

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PENCATATAN LAPORAN PIUTANG

PT. FARZA INDO CAHAYA ABADI



Oleh :

Laili Nur Aini

1762140

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PENCATATAN LAPORAN PIUTANG

PT. FARZA INDO CAHAYA ABADI



Oleh :

Laili Nur Aini

1762140

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENCATATAN LAPORAN PIUTANG
PT. FARZA INDO CAHAYA ABADI**



Oleh :

Laili Nur Aini

(1762140)

Jombang, 08 April 2021

Mengetahui
Pondasi Lapangan



(Fitri Rika Rumanti S.Pd)

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(Dra. Yuniep Mujiati S, M.Si, CRA)

Mengesahkan
Ketua Program Studi



(Agus Taufik H., SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah serta karunia-Nya. Sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Pencatatan Laporan Piutang PT. Farza Indo Cahaya Abadi dengan baik tanpa halangan. Laporan disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi Akuntansi, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mental mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Penulis juga menyadari bahwa penelitian laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati S, M.Si, CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang sekaligus selaku Dosen Pembimbing Lapangan
2. Bapak Agus Taufik H, SE, MM. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Slamet, selaku Developer beserta Direktur Utama PT. Farza Indo Cahaya Abadi
4. Ibu Fitri Rika S.Pd Rumanti selaku Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun untuk membuat laporan KKM ini menjadi lebih baik lagi. Namun demikian Penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 08 April 2021



(Laili Nur Aini)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan PT. Farza Indo Cahaya Abadi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1 Pelaksanaan Kerja pada PT. Farza Indo Cahaya Abadi	9
3.1.1 Aspek Kuliah Kerja Magang.....	9
3.1.2 Pembahasan Teori	10
3.2 Kendala Yang Dihadapi	12
3.3 Cara Mengatasi Kendala	13

BAB IV PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Denah Lokasi PT. Farza Indo Cahaya Abadi	3
Gambar 1-2 Lokasi PT. Farza Indo Cahaya Abadi.....	3

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1	Struktur Organisasi PT. Farza Indo Cahaya Abadi	7
-----------	---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1-1 Surat Keterangan Magang	A
Lampiran 1-2 Form Aktivitas Magang	B
Lampiran 1-3 Dokumentasi Foto Kegiatan	C

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Disisi lain diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas.

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis memilih tempat di PT. Farza Indo Cahaya Abadi. PT. Farza Indo Cahaya Abadi adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan tanah kavling dan melayani jasa pembangunan rumah sesuai dengan permintaan user dengan pembayaran secara Cash maupun Kredit. PT. Farza Indo Cahaya Abadi ini juga memberikan fasilitas atau kualitas yang terbaik dikelasnya, seperti memberikan jalan 6 meter, selogan, fasum, tiang listrik serta gat tanah kavling.

Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Farza Indo Cahaya Abadi dapat mengetahui tentang pencatatan laporan piutang pada perusahaan.

1.2. Tujuan

Untuk mengetahui prosedur penagihan piutang serta untuk mengoptimalkan piutang perusahaan agar bisa berjalan dengan lancar, tanpa adanya tunggakan piutang yang akan mempengaruhi keuangan perusahaan yang sudah diprediksikan.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain:

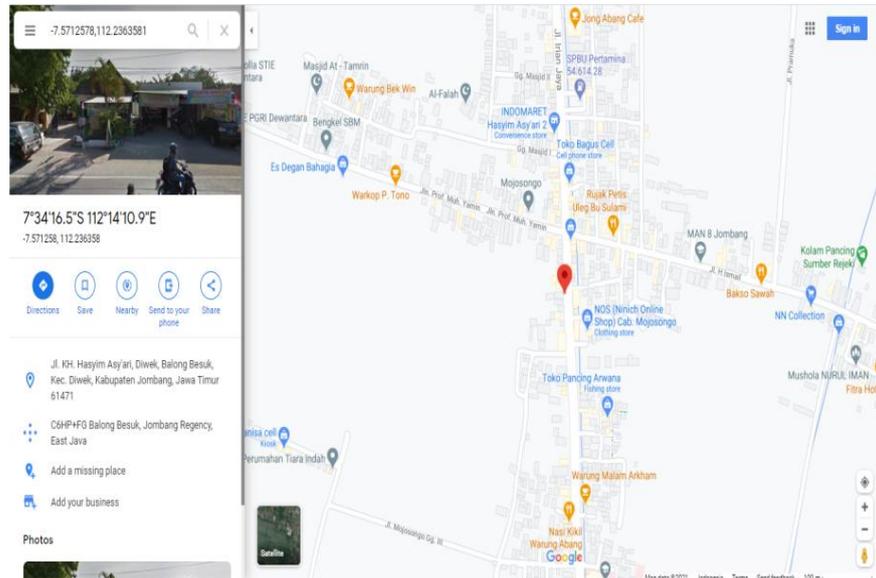
1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan, keterampilan serta etos kerja yang baik
- c. Mahasiswa memiliki ketrampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- d. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim secara baik dan benar.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di PT. Farza Indo Cahaya Abadi yang beralamat di JL. Raya Mojosongo No.30 Balung Besuk Diwek Jombang.

Gambar 1-1 Denah Lokasi PT. Farza Indo Cahaya Abadi



Gambar 1-2 Lokasi PT. Farza Indo Cahaya Abadi



1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 31 hari kerja terhitung pada tanggal 01 Maret – 31 Maret 2021.

Dengan jadwal sebagai berikut:

1. Senin – Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB

Dengan libur setiap hari minggu dan tanggal merah tetap masuk untuk karyawan dan mahasiswa magang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Farza Indo Cahaya Abadi merupakan salah satu perusahaan yang menyediakan tanah dengan berbagai ukuran, dan melayani jasa pembangunan rumah yang sesuai dengan permintaan user. Pemasaran pada tanah kavling pada umumnya memiliki atribut penawaran yang hampir sama. PT. Farza Indo Cahaya Abadi mencoba memberikan berbagai macam penawaran berupa tanah kavling yang sekarang sudah mencapai 16 lahan (lokasi) yang berada di berbagai daerah Jombang yang salah satunya berada di Kota Jombang dengan berbagai ukuran yang sudah dibuat sedemikian rupa sehingga nantinya seperti perumahan dan memiliki keunggulan seperti harga yang terjangkau, lokasi yang strategis, legalitas yang aman, dan menarik. Perkembangan Kota Jombang yang semakin pesat sejatinya adalah yang membuat kebutuhan masyarakat untuk memiliki tanah semakin meningkat, sehingga dengan hadirnya PT. Farza Indo Cahaya Abadi paling tidak dapat menjawab tantangan dari masyarakat dalam memenuhi kebutuhan konsumen akan pembelian tanah kavling.

PT. Farza Indo Cahaya Abadi didirikan pada tanggal 17 Desember 2018 oleh Bapak Slamet, dengan adanya penjualan tanah kavling ini memang semakin memudahkan masyarakat untuk memperoleh tempat tinggal. Namun masyarakat sebagai calon konsumen atau bahkan yang sudah menjadi konsumen harus jeli dalam memilih pengembang. Kredibilitas pengembang sangat penting untuk diperhatikan karena hal ini akan berpengaruh terhadap produk yang mereka tawarkan. Semakin baik kredibilitasnya maka akan semakin baik pula kualitas produk yang ditawarkan. Begitu juga dengan fasilitas yang diberikan maupun layanan purna jual.

Adapun visi dan misi perusahaan, yaitu:

a. Visi

Menjadi pengembang property nasional yang terkemuka dengan mengutamakan peningkatan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan dan menjadi penyedia tanah kavling murah terbaik untuk semua kalangan masyarakat dengan menggunakan sistem tanpa bunga.

b. Misi

Memposisikan Perusahaan menjadi pengembang properti yang mengutamakan pelayanan prima dan produk inovatif sesuai kebutuhan konsumen dan memaksimalkan potensi setiap properti yang dikembangkan.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi, dan skema atau bagan mengenai susunan badan usaha, lembaga atau organisasi lainnya. Struktur organisasi yang baik haruslah menunjukkan secara tegas wewenang dan tanggung jawab. Organisasi merupakan salah satu fungsi dasar manajemen yang mutlak diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik dari segi penggunaan waktu dan biaya yang serendah-rendahnya. Untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dalam menjalankan usahanya adalah dengan menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan fungsi dan wewenang setiap bagian.

Struktur organisasi menunjukkan tata hubungan kerja dalam suatu organisasi, yang dapat melukiskan hubungan kerja dari setiap fungsi yang ada dan tercakup dalam seluruh operasi badan usaha, lembaga atau organisasi tersebut. PT. Farza Indo Cahaya Abadi mempunyai struktur organisasi yang dapat dikatakan ringkas, sehingga tidak

membutuhkan terlalu banyak tenaga kerja yang dipakai, mulai dari pimpinan sampai pada karyawan. Selain itu juga, perusahaan ini benar-benar mengefektifkan dan mengefisiensi setiap bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.

Adapun Struktur Organisasi yang terdapat pada PT. Farza Indo Cahaya Abadi yaitu sebagai berikut:

Tabel 2-1 Struktur Organisasi PT. Farza Indo Cahaya Abadi



2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Keuangan

Dalam menyusun laporan keuangan PT. Farza Indo Cahaya Abadi sangat berhati – hati terhadap adanya transaksi. Jika ada pembayaran angsuran maupun DP dari user secara transfer atau datang ke kantor, jika user melakukan pembayaran ke kantor maka uang akan diterima oleh pihak admin kemudian dicatat dalam laporan buku mutasi harian,

setelah itu pihak admin menyetorkan uang kepada pihak direktur, yang kemudian disetorkan ke rekening perusahaan.

Pemasaran

PT. Farza Indo Cahaya Abadi bergerak dalam bidang penjualan tanah kavling dan melayani jasa pembangunan rumah yang sesuai dengan permintaan user baik secara cash maupun kredit. Dengan penjualan tanah kavling ini diberikan fasilitas yang terbaik seperti layaknya perumahan serta dengan surat-surat yang berlegalitas sangat aman. PT. Farza Indo Cahaya Abadi tidak hanya sebatas menjual saja, akan tetapi berusaha menarik konsumen dan mempengaruhi tingkah laku konsumen, dan memberikan sebuah hadiah seperti sepeda listrik, tv, lemari es, dan mesin cuci, agar konsumen merasa senang untuk membeli tanah yang ditawarkan, perusahaan juga mempunyai tim marketing dan freelance marketing yang bertugas untuk mendapatkan user dan disebar untuk menjaga disetiap lahan masing-masing, selain itu juga dipromosikan melalui digital marketing agar mendapatkan calon user yang sebanyak-banyaknya.

Organisasi

Lingkup kerja PT. Farza Indo Cahaya Abadi selalu bekerja sama secara team dan kompak, sehingga saling berkolaborasi dan membantu dalam setiap pekerjaan untuk kemajuan perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja

Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang : 01 Maret 2021 – 31 Maret 2021

Hari Magang : Senin - Sabtu

Libur Magang : Hari minggu

Waktu Magang : Senin – Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Instansi : PT. Farza Indo Cahaya Abadi

Alamat : Jl. Raya Mojosongo No.30 Balung Besuk

Diwek Jombang

Telepon : 0821-1476-5757

E-mail : farzaindocahayaabadi@gmail.com

3.1.1. Aspek Kuliah Kerja Magang

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada PT. Farza Indo Cahaya Abadi difokuskan pada Pencatatan Laporan Piutang PT. Farza Indo Cahaya Abadi

Mahasiswa magang di instansi tersebut diberikan kesempatan untuk membantu bagian administrasi dalam menjalankan tugasnya mulai dari pencatatan laporan piutang, memprediksikan laporan piutang dari semua lahan yang terdiri

dari 16 lahan dan membuat surat DP apabila ada user yang melakukan pembayaran DP, mengarsipkan semua bukti transaksi, membuat data user untuk mendapatkan surat Petok-D atau surat PPJB notaris, serta membuat kwitansi bukti pembayaran angsuran user, dan mencatat laporan buku mutasi harian.

3.1.2. Pembahasan Teori

Laporan Piutang

Menurut Jusup (2014), piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari pihak penjual kepada si pembeli yang timbul karena ada suatu transaksi, pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan kredit.

Rudianto (2008:224) adalah : Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. Ikatan Akuntansi Indonesia (2007:98) piutang didefinisikan sebagai berikut : menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam 2 kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan lain-lain. Piutang usaha dan piutang lain-lain yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal. Diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Jenis-Jenis Piutang Menurut Mulya (2013)

- Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang berasal dari penjualan barang atau jasa dari dari kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang usaha

diperkirakan akan dapat tertagih dalam jangka waktu relatif pendek yaitu 30 atau 60 hari. Piutang usaha dalam neraca diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

- Piutang Wesel/Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Piutang wesel merupakan jumlah yang terutang bagi pelanggan jika perusahaan telah menerbitkan surat piutang formal. Wesel biasanya digunakan untuk jangka waktu pembayaran lebih dari 60 hari. Wesel diklasifikasikan sebagai aktiva lancar jika diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun.

- Piutang lain-lain

Meliputi piutang bunga, piutang pegawai, dan piutang dari perusahaan.

Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur penagihan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagihan, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan mengirimkan giro atau nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan giro kepada bagian kas.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
6. Bagian kas mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kas menyetorkan giro atas nama.

Piutang yang melewati jatuh tempo pembayaran dengan alasan :

- User ketika di ingatkan pada saat jatuh tempo pembayaran selalu meminta kelonggaran waktu lagi
- Ketika user di telepon ada yang tidak mengangkat telepon

Bukti Transaksi Pemasukan dan Pengeluaran

Didalam perusahaan PT. Farza Indo Cahaya Abadi semua bukti transaksi akan diberikan kepada pihak admin yang nantinya akan digunakan dalam proses pembuatan laporan buku mutasi harian dan laporan keuangan. Baik itu transaksi pengeluaran maupun pemasukan.

Macam-macam bukti transaksi yang ada dalam perusahaan adalah :

1. Bukti kwitansi pembayaran angsuran atau DP User
2. Bukti kas masuk (uang operasional)
3. Bukti kas keluar
4. Bukti Fee marketing
5. Bukti kwitansi Pelunasan User
6. Bukti kwitansi pembelian hadiah untuk user
7. Bukti pembayaran ppjb notaris
8. Bukti pembayaran wifi
9. Bukti pembayaran PDAM dan Listrik
10. Slip Gaji Karyawan
11. Bukti mutasi harian
12. Bukti mutasi bulanan

3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan pengalaman saat Kuliah Kerja Magang di PT. Farza Indo Cahaya Abadi terdapat masalah-masalah yang dihadapi dalam menjalankan kegiatan kkm selama 1 bulan ini cukup wajar. Selama masa kkm ini ada beberapa hal yang menjadi kendala yaitu :

- 2 Dalam pembayaran angsuran piutang user selalu tidak tepat waktu sesuai dengan perjanjian awal dalam surat dp.
- 3 User selalu menyetel pembayaran angsuran, karena tidak adanya suku bunga.
- 4 Pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan (deadline) membuat mahasiswa magang terkadang kewalahan dalam mengerjakan dan menyelesaikannya.
- 5 Dibutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi demi menghindari kesalahan-kesalahan dalam menginput data user dan laporan keuangan, jumlah transaksi dan perhitungan komisi untuk marketing dan pengeluaran uang oprasional. Apabila terjadi kesalahan dalam menginput maka akan rumit proses pengecekan, perbaikan data dan pelaporannya.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi penulis, maka cara-cara yang harus dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut dengan melakukan cara :

1. Pada saat jatuh tempo pembayaran piutang selang 2 hari user di follow up diingatkan untuk melakukan pembayaran.
2. Jika dipoint ke 1 user masih tetap tidak melakukan pembayaran sebanyak 3 bulan berturut-turut maka perusahaan menurunkan *debt collector* untuk mengeksekusinya. Kemudian diberikan SP 1. Ketika user masih tetap tidak mau melakukan pembayaran piutang maka jual beli di anggap batal dan tanah akan kembali milik perusahaan dan uang akan dikembalikan sebesar 30%.
3. Harus selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan penulis di PT. Farza Indo Cahaya Abadi dalam pelaksanaan kegiatan penulis dapat mempelajari tentang laporan piutang dan prediksi laporan piutang yang akan datang dalam praktik nyata dunia kerja

Dari hasil Kuliah Kerja Magang dapat penulis tarik kesimpulan bahwa Penjualan di PT. Farza Indo Cahaya Abadi dapat dilakukan secara cash ataupun kredit, sebagian besar penjualan yang diterima oleh PT. Farza Indo Cahaya Abadi ini secara kredit tanpa bunga. Penjualan secara kredit ini menimbulkan piutang yang banyak melewati jatuh tempo karena adanya kredit tanpa bunga. Hal ini menghambat aliran kas masuk perusahaan. Karena laporan piutang dalam perusahaan ini sangat penting.

4.2. Saran

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) memiliki beberapa saran bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara dan perusahaan tempat KKM. Tujuan kuliah kerja magang (kkm) memberikan saran untuk dijadikan acuan supaya dalam kegiatan kkm selanjutnya lebih baik lagi dan lebih bermanfaat sesuai dengan keahlian mahasiswa.

6 Bagi Mahasiswa KKM selanjutnya :

- 4 Bisa menemukan dan mendapatkan tempat praktik yang sesuai dengan jurusannya dan konsentrasi agar pekerjaan yang dilakukan mahasiswa bisa lebih jelas dan sesuai dengan keahliannya.
- 5 Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada di kantor dan lebih bersikap kreatif dalam melakukan pekerjaan

agar semangat bekerjanya terus terjaga sampai kegiatan KKM terselesaikan

- 6 Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan
- 7 Bagi PT. Farza Indo Cahaya Abadi
 - a. Lebih meningkatkan komunikasi dengan pegawai ataupun mahasiswa yang sedang kkm tetang prosedur dan deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab yang harus dijalankan saat jam kerja
 - b. Memberikan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawainya dan mahasiswa yang sedang KKM
 - c. Menjaga dan meningkatkan mutu dalam mengembangkan tanah kavling diskala besar dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional
- 8 Bagi STIE PGRI Dewantara
 13. Senantiasa menjaga hubungan baik dengan berbagai perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melakukan KKM
 14. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan KKM

DAFTAR PUSTAKA

1. Jusup, A.H. (2014). Dasar-Dasar Akuntansi. Yogyakarta: YKPN.
2. Mulya, H. (2013). Memahami Akuntansi Dasar. Jakarta: Mitra Wacana Bangsa.
3. Rudianto. 2008. Pengantar Akuntansi. Erlangga, Jakarta



PT. FARZA INDO CAHAYA ABADI
JUAL TANAH KAVLING & PROPERTI
Alamat Kantor : Jl. Raya Mojosongo 30 Balung Besuk Diwek - Jombang Kode Pos 61415
Email : sejahteramandirlabadi17@gmail.com (Telp. 0821-1476-5757)

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

NOMOR : 020/FICA/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Slamet
Jabatan : Direktur
Perusahaan : PT. Farza Indo Cahaya Abadi
Alamat : Jl. Raya Mojosongo No.30 Balung Besuk Diwek
Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Laili Nur Aini
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 11 Juli 1999
NIM : 1762140
Program Studi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan program magang pada PT. Farza Indo Cahaya Abadi selama tanggal 01 Maret sampai 31 Maret 2021 (1 Bulan) dengan baik dan memuaskan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 April 2021

Direktur



(Slamet)

Lampiran 1-2 Formulir Kegiatan Magang

FORMULIR KEGIATAN MAGANG

Nama : Laili Nur Aini

NIM : 1762140

Program Studi : Akuntansi B/KS2 2017

Tempat KKM : PT. Farza Indo Cahaya Abadi

Bagian/Bidang: Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/03/2021	- Pengenalan tentang tugas yang akan diberikan	
	02/03/2021	- Membuat surat pengantar data user petok D untuk di setorkan kebalai desa - Mengarsipkan semua bukti transaksi dalam otner - Mencatat laporan buku mutasi harian	
	03/03/2021	- Melayani user dalam pembayaran angsuran - Membuatkan surat pengantar data user petok D untuk disetorkan ke balaidesa megaluh - Mengarsipkan semua bukti transaksi dalam otner - Mencatat laporan buku mutasi harian	
	04/03/2021	- Membuatkan kwitansi pembayaran angsuran user - Full up user yang terlambat untuk	

B

B

		<p>pembayaran angsuran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat laporan buku mutasi harian 	
	05/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Dp untuk user lahan dukuh klopo - Membuat laporan prediksi piutang bulan april lahan ceweng - Mencatat data piutang user 	
	06/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner - full up user untuk melakukan ttd surat petok D - Membuat laporan piutang bulan april untuk lahan jogoroto 	
II	08/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan piutang bulan april lahan gudo - Copy surat ppjb user untuk arsip kantor - Mencatat laporan buku mutasi harian 	
	09/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Tasyakuran pembukaan lahan baru - Membuatkan kwitansi angsuran user - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner 	
	10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuatkan surat DP untuk user lahan temuwulan - Membuat laporan piutang bulan april lahan pagotan - Copy surat petok-D user lahan megaluh untuk arsip kantor 	
	11/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan piutang bulan april lahan Jatipelem - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner 	

B

B

		- Copy surat ppjb notaris	
III	12/03/2021	- Mencatat laporan buku mutasi harian - mengarsipkan bukti transfer piutang user - Membuat laporan piutang lahan alang-alang caruban	
	13/03/2021	- Merapikan bukti transaksi sesuai tanggal - Follow up user untuk melakukan pembayaran piutang	
	15/03/2021	- Membuatkan surat pelunasan IJB Notaris - Melayani user pembayaran angsuran - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner	
	16/03/2021	- Membuatkan kwitansi pembayaran angsuran - Membuat laporan piutang bulan april lahan janti - Copy berkas data user	
	17/03/2021	- Mencatat laporan buku mutasi harian - Follow up user untuk melakukan ttd surat ijb notaris - Memprediksikan piutang 1 minggu kedepan	
	18/03/2021	- Melanjutkan membuat laporan piutang bulan april lahan jatipelem - Mencatat laporan buku mutasi harian - Merekap data piutang user	
IV	19/03/2021	- Membuatkan surat perjanjian DP user - Melayani user dalam pembayaran	

B

B

		<ul style="list-style-type: none"> angsuran - Mengarsipkan bukti kwitansi transfer piutang user 	
	20/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner - Membuat laporan piutang bulan april lahan megaluh - Mencatat laporan buku mutasi harian - Membuatkan kwitansi pelunasan piutang user 	
	22/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membuat laporan piutang bulan april lahan mojongapit - Copy berkas surat petok-D - Mencatat laporan buku mutasi harian 	
	23/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuatkan surat data user ijb notaris - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner - Copy data user, buat arsip - Follow up user untuk pengambilan surat ijb notaris 	
	24/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up user untuk melakukan pembayaran piutang - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner - Mencatat laporan buku mutasi harian - Membuat laporan piutang bulan april lahan keplaksari 	
	25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani user dalam pembayaran angsuran piutang - Membuatkan kwitansi pembayaran user - Membuatkan surat pengantar data user 	

B

B

		<ul style="list-style-type: none"> untuk mendapatkan surat ppjb notaris - Membuat laporan piutang bulan april lahan Bongkot 	
V	26/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan piutang bulan april lahan tampingmojo - follow up user untuk melakukan pembayaran piutang - Follow up user untuk melakukan ttd surat petok-D - Mengarsipkan semua bukti transaksi kedalam otner 	
	27/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan semua otner lahan untuk mengaudit - Membuat laporan piutang bulan april lahan dukuh klopo - Follow up user untuk melakukan pembayaran piutang - Mencatat laporan buku mutasi harian 	
	29/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up user untuk melakukan pembayaran piutang - Membuat laporan piutang bulan april lahan kedawung - Mencatat laporan buku mutasi harian 	
	30/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuatkan surat pengantar data user petok D untuk disetorkan ke balaidesa megaluh - Mecatat laporan buku mutasi harian - Mengarsipkan bukti kwitansi transfer pembayaran piutang user - Membuat laporan piutang bulan april lahan temuwulan 	

B

B

	31/03/2021	<ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan piutang bulanan- Memasukan semua bukti transaksi kedalam otner- Mencatat laporan buku mutasi harian- Mencetak bukti transfer pembayaran piutang user	
--	------------	---	---

Jombang, 31 Maret 2021



Fitri Rika Rumanti S.Pd

B

B

Lampiran 1-3 Foto Kegiatan KKM

FOTO KEGIATAN KKM

Pada saat Kuliah Kerja Magang (KKM) berjumlah satu orang, yang ditempatkan di PT. Farza Indo Cahaya Abadi dengan bidang *Administrasi*. Berikut dokumentasi Ketika melaksanakan kegiatan KKM :

- Melayani user yang datang ke kantor untuk melakukan pembayaran angsuran



- Merekap Data User



- Bukti Kwitansi Pembayaran User

PT. FARZA INDO CAHAYA ABADI
TANAH KAVLING & PROPERTI
Alamat : Jl. Mojosongo No. 30 Ds. Balong Besuk
Kec. Diwek - Jombang

Nomor : 00003410 /JBG/ II /2021
Sudah terima dari : B. Sunanik

KWITANSI

Banyaknya Uang : Setzr rekabs enam puluh dua ribu rupiah (Rp)
Untuk Pembayaran : Anggaran K-C EV A-23
lokas : Alang 2 cerben
Rice post Rp 21.002.000,-

JUMLAH Rp. 1.167.000,-
No. HP.

PT. FARZA INDO CAHAYA ABADI
FICA
Jual Properti dan Tanah Kavling

30 Maret 2021

- Membuatkan surat pengantar data user untuk mendapatkan surat petok-D



- Mencatat Laporan Buku Mutasi Harian



- Membuat Laporan Piutang Setiap Lahan



- Makan Bersama dan Penutupan KKM

