut di atas yang belum tertunasal _____
Rp _____

Gambar 2.13 Kwitansi / Bukti Pembayaran Lembar Ketiga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Tagihan yang belum lunas akan diberi bukti titipan pembayaran yang dibuat oleh sales pada saat pelanggan melakukan penagihan di toko terdapat 3 lembar pada lembar pertama (putih) diserahkan admin keuangan, lembar kedua (kuning) diserahkan pelanggan dan lembar ketiga (merah) untuk arsip.

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

BUKTI TITIPAN PEMBAYARAN No. Bukti: 004065

Telah Terima Titipan Pembayaran pada tanggal... bulan... tahun 20... Dari...

Penerima Titipan	Pembayar	Disahkan / Diterima Akunting

Untuk faktur tagihan sebagai berikut:

No. Urut	No. Faktur (di sisi dari belakang)	Tanggal Faktur	Nominal (Rp)	Nominal (terbilang)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

No. Urut	Nama Bank	No. Giro Bilyet / Tunai	Tanggal Pencarian Giro	Atas Nama Giro Bilyet	Nominal Giro Bilyet / Tunai	Keterangan
Total					Rp	

(Terbilang)

Faktur tagihan tersebut diatas yang belum tertunai. (Terbilang)

Gambar 2.14 Bukti Titipan Pembayaran Lembar Pertama

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

BUKTI TITIPAN PEMBAYARAN No. Bukti : 004065

Lembar 1 (guth) - Akunting
Lembar 2 (suning) - Pelanggan
Lembar 3 (marab) - Anas

Tanggal Terima Titipan Pembayaran pada tanggal bulan tahun 20..... Dari :
Nama Toko :
Alamat Toko :
Nama Pemilik :

No. Urut	No. Faktur (8 digit dan berawang)	Tanggal Faktur	Nominal (Rp)	Nominal (terbilang)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

No. Urut	Nama Bank	No. Giro Bilyet / Tunai	Tanggal Pencairan Giro	Atas Nama Giro Bilyet	Nominal Giro Bilyet / Tunai	Keterangan
Total					Rp	

Terbilang

Terbilang

Gambar 2.15 Bukti Titipan Pembayaran Lembar Kedua



PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Distribution Company

BUKTI TITIPAN PEMBAYARAN No. Bukti : 004065

Lembar 1 (guth) - Akunting
Lembar 2 (suning) - Pelanggan
Lembar 3 (marab) - Anas

Tanggal Terima Titipan Pembayaran pada tanggal bulan tahun 20..... Dari :
Nama Toko :
Alamat Toko :
Nama Pemilik :

No. Urut	No. Faktur (8 digit dan berawang)	Tanggal Faktur	Nominal (Rp)	Nominal (terbilang)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

No. Urut	Nama Bank	No. Giro Bilyet / Tunai	Tanggal Pencairan Giro	Atas Nama Giro Bilyet	Nominal Giro Bilyet / Tunai	Keterangan
Total					Rp	

Terbilang

Terbilang

Gambar 2.16 Bukti Titipan Pembayaran Lembar Ketiga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Setelah peserta magang melakukan pengecekan kemudian diserahkan Admin Keuangan PT Fajar Trijaya Sukses dan uang hasil penagihan disetorkan kebank oleh Admin Keuangan.
- f. Peserta magang membuat tanda terima pembayaran dari program excel yang akan dikirimkan melalui nomor whatsapp masing- masing toko bangunan yang telah melakukan pembayaran.

PT FAJAR TRIJAYA SUKSES
Finance & Accounting Management

Kepada Yth :
TB GALIH JAYA
Ditempat

Telah Di Terima Dari : TB GALIH JAYA
Tanggal Informasi : 19 May 2021

Terima Kasih Atas Pembayaran, Sebagai Berikut :

NO	NOMOR FAKTUR	SALDO FAKTUR	TANGGAL PEMBAYARAN	NOMINAL PEMBAYARAN	CARA PEMBAYARAN	SISA PIUTANG SAAT INI	PENERIMA PEMBAYARAN	KETERANGAN LAINNYA
1	102151	Rp 29,000,000	19/05/2021	Rp 20,000,000	CASH	Rp 9,000,000	ANDRE S	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Informasi Sisa Piutang Saat Ini, Sebagai Berikut :

NO	NOMOR FAKTUR	NOMINAL FAKTUR	TANGGAL FAKTUR	TANGGAL JATUH TEMPO	PETUGAS PENAGIHAN	UMUR PIUTANG SAAT INI	KETERANGAN LAINNYA
1	102151	Rp 9,000,000	12/04/2021	27/05/2021	ANDRE S	38 Hari	
2	102260	Rp 19,600,000	29/04/2021	13/06/2021	ANDRE S	21 Hari	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	

Terima Kasih atas perhatian dan kerjasama serta kontribusi Anda dalam mendukung perusahaan kami.
Apabila terjadi perbedaan data yang kami sampaikan, dapat menghubungi kami di nomor telp, sebagai berikut :

☎ 0811 - 2441 - 794 PIC : Ibu Silvi N
0811 - 2271 - 894

atau
Email : fajartrijayasukses2019@gmail.com
Ditujukan kepada Management PT FAJAR TRIJAYA SUKSES



Gambar 2.17 Tanda Terima Pembayaran dari Program Excel

BAB III

LANDASAN TEORI

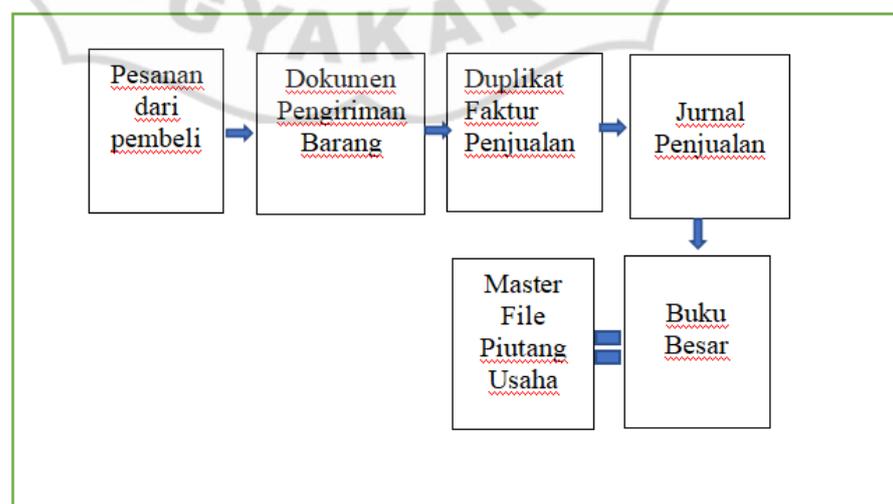
3.1 Siklus Penjualan dan Pengumpulan Piutang

Jusup (2014) menyatakan bahwa siklus penjualan dan pengumpulan piutang meliputi beberapa golongan transaksi sebagai berikut:

1. Penjualan (tunai dan kredit)
2. Penerimaan kas
3. Retur dan potongan penjualan
4. Penghapusan piutang tak tertagih
5. Penaksiran kerugian piutang

Jusup (2014) menyatakan bahwa golongan transaksi yang termasuk dalam siklus penjualan dan pengumpulan piutang meliputi :

1. Golongan Transaksi Penjualan



Gambar 3.1 Alur Transaksi Penjualan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Golongan transaksi penjualan terdiri dari :

a. Pengolahan Pesanan Pembeli

Pesanan dari pembeli adalah awal dari siklus. Pesanan yaitu pembelian barang dengan syarat. Setelah menerima pesanan kemudian membuat dokumen order penjualan.

1) Pesanan dari pembeli

Pesanan dari pembeli adalah pembeli meminta barang atau jasa lewat surat, telepon, cetakan, dan internet.

2) Order penjualan

Order penjualan adalah dokumen yang berisi penjelasan kuantitas barang pesanan konsumen yang dapat dipakai sebagai pengiriman barang.

a. Persetujuan kredit

Sebelum barang dikirimkan, pejabat yang berwenang memberi otorisasi persetujuan kredit kepada konsumen untuk transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Pemberian persetujuan kredit ini seringkali juga menjadi petunjuk persetujuan pengiriman barang.

b. Pengiriman barang

Barang dikirim dengan pelepasan aset perusahaan. Penjualan terjadi apabila barang sudah dikirim. Pengiriman barang dilengkapi juga dengan dokumen pengiriman yang dibuat berangkap untuk acuan membuat faktur tagihan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengiriman barang dibuat dokumen pengiriman yang isinya uraian barang yang dikirim, jumlah dan data lainnya. Lembar asli dikirim ke konsumen sedangkan salinannya digunakan untuk arsip. Dokumen pengiriman berbentuk elektronik atau cetakan sebagai acuan faktur tagihan.

c. Penagihan kepada pembeli dan pencatatan penjualan

Pemberian informasi atau penagihan kepada pembeli tentang total pembayaran atas barang yang sudah dikirim tepat waktu dan teliti. Hal-hal penting penagihan yaitu:

- 1) Penagihan terhadap semua pengiriman.
- 2) Penagihan hanya sekali untuk tiap pengiriman.
- 3) Jumlah penagihan sudah betul.

Konsumen ditagih dengan catatan elektronik atau faktur penjualan. Informasi ini digunakan sebagai dasar pembuatan jurnal penjualan sebagai berikut:

1) Faktur Penjualan

Faktur penjualan adalah suatu dokumen atau catatan elektronik yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga jual, biaya pengangkutan, asuransi, syarat penjualan, dan data yang relevan lainnya. Faktur penjualan berfungsi untuk menunjukkan kepada pembeli tentang jumlah dari suatu penjualan dan kapan jatuh tempo pembayarannya.

2) File Transaksi Penjualan

File transaksi penjualan adalah file yang dihasilkan komputer yang memuat semua transaksi penjualan yang diproses oleh sistem

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntansi pada suatu periode, bisa per hari, per minggu atau per bulan. Informasi dalam file transaksi penjualan digunakan untuk pembuatan berbagai catatan, daftar atau laporan, tergantung pada kebutuhan perusahaan, termasuk di dalamnya adalah pembuatan jurnal penjualan, master file piutang usaha, dan transaksi untuk suatu saldo akun atau divisi tertentu.

3) Jurnal Penjualan atau Daftar Penjualan

Laporan atau daftar transaksi penjualan yang berisi tanggal, pembeli, jumlah, dan klasifikasi akun per transaksi.

4) Master File Piutang Usaha

File yang dipakai dalam pencatatan kas diterima, penjualan, pengembalian barang dan harga yang dikurangi dari setiap pembeli. File ini dipakai untuk meng-*update* saldo piutang untuk konsumen.

5) Daftar Saldo Piutang Usaha

Jumlah saldo piutang yang ditunjukkan kepada pelanggan pada suatu saat yang berbentuk daftar atau laporan. Pembuatan daftar ini mengacu pada master file piutang usaha yang berupa daftar umur piutang beserta total piutang.

6) Laporan Piutang Bulanan

Dokumen yang berisi saldo awal piutang, jumlah dan tanggal penjualan, pembayaran, catatan kredit, dan saldo akhir piutang yang dikirimkan kepada pelanggan.

2. Golongan Transaksi Penerimaan Kas

Golongan transaksi penerimaan kas melibatkan akun kas di bank dan piutang usaha. Fungsi bisnis dari golongan transaksi penerimaan kas adalah pengolahan dan pencatatan penerimaan kas. Hasil penerimaan kas akan disetorkan ke bank dan pencatatan kas adalah proses pengolahan kas. Pencatatan dan pengolahan dokumen penerimaan kas adalah sebagai berikut:

a. Surat Pengantar Pembayaran

Surat pengantar pembayaran yaitu pengiriman dokumen kepada pembeli dan dikembalikan kepada penjual dengan dilengkapi pembayaran kas. Faktur mencantumkan nomor faktur penjualan, nama pembeli dan jumlah rupiah. Surat ini dipakai sebagai bukti penerimaan kas yang dicatat dan kemudian bank menerima setoran kas sebagai alat kontrol penanganan kas.

b. Daftar Penerimaan Kas

Pembuatan daftar penerimaan kas dilakukan ketika penerimaan kas oleh pihak yang bukan mengurus catatan penjualan, piutang usaha dan tidak punya akses catatan akuntansi.

c. File Transaksi Penerimaan Kas

Diperoleh dari komputer yang mencantumkan semua transaksi penerimaan kas yang telah diproses oleh sistem akuntansi selama suatu periode, seperti satu hari, satu minggu, atau satu bulan. File ini mencantumkan jenis informasi yang sama seperti file transaksi penjualan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Jurnal Penerimaan Kas atau Daftar

Diperoleh dari file transaksi penerimaan kas dan mencantumkan semua transaksi dalam suatu periode waktu. Transaksi yang sama, termasuk semua informasi yang relevan, juga akan dimasukkan ke dalam file induk piutang usaha dan buku besar.

3. Golongan Transaksi Retur Penjualan

Golongan transaksi retur penjualan terdiri dari akun-akun retur penjualan dan piutang usaha. Pengolahan, pencatatan retur penjualan adalah fungsi transaksi retur penjualan. Penjual setuju pembeli melakukan retur penjualan jika pembeli tidak puas terhadap barang yang diterima. Dokumen dan catatan dalam pengolahan dan pencatatan retur dan pengurangan harga penjualan adalah sebagai berikut:

a. Memo Kredit

Pengurangan jumlah yang diterima pembeli retur atau pengurangan harga dinamakan memo kredit. Memo kredit berbentuk mirip faktur penjualan akan tetapi tidak menambah piutang usaha, tetapi mengurangi piutang usaha.

b. Jurnal Retur dan Pengurangan Harga

Jurnal ini berfungsi mirip dengan jurnal penjualan yang dipakai mencatat pengurangan harga penjualan dan retur.

4. Golongan Transaksi Penghapusan Piutang

Golongan transaksi penghapusan piutang terdiri dari akun piutang usaha dan cadangan kerugian piutang. Fungsi bisnis dari transaksi penghapusan piutang adalah penghapusan piutang tak tertagih. Dokumen dan catatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang digunakan adalah Formulir Otorisasi Penghapusan Piutang yaitu Penghapusan piutang yang tidak tertagih dapat menggunakan formulir otorisasi penghapusan piutang secara internal.

5. Golongan Transaksi Beban Kerugian Piutang

Golongan transaksi beban kerugian piutang dikarena perusahaan tidak dapat diharapkan untuk bisa menagih seluruh piutangnya 100%, prinsip akuntansi mewajibkan untuk mencatat beban kerugian piutang sejumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih.

3.2 Pengendalian Internal

Jusup (2014) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi rancangan prosedur dan kebijakan supaya perusahaan dapat mencapai sasaran dan tujuan. Pengendalian internal adalah rancangan proses yang dijalankan oleh pihak untuk mengelola agar tercapai tujuan perusahaan dengan kaitan laporan keuangan, operasi yang efektif dan efisien, dan patuh kepada undang-undang.

A. Tujuan Pengendalian Internal

Rancangan sistem pengendalian internal bertujuan untuk:

1. Laporan keuangan perusahaan yang handal. Laporan keuangan disusun sebagai tanggung jawab manajemen kepada investor. Laporan keuangan yang wajar adalah tujuan dari pengendalian internal yang efektif.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan. Efektivitas dan efisiensi akan didorong oleh pengendalian internal. Pemberian berita keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan non keuangan yang tepat perihal operasi perusahaan adalah tujuan utama pengendalian internal.

3. Laporan keuangan yang sesuai dengan undang-undang dan peraturan. Taat kepada undang-undang dan peraturan adalah kewajiban dari perusahaan non publik, publik dan nirlaba. Ketaatan ini berkaitan dengan akuntansi baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian meliputi fungsi tata kelola dan manajemen, serta sikap, kesadaran, dan tindakan pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola dan manajemen atas pengendalian internal entitas dan pentingnya pengendalian dalam entitas.

Lingkungan Pengendalian memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Komunikasi dan penegakan nilai integritas dan etika
Integritas dan perilaku etis termasuk kedalam produk standar etika dan perilaku entitas, bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan penerapan standar dalam praktik. Komunikasi kebijakan entitas tentang nilai integritas dan etika dapat mencakup komunikasi standar perilaku kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik, serta contoh yang diberikan.
2. Komitmen terhadap kompetensi
Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang tugas yang menjadi tanggungjawab individu. Komitmen terhadap kompetensi

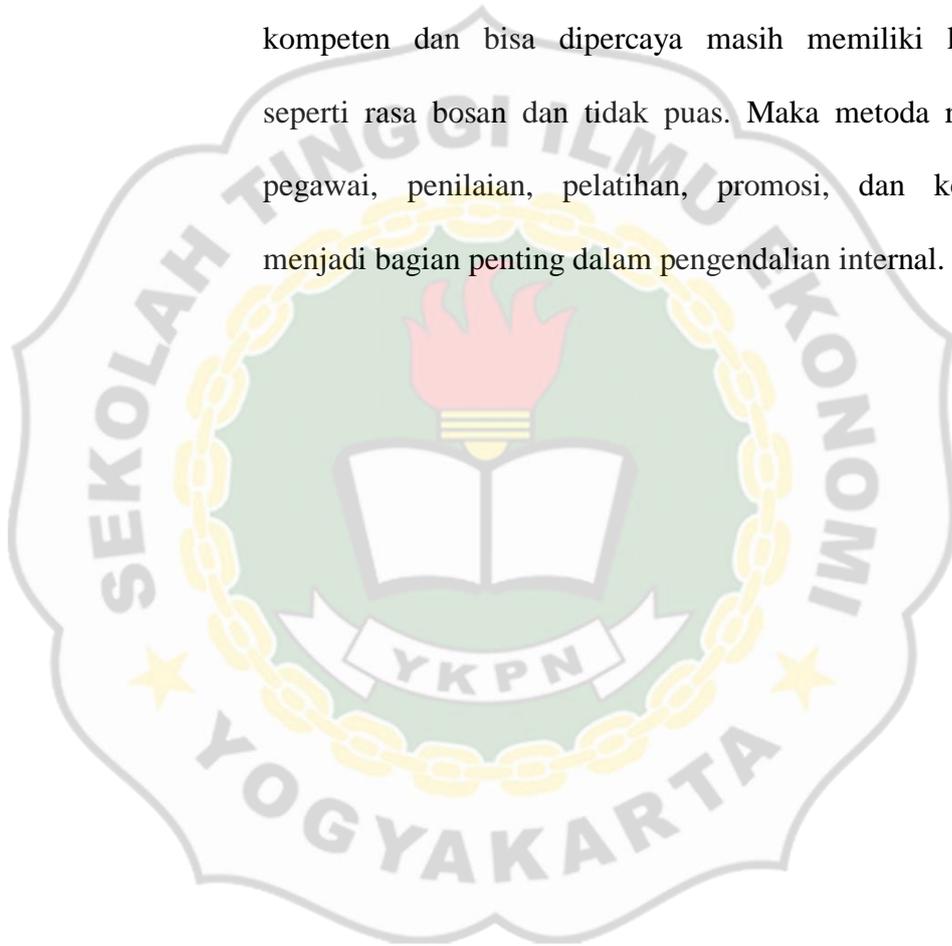
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencakup pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi untuk tugas tertentu.

3. Partisipasi pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola
Kesadaran atas tanggungjawab pihak untuk melaksanakan tata kelola dinyatakan dalam kode etik dan peraturan perundang-undangan, atau panduan yang dikeluarkan untuk memberikan manfaat bagi pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen
Manajemen harus memberi sinyal yang jelas tentang pentingnya pengendalian internal. Manajemen dari mempertimbangkan risiko sampai menyelesaikan masalah yang ada dalam perusahaan.
5. Struktur organisasi
Struktur organisasi merumuskan garis pertanggungjawaban dan kewenangan. Kerangka yang ada dalam struktur organisasi digunakan untuk mencapai tujuan entitas yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditelaah.
6. Pemberian wewenang dan tanggungjawab
Pemberian wewenang dan tanggungjawab dapat mencakup kebijakan yang berkaitan dengan praktik bisnis yang tepat, pengetahuan dan pengalaman personel kunci, dan sumber daya yang tersedia untuk melaksanakan tugas. Pendelegasian yang jelas dapat mempermudah pekerjaan dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan mudah.
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aspek terpenting dari pengendalian internal adalah manusia. Jika para karyawan kompeten dan bisa dipercaya maka sistem akan berjalan dengan baik. Orang-orang yang jujur dan efisien dapat mencapai kinerja yang tinggi, walaupun hanya sedikit pengendalian yang ditetapkan entitas, Namun karyawan yang kompeten dan bisa dipercaya masih memiliki kelemahan seperti rasa bosan dan tidak puas. Maka metoda rekrutmen pegawai, penilaian, pelatihan, promosi, dan kompensasi menjadi bagian penting dalam pengendalian internal.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

PT. Fajar Trijaya Sukses adalah perusahaan distributor swasta yang melayani kebutuhan bahan bangunan khususnya di Daerah Istimewa Yogyakarta. Perusahaan melaksanakan kegiatan usahanya dengan mengirimkan produk bahan bangunan yang sudah dipesan atau dibeli oleh konsumen atau pelanggan. PT. Fajar Trijaya Sukses dalam upaya mendistribusikan produknya memakai pendekatan saluran distribusi intensif yaitu mengusahakan agar supaya produk-produknya bisa tersebar luas sehingga mampu mencapai semua calon konsumen di mana lokasi konsumen berada.

Upaya yang dilakukan oleh PT. Fajar Trijaya Sukses dalam menjangkau semua konsumen adalah menyebar tim sales ke daerah-daerah yang banyak terdapat toko-toko bangunan dan daerah-daerah yang banyak terdapat pembangunan fisik terutama pembangunan fisik bangunan rumah tinggal (perumahan). Tim sales yang tersebar tersebut diharapkan dapat menarik minat calon pembeli untuk melakukan pembelian bahan bangunan ke PT. Fajar Trijaya Sukses.

Tujuan pengauditan atas siklus penjualan dan pengumpulan piutang adalah untuk mengevaluasi apakah saldo akun-akun yang terpengaruh oleh siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan. PT Fajar Trijaya Sukses telah mengikuti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

siklus penjualan dan pengumpulan piutang dengan baik seperti pengolahan pesanan pembeli, pengiriman barang dan penagihan kepada pembeli serta pencatatan penjualan.

Setiap perusahaan memerlukan sistem untuk melaksanakan operasional dengan menggunakan sistem yang baik maka perusahaan dapat terhindar dari kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang berperan adalah sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian mencakup fungsi tata kelola dan manajemen. Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur. Lingkungan Pengendalian memiliki beberapa unsur yang ada diperusahaan sebagai berikut:

1. Komunikasi dan penegakan nilai integritas dan etika

Berkomunikasi dengan menjunjung nilai integritas dan beretika merupakan salah satu wujud penerapan standar dari komunikasi karena komunikasi merupakan salah satu hal yang krusial dalam kehidupan manusia, maka penting bagi kita untuk memahami mengenai etika komunikasi. PT Fajar Trijaya Sukses telah mengkomunikasikan beberapa permasalahan perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan etika dengan memberikan kesempatan karyawan untuk memberikan pendapat.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Pertimbangan manajemen terhadap pekerjaan yang diwujudkan dari keahlian dan pengetahuan dari masing-masing pekerja. Kompetensi yang ada pada PT Fajar Trijaya Sukses telah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjadikan pekerja menjadi bertanggungjawab atas tugas pekerjaan yang sesuai dengan keahlian pekerja.

3. Partisipasi pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola

Keterlibatan beberapa pihak PT Fajar Trijaya Sukses adalah bentuk tanggungjawab atas tata kelola.

4. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen PT Fajar Trijaya Sukses melakukan pertimbangan atas setiap tindakan yang akan dilakukan dan selalu mengevaluasi hasil kerja masing-masing pihak demi tercapainya target.

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi merumuskan garis pertanggungjawaban dan kewenangan. Dalam struktur organisasi PT Fajar Trijaya Sukses digunakan untuk mencapai tujuan entitas yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditelaah.

6. Pemberian wewenang dan tanggungjawab

Memberikan tanggungjawab untuk suatu pekerjaan kepada satu orang akan sangat mempengaruhi keefektifan pengendalian internal. PT Fajar Trijaya Sukses telah memberikan tanggungjawab kepada masing-masing pekerja, pendelegasian yang berlebihan dapat memberikan tekanan kepada seseorang.

7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Aspek penting dari pengendalian internal adalah manusia. Jika para karyawan kompeten dan bisa dipercaya maka sistem akan berjalan dengan baik. PT. Fajar Trijaya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sukses dalam menjalankan proses bisnis telah memberikan kompensasi bagi karyawan dengan setiap hari sabtu mengadakan makan bersama.

PT. Fajar Trijaya Sukses dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Ada perbedaan jumlah uang yang disetorkan oleh sales dengan faktur penjualan. Jumlah kurang disini maksudnya yaitu jumlah uang yang harus disetor sales ke bagian keuangan jumlahnya lebih sedikit dibandingkan jumlah tagihan yang dibayarkan pelanggan. Hal ini menjadi masalah bagi perusahaan dikarenakan apabila uang yang disetorkan oleh sales jumlahnya kurang jika dibandingkan dengan jumlah yang seharusnya disetorkan oleh sales tanpa terdeteksi bagian keuangan maka perusahaan akan mengalami kerugian. Kerugian yang dialami oleh perusahaan akan semakin besar jika permasalahan ini tidak segera diatasi atau ditindaklanjuti oleh perusahaan.
2. Resiko kerugian perusahaan menjadi lebih besar karena banyak piutang yang tidak berhasil ditagih. Tim sales yang tidak melakukan penagihan kepada pelanggan dengan maksimal. Maksimal disini maksudnya yaitu tim sales tidak bekerja dengan semaksimal mungkin dalam upaya mencapai target yang sudah ditentukan perusahaan. Hasil penagihan yang dilakukan oleh tim sales tidak sesuai dengan harapan dari perusahaan yaitu persentase perolehan penagihan kepada pelanggan lebih kecil dari yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

seharusnya diperoleh dalam satu bulan. Hal ini menjadi masalah apabila dibiarkan berlarut-larut dikarenakan akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

3. Terdapat perangkapan fungsi antara *checker* dan kepala gudang sehingga tidak ada konfirmasi barang yang ada di gudang dan tidak ada pembagian tugas yang jelas pada bagian pekerja di gudang. Sehingga bagian *checker* kurang teliti dalam pencatatan produk atau barang masuk dan produk atau barang keluar. *Checker* tidak memperhatikan dengan cermat jenis barang dan jumlah barang yang masuk dan keluar setiap harinya. Akibat dari kejadian ini maka terjadi selisih antara jumlah barang yang dicatat oleh *checker* dengan jumlah barang yang ada di gudang. Hal ini menjadi masalah bagi perusahaan dikarenakan perusahaan mengalami kerugian apabila jumlah barang yang ada di gudang jumlahnya lebih sedikit dibandingkan dengan catatan yang ada di laporan *checker*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.2 Pembahasan

Masalah-masalah yang ditemui selama menjalankan usaha distribusi barang kepada konsumen telah dilakukan upaya oleh PT. Fajar Trijaya Sukses untuk mencari solusi antara lain:

1. Uang yang disetorkan oleh sales setelah menagih hutang ke pelanggan jumlahnya kurang. Kejadian ini pernah dialami salah satu sales yaitu sales tidak menghitung ulang uang yang telah diterima dari hasil penagihan kepada pelanggan, sehingga ketika disetorkan ke bagian keuangan dan dihitung ulang oleh bagian keuangan jumlahnya kurang. Pemecahan masalah mengacu kepada teori sistem pengendalian internal yaitu Sales Supervisor PT Fajar Trijaya Sukses menegur tim sales agar bekerja sesuai dengan standar operasional perusahaan (SOP) yang telah ditetapkan, salah satunya yaitu menghitung kembali uang yang sudah disetorkan oleh pelanggan.
2. Ketidakmaksimalan perusahaan melakukan penagihan. Penanganan dari perusahaan yang kurang tegas dalam penagihan terhadap pelanggan sehingga banyak toko yang mengalami penunggakan piutang. Hal ini bisa terjadi dikarenakan ketiadaan peraturan dari perusahaan untuk memberikan peringatan terhadap toko yang telat dalam pembayaran piutang. Tim sales juga jarang melakukan evaluasi terhadap hasil kerja penagihan yang telah dilakukan kepada pelanggan, Pemecahan masalah mengacu kepada teori sistem pengendalian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

internal yaitu melakukan evaluasi standar operasional perusahaan (SOP) terhadap penagihan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Perangkapan fungsi antara *checker* dan kepala gudang sehingga tidak ada konfirmasi barang yang ada digudang dan tidak ada pembagian tugas yang jelas pada bagian pekerja di gudang. *Checker* yang seharusnya meneliti dalam pencatatan produk atau barang masuk dan produk atau barang keluar menjadi tidak maksimal. Hal ini dapat terjadi dikarenakan perangkapan fungsi antara *checker* dan kepala gudang dalam bekerja sehingga tidak maksimal dan fokus dengan apa yang sedang dikerjakan ketika barang masuk dan barang keluar. Pemecahan masalah mengacu kepada teori sistem pengendalian internal yaitu pendelegasian yang jelas untuk pekerja.

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis permasalahan dan pembahasan yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan yaitu pengelolaan perusahaan di PT. Fajar Trijaya Sukses :

1. PT. Fajar Trijaya Sukses telah mengikuti prinsip-prinsip yang ada untuk melaksanakan pengendalian internal terhadap siklus penjualan dan pengumpulan piutang dengan baik seperti pengolahan pesanan pembeli, pengiriman barang dan penagihan kepada pembeli serta pencatatan penjualan.
2. Pengendalian Internal dapat berjalan dengan efektif dan efisien apabila terdapat pembagian tugas yang proporsional pada masing-masing posisi dan mendelegasikan tugas pada pegawai yang pekerjaannya sedikit.
3. Pengendalian Internal dalam penetapan tanggung jawab dapat berjalan dengan baik jika individu mempunyai sikap tanggungjawab yang tinggi seperti halnya saat penagihan diperlukan ketelitian dari hal ini individu tersebut akan muncul rasa tanggungjawab jika terjadi kesalahan akan merugikan perusahaan.

5.2 Rekomendasi

Saran-saran yang dapat diberikan setelah melaksanakan praktek magang di PT Fajar Trijaya Sukses adalah sebagai berikut:

1. PT Fajar Trijaya Sukses hendaknya lebih meningkatkan pelayanan distribusi kepada para pelanggan dengan cara memberikan penawaran hadiah pada setiap pembelian produk dari PT Fajar Trijaya Sukses.
2. PT Fajar Trijaya Sukses telah menggunakan sistem pencatatan piutang usaha dengan baik dengan menggunakan aplikasi scala, akan tetapi terdapat kelemahan jika penulisan laporan keuangan menggunakan excel hendaknya menggunakan aplikasi sistem akuntansi sehingga proses pembuatan laporan keuangan lebih cepat dan lebih akurat. Selama ini perusahaan menggunakan excel yang beresiko tinggi terhadap perusahaan karena excel memiliki beberapa kelemahan dalam pembuatan laporan keuangan seperti:
 - a. Resiko *human error*
 - b. Kesalahan ketik
 - c. Mengetik informasi aset secara manual
 - d. Tidak ada pengingat/notifikasi
 - e. Data kurang akurat
 - f. Membutuhkan waktu yang lama untuk rekonsiliasi

Dalam beberapa kelemahan excel dapat diatasi dengan beralih menggunakan aplikasi seperti peachtree aplikasi ini dapat membantu perusahaan menyusun laporan keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. PT Fajar Trijaya Sukses hendaknya memberikan pendelegasian yang jelas kepada para pekerja.
4. PT Fajar Trijaya Sukses hendaknya membuat/mengevaluasi SOP mengenai penagihan piutang terhadap para pelanggan agar tidak terjadi penunggakan pembayaran.
5. PT Fajar Trijaya Sukses hendaknya memberikan arahan agar tim sales melakukan pengecekan ulang sebelum meninggalkan tempat penagihan yang akan disetorkan kepada bagian keuangan agar lebih efisien.

5.3 Refleksi Diri

Pelaksanaan magang kerja telah memberikan pengetahuan kepada peserta magang tentang proses kerja perusahaan distributor khususnya distributor produk bahan bangunan. Selain itu pengetahuan akuntansi yang diperoleh peserta magang yaitu tentang pembuatan daftar tagihan piutang harian, faktur penjualan, surat pengambilan barang, surat jalan, formulir pemesanan barang, kwitansi/bukti pembayaran, dan bukti titipan pembayaran. Mengacu kepada tuntutan pekerjaan bagian keuangan, maka peserta magang merasa perlu untuk meningkatkan motivasi untuk mempelajari hal-hal baru yang berkaitan dengan akuntansi serta meningkatkan pengetahuan yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan perusahaan.

DAFTAR LAMPIRAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Fenny Yulistia Cendani
 NIM: 1117 29583
 Nama pejabat (Instansi):
 1. Wahyu Prihad Jabatan Manajer Keuangan
 2. Silvi Nurhayati Jabatan Admin Keuangan

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 2 Maret '21	07.45	17.00	Pengenalan dan Rapat	[Signature]
2.	Rabu, 3 Maret '21	07.53	17.00	Membuat daftar Tagihan	[Signature]
3.	Kamis, 4 Maret '21	07.52	17.00	Menyapkan Faktur Tagihan	[Signature]
4.	Jumat, 5 Maret '21	07.50	17.00	Menghitung Uang hasil Tagihan	[Signature]
5.	Sabtu, 6 Maret '21	07.43	15.00	Mengarsip Faktur	[Signature]
6.	Minggu, 7 Maret '21	-	-	OFF	[Signature]
7.	Senin, 8 Maret '21	07.57	17.00	Membuat Tanda Terima	[Signature]
8.	Selasa, 9 Maret '21	07.58	17.00	Membuat Daftar Tagihan	[Signature]
9.	Rabu, 10 Maret '21	07.47	17.00	Membuat Faktur	[Signature]
10.	Kamis, 11 Maret '21	07.57	17.00	Mengarsip Faktur	[Signature]
11.	Jumat, 12 Maret '21	07.58	17.00	Menatak Faktur	[Signature]
12.	Sabtu, 13 Maret '21	07.50	15.00	Menginput penerimaan pembayaran	[Signature]
13.	Minggu, 14 Maret '21	-	-	OFF	[Signature]
14.	Senin, 15 Maret '21	07.50	17.00	Mengarsip Faktur	[Signature]
15.	Selasa, 16 Maret '21	07.51	17.00	Meeting	[Signature]
16.	Rabu, 17 Maret '21	07.54	17.00	Membuat Faktur	[Signature]
17.	Kamis, 18 Maret '21	07.56	17.00	Mengecek Insentive Sales	[Signature]
18.	Jumat, 19 Maret '21	07.51	17.00	Membuat Tanda Terima	[Signature]
19.	Sabtu, 20 Maret '21	07.51	15.00	Membuat Daftar Tagihan	[Signature]
20.	Minggu, 21 Maret '21	-	-	OFF	[Signature]
21.	Senin, 22 Maret '21	07.52	17.00	Mencetak Faktur	[Signature]
22.	Selasa, 23 Maret '21	07.55	17.00	Meeting	[Signature]
23.	Rabu, 24 Maret '21	07.58	17.00	Mengecek Insentive Sales	[Signature]

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax. : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

24.	Kamis, 25 Maret '21	07.48	17.00	Membuat Daftar Tagihan	
25.	Jumat, 26 Maret '21	07.45	17.00	Mengarsip Faktur	
26.	Sabtu, 27 Maret '21	07.51	15.00	Mencetak Faktur	
27.	Minggu, 28 Maret '21	-	-	OFF	
28.	Senin, 29 Maret '21	07.55	12.00	Membuat Jadwal Tagihan ^{lain}	
29.	Selasa, 30 Maret '21	-	-	Izin Sakit	
30.	Rabu, 31 Maret '21	07.55	17.00	Mengarsip Faktur	
31.	Kamis, 1 April '21	07.54	17.00	Membuat Tanda terima	
32.	Jumat, 2 April '21	07.56	17.00	Membuat Daftar Tagihan	
33.	Sabtu, 3 April '21	07.53	15.00	Membuat Tanda Terima	
34.	Minggu, 4 April '21	-	-	OFF	
35.	Senin, 5 April '21	07.51	17.00	Membuat Jadwal Tagihan	
36.	Selasa, 6 April '21	07.54	17.00	Membuat Daftar Tagihan	
37.	Rabu, 7 April '21	07.55	17.00	Mengarsip Faktur	
38.	Kamis, 8 April '21	07.45	17.00	Mengarsip Faktur	
39.	Jumat, 9 April '21	07.47	17.00	Membuat Tanda Terima	
40.	Sabtu, 10 April '21	-	-	LIBUR (Wafat Isa Al'masih)	
41.	Minggu, 11 April '21	-	-	OFF	
42.	Senin, 12 April '21	07.56	17.00	Membuat Jadwal Tagihan	
43.	Selasa, 13 April '21	07.57	16.00	Membuat Daftar Tagihan	
44.	Rabu, 14 April '21	07.54	16.00	Mengarsip Faktur	
45.	Kamis, 15 April '21	10.00	16.00	Membuat Jadwal tagihan	
46.	Jumat, 16 April '21	07.56	16.00	Membuat Daftar Tagihan	
47.	Sabtu, 17 April '21	07.54	14.00	Mengarsip Faktur	
48.	Minggu, 18 April '21	-	-	OFF	
49.	Senin, 19 April '21	07.50	16.00	Membuat Tanda Terima	
50.	Selasa, 20 April '21	07.51	16.00	Menyiapkan Faktur	
51.	Rabu, 21 April '21	07.52	16.00	Membuat Jadwal Tagihan	

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

52.	Kamis, 22 April '21	07.	16.00	Setor hasil tagihan ke Bank	
53.	Jumat, 23 April '21	07.	16.00	Membuat Daftar Tagihan	
54.	Sabtu, 24 April '21	07.	14.00	Membuat Tanda Terima	
55.	Minggu, 25 April '21	-	-	OFF	
56.	Senin, 26 April '21	08.00	16.00	Mencetak Faktur	
57.	Selasa, 27 April '21	-	-	Izin acara keluarga	
58.	Rabu, 28 April '21	07.55	16.00	Membuat Daftar Tagihan	
59.	Kamis, 29 April '21	07.45	16.00	Menyiapkan Faktur	
60.	Jumat, 30 April '21	07.55	18.00	Menyiapkan Faktur, Buka Bersama	
61.	Sabtu, 1 Mei '21	08.00	14.00	Mengarsip Faktur	
62.	Diminggu, 2 Mei '21	-	-	OFF	
63.	Senin, 3 Mei '21	07.45	16.00	Mencetak Faktur	
64.	Selasa, 4 Mei '21	07.48	16.00	Membuat Daftar Tagihan	
65.	Rabu, 5 Mei '21	07.51	16.00	Menyiapkan Faktur	
66.	Kamis, 6 Mei '21	07.48	16.00	Mengarsip Faktur	
67.	Jumat, 7 Mei '21	07.47	16.00	Membuat Tanda Terima	
68.	Sabtu, 8 Mei '21	07.55	14.00	Setor hasil tagihan ke Bank	
69.	Minggu, 9 Mei '21	-	-	OFF	
70.	Senin, 10 Mei '21	-	-	LIBUR	
71.	Selasa, 11 Mei '21	-	-	LIBUR	
72.	Rabu, 12 Mei '21	-	-	LIBUR	
73.	Kamis, 13 Mei '21	-	-	LIBUR	
74.	Jumat, 14 Mei '21	-	-	LIBUR	
75.	Sabtu, 15 Mei '21	-	-	LIBUR	
76.	Minggu, 16 Mei '21	-	-	OFF	
77.	Senin, 17 Mei '21	-	-	Izin Acara keluarga	
78.	Selasa, 18 Mei '21	07.47	17.00	Mencetak Faktur	
79.	Rabu, 19 Mei '21	07.50	17.00	Menyiapkan Faktur	

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				

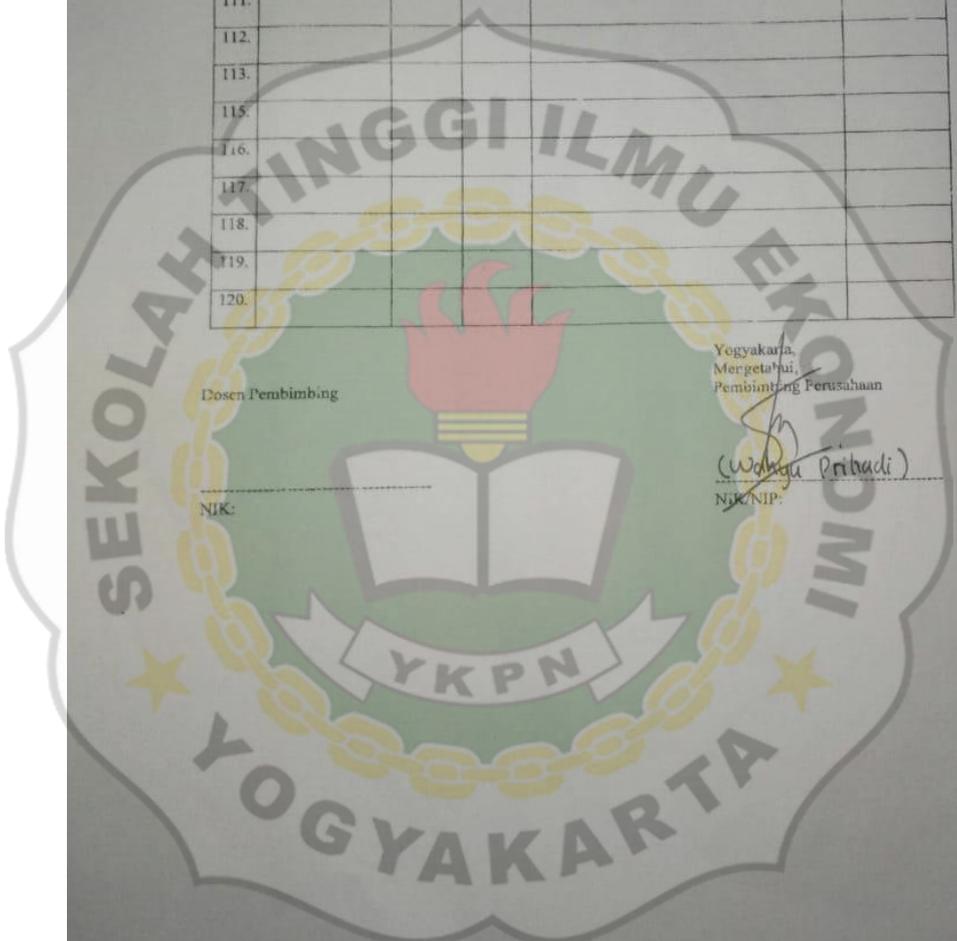
Dosen Pembimbing

Yogyakarta,
Mergetahui,
Pembimbing Perusahaan

(Wahyu Pribadi)

NIK:

NIK/NIP:



Lampiran 1. Daftar Hadir dan Kegiatan Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Intansi: PT FAJAR TRIJAYA SUKSES

Alamat: Jl. Nasional Km.13 RT 01/00, Srimulyo, Piyungan

Telepon: Bantul, DIY / 08112441794

Fax: _____

E-mail: fajartrijaya.sukses.2019@gmail.com

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

1. Fenny Yulistia Cendani
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami:
mulai tanggal 02 Maret 2021 sampai dengan 02 Juni 2021

Ditempatkan pada divisi/bagian: Keuangan

Yogyakarta, 01 Maret 2021


(Wahyu Prindi)

*Nama Lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

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

Lampiran 2. Pernyataan Kesiediaan Perusahaan

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: Fenny Yulistia Cendani
NIM: 1117 29583

No.	Kriteria	Unsatisfactory Kisar Nilai 50-60	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exemplary Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	75
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	80
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	80
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	70
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	80
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	70
7	Penampakan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	70
8	Kemampuan teknik	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	75
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	70
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	80
Nilai Rata-Rata					75,6

Yogyakarta, 05/10/2021

 Wabijudi P.
 Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

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

Lampiran 3. Penilaian Perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Lampiran 4. Foto Kantor PT Fajar Trijaya Sukses



Lampiran 5. Foto Gudang PT Fajar Trijaya Sukses

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Jatmiko, Budi. 2020. Strategi Distribusi Produk Teh Botol Sosro oleh PT. Sinar Sosro Cabang Kendari. *Jurnal Komastie*. Vol. 1 No. 1.
- Jusup, Al Haryono. 2014. *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Edisi II. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Rustang. 2019. Pengaruh Saluran Distribusi Dan Harga Produk Terhadap Volume Penjualan Air Minum Dalam Kemasan (Amdk) Merek Wahdah Water Pada CV. Syifa Water 5 In One Di Kabupaten Gowa. *Jurnal Manajemen FE UNM*.
- Swastha, Basu. 2015. *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta: BPFE UGM.

