

**LAPORAN MAGANG**  
**PADA BAGIAN ACCOUNT RECEIVABLE**  
**DI PT BANGUN JAYA MANDIRI**  
**(QHOMEMART)YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1)  
pada Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN



Disusun oleh:

**Chavia Nerissa Listyaviana**

**1116.28745**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN YOGYAKARTA**

**2021**

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Chavia Nerissa Listyaviana

NIM : 111628745

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini laporan magang saya yang berjudul:

### **LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ACCOUNT RECEIVABLE DI PT BANGUN JAYA MANDIRI (QHOMEMART) YOGYAKARTA**

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat penyimpangan dalam pernyataan ini, saya bersedia mendapat sanksi akademik yang berlaku di STIE YKPN. Pernyataan diatas saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 16 September 2021

Chavia Nerissa Listyaviana

NIM 211628903

**MAGANG**  
**LAPORAN MAGANG**  
**PADA BAGIAN ACCOUNT RECEIVABLE**  
**DI PT BANGUN JAYA MANDIRI (QHOMEMART)**  
**YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**CHAVIA NERISSA LISTYAVIANA**

No Induk Mahasiswa: 111628745

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 21 September 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

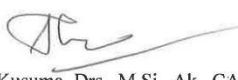
Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

  
Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji

  
Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 21 September 2021  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
BAB I.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 TUJUAN MAGANG.....	3
1.2.1 TUJUAN UMUM.....	3
1.2.2 TUJUAN KHUSUS.....	3
1.3 MANFAAT MAGANG.....	4
1.3.1 BAGI PENULIS.....	4
1.3.2 BAGI PERGURUAN TINGGI.....	4
1.3.3 BAGI PERUSAHAAN.....	5
1.4 SISTEMATIKA LAPORAN.....	5
BAB II.....	7
2.1 PROFIL PERUSAHAAN.....	7
2.2 VISI & MISI.....	8
2.2.1 VISI.....	8
2.2.2 MISI.....	8
2.3 STRUKTUR ORGANISASI.....	
2.4 ASPEK PEMASARAN.....	21
2.4.1 MEDIA SOSIAL.....	21
2.4.2 PAMERAN.....	22
2.5 LOKASI.....	23
2.6 AKTIVITAS KEGIATAN MAGANG.....	24
2.6.1 BIDANG KERJA.....	24
2.6.2 REALISASI KEGIATAN MAGANG.....	25
BAB III.....	30
3.1 PENGERTIAN ACCOUNT RECEIVABLE.....	30
3.2 PENGERTIAN PURCHASE ORDER.....	33

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.3 PENGERTIAN SALES ORDER.....	34
3.4 PENGERTIAN INVOICE.....	35
3.5 PENGERTIAN ERP ACCOUNTING.....	37
3.6 PENGERTIAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI.....	38
BAB IV.....	41
4.1 KEMAMPUAN BERADAPTASI DI LINGKUNGAN KANTOR.....	41
4.2 KURANGNYA KETELITIAN SAAT MENGINPUT DATA PURCHASE ORDER KEDALAM WEBSITE PERUSAHAAN.....	42
BAB V.....	43
5.1 KESIMPULAN.....	43
5.2 REKOMENDASI.....	44
5.2.1 BAGI MAHASISWA.....	44
5.2.2 BAGI PERGURUAN TINGGI.....	44
5.2.3 BAGI PERUSAHAAN.....	44
5.3 REFLEKSI DIRI.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN.....	47

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, 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 penyusunan laporan magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Astuti Purnamawati, Dra, M. Si. Selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan magang ini;
2. Bunda dan Papa selaku orang tua yang telah memberikan bantuan dukungan material, moral serta doa nya dalam penyusunan laporan magang ini;
3. Mas Farras selaku tunangan saya yang selalu memberika support dan doanya;

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan magang ini membawa manfaat bagi perkembangan ilmu.

Yogyakarta 16 September 2021

Chavia Nerissa Listyaviana

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Era Globalisasi dan Modernisasi pada saat ini mendorong perkembangan dalam segala aspek kehidupan, salah satunya yaitu perkembangan dunia kerja. Di Indonesia perkembangan dunia kerja berlangsung pesat, baik industri formal maupun informal. Sumber daya manusia yang berkualitas sangat dituntut di dunia kerja yang semakin tinggi dan beragam. Pendidikan merupakan aspek penting dan pokok dalam perkembangan dunia kerja bangsa ini. Pendidikan mampu mewujudkan seseorang secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang bertujuan untuk mengembangkan potensi seseorang agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Maka dari itu pendidikan bangsa ini harus dibenahi guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia di negeri ini. (UU No. 20 Tahun 2003).

Perguruan Tinggi memiliki peran penting dalam menciptakan sumber daya manusia. Perguruan Tinggi yang berkualitas dapat menciptakan pemikir bangsa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang berkualitas pula sehingga dapat membangun bangsa dan negara lebih baik di masa depan. Supaya peran tersebut dapat dijalankan dengan signifikan dan baik maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul.

STIE YKPN merupakan sekolah tinggi yang mampu bersaing dalam mencetak lulusan terbaik. Adanya program kegiatan magang ini diharapkan mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat selama masa kuliah sehingga dapat memperoleh pengalaman dan wawasan sebagai bekal memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan magang ini juga berguna agar mahasiswa memahami keahlian apa saja yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Magang adalah pelatihan kerja yang dilakukan mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, yang tercermin dalam pendidikan nasional berbasis Pancasila yang bertujuan meningkatkan kecerdasan, kreativitas, dan ketrampilan agar dapat menciptakan manusia yang mampu membangun dirinya sendiri serta bertanggung jawab atas pembangunan bangsa dan negara dalam peningkatan ekonomi dan kehidupan yang makmur. Kegiatan magang ini juga merupakan mata kuliah pilihan yang di tempuh mahasiswa sebagai syarat kelulusan. Dengan adanya magang kerja ini mahasiswa dapat mengetahui pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

## 1.2 Tujuan Magang



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan kegiatan magang di atas, adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah sebagai berikut :

## 1.2.1 Tujuan Umum

- a. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai keadaan sesungguhnya di dunia kerja.
- b. Untuk mengetahui penerapan ilmu yang telah diperoleh pada saat kuliah kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Untuk memperluas wawasan dan mengembangkan cara berpikir sistematis, logis dan praktis sehubungan dengan permasalahan yang dialami di dunia nyata.
- d. Untuk syarat kelulusan program studi S1 jurusan Akuntansi STIE YKPN.

## 1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk memperdalam dan memperluas pengetahuan tentang piutang khususnya pada Qhomemart Yogyakarta atau PT Bangun Jaya Mandiri yang didapatkan selama proses kegiatan magang.
- b. Untuk mengetahui bagaimana proses piutang yang terdapat pada Qhomemart Yogyakarta atau PT Bangun Jaya Mandiri.

## 1.3 Manfaat Magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dari pelaksanaan magang tersebut, adapun manfaat magang sebagai berikut:

## 1.3.1 Bagi Penulis

- a. Sebagai syarat kelulusan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program S1 Akuntansi STIE YKPN.
- b. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah untuk diterapkan langsung dalam dunia kerja.
- c. Sebagai sarana informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga penulis dapat mempersiapkan diri untuk terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat bersosialisasi dengan pegawai yang sudah berpengalaman di dunia kerja.

## 1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

- a. Terciptanya hubungan baik terhadap perusahaan agar dapat memberikan informasi dunia kerja nyata kepada lulusan-lulusan STIE YKPN.
- b. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang dibutuhkan dan sesuai dengan dunia kerja.
- c. Mengukur besar dan pentingnya peran dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan sesuai dengan perkembangan di dunia kerja.
- d. Memperkenalkan Program Studi Akuntansi STIE YKPN kepada masyarakat dengan menunjukkan kapabilitas Mahasiswanya.

## 1.3.3 Bagi Perusahaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Membantu dan meringankan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktusehingga membuat pekerjaan menjadi efektif.
- b. Menjalin hubungan baik dan saling menguntungkan antara perusahaan dan perguruan tinggi.
- c. Sebagai sarana kontribusi bagi perusahaan terhadap dunia pendidikan.
- d. Program magang dapat menjadi metode yang tepat bagi perusahaan untuk mencari dan mengembangkan tenaga kerja yang akan membuktikan keuntungannya untuk perusahaan tersebut.

## 1.4 Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang sebagai berikut :

### BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, tujuan magang, manfaat magang, dan sistematika penulisan laporan magang

### BAB II PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab ini berisi tentang profil perusahaan dari Qhomemart Yogyakarta atau PT Bangun Jaya Mandiri, membahas lebih lanjut mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, aspek pemasaran, lokasi perusahaan dan pelaksanaan kegiatan magang.

### BAB III LANDASAN TEORI

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab ini menguraikan tentang teori-teori dari buku, jurnal atau artikel ilmiah yang berkaitan dengan obyek tinjauan khusus selama kegiatan magang berlangsung.

## BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang kendala yang dihadapi selama kegiatan magang yang berlangsung di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri dan cara bagaimana mengatasi kendala tersebut.

## BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Bab ini berisi tentang kesimpulan selama melakukan kegiatan magang di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri dan rekomendasi bagi semua pihak untuk perbaikan kegiatan magang selanjutnya serta refleksi diri.

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Perusahaan

Qhomemart Supermarket Bangunan Yogyakarta adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa penjualan bahan bangunan murah yang mengusung konsep one stop shopping dengan menyediakan semua kebutuhan rumah dari lantai hingga atap beserta isinya. Qhomemart telah beroperasi dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan bahan bangunan untuk pelanggan sejak tahun 2008. Pertama kali dibuka di Jl. Magelang KM 5,6 dan merupakan supermarket bangunan yang pertama kali hadir di Yogyakarta dengan nama BJ Supermarket Bangunan. Seiring dengan perkembangan dan kepercayaan masyarakat maka mulai membangun gedung baru di Jl. Raya Janti Ringroad Timur No. 96 Banguntapan Bantul dan merubah namanya menjadi BJ Home Supermarket Bangunan.

BJ Home Supermarket Bangunan Yogyakarta awalnya merupakan cabang dari supermarket bangunan yang berpusat di Serpong yang bergerak dibidang retail, distribusi dan pemasok untuk proyek-proyek besar di Indonesia. BJ Home Yogyakarta resmi berubah nama menjadi Qhomemart pada akhir tahun 2019.

Qhomemart Supermarket Bangunan yang baru saat ini memberikan pelayanan yang terbaik serta berbagai macam kelebihan dan keuntungan bagi para pengembang, kontraktor, arsitek, Real Estate maupun masyarakat pada umumnya yang membutuhkan solusi dalam memenuhi kebutuhan bahan bangunan murah sesuai dengan motto Qhomemart yaitu Terlengkap-Terbesar-Termurah. Selain itu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Qhomemart memberikan fasilitas tambahan dengan menjual Furniture yang berkualitas baik mengikuti trend terkini. Produsen yang dipilih Qhomemart adalah produsen yang terpercaya dari segi kualitas dan mutu barang, maka harga yang diberikan kepada konsumen adalah harga yang dapat bersaing di pasaran. Selain bergerak di dunia retail penyedia bahan bangunan, Qhomemart juga memperluas jangkauan usahanya di bidang jasa diantaranya Jasa Kontraktor, Jasa Service, Jasa Instalasi dan Jasa Design Interior atau Exterior.

## 2.2 Visi dan Misi

### 2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan retail bangunan terbesar yang memiliki omset dan profit terbesar di Indonesia

### 2.2.2 Misi

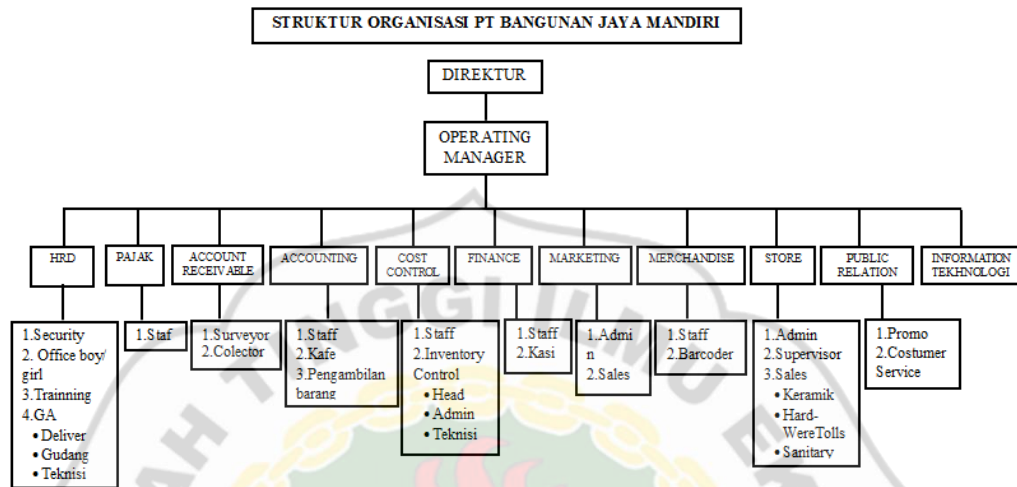
Menjadikan Sumber Daya Manusia yang Unggul dengan selalu berinovasi dan melakukan perbaikan terus menerus untuk mencapai tujuan perusahaan dan kesejahteraan atau anggota dan masyarakat.

## 2.3 Struktur Organisasi



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Struktur Organisasi Qhomemart

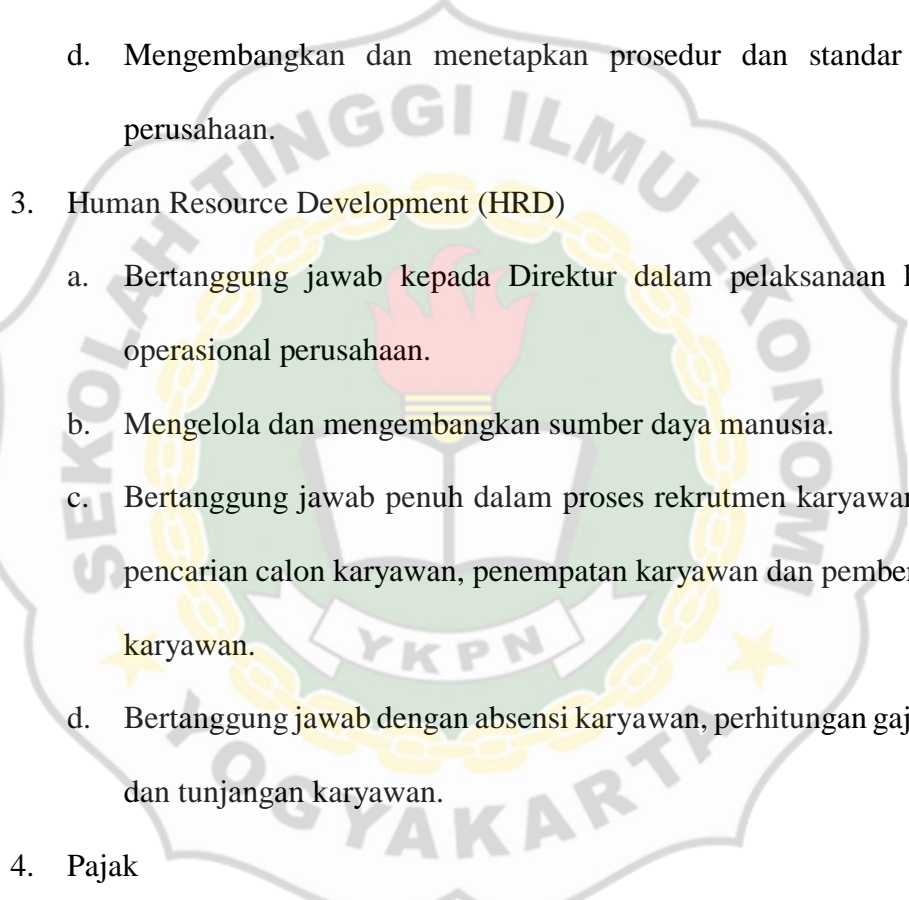


Sumber : HRD Qhomemart Jogja

Adapun tugas dari struktur organisasi tersebut, antara lain:

1. Direktur
  - a. Pimpinan tertinggi di dalam perusahaan sekaligus pemilik perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab atas kerugian dan keuntungan perusahaan.
  - c. Menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
  - d. Merencanakan dan mengawasi semua kegiatan yang ada di perusahaan.
  - e. Mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan yang ada di perusahaan.
  - f. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
  
2. Operating Manager

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 
- a. Bertanggung jawab kepada Direktur di dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
  - b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
  - c. Mengawasi kegiatan operasional perusahaan.
  - d. Mengembangkan dan menetapkan prosedur dan standar kinerja perusahaan.
3. Human Resource Development (HRD)
- a. Bertanggung jawab kepada Direktur dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
  - b. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
  - c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai pencarian calon karyawan, penempatan karyawan dan pemberhentian karyawan.
  - d. Bertanggung jawab dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan karyawan.
4. Pajak
- a. Menyusun rencana perpajakan guna optimalisasi pajak.
  - b. Approval atau menyetujui laporan masa pajak dan tahunan pajak secara akurat dan tepat waktu.
  - c. Melakukan verifikasi transaksi perusahaan yang terkait dengan aspek pajak.
  - d. Menangani audit pajak dan menyusun anggaran tahunan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Membuat laporan pajak dengan teliti, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
5. Account Receivable
- a. Bertanggung jawab atas pemberian kredit kepada pelanggan.
  - b. Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi penjualan kredit dengan tepat dan akurat.
  - c. Bertanggung jawab atas keberadaan faktur – faktur penjualan kredit.
  - d. Melakukan pencatatan piutang langganan yang dibawa dan kembali ke sales consultant.
6. Accounting
- a. Mengkoordinasi proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk kebutuhan internal perusahaan.
  - b. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan dan pengeluaran perusahaan secara periodik.
  - c. Mencatat dan mengklasifikasi informasi keuangan pada perusahaan.
7. Cost Control
- a. Mengatur dan membuat anggaran biaya operasional, biaya investaris, dan administrasi yang terjadi di perusahaan.
  - b. Memeriksa invoice atau faktur, kwitansi sebelum mengakui pengeluaran pembelian sebagai biaya.
  - c. Mengontrol semua anggaran biaya agar tidak terjadi over cost.
8. Finance
- a. Melakukan pembayaran kepada supplier.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Membuat laporan aktivitas keuangan maupun transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan.

## 9. Marketing

- a. Melakukan kegiatan promosi atas produk perusahaan untuk proyek besar atau pelanggan.
- b. Menyerap dan menyediakan informasi kepada perusahaan guna mendukung peningkatan kualitas dan penjualan produk perusahaan.

## 10. Merchandise (MD)

- a. Memesan barang kepada supplier
- b. Menentukan harga jual barang di perusahaan.

## 11. Store

- a. Melayani customer dengan memberikan pelayanan terbaik
- b. Memasarkan dan mempromosikan kepada customer tentang kualitas, harga dan kegunaan dari produk yang ditawarkan.

## 12. Public Relation

- a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan promosi perusahaan.
- b. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik kepada pihak internal maupun eksternal demi kemajuan perusahaan.

## 13. Information Technology

- a. Merancang dan mengembangkan sistem dan teknologi perusahaan.
- b. Memberikan pelayanan konsultasi, support hardware, software dan juga interkoneksi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 14. Surveyor

- a. Melakukan survey terhadap customer yang akan melakukan pembelian dengan sistem tempo (pelanggan tetap yang sudah mendapat persetujuan perusahaan).

## 15. Collector

- a. Melakukan penagihan secara langsung kepada customer yang melakukan pembelian dengan sistem tempo.

## 16. Kasir

- a. Melakukan penginputan pembayaran transaksi penjualan.
- b. Mencatat semua penerimaan dan juga pengeluaran kas.

## 17. Café

- a. Menyediakan tempat peristirahatan dan menjual makanan, dan minuman kepada customer perusahaan.
- b. Pengambilan Barang (PB).
- c. Membantu proses pengambilan barang setelah semua transaksi pembelian dan pembayaran selesai.

## 18. General Affair

- a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional divisi delivery, Gudang dan teknisi.
- b. Bertanggung jawab atas perawatan Gudang dan inventaris perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 19. Security

- a. Membantu perusahaan dalam menyelenggarakan ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.
- b. Membantu POLRI menegakkan hukum di lingkungan kerja.

## 20. Office Boy / Girl

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan semua area perusahaan.

## 21. Teknisi

- a. Memelihara dan memperbaiki kendaraan maupun peralatan yang ada di perusahaan.
- b. Melayani hal pemasangan produk kebutuhan customer.

## 22. Inventory Control

- a. Mengontrol stok fisik barang yang dibuktikan dengan sistem di computer.

## 23. Promosi

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan promosi yang ada di perusahaan.
- b. Mengatur kegiatan promosi bagi perusahaan melalui media yang telah ditetapkan.

## 24. Customer Service

- a. Memberikan informasi perusahaan kepada customer.
- b. Melayani customer dan juga menampung semua kritik dan saran dari pelanggan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

25. Administrasi

- a. Membantu kepala divisi dalam menyelesaikan tanggung jawabnya.

26. Barcoder

- a. Membuat identitas pada semua produk perusahaan dengan menggunakan barcode.

27. Supervisor

- a. Melaksanakan rencana manajer dengan terjun langsung ke lapangan.
- b. Mengkoordinasikan kepada semua anak buahnya agar selalu menjaga keutuhan tim.

28. Sales Consultant

- a. Memasarkan dan menjual produk perusahaan dengan memberikan informasi secara langsung.

29. Delivery

- a. Membuat Surat Jalan untuk barang yang akan dikirim ke customer.
- b. Mengecek dan mengirim barang kepada customer.

30. Bagian Gudang

- a. Bertanggung jawab dalam hal penyimpanan dan perawatan stock persediaan.
- b. Bertanggung jawab dalam menyiapkan barang jika sales melakukan order penjualan.
- c. Mencatat jumlah barang yang keluar dan persediaan yang masih ada di Gudang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.4 Aspek Pemasaran

### 2.4.1 Media Sosial

Pemasaran melalui media sosial adalah sebuah proses pemasaran perusahaan melalui website berbasis media sosial. Saat ini banyak media sosial yang dapat digunakan untuk memasarkan sebuah produk atau jasa. Media sosial yang digunakan Qhomemart sebagai aspek pemasaran yaitu Instagram, Facebook, dan Twitter. Dengan menggunakan media sosial, perusahaan dapat membuat promosi yang berstruktur dan tepat sasaran. Perusahaan dapat memasarkan produk dalam bentuk konten, postingan web, gambar atau video sehubungan dengan produk yang dijual. Pemasaran melalui media sosial sangat efektif dan menghemat biaya pemasaran. Dalam pemasaran melalui media sosial, ada beberapa komponen penting yang harus dilakukan perusahaan yaitu:

#### a. Fokus Pada Sasaran

Pemasaran melalui media sosial bisa dilakukan siapa saja, cukup memiliki akun jejaring sosial. Sebelum perusahaan memasarkan produk, perusahaan akan menentukan targetnya terlebih dahulu. Melakukan promosi kepada ratusan orang yang tepat sasaran lebih baik daripada ribuan orang yang belum tentu mau melihat atau membaca konten promosinya.

#### b. Menggabungkan Banyak Platform

Qhomemart tidak hanya fokus ke satu media sosial saja. Namun, Qhomemart melakukan promosi dengan baik di beberapa media sosial, sehingga pemasaran dapat berjalan dengan efektif. Beberapa audience perusahaan memiliki keunikan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersendiri. Ada yang suka pemasaran ringan atau pemasaran melalui video dan gambar.

## c. Aktif Dalam Berinteraksi

Saat menggunakan media sosial, perusahaan tidak lupa untuk berinteraksi dengan audience. Disaat ada yang bertanya atau komplain, maka perusahaan akan menyikapinya dengan baik. Aktif berinteraksi membuat perusahaan akan lebih dipercaya oleh masyarakat.

## 2.4.2 Pameran

Salah satu strategi pemasaran yang sering dilakukan Qhomemart yaitu dengan mengadakan pameran. Pameran merupakan media perusahaan untuk mengenalkan produk dan dapat meningkatkan penjualan dengan menjangkau konsumen dalam jumlah besar. Pameran memiliki tujuan komersial agar produk yang dipamerkan dibeli oleh pengunjung sehingga perusahaan memperoleh keuntungan. Bagi perusahaan pameran memberikan banyak manfaat antara lain:

### a. Sarana Mengenalkan Produk Baru

Pameran digunakan perusahaan sebagai ajang mengenalkan produk baru. Selain itu, perusahaan juga dapat mempromosikan produk baru dengan cara membagikan brosur kepada konsumen. Sehingga semakin banyak konsumen yang akan mengenal produk baru dari Qhomemart.

### b. Memperkuat Citra Perusahaan

Jika produk dari perusahaan berhasil diterima oleh konsumen melalui pameran, maka perusahaan dapat memperkuat citra perusahaan dengan memberikan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelayanan terbaik bagi konsumen dan menunjukkan eksistensi perusahaan, sehingga konsumen akan menanamkan citra baik perusahaan.

## c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusiad Dan Teamwork

Dengan mengikuti pameran, perusahaan dapat menilai kualitas sumber daya manusia dan kerjasama tim perusahaan. Perusahaan dapat melihat sales marketing dalam melayani konsumen dan melihat kemampuan kerjasama tim dalam meningkatkan penjualan produk selama pameran berlangsung.

## 2.5 Lokasi Qhomemart Yogyakarta

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri dan ditempatkan di bagian AR (Account Receivable). Berikut data perusahaan tempat pelaksanaan magang atau praktik kerja dilakukan:

Nama Perusahaan : Qhomemart Yogyakarta

Alamat : Jl. Raya Janti No. 96, Jaranan, Banguntapan, Bantul,  
Yogyakarta 55198

Telepon : (0274) 4932288 / 08112863773

Website : [www.qhomemart.com](http://www.qhomemart.com)

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri di bagian AR (Account Receivable). Alasan penulis memilih perusahaan tersebut sebagai tempat melaksanakan magang dengan tujuan untuk menerapkan pengetahuan atau ilmu yang telah didapat selama berada di perkuliahan. Bagian AR (Account Receivable) berhubungan dengan piutang



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan, mulai dari pencatatan piutang, penagihan piutang sampai dengan pencatatan pembayaran atas piutang tersebut. Selain untuk menerapkan materi atau ilmu yang telah didapat selama kuliah, penulis juga mendapat ilmu baru, khususnya dalam hal yang berhubungan dengan piutang (account receivable).

## 2.6 Aktivitas Kegiatan Magang

### 2.6.1 Bidang Kerja

Penulis melakukan kegiatan magang di bagian Account Receivable Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri, dimana bagian Account Receivable adalah sub bagian dari Divisi Keuangan. Staf AR (Account Receivable) memiliki pekerjaan yang meliputi pencatatan serta penagihan piutang perusahaan. Penagihan piutang kepada customer dilakukan setelah customer melakukan pemesanan atau order sebuah produk dan kemudian bagian Sales Support mencetak invoice atas customer yang sudah memesan produk. Lalu selanjutnya, berdasarkan data pada invoice tersebut, barulah Staf Account Receivable melakukan tugasnya.

Tugas dan peran Staf AR (Account Receivable) adalah melakukan penagihan atas piutang perusahaan dan memposting data customer yang sudah melakukan pembayaran ke dalam database dan website perusahaan yang hanya bisa diakses oleh karyawan. Setelah dilakukan penagihan piutang kepada customer dan diterima pembayaran atas piutang tersebut, langkah selanjutnya diserahkan ke bagian Finance atau Staf Finance untuk dilakukan rekonsiliasi bank antara uang masuk dan keluar.

Selama melakukan kegiatan magang di bagian Account Receivable Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri, tugas yang dilakukan oleh

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis adalah melakukan verifikasi data dan pencatatan atas piutang perusahaan, baik itu yang baru terjadi ataupun yang sudah terbayarkan.



Gambar II.1. Foto bersama dengan semua staff Divisi Keuangan

## 2.6.2 Realisasi Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan selama tiga bulan yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Mei 2021. Penulis melakukan kegiatan magang sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri yaitu dari hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 sampai 16.30 dan Sabtu pukul 08.30 sampai 14.00.

Pada hari pertama masuk kerja, penulis melakukan training dengan dijelaskannya tentang profil perusahaan lalu diperkenalkan kepada unit kerja bagian Divisi Keuangan dan dijelaskan secara singkat terkait bidang kerja yang dilakukan di perusahaan. Selanjutnya, penulis diberikan penjelasan sehubungan dengan pekerjaan yang dikerjakan selama tiga bulan yang meliputi:

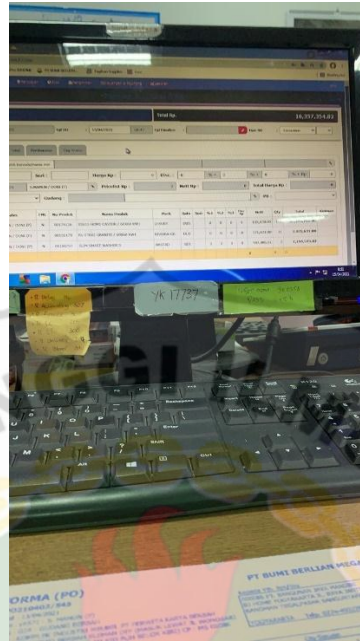
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menginput data Purchase Order (PO) customer ke dalam website PT. Bangun Jaya Mandiri

Penulis akan diberikan beberapa PO (Purchase Order) dari customer dengan nomor PO (Purchase Order) yang berbeda-beda untuk setiap transaksinya. PO (Purchase Order) tersebut berupa fisik (*print out*). Kemudian selanjutnya penulis akan menginput data dari PO (Purchase Order) tersebut ke dalam website PT. Bangun Jaya Mandiri. Isi data tersebut berupa nama customer, jenis produk, jumlah produk dan harga produk yang dipesan oleh customer. Setelah data diinput dan disimpan ke dalam website perusahaan barulah muncul nomor SO (Sales Order) pada website PT. Bangun Jaya Mandiri yang kemudian akan dicatat oleh penulis di PO (Purchase Order) tadi. Nomor SO (Sales Order) tersebut nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan penagihan kepada customer yang bersangkutan.

Dalam hal ini dibutuhkan ketelitian dan kecermatan penulis saat melakukan tugas ini dikarenakan banyaknya PO (Purchase Order) yang ada. Penulis harus teliti juga saat mencatat nomor SO (Sales Order) karena beberapa SO (Sales Order) mempunyai nomor yang hampir serupa (contoh: nomor SO123456 dengan nomor SO123465). Karena apabila penulis melakukan kesalahan dalam menginput data dan mencatat nomor SO (Sales Order) maka akan berakibat fatal dalam pencatatan piutang selanjutnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar II.2. Tampilan saat menginput Purchase Order

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Mengunduh data BK (Barang Keluar) customer berdasarkan nomor SO (Sales Order)

Setelah menginput data PO (Purchase Order) customer, selanjutnya penulis akan diberikan beberapa data produk yang sudah dikirim atau yang biasa disebut dengan BK (Barang Keluar). Data tersebut berupa fisik (print out) dan berdasarkan nomor SO (Sales Order). Dalam setiap data BK (Barang Keluar) tersebut terdapat nomor PO (Purchase Order), nomor SO (Sales Order), jumlah dan jenis produk yang sudah terkirim disetiap transaksinya. Dalam setiap SO (Sales Order) yang sudah terinput ke dalam website perusahaan terdapat data customer yang berupa invoice, PO (Purchase Order), dan BK (Barang Keluar). Dalam hal ini, penulis diminta untuk memeriksa setiap data dari setiap SO (Sales Order) tersebut apakah jenis produk, jumlah produk, harga produk dan produk yang terkirim sudah sesuai.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Apabila semua data sudah sesuai dan produk sudah dikirimkan maka penulis akan memverifikasi data tersebut. Selanjutnya, penulis juga diminta untuk mengunduh invoice, PO (Purchase Order), dan BK (Barang Keluar) yang terdapat di dalam website perusahaan dari masing-masing nomor SO (Sales Order) tersebut dan kemudian disimpan ke dalam database perusahaan.

Sama halnya dengan tugas yang pertama, dibutuhkan ketelitian dan kecermatan dalam melakukan tugas ini. Karena apabila penulis melakukan kesalahan dalam memeriksa dan mengunduh data tersebut, maka akan berakibat fatal juga untuk pencatatan piutang selanjutnya.

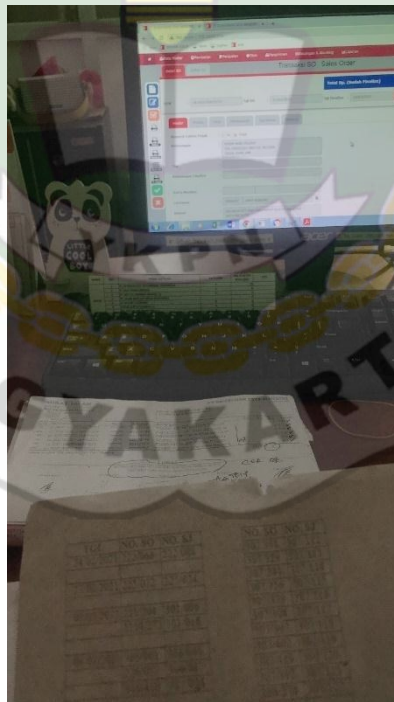
3. Melakukan pencarian terhadap invoice fisik untuk kemudian dilakukan penagihan piutang atas invoice tersebut

Customer yang melakukan pembelian akan dibuatkan invoice dengan nomor SO (Sales Order) yang berbeda-beda untuk setiap transaksinya. Invoice tersebut berupa fisik (print out). Nomor SO (Sales Order) yang terdapat di invoice nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan penagihan kepada customer yang bersangkutan. Untuk melakukan penagihan, harus diketahui terlebih dahulu nomor SO (Sales Order) nya karena dalam setiap invoice tersebut tercantum jumlah piutang yang harus ditagihkan.

Selanjutnya penulis diberi arsip beberapa invoice yang ada. Penulis diminta untuk memeriksa kembali beberapa nomor SO (Sales Order) yang tercantum di invoice fisik apakah nomor SO (Sales Order) tersebut yang terinput di dalam website perusahaan sudah melakukan pembayaran dan jumlah yang ditagihkan sudah sesuai. Apabila sudah melakukan pembayaran dan jumlah yang ditagihkan sesuai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

maka invoice tersebut di hilangkan dari arsip dan jika belum melakukan pembayaran maka penulis menyerahkan invoice tersebut kepada Staff Account Receivable untuk kemudian dilakukan penagihan atas invoice tersebut. Dalam hal ini sangat dibutuhkan ketelitian penulis dalam memeriksa kembali invoice-invoice tersebut karena banyaknya invoice yang ada. Penulis juga harus teliti dikarenakan banyaknya invoice memiliki nomor SO (Sales Order) yang hampir menyerupai sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan saat memeriksa invoice-invoice tersebut. Tugas ini harus dilakukan dengan sangat teliti karena bersangkutan dengan kepentingan pelanggan.



Gambar II.3. Tampilan saat memeriksa Sales Order yang berada di Invoice fisik

Sumber: data diolah oleh penulis

## BAB III

### Landasan Teori

#### 3.1 Pengertian Account Receivable

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, dan Philip E. Fess (2008 : 404 ) Account Receivable adalah piutang yang meliputi klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi. Sedangkan menurut Al Haryono Jusup (2005: 52) piutang pada umumnya muncul karena adanya transaksi penjualan secara kredit. Dari kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian piutang adalah tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang yang timbul karena adanya transaksi secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Pada sebagian entitas bisnis, biasanya dilakukan dengan membuat tagihan dan mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu batas waktu.

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, dan Philip E. Fess ( 2008: 405 ) piutang diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu:

a. Piutang Usaha ( Account Receivable )

Piutang usaha muncul karena adanya transaksi penjualan secara kredit kepada pelanggan. Piutang ini memiliki periode tertagih yang pendek, misalnya 30 atau 60 hari.

b. Wesel Tagih ( Notes Receivable )

Wesel tagih adalah jumlah terutang pelanggan pada saat perusahaan menerbitkan surat utang formal, biasanya digunakan untuk kredit dengan periode lebih dari 60 hari. Wesel dapat digunakan untuk penyelesaian piutang usaha

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelanggan. Apabila piutang usaha dan wesel tagih berasal dari transaksi penjualan disebut dengan piutang dagang (*Trade Receivable*).

## c. Piutang Lain-Lain ( Non-Dagang )

Piutang lain-lain disajikan terpisah didalam neraca. Apabila piutang tertagih dalam waktu satu tahun diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Sedangkan jika piutang tertagih lebih dari satu tahun maka diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar. Piutang lain-lain meliputi piutang pajak, piutang bunga, dan piutang dari pejabat atau karyawan perusahaan.

Piutang memiliki beberapa karakteristik, diantaranya yaitu:

### a. Nilai Jatuh Tempo

Nilai jatuh tempo adalah jumlah keseluruhan piutang pada saat jatuh tempo dengan menjumlahkan piutang pokok dan besaran bunga. Pada saat jatuh tempo konsumen tidak hanya membayar nilai piutang awal melainkan nilai bunga dan denda apabila dibayar melebihi masa jatuh tempo.

### b. Tanggal Jatuh Tempo

Piutang biasanya memiliki tanggal jatuh tempo yang disepakati oleh kedua belah pihak (pihak penjual dan pihak pembeli). Pada tanggal tersebut, penjual akan menagih tagihan kepada pihak pembeli dan pembeli wajib membayar utang tersebut. Jika pembeli terlambat membayar, biasanya akan diterapkan sistem denda. Hal ini membuat jumlah tagihan yang akan dibayar lebih besar daripada tagihan yang muncul pada saat jatuh tempo.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## c. Umur Jatuh Tempo

Dibagi menjadi dua yaitu umur jatuh tempo harian dan umur jatuh tempo bulanan. Misalnya, piutang yang memiliki umur jatuh tempo bulanan akan ditagih setiap tanggal 2 bulan berjalan.

Seperti yang dikemukakan oleh Bambang Riyanto ( 2008: 85-87) besar kecilnya piutang dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

### a. Volume Penjualan Kredit

Dari keseluruhan penjualan semakin besar proporsi penjualan kreditnya, maka akan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume kredit setiap tahunnya, maka perusahaan akan menyediakan investasi yang lebih besar dalam piutang.

### b. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Jika perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas dan sebaliknya apabila lunak, maka perusahaan lebih mengutamakan profitabilitas. Syarat pembayaran yang ketat misalnya batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga pada keterlambatan pembayaran piutang.

### c. Ketentuan Pembatasan Kredit

Dalam penjualan kredit, perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafondkredit yang diberikan kepada langganannya. Semakin tinggi plafond yang ditetapkan maka semakin besar dana yang diinvestasikan dalam piutang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## d. Kebijakan Dalam Mengumpulkan Piutang

Perusahaan yang menetapkan kebijakan pengumpulan piutang secara aktif, maka perusahaan akan mengeluarkan uang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang, dengan begitu piutang lebih cepat tertagih sehingga memperkecil jumlah piutang perusahaan. Dan jika perusahaan menggunakan kebijakan pengumpulan piutang secara pasif, maka pengumpulan piutang menjadi lebih lama sehingga jumlah piutang semakin besar.

## e. Kebiasaan Membayar Dari Pelanggan

Kebiasaan pelanggan dalam membayar piutang menggunakan kesempatan *cash discount* period akan membuat jumlah piutang lebih kecil, sedangkan jika pelanggan tidak menggunakan kesempatan tersebut akan membuat jumlah piutang lebih besar karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk menjadi kas.

## 3.2 Pengertian Purchase Order

Purchase Order adalah dokumen permintaan barang atau produk yang dipesan dari pembeli dan dikirim ke penjual. Biasanya digunakan untuk mencegah terjadinya penipuan dan mengamankan barang dengan harga yang diinginkan dan sesuai dengan kesepakatan. Purchase Order memiliki bagian-bagian yang meliputi:

- a. Detail perusahaan yang terlibat
- b. Tanggal pemesanan
- c. Jenis produk
- d. Jumlah produk yang dibeli
- e. Harga produk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

f. Keterangan tambahan penjualan, seperti diskon dan lain-lain

Setelah Purchase Order dibuat oleh pembeli dan dikirim ke penjual, kemudian penjual akan memutuskan apakah menerima kontrak tersebut atau tidak. Jika Purchase Order sudah diterima oleh penjual, maka penjual telah setuju untuk menjual produk dengan jumlah dan harga yang telah ditetapkan oleh pembeli. Penjual kemudian akan mengeluarkan *invoice* kepada pembeli berdasarkan pesanan pembelian. Hal yang perlu diperhatikan dalam membuat Purchase Order:

- a. Sebagai pembeli, wajib mencantumkan identitas perusahaan dengan jelas di dalam Purchase Order.
- b. Mencantumkan detail yang akan dipesan, seperti jenis produk, jumlah produk, harga produk, serta keterangan lainnya.
- c. Mencantumkan supplier yang dipilih oleh pembeli.
- d. Mencantumkan nomor Purchase Order. Nomor ini sangat penting untuk melakukan pencarian apabila ada kekeliruan ataupun kesalahan.

### 3.3 Pengertian Sales Order

Sales Order adalah dokumen penawaran penjualan yang mengkonfirmasi penjualan atas suatu produk. Di dalam Sales Order terdapat informasi yang diambil dari Purchase Order. Informasi tersebut berupa jenis produk, jumlah dan harga produk yang akan dibeli, tanggal penjualan, alamat pengiriman serta informasi lainnya yang berhubungan dengan transaksi tersebut. Bagi pihak penjual, Sales Order menjadi bukti catatan penjualan yang memudahkan penjual untuk melacak penjualan yang sudah berjalan. Sales Order membantu memperlancar transaksi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang akan closing, membantu memastikan penjualan yang akan terjadi pada pembeli.

Setelah penjual menerima Purchase Order dari pembeli, maka selanjutnya penjual menerbitkan Sales Order sesuai dengan informasi yang terdapat di Purchase Order tersebut. Setelah menerbitkan Sales Order, pihak penjual akan menerbitkan invoice dan mengirimkannya kepada pembeli sehingga pembeli dapat melakukan pembayaran.

## 3.4 Pengertian Invoice

Invoice adalah dokumen yang berisi rincian barang kiriman yang berisi jenis produk, jumlah dan harga produk yang harus dibayar. Sedangkan menurut Sugeng Hariyanto (2006: 73) invoice adalah salah satu catatan yang menggambarkan barang-barang yang dikirimkan kepada pembeli beserta harganya. Catatan ini dibuat oleh penjual dan biasanya dikirimkan kepada pembeli untuk meminta pembayaran atau hanya untuk menginformasikan tagihan apabila pembayaran akan dilakukan dengan dasar kredit. Selain berisi rincian pembelian, invoice dapat digunakan sebagai alat penagihan kepada pembeli. Adapun batas waktu yang ditentukan untuk melakukan pembayaran yang terdapat di invoice, biasanya sesuai dengan persetujuan saat Purchase Order. Ada beberapa komponen yang harus dicantumkan dalam invoice:

- a. Identitas pembeli sebagai tujuan penagihan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Identitas penjual
- c. Nomor Invoice
- d. Rincian produk, jumlah dan harga produk yang dibeli serta total tagihan
- e. Biaya pengiriman dan diskon jika ada

Adapun beberapa fungsi invoice, diantaranya sebagai berikut:

- a. Invoice memuat rincian pembelian dan waktu pembayaran yang akan digunakan sebagai penagihan kepada customer.
- b. Jika terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pembayaran tagihan, invoice bisa dijadikan bukti yang *valid*.
- c. Dapat mempermudah pembuatan laporan keuangan.
- d. Sebagai bukti jika akan dijual kembali kepada pihak lain.

Ada beberapa jenis invoice yang digunakan dalam perusahaan atau bisnis, diantaranya sebagai berikut:

- a. Invoice Biasa

Invoice biasa adalah jenis invoice yang paling sering digunakan untuk transaksi yang sederhana. Invoice biasa berisi rincian mengenai produk yang dibeli, jumlah dan harga produk serta total tagihan yang harus dibayar.

- b. Invoice Konsuler

Invoice Konsuler digunakan untuk perdagangan internasional. Invoice Konsuler harus memperoleh izin dari negara yang mengimpor yang ada di negara pengekspor.

- c. Invoice Profoma

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Invoice proforma disebut juga dengan invoice sementara. Apabila produk yang dibeli dikirim secara bertahap, maka penjual memberikan invoice proforma sebagai invoice sementara. Setelah produk dikirim secara keseluruhan, maka invoice proforma akan diganti menjadi invoice biasa oleh penjual.

## 3.5 ERP Accounting

ERP (Enterprise Resource Planning) menurut O'Brien, J.A., dan Marakas, G.M. (2010: 272) adalah sistem perusahaan yang meliputi semua fungsi yang terdapat di dalam perusahaan yang didorong oleh beberapa modul *software* yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis internal perusahaan. Misalnya contoh, *software* ERP untuk perusahaan retail dimulai dari memproses data yang masuk, melacak status penjualan, inventory, pengiriman barang, dan penagihan suatu barang, serta memperkirakan persediaan barang dan kebutuhan sumber daya manusia. Sedangkan ERP menurut James. A. Hall (2011: 31) adalah suatu model sistem informasi yang memungkinkan organisasi untuk mengotomatisasi dan mengintegrasikan proses bisnis utamanya. Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian ERP (Enterprise Resource Planning) adalah konsep sistem informasi yang mengintegrasikan modul sehingga mampu mendukung proses bisnis utama perusahaan.

Komponen-komponen ERP:

a. Modul Operasi

Terdiri atas General Logistic, Sales and Distribution, Materials Management, Logistic Execution, Quality Management, Plant Maintenance,



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Customer Service, Production Planning and Control, Project System, Environment Management.

b. Modul Financial dan Accounting

Terdiri atas General Accounting, Financial Accounting, Controlling, Investment Management, Treasury, Enterprise Controlling.

c. Modul Sumber Daya Manusia

Terdiri atas Personnel Management, Personnel Time Management, Payroll, Training and Event Management, Organizational Management, Travel Management.

Manfaat ERP menurut O'Brien, J.A., dan Marakas, G. M. (2010: 273):

a. Kualitas dan Efisiensi

ERP menciptakan kerangka kerja untuk mengintegrasikan dan meningkatkan proses bisnis internal perusahaan yang memberikan peningkatan secara signifikan bagi perusahaan. Misalnya seperti segi kualitas dan efisiensi dari pelayanan pelanggan, produksi, dan distribusi.

b. Mengurangi Biaya

Banyak perusahaan yang melaporkan bahwa adanya penurunan yang signifikan dalam transaksi pengolahan biaya, hardware, software, dan staf IT Support.

c. Pengambilan Keputusan

Sistem ERP dapat dengan cepat memberikan laporan atau informasi penting dalam kinerja bisnis kepada manager sehingga dapat meningkatkan kemampuan manager dalam membuat keputusan yang baik dan tepat di dalam perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## d. Enterprise Agility

Memberikan fleksibilitas pada struktur organisasi atau perusahaan, tanggung jawab manajerial, dan peran kerja sehingga perusahaan dapat lebih mudah dalam memanfaatkan peluang bisnis baru.

## 3.6 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018: 10) adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan. Sedangkan menurut Turner, Weickgenannt dan Copeland (2017: 4) Sistem Informasi Akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikannya, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mampu menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang mampu digunakan untuk pengguna sebagai pengambilan keputusan baik pengguna internal atau eksternal.

Komponen Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018: 11):

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018:11) yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil organisasi. Organisasi memiliki proses bisnis misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Kemampuan Beradaptasi di Lingkungan Kantor

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setiap pekerjaan pasti memiliki kendala masing-masing, tidak terkecuali pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis. Salah satu kendala yang dihadapi penulis adalah kurangnya kemampuan beradaptasi di lingkungan baru. Proses beradaptasi bagi seseorang di lingkungan kerja bukan hanya beradaptasi dengan pekerjaan kantor saja tetapi juga bagaimana beradaptasi dengan rekan-rekan kerja yang berada di dalam perusahaan. Penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara:

- a. Terlebih dahulu memperkenalkan diri adalah prinsip utama bagi penulis sebagai pendatang baru. Dimuali dari diri penulis untuk menawarkan pertemanan dengan cara memperkenalkan diri terlebih dahulu, dengan begitu orang lain akan merasa dihargai.
- b. Bentuk keramahan yang paling sederhana adalah tersenyum karena tersenyum menggambarkan pribadi yang ramah dan menginginkan pertemanan yang baik.
- c. Bergabung saat jam istirahat dapat dilakukan jika memang memungkinkan. Saat jam istirahat adalah saat yang tepat untuk sekedar mengobrol ringan dan makan siang bersama dan akan memudahkan untuk saling mengenal.

## **4.2 Kurangnya Ketelitian Saat Menginput Data Purchase Order Ke Dalam Website Perusahaan**

Saat penulis menginput data Purchase Order ke dalam website perusahaan seringkali penulis kurang teliti. Penulis kurang teliti saat memasukan jenis produk dan harga produk yang dipesan ke dalam website perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Al-Bahra Bin Iadjamudin ( 2005: 08 ) data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian nyata, data merupakan suatu kejadian yang masih mentah sehingga perlu diolah lagi lebih lanjut agar menghasilkan keluaran yang bermanfaat. Data dapat berupa catatan-catatan dalam kertas, buku, atau tersimpan sebagai file dalam database. Data akan menjadi bahan dalam suatu proses pengolahan data. Oleh karena itu, suatu data belum dapat berbicara banyak sebelum diolah lebih lanjut.

Melihat kendala yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan magang, maka penulis mengatasi hal tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Fokus merupakan hal yang sangat penting bagi penulis saat mengerjakan tugas yang diberikan. Ketika bekerja dengan fokus tanpa adanya gangguan, kemungkinan terjadinya kesalahan sangat kecil bagi penulis dalam menginput data ke dalam website perusahaan.
2. Memeriksa kembali dengan teliti dan cermat apakah data yang akan diinput ke dalam website perusahaan sudah benar dan sesuai.

## BAB V

### KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Kesimpulan

Magang merupakan proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi di dunia kerja secara langsung yang didapat selama menjalani masa kuliah. Sehingga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diharapkan pemegang bisa memahami sistem kerja yang profesional di dunia kerja sebenarnya.

Penulis melaksanakan magang di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri dimana penulis ditempatkan dibagian Account Receivable (AR). Berdasarkan pengalaman yang di peroleh penulis selama melaksanakan magang dapat disimpulkan:

1. Penulis memperoleh ilmu saat melaksanakan kegiatan magang, khususnya dalam dunia bisnis dibidang retail serta pencatatan suatu transaksi perusahaan. Bagaimana cara penagihan piutang perusahaan dan cara-cara lain dalam menghadapi customer atau konsumen yang mempunyai kendala dalam pelunasan utangnya.
2. Magang memberikan gambaran kepada penulis mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Penulis diminta untuk dapat beradaptasi dan bertahan dengan segala tekanan dalam pekerjaan serta diminta dapat memberikan solusi dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam mengerjakan pekerjaannya.
3. Kreativitas dan keahlian sangat dibutuhkan karena adanya persaingan yang ketat dalam dunia kerja. Kemampuan menganalisa situasi dan memberikan solusi pemecahan masalah akan menjadi hal yang sangat penting. Maka dari itu kegiatan magang ini dilaksanakan supaya Mahasiswa mampu mempersiapkan dirinya.

## 5.2 Rekomendasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dari pengalaman yang didapat oleh penulis selama melakukan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran diantaranya:

## 5.2.1 Bagi Mahasiswa

Perencanaan dan persiapan kegiatan magang sangat penting untuk diperhatikan. Sebelum memutuskan kegiatan magang, sebaiknya mahasiswa mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan dituju. Hal ini bertujuan supaya mahasiswa mampu beradaptasi dan mengetahui keadaan perusahaan tersebut.

## 5.2.2 Bagi Perguruan Tinggi

Sebelum melakukan kegiatan magang, sebaiknya diadakan pengarahan terlebih dahulu sehingga Mahasiswa dapat mempersiapkan diri.

## 5.2.3 Bagi Perusahaan

Perusahaan sudah cukup responsif kepada penulis. Penulis berharap jalinan kerjasama yang baik antara Perguruan Tinggi dan Perusahaan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

## 5.3 Refleksi Diri

Refleksi ini bentuk perasaan penulis pada saat melaksanakan kegiatan magang di Qhomemart Yogyakarta atau PT. Bangun Jaya Mandiri. Selama kegiatan magang berlangsung, terdapat berbagai tantangan baru yang dialami penulis. Kesan pertama

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di awal magang penulis merasa senang memasuki suasana kerja yang berbeda dengan suasana perkuliahan. Penulis mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja disana, seperti menghadapi sikap dan sifat yang berbeda antar karyawan, mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan belajar untuk menerima tantangan baru. Jika penulis belum mengerti mengenai pekerjaan yang diberikan, maka penulis dapat bertanya kepada karyawan senior disana dan mereka akan membantu menjelaskan dengan baik.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan wawasan dan ilmu pengetahuan. Hal tersebut memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Di dalam dunia kerja tidak hanya akademik saja yang dibutuhkan, tetapi juga kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerjasama (team work) dengan rekan kerja. Penulis merasa bersyukur dengan adanya kegiatan magang ini karena penulis dapat menambah wawasan, relasi dan ilmu selama kegiatan magang.

## DAFTAR PUSTAKA

Warren, C. S., James M, R., & Philip E, F. (2008). In *Pengantar Akuntansi, Edisi Kedua Puluh Satu* . Jakarta : Salemba Empat.

Jusup, A. H. (2005 ). In *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid Kedua* (p. 52). Yogyakarta : STIE.

Ramadhani, N. (2021, Mei 24). *Account Receivable Adalah: Pengertian dan Fungsi dalam Bisnis*. Dipetik Mei 30, 2021, dari Akseleran: <https://www.akseleran.co.id/blog/account-receivable-adalah/>



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Riyanto, B. (2008). In *Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan Edisi Keempat* (pp. 85-87). Yogyakarta: BPFE.

Mekari. *Purchase Order (PO): Pengertian, Fungsi, dan Contoh*. Dipetik Mei 20, 2021, dari jurnal: <https://www.jurnal.id/id/blog/contoh-purchase-order-po-dan-perbedaannya-dengan-purchase-requisition-pr/>

Lathifa, D. (2021, Juli 27). *Mengenal Sales Order: Pengertian, Fungsi, dan Bedanya dengan Purchase Order*. Dipetik Juli 29, 2021, dari Online-Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/mengenal-sales-order>

Hariyanto, S. (2006). In *English Business Correspondence* (p. 73). Yogyakarta: Kanisius.

Ramadhani, N. (2020, Januari 11). *Apa Itu Invoice? Apa Saja Jenis-Jenis Invoice?* Dipetik Juli 10, 2021, dari akseleran: <https://www.akseleran.co.id/blog/invoice-adalah/>

*Pengertian Enterprise Resource Planning (ERP) Menurut Para Ahli*. (2018, Maret 16). Dipetik September 22, 2021, dari kumpulanpengertian: <https://www.kumpulanpengertian.com/2015/04/about.html>

Romney, Marshall. dkk. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt, dan Mary Kay Copeland. (2017). *Accounting Information System: Controls and Processes*.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Penilaian Kegiatan Magang

FORMAT PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

JURUSAN AKUNTANSI STIE YKPN

Nama : Chavia Nerissa Listyaviana

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No Mahasiswa : 1116 28745

## STIE YKPN YOGYAKARTA PENILAIAN-PERUSAHAAN KEGIATAN MAGANG

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

Nama: Cheriz Meza L.

NIM: \_\_\_\_\_

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	90
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	90
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	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	95
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	90
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	98
8	Kemampuan teknis	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	93
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	94
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	95

Nilai Rata-Rata

Yogyakarta,



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

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

## Lampiran 2. Surat Pernyataan Kesiapan Perusahaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan/Instansi: PT Bangunan Jaya Mekar

Alamat: Jln. Raya Rimbawan DUMUF no 96

Telepon: 0271 - 4932288

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

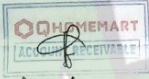
Kami Gersedia/Tidak bersedia\* menerima mahasiswa STIE YKPN Program Studi S1 Akuntansi/Manajemen\* sebanyak ..... orang dengan nama berikut:

1. Chandra Mepisa L.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami:  
mulai tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Mei 2021

Ditempatkan pada divisi/bagian: AP / Account Receivable

Yogyakarta, .....

  
(Chandra Mepisa L.)  
\*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 3. Tanda Pengenal Penulis Saat Kegiatan Magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

