

MAGANG INDUSTRI
di
PT INDOPROF GADAI SEJATI

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
YULSIA P.V SIREGAR
3112101028



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Yulsia P.V Siregar

NIM : 3112101028

Telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Indoproof Gadai Sejati**

mulai tanggal **14 Agustus 2023** sampai dengan **14 April 2024**

Batam, 14 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>SITI AFSYAH</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Dr.Muhammad Zaenuddin , Si., M.SC.</p>
<p>ADMIN HEAD COLLECTION</p>	<p>NIP:197602142014041001</p>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang industri di PT Indoprof Gadai Sejati dan dapat menyusun laporan magang dengan sebaik-baiknya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri untuk Jurusan Manajemen Bisnis dengan Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.

Laporan magang ini menjelaskan seluruh kegiatan penulis selama magang di PT Indoprof Gadai Sejati yang terletak di Komplek SP Batu Aji blok Eboni, no 02 Batu Aji .Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyampaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja yang telah penulis kerjakan serta dapat menambahkan wawasan penulis melalui proses magang industri di perusahaan.

Dalam penyusunan laporan magang ini mungkin tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, nasehat, bantuan, saran, motivasi serta dukungan dari berbagai pihak yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Adapun pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Tuhan Yesus yang telah memberikan nikmat berupa kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
2. Kedua orang tua saya dan Saudara saya Verawati,Mutiara,Karunia dan Berkat yang telah memberikan banyak bantuan baik berupa material, dukungan, motivasi, serta selalu mendoakan saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.

3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T, Ph.D. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Dr.Arnati, SE., MSi., PhD. AK., CA., CPA. selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Muhammad Ikhlah ,S.E., M.Ak.,Ak selaku wali dosen kelas Akuntansi Reguler A Angkatan 2021
6. Dr.Muhammad Zaenuddin, S.Si.,M.Sc. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang selalu memberikan pengarahan, bimbingan, saran, dorongan, dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan magang ini.
7. Alfonsa Dian Sumarna,S.E.,M.Si selaku Dosen Koordinator Magang Akuntansi 2023
8. Ibu Dina Purnama Sari selaku *Head of Human Resources Department* yang telah memberikan kesempatan penulis untuk magang di PT Indoprof Gadai Sejati.
9. Ibu Nurul Eryanti BT Ridwan, selaku Manager dari *Finance* dan Ibu Hefen, selaku Direktur dari *Finance* dan ibu Siti Afsyah selaku pembimbing saya di perusahaan yang selalu memberikan support dan dukungan kepada penulis selama periode magang berlangsung.
10. Seluruh karyawan PT Indoprof Gadai Sejati yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan ilmu bermanfaat kepada penulis selama melaksanakan magang di perusahaan ini.
11. Seluruh teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penyusunan laporan magang ini.

Penulis sangat menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga nasehat, kritikan, dan masukan yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini untuk kedepannya. Akhir kata dari penulis mengucapkan terimakasih

kepada semua pihak yang telah membaca laporan ini. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat kepada semua pembaca.

Batam,

Penulis

Yulsia P.V Siregar

Daftar Isi

2024.....	0
Yulsia P.V Siregar	4
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
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.....	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	17
2.3 Hal-Hal Lain.....	19
2.3.1 Latar Belakang	19
2.4 Landasan Teori	20
2.4.1 Pengertian Piutang	20
2.4.2 Pengertian Piutang tak tertagih.	21
2.4.3 Diagram Fisbone	22
2.5 Pembahasan dan Hasil	23
2.5.1 Pembahasan.....	23
2.5.2 Hasil	25
2.6 Solusi dari permasalahan.	26
3 Kesimpulan dan saran	27
3.1 Kesimpulan.....	27
3.2 Saran	28
4. Lampiran.....	29
4.1 Lampiran Logbook.....	29
4.2 30	
4.2 Lampiran Produk yang dihasilkan.	32
Daftar Pustaka.....	33

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1. PT Indoprof Gadai Sejati

PT. Indoprof Gadai Sejati dengan nama brand “JURAGAN GADAI”, bisnis yang dirancang khusus untuk memberikan solusi dukungan keuangan yang bermanfaat, tepat waktu, dan nyaman bagi mereka yang paling membutuhkan. Didirikan di Pulau Batam pada tahun 2021, PT. Indoprof Gadai Sejati telah mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan per tanggal 21 Juli 2021 dengan No Izin : KEP.49/NB.1/2021. Juragan Gadai didirikan dari keinginan kami untuk membekali individu, keluarga, dan UMKM dengan solusi mengatasi permasalahan keuangan tak terduga yang sering dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Di Juragan Gadai, kami berusaha keras untuk memastikan bahwa klien kami selalu menerima pelayanan terbaik untuk asset mereka, didukung oleh syarat dan ketentuan yang jelas, dan mudah dipahami.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Indoprof Gadai Sejati

“Menjadi Pegadaian pilihan utama masyarakat yang mendorong pertumbuhan UMKM dengan ciri khas budaya Indonesia”

Misi PT Indoprof Gadai Sejati

1. Menjadikan perusahaan yang menguntungkan dan bermanfaat bagi masyarakat Indonesia
2. Menciptakan solusi platform yang dapat menjawab tantangan zaman dan kebutuhan masyarakat.
3. Mendirikan cabang-cabang di daerah strategis di Indonesia dalam waktu 5 tahun.
4. Membuka Lapangan pekerjaan dan membangun SDM unggul berdasarkan nilai SEJATI di perusahaan.
5. Menjadi sebuah brand pegadaian yang unggul, berkarakter, terkenal & dicintai masyarakat.
6. Mendukung ekosistem dan pertumbuhan UMKM di Indonesia.

Motto PT Indoprof Gadai Sejati

SEJATI

Self Improvement

Selalu memperbaiki diri untuk menjadi lebih baik setiap waktu tidak mudah puas atas suatu pencapaian.

Empowering

Selalu memotivasi dan saling membantu sesama kerja agar mencapai suatu tujuan bersama- sama.

Joyful

Bekerja dengan gembira, saling menyapa dan berprestasi.

Action

Selalu melakukan target yang diberikan/diucapkan dengan kemampuan terbaik dan waktu yang cepat serta cepat.

Trust

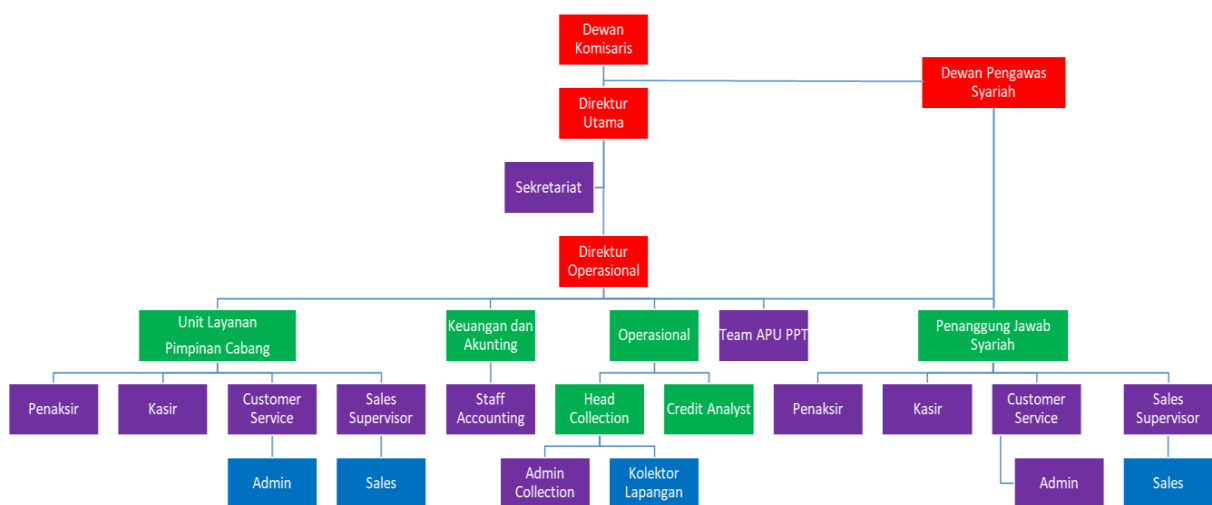
Integritas. Melakukan sesuatu dengan tuntas dan bertanggung jawab.

Inspire

Integritas. (utuh, padu, sesuai antara keyakinan, ucapan dan tindakan)

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi yang ada di dalam PT Indoprof Gadai Sehati dapat dilihat pada gambar 2 di bawah ini:



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Indoprof Gadai Sehati

Berikut penjelasan deskripsi kerja pada struktur organisasi PT Indoprof Gadai Sejati:

a. Dewan komisaris

Dewan komisaris bertugas untuk mengawasi direksi dalam menjalankan kegiatan di perusahaan Indoprof Gadai Sejati serta memberikan amanah kepada direksi.

b. Direktur Utama

Direktur utama bertugas untuk memimpin perusahaan PT indoprof Gdai Sejati menyusun dan menerapkan visi dan misi serta dapat menentukan arah yang akan ditempuh perusahaan.

c. Sekretariat

Sekretariat bertugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta mengkoordinasikan penyusunan rencana program evaluasi dan pelaporan.

d. Direktur operasional

Direktur Operasional bertugas untuk melaksanakan proses operasional, penjualan hingga kualitas penjualan baik dan mengembangkan kualitas penjualan maupun karyawan yang terlibat dan menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target.

e. Pimpinan cabang

Pimpinan cabang bertugas mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis gadai serta pembuatan laporan operasional dan keuangan bisnis gadai pada kantor cabang.

f. Penaksir

Penaksir bertugas untuk melaksanakan penaksiran gadai yang akan dilelang

secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai dalam menentukan harga dasar gadai yang akan dilelang selanjutnya.

g. Kasir

Kasir bertugas untuk melaksanakan penerimaan, pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai ketentuan dan menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan dan melakukan pembayaran segala pengeluaran yang telah terjadi.

h. *Customer service*

Menyediakan informasi atau layanan terkait barang dan jasa yang diperdagangkan sesuai dengan kebutuhan konsumen.

i. Admin

Melayani nasabah *walk in* yang ingin mengajukan produk gadai, membantu nasabah mengisi formulir dan dokumen pengajuan pencairan dana, mengelola keluhan nasabah gadai dan mengelola seluruh transaksi keuangan pada unit gadai.

j. *Sales supervisor*

Mengkoordinir tim penjualan agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan memastikan penjualan sesuai target.

k. *Sales*

Melakukan penawaran produk-produk pegadaian kepada calon nasabah seperti kredit kendaraan, gadai emas dan usaha lainnya.

l. *Staff accounting*

Membuat dan memperbaiki pembukuan keuangan kantor

m. Head collection

Bertugas untuk mengcollect, mengumpulkan, menjemput, menagih angsuran para debitur.

n. Credit analyst

Mengumpulkan menganalisis semua data keuangan klien seperti metode kebiasaan membayar, pendapatan, informasi mengenai tabungan dan aktivitas pembelian klien.

o. Admin collection

Mencetak SP, merekap bukti serah terima SP guna memastikan tersedianya pengelolaan yang tepat atas SP sehingga dapat mendukung pencapaian target collection yang telah ditetapkan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Indoprof Gadai Sejati merupakan bisnis yang dirancang khusus untuk memberikan solusi dukungan keuangan yang bermanfaat, tepat waktu dan nyaman bagi mereka yang membutuhkan. Perusahaan ini juga sangat up to date dengan segala macam perubahan zaman baik dari sisi teknologi hingga pandemi, dan juragan gadai juga memberikan solusi dengan mengikuti zaman dan sangat cocok bagi masyarakat yang butuh dana cepat.

PT Indoprof Gadai Sejati juga selalu berkomitmen untuk memberikan penawaran yang solutif dengan menghadirkan produk yang kompetitif dan memenangkan serta memuaskan nasabah. PT Indoprof juga selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang aman dan nyaman kepada nasabahnya.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Selama kegiatan magang berlangsung penulis telah melaksanakan tugas ataupun pekerjaan magang dengan baik. Penulis ditempatkan pada *departemen Accounting* lebih tepatnya dibagian penginputan pembayaran angsuran.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja untuk kegiatan Magang Industri penulis di PT Indoprof Gadai Sejati terletak di komplek SP batu aji blok eboni no 02 Batu Aji.

2.1.2 Rincian Tugas:

Selama kegiatan magang berlangsung penulis ditempatkan dibagian *collecction* kemudian dimutasi ke bagian *accounting* rincian tugas sebagai berikut:

1. Melakukan Pengecekan dan Melengkapi Berkas Daily Report yang kurang lengkap agar dapat di tanda tangan oleh direktur untuk kelengkapan laporan.
2. Melakukan penginputan pembayaran Nasabah yang melakukan pembayaran transfer di ERP.
3. Mencetak kwitansi pembayaran nasabah.
4. Membuat Laporan harian Penginputan resi.

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab dari penulis dalam melaksanakan magang di PT Indoprof Gadai Sejati adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan memastikan bahwa semua dokumen keuangan balance.
2. Bertanggung jawab untuk menjaga perilaku dan sikap di lingkungan perusahaan dan mentaati peraturan yang telah disampaikan pada saat training kepada mahasiswa/mahasiswi magang.

3. Bertanggung jawab untuk menjaga, menyimpan, serta mengembalikan peralatan kantor yang telah digunakan pada tempatnya agar rapi dan tidak hilang.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan terkait tugas yang diberikan pada bagian Finance sebagai berikut:

1. Memastikan semua pekerjaan selesai dan sesuai dengan harapan atau waktu yang sudah ditentukan.
2. Dapat belajar dengan cepat dan teliti sehingga dapat memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan dalam melaksanakan kegiatan kerja sehari-hari di perusahaan.
3. Dapat dengan tanggap membantu karyawan yang bekerja di unit kerja tersebut dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga tidak ada pekerjaan yang outstanding dan tidak adanya pekerjaan tidak terselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan.
4. Mampu menjaga nama baik perusahaan dan instansi pendidikan terkait selama proses magang masih terlaksana.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Tidak banyak kendala yang dihadapi selama penulis menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal ini dikarenakan penulis selalu dibawah pengawasan pembimbing dan *staff Finance* yang selalu memberikan informasi yang jelas sebelum mengerjakan tugas tersebut.



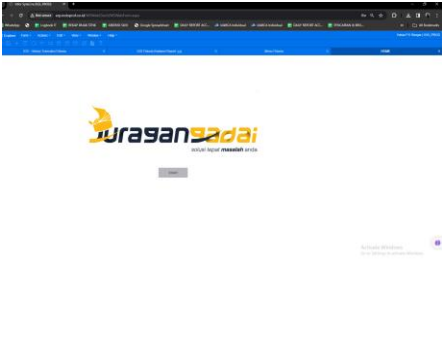

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat-perangkat lunak yang penulis gunakan selama melaksanakan tugas atau pekerjaan di departemen *Accounting* yaitu:

Tabel 2.2 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Sumber: Diolah sendiri

No	Gambar	Nama	Fungsi
1		Microsoft Word 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat berkas berkas nasabah - Membuat Laporan harian
2		Microsoft Excel 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Daily Repot - Membuat Closingan Manual
3		ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan Untuk peralihan dari sitem gadai ku - Menginput pembayaran angsuran nasabah - Menginput Berkas penjualan
4		Windows 10	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan untuk kegiatan magang

5		Klic BCA	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan untuk Melakukan penarikan rekening koran - Metransfer pinjaman/gadai
6		Google Choreme	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan Untuk Login ERP - Digunakan untuk mencari kelengkapan data.
7		Personal Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - Mendukung kegiatan Penulis melakukan pekerjaan - Membantu pekerjaan Selama magang.
8		<i>Mouse</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengontrol Kursor pada layar monitor komputer
9		<i>Keyboard</i>	<p>Digunakan Untuk mengetik angka maupun huruf yang akan digunakan.</p>

10		<i>Headspnone</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan Untuk mengirim file - Digukan untuk memfoto Kwitansi pembayaran nasabah.
11		<i>Printer,Fotocpy,Scanner</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendukung Kegiatan magang - Melakukan print,Scan,dan copy berkas yang akan disimpan maupun di tanda tangan.
12		Kertas A4	<ul style="list-style-type: none"> - Memprint hasil penginputan - Mencetak Kwitansi
13		Paper Clip	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan Buy off Feedback form Berdasarkan area. - Menempelkan nama atau note pada laporan.

14		Pena/Pensil	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan Untuk Menulis Note. - Untuk Menanda tangani berkas.
15		Penghapus atau <i>Correction Pen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan Untuk melakukan penghapusan pada berkas yang salah -
16		<i>Sticky Notes</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan Untuk mencatat note pada laporan. - Mencatat catatan kecil atau tugas tugas.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang diolah/dihasilkan selama proses kegiatan magang di PT Indoprof Gadai Sejati, yaitu:



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

1. Dokumen excel untuk pelaporan pekerjaan mengenai penerimaan transfer setiap harinya.

A. SALDO REKENING

BANK BCA (1188)

Tanggal	NO SBG/ KONTR.	Dari/Kepada	DETAIL	Debet	Kredit	Saldo	ETERAN	ANGSUI	DEND
			SALDO AWAL			686983184.9			
12/1/2023	SP-23-F0001101	LUFFI YUDISTIRA	SWITCHING	741000		687724184.94			
12/1/2023	0200-1395	TARIM	TRSF E-BANK	1046000		688770184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000201	ERIKSON PASARIBU	BI-FAST TAN	612000		689382184.94			
12/1/2023	TP-23-F0000455	DIAN APRIYANI LUMBAN TOBING	TRSF E-BANK	100000		689482184.94			
12/1/2023	0100-1349	EKA OKTAVIANI	TRSF E-BANK	594000		690076184.94			
12/1/2023	0100-1230	EKA OKTAVIANI	TRSF E-BANK	797000		690873184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000534	ELLIS DARMAWATI SINAGA	SWITCHING	1050000		691923184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000534	ELLIS DARMAWATI SINAGA	SWITCHING	15000		691938184.94			
12/1/2023	TP-23-F0000202	SARIYANI SIREGAR	TRSF E-BANK	1046000		692984184.94			
12/1/2023	OD-23-F0000042	ROLITA	BI-FAST TAN	953000		693937184.94			
12/1/2023	OD-23-F0000765	RIDHA TRININGTIYAS	TRSF E-BANK	1800000		695737184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000570	SARINI	TRSF E-BANK	671000		696408184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000505	HEDDI SIMANGUNSONG	TRSF E-BANK	1333000		697741184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000504	HEDDI SIMANGUNSONG	TRSF E-BANK	711000		698452184.94			
12/1/2023	0200-0794	AHMAD AMAKAE	TRSF E-BANK	729000		699181184.94			
12/1/2023	0100-1204	SARTIKA DEWI	TRSF E-BANK	882000		700063184.94			
12/1/2023	SP-23-F0000373	ADI MASETIA	BI-FAST TRA	726000		700789184.94			

2. Kwitansi kwitansi sebagai bukti pembayaran nasabah

PT. Indoprof Gadai Sejahtera

Komp SP Batu Aji

No. Kwitansi : KFD-2403-03953

Tanggal : 30-Mar-24

Terima Dari : TRY REZKIARYA Cabang : OD

No. Perjanjian : OD-23-F0000777 Detail Angsuran : Fidusia

No	Keterangan	Nominal	Disc	Grand Total
1	Angsuran 6/18	892,000.00	0.00	892,000.00
2	Denda berjalan (29 Hari)	129,340.00	0.00	129,340.00
3	Denda bulan sebelumnya	35,680.00	0.00	35,680.00
4	Denda dihitung ke bulan berikutnya	-40,140.00	0.00	-40,140.00

Tanggal Perjanjian 30/08/2023

Tanggal Jatuh Tempo 01/03/2024

Hutang Denda = 40,140.00

Total

1,016,880.00

Terbilang : satu juta enam belas ribu delapan ratus delapan puluh rupiah

3. Dokumen Rekon penginputan Resi untuk memastikan semua data yang diinput diERP sudah sesuai dengan resi.

LAPORAN PENERIMAAN TRANSFER FIDUSIA 23 APRIL 2024

Cabang	No Kwitansi	Tanggal Bayar	Tipe Pembayaran	No Perjanjian	Nama Nasabah	Metode Bayar	Bank Penerima	Total Bayar
SP	KFD-2404-02959	4-23-2024	Pembayaran Denda	SP-23-F0000156	ADE PUTRA HIA	Bank	801	900,000.00
TP	KFD-2404-02964	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	TP-23-F0000173	AGUS WIYANDODOYO	Bank	801	750,000.00
SP	KFD-2404-02995	4-23-2024	Pelunasan Awal	SP-23-F0001449	AGUSTINO	Bank	801	500,000.00
SP	KFD-2404-02914	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0000950	AMELIA	Bank	801	1,411,000.00
QD	KFD-2404-02927	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0001669	ANGELIA NOVITA PUTRI	Bank	801	835,725.00
QD	KFD-2404-02955	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0001659	ASNAN ASWARI SIREGAR	Bank	801	825,000.00
SP	KFD-2404-02913	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0001393	BEBEN SYAHBANA	Bank	801	1,050,000.00
QD	KFD-2404-02980	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0000917	DANIEL SIHOMBING	Bank	801	1,298,000.00
OD	KFD-2404-02974	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0000454	DEL INDRA	Bank	801	978,000.00
QD	KFD-2404-02951	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0001732	DELIANTA BR DAMANIK	Bank	801	1,370,000.00
SP	KFD-2404-02972	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-24-F0000257	EVI CHAN	Bank	801	570,000.00
QD	KFD-2404-02916	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0000366	HASMAINI PASARIBU	Bank	801	672,000.00
SP	KFD-2404-02996	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	0200-0795	INDRA	Bank	801	1,576,000.00
KFD-2404-02921	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-24-F0000566	INDRI KABANGUN	Bank	801	1,263,000.00	
SM	KFD-2404-02973	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0001727	JAMARUDIN HASBIJAN	Bank	801	2,210,000.00
QD	KFD-2404-02966	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SM-23-F0000294	JUANDA SINAGA	Bank	801	1,575,000.00
SP	KFD-2404-02926	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-24-F0000424	JUPRIANTO SIBORU	Bank	801	1,783,000.00
SP	KFD-2404-02992	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0001827	LUSI SAPARINA	Bank	801	638,000.00
OD	KFD-2404-02993	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0001935	LUSI SAPARINA	Bank	801	863,000.00
QD	KFD-2404-02979	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-24-F0000432	MOH HADI SUWITO	Bank	801	978,000.00
SP	KFD-2404-02920	4-23-2024	Pembayaran Denda	SM-23-F0000358	MUHAMMAD ARFANDI	Bank	801	75,450.00
QD	KFD-2404-02950	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0001630	NANDA SAPUTRA	Bank	801	1,375,000.00
SP	KFD-2404-02922	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0002195	NGADINO	Bank	801	1,088,000.00
TP	KFD-2404-02961	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0000369	NURULISA	Bank	801	1,330,000.00
SP	KFD-2404-02977	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-24-F0000574	PUTRI BUDI UTAMI	Bank	801	1,629,000.00
TP	KFD-2404-02910	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	TP-24-F0000008	RANTHA FAUZI SEMBIRING	Bank	801	2,168,000.00
SP	KFD-2404-02978	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-24-F0000374	SAIHOT MARTUA MALAU	Bank	801	1,250,000.00
QD	KFD-2404-02908	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	TP-23-F0000202	SARIYANI SIREGAR	Bank	801	1,046,000.00
SP	KFD-2404-02967	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0001491	SINAR TRIA JAYA LAHAGU	Bank	801	1,330,000.00
TP	KFD-2404-02967	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	OD-23-F0000247	STI	Bank	801	1,629,000.00
SP	KFD-2404-02957	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0002129	STEVAN NIKOLAS SIAHAAN	Bank	801	1,411,000.00
BN	KFD-2404-02974	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-23-F0000355	SUDARTI JARNO	Bank	801	1,256,000.00
QD	KFD-2404-02991	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	SP-24-F0000125	SUHARDI	Bank	801	858,000.00
TP	KFD-2404-02907	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	BN-24-F0000003	SURIYANTO	Bank	801	2,865,000.00
TP	KFD-2404-02968	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	0200-0525	SYAFARUDIN	Bank	801	870,000.00
SP	KFD-2404-02962	4-23-2024	Pembayaran Angsuran	0100-1461	TARUDI	Bank	801	1,300,000.00

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan yang bergerak dibidang dagang, jasa, maupun manufactur memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh laba dan menjaga kesinambungan perusahaan dimasa yang akan datang. Persaingan yang ketat dalam menjalankan sebuah usaha membuat setiap perusahaan harus dapat bertahan untuk mengembangkan usahanya. Dalam mengembangkan sebuah usahanya maka perusahaan akan mengalami beberapa permasalahan diantara piutang tak tertagih. Untuk dapat mengatasi masalah tersebut maka perusahaan harus mampu menguasai pasar dalam upaya meningkatkan penjualan.

Menurut Sutrisno, (2012) Perputaran piutang (Receivable turnover) merupakan ukuran efektivitas pengelolaan putang. Semakin cepat perputaran piutang, semakin efektif perusahaan dalam mengelola piutangnya. Tingkat perputaran piutang atau receivable turnover dapat diketahui dengan cara membagi penjualan kredit dengan jumlah rata-rata piutang, perputaran piutang yang efektif dan efisien itu dapat diketahui dari berapa kali satu perusahaan menagih piutangnya dalam satu periode atau kemampuan dana yang ditanam dalam piutang berputar dalam satu periode. Perputaran kredit secara efektif dan efisien dapat menghasilkan perputaran piutang yang tinggi, Semakin tinggi perputaran piutang pada suatu perusahaan maka, akan semakin baik pula pengelolaan piutangnya. Demikian pula sebaliknya, Semakin rendah tingkat perputaran piutang semakin tinggi modal kerja yang diperlukan untuk membiayai piutang perusahaan. Modal kerja yang timbul karena tidak tertagihnya piutang akan berpengaruh terhadap kondisi keuangan dan Profitabilitas Perusahaan. Profitabilitas merupakan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba dari setiap penjualan yang dilakukan pada periode tertentu. Laba dari suatu perusahaan dari tahun ke tahun dapat mengalami peningkatan ataupun mengalami penurunan. Peningkatan laba yang stabil dari suatu perusahaan dapat menunjukkan bahwa pertumbuhan laba perusahaan kurang baik. Keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya didasarkan pada tingkat laba yang diperoleh. Akan tetapi laba yang besar tidak dapat dijadikan tolak ukur bahwa perusahaan tersebut telah bekerja secara efisien.

PT Indoproof Gadai Sejati juga merupakan salah satu perusahaan pembiayaan sepeda motor yang dimana dalam hal ini bertindak sebagai lessor. Aktivitas PT Indoproof Gadai Sejati adalah melakukan pembiayaan pembelian motor, dalam hal ini penjualan perusahaan adalah pemberian kredit ini merupakan salah satu usaha perusahaan dalam rangka meningkatkan penjualan yang secara otomatis akan menyebabkan peningkatan pada pendapatan perusahaan. Akan tetapi penjualan yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan piutang bagi perusahaan, yang secara tidak langsung juga akan mempengaruhi tingkat penerimaan kas bagi perusahaan, Karena perusahaan tentunya memerlukan waktu untuk mengumpulkan piutang yang dimilikinya untuk mengkonversikannya kedalam perusahaan. Untuk dapat mengendalikan piutang perusahaan perlu menetapkan kebijakan kredit yang berfungsi sebagai alat pengendalian. Karena semakin besar piutang semakin besar resiko yang timbul seperti pelanggan atau konsumen yang menunggak atau bahkan tidak melakukan pembayaran untuk utangnya karena ketidak mampuan atau sengaja tidak membayarkan ketidakwaibannya. Sebagai contoh ada salah satu konsumen yang mempunyai tagihan pembelian motor pada february 2023 dengan 6 bulan cicilan hingga sekarang tagihan tersebut telah terhitung 365 hari belum juga dilunasi oleh konsumen tersebut sehingga masuk dalam piutang tak tertagih hal ini terjadi sehingga mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

Berdasarkan latar belakang sudah diuraikan penulis, maka penulis akan memberikan solusi berupa hasil analisis terkait piutang tak tertagih menggunakan metode diagram *fishbone* yang terdapat di PT Indoproof Gadai Sejati. Dan hasil dari analisis ini bisa dijadikan masukan terhadap PT Indoproof Gadai Sejati dalam mengambil keputusan itu. Hal itu membuat penulis tertarik mengambil judul tentang”**Analisis Piutang tak tertagih pada PT Indoproof Gadai Sejati**”

2.4 Landasan Teori

2.4.1 Pengertian Piutang

Menurut Rahmawati, (2021)Piutang merupakan bagian dari aset suatu entitas yang berupa hak tagihan jangka pendek atau jangka panjang dari transaksi ekonomi masa lampau yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan dengan kliennya.

Klaim dari piutang dapat berbentuk klaim terhadap utang, barang atau jasa terhadap klien perusahaan atau pihak lainnya.

Pesatnya badan usaha di Indonesia menyebabkan semakin ketatnya perusahaan dalam bersaing dengan tujuan untuk mempertahankan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Perusahaan terus mengembangkan aktivitas jual-belinya guna tercapainya tujuan perusahaan serta terpenuhinya kebutuhan dalam aspek ekonomi bagi pihak perusahaan internal maupun eksternal.

Berdasarkan pengklarifikasian Piutang dilakukan untuk mempermudah pencatatan yaitu:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Menurut Utami, (2021) Piutang Usaha yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari.

2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Menurut Hery, (2017)Piutang wesel merupakan tagihan kepada pihak yang melakukan peminjaman atas barang atau jasa dengan melakukan pembayaran secara kredit, ataupun melakukan pinjaman dalam bentuk uang.

3. Piutang lain lain.

Sementara itu, piutang lain lain adalah piutang di luar piutang dagang dan piutang wesel. Beberapa hal yang termasuk dalam piutang lain lain: misalnya gaji karyawan dibayar didepan, piutang restitusi pajak,piutang bunga dan lain sebagainya.

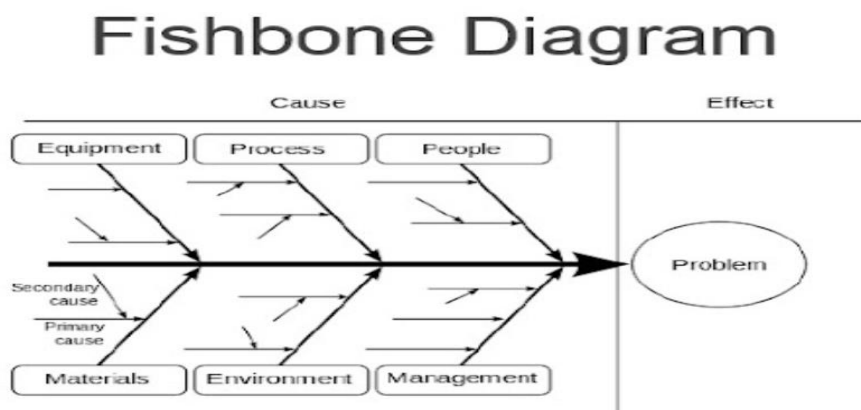
2.4.2 Pengertian Piutang tak tertagih.

Menurut Hery, (2014)Piutang tak tertagih terjadi karena adanya pelanggan yang tidak bisa membayar kewajiban karena mengalami penurunan perekonomian dan

kebangkrutan dari pihak debitur. Piutang tak tertagih adalah berkurangnya pendapatan yang diakibatkan dari piutang usaha yang tidak terbayarkan.

2.4.3 Diagram Fisbone

Metode yang digunakan penulis untuk menganalisis penyebab terjadinya piutang tak tertagih, yaitu menggunakan metode diagram *fishbone* (tulang ikan). Tujuan dilakukannya analisis ini ialah sebagai masukan atau saran kepada PT Indoproof Gadai Sejati terkait piutang tak tertagih.



Gambar 3. konsep *fishbone* Diagram

Fishbone Analisis atau yang sering disebut dengan Cause Effect merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan.

Menurut Lilian, (2016)Penyebab dari permasalahan yang dialami selama proses bisnis biasanya dikelompokkan kedalam kategori utama untuk mengidentifikasi sumber-sumber atau variasi penyebab masalah, kategori tersebut yaitu:

1. *People* atau *Man*, merupakan sumber daya manusia yang terlibat dengan proses bisnis perusahaan. Personel yang memiliki kompetensi sesuai dengan yang dituntut oleh pekerjaan akan memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuan kedalam pekerjaan, sehingga menjanjikan produktivitas dalam menghasilkan produk/jasa dan *cost effectiveness* dalam manfaat sumber daya.

2. *Methods* atau metode, merupakan cara atau bagaimana proses bisnis dilakukan dan ketentuan atau persyaratan khusus untuk melakukan sesuatu, baik itu kebijakan, prosedur, aturan, dan hukum.
3. *Machines* atau mesin, merupakan segala bentuk peralatan, komputer, alat, dan lainnya yang diperlukan selama proses bisnis berlangsung untuk menyelesaikan pekerjaan.
4. *Materials* atau bahan, merupakan bahan-bahan yang diperlukan selama proses produksi, seperti bahan baku, suku cadang, pena kertas, dan lainnya yang digunakan untuk menghasilkan produk akhir.
5. *Measurement* atau pengukuran, merupakan data yang dihasilkan dari proses yang digunakan untuk mengevaluasi kualitas barang atau jasa.
6. *Environment* atau lingkungan, merupakan kondisi seperti lokasi, waktu, suhu, maupun budaya dimana suatu proses beroperasi. Dalam hal ini perusahaan dan proses bisnisnya.

2.5 Pembahasan dan Hasil

2.5.1 Pembahasan

Melalui wawancara yang sudah dilakukan penulis dengan bagian penagihan piutang diperoleh beberapa hal penting terkait penyebab terjadinya kendala penagihan piutang. Ada beberapa penyebab terjadinya piutang di PT infoproof Gadai Sejati diantaranya:

1. Pemilihan calon *customer*

“Ketika ada calon *customer* baru, marketing kurang teliti dalam pengecekan latar belakang keuangan *customer*”

2. Komunikasi dengan *customer*

“Ada banyak *customer* yang mengabaikan surat peringatan, pesan, maupun telepon tentang tagihan yang sudah jatuh tempo”

3. Penagihan Piutang

“Saat penagihan langsung terjadi, bagian penagihan tidak tegas dalam mengambil tindakan”

4. Terkait Umur Piutang.

“Umur piutang yang termasuk dalam piutang tak tertagih, yaitu piutang yang belum dilunaskan dalam 3 bulan”



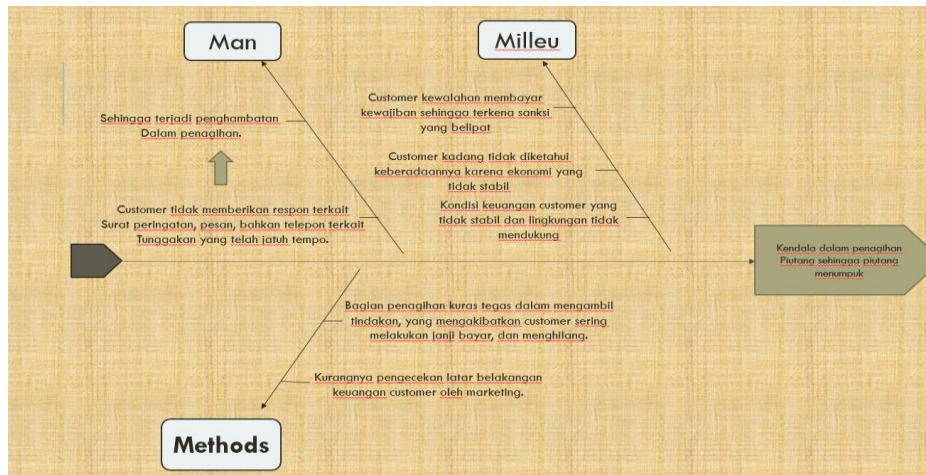
Gambar 4. Piutang tak Tertagih

Sumber : Account Receivable PT Indoproof Gadai Sejati

Keterlambatan pembayaran piutang usaha oleh pelanggan menyebabkan dampak buruk terhadap pendapatan perusahaan. Akibatnya piutang usaha tersebut semakin bertambah. Perusahaan juga akan kesulitan dalam melakukan perputaran modal untuk mengembangkan usaha yang dijalankan.

2.5.2 Hasil

Berdasarkan hasil wawancara dan pengolahan data menggunakan diagram fishbone tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa penyebab terjadinya piutang tak tertagih disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:



Gambar 5. Fishbone Diagram

1) Man (Manusia).

Customer sering sekali mengabaikan pesan atau telepon yang dikirimkan oleh perusahaan terkait tunggakan sudah jatuh tempo, bahkan sering marah.

2) Methods (Metode),

Kurangnya pengecekan terhadap latar belakang keuangan *customer* oleh marketing yang melakukan pembelian atau pengadaan barang diperusahaan. Dan kurang tegasnya bagian penagihan dalam *customer* yang selalu janji bayar.

3) Mileu (Lingkungan).

Kurangnya keuangan *customer* dapat mempengaruhi proses pembayaran tagihan karena, jika kondisi keuangan *customer* sedang buruk pasti akan menyebabkan tunggakan.

2.6 Solusi dari permasalahan.

Pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengurangi penyebab terjadinya piutang tak tertagih diuraikan sebagai berikut:

1) *Man* (Manusia)

Terkait dengan permasalahan *Customer* yang sering mengabaikan surat peringatan, pesan, dan telepon perusahaan sebaiknya melakukan pendekatan terhadap nasabah dengan cara, menjelaskan ulang tentang konsekuensi keterlambatan pembayaran angsuran yang dikenakan denda, namun jika nasabah tetap mengabaikan, sebaiknya bagian penagihan melakukan tindakan tegas saat melakukan kunjungan ke kediaman ataupun tempat bekerja nasabah dan jangan memberikan cela atau menerima alasan janji bayar lagi, sebaiknya melakukan tindakan penarikan motor apabila nasabah tidak sanggup melakukan pembayaran.

2) *Methods* (Metode)

Perusahaan sebaiknya memperbaiki metode penawaran terhadap calon *Customer*. Terkait permasalahan pengecekan latar belakang keuangan nasabah, ini dilakukan oleh marketing saat melakukan penawaran terhadap *customer*, perusahaan dapat menerapkan sistem 5C yaitu *Character, capacity, capital, collateral, condition*.

Adapun prosedur yang diberikan oleh penulis yaitu:

1. Melakukan wawancara secara langsung kepada calon customer dan diwajibkan wawancara dilaksanakan di kantor PT Indoproof Gadai Sejati.
2. Setelah melakukan wawancara pihak perusahaan sebaiknya melakukan *BI cheking* terhadap calon *customer* agar dapat memastikan bahwa *customer* tidak memiliki riwayat tunggakan macet.

3. Pihak perusahaan memastikan bahwa calon customer sudah paham dan mengetahui tentang bunga dan sanksi yang diterapkan oleh perusahaan, serta membuat surat perjanjian tertulis.
 4. Pihak perusahaan harus membuat tanggal jatuh tempo pinjaman yang di ketahui oleh customer dan marketing.
 5. Perusahaan harus lebih tegas memberikan sanksi kepada customer yang tidak komperatif dalam melakukan pembayaran kewajiban
- 3) *Mileu* (Lingkungan)

Terkait dengan lingkungan dan kondisi *customer* sebaiknya perusahaan melakukan survey langsung ketempat kediaman calon *customer* dan memastikan bahwa calon *customer* memang benar tinggal dilingkungan tersebut dan dikenal dilingkungan kediaman dan lingkungan pekerjaan *customer*.

3 Kesimpulan dan saran

3.1 Kesimpulan

Dari kegiatan magang yang sudah dilaksanakan kurang lebih 8 bulan di PT Indoproof Gadai Sejati, penulis banyak mendapat pelajaran baru, melatih karakter serta melatih sikap dan mental untuk menjadi seorang pekerja, mampu bekerjasama dengan tim, dapat mengembangkan *hard skill* dan *soff skill*. Selain itu dengan adanya mata kuliah magang industri ini dapat menambahkan wawasan dan dapat melatih sikap, etika mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.

Bedasarkan pembahasan yang sudah disampaikan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penyebab terjadinya piutang tak tertagih di PT Indoproof gadai sejati adalah:

- 1.) *Man* (Manusia)

Sikap dari *customer* yang sering mengabaikan surat peringatan, pesan, telepon bahkan kunjungan yang dilakukan perusahaan merupakan penyebab meningkatnya piutang tak tertagih.

2.) *Method* (Metode)

Metode yang dilakukan perusahaan kurang ketat, seperti kurangnya pengecekan latar belakang keuangan dari calon *customer*, merupakan penyebab terjadinya piutang tak tertagih karena akan terlambat melakukan pembayaran dan akan dikenakan denda hingga piutang semakin menumpuk.

3.) *Milleu* (lingkungan)

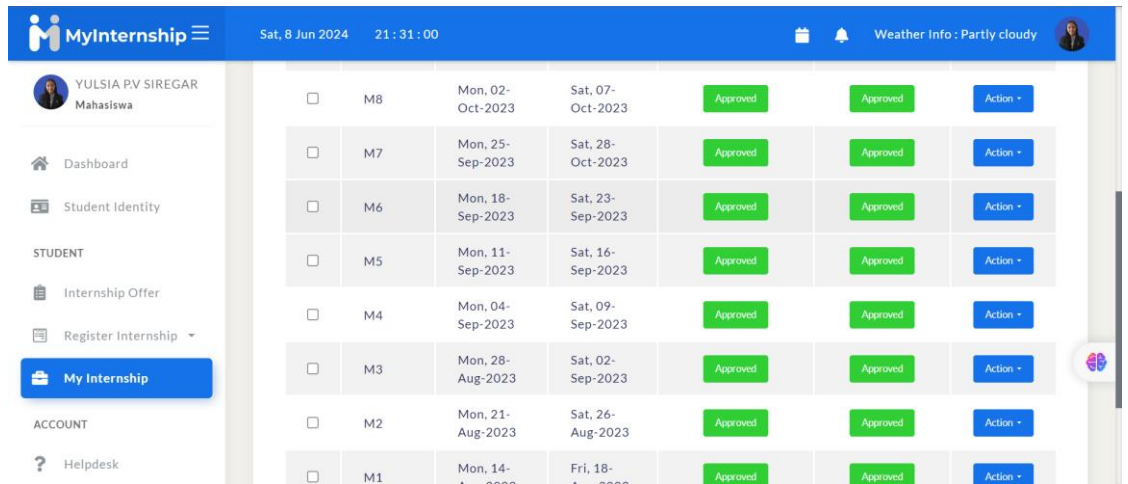
Kondisi dari keuangan *customer* yang tidak baik juga merupakan salah satu penyebab terjadinya piutang, karena *customer* akan memberikan alasan tidak membayarkan kewajibannya.

3.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan penulis kepada PT Indoproof Gadai Sejati selama magang kurang lebih 8 bulan ialah, PT Indoproof Gadai Sejati sebaiknya lebih mengenali calon customer sebelum menerima piutang, Perusahaan sebaiknya lebih teliti dalam menyeleksi calon customer, Untuk bagian penagihan sebaiknya lebih mempertimbangkan memberi kelonggaran terhadap *customer* yang selalu melakukan janji bayar, dan yang terakhir perusahaan lebih memperhatikan mahasiswa yang sedang magang dan dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

4. Lampiran

4.1 Lampiran Logbook



MyInternship | Sat, 8 Jun 2024 | 21:31:00 | Weather Info: Partly cloudy

YULSIA PV SIREGAR Mahasiswa

Dashboard | Student Identity

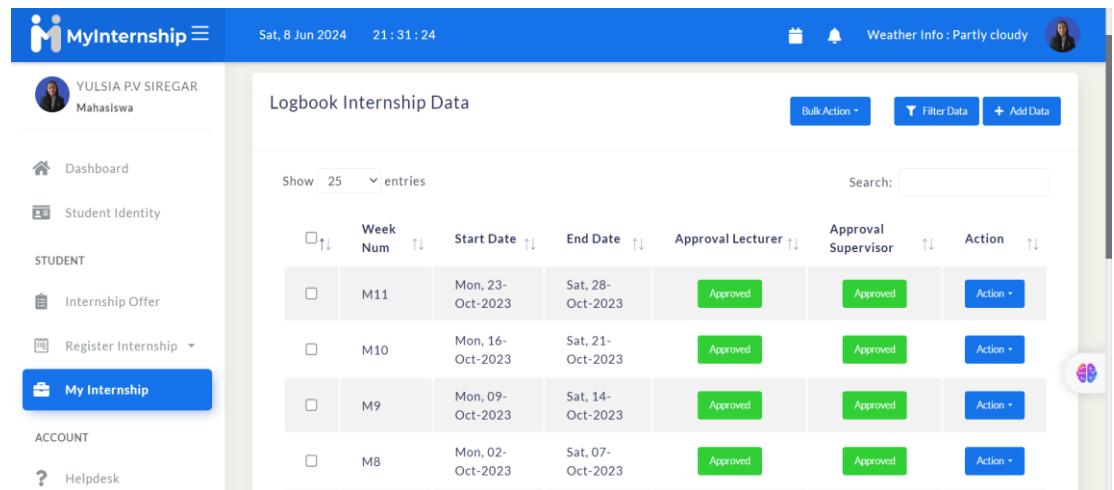
STUDENT

- Internship Offer
- Register Internship
- My Internship**

ACCOUNT

- Helpdesk

	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M6	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M1	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action



MyInternship | Sat, 8 Jun 2024 | 21:31:24 | Weather Info: Partly cloudy

YULSIA PV SIREGAR Mahasiswa

Dashboard | Student Identity

STUDENT

- Internship Offer
- Register Internship
- My Internship**

ACCOUNT

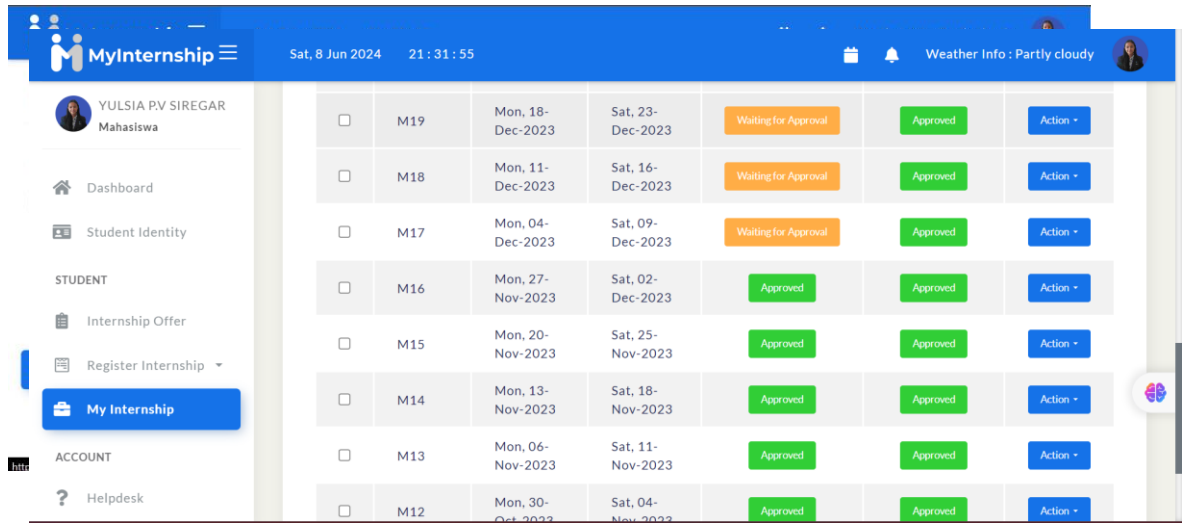
- Helpdesk

Logbook Internship Data

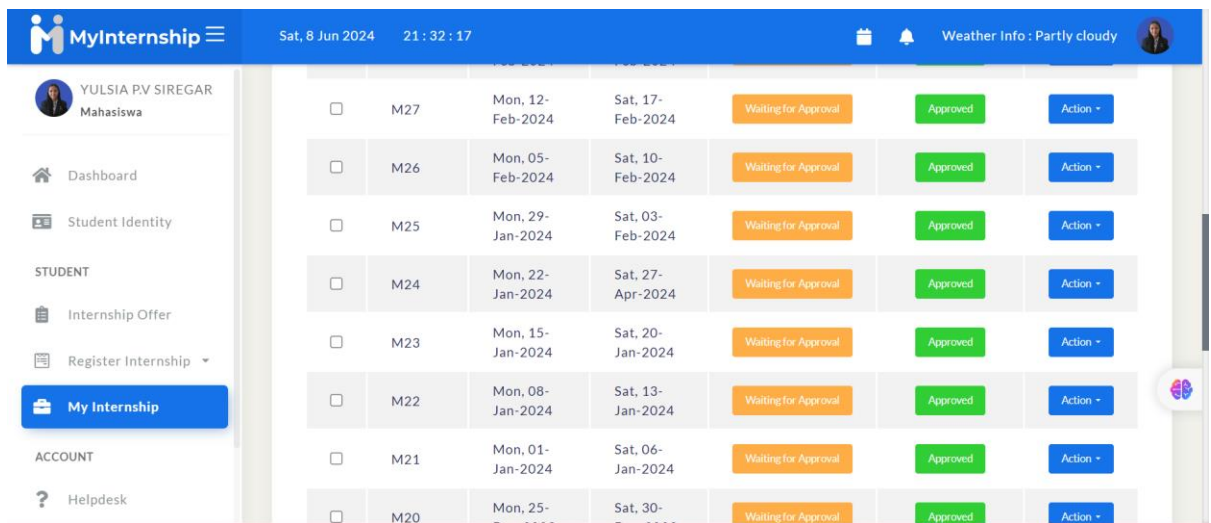
Bulk Action | Filter Data | Add Data

Show 25 entries | Search:

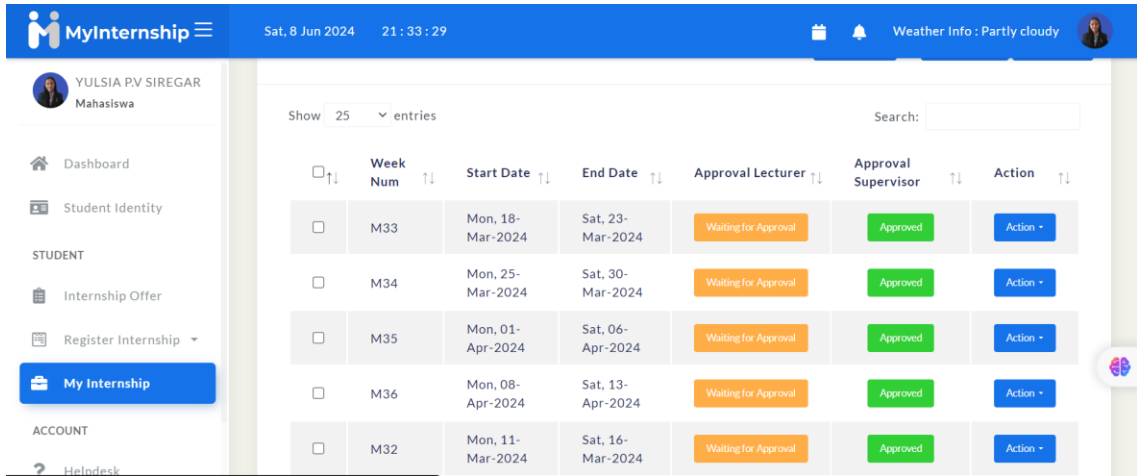
	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M11	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M10	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M9	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action



ID	Offer ID	Start Date	End Date	Status	Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M16	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M15	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M14	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M13	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M12	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action



ID	Offer ID	Start Date	End Date	Status	Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action



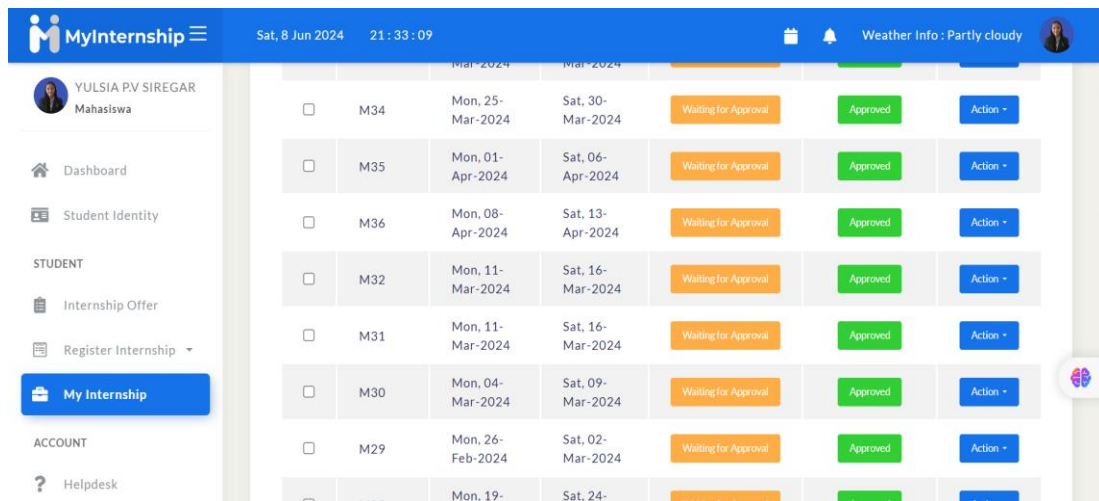
YULSIA PV SIREGAR
Mahasiswa

Sat, 8 Jun 2024 21:33:29

Weather Info : Partly cloudy

Show 25 entries

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M36	Mon, 08-Apr-2024	Sat, 13-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action



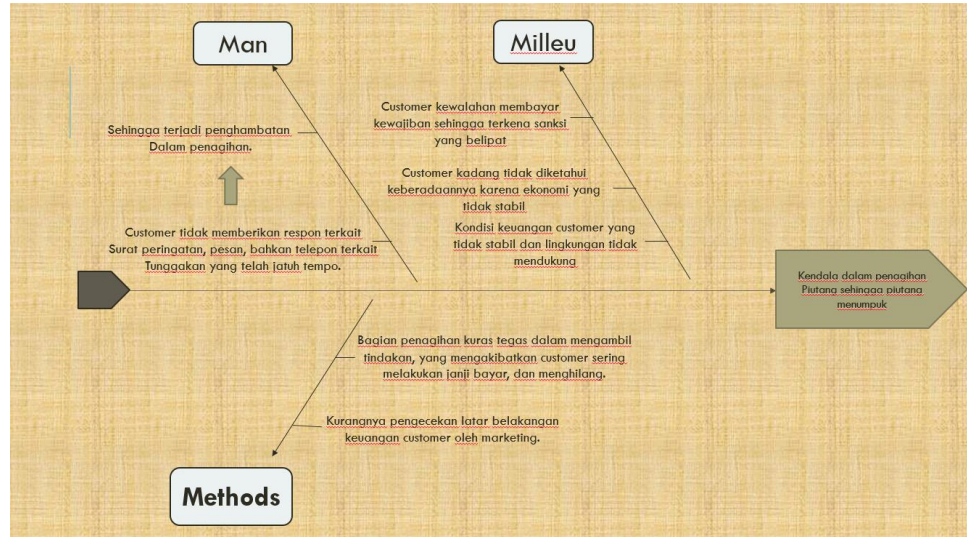
YULSIA PV SIREGAR
Mahasiswa

Sat, 8 Jun 2024 21:33:09

Weather Info : Partly cloudy

<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M36	Mon, 08-Apr-2024	Sat, 13-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M31	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M30	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

4.2 Lampiran Produk yang dihasilkan.



Daftar Pustaka

- Hery. (2014). Analisis piutang tak tertagih dan dampaknya terhadap laporan keuangan pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk cabang Manado. *Jurnal Riset Akuntansi*, 231.
- Hery. (2017). Pengertian Hutang Wesel. *Jurnal Ekonomi*.
- Lilian. (2016). Analisis Fishbone Diagram untuk evaluasi proses bisnis distribusi air pada PDAM studi kasus pada PDAM Tirta raya. *Jurnal Akuntansi*.
- Rahmawati. (2021). Analisis Piutang tak tertagih berdasarkan umur piutang pada kawasan PT Kawasan Industri Gresik. *Jurnal ekonomi dan bisnis*,
file:///C:/Users/Downloads/2281-Article%20Text-6558-1-10-20221223-1.pdf, 62.
- Sutrisno. (2012). Pengertian Perputaran Piutang.
- Utami. (2021). Analisis pengendalian piutang untuk meminimalkan resiko piutang tak tertagih pada PT Samudera Mandiri Sentosa. *Jurnal Riset Akuntansi*.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020
