

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI GUNA  
PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN  
KREDIT PADA PT BARRIZ SANTUN JAYA**



Oleh:  
Mohamad Pebyanto  
NIM 2162009

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2024**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI GUNA PENINGKATAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN KREDIT PADA  
PT BARRIZ SANTUN JAYA**



Oleh :

**Mohamad Pebyanto**

**NIM 2162009**

**Mengetahui**

**Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan**



**Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.**  
SIPA: 446/005/415.35/2024

**Jombang, 31 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan**

**Dr. Dwi Ermayanti S., SE, MM, CAPM, CPCS**  
NIDN. 0710117401

**Mengetahui**

**Ka. Prodi Akuntansi**



**Dra. Rachyu Purbowati, M.SA**  
NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan penulis kemudahan sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul **“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI GUNA PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN KREDIT PADA PT BARRIZ SANTUN JAYA “**. Tujuan dari disusunnya laporan ini sebagai pemenuhan salah satu program semester 7, serta melatih mahasiswa memahami lingkup kerja yang sebenarnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik dalam bentuk pemikiran, waktu, maupun tenaga. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Prodi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang.
2. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCS.R., selaku Dosen Pembimbing utama yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Direktur PT Barriz Santun Jaya, Bapak Muhammad Al Muktafie, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kuliah kerja magang.
4. Ibu Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm., selaku Apoteker Penanggung Jawab, sekaligus pendamping lapangan, yang memberikan arahan dan masukan selama pelaksanaan kuliah kerja magang.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa depan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jombang, 31 Agustus 2024

Mohamad Pebyanto  
NIM. 216200

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.2.1 Tujuan Umum.....	4
1.2.2 Tujuan Khusus .....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	10
2.1 <i>Company Profile</i> .....	10
2.1.1 Visi Perusahaan.....	11
2.1.2 Misi Perusahaan.....	11
2.1.3 Nilai Budaya Kerja Perusahaan.....	12
2.2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya .....	13
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
2.3.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggung Jawab.....	14
2.3.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi.....	14
2.3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Personalia .....	15

2.3.4 Uraian Tugas dan Fungsi Manajer <i>Production Planning and Inventory Control</i> (PPIC).....	15
2.3.5 Uraian Tugas dan Fungsi <i>Customer Relationship Management</i> (CRM). .....	15
2.3.6 Uraian Tugas dan Fungsi Pemasaran.....	16
2.3.7 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Keuangan, Akutansi dan Perpajakan.....	16
2.3.8 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Gudang.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	18
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	18
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	26
3.3 Landasan Teori .....	27
3.3.1 Pengertian Penjualan.....	27
3.3.2 Jenis-Jenis Penjualan. ....	27
3.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penjualan. ....	28
3.3.4 Hambatan Penjualan. ....	29
3.3.5 Pengertian Akuntansi.....	29
3.3.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi. ....	30
3.3.7 Dokumen Pendukung dan Catatan Akuntansi Penjualan Kredit. ....	30
3.3.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem pada Penjualan Kredit. ...	31
3.3.9 Sistem Pengendalian Internal.....	32
3.3.10 Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	32
3.3.11 Tujuan Pengendalian Internal. ....	33
3.3.12 Indikator Pengendalian Internal Menurut <i>Committee of Sponsoring Organizations</i> (COSO). ....	34
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	40

4.1 Kesimpulan.....	40
4.2 Saran.....	42
4.3 Refleksi Diri .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya.....	13
Gambar 3.1 Bagan alir penjualan kredit .....	19
Gambar 3.2 Bagan alir penjualan tunai.....	22
Gambar 3.3 Bagan alir persediaan .....	24

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Operasional. ....	7
Tabel 1.2 Jadwal Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). ....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	B-2
Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook) .....	C-3
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	D-4
Lampiran 5 Dokumentasi.....	E-5
Lampiran 6 Dokumen-Dokumen Yang Berhubungan .....	F-6
Lampiran 7 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	G-7
Lampiran 8 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan. ....	H-8
Lampiran 9 Presensi Kehadiran Kuliah Kerja Magang. ....	I-9

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Lembaga Pendidikan Tinggi berfungsi sebagai mesin yang menghasilkan lulusan cerdas dan siap memasuki dunia kerja, namun Lembaga Pendidikan Tinggi belum mampu memenuhi kebutuhan bursa kerja yang semakin berkembang (Karim, 2020). Mahasiswa di pendidikan tinggi adalah calon lulusan yang akan memasuki dunia kerja, mahasiswa diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan (Cynthia dan Qoiriah, 2024). Potensi Mahasiswa dapat dilihat dari bagaimana teori kuliah diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa diharuskan mampu menyesuaikan kompetensi yang dimiliki dengan kebutuhan zaman (Prajawati *et al.*, 2023). Namun Astriani dan Nooraeni (2020) mengungkapkan bahwa tingkat pendidikan seseorang akan mempengaruhi motivasi yang dimiliki untuk mencari posisi atau peluang kerja yang sesuai, sehingga mereka cenderung lebih selektif dalam memilih pekerjaan. Hal ini turut berkontribusi terhadap meningkatnya tingkat pengangguran di kalangan lulusan terdidik di Indonesia.

Sementara Retno Widowati dan Aulia Agustina (2021) menyatakan banyak bisnis yang mengalami hambatan untuk memperoleh tenaga kerja yang memiliki profesionalisme, kualitas yang baik, memiliki pemikiran kritis dan mampu beradaptasi dengan lingkungan. Pernyataan ini juga didukung oleh Kamisa dan Mirza (2021) yang mengemukakan bahwa hal tersebut disebabkan oleh lulusan perguruan tinggi di Indonesia yang kurang berkualitas dan Mahasiswa sering dihadapkan dengan persaaan cemas ketika akan memulai mencari pekerjaan, terutama karena kurangnya akses informasi, pengalaman yang terbatas, dan kekurangan keterampilan teknis di bidang yang mereka lamar. Situasi ini mendorong lembaga pendidikan tinggi untuk bersaing di tingkat global melalui sumber daya manusia yang berkualitas, keterkaitan dan kesesuaian tidak hanya dengan dunia industri dan pendidikan, tetapi juga pada kecepatan perubahan pada masa depan. Menurut Azelia dan Azzahra (2024). Pembelajaran yang inovatif dan proaktif harus diterapkan pada Institusi atau

Lembaga Pendidikan Tinggi, sehingga mahasiswa mampu mencapai hasil pembelajaran baik dari segi sikap, pengetahuan, maupun keterampilan yang dimiliki secara optimal dan selalu relevan.

STIE PGRI Dewantara Jombang adalah institusi pendidikan tinggi yang terus berupaya mencetak lulusan berkualitas yang mampu memenuhi tuntutan global. Salah satu program yang ditawarkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang ialah Kuliah Kerja Magang (KKM). Dimana program ini akan memberikan kesempatan mahasiswa untuk dapat menerapkan teori yang sesuai dengan program studi mereka. Selain itu, KKM memungkinkan mahasiswa untuk memahami dan lebih mengenal, serta akan melatih kemampuan menganalisis lingkungan kerja.

Program Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 2 hingga 3 bulan. Mahasiswa yang mengikuti magang diharuskan memilih institusi atau lembaga yang relevan dengan jurusan mereka, baik di sektor swasta maupun pemerintahan. Selama mengikuti KKM, mahasiswa diminta untuk melaporkan serta menjelaskan kegiatan yang mereka lakukan selama magang. Dalam hal ini, penulis memutuskan untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT Barriz Santun Jaya Jombang karena tertarik dengan perusahaan tersebut.

PT Barriz Santun Jaya adalah Pedagang Besar Farmasi (PBF), sebuah perusahaan yang bergerak dalam distribusi kebutuhan farmasi. Perusahaan ini berfokus pada penyediaan obat-obatan untuk Apotek, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, serta Toko Obat, atau fasilitas kesehatan lainnya yang telah memiliki legalitas resmi dari Dinas Kesehatan dan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Bisnis di bidang farmasi ini merupakan bagian integral dari dunia kesehatan dan sangat erat kaitannya dengan produk dan layanan kesehatan (Pesulima dan Matuankotta, 2021). Perusahaan Farmasi dituntut untuk tidak semata-mata mengedepankan laba, namun perarturan dan regulasi pemerintah juga berperan besar dalam industri farmasi guna menjamin mutu dan kualitas obat.

Tumalun dan Pangerapan (2019) mengemukakan penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan untuk terus bertahan dan beroperasi, tanpa penjualan perusahaan akan kesulitan dalam mencapai tujuannya. Sebagai sarana

distribusi PT Barriz Santun Jaya menawarkan berbagai jenis obat-obatan, dengan alasan semakin banyak jenis produk yang ditawarkan akan meningkatkan laba penjualan. Pada praktiknya perusahaan menerapkan sistem penjualan kredit dan penjualan tunai, namun transaksi yang mendominasi adalah penjualan kredit.

*Multi-selling* adalah strategi yang membantu bisnis meningkatkan volume penjualan dan mengoptimalkan keuntungan. Penjualan secara kredit tidak secara langsung menghasilkan penerimaan uang tunai, namun menghasilkan piutang dari konsumen. Ketika jatuh tempo, bisnis menagih piutang dari konsumen sesuai dengan kontrak yang disepakati dan menerima arus kas dari konsumen. (Albertina *et al.*, 2021).

Piutang usaha biasanya menjadi bagian terbesar dari aset lancar dan total aset dalam sebuah perusahaan. Namun, memberikan piutang juga mengandung risiko bagi perusahaan, yaitu kemungkinan kerugian jika debitur tidak memenuhi kewajibannya sehingga berdampak negatif pada laba yang menghambat operasional perusahaan (Anggraeni *et al.*, 2023). Oleh karena itu, pengelolaan piutang secara internal sangatlah penting. Penipuan dalam siklus penjualan kredit adalah hal biasa dan dapat berdampak negatif pada proses bisnis. Oleh karena itu, pelaku usaha, khususnya yang melakukan penjualan secara kredit, harus memiliki sistem pengendalian internal yang baik untuk memitigasi potensi risiko tersebut.

Pengendalian internal memerlukan dukungan sistem informasi penjualan kredit yang merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi perusahaan memegang peranan penting dan dibutuhkan oleh manajemen bisnis karena menyediakan informasi pelaporan keuangan untuk mengukur berbagai aktivitas perusahaan. (Revi Arfamaini dan Lensky Danesha Soetanta, 2023).

Dari latar belakang yang telah diuraikan, serta melihat komplektabilitas penjualan kredit di bidang farmasi, sehingga penyusunan laporan kuliah kerja magang (KKM) ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Guna Peningkatan Pengendalian Internal Penjualan Kredit Pada PT Barriz Santun Jaya”**.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan dari Program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah membantu mahasiswa membangun jaringan profesional, terutama dalam membuka peluang kerja. Melalui KKM, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami dan menjembatani kesenjangan antara pendidikan akademik dan kebutuhan dunia kerja. Program ini diharapkan tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan industri di PT Barriz Santun Jaya, yang akan sangat berguna dalam perjalanan karier penulis di masa depan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Secara khusus tujuan dari Kuliah Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui bagaimana evaluasi sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan pengendalian internal penjualan kredit di PT Barriz Santun Jaya.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait, sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Memperluas pengalaman dan pengetahuan bagaimana Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), guna memastikan mutu dan kualitas produk farmasi ke tangan konsumen, yang harus berjalan selaras dengan kebutuhan ekonomi perusahaan.
  - b) Mengatahui secara spesifik bagaimana teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan di implementasikan di dunia kerja dengan melatih keterampilan tentang proses administrasi yang terkait dengan distribusi, dokumentasi, pelaporan, dan manajemen data.
  - c) Mengembangkan keterampilan yang relevan dan memperoleh pengalaman berharga yang dapat meningkatkan daya saing di bursa kerja. Dengan Memberikan kesempatan

kepada mahasiswa untuk memahami dinamika pasar, analisis ekonomi, manajemen keuangan, dan strategi bisnis melalui pengalaman langsung.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Membangun hubungan yang lebih baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan sektor industri untuk saling mendukung, dengan menghubungkan teori dengan praktik untuk meningkatkan relevansi kurikulum.
- b) Menciptakan peluang bagi mahasiswa dan dosen untuk terlibat dalam penelitian terapan yang relevan dengan kebutuhan industri, membantu sebagai lokomotif kesenjangan antara teori dan praktik.
- c) Meningkatkan citra dan reputasi STIE PGRI Dewantara Jombang, dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja, yang dapat memberikan kontribusi positif di tempat kerja.

## 3. Bagi Perusahaan

- a) Magang memberikan kemungkinan perusahaan untuk mengidentifikasi dan melatih calon karyawan potensial, sehingga perusahaan dapat merekrut mereka setelah lulus tanpa perlu pelatihan tambahan yang signifikan.
- b) Menyediakan program magang yang baik dapat meningkatkan reputasi perusahaan sebagai tempat kerja yang mendukung pendidikan dan pengembangan karir.
- c) Karyawan perusahaan dapat memperoleh pembaruan terbaru mengenai teori dan praktik terkini dari dunia akademis melalui mahasiswa magang, sementara mahasiswa memperoleh wawasan praktis dari pengalaman kerja mereka.
- d) Mahasiswa magang dapat membantu menangani beban kerja tambahan dan menyelesaikan tugas-tugas yang mungkin tidak mendapatkan prioritas tinggi dari karyawan tetap,

sehingga perusahaan berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia dan membantu membangun tenaga kerja yang lebih terampil dan siap kerja.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di perusahaan:

Nama Perusahaan : PT Barriz Santun Jaya

Alamat Perusahaan : Komplek Perumahan Jombang Citra Raya D1-5,  
RT.32/RW.05 Ds. Pandanwangi, Kecamatan  
Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

Pemilihan lokasi magang oleh penulis di PT Barriz Santun Jaya adalah, kesesuaian dengan teori akuntansi sebagaimana latar belakang pendidikan penulis, karena pada distributor farmasi merupakan industri dengan karakteristik khusus, seperti regulasi ketat dan manajemen inventaris yang kompleks. Magang disini memberikan kesempatan untuk memahami bagaimana prinsip-prinsip akuntansi diterapkan dalam konteks industri farmasi seperti pengelolaan pengadaan yang tidak berdasarkan tawaran harga terendah, namun harus tetap memperhatikan Adendum Izin dan Sertifikat dari BPOM sebagai legalitas mutlak, perlakuan khusus persediaan farmasi yang merupakan aset terpenting perusahaan, dan resiko penjualan kredit dalam perusahaan tersebut. Distributor farmasi seringkali berurusan dengan berbagai struktur harga dan proses penagihan yang rumit, sehingga magang disini akan memberi penulis wawasan tentang strategi penetapan harga dan proses penagihan diterapkan dalam praktik. Dalam teori akuntansi pengendalian internal penjualan kredit dipelajari secara khusus pada Mata Kuliah Sistem Informasi Akuntansi, sehingga penulis akan mengetahui secara langsung teori dan penerapan akuntansi pengendalian dan akuntansi kredit dalam operasional perusahaan, selain itu pengalaman langsung dalam mengelola kepatuhan terhadap regulasi, yang merupakan keterampilan berharga dalam dunia akuntansi.

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Rencana waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diajukan di **PT Barriz Santun Jaya** selama 2 bulan atau terhitung 60 hari (Hari Minggu dan Tanggal

Merah Libur) mulai 1 Juli sampai 30 Agustus 2024. Dalam realisasi prakteknya waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) disesuaikan dan ditentukan oleh manajer personalia PT Barriz Santun Jaya.

Tabel 1.1 1 Jadwal Operasional.

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin-Sabtu	Masuk	08.00
	Istirahat	12.00-13.00
	Pulang	16.00

Sumber: Data diolah penulis.

Operasional perusahaan 8 Jam kerja mulai pukul 08.00-16.00, dengan jeda waktu istirahat 1 jam pukul 12.00-13.00.

Tabel 1.2 1 Jadwal Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)								

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sebagai berikut:

1. Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahapan ini dimulai dari observasi dan wawancara singkat di PT Barriz Santun Jaya sebagai lokasi magang dan bertemu dengan Manajer *Production Planning and Inventory Control* (PPIC), guna mengetahui kesesuaian operasional perusahaan dengan kompetensi penulis dibidang akuntansi, dari hal tersebut penulis memutuskan memilih PT Barriz Santun Jaya sebagai lokasi magang dengan latar belakang perusahaan distributor farmasi dan mempunyai operasional yang cukup kompleks. Kemudian

Penulis mengajukan surat permohonan izin magang ke Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara pada tanggal 21 Mei, serta menyusun proposal pengajuan magang yang ditujukan ke perusahaan, dengan meminta persetujuan dari Kepala Program Studi Akuntansi. Setelah itu penulis mengirimkan secara langsung proposal dan surat permohonan magang ke PT Barriz Santun Jaya tanggal 24 Mei, dan penulis menyampaikan rencana program Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai dengan proposal yang telah disusun kepada Kepala Bagian Gudang dan Administrasi, Personalia Perusahaan dan Apoteker Penanggung Jawab. Penulis menerima informasi pada tanggal 28 Mei bahwa penulis diterima dan diizinkan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sesuai dengan durasi waktu yang diajukan yaitu 1 Juli-30 Agustus 2024.

## 2. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan secara efektif selama 60 hari kerja terhitung mulai 1 Juli-30 Agustus 2024. Dalam kesehariannya penulis sering dilibatkan dalam operasional perusahaan mulai dari department administrasi umum dan persediaan (gudang), seperti melakukan penyesuaian stok barang antara fisik dan program *Compromise*, mencetak tanda terima tagihan yang akan dikirimkan ke pelanggan sesuai dengan umur piutang yang diberikan, membantu penyusunan obat yang harus dipesan (*defecta*) bersama manajer PPIC, investigasi temuan barang selisih kurang dengan meninjau ulang antara Surat Pesanan (SP) dengan Faktur Penjualan yang berkaitan, dan lain sebagainya.

## 3. Pengumpulan Data.

Data-data tersebut dikumpulkan oleh penulis sebagai unsur pendukung dalam pembuatan laporan KKM. Dalam mengumpulkan data penulis melakukan pengamatan baik secara visual (langsung) seperti rutinitas operasional perusahaan dan Non Visual (Tidak langsung) melalui wawancara kepada pegawai terkait, sehingga data yang didapatkan bersifat objektif. Selain itu dalam mengakses dokumen perusahaan, penulis meminta izin dan konfirmasi apakah data-data perusahaan dapat diberikan

kepada penulis, sehingga integritas kedua pihak tetap terjaga. Penulis juga melakukan dokumentasi dalam setiap aktivitas yang dilakukan.

#### 4. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) disusun oleh penulis pada minggu ketiga bulan Agustus, dimana penulis saling berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan terkait Topik permasalahan yang sesuai untuk dikaji lebih lanjut dalam proses penyusunan laporan KKM, sekaligus penulis juga saling berkonsultasi dengan pihak pembimbing lapangan apakah topik permasalahan tersebut dapat dilanjutkan dan diizinkan untuk dievaluasi lebih mendalam oleh penulis, sehingga penulis dapat mengakses data, dokumen dan informasi tanpa merugikan perusahaan. Selanjutnya penulis dibawah arahan dosen pembimbing dan dosen pembimbing lapangan meminta izin untuk menulis laporan penelitian praktek (KKM) mengenai topik yang dibahas.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 *Company Profile***

PT Barriz Santun Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi farmasi atau dikenal dengan nama Pedagang Besar Farmasi Pertama (PBF) Kabupaten Jombang. Pengertian Pedagang Besar Farmasi (PBF) menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/IV/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (PBF) adalah suatu perusahaan berbentuk badan hukum yang mempunyai kewenangan pengadaan. Kami menyimpan dan mendistribusikan obat-obatan atau bahan aktif farmasi dalam jumlah besar sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan peraturan tersebut, apoteker bertugas menyelenggarakan transaksi perdagangan besar obat untuk menjamin keamanan mutu dan kuantitas dalam pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat dan bahan obat. Untuk memenuhi kebutuhan obat-obatan dan bahan kesehatan, fasilitas kefarmasian juga dioperasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan memulai operasionalnya sejak 26 Februari 2017, dengan lokasi awal satu atap dengan Apotek Sidowaras yang berganti nama menjadi Apotek Ben Sehat, dengan alamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No.80, Tugu Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kemudian pada tahun 2019 PT Barriz Santun Jaya berhasil mendapatkan izin operasional tetap dengan nomor adendum izin Kementerian Kesehatan PBF FP 01.04/IV/0119-e/2020. Dalam operasionalnya perusahaan telah mendistribusikan obat ke beberapa wilayah di Jawa Timur dan sebagian Jawa Tengah dengan persebaran 217 sarana kesehatan yang terdiri dari 159 Apotek, 17 Puskesmas, 16 Klinik Pratama, 12 Rumah Sakit, 8 Toko Obat, dan 5 Supermarket (hanya untuk obat golongan umum tanpa logo). Obat yang distribusikan oleh PT Barriz Santun Jaya mencakup keseluruhan kebutuhan farmasi mulai dari obat golongan Paten, Generik, Prekursor, Obat Golongan Tertentu (OOT), Suplemen, Obat Kuasi, dan Obat Bebas berizin (OTC).

Jumlah tenaga kerja di PT Barriz Santun Jaya berjumlah 30 pegawai dengan komposisi 20 tenaga administrasi, dan 10 tenaga penjualan (*sales*). Dengan

jangkauan pemasaran yang cukup luas, serta dukungan tenaga kerja yang kompeten, perusahaan terus mengoptimalkan operasionalnya guna meningkatkan kesejahteraan taraf hidup seluruh pemangku kepentingan di perusahaan.

### **2.1.1 Visi Perusahaan**

Menjadi distributor pilihan utama dan pertama bagi seluruh fasilitas pelayanan kefarmasian di Kabupaten Jombang dan sekitarnya, dengan komitmen untuk menyediakan produk farmasi berkualitas tinggi, layanan yang terpercaya, serta solusi kesehatan yang inovatif.

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

1. Menjaga komitmen terhadap kebijakan mutu dengan memastikan setiap produk dan layanan yang ditawarkan memenuhi standar kualitas tertinggi, melalui proses pengawasan yang ketat dan peningkatan berkelanjutan dalam setiap aspek operasional perusahaan.
2. Memelihara budaya kerja yang positif dan proaktif dengan mendorong kolaborasi, inovasi, dan komunikasi terbuka di antara semua anggota tim, serta memastikan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan profesional dan kesejahteraan karyawan.
3. Membina hubungan baik dengan pemasok dan pelanggan melalui komunikasi yang efektif, transparansi dalam setiap transaksi, dan kerjasama yang saling menguntungkan, guna memastikan kelancaran rantai pasokan serta kepuasan dan kepercayaan pelanggan terhadap layanan dan produk yang ditawarkan.
4. Mengupayakan keberkahan dan kesejahteraan bagi seluruh stakeholder dengan menjalankan praktik bisnis yang beretika, memberikan nilai tambah melalui inovasi dan layanan berkualitas, serta memastikan keseimbangan antara pertumbuhan perusahaan dan tanggung jawab sosial.
5. Meningkatkan kualitas perusahaan dengan terus belajar dan berkembang, mengadopsi praktik terbaik di distributor farmasi, serta

berinovasi untuk menghadapi tantangan baru, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang berkelanjutan kepada pelanggan dan seluruh stakeholder.

6. Memberikan layanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada seluruh pelanggan, dengan fokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan secara efisien dan efektif, serta membangun hubungan yang kuat dan penuh kepercayaan melalui komunikasi yang transparan dan responsif, guna memastikan kepuasan yang maksimal terhadap setiap aspek layanan perusahaan.

### **2.1.3 Nilai Budaya Kerja Perusahaan.**

Dalam operasionalnya PT Barriz Santun Jaya menjunjung tinggi budaya dan etos kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, positif dan harmonis. Perusahaan menerapkan istilah *CARE (Communication, Accountability, Respect, Excellence)*, penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

1. *Communication*, kejujuran dalam komunikasi membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen dan keterbukaan dalam komunikasi menciptakan budaya kerja yang transparan.
2. *Accountability*, komitmen individu dan tim untuk mengambil kepemilikan atas pekerjaan, mengakui hasil, baik positif maupun negatif, dan belajar dari pengalaman untuk terus berkembang.
3. *Respect*, menghargai setiap individu dan perbedaan yang ada, di tempat kerja guna memperkuat tim dan organisasi secara keseluruhan.
4. *Excellence* standar tertinggi dalam setiap aspek pekerjaan yang, mencakup kualitas, dedikasi, komitmen, serta integritas dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

## 2.2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.3.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggung Jawab.**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya apoteker penanggung jawab memegang kendali penuh atas penyusunan kebijakan terkait pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan obat-obatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Memastikan semua produk farmasi yang diterima dan didistribusikan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, termasuk memverifikasi keaslian, integritas, dan keamanannya. Bertanggung jawab atas pengelolaan inventaris obat-obatan, termasuk pemantauan stok, pembaruan data, dan manajemen siklus hidup produk. Memastikan bahwa semua operasi dan prosedur terkait dengan obat-obatan berada dalam kepatuhan penuh terhadap peraturan pemerintah dan standar industri yang berlaku, serta Memberikan konsultasi dan informasi kepada profesional kesehatan dan pelanggan mengenai aturan dalam penggunaan obat-obatan, dosis yang tepat, efek samping, serta interaksi obat.

### **2.3.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi.**

Dalam penerapannya tugas dan fungsi supervisor administrasi adalah sebagai berikut:

- a) Memastikan kelancaran dan efisiensi operasional harian, termasuk pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal kerja, dan koordinasi umum di departemen administrasi.
- b) Bertanggung jawab atas pengelolaan data, termasuk entri data, pengarsipan, dan pemeliharaan basis data karyawan, pelanggan, dan pemasok.
- c) Mengawasi pemantauan stok obat dan barang-barang farmasi lainnya, serta memastikan keakuratan data inventaris untuk mendukung proses pengadaan dan distribusi.
- d) Menyiapkan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan terkait dengan kinerja administratif, pengeluaran, dan efisiensi operasional untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan.

### **2.3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Personalia**

Dalam penerapannya tugas dan fungsi manajer personalia adalah untuk merancang dan mengelola program pengembangan karyawan, termasuk pelatihan dan pengembangan keterampilan, pengembangan karir, dan peningkatan kinerja, sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan rencana pengembangan SDM. Merancang, mengelola, dan memantau program kompensasi dan manfaat karyawan, termasuk gaji, insentif, tunjangan kesehatan, dan program kesejahteraan, untuk memastikan kompensasi yang kompetitif dan motivasi karyawan.

### **2.3.4 Uraian Tugas dan Fungsi Manajer *Production Planning and Inventory Control* (PPIC).**

PT Barriz Santun Jaya bukan merupakan kegiatan manufaktur dan tidak memproduksi barang yang diperdagangkan, namun dalam konteksnya PPIC di perusahaan lebih difokuskan kepada pengeloaan persediaan, memantau level persediaan untuk memastikan ketersediaan produk yang cukup tanpa *overstock* yang berlebihan, mengelola siklus persediaan, melakukan perhitungan EOQ (*Economic Order Quantity*), dan mengidentifikasi strategi untuk mengurangi biaya penyimpanan dan risiko obsolesensi.

### **2.3.5 Uraian Tugas dan Fungsi *Customer Relationship Management* (CRM).**

Customer Relationship Management (CRM) dalam distributor farmasi memiliki fokus utama pada pembangunan serta pemeliharaan hubungan pembangunan yang baik dengan pelanggan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas mereka. Berikut adalah uraian tugas dan fungsi utama dari CRM dalam konteks distributor farmasi :

- a) Mengumpulkan dan mengelola informasi tentang pelanggan, termasuk preferensi, riwayat pembelian, dan informasi kontak.
- b) Menanggapi keluhan pelanggan dengan cepat dan efektif, serta memproses permintaan pelanggan seperti pesanan, pengiriman, dan pertanyaan produk.

- c) Menyiapkan laporan tentang efektivitas strategi CRM, kepuasan pelanggan, dan rekomendasi untuk perbaikan atau penyesuaian strategi.

### **2.3.6 Uraian Tugas dan Fungsi Pemasaran.**

Departemen pemasaran dalam distributor farmasi bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi dan kegiatan pemasaran guna meningkatkan kesadaran, pengenalan merek, dan penjualan produk farmasi. Sebagai tim penjualan dengan materi dukungan seperti brosur, presentasi, dan alat penjualan ke pelanggan. Membangun dan memelihara citra perusahaan termasuk penentuan nilai tambah yang unik dan identifikasi posisi pasar yang tepat. Menyiapkan laporan berkala tentang kinerja pemasaran, termasuk tingkat kesadaran merek atau produk yang ditawarkan, pangsa pasar, dan konversi penjualan (diskon, potongan atau bonus bagi pelanggan).

### **2.3.7 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan.**

Manajer Keuangan, Akuntansi, dan Perpajakan dalam distributor farmasi memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola aspek keuangan, akuntansi, dan perpajakan perusahaan untuk memastikan kepatuhan hukum dan keuangan yang tepat, seperti merencanakan penggunaan dana perusahaan, termasuk pengelolaan arus kas dan perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang, menyiapkan dan menyampaikan laporan pajak, termasuk perhitungan dan pembayaran pajak yang tepat waktu, memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku, termasuk pengajuan tepat waktu untuk pembayaran pajak dan pelaporan.

### **2.3.8 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Gudang.**

Tanggung jawab utama manajer departemen gudang adalah memastikan manajemen inventaris yang efisien dan kepatuhan terhadap standar kualitas. Hal ini juga mencakup pemantauan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran produk obat yang memerlukan kondisi penyimpanan khusus.

Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab atas pencatatan yang akurat dan *up to date* mengenai stok barang, serta memastikan bahwa semua produk disimpan dalam kondisi yang memenuhi persyaratan kualitas dan keamanan. Selain itu, kepala gudang harus mengkoordinasikan penerimaan barang dari pemasok serta pengiriman produk ke pelanggan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga distribusi berjalan lancar dan tepat waktu.

Kepala bagian Gudang bertanggung jawab atas keselamatan kerja di area gudang dan menghasilkan laporan berkala yang menganalisis kinerja gudang dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau ditingkatkan. Hal ini memastikan bahwa operasional gudang tidak hanya berjalan efektif, tetapi juga mematuhi standart yang berlaku.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

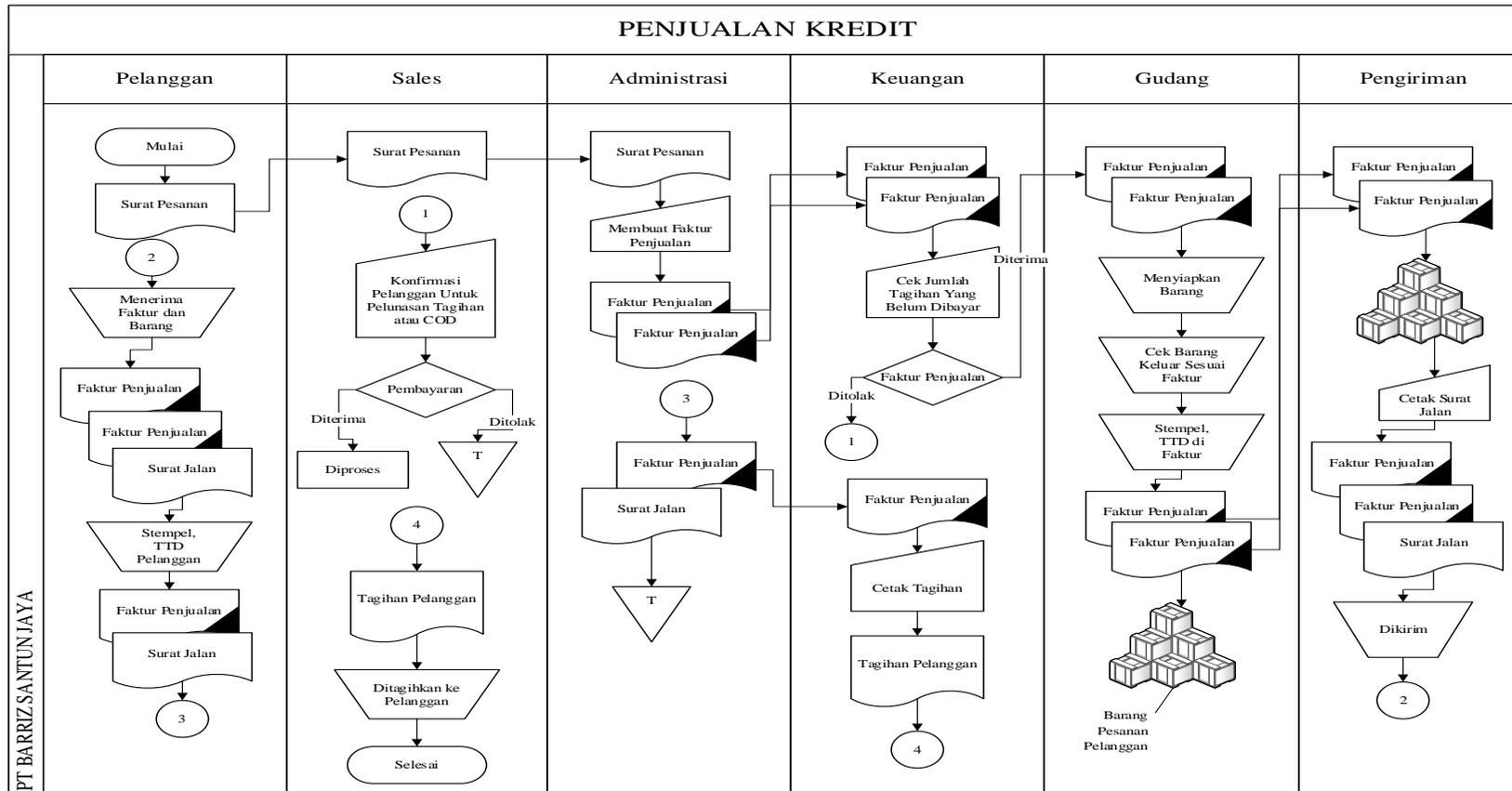
#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman berharga. Tak hanya bertujuan untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah, tetapi juga untuk mengenal dan memahami dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa mendapatkan pemahaman sesungguhnya tentang dunia kerja.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, pentingnya memperhatikan beberapa faktor seperti, sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan untuk menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama dalam menjalankan tugas. Dalam konteks ini, penulis perlu menunjukkan perilaku dan sikap yang positif terhadap semua karyawan di kantor tempat melaksanakan KKM, penulis diberikan tanggung jawab untuk menangani beberapa tugas dari bagian administrasi dengan durasi 30 hari 1-30 Juli, dan bagian persediaan (gudang) dengan durasi waktu 30 hari 1-30 Agustus, tujuan dari pemisahan rentang waktu tersebut adalah untuk mengoptimalkan pengalaman kerja dari dua bagian yang berbeda, sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

Pertama, penulis terlebih dahulu dibimbing oleh pegawai untuk memastikan bahwa penulis dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik dan untuk meminimalkan kesalahan. Selama studi kerja magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya, penulis juga diajarkan disiplin ketepatan waktu dan jadwal kerja mulai pukul 08:00 s/d 16:00 WIB.

Pada bagian administrasi penulis lebih banyak belajar mengenai mekanisme administrasi proses penjualan baik secara kredit atau tunai, sementara pada bagian gudang penulis belajar bagaimana proses persediaan mulai barang datang dari pemasok, sampai barang siap untuk dijual. Secara umum proses bisnis penjualan baik secara kredit atau tunai dan persediaan pada PT Barriz Santun Jaya, tersajikandalam bagan alir berikut ini :



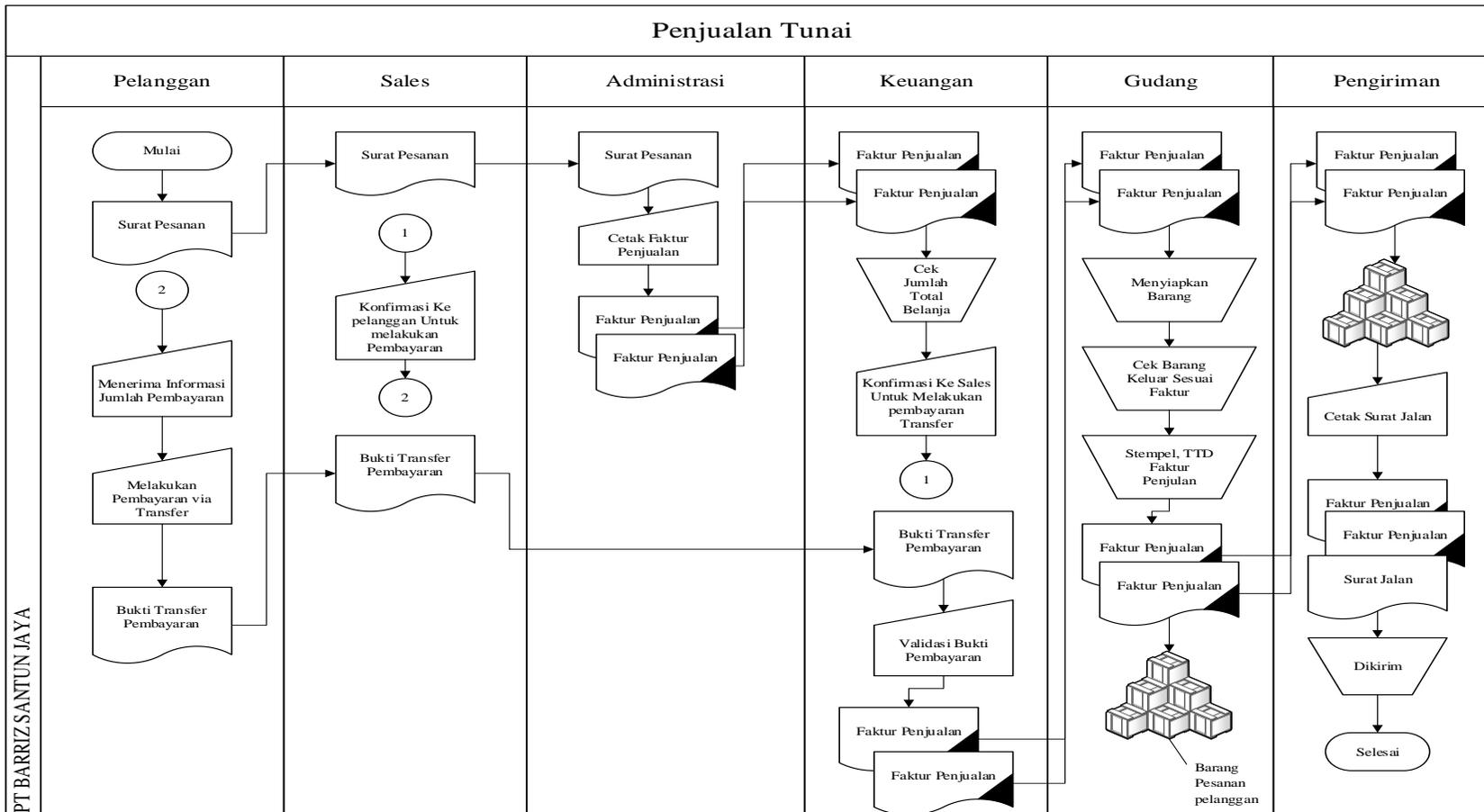
Gambar 3.1 bagan alir penjualan kredit

Berikut penjelasan dari proses penjualan kredit yang tergambar pada bagan alir PT Barriz Santun Jaya:

- a) Pelanggan mengirimkan surat pesanan kepada sales.
- b) Sales menerima surat pesanan dari pelanggan dan mengirimkan ke bagian administrasi kantor.
- c) Administrasi kantor menerima surat pesanan dan melakukan pembuatan faktur penjualan berdasarkan surat pesanan yang diterima.
- d) Faktur penjualan yang telah tercetak diserahkan ke bagian keuangan, untuk diproses dan dilakukan pengecekan terkait sisa utang yang telah lalu, apakah ada pembayaran atau tidak.
- e) Jika jumlah utang pelanggan masih belum terkena batas limit maka, faktur dapat diproses lebih lanjut ke bagian gudang, namun jika masih ada utang yang belum terbayarkan, maka bagian keuangan akan mengonfirmasi ke pihak sales, dan menawarkan untuk melakukan pembayaran angsuran atau dapat diproses dengan sistem tunai *Cash of Delivery (COD)*, dengan demikian pesanan dapat diproses lebih lanjut apabila pelanggan tidak memilih keduanya, faktur penjualan akan diarsipkan, dan sales akan mengonfirmasi ke pelanggan.
- f) Bagian gudang menyiapkan barang pesanan sesuai faktur yang telah dicetak oleh bagian administrasi, dan melakukan cek barang keluar dengan menyesuaikan kuantitas, kualitas, dan *batch number/expired date*. Bagian gudang juga memberikan stempel basah perusahaan, dan tanda tangan pada faktur sebagai legalitas faktur sebelum dikirim ke pelanggan.
- g) Barang yang sudah di cek serta faktur penjualan diberikan ke bagian pengiriman untuk dikemas dan dicetak surat jalan berdasarkan faktur tersebut.
- h) Barang dan faktur penjualan dikirim secara bersamaan oleh bagian pengiriman ke pelanggan.
- i) Pelanggan menerima faktur penjualan dan melakukan pengecekan barang, faktur yang telah dicek di tanda tangani dan distempel, faktur

kedua diberikan ke pelanggan sebagai arsip. Faktur pertama dan surat jalan dibawa kembali oleh pihak pengiriman.

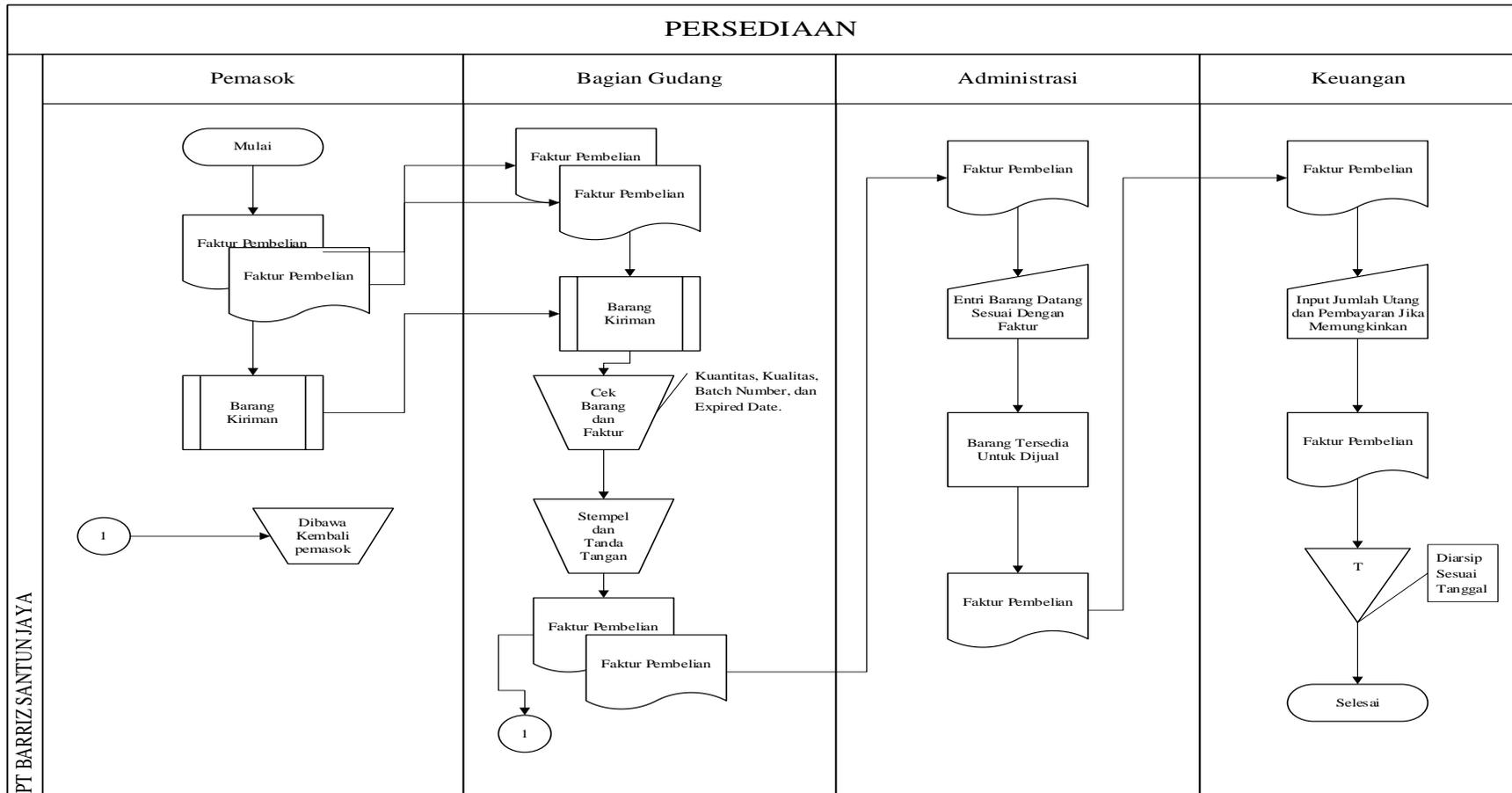
- j) Pengiriman akan menyerahkan faktur pertama dan surat jalan ke bagian administrasi. Surat jalan akan diarsip sesuai dengan tanggal faktur penjualan, sementara faktur pertama diserahkan ke bagian keuangan.
- k) Bagian keuangan menerima faktur pertama, dan mencetak tanda terima tagihan pelanggan, yang kemudian tagihan tersebut dikirimkan ke sales yang bersangkutan.
- l) Tagihan dikirimkan ke pelanggan melalui sales yang bersangkutan, untuk melakukan pelunasan.



Gambar 3.2 bagan alir penjualan tunai

Berikut penjelasan dari proses penjualan tunai yang tergambarkan pada bagan alir PT Barriz Santun Jaya:

- a) Pelanggan mengirimkan surat pesanan kepada sales
- b) Sales menerima surat pesanan dari pelanggan dan mengirimkan ke bagian administrasi kantor.
- c) Administrasi menerima surat pesanan dan melakukan pembuatan faktur penjualan berdasarkan surat pesanan yang diterima.
- d) Faktur penjualan yang telah tercetak diserahkan ke bagian keuangan, untuk diproses dan dilakukan pengecekan terkait nominal faktur yang harus dibayarkan, dengan mengonfirmasi sales guna disampaikan ke pelanggan.
- e) Sales mengirimkan jumlah nominal faktur yang harus dibayar, kemudian pelanggan melakukan pembayaran sesuai jumlah faktur dan mengirimkan bukti transfer kepada sales.
- f) Bukti transfer dikirim ke bagian keuangan yang harus divalidasi, guna memastikan pembayaran telah diterima sesuai faktur, yang selanjutnya faktur tersebut akan diserahkan ke bagian gudang.
- g) Bagian gudang menyiapkan barang pesanan sesuai faktur yang telah dicetak oleh bagian administrasi, dan melakukan cek barang keluar dengan menyesuaikan kuantitas, kualitas, dan *batch number/expired date*. Bagian gudang juga memberikan stempel basah perusahaan, dan tanda tangan pada faktur sebagai legalitas faktur sebelum dikirim ke pelanggan.
- h) Barang yang sudah di cek serta faktur penjualan diberikan ke bagian pengiriman untuk dikemas dan dicetak surat jalan berdasarkan faktur tersebut.
- i) Barang dan faktur penjualan dikirim secara bersamaan oleh bagian pengiriman ke pelangg



Gambar 3.3 bagan alir persediaan

Berikut penjelasan dari proses persediaan yang tergambar pada bagan alir PT Barriz Santun Jaya:

- a) Barang dikirim oleh pemasok, dengan melampirkan faktur pembelian yang terdiri dari dua rangkap atau lebih, dan menyerahkan barang yang telah dipesan ke pelanggan.
- b) Bagian Gudang menerima faktur pembelian dan barang pesanan, kemudian bagian gudang melakukan pengecekan secara langsung terkait kuantitas, kualitas, batch number, dan expired date barang tersebut.
- c) Bagian gudang memberikan stempel dan tanda tangan pada faktur pembelian, dimana pada salah satu rangkap faktur pembelian diberikan ke pihak administrasi dan faktur pembelian lainnya diberikan ke pemasok.
- d) Faktur pembelian yang diserahkan oleh pihak gudang, di entry oleh bagian administrasi sesuai dengan faktur pembelian yang diterima, dan dilakukan penyesuaian, sampai barang tersebut dapat dikeluarkan.
- e) Faktur pembelian yang telah di proses oleh pihak administrasi diberikan ke bagian keuangan, untuk dilakukan penyesuaian data terkait jumlah utang perusahaan, dan melakukan pembayaran jika memungkinkan.
- f) Faktur pembelian diarsipkan oleh bagian keuangan sesuai tanggal faktur tersebut.

### 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.

Operasional perusahaan tidak sepenuhnya dapat berjalan lancar, melalui hasil pengamatan penulis di lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM), menemukan permasalahan terkait proses penjualan dimana perusahaan dituntut untuk memenuhi unsur regulasi yang kompleks, kebutuhan pasar, serta keadaan perusahaan yang dinamis. Perusahaan menerapkan kebijakan jika penjualan dilakukan secara kredit batas maksimum pelunasan adalah 21 hari, namun jika pelanggan telah bermitra dengan perusahaan sejak lama dan mempunyai rekam jejak pembayaran yang baik, maka perusahaan akan meningkatkan umur piutang sampai dengan 40 hari. Hal ini dilakukan perusahaan untuk menjaga kepercayaan dan sebagai bentuk loyalitas perusahaan terhadap pelanggan, sementara untuk penjualan tunai dapat dibayar melalui *transfer* ketika faktur penjualan dicetak, yang kemudian barang pesanan dikirimkan ke pelanggan.

Pemberian umur piutang dan limit belanja pelanggan harus dipertimbangkan sesuai dengan perkembangan perekonomian yang terjadi, adanya sistem keputusan untuk melanjutkan atau menahan pesanan berdasarkan batas kredit pelanggan memerlukan pengecekan yang cermat oleh bagian keuangan, hal ini dilakukan dengan harapan piutang dapat terselesaikan tepat waktu. Namun pada praktiknya keterlambatan pelunasan piutang pelanggan tetap terjadi sehingga berpengaruh pada operasional perusahaan. Mekanisme yang mengatur batas kredit oleh bagian keuangan sangat rentan terjadi inkonsistensi karena ketika data atau informasi yang diberikan tidak sesuai satu sama lain atau bertentangan, sehingga menimbulkan kebingungan atau kesalahan dalam analisis atau pengambilan keputusan pemberian kredit. Sementara pengiriman tagihan melalui sales dapat menimbulkan masalah jika sales tidak segera mengirimkan tagihan ke pelanggan atau jika tidak ada sistem yang memantau proses penagihan. Hal ini dapat memperlambat proses penagihan dan mempengaruhi arus kas perusahaan.

Keterlambatan pelunasan piutang dalam penjualan kredit seringkali terjadi di mana pelanggan mungkin tidak mampu membayar dengan berbagai alasan yang mencakup kebangkrutan perusahaan pelanggan, kecelakaan yang menimpa perusahaan pelanggan, atau pelanggan yang memang tidak berniat

membayar. Kegagalan tersebut menyebabkan pendapatan yang diperoleh menjadi lebih kecil dibandingkan dengan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, sehingga menimbulkan kerugian dimana piutang pelanggan digunakan untuk membayar utang perusahaan kepada pemasok, jika perusahaan tidak segera melakukan pembayaran maka perusahaan juga berpotensi akan dibatasi jumlah belanjanya dan pengurangan umur piutang yang akan berdampak pada kestabilan operasional perusahaan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Penjualan.**

Penjualan adalah penjualan barang dan jasa yang dihasilkan oleh suatu perusahaan dengan tujuan memperoleh keuntungan dari transaksi tersebut. (Zebua *et al.*, 2022). Menurut William G. Nickels, Penjualan merupakan suatu interaksi antar individu yang bertujuan untuk menjalin, meningkatkan, mengelola, dan memelihara hubungan pertukaran yang menguntungkan dengan pihak lain. Berdasarkan pengertian penjualan di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa penjualan adalah pendapatan suatu perusahaan dan merupakan kegiatan bertemunya penjual dan pembeli serta pertukaran barang dan jasa dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan keuntungan yang ingin dicapai dapat melampirkannya. Melalui transaksi tunai yang sah berdasarkan perjanjian kredit atau pembayaran.

#### **3.3.2 Jenis-Jenis Penjualan.**

Menurut Zebua *et al.* (2022) Secara umum, ada dua jenis penjualan: penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai merupakan suatu transaksi dimana konsumen memilih barang yang diinginkannya kemudian langsung membayar atau menyerahkan uangnya kepada kasir, tanpa harus menunggu sehari-hari atau mencatatkan piutang pada perusahaan. Penjualan kredit adalah penjualan barang dimana barang tersebut harus dikirimkan, pesanan dipenuhi, faktur dibuat dan dibayar dalam jangka waktu yang disepakati (Sitorus *et al.*, 2021).

Dalam menyusun laporan ini penulis akan fokus pada penjualan kredit yang merupakan bagian dari kegiatan penjualan perusahaan. Penjualan secara kredit memiliki volume penjualan yang lebih tinggi dibandingkan penjualan tunai,

sehingga Anda bisa memperoleh keuntungan yang lebih tinggi. Keuntungan maksimal dicapai dengan volume penjualan yang tinggi (Kilis *et al.*, n.d.).

### **3.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penjualan.**

Menurut Riski Putri Anjayani (2022) penjualan mencakup banyak aktivitas yang dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang meningkatkan aktivitas bisnis, diantaranya :

- a) Syarat dan Kapasitas Penjualan. Hal ini mencakup pemahaman berbagai aspek produk yang dijual serta jumlah dan jenis tenaga penjualan, seperti sifat dan karakteristik barang atau jasa yang ditawarkan, harga produk, dan lain-lain.
- b) Ketentuan layanan dan penjualan termasuk pembayaran dan pengiriman. Kondisi pasar yang mempengaruhi aktivitas transaksi penjualan baik dari sisi pembeli maupun penjual. Kondisi pasar dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain: Pasar, kelompok pembeli, daya beli, frekuensi pembelian, keinginan dan kebutuhan.
- c) Modal, memerlukan modal untuk mendukung pergerakan barang, mengembangkan bisnis, dan memenuhi target penjualan yang dianggarkan. Modal perusahaan digunakan untuk berbagai tujuan, termasuk memelihara inventaris produk, aktivitas penjualan, transportasi, dealer, promosi, dan operasi lainnya.
- d) Faktor lain atau tambahan, seperti iklan, promosi, hadiah, sering kali memengaruhi penjualan. Faktor-faktor tersebut diharapkan dapat membuat pelanggan membeli produk yang sama lagi. Saluran penjualan juga merupakan faktor penting yang mempengaruhi volume penjualan. Saluran distribusi yang baik dapat membuka peluang pasar dan meningkatkan laba maksimal. Meskipun saluran distribusi yang lebih luas dapat meningkatkan biaya, hal ini juga memperluas

jangkauan produk dan meningkatkan pengenalan di masyarakat, yang pada akhirnya mendorong peningkatan angka penjualan dan volume penjualan.

#### **3.3.4 Hambatan Penjualan.**

Menurut Dunan *et al.* (2023:167) dalam praktik penjualan, kegiatan penjualan mungkin tidak berjalan lancar atau volume penjualan bisa menurun. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain:

- a) Tindakan pemerintah, khususnya di bidang pengelolaan fiskal dan perdagangan, dapat mempengaruhi situasi penawaran dan permintaan barang dan jasa di pasar.
- b) Perkembangan sosial ekonomi masyarakat. Perubahan aspek sosial ekonomi masyarakat berdampak signifikan terhadap pola permintaan berbagai barang dan jasa.
- c) Kapasitas produksi dan modal kerja membatasi kemampuan suatu perusahaan dalam memproduksi barang dan jasa dalam jumlah tertentu, terutama dalam jangka pendek.
- d) Kesan pembeli terhadap produk atau jasa beserta jasa yang menyertainya mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kelancaran penjualan selanjutnya.
- e) Kebijakan harga jual suatu perusahaan di masa depan dapat menentukan posisi kompetitif perusahaan, yang pada gilirannya mempengaruhi jumlah barang dan jasa yang dijual.

#### **3.3.5 Pengertian Akuntansi.**

Menurut Walter T (2011:3) akuntansi adalah bahasa bisnis dan informasi yang mengukur aktivitas, memproses data dalam laporan, dan mengkomunikasikan hasil keputusan yang mungkin mempengaruhi aktivitas bisnis, sementara menurut Rudianto dalam (Dewi, 2022) Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan informasi keuangan kepada pemangku kepentingan tentang kegiatan ekonomi dan status suatu perusahaan.

Dari pernyataan tersebut, akuntansi merupakan bahasa bisnis untuk mengukur aktivitas ekonomi, mengolah data dalam laporan keuangan, dan

mengkomunikasikan informasi tersebut kepada pemangku kepentingan untuk mendukung keputusan yang mempengaruhi aktivitas dan kondisi suatu perusahaan.

### **3.3.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.**

Sistem informasi akuntansi didefinisikan oleh Natalia (2020) Sebagai suatu sistem yang mengolah data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang membantu merencanakan, mengendalikan, dan melaksanakan kegiatan bisnis. Sementara Williem S, Bodnar, Hopwood, dan George H (2003), menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem komputerisasi yang digunakan untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi. Namun istilah sistem informasi akuntansi digunakan dalam arti yang lebih luas dan mencakup siklus pemrosesan transaksi, penerapan teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, dan operasional bisnis. Sistem ini sudah terkomputerisasi dan dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi. Namun, istilah "sistem informasi akuntansi" memiliki cakupan yang lebih luas, mencakup siklus pemrosesan transaksi, penerapan teknologi informasi, serta pengembangan sistem informasi.

### **3.3.7 Dokumen Pendukung dan Catatan Akuntansi Penjualan Kredit.**

Menurut Mulyadi (2010) dalam Maria Grace Lusiana (2022) terdapat dokumen sebagai sarana pendukung penjualan kredit, yaitu:

- a) Pesanan Pengiriman. Ini adalah dokumen utama yang digunakan untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.
- b) Faktur penjualan dan salinan dokumen-dokumen ini digunakan untuk memverifikasi kelayakan kredit pelanggan dan mencatat klaim yang ada.
- c) Ikhtisar Harga Pokok Penjualan, merupakan dokumen yang digunakan untuk menghitung total harga pokok penjualan selama suatu periode akuntansi tertentu.
- d) Bukti-bukti yang mudah diingat, dokumen-dokumen yang menjadi sumber catatan harian umum. Untuk penjualan kredit, kwitansi

peringat digunakan untuk mencatat harga pokok penjualan selama periode akuntansi tertentu.

Sementara dalam penjualan kredit diperlukan catatan akuntansi, sebagai data historis transaksi, menurut Novita Kalumata dan Grace B. Nangoi (2017) catatan tersebut meliputi:

- a) Jurnal Penjualan, Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan baik yang dilakukan secara tunai maupun secara angsuran.
- b) Kartu Piutang, Catatan akuntansi ini merupakan buku besar pembantu yang memuat rincian pemindahan piutang kepada masing-masing debitur perusahaan.
- c) Kartu Persediaan, Catatan akuntansi ini merupakan buku besar pembantu yang mencatat rincian mutasi berbagai jenis persediaan.
- d) Kartu Gudang, Catatan ini disediakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik di dalam gudang.
- e) Jurnal umum, Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok penjualan selama suatu periode akuntansi tertentu.

### **3.3.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem pada Penjualan Kredit.**

Menurut Mulyadi (2010) dalam Gani dan Alcianno (2021) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a) Proses pengelolaan pesanan penjualan. Dalam metode penjualan ini, keuntungan utamanya adalah menerima pesanan dari pembeli dan melengkapi pesanan tersebut dengan informasi penting. Selanjutnya, fungsi penjualan akan membuat surat pengiriman barang (delivery order) dan mendistribusikannya ke berbagai bagian lain yang berperan dalam membantu pemenuhan pesanan dari pembeli.
- b) Proses persetujuan pinjaman. Dalam proses ini, fungsi penjualan meminta persetujuan dari fungsi kredit untuk melakukan penjualan kredit kepada konsumen tertentu.
- c) Metode pengiriman, Metode ini memungkinkan fungsi pengiriman mengirimkan barang ke konsumen sesuai dengan informasi yang

dicatat dalam pesanan pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

- d) Prosedur Klaim. Dalam metode ini, fungsi penagihan adalah membuat faktur penjualan dan mengirimkannya ke konsumen.
- e) Tata cara pencatatan piutang. Menurut metode ini, fungsi akuntansi adalah mencatat salinan faktur penjualan pada piutang atau dengan cara pencatatan tertentu dan menyimpan salinan dokumen tersebut sesuai dengan tanggal yang digunakan untuk mencatat piutang.
- f) Tata cara distribusi penjualan. Dalam metode ini fungsi akuntansi adalah mendistribusikan data penjualan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.
- g) Tata cara pencatatan harga pokok penjualan. Dalam metode ini, fungsi akuntansi adalah mencatat secara berkala total harga pokok penjualan selama suatu periode akuntansi tertentu.

### **3.3.9 Sistem Pengendalian Internal.**

Sistem pengendalian internal sangat penting untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan. Dengan menggunakan sistem ini, Anda dapat mengurangi kemungkinan penipuan di kalangan karyawan secara signifikan. Menurut Hery (2014:188). Pengendalian internal adalah sekumpulan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan dari berbagai bentuk penyalahgunaan. Sistem ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa informasi akuntansi yang diperoleh perusahaan akurat dan dapat dipercaya. Selain itu, pengendalian internal memastikan bahwa seluruh peraturan hukum, undang-undang, dan kebijakan manajemen dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh karyawan. Ketentuan ini meliputi peraturan di berbagai bidang, seperti perpajakan, pasar modal, hukum dagang, serta undang-undang antikorupsi.

### **3.3.10 Unsur-Unsur Pengendalian Internal.**

Menurut Mulyadi (2010:164-165) unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan adalah:

- a) Pemisahan Tanggung Jawab Fungsional Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang membagi tanggung jawab fungsional antar unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan usaha utama.

Pemisahan fungsi individu memungkinkan setiap unit untuk melakukan semua tahapan transaksi secara independen.

- b) Penting untuk menetapkan sistem persetujuan dan prosedur pencatatan untuk melindungi aset, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran dengan benar. Setiap organisasi memerlukan suatu sistem untuk mengatur pembagian wewenang untuk menyetujui setiap transaksi. Praktik pencatatan yang baik memastikan tingkat akurasi dan keandalan data yang tinggi yang dicatat dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, sistem otorisasi memastikan bahwa masukan pada proses akuntansi dapat diandalkan.
- c) Melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan baik adalah sangat penting. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem otoritas yang ditetapkan, dan prosedur pencatatan tidak akan berjalan efektif tanpa adanya metode umum yang digunakan dalam dunia usaha untuk memastikan praktik yang baik :
  - Penggunaan formulir bernomor urut yang wajib digunakan oleh pihak yang berwenang.
  - Inspeksi mendadak dilakukan dalam jangka waktu yang tidak teratur tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada orang yang diinspeksi.
  - Setiap transaksi tidak boleh diselesaikan seluruhnya oleh satu individu atau unit organisasi tanpa campur tangan pihak lain untuk memastikan pengendalian internal yang efektif.
  - Pergantian jabatan secara berkala akan menjaga independensi pegawai, memperluas pengetahuan, dan menghindari terjadinya kesepakatan antar pegawai.
  - Rekonsiliasi aset fisik dan catatan secara rutin. Untuk melindungi aset organisasi dan memastikan keakuratan catatan akuntansi, aset fisik dan catatan akuntansi terkait harus direkonsiliasi secara teratur.
  - Pembentukan unit organisasi khusus untuk menilai efektivitas elemen lain dalam sistem pengendalian internal.

### **3.3.11 Tujuan Pengendalian Internal.**

Menurut Mulyadi (2010:164) tujuan dari sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

- a) Pengendalian akuntansi internal (*Internal Accounting Control*) dimaksudkan untuk melindungi aset organisasi. Sistem pengendalian internal yang efektif berfungsi untuk mencegah terjadinya penipuan, pemborosan, serta penyalahgunaan aset perusahaan, sambil memastikan keakuratan dan keandalan data akuntansi. Sistem ini juga bertujuan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan menyediakan informasi yang dapat diandalkan bagi manajemen dalam proses pengambilan keputusan.
- b) Pengendalian manajemen internal ditujukan untuk mendorong kebijakan efisiensi dan mengelola kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

### **3.3.12 Indikator Pengendalian Internal Menurut *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO).**

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission and Internal* (2013), komponen pengendalian internal sebagai berikut:

- a) Lingkungan pengendalian merupakan komponen penting yang meliputi standar, proses, dan struktur yang menjadi fondasi bagi pelaksanaan pengendalian internal dalam organisasi. Lingkungan ini tercermin dalam sikap dan pandangan dewan serta manajemen mengenai pentingnya pengendalian internal dan perilaku yang diharapkan. Manajemen memastikan bahwa harapan dan ekspektasi tersebut diterapkan di seluruh tingkatan organisasi. Lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai-nilai etika organisasi, parameter yang memungkinkan dewan menjalankan fungsi tata kelola, struktur organisasi, pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta kemampuan organisasi dalam menarik, mengembangkan, dan mempertahankan talenta, proses, dan kejelasan dalam pekerjaan. Selain itu, pengukuran kinerja, pemberian insentif, dan penghargaan berperan dalam mendorong akuntabilitas kinerja. Lingkungan pengendalian ini memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keseluruhan sistem pengendalian internal organisasi.

- b) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*), COSO mendefinisikan risiko sebagai kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat berdampak buruk pada pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi suatu organisasi dapat timbul dari faktor internal (dari dalam organisasi) maupun eksternal (yang berasal dari luar). Penilaian risiko adalah proses dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan. Risiko yang teridentifikasi dibandingkan dengan toleransi risiko yang ditentukan. Oleh karena itu, penilaian risiko merupakan dasar dari manajemen risiko atau manajemen risiko. Salah satu persyaratan penilaian risiko adalah menetapkan tujuan yang saling terkait di berbagai tingkat organisasi. Manajemen harus dengan jelas mendefinisikan tujuan dalam kategori operasional, pelaporan keuangan, dan kepatuhan sehingga risiko terkait dapat diidentifikasi dan dianalisis. Manajemen juga harus memastikan bahwa tujuan yang ditetapkan konsisten dengan situasi perusahaan. Ketika menilai risiko, manajemen harus mempertimbangkan tidak hanya dampak perubahan lingkungan eksternal, namun juga dampak perubahan model bisnis perusahaan yang mungkin mengesampingkan pengendalian internal yang ada.
- c) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), Aktivitas pengendalian mencakup tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan tujuan meminimalkan risiko terhadap pencapaian tujuan. Kegiatan-kegiatan ini dilakukan di semua tingkatan organisasi, pada berbagai tahap proses bisnis, dan dalam konteks lingkungan teknologi. Tindakan pengendalian dapat dilakukan secara manual atau otomatis, serta preventif atau detektif. Contoh aktivitas manajemen mencakup persetujuan dan persetujuan, peninjauan, penyesuaian, dan peninjauan kinerja. Konsep pemisahan tugas sering diterapkan ketika memilih dan mengembangkan kegiatan manajemen. Jika pemisahan fungsi dianggap tidak praktis, manajemen harus memilih

dan mengembangkan kegiatan manajemen alternatif untuk menggantikan fungsi-fungsi yang tidak dapat dipisahkan.

- d) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*), Organisasi membutuhkan informasi agar pengendalian internal dapat berjalan dengan efektif dan mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus mendapatkan, menghasilkan, dan memanfaatkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi, baik dari sumber internal maupun eksternal, untuk memastikan optimalnya fungsi pengendalian internal. Dalam kerangka pengendalian internal COSO, komunikasi adalah proses interaktif dan berkelanjutan untuk memperoleh, berbagi, dan menyampaikan informasi. Komunikasi internal harus berfungsi sebagai saluran distribusi informasi yang berlangsung secara vertikal (dari atas ke bawah dan sebaliknya) serta horizontal (antar-departemen) di dalam organisasi.
- e) Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*), Komponen Kegiatan Pemantauan, yang sebelumnya dikenal sebagai Pemantauan, mencakup aktivitas yang dilakukan secara independen maupun sebagai bagian dari empat komponen pengendalian internal lainnya. Nama komponen ini telah diubah untuk memperjelas ruang lingkupnya. Kegiatan pemantauan meliputi evaluasi berkelanjutan, evaluasi individu, atau kombinasi keduanya untuk memastikan bahwa setiap komponen pengendalian internal berfungsi dengan efektif. Evaluasi berkelanjutan dilakukan pada berbagai tingkatan proses bisnis untuk menyediakan informasi yang tepat waktu, sementara evaluasi individu dilakukan secara berkala dengan cakupan dan frekuensi yang bervariasi, tergantung pada hasil penilaian risiko, efektivitas evaluasi berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah.**

Permasalahan dalam mengatasi hambatan penjualan yang disebabkan oleh keterlambatan pembayaran, perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menawarkan insentif pembayaran lebih awal kepada pelanggan, seperti diskon

khusus atau penawaran eksklusif. Selain itu, penerapan penalti bagi pelanggan yang terlambat membayar juga bisa menjadi solusi untuk meningkatkan kepatuhan terhadap batas waktu pembayaran. Strategi ini tidak hanya dapat mengurangi keterlambatan pembayaran, tetapi juga meningkatkan loyalitas pelanggan yang melakukan pembayaran tepat waktu, yang pada akhirnya dapat membantu menjaga stabilitas operasional perusahaan dan mengurangi risiko piutang tak tertagih.

Inkonsistensi dalam mekanisme pengaturan batas kredit, perusahaan dapat menerapkan standarisasi proses dengan menggunakan sistem otomatis yang terintegrasi dan mengedepankan validasi data. Kebijakan yang jelas dan panduan yang konsisten harus diterapkan, didukung oleh pelatihan yang memadai bagi staf yang terlibat. Audit internal berkala serta review dan update prosedur juga penting untuk memastikan kepatuhan dan relevansi terhadap kondisi terkini. Dengan demikian, risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan dapat diminimalisir, dan konsistensi dalam penilaian kredit dapat terjaga.

Sementara permasalahan penagihan yang dilakukan melalui sales, perusahaan dapat mengimplementasikan sistem manajemen penagihan yang terintegrasi, di mana setiap tagihan yang dikirim oleh sales langsung tercatat dalam sistem dan dapat dipantau secara *real-time* oleh bagian keuangan. Selain itu, perusahaan dapat menetapkan tenggat waktu yang jelas untuk pengiriman tagihan oleh sales dan memberikan pelatihan serta insentif untuk memastikan kepatuhan. Dengan adanya pemantauan yang otomatis dan terstruktur, proses penagihan dapat dipercepat, mengurangi risiko penundaan, dan memastikan arus kas perusahaan tetap stabil.

Untuk menangani permasalahan terkait proses penjualan kredit dan meningkatkan pengendalian internal perusahaan, berikut adalah beberapa usulan pemecahan masalah menggunakan teori *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* :

- a) Lingkungan pengendalian, dengan meningkatkan kesadaran dan etika karyawan untuk memahami pentingnya kepatuhan terhadap kebijakan kredit dan etika dalam pengelolaan piutang. Hal ini bisa dilakukan

melalui pelatihan reguler dan komunikasi yang jelas mengenai ekspektasi dan kebijakan, serta memperjelas struktur dan wewenang, pemisahan tanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan piutang dan penjualan dilakukan dengan hati-hati dan sesuai kebijakan.

- b) Penilaian risiko, mengevaluasi dan melakukan penilaian risiko kredit secara berkala untuk mengidentifikasi pelanggan dengan risiko tinggi. Ini termasuk analisis kredit mendalam dan penilaian terhadap kemampuan pembayaran pelanggan, kemudian menentukan toleransi resiko dengan menyesuaikan batas waktu pelunasan dan limit belanja pelanggan berdasarkan hasil evaluasi risiko, dengan mempertimbangkan rekam jejak pembayaran piutang atau informasi keuangan terbaru untuk membuat keputusan yang lebih baik.
- c) Kegiatan Pengendalian, meningkatkan pengendalian kredit dengan mengimplementasikan prosedur otorisasi yang ketat untuk persetujuan batas kredit dan perpanjangan umur piutang. Gunakan sistem verifikasi untuk memastikan bahwa pelanggan yang diberikan batas waktu lebih lama memiliki rekam jejak pembayaran yang baik. Melakukan rekonsiliasi antara catatan piutang dan laporan keuangan untuk memastikan akurasi dan mengidentifikasi masalah lebih awal. Verifikasi secara berkala transaksi penjualan kredit untuk memastikan bahwa semua prosedur dipatuhi.
- d) Informasi dan Komunikasi, menyediakan Informasi yang tepat dimana manajemen dan tim penjualan memiliki akses ke informasi yang relevan tentang status piutang dan kebijakan kredit. Informasi yang akurat dan tepat waktu dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Memfasilitasi komunikasi internal dengan meningkatkan komunikasi antara departemen penjualan, akuntansi, dan manajemen untuk memastikan bahwa semua pihak mengetahui kebijakan kredit dan status piutang. Gunakan sistem komunikasi yang efektif untuk mengatasi masalah dan memperbarui informasi
- e) Pemantauan, dengan melakukan evaluasi berkala, berkelanjutan dan terpisah terhadap sistem pengendalian kredit untuk memastikan

efektivitas dan kepatuhan terhadap kebijakan. Ini termasuk audit internal dan review berkala untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah secara proaktif, dan menindak lanjuti dari pemantauan dengan tindakan perbaikan yang sesuai untuk mengatasi masalah dan meningkatkan sistem pengendalian internal.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Salah satu upaya yang dilakukan perguruan tinggi ialah untuk mempersiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja dengan menyelenggarakan kuliah kerja magang (KKM). Program KKM ini memiliki bobot 2 SKS dan diselesaikan oleh mahasiswa S1 selama 2-3 bulan. Selama mengikuti kuliah kerja magang, praktikan memperoleh pengalaman praktis yang membantu praktikan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan di lingkungan kerja magang.

1. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan terkait dengan kegiatan distribusi di bidang farmasi di PT Barriz Santun Jaya, Jombang. Praktikan ditempatkan di bagian administrasi serta persediaan (gudang).
2. Pada bagian administrasi praktikan melakukan berbagai aktivitas perusahaan, terutama pada penjualan yang meliputi:
  - a) Cetak tagihan pelanggan berdasarkan faktur penjualan.
  - b) Rekapitulasi pelunasan piutang pelanggan, dengan melakukan penyesuaian antara bukti transfer dan data di program perusahaan.
  - c) Mengurutkan tagihan pelanggan berdasarkan tanggal jatuh tempo pembayaran, dan sales yang mengirimkan tagihan ke pelanggan.
  - d) Cetak faktur penjualan kredit berdasarkan Surat Pesanan yang diterima.
  - e) Melampirkan bukti potong PPN Keluaran ke setiap tagihan yang telah dicetak.
  - f) Arsip faktur penjualan, dan tanda terima tagihan atas pelunasan piutang pelanggan.

Sementara pada bagian persediaan (gudang) praktikan belajar tentang perlakuan persediaan mulai dari pemasok, sampai persediaan tersebut di distribusikan, yang meliputi:

- a) Cek barang datang berdasarkan faktur pembelian, *batch number*, dan *expired date*.
  - b) *Display* barang datang ke rak penyimpanan barang.
  - c) *Entry* barang datang berdasarkan faktur pembelian yang diterima.
  - d) Arsip faktur pembelian berdasarkan tanggal, dan mencatatnya di buku pembelian.
  - e) Stok fisik persediaan dan menyesuaikannya dengan data yang terdapat pada program perusahaan.
3. Praktek kuliah kerja magang ini memerlukan kedisiplinan, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang tinggi, dan keyakinan terhadap kerahasiaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama magang, guna menjamin kualitas pekerjaan tetap terjaga. Kegiatan sehari-hari, KKM sangat membantu praktikan dalam memperoleh ilmu guna mencapai tujuan melaksanakan program magang.
4. Praktikan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengalami beberapa kendala seperti:
- a) Karena berada di lingkungan yang masih baru, praktikan belum sepenuhnya terbiasa dengan kondisi sekitar, termasuk memahami peraturan dan menjalankan kegiatan yang diperlukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.
  - b) Ketelitian dalam mencetak tagihan dan rekapitulasi pelunasan piutang, menggunakan konsentrasi cukup tinggi guna meminimalisir dokumen terselip yang akan mempengaruhi pada proses berikutnya. kerapian dalam *display* barang datang kedalam rak obat sesuai aspek Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yaitu *First Expired First Out* (FEFO), jarak antar produk, bentuk dan jenis sediaan yang harus dipisahkan.

Meskipun terdapat beberapa kendala yang ditemui, namun praktikan mampu mengatasi kendala tersebut dan tetap menjalankan tugas yang diberikan sesuai dengan yang diharapkan. Kegiatan perkuliahan magang ini memungkinkan praktikan mendapatkan banyak ilmu, wawasan, dan pengalaman yang tidak bisa didapatkan di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga memungkinkan praktikan untuk lebih mempersiapkan diri menghadapi dunia profesional.

#### **4.2 Saran**

Dari pengalaman penulis mengikuti KKM, penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan referensi bagi pemangku program, yaitu:

1. Mahasiswa diharapkan untuk membahas berbagai subtopik dari diskusi yang diangkat penulis.
2. Penting bagi STIE PGRI Dewantara untuk terus membina hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat memperluas ilmu dan wawasan mahasiswa selama menjalani mata kuliah magang (KKM).
3. Penting bagi perusahaan untuk mematuhi peraturan operasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) dan mematuhi aspek Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB).

#### **4.3 Refleksi Diri**

Melalui Kuliah Kerja Magang, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai realitas dunia kerja. Hal ini tentunya berdampak positif, meningkatkan kedisiplinan, kompetensi, keterampilan, dan ketelitian mahasiswa dalam bekerja. Selain itu, kegiatan magang ini juga menumbuhkan semangat kerja dan memungkinkan mahasiswa untuk membangun jaringan relasi yang lebih luas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Albertina, C., Karamoy, G. H., & Alexander, S. W. (2021). Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penjualan Kredit Sepeda Motor Yamaha Pada Pt . Hasjrat Abadi Cabang Manado. *Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2), 497–505.
- Anggraeni, M. R., Sudiman, J., & Herman, L. A. (2023). Analisis Manajemen Piutang Untuk Meminimalkan Risiko Piutang Tak Tertagih Pada Organisasi INKINDO Sumatera Barat. *Akuntansi Dan Manajemen*, 18(2), 1–16. <https://doi.org/10.30630/jam.v18i2.232>
- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Azelia, A. A., & Azzahra, H. (2024). Analisis Efektivitas Implementasi Program MSIB Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas SDM Tenaga Kerja Perguruan Tinggi Indonesia. 6(3), 183–195.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission and Internal. (2013). COSO Internal Control - Integrated Framework (2013). *KPMG*, 1–8.
- Cynthia, G., & Qoiriah, A. (2024). Klasifikasi Tingkat Kesiapan Kerja Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya Menggunakan Algoritma C5 . 0. 06, 383–396.
- Dewi, C. C. P. (2022). Penerapan Pencatatan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Berdasarkan PSAK No . 14 Pada Toko Online Shop Implementation of Accounting Recordings for Inventories of. 1(14), 145–152.
- Dunan, H., Antoni, M. R., Jayasinga, H. I., & Redaputri, A. P. (2023). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penjualan “ Waleu ” Kaos Lampung di Bandar Lampung Sumber : Asosiasi Pengusaha Oleh-Oleh Provinsi Lampung. 167–185.
- Gani, & Alcianno. (2021). Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT XYZ. *Jurnal Mitra Manajemen*, 12(1), 99–112. <https://journal.universitassuryadarma.ac.id/index.php/jmm/article/view/637>
- Hery. (2014). *Accounting Principles*. PT Grasindo, Jakarta.
- Kamisa, Y., & Mirza, M. (2021). Kematangan Vokasional Dan Kecemasan Menghadapi Dunia Kerja Pada Fresh Graduate. *Seurune : Jurnal Psikologi Unsyiah*, 4(1), 115–128. <https://doi.org/10.24815/s-jpu.v4i1.20474>
- Karim, B. A. (2020). Pendidikan Perguruan Tinggi Era 4.0 Dalam Pandemi Covid-19 (Refleksi Sosiologis). *Education and Learning Journal*, 1(2), 102. <https://doi.org/10.33096/eljour.v1i2.54>
- Kilis, S. K., Elim, I., Latjandu, L. D., Amarta, P. T., Manado, M., Amarta, I. N., & Manado, M. (n.d.). INTERNAL CONTROL EVALUATION ON CREDIT SALES *Jurnal EMBA Vol . 9 No . 3 Juli 2021 , Hal . 16 - 22*. 9(3), 16–22.

- Maria Grace Lusiana, R. A. (2022). EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENJUALAN KREDIT PADA PT . TRI TEHNIK PERKASA. *Jurnal Manajemen Keuangan Publik*.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke 3). Salemba Empat, Jakarta.
- Natalia, B. (2020). ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT GAMMA UTAMA SEJATI. *Business Management, Economic, and Accounting National*, 1(1), 171–178.
- Novita Kalumata, Grace B. Nangoi, R. L. (2017). *EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. HASJRAT ABADI CABANG MALALAYANG MANADO*. 12(2), 1205–1215.
- Pesulima, T. L., & Matuankotta, J. K. (2021). *S a s i*. 27(28), 160–171.
- Prajawati, T., Oka, A. A. G., Jaya, I. G., & Wibawa, S. (2023). *Potensi Lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Dalam Menghadapi Persaingan Kerja*.
- Retno Widowati, & Aulia Agustina. (2021). Analisis Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada Pt Lunto Prima Megah. *Jurnal Mitra Manajemen*, 5(1), 22–30. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v5i1.504>
- Revi Arfamaini, Lensky Danesha Soetanta, D. A. S. (2023). *EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT GUNA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT HARAPAN CELLULAR MAKMUR*. 9(1), 89–96.
- Riski Putri Anjayani, I. R. F. (2022). *Analisis Strategi Bauran Pemasaran untuk Meningkatkan Volume*. 2(9), 3610–3617.
- Sitorus, Maria Christina & Kuriawan, A. (2021). Pengaruh Penjualan Tunai Dan Penjualan Kredit Terhadap Profitabilitas Perusahaan Pada PD Gloria Bandung. *Jurnal Financia*, 2(1), 13–23. <http://ejurnal.ars.ac.id/index.php/financia/article/view/409>
- Tumalun, T. L. H., & Pangerapan, S. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Di PT Nusantara Sakti Cabang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(3), 3019–3028.
- Walter T, H. J. (2011). *Akuntansi Keuangan*. (A. B. Gaina Gina (ed.); Kedelapan). Erlangga, Jakarta.
- Williem S, Bodnar, Hopwood, G. H. (2003). *Sistem Informasi Akuntansi* (Kelompok Granesia (ed.); Kedelapan). PT Indeks, Jakarta.

Zebua, D. P. F., Gea, N. E., & Mendrofa, R. N. (2022). Analisis Strategi Pemasaran Dalam Meningkatkan Penjualan Produk Di Cv. Bintang Keramik Gunungsitoli Marketing Strategy Analysis in Increasing Product Sales in Cv. Bintang Keramik Gunungsitoli. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* , 10(4), 1299–1307. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/4398>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



Jombang, 28 Mei 2024.

Nomor : 019/Spb - MM/BSJ/V/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kepada Yth,  
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.  
Di Tempat,

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No. 400.1/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024. Perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), di PT Barriz Santun Jaya, Jombang. Maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa nama Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Mohamad Pebyanto  
NIM : 2162009  
Prodi : Akuntansi

Dengan pertimbangan yang telah dilakukan, maka kami **Menerima** mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya, Jombang, terhitung mulai **01 Juli s.d 31 Agustus 2024.**

Demikian surat ini kami sampaikan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT Barriz Santun Jaya



**Muhammad Al-Muktafi**  
Direktur

**Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).**



### Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook)

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

**Nama** : Mohamad Pebyanto **Bagian / Bidang** : Administrasi.  
**NIM** : 2162009 **Tempat KKM** : PT Barriz Santun Jaya  
**Program Studi** : Akuntansi **Minggu ke** : I (SATU)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	1 Juli 2024	Perkenalan Lingkungan Kerja Bagian Administrasi dan Persediaan (Gudang).	Memahami lingkungan dan budaya kerja perusahaan	Mengetahui mekanisme dan operasional perusahaan, dan gambaran dunia kerja.
2.	2 Juli 2024	Mencetak tagihan kepada pelanggan, dan mengurutkan sesuai dengan sales yang bersangkutan.	Tagihan yang akan dikirimkan ke pelanggan melalui sales.	Memahami bagaimana proses pembayaran secara kredit.
3.	3 Juli 2024	Rekapitulasi pembayaran piutang sesuai bukti transfer yang diterima, dan menyesuikannya dengan program perusahaan.	Peningkatan limit atau pembukaan piutang kembali ke pelanggan.	Memahami bagaimana proses validasi pembayaran secara kredit.

4.	4 Juli 2024	Cetak bukti potong PPN Keluaran, yang akan dilampirkan bersamaan dengan tagihan pelanggan.	Bukti potong PPN Keluaran.	Mengetahui bahwa, harga produk yang dijual sudah termasuk PPN.
5.	5 Juli 2024	Arsip tanda terima tagihan yang diperoleh dari sales, berdasarkan tanggal.	Tersusunnya bukti tanda terima tagihan dari pelanggan, sesuai dengan tanggal.	Memahami bagaimana pentingnya dokumen transaksi disusun secara historis, guna meningkatkan pengendalian internal.
6.	6 Juli 2024	Cetak Faktur Penjualan, sesuai dengan Surat Pesanan yang diterima dari Sales atau pelanggan.	Faktur Penjualan.	Mengetahui bagaimana proses dimulainya transaksi penjualan baik secara tunai ataupun kredit.

**Minggu ke : II (DUA)**

7.	8 Juli 2024	Pemilahan faktur penjualan, yang kemudian dikirimkan ke bagian yang bersangkutan (Keuangan, Perpajakan dan Arsiparis).	Tersusunnya faktur yang historis sesuai dengan proses selanjutnya. (Tanda terima tagihan dan BUKPOT PPN Keluaran).	Mengetahui proses pengelolaan faktur penjualan setelah dari pelanggan.
----	-------------	--	--	--

8.	9 Juli 2024	Screening, Surat Pesanan dengan melakukan cek kelengkapan SP (Tanda tangan basah outlet, SIA, SIPA, Tanggal, nomor SP)	Faktur penjualan telah memenuhi standar CDOB, dan siap untuk diarsip.	Mengetahui bagaimana sistem dokumentasi proses penjualan.
9.	10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan bukti transfer pelunasan utang ke pemasok, sesuai dengan tanggal transaksi.</li> <li>• Arsip faktur pembelian berdasarkan tanggal, barang diterima.</li> </ul>	Bukti pelunasan atau pembayaran utang ke pemasok, serta faktur pembelian tersusun secara historis, sehingga memudahkan proses penelusuran jika dibutuhkan.	Mengetahui bagaimana sistem dokumentasi proses penjualan, dan pembelian.
10.	11 Juli 2024	Mencatat dan memberikan kode atau nomor urut pada faktur pembelian, dan menyesuaikan dengan surat pesanan yang telah dibuat, serta arsip surat penolakan.	Surat pesanan pembelian, tersusun secara rapi dan sesuai dengan faktur pembelian. Sehingga barang diterima sesuai pesanan.	Mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal pengadaan.

11.	12 Juli 2024	Menulis barang yang akan dipesan ke pemasok, bersarkan data barang kosong atau mencapai stok minimum ke dalam buku <i>defecta</i> (buku rencana pembelian barang)	Barang yang dipesanan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga tidak terjadi <i>overstock</i> atau stok kosong.	Mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal pengadaan.
13	13 Juli 2024	Pemilahan Spesimen pemasok, berdasarkan legalitas (adendum izin, SIA, dan NIB)	Legalitas pemasok perusahaan, lebih terjamin, dan aman karena telah sesuai dengan POB BPOM.	Mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal pengadaan.

**Minggu ke : III (TIGA)**

14	15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip tanda terima tagihan yang diperoleh dari sales, berdasarkan tanggal.</li> <li>• Cetak Faktur Penjualan, berdasarkan SP Pelanggan.</li> </ul>	Tersusunnya bukti tanda terima tagihan dari pelanggan, sesuai dengan tanggal. Dan faktur penjualan.	Memahami bagaimana pentingnya dokumen transaksi disusun secara historis, guna meningkatkan pengendalian internal.
----	--------------	---	---	---

15	16 Juli 2024	Membantu menyusun buku transaksi harian, guna mencatat pengeluaran perusahaan, yang bersifat kecil, namun rutin.	Jurnal Kas Kecil perusahaan.	Memahami bagaimana pengelolaan kas kecil, dan penerapannya pada perusahaan.
16	17 Juli 2024	Mencetak tagihan kepada pelanggan, dan mengurutkan sesuai dengan sales yang bersangkutan.	Tagihan yang akan dikirimkan ke pelanggan melalui sales.	Memahami bagaimana proses pembayaran secara kredit.
17	18 Juli 2024	Mengurutkan tagihan utang sesuai tanggal jatuh tempo untuk dilakukan pelunasan, dan mencatat di buku pengeluaran perusahaan. Cetak Faktur Penjualan, berdasarkan SP Pelanggan, serta Cetak Faktur Penjualan, berdasarkan SP Pelanggan.	Catatan prioritas pelunasan utang ke pemasok sesuai tanggal jatuh tempo. Tersusunnya bukti tanda terima tagihan dari pelanggan, dan Faktur penjualan.	Memahami bagaimana proses pelunasan utang ke pemasok dan Memahami bagaimana pentingnya dokumen transaksi disusun secara historis, guna meningkatkan pengendalian internal.

18	19 Juli 2024	Melakukan rekapitulasi pembayaran piutang berdasarkan bukti transfer yang diterima, kemudian menyelaraskannya dengan program perusahaan	Peningkatan limit atau pembukaan piutang kembali ke pelanggan.	Memahami bagaimana proses validasi pembayaran secara kredit.
19	20 Juli 2024	Cetak tanda terima guna form keluhan bagi pelanggan, dan mengarsipkan surat pesanan ke pemasok.	Tanda Terima Retur, <i>Recall</i> , dan Form surat penolakan pesanan	Mengetahui bagaimana proses penanganan keluhan pelanggan, dan bagaimana proses pesanan jika barang tersebut kosong.

Minggu ke : IV (EMPAT)

20	22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan bukti transfer pelunasan utang ke pemasok, sesuai dengan tanggal transaksi.</li> <li>• Rekapitulasi perolehan sales</li> </ul>	Bukti pelunasan atau pembayaran utang ke pemasok, serta faktur pembelian tersusun secara historis, sehingga memudahkan proses penelusuran jika dibutuhkan.	Mengetahui bagaimana sistem dokumentasi proses penjualan, dan pembelian.
----	--------------	---	--	--

21	23 Juli 2024	Arsip kartu stok barang berdasarkan golongan obat.	Kartu stok yang historis, yang memudahkan penulisan.	.Mengetahui bagaimana sistem pengarsipan kartu stok.
22	24 Juli 2024	Cetak bukti potong PPN Keluaran, yang akan dilampirkan bersamaan dengan tagihan pelanggan.	Bukti potong PPN Keluaran.	Mengetahui bahwa, harga produk yang dijual sudah termasuk PPN.
23	25 Juli 2024	Mencatat dan memberikan kode atau nomor urut pada faktur pembelian, dan menyesuaikan dengan surat pesanan yang telah dibuat, serta arsip surat penolakan.	Surat pesanan pembelian, tersusun secara rapi dan sesuai dengan faktur pembelian. Sehingga barang diterima sesuai pesanan.	Mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal pengadaan.
24	26 Juli 2024	<i>Screening</i> , Surat Pesanan dengan melakukan cek kelengkapan SP (Tanda tangan basah outlet, SIA, SIPA, Tanggal, nomor SP)	Faktur penjualan telah memenuhi standar CDOB, dan siap untuk diarsip.	Mengetahui bagaimana sistem dokumentasi proses penjualan.

25	27 Juli 2024	Mencetak tagihan kepada pelanggan, dan mengurutkannya.	Tagihan yang akan dikirimkan ke pelanggan melalui sales.	Memahami bagaimana proses pembayaran secara kredit.
----	--------------	--	--	---

**Minggu ke : V (LIMA)**

26	29 Juli 2024	Cetak Faktur Penjualan, sesuai dengan Surat Pesanan yang diterima dari Sales atau pelanggan, dan Melakukan rekapitulasi pembayaran piutang berdasarkan bukti transfer	Peningkatan limit atau pembukaan piutang kembali ke pelanggan. Dan faktur penjualan.	Memahami bagaimana proses validasi pembayaran secara kredit dan proses penjualan kredit.
27	30 Juli 2024	Mengurutkan tagihan utang sesuai tanggal jatuh tempo untuk dilakukan pelunasan, dan mencatat di buku pengeluaran perusahaan.	Catatan prioritas pelunasan utang ke pemasok sesuai tanggal jatuh tempo. Tersusunnya bukti tanda terima tagihan dari pelanggan, dan Faktur penjualan.	Memahami bagaimana proses pelunasan utang ke pemasok dan Memahami bagaimana pentingnya dokumen transaksi disusun secara historis, guna meningkatkan pengendalian internal.

28	31 Juli 2024	Arsip kartu stok barang berdasarkan golongan obat. Dan serta Mencatat dan memberikan kode atau nomor urut pada faktur pembelian, dan menyesuaikan dengan surat pesanan yang telah dibuat, serta arsip surat penolakan.	Kartu stok yang historis, yang memudahkan penelusuran. Surat pesanan pembelian, tersusun secara rapi dan sesuai dengan faktur pembelian. Sehingga barang diterima sesuai pesanan.	.Mengetahui bagaimana sistem pengarsipan kartu stok. Dan proses pengadaan.
----	--------------	--	---	--

**Nama** : Mohamad Pebyanto  
**NIM** : 2162009  
**Program Studi** : Akuntansi

**Bagian / Bidang** : Gudang (Persediaan).  
**Tempat KKM** : PT Barriz Santun Jaya  
**Minggu ke** : V (LIMA)

29	1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li><li>• Stok fisik persediaan barang dagang.</li></ul>	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar, serta stok persediaan sesuai dengan program perusahaan.	Mengetahui bagaimana proses stok barang dan proses cek barang keluar.
30	2 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi list suhu ruangan, dan kebersihan gudang.</li><li>• Cek barang datang berdasarkan faktur pembelian.</li><li>• Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.</li></ul>	Daftar list suhu dan kebersihan telah sesuai dengan ketentuan CDOB, barang yang diterima telah benar sesuai faktur pembelian, dan barang datang tersusun sesuai rak kandungan obat.	Mengetahui bagaimana mekanisme penerimaan barang, dan penyimpanan obat yang baik dan benar.

31	3 Agustus 2024	Cetak kartu stok, melalui program perusahaan	Kartu stok yang lebih <i>update</i> sesuai dengan ketersediaan obat.	Mengetahui bagaimana pengendalian internal dalam mengelola persediaan.
----	----------------	--	--	--

Minggu ke : VI (ENAM)

32	5 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> <li>• Membuat tanda terima, terkait keluhan pelanggan (salah barang)</li> </ul>	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar, dan barang yang kurang sesuai, telah dibenarkan.	Mengetahui bagaimana mekanisme pengecekan barang keluar dan penanganan keluhan pelanggan
33	6 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> <li>• Membantu penelusuran barang selisih, dengan melakukan review antara Surat pesanan dan faktur penjualan yang tercetak.</li> </ul>	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar. Serta barang selisih berhasil ditemukan.	Mengetahui bagaimana teknis penanganan barang selisih dan penulusurannya.

34	7 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.</li> <li>• Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak.</li> </ul>	barang datang tersusun sesuai rak kandungan obat, serta barang yang akan dikirim siap untuk di cek keluar.	Mengetahui bagaimana proses penyiapan barang sesuai pesanan pelanggan.
35	8 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi hasil temuan stok selisih.</li> <li>• Membantu <i>packing</i> barang pesanan, sebelum dikirim ke pelanggan.</li> </ul>	Data temuan barang selisih, dan paket pesanan pelanggan.	Mengetahui bagaimana proses penanganan barang pesanan sebelum dikirim ke pelanggan.
36	9 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat jalan</li> <li>• Membantu membuat rekapitulasi pesanan harian yang masuk.</li> </ul>	Surat jalan sebagai kompleksitas faktur penjualan, serta data perolehan pesanan harian	Mengetahui bagaimana proses dokumentasi pesanan yang masuk, dan mekanisme pembuatan surat jalan.

37	10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> </ul>	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar.	Mengetahui bagaimana mekanisme pengecekan barang keluar.
----	-----------------	---	--	--

Minggu ke : VII (TUJUH)

38	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan dan membersihkan rak penyimpanan obat.</li> <li>Mengisi list pengamatan visual pengendalian hama/pest control.</li> </ul>	Streilisasi dan <i>sinitasi hygien</i> lingkungan gudang lebih terjamin.	Mengetahui bagaimana penyimpanan obat, yang baik dan benar..
39	13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan jumlah barang dagang sesuai dengan Batch Number-Expired date, dan memastikan sistem (<i>First Expired First Out</i>) sudah sesuai dengan jumlah yang terdapat di program</li> </ul>	Barang yang dipasarkan lebih terjamin, tanggal kadaluarsanya.	Mengetahui bagaimana konsep persediaan FEFO ( <i>First Expired First Out</i> ) pada perusahaan farmasi.

40	14 Agustus 2024	Membantu memberi penomoran pada surat jalan sesuai dengan nomor pesanan yang masuk.	Surat Jalan sesuai dengan pesanan yang masuk.	Mengetahui bagaimana pengelolaan surat jalan, guna memudahkan penelusuran jika dibutuhkan.
41	15 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan, dan Membantu <i>packing</i> barang pesanan, sebelum dikirim ke pelanggan.	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar, serta paket pesanan pelanggan.	Mengetahui bagaimana mekanisme pengecekan barang keluar.
42	16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.</li> <li>Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak.</li> </ul>	Barang datang tersusun sesuai rak kandungan obat, serta barang yang akan dikirim siap untuk di cek keluar.	Mengetahui bagaimana proses penyiapan barang sesuai pesanan pelanggan.
43	17 Agustus 2024	<b>Libur</b>	<b>Hari Kemerdekaan</b>	<b>Republik Indonesia</b>

**Minggu ke : VIII (DELAPAN)**

44	19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuat rekapitulasi pesanan harian yang masuk.</li> <li>Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak</li> </ul>	Data perolehan pesanan harian, dan barang yang akan dikirim siap untuk di cek keluar.	Mengetahui bagaimana proses penyiapan barang sesuai pesanan pelanggan, pesanan pelanggan secara harian.
45	20 Agustus 2024	Cetak kartu stok, melalui program perusahaan serta konsultasi terkait penyusunan laporan kuliah kerja Magang	Kartu stok yang lebih <i>update</i> sesuai dengan ketersediaan obat.	Mengetahui bagaimana pengendalian internal dalam mengelola persediaan.
46	21 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar.	Mengetahui bagaimana mekanisme pengecekan barang keluar.
47	22 Agustus 2024	Membantu menyusun daftar persediaan barang yang kosong dan mencapai stok batas minimum.	Persediaan lebih efektif karena berdasarkan data persediaan yang perlu dipesan.	Mengetahui bagaimana mekanisme pengelolaan barang dagang.

48	23 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan, dan Membantu penelusuran barang selisih, dengan melakukan review antara Surat pesanan dan faktur penjualan yang tercetak.	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar. Serta barang selisih berhasil ditemukan.	Mengetahui bagaimana teknis penanganan barang selisih dan penelusurannya.
49	24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi hasil temuan stok selisih.</li> <li>• Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> </ul>	Data temuan barang selisih, Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar.	Memahami bagaimana mekanisme penelusuran barang selisih, dan cek barang keluar.

Minggu ke : IX (SEMBILAN)

50	26 Agustus 2024	Cetak kartu stok, melalui program perusahaan, dan mengisi list suhu serta kebersihan	Kartu stok yang lebih <i>update</i> sesuai dengan ketersediaan obat, pengendalian suhu ruangan, dan kebersihan terjamin.	Mengetahui bagaimana pengendalian internal dalam mengelola persediaan, manajemen resiko persediaan.
----	-----------------	--	--	---

51	27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.</li> <li>• Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak.</li> <li>• Koordinasi dengan pendamping lapangan terkait penyusunan laporan KKM.</li> </ul>	Barang datang tersusun sesuai rak kandungan obat, serta barang yang akan dikirim siap untuk di cek keluar.	Mengetahui bagaimana proses penyiapan barang sesuai pesanan pelanggan.
52	28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> <li>• Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak.</li> <li>• Membuat tanda terima, terkait keluhan pelanggan (salah barang)</li> </ul>	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar, serta stok persediaan sesuai dengan program perusahaan.	Mengetahui bagaimana proses stok barang dan proses cek barang keluar serta pengelolaan keluhan pelanggan.

53	29 Agustus 2024	Membantu menyusun daftar persediaan barang yang kosong dan mencapai stok batas minimum. Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.	Persediaan lebih efektif karena berdasarkan data persediaan yang perlu dipesan. Barang datang tersusun sesuai rak kandungan obat	Mengetahui bagaimana mekanisme pengelolaan barang dagang.
54	30 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.	Barang yang dikirimkan ke pelanggan, diterima dengan baik dan benar.	Mengetahui bagaimana pengecekan barang keluar.

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Dwi Ermayanti S., SE.MM,CAPM,CPCSR.  
 NIDN. 0710117

Jombang, 30 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan,

  
Apt. Anis Nuri Rahmania, S.Farm.  
 SIPA: 446/005/415.35/2024

## Lampiran 4 *Curriculum Vitae* (CV)



# Mohamad Pebyanto

HEAD OF WAREHOUSE DEPARTEMENT

**Contact**

085859250017

febriantomuhamad24@gmail.com

**Education**

2016-2019 : Akuntansi- Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Jombang

2021-Sekarang : Semester 7 Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang

**Skill**

Public Speaking

Problem Solving Skills

Teamworks

Leadership

**Hobby**

Travelling Writing Reading

**About me**

*Saya merupakan Kepala Bagian Gudang di PT Barriz Santun Jaya, sekaligus mahasiswa semester 7 dari jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan bekal pengalaman kerja yang yang didapatkan selaras dengan peningkatan kualitas diri melalui pendidikan, akan menjadikan keunggulan tersendiri dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja.*

**Organizational experience**

**Anggota Osis**  
2016-2017

- Anggota Organisasi Intra Sekolah (OSIS) sebagai koordinator Seksi Bidang Kepribadian Unggul, Wawasan Kebangsaan, dan Bela Negara.

**Ketua MPK**  
2017-2018

- Ketua Majelis Perwakilan Kelas (MPK), dengan melakukan pengawasan terhadap kinerja Pengurus OSIS dan Seluruh kegiatan ekstrakurikuler.

**Work Experience**

**Supervisor Penyimpanan & Pengendalian**  
2019-2020

Supervisor Penyimpanan dan Pengendalian Suhu Ruang di PT Barriz Santun Jaya.

**Supervisor Pemasaran**  
2020-2021

Supervisor Pemasaran di PT Barriz Santun Jaya

**Kepala Gudang**  
2021- Sekarang

Kepala Bagian Gudang di PT Barriz Santun Jaya

## Lampiran 5 Dokumentasi





# Lampiran 6 Dokumen-Dokumen Yang Berhubungan

**PT BARRIZ SANTUN JAYA**  
 IZIN PBF FP.01.04/IV/0119-e/2020  
 ADENDUM IZIN FP.01.04/IV/0134-e/2021  
 NPWP 79.136.764.9.602.000

Perum Jombang Citra Raya Blok D1-5  
 085231879599

**FAKTUR**

MOHON  
 SP ASLI

Jombang 5 Agustus 2024  
 Kepada Yth  
 KJAPT ATNAS FARMA  
 DI KRAJAJAN WETAN RT 02 RW 01 SINE  
 NGAWI

No	Nama	Jml	Sat	NoBatch	Exp	Merk	HargaSat	Total
1	ERLAMOOL DROP	3	FLS	S.1459015	01/02/26		7,973	23,919
2	ERLAMYCELIN PLUS, TETES MATA 5/1 MG/ML, CASE, BOTOL @ 5 ML (M)	5	FLS	O.1159023	01/12/25		13,491	67,455
3	ERFRALAM, TABLET SALUT GULA, DUS, 5 STRIP @ 10 TABLET SALUT GULA (M)	4	BOX	C.2524354	01/06/27	ERLUMP EX	13,514	54,056
4	ESTALEX TABLET SALUT SELAPUT 50 MG, Dus, 5 strip @ 10 tablet salut selaput (M)	3	BOX	40323	01/09/26		33,162	99,546
5	FASIDOL KAPLET 500 MG, Dus, 10 amplop @ 1 strip @ 10 kapsul	3	BOX	47526	01/09/26		23,674	71,622
6	FENAMIN, KAPLET SALUT SELAPUT 500 MG, DUS, 10 STRIP @ 10 KAPLET SALUT SELAPUT (M)	1	BOX	05405411	01/09/26		34,234	34,234
7	GASTROCID, TABLET KUNYAH, DUS, 10 STRIP @ 10 TABLET KUNYAH	1	BOX	4029063	01/09/26		29,955	29,955
8	GLIMEPRIDE 2 MG HJ /100 (M)	2	BOX	HTGMPK34325	01/07/27	HJ	27,227	54,454
9	GLIMEPRIDE TAB 2 MG DK/100, TAB NONBETALAKTAM, DUS, 10 STR X 10 TAB (M)	2	BOX	5464211	01/11/27	DEXA	22,793	45,586
10	KORAFAMIC, KAPLET 500 MG, DUS, 10 STRIP @ 10 KAPLET (M)	1	BOX	51976	01/08/26		32,500	32,500
11	GRATHEOS, TABLET SALUT ENTERIK 50 MG, DUS, 10 STRIP @ 10 TABLET SALUT ENTERIK (M)	4	BOX	54D257	01/04/26		23,153	92,612
12	GUANIS STREP, Suspensi, Dus, 1 botol @ 50 ml	5	FLS	405083	01/05/26		6,261	31,305
13	HIFRALGIN, KAPLET SALUT SELAPUT 50/100/500mg/100/mg, DUS, 10 STRIP @ 10 KAPLET SALUT SELAPUT	1	BOX	M.260354	01/05/26		40,991	40,991
14	INFUSNA CL 500 ML SODIUM CHLORIDE OTSUKA GENERIK	6	FLS	540603	01/05/26		7,725	46,350
15	LOXATADINE DUS, 5 STRIP @ 10 TABLET (M)	1	BOX	N.2402092	01/03/26	NULAB	13,896	13,896
16	MEFENAMIC ACID 500 MG ERRITA STRIP 100 (M)	2	BOX	DQ112	01/04/26	ERRITA	18,919	37,838
17	MELZACAM TAB 7.5 MG DEXA STRIP 100 (M)	2	BOX	55B0100	01/01/26	DEXA	28,162	56,364
18	METFORMIN HCL, TABLET SALUT SELAPUT 500 MG, DUS, 20 STRIP @ 10 TABLET SALUT SELAPUT (M)	4	BOX	H.TMFH841662	01/02/26	HJ	35,360	141,440
19	METHYLPREDNISOLONE 4 MG NOVELL STRIP 100 TAB	1	BOX	EHC262	01/04/26	NOVELL	42,793	42,793
20	METHYLPREDNISOLONE 4 MG DEXA BUSTER 100 (M)	2	BOX	5564217	01/01/26	DEXA	42,297	84,594
21	MICROLAX, ENEMA 4.465 g / 0.675 g / 0.450 g / 0.045 g, DUS, 20 BUSTER @ 1 TUBE @ 5 ML (20)	6	TUBE	04E232F	01/05/27		16,376	110,256

Barang-barang tersebut telah diterima dengan baik

Penerima: *[Signature]* **CS BERING** Penanggungjawab: *[Signature]* **PT BARRIZ SANTUN JAYA**

(.....) (.....) (opt. Analisis Farmasi PT S Farm) SPA: 41/01/2024

Terbilang : (satu juta tiga ratus empat puluh lima ribu enam puluh rupiah)

Penerima: Farmasis, dll, nama lengkap, DPA/SKTIK, penyerahan obat disertai faktur resmi dan surat pesanan  
**MOHON MAAF TIDAK MENERIMA RETUR**

Total 1,211,788.00  
 Potongan 0.00  
 PPN 133,294.26  
 Biaya Admin 0.00  
 Grand Total 1,345,082.26  
 Terbayar

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar Faktur Penjualan Kredit.



A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

## Kartu Stock Barang

Jenis Barang : ..... BODREXIN PILEK ALERGI PE SIRUP hijau ~~100 ML~~ 56 ML - .....

Satuan : .....

Tgl.	Bon No.	TERIMA DARI	Masuk	Keluar	Sisa
11/06/2024	00030	FD.APT PARITAN - 011074/01-01-26	-	3	335
19/06/2024	00032	AG.APT CURAHMALANG FRM - 011074/01-01-26	-	2	333
21/06/2024	00037	UK.APT BANDUNG JAYA - 011074/01-01-26	-	10	323
25/06/2024	00008	UK.APT MJ FARMA - 011074/01-01-26	-	6	317
25/06/2024	00011	MI.APT.SUMBERMULYO - 011074/01-01-26	-	2	315 <sup>25/An</sup> / <sub>6</sub>
29/06/2024	00014	AG.APT LELLY FARMA - 011074/01-01-26	-	3	312
01/07/2024	00009	BD.APT LISA - 011074/01-01-26	-	6	306
03/07/2024	00037	FD. APT LANGKAH SEHAT - 011074/01-01-26	-	3	303
06/07/2024	00039	HM.APT PLANDI JAYA - 011074/01-01-26	-	1	302
06/07/2024	00067	SN.APT AULIA FARMA - 011074/01-01-26	-	3	299
08/07/2024	00055	AG. APT KALIJARING FRM - 011074/01-01-26	-	2	297
12/07/2024	00002	FD.APT MERIDIAN - 011074/01-01-26	-	6	291
13/07/2024	00010	AG. APT. TROLOYO FARMA - 011074/01-01-26	-	3	288
20/07/2024	00003	MI.APT Q24 PETERONGAN - 011074/01-01-26	-	2	286
22/07/2024	00016	BD.APT AASIYAH - 011074/01-01-26	-	4	282
24/07/2024	00017	SN.APT PRISMA MEDIKA - 011074/01-01-26	-	2	280
26/07/2024	00002	AG.APT REDJO AGUNG - 011074/01-01-26	-	6	274
27/07/2024	00008	BD.APT MULTI FARMA - 011074/01-01-26	-	3	271
9/07/2024	00012	AG.APT WONOKERTO - 011074/01-01-26	-	5	266
9/07/2024	00010	MI.APT Q24 PULE - 011074/01-01-26	-	5	261
9/07/2024	00068	MI.APT MOJOPURNO - 011074/01-01-26	-	3	258 <sup>30/</sup> / <sub>7</sub>

Merk 333

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar Kartu Persediaan Barang Dagang.

**PT. BARRIZ SANTUN JAYA**  
 Perum Jombang Citra Raya Blok D1-5 Pandanwangi Diwek Jombang  
 Tlp. 0852 3187 9599, Email : barrizsantunjaya@gmail.com

**SURAT PESANAN MENDUNG OBAT - OBAT TERTENTU**

NOMOR SP.BSJ.Pre **000513**

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
 Nama : apt. ANIS NURIL RAHMANIA, S.Farm  
 Jabatan : PENANGGUNG JAWAB PBF apt. ANIS NURIL RAHMANIA, S.Farm  
 No SIPA : 446.4/046/415.35/2021 SIPA : 446/005/415.35/2024

Mengajukan Pesanan Obat - Obat Tertentu Kepada PBF  
 Nama PBF : PT. ELANG MAKMUR NIAGA  
 Alamat :

Jenis Obat - Obat Tertentu yang dipesan adalah :  $\frac{3}{4}$

No	Nama Obat	Zat Aktif	Bentuk & Kekuatan	Jml	Sat	Keterangan
1.	Quantusif tab	Dexametorpan	Tablet ; 15 mg	174	Box	stretus Tutup pelih empa t

Obat - Obat Tertentu tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan  
 Nama PBF : BARRIZ SANTUN JAYA  
 Alamat : PERUM JOMBANG CITRA RAYA BLOK D1-5 JOMBANG JATIM  
 No. Izin PBF : FP.01.04/IV/0119-e/2020  
 Adendum Izin : FP.01.04/IV/0134-e/2021

Penerima Pesanan  
 apt. ANIS NURIL RAHMANIA, S.Farm  
 SIPA : 446/005/415.35/2024  
 apt. ANIS NURIL RAHMANIA, S.Farm  
 SIPA : 446.4/046/415.35/2021

**PT. ELANG MAKMUR NIAGA**  
 Jl. Penjarhngansari Ps 1 J 42  
 Surabaya, Jawa Timur 60297  
 Telp/fax : (031) 8722435 - 8721877  
 NPWP : 02.477.005.9.615.000

**FAKTUR PEMULIAN**  
 Kepada YTH : BARRIZ SANTUN JAYA, PT  
 PERUM JOMBANG CITRA RAYA RT/RW  
 CS PANDAN WANGI KEC. DIWEK JOMBANG  
 NPWP : 76.136.764.8-602.000

TANGGAL : 02/04/2024  
 NO. FAKTUR : 15354/IV/2024

NO. FAKTUR	Nama Barang	Ratich	ED	Banyaknya	Harga+ppn	Vol %	Jumlah
	GRANTUSIF GRAHA @100BOX	TL 157 G	122027	100 BOX	32.000	0,00	3.200,000
	GRANTUSIF GRAHA @100BOX	TL 157 G	122027	14 BOX	32.000	0,00	448.000
	GRANTUSIF GRAHA @100BOX	TL 157 G	122027	60 BOX	32.000	0,00	1.920.000
							91.000

**Complain Max 1 Hari Setelah Barang Diterima**

4/24  
 K = 10-182

Total	Dpp	Ppn
5.568.000	5.016.216	551.784
	5.568.000	

Skrabaya, 02 April 2024  
 PT. ELANG MAKMUR NIAGA  
 JI. Penjarhngansari Ps 1 J 42  
 Surabaya, Jawa Timur 60297  
 Telp/fax : (031) 8722435 - 8721877  
 AC. BCA 67502222006  
 A/N. PT. ELANG MAKMUR NIAGA

Gambar Surat Pesanan dan Faktur Pembelian.

Lampiran 7 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Mohamad Pebyanto  
 NIM : 2162009  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya  
 Alamat Tempat Magang : Perum. Jombang Citra Raya D1-5, Diwek, Jombang.  
 Bagian/ Bidang : Admnistrasi dan Persediaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	96
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	98
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	98
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	98
<b>Total Nilai</b>			<b>485</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



Apt. Anis Nuril Rahmania, S. Farm.  
 SIPA:446/005415.35/2024

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

## Lampiran 8 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan.



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Mohamad Pebyanto  
NIM : 2162009  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Persediaan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	98
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	98
3.	<b>Refleksi diri</b> : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	98
Nilai Total		294 .

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka 98 .

Jombang, 31 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Dwi Ermayanti S. SE.MM.CAPM.CPCSR  
NIDN. 0710117401

**Lampiran 9 Presensi Kehadiran Kuliah Kerja Magang.**

Nama	NIM	Prodi	JULI																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Mohamad Pebyanto	2162009	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			AGUSTUS																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

☐ = Libur/Tanggal Merah

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE. MM., CAPM., CPCS.  
NIDN. 0710117401

Jombang, 30 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005/415.35/2024