

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENJUALAN
CV VENUS JAYA ABADI JOMBANG**



Oleh :

TITIK HIDAYATI MUSFIROH	1662001
EVI LAILATUZ ZUHROH	1662140

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARAJOMBANG
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENJUALAN
CV VENUS JAYA ABADI JOMBANG**



Oleh :

TITIK HIDAYATI MUSFIROH 1662001

EVI LAILATUZ ZUHROH 1662140

Jombang, 16 Januari 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Anang Wahyu Setyawan)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr Dwi Ermayanti Susilo SE., MM)

Mengesahkan,

Kepala Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada CV Venus Jaya Abadi Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib di laksanakan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan“.

Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di CV Venus Jaya Abadi Jombang.

Penulis Penyusunan tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu sebagai berikut:

- 1) Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi., selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- 3) Ibu Dr Dwi Ermayanti Susilo SE., MM yang telah meluangkan waktunya menjadi Dosen Pembimbing selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
- 4) Bapak Anang Wahyu Setyawan selaku pendamping lapangan pada CV Venus Jaya Abadi Jombang yang telah memberikan izin untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima

kritik dan saran yang membangun agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 16 Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	6
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	6
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	7
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan	8
2.2 Struktur Organisasi	9
2.3 Kegiatan Utama Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	11
3.2 Data Dalam Lapangan.....	11
3.3 Kendala yang Dihadapi	26
3.3 Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN.....	28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	30
Dokumentasi.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia itulah yang akan nantinya menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan pendidikan.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan praktek kerja lapangan/magang. Praktek kerja lapangan/magang adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah wajib untuk ditempuh oleh mahasiswa ilmu administrasi Niaga/Bisnis.

Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan dapat pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari praktek kerja lapangan yang sudah dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktek kerja dan kesempatan untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selain itu, program magang ini juga bertujuan untuk mengembangkan dan mengasah softskill dan kemampuan teknis yang selama ini tidak dipelajari di bangku perkuliahan. Dengan menyelesaikan program magang mahasiswa mampu menggabungkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan pengalaman kerjanya untuk menjadi bekal bersaing dalam pasar kerja global.

Bidang usaha yang bergerak dibidang jasa konstruksi merupakan layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan jasa konstrukai, dan layanankonsultasipengawasanpekerjaankonstruksi. Sedangkan yang dimaksud pekerjaan jasa konstruksi adalah rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan bidang arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan data lingkungan masing-masing dengan semua kelengkapannya untuk menciptakan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Selain sebagai, jasa pelaksanaan, dan jasa konsultasi pengawasan perencanaan pekerjaan konstruksi. Usaha jasa konstruksi juga berperan sebagai penyediajasa. Penyedia jasa konstruksi adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang menyediakan layanan jasa konstruksi baik sebagai perencana konstruksi, pelaksana konstruksi dan pengawas konstruksi maupun sub-subnya

Perusahaan CV Venus Jaya Abadi sendiri merupakan perusahaa penyedia / pelaksana jasa konstruksi dalam sub bidang Elektrikal Mekanikal. CV Venus Jaya Abadi telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan Jalan Raya, Pemeliharaan Elevator , Escalator dan jasa konstruksi lainnya. Proyek dari perusahaan CV Venus Jaya Abadi juga sudah banyak dilakukan di berbagai Provinsi , baik dari Jawa Timur, Jawa Tengah , Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Sulawesi Selatan.

CV Venus Jaya Abadi telah lama memiliki reputasi di bidang jasa konstruksi. Salah satu kunci sukses CV Venus Jaya Abadi adalah memiliki sumber daya yang ahli dan berpengalaman khususnya dalam menangani proyek di bidangnya. Disamping itu juga CV Venus Jaya Abadi dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki keterampilan yang memadai di bidang teknik elektrikal serta mekanikal untuk membantu para pelanggan dalam menemukan solusi yang tepat dari segi, biaya dan kondisi proyek yang memerlukan keahlian atau spesifikasi tertentu. Tim teknik CV Venus Jaya Abadi memiliki pengalaman luas dalam merencanakan dan menyelesaikan masalah-masalah konstruksi dengan menerapkan solusi yang inovatif. Penulis memilih CV Venus Jaya Abadi sebagai tempat magang, karena dengan latar belakang yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa CV Venus Jaya Abadi memiliki sumber daya manusia yang terampil dan kompeten di bidang jasa konstruksi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai system penjualan. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
3. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
5. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
6. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
7. Mahasiswa dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di CV Venus Jaya Abadi Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Manfaat Bagi Penulis
 - Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi
 - Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
 - Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
 - Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
 - Mengetahui sistem dan penerapan akuntansi pada CV Venus Jaya Abadi Jombang.

2. Manfaat Bagi Perusahaan

- Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara CV Venus Jaya Abadi Jombang dengan STIE PGRI Dewantara jombang khususnya program studi strata 1 Akuntansi.
- Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
- Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada CV Venus Jaya Abadi Jombang.

3. Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

- Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.
- Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di CV Venus Jaya Abadi Jombang khususnya pada bagian Akuntansi

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : CV Venus Jaya Abadi
 Alamat : Palrejo RT 02 RW 03 Kecamatan Sumobito
 Jombang.
 Kode Pos : 61483

CV Venus Jaya Abadi merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang jasa konstuksi bidang elektrikal dan mekanikal yang berdiri pada tahun 2016. CV Venus Jaya Abadi kini memiliki vendor yang tersebar di berbagai provinsi , diantaranya jawa timur , jawa tengah, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Sulawesi Selatan

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 16 Desember 2019 sampai dengan tanggal 16 Januari 2020

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

CV Venus Jaya Abadi berdiri pada tahun 2016 yang merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bentuk pelayanan penyedia / pelaksana jasa konstruksi dalam sub bidang elektrikal dan mekanikal. Proyek pertama CV Venus Jaya Abadi yaitu Pemeliharaan Lift di gedung Rumah Sakit Mata Masyarakat JATIM di Surabaya, Jawa Timur. Sejak saat itu perusahaan CV Venus Jaya Abadi telah melaksanakan berbagai jenis proyek seperti pekerjaan Pemeliharaan Lift dan Escalator, Pengadaan dan Pemasangan Spare Part Lift & Escalator. CV Venus Jaya Abadi merupakan perusahaan yang bersertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pemasangan dan Pemeliharaan Elevator dan Escalator dalam meningkatkan kualitas dan mutu pekerjaan dalam memberikan pelayanan terhadap stake holder .

Bidang-bidang usaha CV Venus Jaya Abadi terdiri dari tiga bidang usaha yaitu; Bidang konstruksi, Bidang Administratif, dan Bidang *Engineering*.

a. Bidang administratif ;CV Venus Jaya Abadi menawarkan proyek-proyek seperti pemeliharaan elevator & escalator dan sebagainya.

b. Bidang konstruksi ;CV Venus Jaya Abadi tidak hanya membangun, tetapi juga membantu menyediakan material, peralatan dan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

c. Bidang *engineering*; CV Venus Jaya Abadi juga memiliki sumber daya manusia yang kompeten di bidang sipil dalam menyelesaikan dan merencanakan masalah-masalah dalam konstruksi.

CV Venus Jaya Abadi berkantor pusat di Jombang dengan wilayah operasi mencakup beberapaprovinci besar di Indonesia yaitu, Jawa Timur, Jawa Tengah , Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Sulawesi Selatan.

Adapun visi dan misi CV Venus Jaya AbadiJombang :

Visi :

- Menjadi perusahaan konstruksi bangunan elektrikal mekanikal yang bekerja secara profesionalitas dan menjaga integritas yang penuh dengan tanggung jawab.

Misi :

- Memberikan pelayanan terbaik dengan didukung tenaga kerja yang ahli dalam bidangnya serta professional dan tersertifikasi.
- Memberikan kerja sama bisnis yang saling menguntungkan dan *win win solution*
- Menggunakan peralatan dan perlengkapan sesuai standart yang ada.
- Meningkatkan kesejahteraan pekerja dan kepuasan pelanggan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi mempunyai peranan dan arti yang sangat penting, baik dalam suatu perusahaan atau lembaga instansi lainnya, karena tanpa adanya struktur organisasi yang sistematis maka akan sulit bagi suatu perusahaan untuk menjalankan segala aktivitas kegitannya secara terarah dan teratur dalam mencapai tujuan-tujuannya.

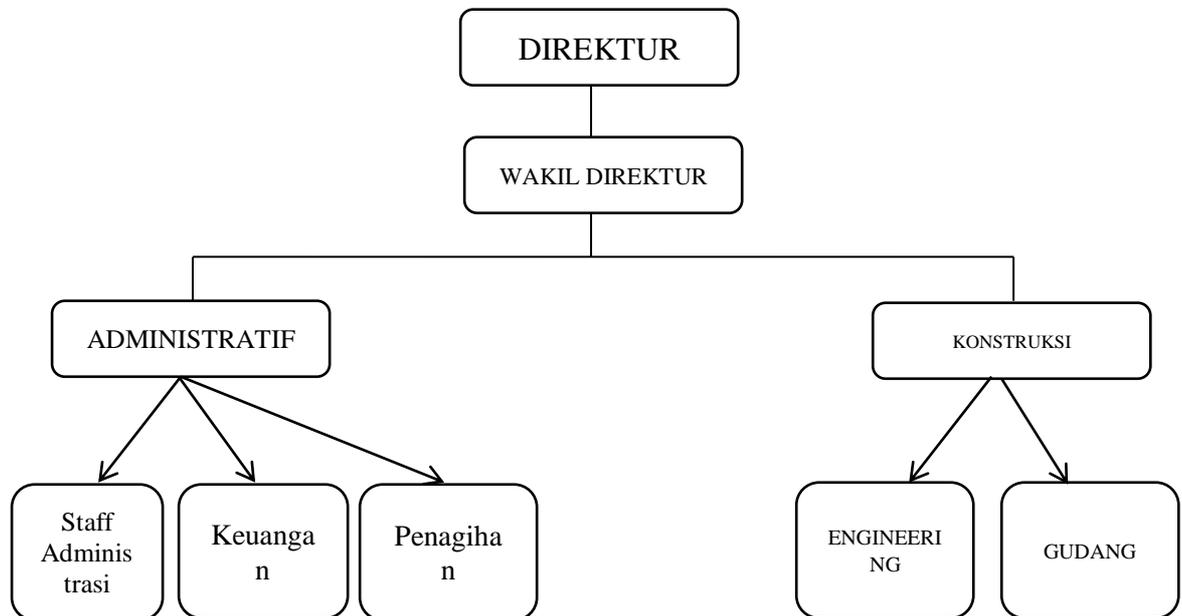
Struktur organisasi menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tertinggi sampai pada yang terendah. Fungsi dari di terapkannya struktur organisasi supaya setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan pada struktur organisasi tersebut, dan dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya terhadap atasannya.

Struktur organisasi akan membantu pimpinan dalam menentukan suatu alur kerja yang teratur dan terarah dimana setiap bagian dapat bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan karyawan. Struktur organisasi yang baik akan memudahkan karyawan untuk mengetahui kepada siapa masing-masing individu bertanggung jawab dan sampai sejauh mana tanggung jawab dan tugas yang dibebankan kepada mereka.

Struktur organisasi suatu perusahaan belum tentu sama dengan struktur organisasi perusahaan lainnya walaupun perusahaan tersebut bergerak di bidang

yang sama. Struktur organisasi perusahaan disusun berdasarkan strategi perusahaan, sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

Adapun struktur organisasi CV Venus Jaya Abadi secara umum sebagai berikut;



Sumber : SOP CV Venus Jaya Abadi

2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

CV Venus Jaya Abadi Jombang adalah perusahaan jasa konstruksi yang bergerak di bidang elektrikal mekanikal , dengan kegiatan utama yaitu pelayanan penyedia atau pelaksana jasa bidang pemeliharaan elevator escalator yang berupa produk pengadaan , pemasangan dan perawatan spare part elevator dan escalator.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2019 sampai 16 Januari 2020 ini bertempat di CV Venus Jaya Abadi Jombang. Perusahaan ini bergerak dibidang elektrikal mekanikal. Dalam praktik magang ini kami menempati posisi masing - masing yang berhubungan satu sama lain. Yakni Titik Hidayati Musfiroh (1662001) menempati posisi staff administrasi, dan Evi Lailatuz Zuhroh (1662140) menempati posisi staff administrasi. Kami bertanggung jawab pada tugas masing-masing. Berikut adalah jadwal kerja di CV Venus Jaya Abadi Jombang :

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN - JUMAT	08.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja

Sumber : SOP CV Venus Jaya Abadi

Kegiatan kerja magang di CV Venus Jaya Abadi Jombang kuliah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari perusahaan. Penempatan posisi yang diberikan kepada pemegang sepenuhnya arahan dari perusahaan ini, uraian kegiatan magang adalah sebagai berikut :

3.2 Data dalam Lapangan

a. Meneliti Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Perusahaan Jasa Kontruksi

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan jasa konstruksi untuk pengadaan barang yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan. Pembelian adalah proses penemuan sumber dan bahan , jasa dan perlengkapan. Kegiatan tersebut kadang disebut

pengadaan barang. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas dan jasa yang dipersyaratkan. Terlepas dari memastikan bahwa perusahaan mempunyai persediaan bahan tanpa henti, adalah fungsi dari pembelian untuk memastikan bahwa ada keseimbangan antara persediaan bahan dengan tingkat inventaris sehingga perusahaan dapat mempertahankan labanya sepanjang menyangkut biaya bahan. Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya pembelian dalam perusahaan jasa konstruksi terdiri dari : 1) Prosedur permintaan pembelian , 2) Prosedur penerimaan barang, 3) Prosedur pencatatan hutang.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi pembelian perusahaan jasa konstruksi meliputi fungsi gudang, fungsi pembelian , fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Berikut ini dijelaskan masing-masing fungsi tersebut :

Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian perusahaan jasa konstruksi , fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan proyek yang dikerjakan. Pada beberapa perusahaan konstruksi fungsi gudang terkadang digantikan oleh bagian logistic proyek

Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian perusahaan jasa konstruksi bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga alat dan material yang dibutuhkan , menentukan supplier yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada supplier yang dipilih. Pada perusahaan jasa konstruksi ini, fungsi pembelian dijalankan oleh bagian logistic kantor

Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan perusahaan jasa konstruksi bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap alat dan material beserta kuantitas barang yang diterima dari supplier. Fungsi ini terkadang dirangkap oleh bagian logistic proyek. Hal ini karena barang maupun material yang dipesan langsung digunakan untuk operasional , sehingga tidak memerlukan penyimpanan. Namun ,agar sistem berjalan dengan baik , sebaiknya fungsi-fungsi tidak boleh dirangkap.

Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembelian perusahaan jasa konstruksi, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Dokumen yang digunakan pada Perusahaan Jasa Konstruksi :

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian alat atau material dengan jenis, jumlah dan mutu yang diinginkan. Kemudian dokumen ini diotorisasi oleh yang memiliki wewenang dalam bagian pembelian. Di perusahaan jasa konstruksi, bagian pembelian sering juga disebut bagian logistic kantor.

b. Surat Order Pembelian / Surat Pesanan

Dokumen ini diisi oleh bagian pembelian dan digunakan untuk memesan alat atau material kepada supplier yang dipilih.

c. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada supplier sekaligus dibuat oleh fungsi atau bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam proses pembelian perusahaan jasa konstruksi diantaranya :

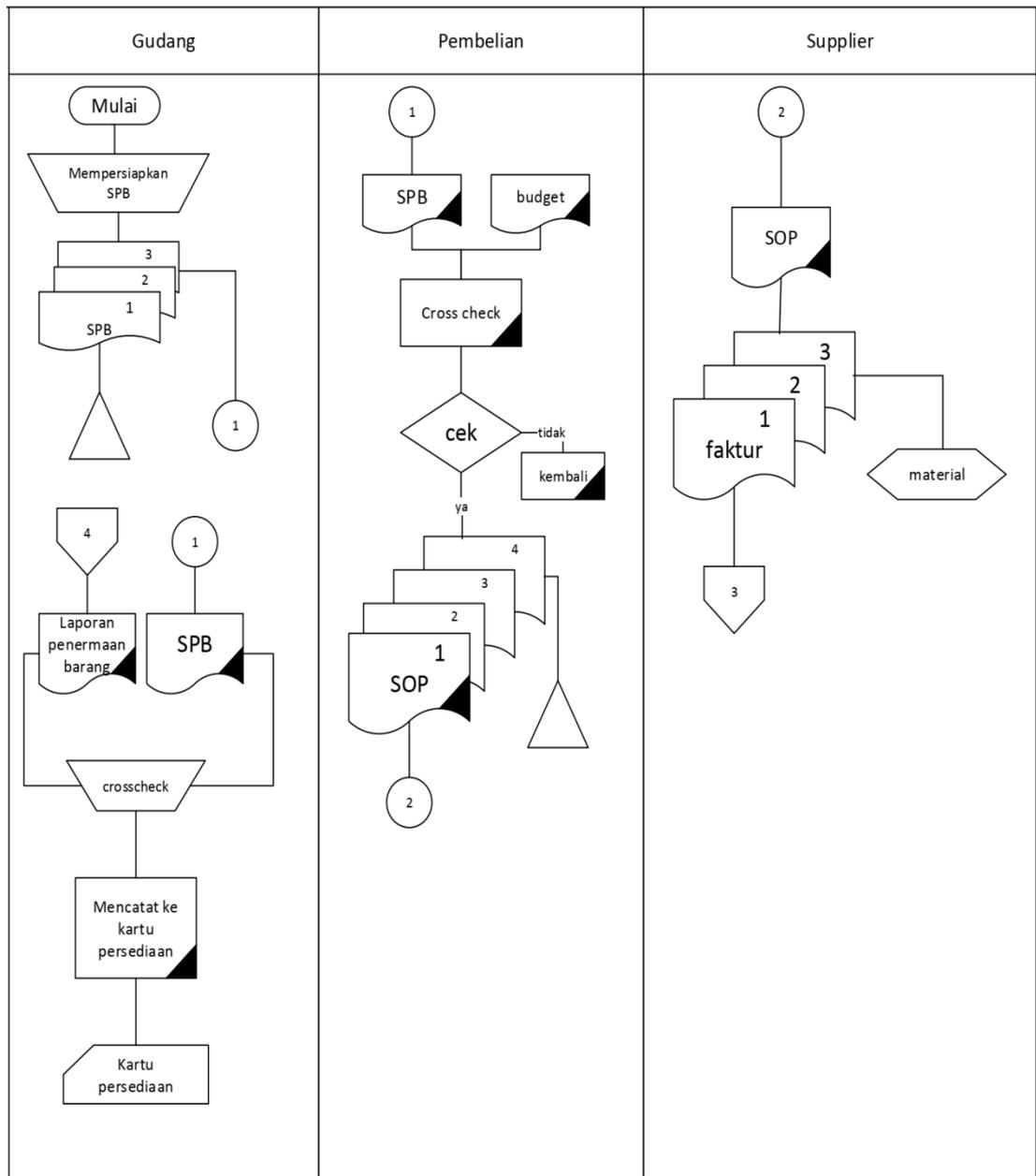
a. Jurnal Pembelian

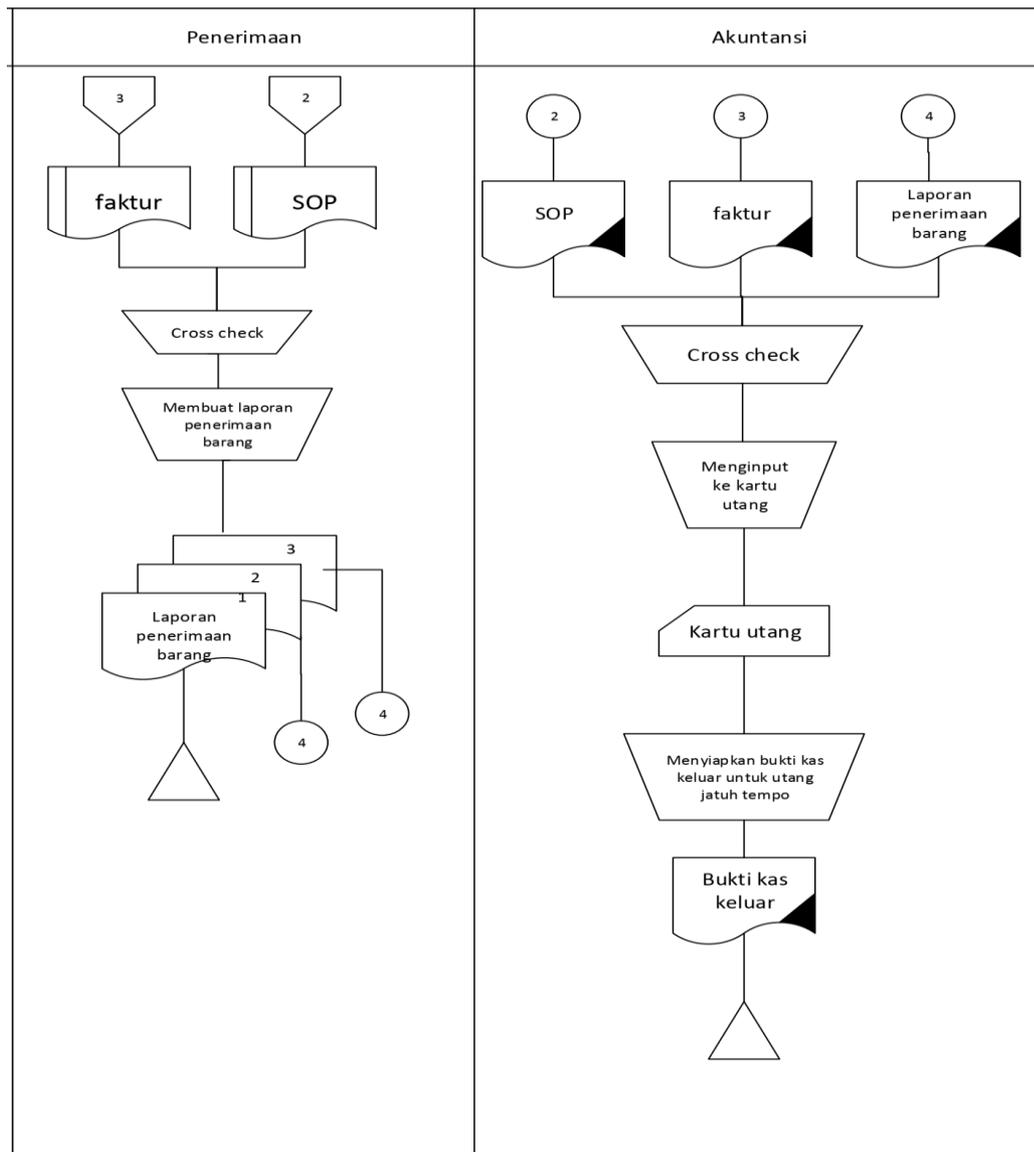
b. Jurnal Kas Keluar

c. Kartu Utang

d. Kartu Persediaan

Berikut flowchart proses pembelian pada perusahaan jasa konstruksi :





Keterangan : Flowchart pembelian

SPB : Surat Pemesanan Barang

SOP : Surat Order Pembelian

Penjelasan dari Flowchart :

Bagian Gudang

Ketika persediaan material ada pada *reorder point*, maka bagian gudang akan mempersiapkan surat permintaan barang (SPB). Surat permintaan barang dibuat sebanyak tiga rangkap. SPB ini akan diotorisasi oleh kepala bagian gudang. Satu akan di serahkan ke bagian pembelian, satu diserahkan ke bagian penerimaan dan satunya akan disimpan sebagai arsip oleh bagian gudang .

Barang yang diserahkan oleh bagian penerimaan bersama dengan surat penerimaan barang, akan dicocokkan kembali dengan SPB. Kalau sudah sesuai,

barang di simpan di gudang. Selanjutnya, barang yang datang ini di cacat ke dalam kartu persediaan .

Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima SPB dari bagian gudang, lalu bagian gudang akan melihat budget yang ada apakah bisa melakukan pembelian. Kalau dinyatakan tidak bisa, maka bagian pembelian akan mengembalikan SPB ini. Kalau dinyatakan bisa maka bagian pembelian akan mempersiapkan surat order pembelian (SOP) yang di otorisasi oleh kepala bagian pembelian. SOP ini di buat dalam empat rangkap, satu di serahkan ke supplier, satu diserahkan kebagian penerimaan, satu diserahkan kebagian akuntansi, dan satu lagi di simpan sebagi arsip.

Supplier

Surat pembelian yang diserahkan kebagian pembelian, di terima dan digunakan supplier untuk mempersiapkan barang yang di pesan. Barang yang telah siap, dikirim bersama dengan faktur penjualan. Faktur ini sebanyak tiga rangkap, dua untuk perusahaan yang memesan, dan satu balik ke supplier.

Bagian Penerimaan

Barang yang dikirim oleh supplier, di periksa jumlahnya serta kesesuaiannya antara surat order pembelian, barang yang datang dan faktur. Jika telah sesuai, maka bagian penerimaan mempersiapkan laporan penerimaan barang yang telah diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan. Bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan dalam tiga rangkap. Satu untuk bagian gudang yang dikirim bersama barang/material, satu dikirim ke bagian akuntansi, dan satu lagi di simpan sebagai arsip .

Bagian Akuntansi

Berbagai dokumen yang telah diterima oleh bagian akuntansi, dicatat dan di laporkan. SOP, faktur, dan laporan penerimaan barang dicocokkan satu sama lain. Selanjutnya, dari dokumen ini bagian akuntansi mencatatnya kedalam kartu utang. Dari kartu utang ini bagian akuntansi dapat melihat kapan utang terjadi dan kapan jatuh temponya. Pada saat jatuh tempo, bagian akuntansi akan

melakukan pembayaran utang dan membuat buku kas keluar. Pada saat pembayaran utang, bukti kas keluar ini akan diarsipkan oleh bagian akuntansi .

Jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian perusahaan jasa konstruksi meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur penerimaan barang dan prosedur pencatatan utang

- **Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Bagian pembelian membuat surat order pembelian sesuai dengan permintaan bagian gudang. Setelah di otorisasi oleh pimpinan bagian pembelian, surat order pembelian di buat empat rangkap, rangkap pertama di kirim ke supplier yang di pilih, kedua ke bagian akuntansi, ketiga dikirim ke bagian penerimaan, dan keempat disimpan sebagai arsip

- **Prosedur Penerimaan Barang**

Setelah barang di pesan, barang akan di kirim ke bagian penerimaan barang. Barang yang datang dicocokkan kembali dengan surat pesanan barang. Setelah sesuai dengan surat pesanan barang, bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang yang di buat rangkap tiga, satu di serahkan ke supplier, satu diserahkan ke bagian pembelian kredit kantor, dan satu disimpan sebagai arsip.

- **Prosedur Pencatatan Utang**

Fungsi akuntansi (pembelian kredit kantor) perusahaan jasa konstruksi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari supplier) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsip dokumen dalam buku utang. Setelah itu, bagian akuntansi membuat bkk (bukti kas keluar) untuk pembayaran setelah jatuh tempo.

b. Meneliti Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Jasa

Konstruksi

Penjualan pada perusahaan jasa konstruksi merupakan penjualan jasa. Di mana pihak konstruksi menerima pekerjaan dari pengguna jasa. Pekerjaan yang diperoleh dimulai dari suatu tender, baik BUMN maupun BUMS. Setelah melewati tahap tender barulah dibuat kontrak. Dalam transaksi penjualan kredit, jika tender yang diajukan oleh perusahaan jasa konstruksi kepada suatu perusahaan telah terpenuhi, maka perusahaan konstruksi akan dengan cepat memproses tender yang diajukan dan memulai pembangunan atas proyek tersebut. Kegiatan penjualan secara kredit ditangani oleh perusahaan jasa konstruksi melalui sistem penjualan kredit, sedangkan dalam transaksi tunai ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Baik dalam transaksi penjualan jasa kredit atau tunai, pelaksanaan proyek pembangunan akan dilaksanakan apabila tender disetujui oleh suatu perusahaan jika perusahaan jasa konstruksi telah menerima kas maka kegiatan proyek akan segera dilaksanakan.

TAHAPAN DALAM PROYEK KONSTRUKSI

Tahap Studi Kelayakan

Pada perusahaan jasa konstruksi, tahap ini bertujuan meyakinkan bahwa pengguna jasa proyek konstruksi yang diusulkannya layak untuk dilaksanakan, baik dari aspek perencanaan dan perancangan, aspek biaya maupun aspek lingkungannya. Hal-hal yang dilaksanakan :

- a. Menyusun rencana proyek dan estimasi biaya
- b. Meramalkan manfaat yang diperoleh
- c. Menyusun analisis rancangan proyek
- d. Menganalisis dampak lingkungan yang mungkin terjadi apabila proyek tersebut dilaksanakan.

Tahap Penjelasan

Pada perusahaan jasa konstruksi, tahap ini bertujuan untuk mendapatkan penjelasan dari pengguna jasa mengenai fungsi proyek dan biaya yang diizinkan, sehingga konsultan perencanaan dapat dengan tepat menafsirkan

keinginan pemilik proyek dan taksiran biaya yang diperlukan. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini :

- a. Menyusun rencana kerja dan menunjuk perencana dan tenaga ahli
- b. Mempertimbangkan kebutuhan pemakai , keadaan lokasi dan lapangan
- c. Mempersiapkan ruang lingkup kerja, jadwal, taksiran biaya dan implikasi serta rencana pelaksanaan
- d. Mempersiapkan sketsa

Tahap Perancangan

Pada perusahaan jasa konstruksi , tahap ini bertujuan untuk melengkapi penjelasan proyek. Kegiatan yang dilaksanakan :

- a. Mengembangkan ihtisar proyek
- b. Memeriksa masalah teknis
- c. Meminta persetujuan akhir
- d. Mempersiapkan rancangan skema , rancangan terinci, dan taksiran biaya

Tahap Pelaksanaan

Pada perusahaan jasa konstruksi , tahap ini bertujuan mewujudkan bangunan yang dibutuhkan oleh pengguna jasa , kegiatan yang dilakukan adalah merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional di lapangan.

Tahap Pemeliharaan dan Persiapan Penggunaan

Pada perusahaan jasa konstruksi , tahap ini bertujuan untuk menjamin kesesuaian bangunan yang telah selesai dengan dokumen kontrak dan kinerja sebagaimana mestinya.

Dokumen yang digunakan pada penjualan perusahaan jasa konstruksi :

- a. Bukti Kas Masuk

Pada perusahaan jasa konstruksi , bukti kas masuk merupakan bukti pembayaran dari pengguna jasa atas pekerjaan lapangan yang telah dikerjakan oleh pihak kontraktor. Apabila pembayaran dilakukan secara angsuran atau kredit maka tiap tahapan pembayaran harus dibuatkan bukti kas masuk.

b. Rekapitulasi BQ (*Bill Of Quantity*)

Dalam perusahaan jasa konstruksi , BQ merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk mengetahui total anggaran biaya yang dikeluarkan dalam sebuah proyek kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat RAB dalam proyek tersebut.

c. Jurnal Umum

Pada perusahaan jasa konstruksi , jurnal umum merupakan dokumen sumber untuk pencatatan pada jurnal umum, untuk mencatat pengeluaran biaya dalam suatu proyek.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam perusahaan jasa konstruksi :

a. Jurnal Penjualan Jasa

Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran baik secara tunai maupun angsuran / kredit.

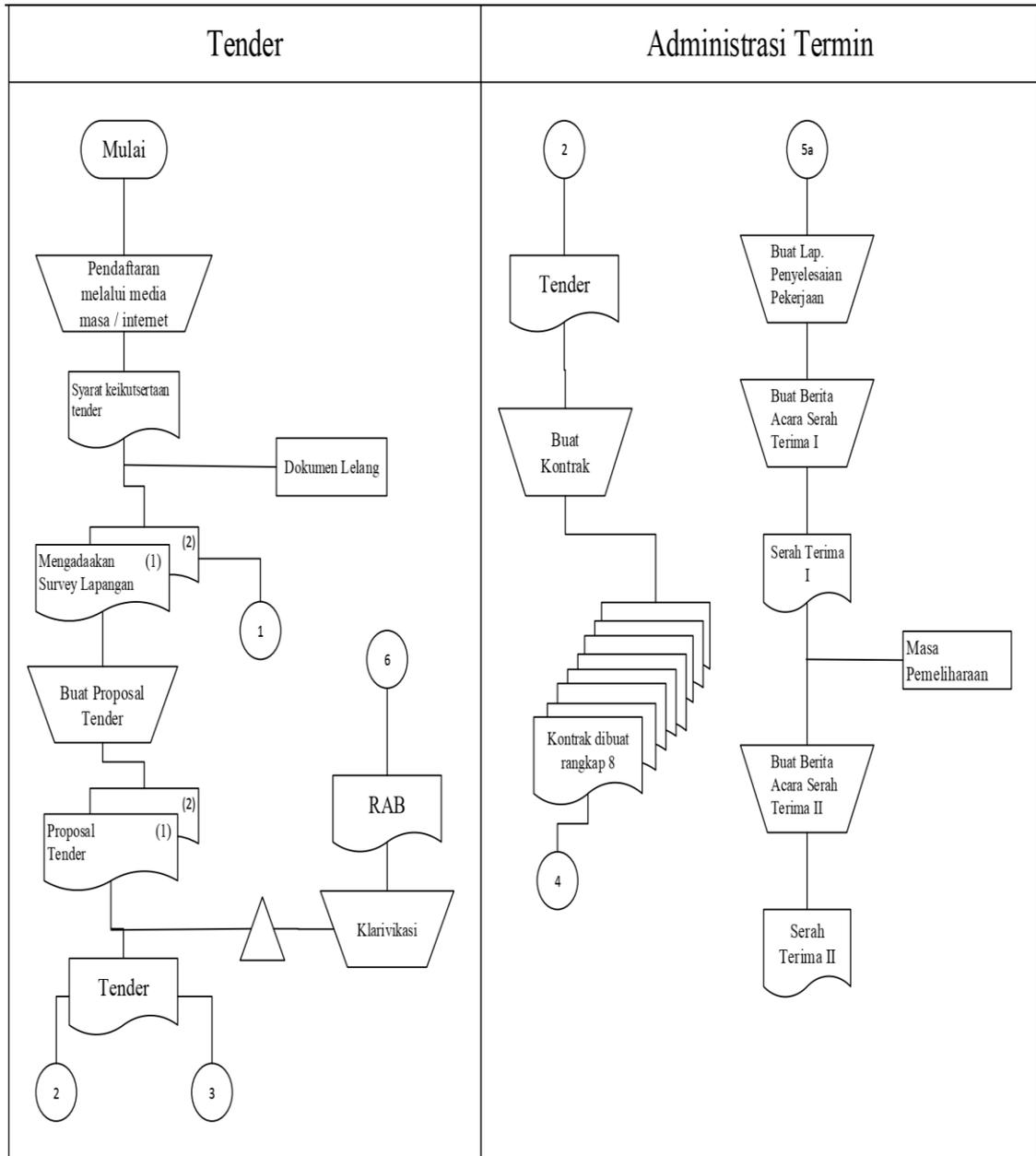
b. Kartu Piutang

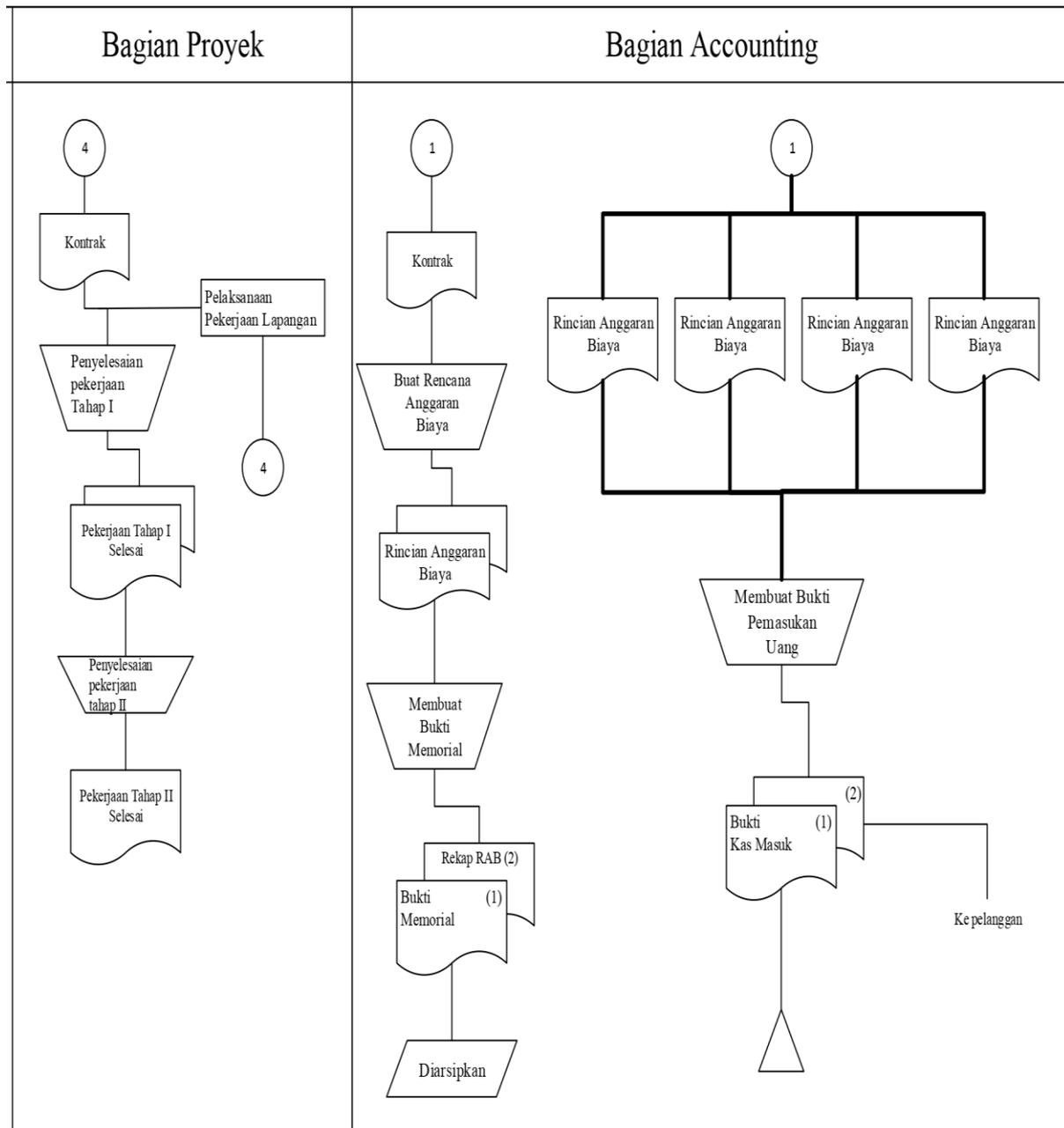
Merupakan buku pembantu yang berisi rincian tahapan-tahapan pembayaran dan waktu pembayaran. Kartu piutang berisi nominal hutang yang belum dibayar oleh pengguna jasa.

c. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang dikeluarkan dalam persiapan pelaksanaan proyek, misalnya biaya yang dikeluarkan untuk membuat proposal tender , biaya pembuatan surat perjanjian proyek akan dicatat dalam jurnal umum.

Berikut Flowchart prosedur penjualan pada Perusahaan Jasa Konstruksi :





Keterangan : Flowchart penjualan

Penjelasan dari Flowchart :

Bagian Tender

1. Proses penjualan pada perusahaan konstruksi di mulai dari bagian marketing/tender menerima permohonan jasa . Ada 2 jenis pelaksanaannya yaitu di mana bagian tender menerima langsung permohonan dari jasa ataupun bagian tender mencatat melalui media massa/internet.

2. Setelah itu selanjutnya bagian tender harus mendaftar serta memenuhi persyaratan yang diajukan oleh pengguna jasa sebelum perusahaan dapat mengikuti sebuah tender. Persyaratan yang di butuhkan antara lain:
 - **SIUJK** (Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi)
 - **SBU** (Sertifikat Badan Usaha)
 - **AKTE Pendirian dan Perubahan** perusahaan
3. Setelah perusahaan mendaftar dan memenuhi persyaratan dari pengguna jasa maka selanjutnya pengguna jasa akan mengumumkan pemenang tender, biasanya ada Pemenang I, Pemenang II dan Pemenang III. Namun pemenang tender tidak langsung mendapatkan proyek tetapi pihak pengguna jasa akan melakukan pemeriksaan kembali, barulah menentukan kepada siapa proyek akan di berikan.
4. Setelah perusahaan memperoleh tender tersebut maka ada jangka waktu yang di sebut masa pra kualifikasi/masa sanggah yaitu tahap mengajukan protes, maksudnya apabila peserta tender selain pemenang tender merasa ada hal-hal yang tidak sesuai berkaitan dengan pengumuman keputusan pemenang.
5. Setelah melalui tahap praqualifikasi maka pemenang tender melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang , adapun hal-hal yang dilampirkan pada dokumen antara lain:
 - Teknis lapangan
 - Administrasi
 - BQ (*bill of quantity*)
 - Gambar proyek kualifikasi yang di butuhkan
6. Setelah meninjau lebih lanjut dokumen lelang tersebut, apabila perusahaan penyedia jasa merasa tidak mampu atau membatalkan maka pekerjaan tersebut akan di ambil alih oleh pemenang tender selanjutnya. Apabila perusahaan penyedia jasa menerima pekerjaan tersebut maka selanjutnya perusahaan melakukan aanwijzing atau survei lapangan.
7. Setelah melalui tahap aanwijzing atau survey lapangan maka perusahaan membuat sebuah proposal tender, setelah proposal tender selesai maka akan di ajukan kepada pengguna jasa .
8. Setelah proposal tender yang di buat telah di setujui oleh pengguna jasa maka secara resmi perusahaan telah memperoleh tender tersebut .

Bagian Administrasi Termin

1. Setelah bagian tender secara resmi memperoleh/memenangkan tender maka bagian administrasi termin selanjutnya membuat sebuah kontrak/surat perjanjian yang mengatur proses pengerjaan kontrak. Surat perjanjian kontrak di buat rangkap 8 yaitu terdiri atas 2 (dua) asli bermaterai Rp.6000 yang sama kuatnya untuk pihak kesatu dan pihak kedua dan selebihnya diberikan kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan pekerjaan kontruksi ini . Selanjutnya bagian administrasi termin ini membuat surat perintah kerja (SPK) dan setelah SPK ini di tandatangani oleh kedua belah pihak secara resmi pekerjaan lapangan dapat di mulai, dan waktu perjanjian kontrak telah terhitung sejak SPK di tanda tangani.
2. Setelah menerima laporan penyelesaian pekerjaan proyek Tahap I dari bagian proyek maka bagian administrasi termin membuat laporan penyelesaian pekerjaan.
3. Setelah laporan penyelesaian pekerjaan selesai di buat maka dibuatlah Berita Acara serah terima Tahap I, setelah di lakukan serah Terima I di mana fisik bangunan akan di serahkan kepada pengguna jasa di mana di sebut dengan masa pemeliharaan dengan peraturan bahwa apabila ada kerusakan maka tanggung jawab berada di tangan pihak penyedia jasa (kontraktor) dan masa ini biasanya memakan waktu 180 hari.
4. Setelah melewati waktu 180 hari maka bagian administrasi termin membuat Berita Acara serah terima ke II apabila telah di lakukan serah terima ke ii ini maka hal-hal yang terjadi atau kerusakan yang terjadi pada fisik pembangunan adalah mrupakan tanggung jawab pengguna jasa.

Bagian Proyek

1. Setelah kontrak dan SPK yang di buat oleh bagian administrasi termin selanjutnya kontrak tersebut di tembuskan kepada bagian proyek, setelah itu bagian proyek akan melaksanakan pekerjaan lapangan selama waktu yang ditentukan. Masa waktu pengerjaan proyek biasanya tertera pada surat perjanjian/kontrak yang telah di sepakati oleh kedua belah pihak .
2. Penyelesaian pekerjaan yang di lakukan di bedakan atau melalui dua tahap, yaitu:

- a. Penyelesaian pekerjaan Tahap I adalah penyelesaian fisik bangunan sesuai dengan permohonan pengguna jasa seperti yang tertera pada perjanjian proyek .
- b. Penyelesaian pekerjaan Tahap II dilakukan apabila pada masa serah terima pertama yaitu yang di sebut dengan masa pemeliharaan selama 180 hari terjadi kerusakan pada fisik bangunan maka bagian proyek akan melanjutkan pekerjaan Tahap ke II dan apabila tidak terjadi kerusakan atau hal-hal yang tidak sesuai selama masa pemeliharaan tersebut maka pekerjaan tahap ke II tidak perlu dilaksanakan.

Bagian Accounting

1. Setelah bagian tender melakukan survei lapangan maka hasil survey lapangan akan di serahkan pada bagian accounting sebagai dasar membuat rencana anggaran biaya. Rencana anggaran biaya merupakan biaya sementara yang di buat oleh bagian accounting yang akan di ajukan pada bagian tender untuk menyusun proposal tender .
2. Setelah itu bagian accounting harus membuat rekapitulasi rab dan buku memorial sebagai arsip.
3. Pada saat mengerjakan pekerjaan lapangan, terjadi pembayaran di mana pembayaran yang di lakukan melalui 4 tahap dan mencatat pembayaran tersebut dalam invoice dan mencatat pemasukan uang dalam bentuk bukti kas masuk, untuk setiap tahapan pembayarannya, yaitu Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV. Bagian accounting mencatat pembayaran faktur tiap-tiap tahap ini, dimana setiap faktur yang di terima dibuatkan sebuah bukti pemasukan uang dan di catat pada bukti kas masuk, hingga pelunasan faktur maka faktur dibuat rangkap 2 yaitu sebagai arsip perusahaan dan pengguna jasa.

Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penjualan pada Perusahaan Jasa Konstruksi :

- **Prosedur Tender**

Dalam prosedur ini, bagian tender pada perusahaan jasa konstruksi menerima atau mencari informasi tender yang ada di media massa atau internet. Kemudian menyiapkan syarat-syarat yang di butuhkan untuk mengikuti tender tersebut seperti : SIUJK (Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi), SBU (Sertifikat

Badan Usaha), PKP (Penguatan Pengusaha Kena Pajak) dan AKTE perusahaan / AKTE Perubahan. Setelah perusahaan mendaftar serta mengirimkan syarat-syarat keikutsertaan tender barulah perusahaan secara resmi terdaftar dalam tender tersebut.

- **Prosedur Aanwijzing/Survei Lapangan**

Dalam prosedur ini di laksanakan survei dan penelitian lebih lanjut mengenai dokumen lelang. Dokumen lelang berisi permintaan pelanggan akan proyek yang akan di laksanakan, misalnya laporan kondisi unit lift. Setelah di pelajarnya dokumen lelang barulah perusahaan dapat memperkirakan biaya yang akan dibutuhkan bagi pelaksanaan proyek tersebut.

- **Prosedur Penetapan RAB (Rencana Anggaran Biaya)**

Pada perusahaan jasa konstruksi, setelah mempelajari sebuah dokumen lelang maka bagian accounting dapat membuat anggaran biaya yang di butuhkan untuk penyelesaian proyek tersebut, di mana anggaran yang di buat merupakan rencana anggaran biaya yang akan di tawarkan kepada pengguna jasa.

- **Prosedur Pencatatan Piutang (Angsuran Pembayaran)**

Di dalam perusahaan jasa konstruksi, pada prosedur ini, bagian akuntansi (penjualan jasa kredit) memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penjualan jasa (surat perjanjian pembayaran, faktur dari pengguna jasa) dan menyelenggarakan pencatatan piutang atau mengarsipkan dokumen dalam kartu piutang untuk mencatat nominal terhutang atau yang belum di bayar oleh pengguna jasa. Setelah itu, bagian akuntansi membuat BKM (bukti kas masuk) untuk mencatat pembayaran oleh pengguna jasa di setiap tahapan pembayaran sesuai dengan perjanjian yang tertera pada surat perjanjian kontrak. Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang. Bagian yang terlibat dalam fungsi akuntansi adalah bagian akuntansi.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi ketika kuliah kerja magang yaitu banyaknya double job disk. Diantaranya bagian pembelian dan penjualan. Bagian penagihan

merangkap teknisi. Job disk merupakan suatu uraian tertulis tentang tanggung jawab dari suatu jabatan atau tugas yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan. Pemisahan job disk bertujuan untuk meminimalkan perusahaan dari resiko kegagalan dan memaksimalkan tujuan perusahaan. Namun dilihat dari segi ekonomisasi double job disk sangat membantu keuangan perusahaan , dengan menghemat biaya untuk pembayaran gaji karyawan. Tetapi akibat dari double job disk juga perlu dipertimbangkan karena sangat berpengaruh pada operasional perusahaan. Diantaranya akibat dari double job disk :

- Terlambatnya proses penagihan karena bagian merangkap dengan bagian teknisi
- Kurangnya pengawasan aliran kas
- Kurangnya pengawasan pada lapangan
- Seringnya misscommunication karena kurang atau lambatnya koordinasi

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Solusi yang dapat kami berikan yaitu : dengan pemisahan fungsi pembelian dan fungsi penjualan atau dengan alternative-alternatif lainnya. Diantaranya dengan menambah 1 atau 2 tenaga kerja yang sudah ahli dalam bidang administrasi, dengan kualifikasi kerjaan yaitu ahli dalam bidang akuntansi , perpajakan dan tata kelola administratif. Alternative kedua yaitu pelatihan SDM untuk menambah pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam bidang keuangan dan administrative.

Namun dilihat dari segi ekonomis alternative kedua lebih efektif , karena dalam segi biaya pelatihan SDM tidak memerlukan biaya yang banyak dan hanya sekali saja prosesnya , berbeda dengan alternative penambahan karyawan yang tiap bulan harus mengeluarkan biaya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini, maka dapat disimpulkan bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) pada pelaksanaannya dilakukan dengan cara latihan kerja (magang), memberikan keterampilan kepada mahasiswa bagaimana mengelola sistem informasi (akuntansi) bagian keuangan, pembelian, dan penjualan.

Dalam hal ini kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Venus Jaya Abadi. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya CV Venus Jaya Abadi mempunyai visi utama menjadi perusahaan jasa konstruksi yang terbaik di Indonesia dan selalu mengutamakan mutu dan pelayanan.

4.2 Saran

Penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi CV Venus Jaya Abadi Jombang. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

- 1) Untuk kedepannya lebih memperhatikan sinergi perusahaan, sehingga dapat terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan memberikan nilai tambah bagi stakeholder sehingga tercapainya target-target yang telah ditetapkan.
- 2) Meningkatkan dan lebih memperhatikan pengarahan yang dilakukan CV Venus Jaya Abadi Jombang terhadap karyawan atau pegawai agar tetap menjalankan visi, misi dan strategi CV Venus Jaya Abadi Jombang.

DAFTAR PUSTAKA

Liong Purba.(2015). Retrieved Januari 16, 2020 From website :

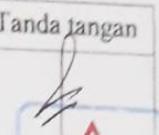
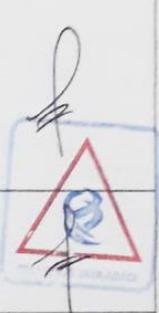
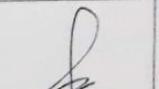
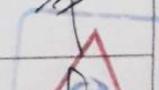
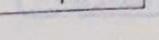
<http://liawinni.blogspot.com/2015/06/laporan-magang-di-ptmulti-structure.html>

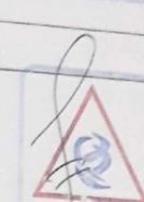
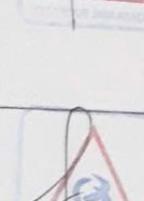
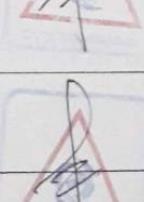
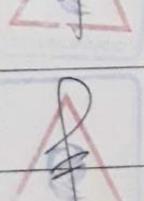
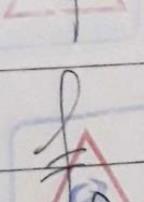
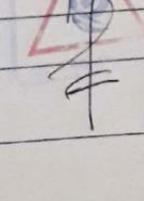
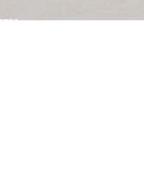
Priantara, I. B. (2010). *SISTEM AKUNTANSI Perusahaan Jasa Konstruksi* . Edisi Pertama. Graha Ilmu Yogyakarta.

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : 1. Titik Hidayati Musfiroh (1662001)
 : 2. Evi Lailatuz Zuhroh (1662140)
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : CV Venus Jaya Abadi
 Bagian : Staff Administrasi

Minggu ke	Hari, tanggal	Daftar kegiatan	Tanda tangan
I	Senin, 16 desember 2019	a. Pengenalan lingkungan kerja b. Mempelajari jenis dokumen dan Job Disk c. Pengenalan Sistem Informasi Perusahaan	
	Selasa, 17 desember 2019	a. Mempelajari Data Survey dan Laporan Hasil Maintenance b. Rekap data survey hasil pekerjaan Maintenance c. Rekap Penawaran dan PO / SPK d. Rekap PO, Kwitansi, Invoice, Surat Jalan dan Faktur Pajak e. Matching Kwitansi, Invoice, Faktur Pajak, Surat jalan dan Berita Acara dengan Purchase Order / Surat Perintah Kerja	
	Rabu, 18 desember 2019	a. Cek SPT PPN bulan November dan Input kode billing b. Cetak kode billing pembayaran SPT PPN c. Melakukan pembayaran kode billing pajak PPN ke Bank d. Laport SPT PPN melalui DJP Online e. Copi dan rekap pelaporan SPT PPN f. Rekap data survey hasil maintenance	
	Kamis, 19 desember 2019	a. Cek data survey dan list data spare part lift yang perlu diajukan penawaran b. Rekap data survey hasil maintenance c. Membuat list kondisi spare part setiap vendor	
	Jumat, 20 desember 2019	a. Cek list kondisi spare part setiap vendor b. Cetak data, kemudian dilaporkan kepada staff administrasi c. Copi bilyet giro / cek d. Rekap bilyet giro / cek dalam catatan piutang	
	Sabtu, 21 desember 2019	LIBUR KERJA	
	Minggu, 22 desember 2019	LIBUR KERJA	
II	Senin, 23 desember 2019	a. Setor bilyet giro / cek ke Bank b. Rekap data survey hasil maintenance c. Copi Purchase Order / Surat Perintah Kerja d. Rekap Purchase Order / Surat Perintah Kerja	
	Selasa, 24 Desember 2019	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Copi Purchase Order / Surat Perintah Kerja c. Rekap Purchase Order / Surat Perintah Kerja d. Membantu pembuatan schedule maintenance bulan Januari 2020	
	Rabu, 25 Desember 2019	HARI LIBUR NASIONAL	
	Kamis, 26 Desember 2019	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan Purchase Order atau SPK	
	Jum at, 27	a. Rekap data survey hasil maintenance	

	Desember 2019	b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Sabtu, 28 Desember 2019	LIBUR KERJA	
	Minggu, 29 Desember 2019	LIBUR KERJA	
III	Senin, 30 Desember 2019	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Selasa, 31 Desember 2019	a. Ikut serta dalam meeting / koordinasi evaluasi kinerja akhir tahun b. Rekap data survey hasil maintenance c. Rekap Invoice dan Surat Jalan d. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Rabu, 01 Januari 2020	HARI LIBUR NASIONAL	
	Kamis, 02 Januari 2020	a. Melakukan pembayaran Tagihan BPJS Kesehatan ke Bank b. Copy bukti pembayaran BPJS Kesehatan c. Copy Kwitansi, Invoice, Faktur Pajak, Surat Jalan dan Berita Acara d. Matching Kwitansi, Invoice, Faktur Pajak, Surat jalan dan Berita Acara dengan <i>Purchase Order</i> / Surat Perintah Kerja e. Rekap Kwitansi, Invoice, Faktur Pajak dan Surat Jalan	
	Jum'at, 03 Januari 2020	a. Mengambil rekening Koran dari Bank b. Melakukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke Bank c. Copi bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan d. Rekap data survey hasil maintenance	
	Sabtu, 04 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Minggu, 05 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Senin, 06 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Selasa, 07 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Rabu, 08 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
IV	Kamis, 09 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Jum'at, 10 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
	Sabtu, 11 Januari 2020	LIBUR KERJA	
	Minggu, 12 Januari 2020	LIBUR KERJA	
	V	Senin, 13 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan

Selasa, 14 Januari 2020	<i>Purchase Order</i> atau SPK a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
Rabu, 15 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	
Kamis, 16 Januari 2020	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap Invoice dan Surat Jalan c. Matching Invoice dan Surat Jalan dengan <i>Purchase Order</i> atau SPK	

Jombang, 16 Januari 2020

Pendamping Lapangan



(Anang Wahyu Setyawan)

DOKUMENTASI



Gambar 1 : Konsultasi Magang



Gambar 2 : Rekap Hasil Maintenane



Gambar 3 : Matching Invoice dan Faktur Pajak dengan PO / SPK



Gambar 4 : Magang selesai