

**MAGANG INDUSTRI**

**Di**

**PT. PERKASA INOVASI LOGISTIK**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Athifah Ryanti**

**3112111040**



**polibatam**

**PROGRAM STUDI AKUNTASI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**



**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**3112111040 Athifah Ryanti**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Perkasa Inovasi Logistik**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 8 April 2024

Pembimbing Perusahaan,	Dosen Pembimbing,
<b>Iis Herdianti</b>	<b>Muslim Ansori, SE, M Ak., Ak., CPA, CA, CLI</b>
<b>Staff Finance</b>	<b>100001</b>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah Subhanawata'ala atas segala berkah dan karunianya penulis dapat menyelesaikan proses magang industri pada PT. Perkasa Inovasi Logistik serta laporan magang ini.

Penulis sadari bahwa dalam menyelesaikan laporan magang ini banyak pihak yang membantu memberi bimbingan, arahan, dan do'a yang akan selalu penulis kenang dan syukuri. Oleh karena, itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah Subhanawata'ala yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani serta memberikan kesempatan hidup.
2. Ayah dan bunda yang senantiasa memberikan do'a, perhatian, dan motivasi tiada henti.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
4. Bapak Muslim Ansori, S.E., M.Ak., CPA selaku Dosen Pembimbing yang membantu membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
5. Bapak/Ibu Dosen Politeknik Negeri Batam, yang telah membimbing serta memberikan ilmu kepada penulis selama perkuliahan.
6. Bapak Harits Magri selaku Manajer PT. Perkasa Inovasi Logistik.
7. Ibu Iis Herdianti selaku pembimbing kegiatan magang yang telah membantu dan memberikan pengarahan serta bimbingan bagi penulis.
8. Seluruh Karyawan PT. Perkasa Inovasi Logistik yang kehadirannya membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.
9. Seluruh teman-teman penulis terutama Yolanda Ruth Damayanti dan Stefany Enjelia yang selalu mendukung penulis dan memberikan semangat dalam menyusun laporan magang ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa D3 Akuntansi, atas segala bantuan dan kerjasamanya selama perkuliahan 3 (tiga) tahun ini yang telah kita lewati bersama.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang turut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.



Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik, yang bersifat membangun menyempurnakan laporan magang ini. Akhirnya dengan mnegharap ridho dari Allah Subhanawata'ala, semoga laporan magang ini bermanfaat bagi kita semua.

Batam, 20 April 2024

Penulis

## Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	9
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	9
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	9
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	9
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	11
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	12
2.1	Deskripsi Kerja.....	12
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	12
2.1.2	Rincian Tugas.....	12
2.1.3	Tanggung Jawab.....	12
2.1.4	Target yang Diharapkan .....	13
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	13
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	14
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	18
2.3	Hal-Hal Lain.....	23
2.3.1.	Latar Belakang .....	23
2.3.2.	Identifikasi Masalah .....	24



2.3.3.	Tujuan dan Manfaat .....	24
2.3.4.	Tinjauan Pustaka .....	24
2.4	Solusi Output .....	31
3	Kesimpulan dan Saran .....	36
3.1	Kesimpulan .....	36
3.2	Saran .....	36
Lampiran	.....	37
Lampiran A Log Book	.....	37

### Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Perusahaan .....	9
Gambar 2 Job Order .....	18
Gambar 3 Commercial Invoice .....	19
Gambar 4 Packing List .....	20
Gambar 5 Surat Tanda Terima (STT).....	21
Gambar 6 Invoice .....	22
Gambar 7 SOA (Statemen Of Account).....	34
Gambar 8 Proses Penerimaan Piutang pada softwere Akuntansi yang digunakan.....	35



**Daftar Tabel**

Tabel 1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan .....	17
Tabel 2 Simbol Flowchart .....	30

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

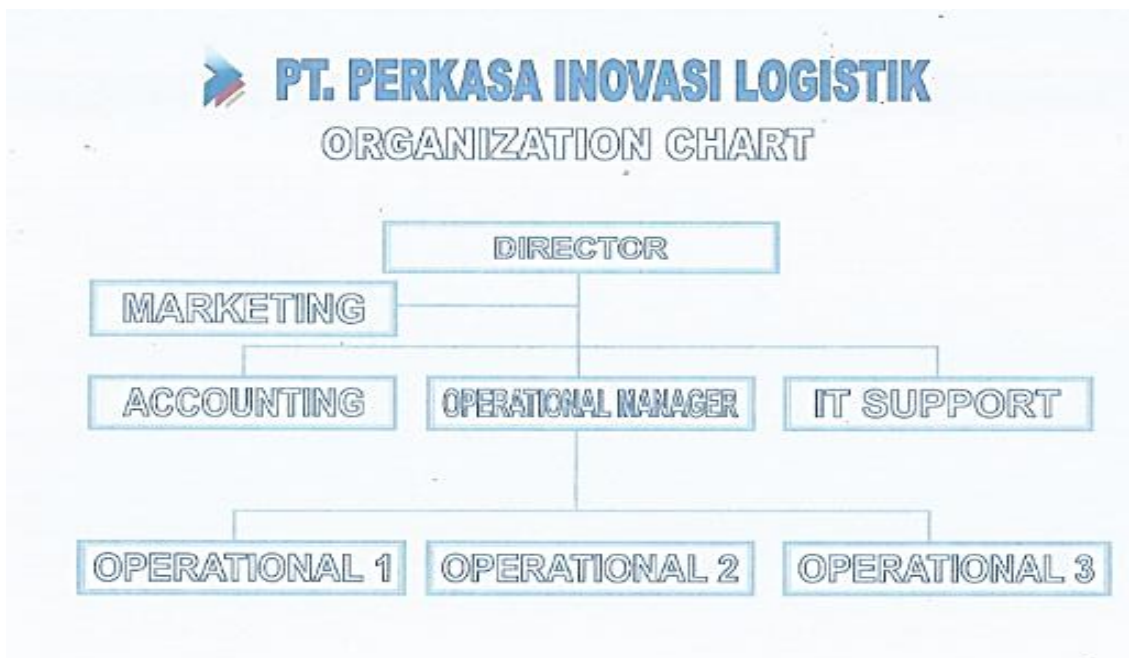
### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Perkasa Inovasi Logistik didirikan pada tahun 2007 yang awalnya dikenal dengan nama Perkasa Express Logistik. Setelah menggunakan nama Perkasa Express Logistics selama 10 tahun, pada tahun 2019 Perkasa Express Logistik secara resmi mengubah nama menjadi Perkasa Inovasi Logistik.

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan Misi PT Perkasa Inovasi Logistik adalah untuk menjadi salah satu "Pemain Kunci" di kawasan Asia Tenggara. Dengan divisi manajemen PT Perkasa Inovasi Logistik yang memiliki pengetahuan yang luas yang mencakup pengalaman kerja selama 5 tahun secara akumulatif.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1 Struktur Perusahaan

1. *Director*

Direktur adalah orang yang memiliki wewenang penuh dalam mengelola dan memimpin suatu perusahaan atau organisasi. Direktur adalah bagian dari jajaran manajemen tertinggi di sebuah perusahaan, dan bertanggung jawab untuk menjalankan strategi perusahaan dan mengambil keputusan yang berkaitan dengan operasi perusahaan.

2. *Marketing*

*Marketing* adalah serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen, baik dengan cara memproduksi produk kemudian memberikan harga dan mempromosikannya kepada konsumen sehingga terjadilah penjualan.

3. *Operational Manager*

*Operational Manager* adalah pimpinan dalam sebuah instansi yang bertanggung jawab dalam meningkatkan kinerja organisasi dengan cara mengatur dan meminimalisir resiko yang mungkin terjadi dalam proses operasional sebuah organisasi.

4. *Accounting*

*Accounting* adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang yang ahli di bidangnya dan menjadi bahan untuk mengambil suatu keputusan.

5. *IT Support*

*IT Support* adalah seorang teknisi di sebuah organisasi atau perusahaan yang bertanggung jawab untuk instalasi, evaluasi dan peningkatan terhadap tiga objek utama yaitu komputer, *software*, dan pengembangan sistem jaringan atau *network system*.

6. *Operational*

Operasional adalah pegawai yang mengurus semua kegiatan kantor. Staff ini bertugas untuk mengendalikan kegiatan yang ada di kantor.

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. Perkasa Inovasi Logistik merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengimiriman barang. Beberapa layanan yang tersedia di PT. Perkasa Inovasi Logistik adalah *Air Freight, Sea Freight, Land Trucking, Hand Carry, Door to Door Services, Tug and Barges Chartering, Handling and Custom Clearance, Logistics and Distribution, Packaging and Cargo Lashing, Marine Cargo Services, Warehousing*. Dalam waktu singkat, selama dua tahun telah menyelesaikan proyek penanganan kargo yang tak ada habisnya yang mencakup udara, laut & darat. Perkasa Inovasi Logistik memenuhi permintaan yang tinggi di industri ini dengan memberikan layanan profesional yang setara dengan praktik standar internasional.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT. Perkasa Inovasi Logistik beralamat di Komplek Ruko Mega Legenda 2, Blok D2 No. 23A Batam Centre – Batam. Penulis melakukan kegiatan magang divisi *finance*, Kegiatan magang pada PT. Perkasa Inovasi Logistik dilaksanakan dalam waktu delapan (8) bulan terhitung mulai tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 8 April 2024.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Adapun beberapa tugas yang dikerjakan penulis pada saat magang pada PT. Perkasa Inovasi Logistik antara lain :

1. Membuat *Invoice*

Penulis wajib membuat *Invoice* setelah muncul *Sales Order*.

2. *Scan Invoice*

Penulis wajib *Scan Invoice* yang akan dikirim ke *customer* sebagai arsip perusahaan.

3. Mengirim *Statemen Of Account (SOA)*

Penulis wajib mengirimkan SOA minimal 2 minggu sekali untuk mengingatkan tagihan kepada *customer*.

4. Menerima Pembayaran Piutang

Penulis Wajib memperbarui data piutang *customer* di *Software* Akuntansi yang digunakan setelah pembayaran dipastikan sudah masuk ke rekening perusahaan.

#### 2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang dibebankan kepada penulis selama mengikuti kegiatan magang di PT. Perkasa Inovasi Logistik adalah sebagai berikut:

1. Penulis diwajibkan masuk mulai hari Senin sampai hari Sabtu pada jam kerja yang telah ditentukan.
2. Penulis wajib mengikuti seluruh peraturan yang berlaku selama berada dalam lingkungan perusahaan.
3. Penulis diwajibkan bekerja secara jujur dan teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan terhadap peserta magang selama mengikuti kegiatan Magang Industri adalah sebagai berikut :



1. Penulis diharapkan untuk dapat menyelesaikan invoice dengan tepat dan cepat.
2. Penulis diharapkan dapat scan Invoice
3. Penulis diharapkan dapat mengirimkan SOA tepat waktu kepada *customer* sebagai pengingat adanya pembayaran yang sudah jatuh tempo.
4. Penulis diharapkan dapat memperbarui piutang *customer* dengan benar dan teliti pada software yang telah digunakan oleh pihak perusahaan.

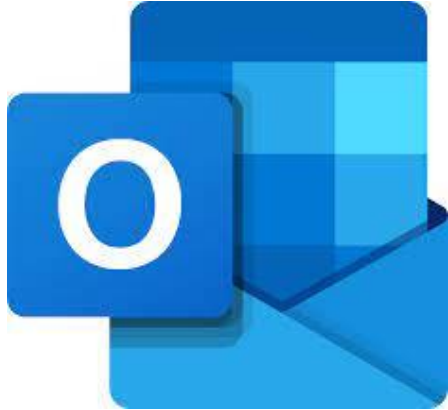
#### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**



Selama penulis mengikuti kegiatan magang industri pada PT. Perkasa Inovasi Logistik penulis menemukan kendala yaitu belum adanya SOP tertulis pada perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan magang.


## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No.	Nama Alat dan Produk	Gambar
1	Sofi Xp	
		<p>SOFI XP merupakan integrasi aplikasi sistem akuntansi dan inventory yang dapat digunakan untuk menangani transaksi Pembelian, Penjualan, <i>Point of Sales (Retail Cashier)</i>, <i>Inventory</i>, <i>Account Receivable (A/R)</i>, <i>Account Payable (A/P)</i>, dan <i>Accounting dan Finance</i>.</p>
2	<i>Microsoft Excel</i>	

		<p><i>Microsoft Excel</i> adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data.</p>
3	<i>Microsoft Outlook</i>	 <p><i>Microsoft Outlook</i> adalah sebuah aplikasi untuk mengirim, menerima, maupun membaca pesan email yang masuk. Namun selain itu, Microsoft Outlook ini memiliki fungsi lain, mulai dari membuat jadwal kerja, kalender, dan catatan.</p>

4	Komputer	 <p>Pengertian Komputer adalah peralatan elektronik yang menerima masukan data, mengolah data dan memberikan hasil keluaran dalam bentuk informasi, baik itu berupa gambar, teks, suara ataupun video.</p>
5	Printer	

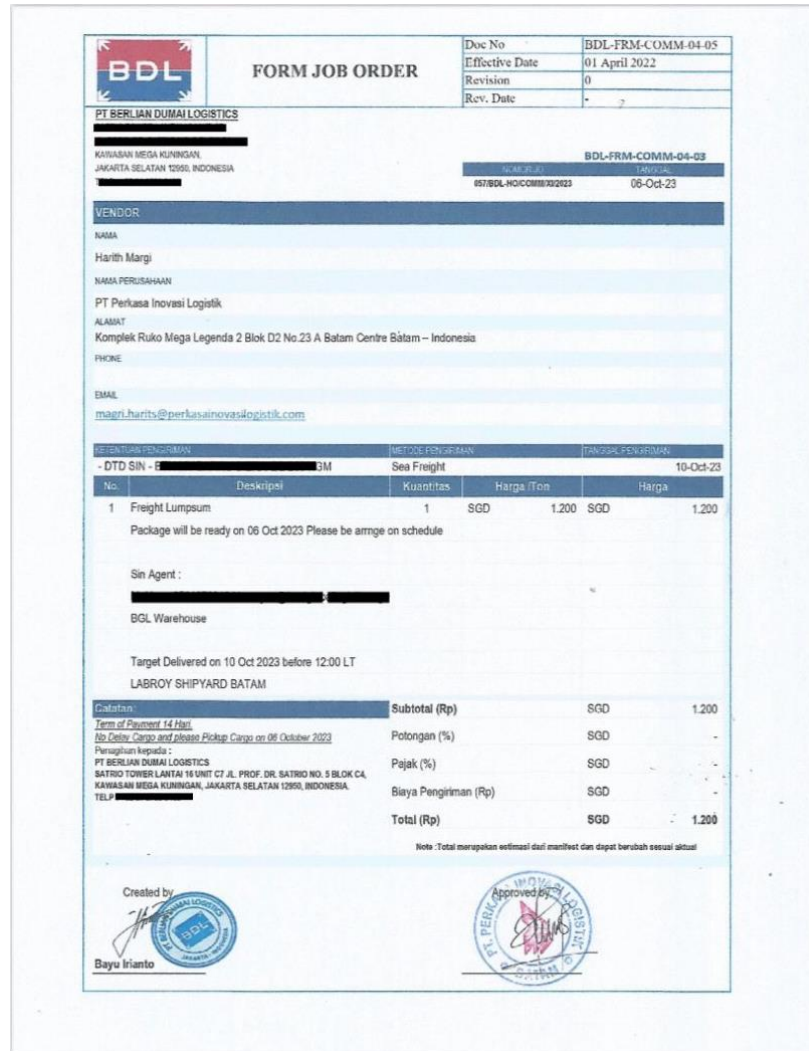
		<p>Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, printer akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (<i>hardcopy</i>) pada suatu dokumen.</p>
6	Perlengkapan Kantor	 <p>Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan oleh para pekerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya perlengkapan tersebut.</p>

Tabel 1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Dokumen yang diolah

Job Order



**BDL FORM JOB ORDER**

Doc No: BDL-FRM-COMM-04-05  
Effective Date: 01 April 2022  
Revision: 0  
Rev. Date: -

PT BERLIAN DUMAI LOGISTICS  
KAWASAN MEGA KUNINGAN  
JAKARTA SELATAN 12950, INDONESIA

BDL-FRM-COMM-04-03  
LABROY  
06-Oct-23

**VENDOR**

NAMA: Harith Margi  
NAMA PERUSAHAAN: PT Perkasa Inovasi Logistik  
ALAMAT: Komplek Ruko Mega Legenda 2 Blok D2 No.23 A Batam Centre Batam - Indonesia  
PHONE:  
EMAIL: magri.harits@perkasinovasi.logistik.com

KEANTARAN PENGIRIMAN	METODE PENGIRIMAN	TANGGAL PENGIRIMAN
- DTD SIN - E	Sea Freight	10-Oct-23

No.	Deskripsi	Kuantitas	Harga /Ton	Harga
1	Freight Lumpsum	1	SGD 1.200	SGD 1.200

Package will be ready on 06 Oct 2023 Please be arrnge on schedule

Sin Agent :  
BGL Warehouse

Target Delivered on 10 Oct 2023 before 12:00 LT  
LABROY SHIPYARD BATAM

Subtotal (Rp)	SGD	1.200
Potongan (%)	SGD	-
Pajak (%)	SGD	-
Biaya Pengiriman (Rp)	SGD	-
<b>Total (Rp)</b>	<b>SGD</b>	<b>1.200</b>

Note: Total merupakan estimasi dari manifest dan dapat berubah sesuai aktual

Created by: Bayu Irianto  
Approved by: [Signature]

Gambar 2 Job Order

Dokumen di atas adalah *Job Order*, dalam membuat *invoice* diperlukan nomor *Job Order*, nama perusahaan yang nantinya akan ditagih oleh pihak perusahaan, dan terdapat total harga yang telah disepakati.

*Commercial Invoice & Packing List*

Manifest / Invoice  
On-board delivery LEE6124734-1023

 MARINETRANS

Shipper: Marinetrans Singapore Pte Ltd, 6 Shenton Way OUE Downtown  
Port of departure: [Redacted]

Consignee: PT Berlian Dumai Logistics  
SIN Singapore

Contact: Hendy Pramudhya Lubis,  
910

Customer: V.Ships Brasil S.A.

Barcode: \* L E E 6 1 2 4 7 3 4 - 1 0 2 3 \*

[Combined PO document link](#)

Please contact agent above for vessel's updated schedule and complete delivery details

Baru Sierra Nevada in transit

Supplier	PO number	Items	Weight	CBM	Cost. value	Description	Stock no / Transit id
Atlas Marine Valves Singapore Pte Ltd.	8198-90190	✓ 1	128	0.24	2 330.00 USD	Shippares	SIN-60485443 LEE6123979-1C23 / LEE6123979-1023
Sirwa (Singapore) Pte., Ltd.	8198-60115	✓ 1	12	0.07	339.30 SGD	Shippares	SIN-60545576 LEE6123979-1C23 / LEE6123979-1023
Goltens Singapore	TOOL BOX	✓ 1	126	0.85	7 192.00 USD	Shippares	SIN-60547285 LEE6123979-1C23 / LEE6123979-1023

Total Baru Sierra Nevada 3 pcs 266 kg 0.96 CBM 9 770.13 USD

Total in consignment 3 pcs  
Total weight 266 kg  
Estimated volume weight 160.82 kg  
Total customs value 9 770.13 USD  
Total CBM 0.96 m<sup>3</sup>  
Total CBFT 34.01 ft<sup>3</sup>



Date received Stamp

Master / Chief Engineer of Baru Sierra Nevada

Marinetrans Singapore Pte Ltd  
6 Shenton Way OUE Downtown S. 0485443

1 / 1

Gambar 3 Commercial Invoice

Dokumen di atas merupakan *Commercial Invoice*, *Commercial Invoice* adalah dokumen yang digunakan untuk pemberitahuan pabean yang mengidentifikasi nilai, kuantitas produk yang dikirim dan informasi mengenai produsen dan perusahaan yang menjadi tujuan pengiriman barang. Dalam

membuat *invoice* dibutuhkan nama lengkap serta alamat produsen dan perusahaan yang menjadi tujuan pengiriman barang.

Packing list  
On-board delivery LEE6124734-1023


Shipper: Marinetrans Singapore Pte Ltd, [REDACTED]

Consignee: PT Berlian Dumai Logistics  
[REDACTED]

Departure: Singapore  
Destination: Batam  
Deadline date: 11.10.23

Combined P.O document link

MARINETRANS®



Baru Sierra Nevada

Stork no	Location	Position	Supplier	PO number	Items	Weight	Dimensions
SIN-90465443 MTL-90465443-1	SIN14		Atlas Marine Valves Singapore Pte Ltd.	6166-90190 ✓	1 of 1	128 of 128 kg	82 / 60 / 48
SIN-60547285 MTL-60547285-1	SIN14		Goltens Singapore	TOOL BOX ✓	1 of 1	126 of 126 kg	167 / 55 / 71
SIN-90545576 MTL-60545576-1	SIN14	MT- SIN-7A6	Sinwa (Singapore) Pte., Ltd.	6166-00115 ✓	1 of 1	12 of 12 kg	54 / 34 / 18

Total 3 pcs 266 kg

Total in consignment: 3 pcs  
Total weight: 266 kg  
Estimated volume weight: 100.82 kg  
Total customs value: 9 770.13 USD  
Total CBM: 0.98 m³  
Total CBFT: 34.01 ft³



Marinetrans Singapore Pte Ltd  
1 / 1

Gambar 4 Packing List

Dokumen di atas adalah *Packing List*, *Packing List* merupakan dokumen *packing*/kemasan yang menunjukkan jumlah, jenis dan berat dari barang ekspor. Dalam membuat *Invoice* dibutuhkan informasi mengenai barang yang akan dikirim seperti jenis barang, jumlah barang, dan berat dari



penerimaan barang, selain itu STT adalah dokumen yang akan diserahkan perusahaan kepada *customer* sebagai tanda bukti bahwa barang telah diterima oleh perusahaan yang menjadi tujuan pengiriman barang.

### Dokumen yang dihasilkan

#### *Invoice*



**PT. PERKASA INOVASI LOGISTIK**  
FREIGHT FORWARDING & LOGISTICS SERVICES  
*Right Logistics is An Innovation*

**INVOICE**

BILL TO : PT. Berlian Durnal Logistics  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

INVOICE NO : PIL-INV3-10-00552  
JOB AWB NO : 057/BDL-110/COMM/10/2023  
INVOICE DATE : 13-Oct-2023  
TERMS : 14 Days  
CURRENCY : IDR

SHIPPER : MarineTrans Singapore  
CONSIGNEE : MV Baru Sierra Nevada  
COMMODITY : Spars

DESCRIPTION			
MBL/MAWB : 057/BDL-110/COMM/10/2023	Origin/Destination : SIN - BTH		
HLB/HAWB : 057/BDL-110/COMM/10/2023	Packages : 3 Coily		
Voyage/Flight : Sea Freight	Weight (kg) : 266 kg		
Depart Date : 11-Oct-2023	Volumetric : Chargeable Weight :		
WEIGHT/CBM	PRICE/ Exchange Rate	AMOUNT	
1 Shipment	IDR 13,800,000.00	IDR	13,800,000.00
TOTAL			IDR 13,800,000.00

\*Rate = Rp 11,500

In word : Thirteen Million Eight Hundred Thousand Rupiah

Authorized Signature

Cheque payment should be crossed and make payable to PT. PERKASA INOVASI LOGISTIK

Fund Transfer : [REDACTED]	Fund Transfer : [REDACTED]
Bank Name : [REDACTED]	Bank Name : [REDACTED]
Address : [REDACTED]	Address : [REDACTED]
SWIFT Cod : [REDACTED]	SWIFT Cod : [REDACTED]

Gambar 6 Invoice

Dokumen di atas merupakan *Invoice*, *Invoice* merupakan daftar tagihan yang dibuat oleh perusahaan dan ditujukan kepada *customer*. Didalam

*invoice* terdapat informasi mengenai nama dan alamat perusahaan yang akan ditagih, produsen dan nama perusahaan yang menjadi tujuan pengiriman barang, jenis barang, jumlah barang, berat dari barang yang dikirim dan jangka waktu pembayarannya, jangka waktu pembayaran ini ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara perusahaan dan *customer*.

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1. Latar Belakang

Perkembangan dalam bidang ekspor impor bergerak sangat cepat. Hal ini membuat kemajuan luar biasa bagi sebuah perusahaan logistik dalam menyelesaikan dan mengembangkan inovasi untuk menghasilkan pendapatan yang sebesar - besarnya. Pendapatan yang besar ini membutuhkan faktor yang cukup mempengaruhinya salah satunya yaitu keadaan zona wilayah yang strategis dan juga dukungan dari aturan daerah setempat.

Kota Batam merupakan salah satu wilayah Indonesia yang letaknya sangat strategis sehingga mendukung pergerakan ekonomi di bidang industri jasa pengiriman barang. Jasa pengiriman barang pada wilayah kota Batam dapat bergerak dengan cepat dan maju karena daerah ini merupakan salah satu Kawasan bebas yang ada di Indonesia atau yang biasa disebut dengan *Free Trade Zone* (FTZ). Keberadaan Kawasan tersebut dilatarbelakangi oleh adanya industri – industri yang berorientasi untuk ekspor ke luar negeri.

Perkembangan usaha di bidang logistik, menyebabkan pengendalian internal dalam perusahaan dirasakan semakin penting, diantaranya pengendalian internal masalah penagihan piutang. Hal ini sangat berpengaruh pada cashflow perusahaan karena hasil penagihan piutang merupakan salah satu sumber cashflow yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu pengelolaan piutang menjadi bagian yang penting dalam pengelolaan keuangan secara umum. Untuk mengelola atau memmanage piutang dengan baik, maka perusahaan harus memiliki prosedur penagihan dan pengendalian

yang baik. Manajemen penagihan piutang adalah prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan perusahaan untuk dapat menagihkan hak perusahaan yang sudah jatuh tempo dalam rangka untuk menunjang kemajuan perusahaan dalam hal terkait keuntungan.

Prosedur perusahaan ini mempercayakan kepada seluruh pelanggannya untuk melakukan kewajiban seperti melengkapi dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan pengiriman barang dan menyelesaikan segala bentuk pembayaran yang telah disepakati sebelumnya. Dokumen yang dibutuhkan diantaranya, *Purchase Order* (PO) atau *Job Order, Commercial Invoice and Packing List* (CIPL), Surat Tanda Terima Barang (STT). Pembayaran yang dimaksud antara lain pelunasan faktur piutang.

### **2.3.2. Identifikasi Masalah**

Adapun permasalahan yang penulis temukan di perusahaan ini adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan sebagai panduan untuk seluruh proses terkait dengan piutang usaha, yang dimulai dari timbulnya piutang usaha sampai dengan pelunasan piutang usaha.

### **2.3.3. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan penulis adalah Menyusun standara operasional prosedur pengelolaan piutang usaha, dengan adanya SOP pengelolaan piutang usaha dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahan dalam pengelolaan piutang.

### **2.3.4. Tinjauan Pustaka**

#### **Pengelolaan**

Menurut G.R Terry pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

## Piutang Usaha

### Pengertian

Definisi Piutang menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Menurut IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia), piutang usaha adalah piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. (Asri Jaya, 2019)
2. Menurut Hery, mengidentifikasikan istilah piutang adalah “mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit. (Herni Adisti, 2022)
3. Menurut PSAK (Penyusun Standar Akuntansi Keuangan) no.9:2014, Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang usaha dan lain-lain yang diharapkan tertagih dalam satu atau siklus usaha normal diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. (Herni Adisti, 2022)

### Ciri – Ciri Piutang

Terdapat beberapa ciri piutang dagang antara lain:

1. Adanya nilai jatuh tempo
2. Adanya tanggal jatuh tempo
3. Adanya bunga yang berlaku.

## Standar Operasional Prosedur (SOP)

### Pengertian

Menurut Ir. M. Budihardjo (2014) SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai Standar

Operating Procedure atau disingkat menjadi SOP. Dokumen tertulis ini selanjutnya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu tersebut.

### **Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP Pelaksanaan**

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

b. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.

c. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar- benar efisien dan efektif.

d. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

e. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

f. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

### **Kriteria Dokumen SOP**

Menurut Ir. M. Budihardjo (2014) dokumen SOP perlu memiliki beberapa kriteria yang pada dasarnya dimaksudkan agar dokumen SOP yang dihasilkan, benar-benar unggul, dapat diandalkan, serta sejauh mungkin bermanfaat bagi organisasi ataupun perusahaan yang mengaplikasikannya. Beberapa kriteria yang dimaksud adalah:

- a. Penyusunan kalimat dengan Bahasa sederhana dan mudah dimengerti.
- b. Mudah diaplikasikan.
- c. Mudah dikontrol.
- d. Mudah diaudit.
- e. Mudah diubah, disesuaikan perkembangan.

### **Pihak Pelaksana SOP**

Menurut Ir. M. Budihardjo (2014) pihak pelaksana SOP adalah semua orang yang berada dalam jajaran perusahaan atau organisasi yang mengaplikasikan SOP. Mulai dari pegawai terendah hingga kepada pejabat tertinggi.

### **Prosedur Penagihan Piutang**

Panduan tentang langkah-langkah yang diperlukan dalam mengatur proses penagihan piutang, diantaranya dengan penyusunan dan pembuatan *invoice* kepada pihak pembeli, serta langkah-langkah realisasi proses pembayarannya.

### **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat *invoice* antara lain:

1. *Purchase Order (PO) / Job Order*
2. *Commercial Invoice & Packing List (CIPL)*
3. Surat Tanda Terima (STT)

Dokumen yang dibutuhkan untuk menagih Piutang Usaha antara lain:


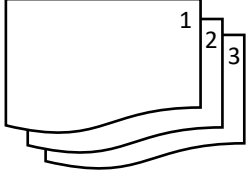

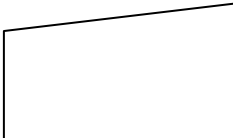
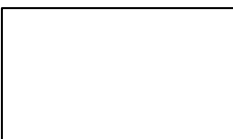
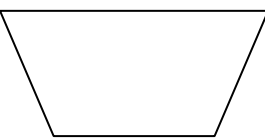
1. *Invoice*
2. *Purchase Order (PO) / Job Order*
3. *Commercial Invoice & Packing List (CIPL)*
4. Surat Tanda Terima (STT)

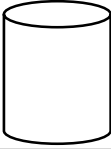
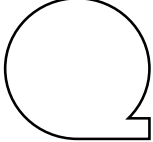


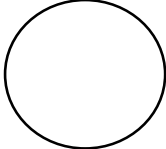
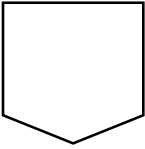

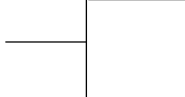
### **Bagan Alir (Flowchart)**

Bagan Alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Sebagian besar bagan alir digambar menggunakan program perangkat lunak seperti Visio, Microsoft word, Microsoft Excel, atau Microsoft Power Point. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan alir dibagi ke dalam 4 kategori yaitu:

1. Simbol *input/output*, menunjukkan input ke atau output dari sistem.
2. Simbol pemrosesan, menunjukkan pengelolaan data baik secara elektronik atau dengan tangan.
3. Simbol penyimpanan, menunjukan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain, menunjukan arus data dimana bagan alir dimulai dan berakhir, dan cara menambah catatan penjelasan untuk bagan alir.

Simbol – Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
<i>Simbol input/output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen dan kertas	Dilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tabel, atau telepon.
<i>Simbol pemrosesan</i>		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Simbol penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database.
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer.
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol arus dan lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Konektor dalam - halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang terlintas di halaman.
	Konektor luar - halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Tabel 2 Simbol Flowchart

## 2.4 Solusi Output

Dapat disimpulkan sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk meminimalisir kesalahan dalam melakukan kegiatan pengelolaan piutang. Maka dengan ini penulis memutuskan untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Piutang Usaha pada PT. Perkasa Inovasi Logistik.

 <b>PT. PERKASA INOVASI LOGISTIK</b> — FREIGHT FORWARDING & LOGISTICS SERVICES — <i>Might Logistics Is An Innovation</i>	<b>No. Dokumen</b> :
	<b>Mulai Berlaku</b> :
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PIUTANG USAHA</b>	<b>Revisi</b> :
	<b>Tanggal Revisi</b> :
	<b>Halaman</b> :

### TUJUAN

Dokumen ini bertujuan sebagai panduan untuk karyawan PT. Perkasa Inovasi Logistik terkait prosedur Pengelolaan Piutang usaha.

### KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan Piutang adalah kegiatan dalam rangka mengelola Piutang yang meliputi kegiatan penatausahaan, penagihan, penyerahan dan pengurusan oleh divisi *Finance*.
2. *Invoice* adalah dokumen tagihan yang digunakan untuk mencatat detail penjualan barang atau jasa kepada pelanggan.
3. *PO (Purchase Order)* adalah dokumen yang diterbitkan pihak pembeli atas permintaan suatu barang atau jasa kepada pihak penjual.
4. *CIPL (Commercial Invoice and Packing List)*, *Commercial Invoice* merupakan dokumen nota atau faktur penjualan barang yang diekspor dan diterbitkan oleh eksportir. *Packing List* dokumen yang dikeluarkan oleh eksportir ataupun importir yang berisi nama dari produk yang diekspor atau diimpor.

5. STT (Surat Tanda Terima) adalah suatu bukti telah berlangsungnya transaksi serah terima barang, uang, dokumen, atau jasa antar 2 pihak.

## **RUANG LINGKUP**

Kebijakan ini berlaku untuk departemen *Finance* yang melakukan kegiatan pengelolaan piutang usaha.

## **PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP PENGELOLAAN PIUTANG**

Dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan piutang, beberapa pihak yang terlibat biasanya mencakup:

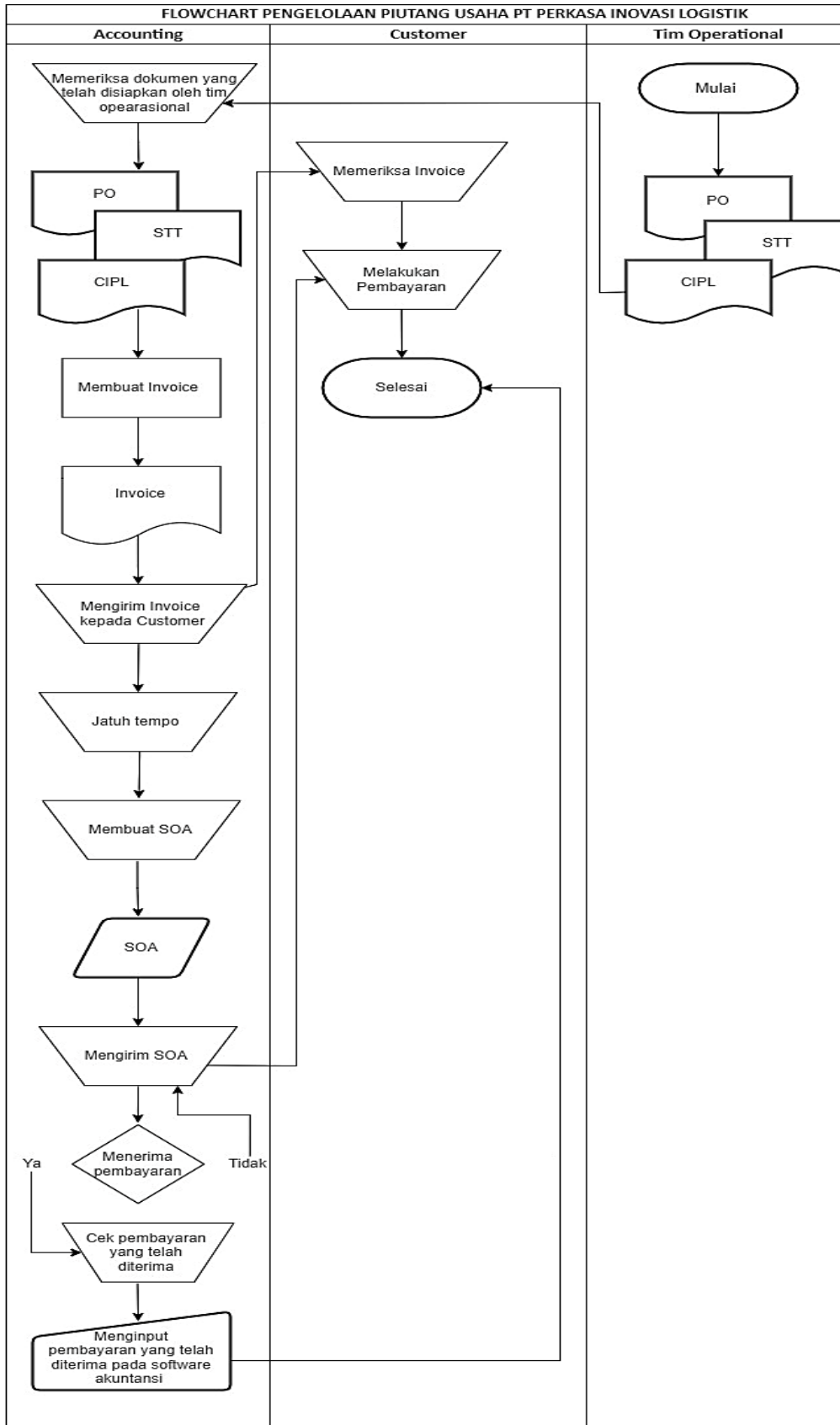
1. Pihak Keuangan: Bertanggung jawab atas pencatatan dan pemantauan piutang perusahaan.
2. Bagian Pemasaran: Memberikan informasi terkait syarat pembayaran kepada pelanggan.
3. Pihak Operasional: Mungkin terlibat dalam mengecek status pengiriman barang atau layanan yang berhubungan dengan tagihan piutang.

## **URUTAN PROSEDUR PENGELOLAAN PIUTANG**

Prosedur pengelolaan piutang terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Membuat *invoice*/tagihan untuk *customer*.
2. Menagih piutang yang telah jatuh tempo.
3. Menerima dan memastikan pembayaran dari *customer* telah sesuai dengan tagihan yang telah jatuh tempo.
4. Menghapus piutang yang telah lunas pada *software* akuntansi yang digunakan.

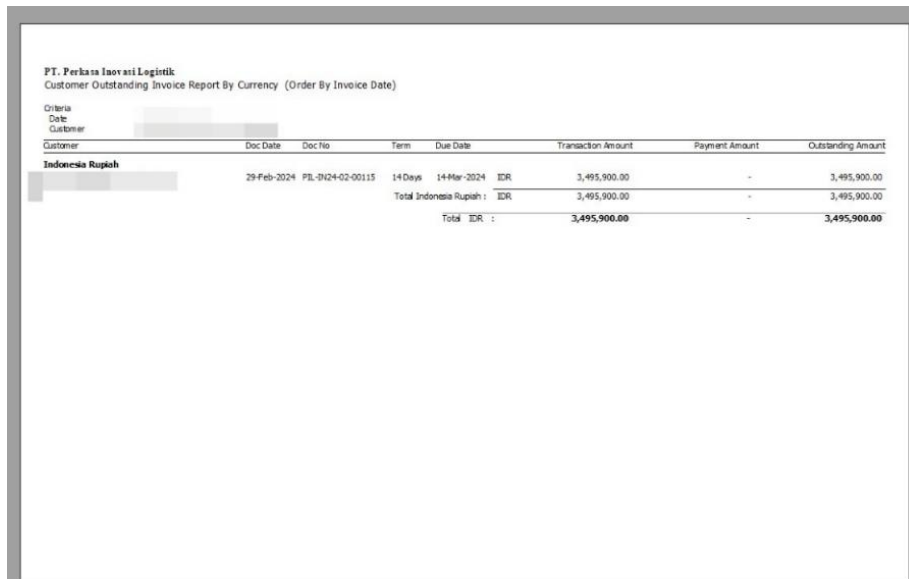
Berikut adalah penjelasan secara lengkap mengenai prosedur pengelolaan piutang pada PT Perkasa Inovasi Logistik:



Pengelolaan piutang adalah serangkaian kegiatan pengelolaan piutang usaha yang meliputi kegiatan mulai dari timbulnya piutang usaha hingga pelunasan piutang usaha. Pengelolaan piutang yang baik, mampu menurunkan risiko terjadinya keterlambatan dalam membayar piutang. Prosedur pengelolaan piutang bisa dimulai dari pengiriman barang yang telah selesai, divisi Operasional PT Perkasa Inovasi Logistik wajib menyerahkan dokumen berupa STT, CIPL, PO/Job Order ke divisi *finance* sebagai lampiran untuk membuat Invoice.

Divisi *Finance* menerima dokumen yang diberikan oleh divisi operasional dan wajib memeriksa kelengkapan dokumen. Jika dokumen sudah lengkap, divisi *finance* akan langsung membuat *Invoice* dan mengirimkan *invoice* tersebut ke alamat *customer*. Setelah *invoice* yang dikirimkan oleh divisi *finance* telah diterima oleh *customer* selanjutnya *customer* wajib memeriksa keseluruhan *invoice* tersebut dimulai dari total tagihan hingga kelengkapan lampiran.

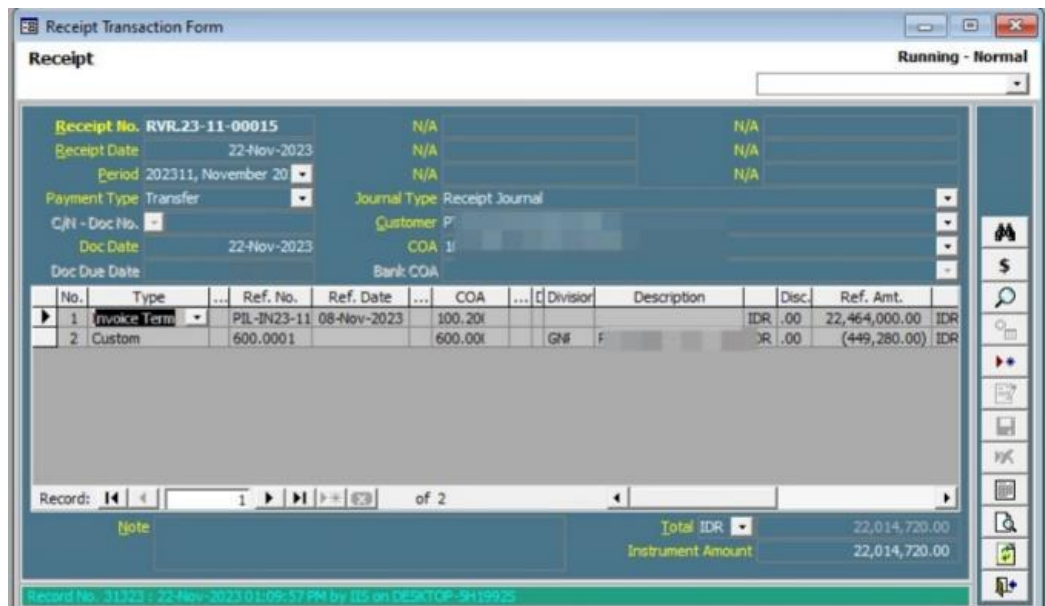
Divisi *Finance* wajib memeriksa *Statement Of Account (SOA)* pada *software* akuntansi yang digunakan yang berguna untuk melihat *invoice* yang telah jatuh tempo. Jika terdapat *invoice* yang telah jatuh tempo, maka divisi *finance* wajib mengirimkan SOA melalui *e-mail* kepada *customer* yang bertujuan mengingatkan *customer* atas *invoice* yang telah jatuh tempo.



Customer	Doc Date	Doc No	Term	Due Date	Transaction Amount	Payment Amount	Outstanding Amount
Indonesia Rupiah	29-Feb-2024	PIB-2024-02-00115	14 Days	14-Mar-2024	IDR 3,495,900.00	-	3,495,900.00
Total Indonesia Rupiah :					IDR 3,495,900.00	-	3,495,900.00
Total IDR :					3,495,900.00	-	3,495,900.00

Gambar 7 SOA (Statemen Of Account)

*Customer* wajib melakukan pembayaran atas *invoice* yang telah jatuh tempo. Jika *customer* telah mengirim bukti pembayaran, divisi *finance* wajib mengecek dan memastikan apakah pembayaran tersebut sudah masuk dan sesuai dengan total *invoice* yang telah jatuh tempo, namun jika *customer* tidak mengirimkan bukti pembayaran atau jadwal pembayaran atas *invoice* yang telah jatuh tempo, maka divisi *finance* wajib menghubungi *customer* untuk menanyakan kelanjutan dari *invoice* yang telah jatuh tempo tersebut. Jika pembayaran sudah masuk dan sesuai dengan total *invoice* yang telah jatuh tempo divisi *finance* wajib menginput pelunasan piutang pada software akuntansi yang digunakan.



Receipt Transaction Form

Receipt

Running - Normal

Receipt No. RVR.23-11-00015

Receipt Date 22-Nov-2023

Period 202311, November 20

Payment Type Transfer

Journal Type Receipt Journal

C/N - Doc No.

Doc Date 22-Nov-2023

Doc Due Date

No.	Type	Ref. No.	Ref. Date	COA	Disc.	Ref. Amt.
1	Invoice Term	PIL-IN23-11	08-Nov-2023	100.201	IDR .00	22,464,000.00
2	Custom	600.0001		600.001	IR .00	(449,280.00)

Record: 1 of 2

Total IDR 22,014,720.00

Instrument Amount 22,014,720.00

Record No. 31323 : 22-Nov-2023 01:09:57 PM by IS on DESKTOP-9419925

Gambar 8 Proses Penerimaan Piutang pada software Akuntansi yang digunakan

### 3 Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan di dalam dunia kerja, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sehingga penulis juga dapat mempraktekannya pada saat melaksanakan kegiatan magang. Selain itu pelaksanaan kegiatan magang industri berperan baik bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sehingga bisa menjadi bekal dan pengalaman bagi mahasiswa yang nantinya akan menghadapi dunia kerja. Setelah melaksanakan kegiatan magang penulis dapat menyimpulkan prosedur pengelolaan piutang pada PT Perkasa Inovasi Logistik adalah sebagai berikut :

1. Membuat *invoice*/tagihan untuk *customer*.
2. Menagih piutang yang telah jatuh tempo.
3. Menerima dan memastikan pembayaran dari *customer* telah sesuai dengan tagihan yang telah jatuh tempo.
4. Menghapus piutang yang telah lunas pada *software* akuntansi yang digunakan.

#### 3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan di atas maka disarankan PT Perkasa Inovasi Logistik dapat menetapkan dan menerapkan SOP pengelolaan piutang sebagaimana yang sudah penulis susun dalam tugas akhir ini, karena adanya SOP membantu menghindari kesalahan dan kendala dalam mengelola piutang usaha. Penulis juga mengharapkan kepada seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang industri periode selanjutnya, agar bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan, berusaha menjaga nama baik Politeknik Negeri Batam, memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai dan diharapkan dapat menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan magang industri.



## Lampiran

### Lampiran A Log Book

#### Agustus 2023

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship application. The page header includes the user name 'Athifah Ryanti Mahasiswa' and the date 'Thu, 27 Jun 2024 13:20:03'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table with 3 entries for August 2023. Each entry includes a checkbox, week number, start and end dates, and approval status for both lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action

#### September 2023

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship application for September 2023. The page header includes the user name 'Athifah Ryanti Mahasiswa' and the date 'Thu, 27 Jun 2024 13:22:04'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table with 5 entries for September 2023. Each entry includes a checkbox, week number, start and end dates, and approval status for both lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Thu, 28-Sep-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Oktober 2023

The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is Athifah Ryanti, a student. The page displays a table of internship logbook entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

November 2023

The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is Athifah Ryanti, a student. The page displays a table of internship logbook entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Desember 2023

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of internship logbook entries for December 2023. The table has columns for 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', 'Approval Supervisor', and 'Action'. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Januari 2024

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system for January 2024. The interface is similar to the previous screenshot, displaying a table of internship logbook entries. The table has columns for 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', 'Approval Supervisor', and 'Action'. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Februari 2024

The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is Athifah Ryanti, a student. The page displays a table of internship logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Maret 2024

The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system, displaying a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action



April 2024

**MyInternship** Sat, 20 Apr 2024 15:46:58 Weather Info: Thundershower

Athifah Ryanti Mahasiswa

- Dashboard
- Student Identity
- STUDENT
  - Internship Offer
  - Register Internship
  - My Internship**
- ACCOUNT
  - Helpdesk
  - Logout

### Logbook Internship

My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship Data Bulk Action Filter Data Add Data

Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

2022, made with ❤️ by PSTEAM

### Daftar Pustaka

- Adisti, H. (2022). SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DAGANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG.
- Ayu, R. (2023). Analisis Sistem Pengendalian Piutang Terhadap Piutang Tak Tertagih pada PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Teknologi*, 916.
- Budihardjo, I. (2014). *Panduang praktis menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Choiri, O. E. (2018). Business Management. *Fungsi Penting Marketing dalam Perusahaan yang Jarang Anda Ketahui*, 1.
- Donald, E. (2017). *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ginfa. (2021, Januari 21). Peran Penting Staff Operasional dalam sebuah Perusahaan. In *Human Resource*.
- Ladewi, Y., & Mizan. (2011). *Pengantar Akuntansi 1*. Palembang: Tunas Gemilang Press.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi, Edisi 4*. Jakarta: Selemba Empat.
- Rinta, A. S., Febriana, D., & Wulandari, R. (2022, July 29). Strategi Pengelolaan Pemasaran Pendidikan Anak Usia Dini. 201.
- Rosyda, S. A., & Wibowo, D. (2023). ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DAGANG PT AGUNG INDAH REJEKI . *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*, 5.
- Sia, V. (2023, Oktober 11). Management Accounting. *Akuntansi : Pengertian, Jenis, Manfaat, Tujuan, dan Fungsi*.