



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT BARELANG ELEKTRINDO ERACEMERLANG

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Yosha Fara Madina

3112211047



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024/2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Yosha Fara Madina

NIM : 3112211047

telah melaksanakan Magang Industri di PT Barelang Elektrindo Eracemerlang mulai tanggal 5 Agustus 2024 sampai dengan 12 Oktober 2024 dan di PT Rezeki Graha Mas Utama mulai tanggal 18 November 2024 sampai dengan 04 April 2025.

Batam, 04 April 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Luvia Cen</p> <hr/> <p>Finance & Accounting</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>  <p>Ridho Tanso Rikalmi, S.Tr.Akun., M.Ak</p> <hr/> <p>124299</p>
--	---

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan studi magang ini. Penulis laporan studi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dan masa perkuliahan sampai pada penyusunan proposal laporan studi ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan proposal laporan studi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak John Hericson Purba, S.Pd.,M.Pd selaku dosen mata kuliah Bahasa Indonesia, yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap penulisan dan melakukan koreksi penyusunan laporan magang ini;
2. Bapak Ridho Tanso Rikalmi, S.Tr.Akun., M.Ak selaku dosen pembimbing penulis, yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap penulisan dan melakukan koreksi penyusunan laporan magang ini;
3. Ibu Rusmani Simamora selaku Finance di PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang;
4. Ibu Arnita Em Br Naiba selaku Admin Petty Cash di PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang;
5. Bapak Samsul Kurniawan selaku Human Resources di PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat dijadikan acuan penulisan laporan kegiatan selanjutnya.

Batam, 06 April 2025

Yosha Fara Madina

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Gambar	5
Daftar Tabel.....	6
1. Gambaran Umum PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang.....	7
1.1. Sejarah Singkat PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang.....	7
1.2. Visi, Misi PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang.....	7
1.3. Struktur Organisasi PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang	8
1.4. Ruang Lingkup Usaha PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang.....	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1. Deskripsi Kerja	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	11
2.1.4 Target yang Diharapkan	12
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	14
2.3. Hal-Hal Lain	15
3. Kesimpulan dan Saran.....	18
3.1. Kesimpulan	18
1.2. Saran	18
4. Daftar Pustaka.....	19
5. Lampiran	20
5.1. Lampiran A <i>Log Book</i>	20
Logbook Bulan Desember.....	20
Logbook Bulan Februari	21
Logbook Bulan Maret	21
Logbook Bulan April	22
5.1.3 Bukti Komunikasi Dosen dan Pembimbing	23
5.2. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	23

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Barelang Elektrindo Eracemerlang.....	8
Gambar 5. 1 Screenshot logbook bulan Desember	20
Gambar 5. 2 Screenshot logbook bulan Januari	20
Gambar 5. 3 Screenshot logbook bulan Februari	21
Gambar 5. 4 Screenshot logbook bulan Maret	21
Gambar 5. 5 Screenshot logbook bulan April	22
Gambar 5. 6 Screenshot bukti komunikasi Dosen dengan Pembimbing	23
Gambar 5. 7 Gambaran aplikasi yang dihasilkan.....	24
Gambar 5. 8 Gambaran aplikasi yang dihasilkan.....	25



Daftar Tabel

Tabel 2. 1 Perangkat lunak yang digunakan	14
Tabel 2. 2 Perangkat keras yang digunakan	14

1. Gambaran Umum PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang

1.1. Sejarah Singkat PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang

PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang didirikan pada tahun 2000 dan dikelola oleh keluarga Linus Gusdar. Perusahaan ini beralamat di Komplek Ruko Batam Plaza Blok E No. 07 - 11, Nagoya. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pemasok peralatan elektronik di Batam. PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang juga memiliki kegiatan Event Organizer yaitu kegiatan rental alat elektronik.

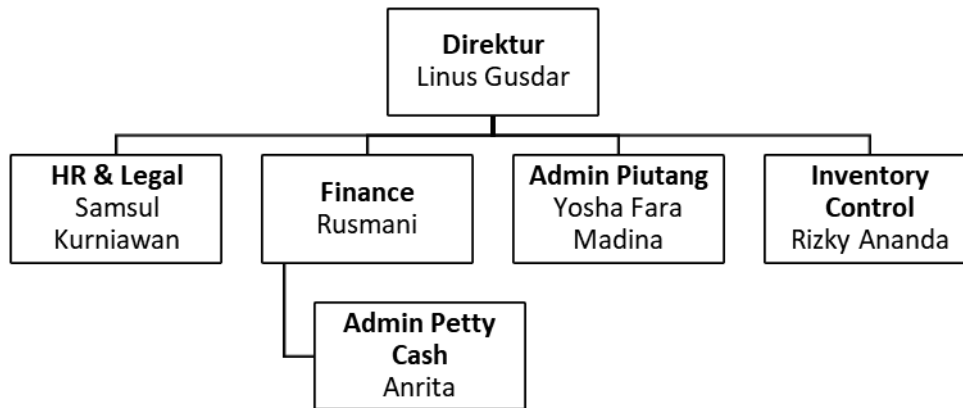
PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang menjual berbagai macam peralatan elektronik seperti gitar, *sound system*, speaker, LED, hingga barang elektronik rumahan seperti kulkas dan mesin cuci. Selain menjual peralatan elektronik, perusahaan ini juga menyediakan jasa rental peralatan elektronik untuk acara - acara seperti konser, peringatan keagamaan, serta acara umum lainnya. Perusahaan ini biasanya mendapatkan kontrak kerja sama dengan pemerintahan seperti Pemerintahan Kota maupun Provinsi.

1.2. Visi, Misi PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang

Visi PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang adalah maju dan sejahtera dengan memiliki jaringan yang luas tersebar di berbagai penjuru Indonesia, di bidang elektronik.

Misi PT Bareleng Elektronik Eracemerlang adalah:

1. Memenuhi kebutuhan customer dengan selalu menyediakan produk yang berkualitas
2. Mengutamakan pelayanan yang baik, sehingga dapat tercipta hubungan yang harmonis dengan konsumen
3. Memberikan layanan yang sempurna kepada konsumen
4. Menghadirkan harga yang terbaik dan sangat bersaing
5. Menciptakan cakupan distribusi dan jaringan pemasaran yang luas

1.3. Struktur Organisasi PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang**Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang****1. Direktur**

Direktur sebagai pemimpin dan pengelola memiliki tanggungjawab untuk melakukan pengawasan penuh kepada seluruh staf dalam perusahaan. Pengawasan dalam setiap tugas karyawan juga pengawasan jalannya proses operasional dalam perusahaan. Pengambilan keputusan terbesar juga dipegang oleh direktur, penetapan kebijakan-kebijakan yang ada dalam perusahaan didiskusikan bersama untuk dapat diterapkan dalam perusahaan. Direktur menyusun visi dan misi dan menerapkannya agar dapat menentukan arah perusahaan dengan baik.

2. HR & Legal

HR & Legal bertanggung jawab atas manajemen karyawan, termasuk rekrutmen, pelatihan, manajemen kinerja, arsip data pegawai, dan pengelolaan hubungan karyawan, untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan positif. HR & Legal juga bertanggung jawab memastikan bahwa semua praktik dan kebijakan perusahaan mematuhi undang-undang yang berlaku, seperti hukum ketenagakerjaan, pengurusan dokumen perusahaan dan perlindungan data. Mereka juga mengelola penyusunan kontrak, memberikan saran hukum, dan menangani sengketa.

3. Finance

Finance berperan dalam mengelola laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan yang meliputi transaksi pembelian, pembayaran, atau penerimaan uang. Mengelola tagihan dan pembayaran melalui bank serta bertanggung jawab mengumpulkan semua bukti transaksi keuangan perusahaan.

4. Admin Petty Cash

Admin Petty Cash berperan dalam laporan keuangan yang meliputi transaksi pembelian, pembayaran, mengelola tagihan dan pembayaran yang sifatnya barang habis pakai dan operasional perusahaan.

5. Admin Piutang

Admin Piutang berperan mengelola semua aspek terkait dengan piutang perusahaan. Mengelola invoice, pemantauan piutang, verifikasi pembayaran, membagikan surat jalan kepada tim lapangan, serta berhubungan dengan konsumen terkait administrasi dan tagihan.

6. Inventory Control

Inventory Control berperan mengelola dan mengawasi persediaan barang agar tetap optimal, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pengelolaan persediaan barang, pengeluaran dan pemasukan barang, pengelolaan gudang, kepatuhan dan prosedur.

1.4. Ruang Lingkup Usaha PT Barelang Elektrindo Eracemerlang

PT Barelang Elektrindo Eracemerlang merupakan salah satu sub kontraktor terbesar di Batam yang bergerak di bidang Event Organizer. PT Barelang Elektrindo Eracemerlang menyediakan layanan jasa sewa alat elektronik, panggung, tenda, dan barang-barang lainnya yang dibutuhkan pada saat acara. Ruang lingkup dari usaha yang dijalankan oleh PT Barelang Elektrindo meliputi:

1. Loading, yaitu kegiatan pemuatan barang ke dalam kendaraan, pengangkutan barang ke lokasi, dan setup barang setelah tiba di lokasi acara.
2. Bongkar Pasang, kegiatan bongkar pasang yang terencana dan terorganisir sangat penting untuk memastikan bahwa acara dapat berlangsung dengan sukses dan lokasi dapat dikembalikan dengan cepat ke kondisi semula.
3. Teknisi, teknisi pada saat event sangat penting untuk memastikan semua aspek teknis berjalan dengan lancar. Teknisi bertanggung jawab atas persiapan peralatan, instalasi, pengujian, penyelesaian masalah, dan dokumentasi.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja kegiatan magang di PT Barelang Elektrindo Eracemerlang beralamat di Komplek Batam Plaza Blok E No. 7-11, Nagoya, Kecamatan Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis ditempatkan di bagian Admin Piutang yang berada di lantai 2. Berkoordinasi bersama Finance, HR & Legal, dan Inventory Control, dan Admin Petty Cash di lantai 1.

2.1.2 Rincian Tugas

Penulis bekerja di bagian Admin Piutang. Admin Piutang bertugas mengurus administrasi seperti invoice, surat jalan, dokumen pendukung, laporan piutang, follow up tagihan, dan verifikasi penerimaan pembayaran. Adapun rangkaian pekerjaan yang dilakukan sebagai berikut.

Pertama, pada saat akan ada event, yang pertama dilakukan adalah menerima arahan untuk membuat surat jalan. Surat jalan ini merupakan deskripsi dari barang yang diperlukan sebagai patokan tim lapangan untuk mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan event. Untuk rincian barang yang ada di surat jalan, biasanya diberikan langsung oleh Direktur kepada Penulis. Lalu tugas penulis untuk memasukkan deskripsi barang ke format surat jalan. Jika sudah selesai membuat surat jalan, penulis membutuhkan persetujuan dari Direktur untuk membagikan surat jalan ke tim lapangan via grup WhatsApp "Surat Jalan".

Kedua, jika surat jalan sudah dibagikan, tugas penulis adalah membuat invoice. Terkait invoice ini, dibagi menjadi 2 invoice, yaitu invoice pemerintahan dan invoice non-pemerintahan. Perbedaannya adalah, jika invoice tersebut ditujukan kepada pemerintahan, maka nominal invoice yang tertera sesuai dengan E-Catalog. Sedangkan invoice non - pemerintahan, nominal invoice nya berasal dari E-Catalog jika ada, dan jika tidak via E-Catalog, maka nominal invoicenyanya berasal dari Direktur.

E-Catalog adalah sebuah web di mana pejabat pemerintahan dapat memesan kebutuhan pemerintahan kepada kontraktor yang sudah terverifikasi secara online. Apabila pemesanan dilakukan via E-Catalog, langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah melengkapi administrasi yaitu proses negosiasi, menetapkan distributor, menyetujui kontrak dan mengunggah surat jalan. Bahkan jika diperlukan penulis harus mengurus administrasi secara langsung.

Setelah membuat invoice, penulis juga membutuhkan tanda tangan Direktur sebagai tanda bahwa invoice tersebut sudah disetujui oleh Direktur. Langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah mengarsip invoice yang belum lunas di gabi "Belum Lunas 2024".

Ketiga, pada saat berlangsungnya event, penulis bertugas untuk mengumpulkan dokumentasi sebagai bukti pendukung invoice. Dokumentasi tersebut bisa penulis dapatkan dengan menghubungi dan meminta kepada tim yang bertugas di lapangan.

Keempat, pada saat event telah selesai, penulis bertugas untuk menagih pembayaran atas invoice sampai pembayaran tersebut diterima. Setelah pembayaran diterima, penulis bertugas untuk memverifikasi pembayaran. Terkait penerimaan pembayaran ini, penulis berkoordinasi dengan Finance. Finance lah yang menginfokan penulis atas penerimaan yang terjadi. Lalu penulis lah yang nantinya memverifikasi pembayaran tersebut. Penulis bertanggung jawab melaporkan penerimaan pembayaran tersebut kepada Direktur via grup WhatsApp "Piutang".

Setelah menerima pembayaran, penulis harus mendapatkan tanda tangan direktur pada saat invoice sudah lunas, sebagai artian bahwa sudah disetujui oleh Direktur. Langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah mengarsip invoice yang sudah lunas di gabi "Lunas 2024".

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab sebagai Admin Piutang dalam pelaksanaan magang di PT Barelang Elektrindo Eracemerlang antara lain:

1. Membuat invoice, invoice yang penulis buat berasal dari deskripsi barang permintaan customer yang diberikan oleh Direktur, lalu memasukkan nilai invoice sesuai harga yang tertera di e-catalog sesuai deskripsi barang.
2. Membagikan surat jalan, surat jalan dikeluarkan jika PT Barelang menerima pesanan melalui Direktur. Admin Piutang membagikan surat jalan kepada koordinator lapangan dan leader setiap divisi via Grup WhatsApp "Surat Jalan". Surat Jalan adalah bukti penugasan dari Perusahaan yang berfungsi sebagai patokan tim lapangan untuk mempersiapkan acara.
3. Arsip dokumen invoice, surat pesanan, kontrak, dan dokumen pendukung. Arsip dilakukan setiap hari setelah dokumen dibuat atau diterima. Jangka waktu penyimpanan dokumen di ruangan yaitu selama 2 tahun. Dokumen yang sudah lengkap dan berumur di bawah 2 tahun akan disimpan di ruangan arsip di lantai 3.
4. Update laporan piutang, kegiatan ini dilakukan setiap minggu yaitu setiap hari Sabtu. Admin Piutang harus melakukan pengecekan ulang sebelum laporan tersebut dikumpulkan agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan. Laporan ini dibagikan di Grup WhatsApp "Invoice & Piutang" dengan nama file "Update Piutang Per (tanggal kirim)"
5. Membuat spesifikasi barang E-Catalog, kegiatan ini ada kegiatan merincikan barang berupa nama barang, spesifikasi, dan gambar barang. Yang kemudian di upload ke E-Catalog yang ada

- di website <https://e-katalog.lkpp.go.id/>. Barang-barang yang dijelaskan spesifikasinya biasanya barang yang akan dipakai pada saat acara yang akan dipesan sesuai permintaan customer.
6. Pengurusan administrasi seperti surat pesanan dan kontrak. Surat pesanan dan kontrak dibuat oleh customer. Customer yang membuat surat pesanan dan kontrak biasanya berasal dari Pemerintahan. Surat Pesanan dibuat sebelum acara berlangsung. Surat pesanan ini nantinya akan ditandatangani terlebih dahulu oleh Direktur PT Bareleng, kemudian terbitlah kontrak yang disetujui oleh kedua pihak, sebagai acuan berlangsungnya acara yang akan digelar.
 7. Negosiasi, menetapkan distributor, menyetujui, dan mengunggah surat jalan di E-Catalog. Kegiatan ini dilakukan pada saat PT Bareleng menerima pesanan melalui E -Catalog. Customer yang menggunakan E-Catalog adalah customer yang berasal dari pemerintahan. Setelah customer melakukan pemesanan melalui E-Catalog, customer akan menghubungi Direktur/Admin Piutang untuk menanggapi pesanan. Berikut Langkah-langkah yang Admin Piutang harus lakukan:
 - a. Melakukan negosiasi, Admin Piutang harus konsultasi dengan Direktur terkait penawaran yang dilakukan oleh customer. Jika Direktur sudah setuju dengan harga negosiasi, Admin Piutang akan menyetujui di E-Catalog.
 - b. Menetapkan Distributor, setelah menyetujui harga, Admin Piutang akan menetapkan distributor yaitu PT Bareleng Elektrindo Eracemerlang.
 - c. Menyetujui Pesanan, setelah menetapkan distributor, pesanan sudah dapat disetujui.
 - d. Pengunggahan surat jalan dilakukan setelah pesanan disetujui, pembuatan surat jalan, dan sudah ditandatangani oleh Direktur. Surat jalan diunggah di E-Catalog bagian "Paket – Paket Baru – Pesanan - Melakukan Pengiriman"
 8. Melakukan penagihan invoice dan bukti potong ke customer. Pajak langsung dipotong oleh customer karena rata-rata customer adalah pemerintahan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Diberikannya tugas dan pekerjaan selama pelaksanaan magang, penulis diharapkan dapat mencapai target waktu penyelesaian dan mengkoordinasi setiap pergerakan kepada Direktur beberapa target yaitu:

1. Laporan piutang per minggu yang dilaporkan setiap hari sabtu dalam bentuk excel.
2. Laporan harian yang dilaporkan setiap hari via WhatsApp "Piutang" dalam bentuk excel.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam melakukan praktik magang, penulis sering melakukan kesalahan dalam pelaporan piutang dikarenakan:

1. Dalam satu sheet excel terdapat rumus yang berbeda-beda dan tidak konsisten. Sebagai contoh, pada baris pertama transaksi, pada kolom balance diisi rumus (jumlah invoice, dikurangi jumlah pajak, biaya admin, dan nominal yang dibayarkan). Sedangkan pada baris kedua transaksi, yakni pada pembayaran termin 2, pada kolom balance diisi rumus (nominal balance sebelumnya, dikurangi pajak, biaya admin, dan nominal yang dibayarkan). Hal ini yang dapat menyebabkan kekeliruan dikarenakan dalam satu kolom terdapat rumus yang berbeda-beda.
2. *Human Error*. Penginputan data yang manual menyebabkan jika terjadi masalah seperti rumus terhapus menyebabkan butuh waktu yang lama untuk menemukan letak kesalahan yang terjadi. Dikarenakan Admin Piutang harus memeriksa satu per satu rumus.

Oleh karena itu penulis bertujuan membuat aplikasi excel sederhana yang dapat digunakan oleh Admin Piutang agar dapat merekap laporan piutang dengan lebih efisien, minim kesalahan, dan lebih mudah dibaca.

Selain itu, dalam menyelesaikan tugas terkadang penulis diminta untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan IT seperti terkadang customer mengirimkan *design layout* dalam bentuk format yang penulis tidak faham. Sehingga penulis tidak dapat membukanya, dan menyebabkan terkendalanya pekerjaan.

2.2. Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No.	Perangkat Keras	Fungsi
1	Laptop	Digunakan sebagai alat mengolah data
2	<i>Printer</i>	Digunakan untuk mencetak dokumen
3	<i>Scanner</i>	Digunakan untuk scan dokumen sebagai bukti softcopy

No.	Perangkat Keras	Fungsi
4	Telepon	Digunakan sebagai alat komunikasi antar karyawan dalam perusahaan
5	ATK	Sebagai alat pelengkap dalam melakukan kegiatan magang

Tabel 2. 1 Perangkat lunak yang digunakan

No.	Perangkat Lunak	Fungsi
1	<i>Microsoft Excel</i>	Mengolah data laporan piutang, membuat invoice, dan surat jalan

Tabel 2. 2 Perangkat keras yang digunakan

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut ini dokumen dan data yang diolah dan dihasilkan selama praktik magang:

1. Laporan Piutang Laporan Piutang merupakan laporan berupa excel yang dilaporkan setiap minggu. Laporan ini berisi data piutang setiap customer, invoice yang belum dan sudah dibayar. Serta berisikan rekapitan pembayaran yang telah diterima.
2. Invoice dan Surat Jalan Invoice dan Surat Jalan adalah dokumen yang penulis hasilkan pada setiap event yang berlangsung.

2.3. Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Dalam pelaksanaan praktik magang di bagian Admin Piutang pada perusahaan jasa event organizer, penulis mengamati adanya beberapa kendala dalam penyusunan laporan piutang. Penulis menilai bahwa terdapat aspek yang dapat ditingkatkan agar penggunaan Excel dalam penyusunan laporan piutang menjadi lebih efisien. Dengan adanya peningkatan tersebut, diharapkan Admin Piutang dapat terbantu dalam mempercepat proses pembuatan laporan piutang.

Adapun beberapa kendala yang penulis temukan dalam penyusunan laporan piutang perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Terlalu Banyak Sheet

Laporan piutang perusahaan terdiri atas banyak sheet, antara lain sheet per pelanggan dan sheet total piutang seluruh pelanggan. Saat mencatat satu invoice, Admin Piutang harus menginput data di kedua sheet tersebut. Terdapat potensi kesalahan ketika Admin Piutang hanya mencatat di salah satu sheet, sehingga data antar sheet menjadi tidak konsisten. Selain itu, pekerjaan menjadi tidak efisien karena Admin Piutang harus menginput data yang sama sebanyak dua kali.

2. Rumus yang Tidak Konsisten

Rumus yang digunakan pada kolom *balance* (saldo) tidak seragam. Contohnya, jika suatu invoice belum dibayar, maka rumusnya adalah jumlah invoice dikurangi pajak dan biaya admin. Namun, jika terdapat pembayaran, rumus pada baris berikutnya berubah menjadi *balance* sebelumnya dikurangi pajak dan biaya admin. Akibatnya, rumus pada kolom *balance* menjadi bervariasi dan sulit untuk dikelola secara konsisten.

3. Kesulitan dalam Menemukan Kesalahan

Karena rumus yang digunakan tidak seragam, Admin Piutang mengalami kesulitan saat terjadi kesalahan perhitungan. Rumus tidak dapat disalin dan ditempel begitu saja, sehingga pengecekan harus dilakukan satu per satu, yang tentunya memakan waktu dan meningkatkan risiko kesalahan.

4. Tidak Tersedianya Rekap Piutang per Pelanggan

Laporan piutang tidak menampilkan total piutang per pelanggan. Apabila Direktur meminta rekap data piutang per pelanggan, Admin Piutang harus melakukan rekapitulasi terlebih dahulu, yang tentu memerlukan waktu tambahan.

Piutang merupakan aspek yang penting bagi perusahaan. Dengan format laporan piutang Perusahaan saat ini, Admin Piutang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyusun laporan apabila diminta oleh atasan. Penulis juga harus memastikan keakuratan data dengan memeriksa sheet invoice satu per satu dan mengecek kesesuaian rumus.

Kendala-kendala tersebut dapat menimbulkan berbagai risiko, seperti kesalahan rumus dan sulitnya menemukan letak kesalahan. Akibatnya, laporan piutang yang tidak akurat dapat menyebabkan pengambilan keputusan yang salah. Hal ini dapat menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

B. Kajian Pustaka

Microsoft Excel merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel dan grafik serta manajemen data. Microsoft Excel memiliki fungsi diantaranya yaitu untuk membuat daftar laporan keuangan, membuat daftar nilai dan daftar hadir, melakukan operasi perhitungan (perkalian, penjumlahan, pengurangan, pembagian, rerata), menyajikan data lebih cepat, sistematis dan akurat, serta melakukan perhitungan secara otomatis dengan menggunakan rumus dan logika.

Hal tersebut senada dengan (Ogearti, 2020) yang menyatakan bahwa “Microsoft Excell dapat membuat laporan menjadi lebih mudah dengan waktu yang singkat dan jika terjadi kesalahan input dapat diperbaiki tanpa harus mengulang dari tahap awal serta bisa memantau kondisi keuangan secara real time”. Selain itu, penggunaan Microsoft Excell dapat membantu para karyawan dalam menyimpan data-data keuangan dengan lebih aman, efektif dan efisien. Kemudian pemanfaatan Microsoft Excell dapat menyimpan data dengan lebih baik sehingga terhindar dari kerusakan data atau hilangnya data.

Hal ini sejalan dengan pendapat Zulkanain (Widjaja et al., 2018) yang menyatakan bahwa “ memanfaatkan Microsoft Excell dapat mengurangi resiko kesalahan dan dapat disimpan secara mudah tetapi juga tidak rumit. Permasalahan di lapangan adalah karyawan belum bisa menggunakan aplikasi Microsoft Excell dalam membuat laporan keuangan. Karyawan masih menggunakan buku keuangan dan kalkulator sebelum menuliskan kembali arus kas masuk dan keluar beserta biaya-biayanya. Hal tersebut membuat jam kerja karyawan menjadi tidak produktif karena mengerjakan laporan keuangan dengan berulang. Selain itu, pengerjaannya menjadi tidak efektif dan efisien.

Menurut Sudarsana et al., (2018) dijelaskan bahwa ada beberapa kelebihan dan kekurangan dari aplikasi Microsoft Excel, sebagai berikut:

1) Kelebihan Microsoft Excel

Adapun kelebihan Microsoft Excel antara lain : antarmuka pengguna yang cukup mudah untuk dimengerti, kompatibilitas dengan berbagai bentuk sistem operasi, untuk pemula cukup mudah untuk memahami dan juga dipelajari, terdapat lisensi dalam versi grosir yang telah disediakan, memiliki ekstensi terkenal yang digunakan untuk software spreadsheet, mampu membaca ekstensi standar pada spreadsheet, terdapat fitur pivot yang digunakan untuk mempermudah mengolah data, terdapat spreadsheet yang besar, bisa digunakan sebagai jalan alternatif SQL dalam penggunaan sederhana, Resource RAM dan kapasitas memori yang kecil dibandingkan dengan aplikasi program yang sejenis, dapat dioperasikan oleh berbagai macam industri, perusahaan dan juga pekerjaan, serta mendukung adanya Visual Basic.

2) Kekurangan Microsoft Excel

Adapun kekurangan Microsoft Excel antara lain: pada akses fitur fungsi tertentu, contohnya dalam penggunaan fungsi statistik terbatas, jumlah sel yang terbatas, Add ins untuk disiplin ilmu juga tertentu, dan fuzzy logic tidak powerfull dibandingkan dengan perangkat lunak yang sejenis.

Menurut Triandi, dkk (. & Agustin, 2020) menyatakan bahwa dengan Microsoft Excel, penyajian laporan keuangan dapat diuji kebenarannya oleh pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang subjektif guna meningkatkan manfaat informasi keuangan. Selain mudah dipahami dan tepat waktu dalam penyajian laporan keuangan kesimpulan akhir dalam sistem akuntansi Microsoft Excel adalah efisiensi yang dihasilkan, hal ini dikarenakan biaya yang diperlukan untuk mendapatkan perangkat lunak Microsoft Excel tidak terlalu besar lain halnya dengan program yang sudah terkenal yang ditawarkan dengan harga yang cukup tinggi di pasaran.

C. Solusi yang Dihasilkan

Solusi yang ditawarkan adalah pengembangan aplikasi sederhana untuk buku pembantu piutang menggunakan microsoft excel, tujuannya untuk mendata piutang dengan lebih ringkas tanpa banyak sheet, memaksimalkan sheet yang ada, memudahkan dalam melihat piutang per customer, dan meringkas waktu kerja Admin Piutang.

Berikut rencana solusi untuk mengembangkan aplikasi sederhana pengelola buku piutang menggunakan microsoft excel:

1. Menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan di laporan, diantaranya fitur yang diperlukan diantaranya pencatatan transaksi piutang, pemantauan status piutang, dan laporan piutang mingguan.
2. Menentukan desain struktur excel, yaitu tertera tanggal transaksi, nama pelanggan, nama event, nominal piutang, tanggal jatuh tempo, dan status pembayaran.
3. Menggunakan rumus-rumus untuk menghitung nominal piutang.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1. Kesimpulan

Pengembangan aplikasi sederhana buku pembantu piutang menggunakan Microsoft Excel di PT Barelang Elektrindo Eracemerlang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja Admin Piutang. Aplikasi ini diharapkan memudahkan pengelolaan data piutang dan mengurangi risiko kesalahan. Dengan demikian, Admin Piutang dapat bekerja lebih cepat dan akurat dalam mengelola piutang.

1.2. Saran

Untuk meningkatkan efektifitas laporan buku pembantu piutang yang dibuat di Microsoft Excel, maka perusahaan perlu melakukan analisis berkala terhadap laporan piutang yang dibuat di Microsoft Excel, salah satunya dengan memperbaharui rumus excel yang lebih tepat/tertata. Atau perusahaan bisa menggunakan software yang lebih canggih guna mengurangi kesalahan yang terjadi pada saat penginputan di masa yang akan datang.

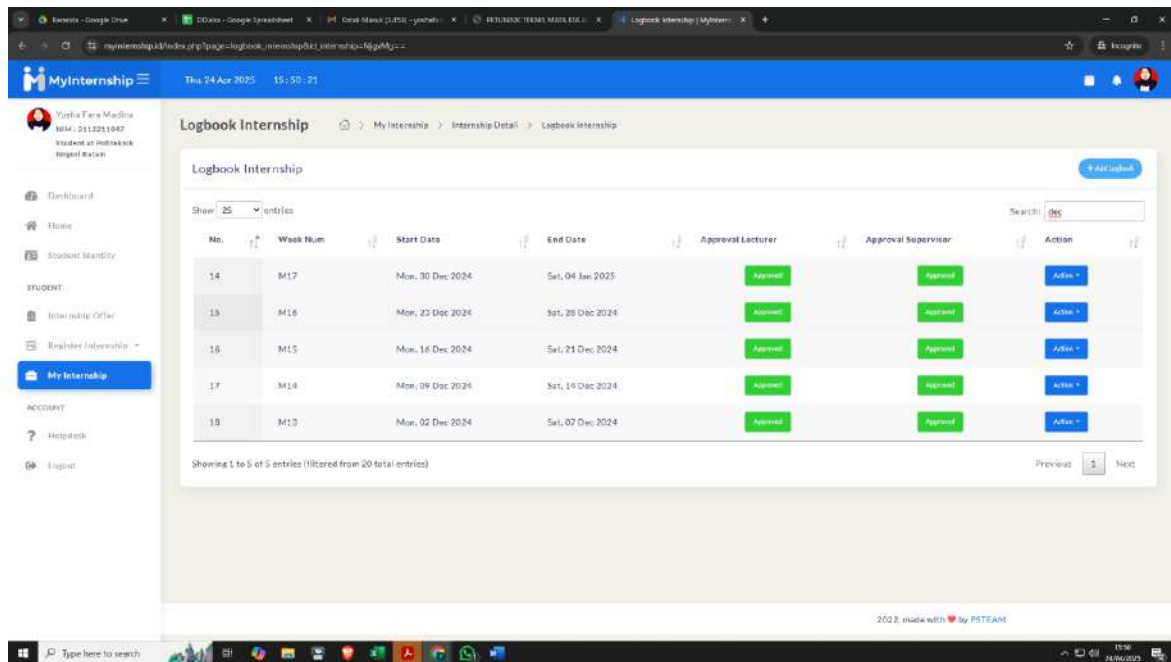
4. Daftar Pustaka

- Hikmah, R., Astuti, L. S., & Wulandari, S. (2022). Penggunaan Microsoft Excel dalam membuat laporan keuangan. *Jurnal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, Vol 5(05).
- Hikmah, Rezekiyana, Lin Suciani, Astuti, and Septian Wulandari. (2022). "Penggunaan Microsoft Excel dalam membuat laporan keuangan." *Journal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, Vol 5.05.
- HIKMAH, Rezekiyana: ASTUTI, Lin Suciani; WULANDARI, Septian. (2022). Penggunaan Microsoft Excel dalam membuat laporan keuangan. *Jurnal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, Vol, 5.05.
- Musdalifah, M. e. (2022). "Efektivitas penggunaan aplikasi Microsoft Excel terhadap pengolahan dan penelitian Mahasiswa UIN Alauddin Makassar." *Educational Leadership: Jurnal Manajemen Pendidikan 1.2*, 191-199.
- MUSDALIFAH, M. e. (2022). Efektivitas penggunaan aplikasi Microsoft Excel terhadap pengolahan data penelitian mahasiswa UIN Alauddin Makassar. *Educational Leadership: Jurnal Manajemen Pendidikan, 1(2)*, 191-199.
- Musdalifah, M., Satriani, S., Najib, A., & Abadi, A. U. (2022). Efektivitas penggunaan aplikasi Microsoft Excel terhadap pengolahan data penelitian mahasiswa UIN Alauddin Makassar. *Educational Leadership: Jurnal Manajemen Pendidikan, 1(2)*, 191-199.
- Ogearti, R. (2020). Identifikasi kendala pemanfaatan Microsoft Excel dalam penyusunan laporan keuangan. *Jurnal Akuntansi Profesi*, 339-350.
- Sudarsana, A., Budi, C., & Citra, D. (2018). Kelebihan dan kekurangan Microsoft Excel. *RuangLab*, 2 - 9.
- Triandi, T. & Agustin, M. (2020). Penggunaan Microsoft Excel dalam penyusunan laporan keuangan untuk meningkatkan kualitas informasi laporan keuangan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 35 - 47.
- Widjaja, Y. R., Fajar, C. M., Bernardin, D. E. Y., Mulyanti, D., & Nurdin, S. (2018). Penyusunan laporan keuangan sederhana untuk UMKM industri konveksi. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 15.

5.Lampiran

5.1. Lampiran A Log Book

Logbook Bulan Desember

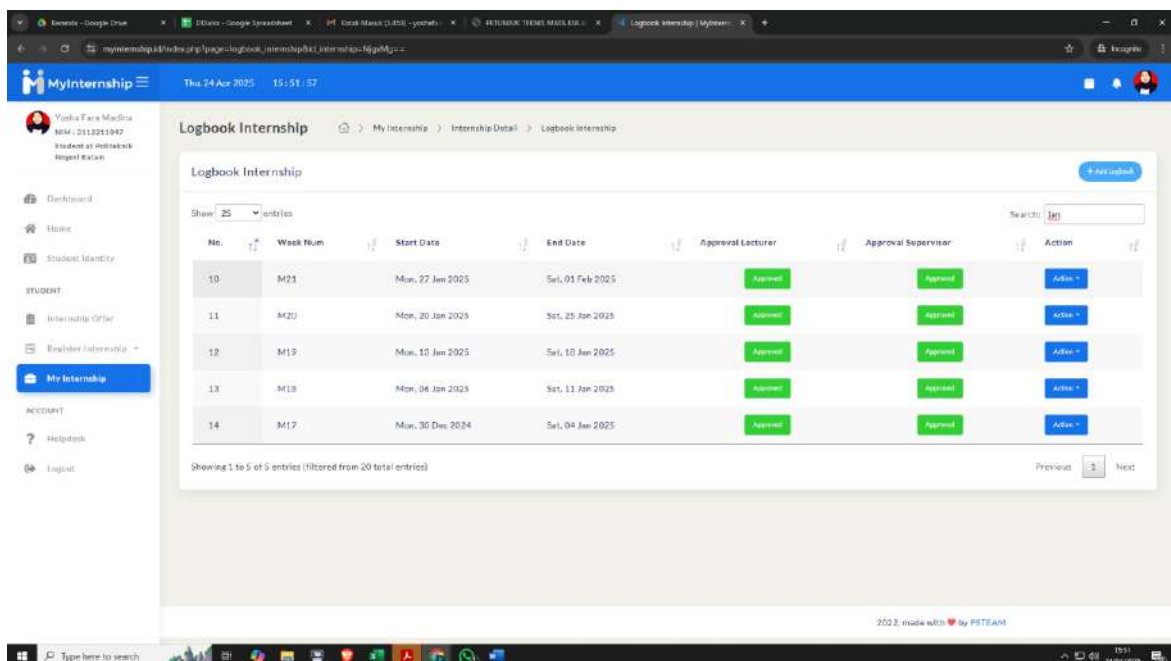


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Yulia Fara Macrina. The page displays a table of logbook entries for December 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
14	M17	Mon, 30 Dec 2024	Sat, 04 Jan 2025	Approved	Approved	Action
13	M16	Mon, 23 Dec 2024	Sat, 28 Dec 2024	Approved	Approved	Action
16	M15	Mon, 16 Dec 2024	Sat, 21 Dec 2024	Approved	Approved	Action
17	M14	Mon, 09 Dec 2024	Sat, 14 Dec 2024	Approved	Approved	Action
18	M13	Mon, 02 Dec 2024	Sat, 07 Dec 2024	Approved	Approved	Action

Gambar 5. 1 Screenshot logbook bulan Desember

Logbook Bulan Januari

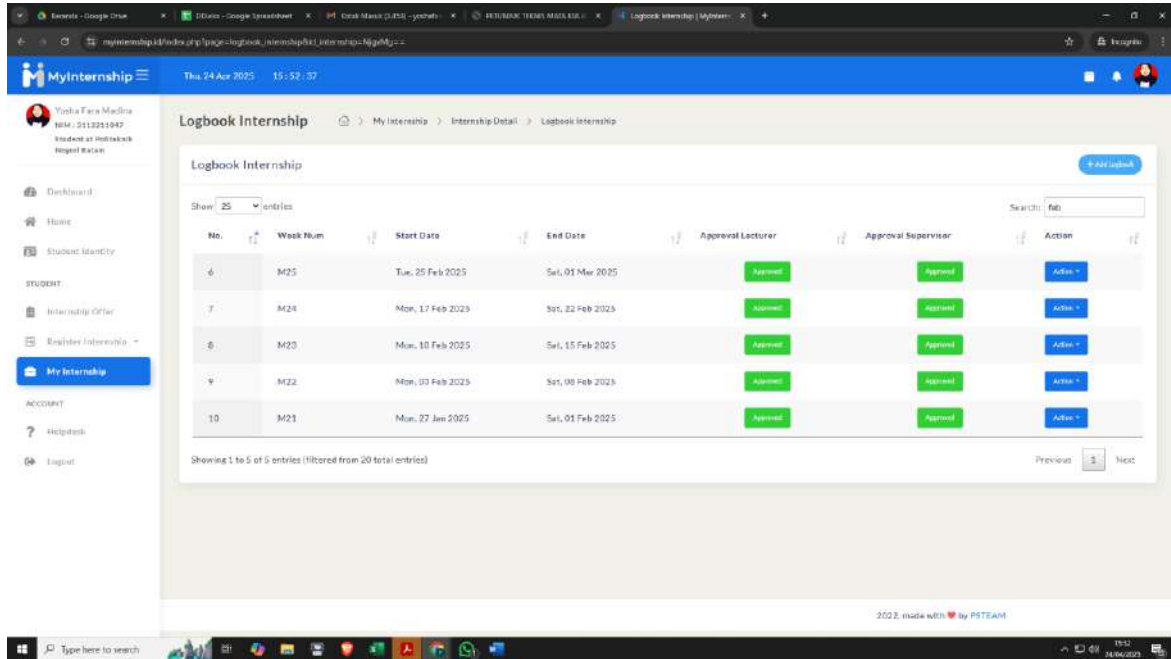


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Yulia Fara Macrina. The page displays a table of logbook entries for January 2025. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
10	M21	Mon, 27 Jan 2025	Sat, 01 Feb 2025	Approved	Approved	Action
11	M20	Mon, 20 Jan 2025	Sat, 25 Jan 2025	Approved	Approved	Action
12	M19	Mon, 13 Jan 2025	Sat, 18 Jan 2025	Approved	Approved	Action
13	M18	Mon, 06 Jan 2025	Sat, 11 Jan 2025	Approved	Approved	Action
14	M17	Mon, 30 Dec 2024	Sat, 04 Jan 2025	Approved	Approved	Action

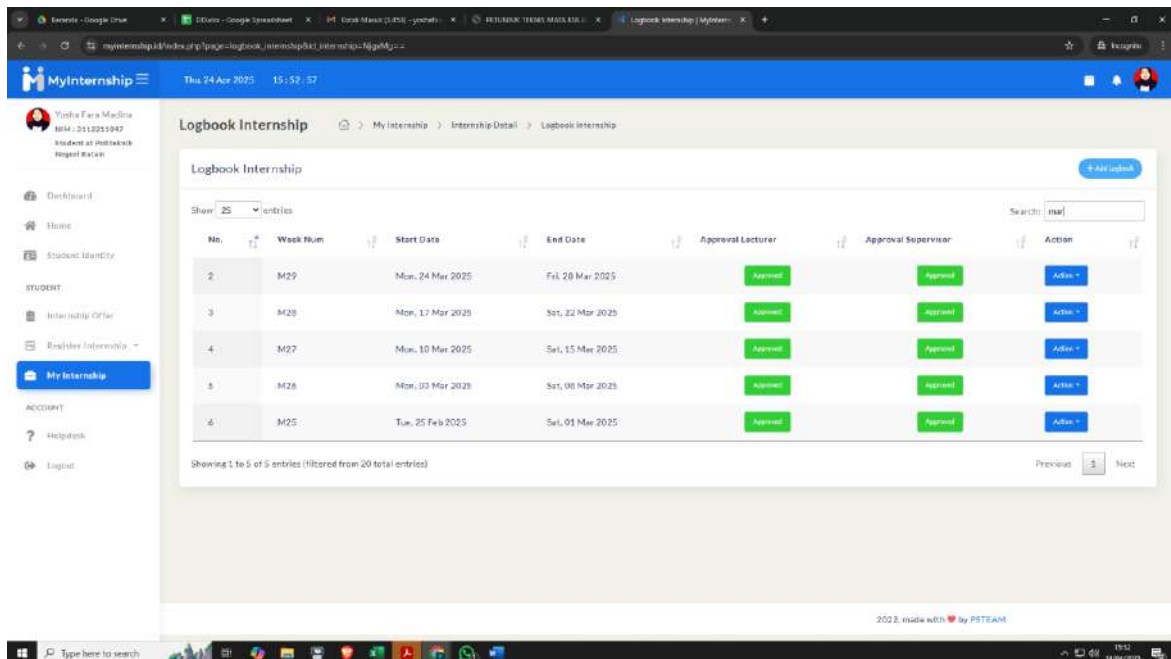
Gambar 5. 2 Screenshot logbook bulan Januari

Logbook Bulan Februari



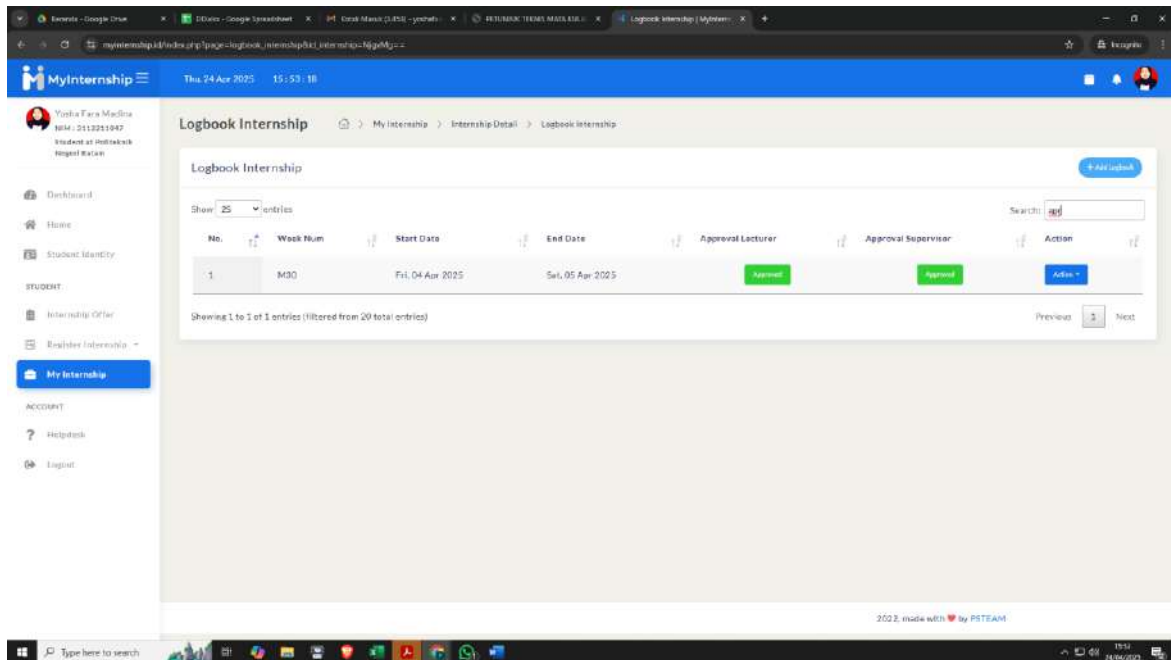
Gambar 5. 3 Screenshot logbook bulan Februari

Logbook Bulan Maret



Gambar 5. 4 Screenshot logbook bulan Maret

Logbook Bulan April

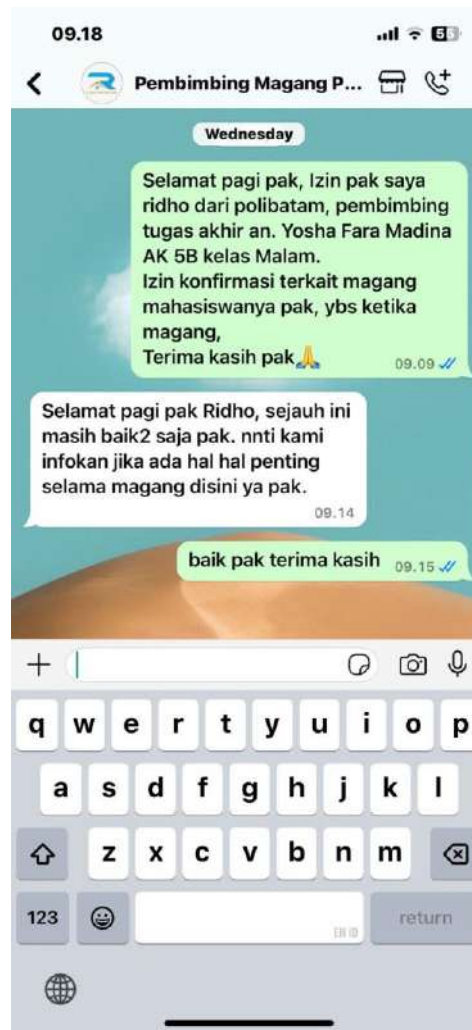


The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in a web browser. The page title is 'Logbook Internship' and the user is logged in as 'Yulia Tara Maulina'. The main content area shows a table with one entry for week 1, starting on April 4, 2025, and ending on April 5, 2025. The entry is marked as 'Approved' by both the Approval Lecturer and Approval Supervisor. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The Action column contains a dropdown menu with 'Action' selected. The page also includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Home, Student Identity, My Internship, and Account.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M30	Fri, 04 Apr 2025	Sat, 05 Apr 2025	Approved	Approved	Action

Gambar 5. 5 Screenshot logbook bulan April

5.1.3 Bukti Komunikasi Dosen dan Pembimbing



Gambar 5. 6 Screenshot bukti komunikasi Dosen dengan Pembimbing

5.2. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Produk yang akan penulis hasilkan adalah Aplikasi Excel sederhana untuk membantu dalam hal Buku Pembantu Piutang. Aplikasi Excel ini dirancang untuk membantu karyawan dalam mencatat dan mengelola piutang dengan cara yang sederhana dan efektif. Dengan aplikasi yang mudah dipahami, aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk melacak setiap transaksi piutang dengan detail yang diperlukan.

Fitur utama:

1. Input Data Piutang

- Pengguna dapat dengan mudah memasukkan data piutang seperti nama customer, tanggal transaksi, jumlah piutang, dan tenggat waktu pembayaran.

2. Pengelolaan Status Piutang

- Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mencatat status pembayaran, seperti "Belum Lunas" dan "Sudah Lunas."

3. Laporan Otomatis

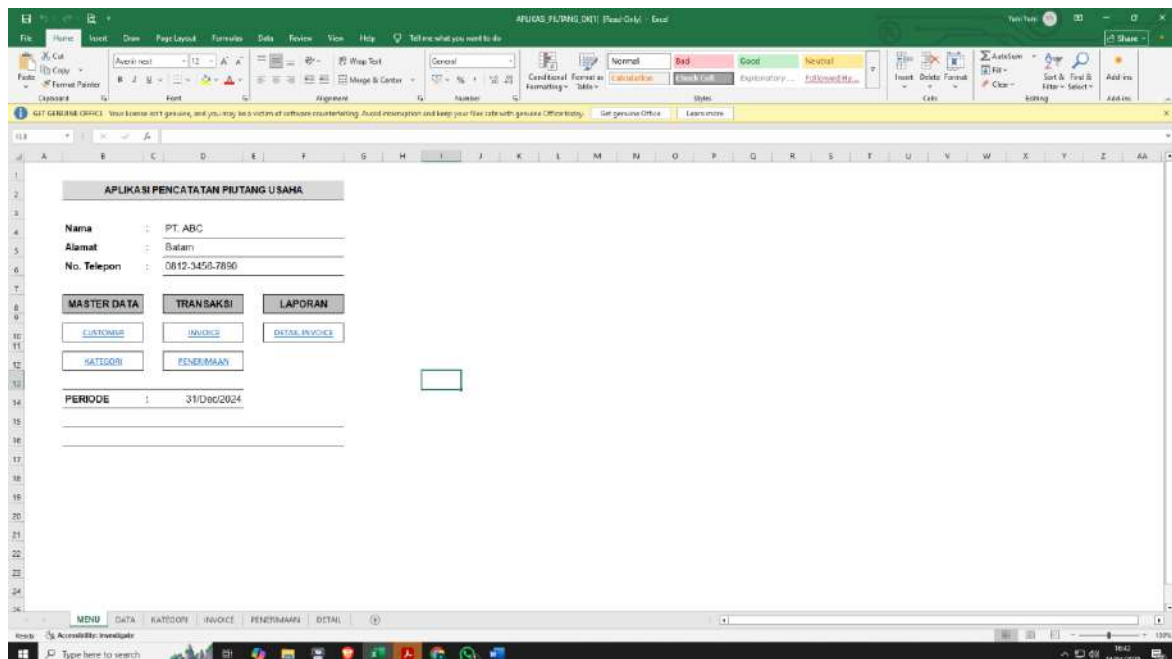
- Fitur laporan yang memberikan ringkasan total piutang, jumlah yang sudah dibayar, dan piutang yang masih *outstanding*.

4. Peringatan Tenggat Waktu

- Pengguna dapat melihat peringatan tentang tenggat waktu pembayaran yang mendekat, sehingga mereka dapat mengingatkan debitur.

5. Filter dan Sortir

- Memudahkan pengguna untuk memfilter dan mengurutkan data berdasarkan tanggal, status pembayaran, atau nama customer.



Gambar 5. 7 Gambaran aplikasi yang dihasilkan

