

EVALUASI PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG

PADA PT. MITRA SKALA INTI

TUGAS AKHIR

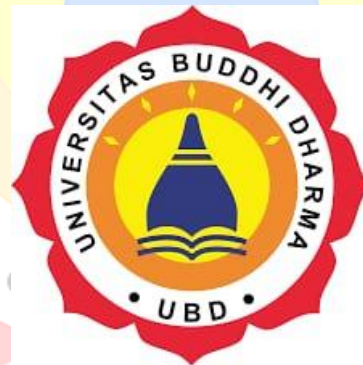
Oleh :

JESSICA AUREL WIJAYA

20201300004

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2023

EVALUASI PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG

PADA PT. MITRA SKALA INTI

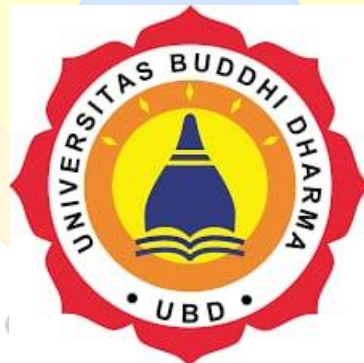
Tugas Akhir

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Ahli Madya Akuntansi Pada Program Studi Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Diploma 3**

Oleh :

JESSICA AUREL WIJAYA

20201300004



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2023

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Jessica Aurel Wijaya
NIM : 20201300004
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Pada PT. Mitra Skala Inti

Usulan Tugas Akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Tugas Akhir.


Tangerang, 09 Maret 2023


Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,


Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508


Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Pada PT. Mitra Skala Inti

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Jessica Aurel Wijaya

NIM : 20201300004

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas Akhir ini kami setujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md. Ak.)**

Tangerang, 21 Juni 2023

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yopie Chandra, S.E., M.Akt.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Jessica Aurel Wijaya

NIM : 20201300004

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Pada PT. Mitra Skala Inti

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Tangerang, 21 Juni 2023

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Jessica Aurel Wijaya
NIM : 20201300004
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Pada PT. Mitra Skala Inti

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat
“**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Rabu, tanggal 16 Agustus 2023.

**Nama
Penguji**

Tanda Tangan

Ketua Penguji : **Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**
NIDN : 0427047303



Penguji I : **Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.**
NIDN : 0414068104



Penguji II : **Yopie Chandra, S.E., M.Akt.**
NIDN : 0414026508



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN : 0427047303

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, Tugas Akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti : buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 21 Juni 2023

Yang membuat pernyataan,



Jessica Aurel Wijaya

NIM : 20201300004

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh,

Nama Mahasiswa : Jessica Aurel Wijaya

NIM : 20201300004

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: "Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Pada PT. Mitra Skala Inti", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 21 Juni 2023



Jessica Aurel Wijaya

EVALUASI PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG

PADA PT. MITRA SKALA INTI

ABSTRAK

Praktik kerja magang di laksanakan di PT. Mitra Skala Inti pada bagian *Finance* selama 2 (dua bulan) terhitung sejak 01 April 2023 s.d 31 Mei 2023 dengan 5 (lima) hari kerja dari pukul 09.00 – 17.00 WIB dengan alamat kantor komplek duta niaga Jl. Halim perdana kusuma blok CI/9 Jurumudi, Benda, kota Tangerang Banten 15124.

Dalam melaksanakan magang ini berfokus pada evaluasi prosedur pembayaran hutang yang diterapkan oleh PT. Mitra Skala Inti. Tetapi ada kendala yang di temukan pada saat mejalankan magang di PT. Mitra Skala Inti dalam proses pembayaran hutang adalah keterlambatan dalam penerimaan invoice karena hutang tidak dapat di bayarkan sesuai jatuh tempo dan mengakibatkan penambahan bunga. Karena itu pihak perusahaan bagian *Finance* meminta kepada pihak yang bersangkutan untuk melakukan pengiriman alternatif terlebih dahulu seperti melakukan pengiriman platfrom elektronik.

Kata Kunci : Hutang, Evaluasi, Prosedur Pembayaran.

EVALUATION OF DEBT PAYMENT PROCEDURES

AT PT. MITRA SKALA INTI

ABSTRACT

The internship program was conducted at PT. Mitra Skala Inti in the Finance department for a duration of 2 (two) months, starting from April 1, 2023, to May 31, 2023, with 5 (five) working days from 09:00 AM to 05:00 PM WIB. The office address is located at Duta Niaga Complex, Jl. Halim Perdana Kusuma Blok CI/9, Jurumudi, Benda, Tangerang City, Banten 15124.

In carrying out this internship, the focus is on evaluating the debt payment procedures implemented by PT. Mitra Skala Inti. However, a constraint was found during the internship at PT. Mitra Skala Inti regarding the debt payment process, which is a delay in receiving invoices because the debts cannot be paid according to the due date, resulting in an increase in interest. Therefore, the Finance department of the company requested the concerned party to explore alternative delivery methods, such as electronic platform delivery, as a preliminary step.

Keywords: Debt, Evaluation, Payment Procedures.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas akhir ini disusun dengan judul **“EVALUASI PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG PADA PT. MITRA SKALA INTI”**. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini tidak sedikit halangan dan rintangan yang dilalui selama proses penelitian. Namun berkat doa, dan dukungan tugas akhir ini dapat berjalan dengan baik dan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang senantiasa membantu penyusunan tugas akhir ini, diantaranya :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P. Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt. selaku Ketua Program Studi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Yopie Chandra, S.E., M.Akt. selaku dosen pembimbing mata Kuliah Kerja Praktik yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Praktik.

5. Seluruh dosen pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta materi untuk penulis selama masa kuliah.
6. Ibu Yossie selaku *Supervisor Finance* PT. Mitra Skala Inti yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan magang.
7. Keluarga yang telah mendoakan serta mendukung penulis hingga menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
8. Adi Surya Kencana selaku kekasih penulis yang selalu ada dan tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan serta bantuan kepada penulis.
9. Raden Ayu Yuliyanti, Livia Purnamaria, Silvia Indah Cahyani, Cindy Angelia, dan teman seperjuangan kuliah yang tidak dapat di sebutkan satu persatu.
10. Kepada semua teman-teman penulis serta pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih karena telah banyak memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan dan pengetahuan yang dimiliki penulis, untuk itu penulis sangat menghargai kritik dan saran-saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat menjadi tugas akhir yang bermanfaat bagi semua pihak dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 21 Juni 2023

Jessica Aurel Wijaya

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

| | |
|--|------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING | ii |
| REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIRiii | |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| SURAT PERNYATAAN | v |
| LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH..... | vi |
| ABSTRAK | i |
| ABSTRACT | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| BAB I | |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang | 4 |
| 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang | 6 |
| BAB II | |
| GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 8 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 8 |
| 2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan | 9 |
| 2.1.2 Manajemen Perusahaan..... | 9 |
| 2.1.3 Program dan Rencana Strategis Perusahaan | 10 |
| 2.2 Struktur Organisasi..... | 10 |

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG 15

| | | |
|---------|--|----|
| 3.1 | Kedudukan dan Koordinasi | 15 |
| 3.2 | Tugas yang Dilakukan..... | 15 |
| 3.3 | Uraian Pelaksanaan Kerja Magang..... | 16 |
| 3.3.1 | Prosedur Pencatatan Hutang di PT. Mitra Skala Inti | 17 |
| 3.3.1.1 | Prosedur Pembayaran Hutang di PT. Mitra Skala Inti | 18 |
| 3.4 | Kendala yang Ditemukan | 22 |
| 3.5 | Solusi Atas Kendala yang Ditemukan | 23 |

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN..... 25

| | | |
|-----|----------------|----|
| 4.1 | Simpulan | 25 |
| 4.2 | Saran | 26 |

DAFTAR PUSTAKA..... 27

LAMPIRAN..... 28

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan selalu melakukan berbagai aktivitas. Untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut dengan baik, perusahaan membutuhkan suatu sistem. Dengan adanya sistem diharapkan dapat membantu operasional perusahaan berjalan dengan lancar sehingga hasil dan tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Sistem akuntansi memainkan peran penting dalam operasi bisnis. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi tersebut harus terdapat kesesuaian antara sistem itu sendiri dengan aktivitas perusahaan.

Selain itu, perusahaan juga memiliki tujuan yang harus dicapai oleh seluruh bagian perusahaan. Proses pencapaian tujuan membutuhkan keterampilan dalam manajemen bisnis. Di perusahaan komersial dan industri, pembelian penting agar dapat memasok dan memenuhi dengan kebutuhan. Dalam kegiatan pembelian untuk persediaan barang, biasanya dilakukan secara tunai atau secara kredit. Untuk pembelian secara kredit harus memiliki sistem dan tata cara pembayaran hutang kepada supplier.

Definisi hutang menurut (Hartono,dkk 2018) menjelaskan bahwa definisi hutang adalah semua kewajiban perusahaan yang timbul dari

pembelian barang secara kredit atau penerimaan pinjaman. Dan juga Menurut Kieso et. Al (2008:172) yang dimana menjelaskan hutang merupakan Kewajiban yang ada dari entitas tertentu untuk mentransfer aset di masa depan atau memberikan jasa kepada entitas lain dapat mengakibatkan pengorbanan manfaat ekonomi masa depan sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa masa lalu. Serta menurut Soemarsono S.R (2011:54) Hutang (Liabilities) kadang-kadang di sebut juga dengan kewajiban : sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari kreditur.

Menurut L.M. Samryn (2012:38) hutang jangka pendek atau short-term debt merupakan utang yang jangka waktu pengembaliannya paling lama satu tahun. Intinya, utang jangka pendek ini harus dibayar lunas dalam jangka waktu satu tahun. Sedangkan hutang jangka panjang menurut Arfan Ikhsan (2009:49) Hutang jangka panjang adalah semua kewajiban yang tidak lancar dikelompokkan sebagai kewajiban jangka panjang. Sebagian besar wesel bayar adalah jangka panjang. Wesel bayar lainnya dibayar dengan angsuran, dimana angsuran pertamanya jatuh tempo dalam waktu satu tahun, angsuran kedua pada tahun berikutnya dan seterusnya.

Hutang dapat menjadi instrumen keuangan yang amat penting bagi perusahaan karena membantu perusahaan mendapatkan sumber dana yang mereka butuhkan untuk mendanai operasi ataupun proyek baru tanpa menggunakan anggaran mereka sendiri. Dalam banyak peristiwa, hutang dapat bermanfaat bagi perusahaan karena tingkat bunga hutang yang harus

dibayar seringkali lebih rendah dari potensi pengembalian investasi ataupun penghasilan yang diharapkan dari pemakaian dana tersebut.

Dengan menggunakan hutang, perusahaan dapat memperoleh keuntungan dari *financial leverage*, yaitu penggunaan hutang untuk meningkatkan potensi pendapatan atau keuntungan yang diharapkan. Selain itu, hutang dapat menolong perusahaan menaikkan likuiditasnya, yaitu kemampuan suatu perusahaan untuk mencukupi kewajiban keuangannya dengan membayar kembali utang secara tepat waktu. hutang memungkinkan perusahaan lebih fleksibel untuk mengelola arus kas dan memperluas peluang bisnis.

Namun, penting untuk perusahaan untuk meminimalkan risiko yang terkait dengan hutang, seperti risiko gagal bayar atau kenaikan beban bunga. Oleh sebab itu, manajemen keuangan yang baik dan manajemen hutang yang bijaksana sangat penting untuk memastikan keefektifan jangka panjang perusahaan.

PT. Mitra Skala Inti merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan electronic. Dimana banyak membutuhkan persediaan barang electronic dengan pengambilan pada perusahaan Panasonic Corporation. Dalam pengambilan persediaan tersebut di lakukan secara kredit. Dan mekanisme pembayaran hutang tersebut di lakukan dengan mengutamakan tagihan yang telah jatuh tempo pembayaran hutang.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan magang mengenai perlakuan akuntansi hutang. Oleh karna itu,

penulis membuat laporan dengan judul “Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Pada PT. Mitra Skala Inti”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Jurusan Akuntansi Keuangan dan Audit di Fakultas Bisnis Universitas Budhhi Dharma.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan. Melalui kerja magang ini, dapat mempelajari lebih dalam mengenai prosedur pembayaran hutang, serta mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam melakukan evaluasi prosedur pembayaran hutang.
3. Memberikan kontribusi pada perusahaan. Mahasiswa dapat memberikan kontribusi pada perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi prosedur pembayaran hutang melalui evaluasi yang dilakukan.
4. Menyiapkan diri untuk karir di bidang keuangan dapat menggunakan kerja magang sebagai sarana untuk mempersiapkan diri dalam karir di bidang keuangan.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah :

1. Bagi PT. Mitra Skala Inti
 - a) Menambah tenaga kerja sementara. Kegiatan magang juga dapat membantu perusahaan dalam menambah tenaga kerja sementara. Dengan memberikan kesempatan magang,

perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang siap bekerja dan berkontribusi dalam proyek atau tugas yang diberikan.

- b) Meningkatkan produktivitas perusahaan. Kegiatan magang dapat membantu perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu yang membutuhkan tenaga tambahan dan dapat mempercepat proses kerja.
- c) Kegiatan magang juga dapat membantu perusahaan dalam membangun hubungan dengan perguruan tinggi. Perusahaan dapat membangun kerjasama dengan perguruan tinggi dalam hal penelitian dan pengembangan produk atau jasa.

2. Bagi mahasiswa

- a) Untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studinya. Mempelajari berbagai keterampilan dan praktik yang tidak diperoleh dalam kelas kuliah.
- b) Mengembangkan keterampilan tertentu melalui kegiatan magang. seperti penggunaan perangkat lunak atau mesin, maupun keterampilan sosial seperti komunikasi dan kepemimpinan.
- c) Membangun jaringan profesional yang dapat berguna dalam karir mereka di masa depan. Selama magang, mahasiswa dapat bertemu dengan orang-orang dalam industri yang sama

atau sejenis dan dapat membangun hubungan yang berkelanjutan.

- d) Meningkatkan peluang karir. Pengalaman kerja yang didapat dari magang dapat menjadi nilai tambah dan membuat mahasiswa lebih menarik bagi perusahaan yang mencari karyawan.
- e) Untuk menentukan pilihan karir yang sesuai dengan minat dan bakat mereka. Memberikan gambaran tentang pekerjaan dan industri tertentu.

3. Bagi Universitas Buddhi Dharma

- a) Kegiatan magang ini untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dalam dunia kerja.
- b) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi perkuliahan.
- c) Diharapkan kegiatan magang ini memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan surat permohonan Praktik Kerja Magang dari Ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang disetujui oleh PT. Mitra Skala Inti. Pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada :

Waktu Kerja Magang : 03 April 2023 s.d 31 Mei 2023

Tempat : PT. Mitra Skala Inti

Bidang Penempatan : *Finance*

- Tahap persiapan

Sebelum melaksanakan Kerja Magang, Penulis mengurus surat permohonan pelaksanaan Kerja Magang melalui Kaprodi yang ditujukan untuk PT. Mitra Skala Inti. Setelah mengurus surat permohonan, surat tersebut diserahkan langsung ke SPV Accounting Finance PT. Mitra Skala Inti. Kemudian perusahaan menyetujui penulis melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 April 2023.

- Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 03 April 2023 s.d 31 Mei 2023. Dilaksanakan setiap hari kerja senin s.d jumat pukul 09.00-17.00 WIB.

- Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan laporan Kerja Magang dimulai dari 03 April 2023 s.d 31 Mei 2023.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Seiring dengan perkembangan Pembangunan di Negara kita Indonesia dan atas upaya meningkatkan sumber daya manusia (SDM) menuju era globalisasi serta menyambut pasar bebas (*free trade*), yang selama ini menjadi trend di dunia bisnis, maka pada tanggal 15 November 2017 PT. Mitra Skala Inti didirikan sesuai ketentuan yang berlaku di Negara Republik Indonesia dengan dasar akte pendirian Notaris HUMBERG LIE, SH, SE, MKn No. 13, tanggal 15 November 2017 di Tangerang. Perusahaan ini dibentuk dengan menggunakan segala macam perangkat ketentuan dan berbagai persiapan yang matang, teratur dan terkoordinasi yang menjadi dasar perkembangannya.

PT. Mitra Skala Inti adalah suatu bentuk perusahaan dalam bidang perdagangan, pembangunan, perindustrian, pengangkutan darat, dan jasa kecuali jasa dibidang hukum dan pajak yang dipersiapkan secara professional dengan di dukung tenaga-tenaga ahli berbagai disiplin ilmu yang mampu menghasilkan kualitas terbaik yang dapat kami berikan.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan :

Perusahaan akan selalu memprioritaskan aktifitas bisnis yang terpadu dan terprogram untuk memberikan hasil optimal dan kepuasan pelanggan dengan menjalin hubungan yang baik .

Misi Perusahaan :

- Berperan aktif menjalankan roda bisnis dengan mendukung program pemerintah untuk dapat meningkatkan perekonomian bangsa.
- Berperan serta didalam menciptakan lapangan pekerjaan dan turut serta membangun budaya kerja yang berkualitas dan professional.
- Mempersiapkan segala perangkat kebutuhan standar perusahaan dan ikut menjaga kestabilan perekonomian akibat pasar bebas (*free trade*).

2.1.2 Manajemen Perusahaan

Perusahaan didirikan dalam bentuk “ PERSEROAN TERBATAS ” dimana kepemilikan perusahaan terdiri atas saham yang disepakati atas dasar penanaman modal. Komisaris berhak melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perseroan, serta memberikan nasehat kepada direksi. Direksi dari perseroan terdiri atas satu orang Direktur yang bertanggung jawab penuh dalam memimpin dan melaksanakan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuannya Didalam menjalankan tugasnya Direktur dibantu oleh beberapa staf.

2.1.3 Program dan Rencana Strategis Perusahaan

Rencana Jangka Pendek :

- Memperkenalkan product perusahaan, penyusunan program manajemen, keuangan dan administrasi perusahaan yang efektif dan realitas, sejalan dengan lajunya perkembangan dunia usaha saat ini.
- Membangun kerjasama/kemitraan usaha secara profesional dan proposional dengan badan, institusi/instansi, lembaga yang terkait, guna berperan serta pada program pembangunan nasional.

Rencana Jangka Menengah :

- Penekanan perusahaan pada kualitas product dan pelayanan customer untuk memperkuat posisi dasar dan menentukan peluang-peluang bisnis yang ada.

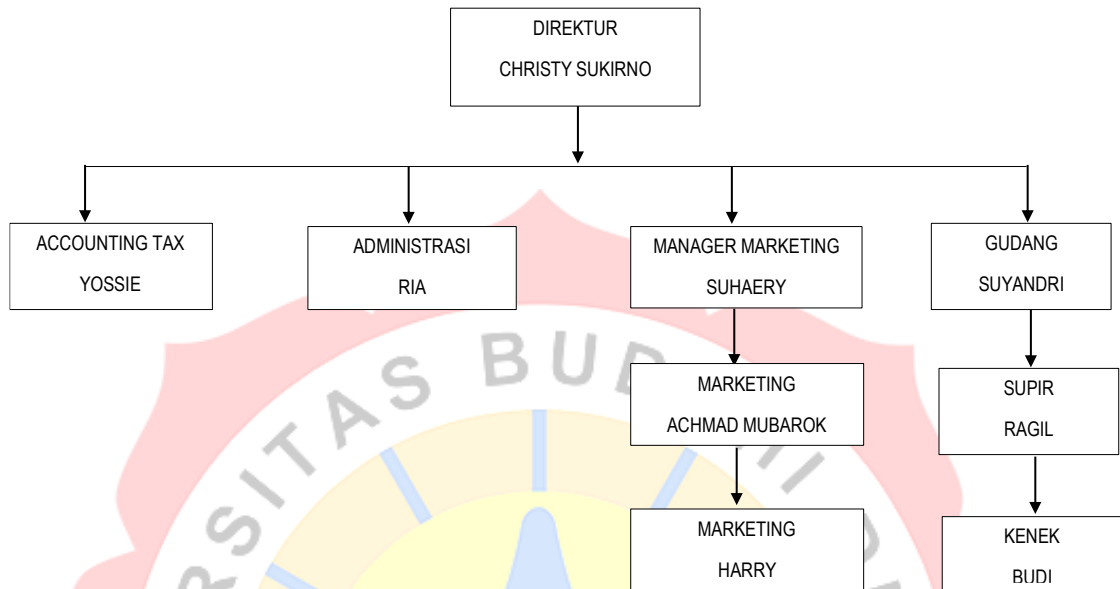
Rencana Jangka Panjang :

- Prioritas perusahaan untuk mengembangkan departement atau anak perusahaan baru yang memiliki hubungan erat dengan bisnis usaha yang ada.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah tata cara atau kerangka kerja yang mengatur hubungan dan tanggung jawab antara berbagai bagian atau unit dalam suatu organisasi. Struktur organisasi ini biasanya mencakup hierarki, tugas, fungsi, otoritas, dan tanggung jawab dari setiap unit atau posisi dalam organisasi. Adapun struktur organisasi yang dimiliki PT. Mitra Skala Inti adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. MITRA SKALA INTI**



Gambar : Struktur Organisasi PT. Mitra Skala Inti

Deskripsi pekerjaan dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi yaitu :

1. Direktur

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan Administrasi, kepegawaian, dan kesekretariatan.
- b. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
- c. Memimpin rapat umum.
- d. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan perusahaan.

2. *Accounting Tax*

- a. Membuat dan Melaporkan E-spt Tahunan (Badan)

- b. Membuat dan Melaporkan PPh 21, PPh 25 PPh 4 (2)
- c. Membuat dan Melaporkan PPn Keluaran dan PPn Masukan (E-Faktur)
- d. Menyiapkan Pembayaran PPh dan PPn Setiap Bulannya
- e. Memeriksa Hutang Piutang Perusahaan
- f. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan

3. Administrasi

- a. Pengadministrasi seluruh kegiatan
- b. Menginventarisasi peralatan kantor
- c. Penyedia informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen
- d. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan
- e. Melakukan pengadaan file
- f. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- g. Melakukan Tugas surat menyurat dan dokumentasi

4. Manager Marketing

- a. Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun
- b. Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas kerja di Departemen Marketing.

- c. Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur Operasional.
- e. Bertanggung jawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di Bagian Marketing dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.
- f. Bertanggung jawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

1. Marketing

- a. Mencapai target
- b. Memastikan kepuasan pelanggan
- c. Membuat Strategi lanjutan
- d. Mitra kerja
- e. Penawaran Produk
- f. Merekap hasil penjualan
- g. Mencapai target
- h. Memastikan kepuasan pelanggan
- i. Membuat Strategi lanjutan
- j. Mitra kerja
- k. Penawaran Produk
- l. Merekap hasil penjualan

5. Gudang

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- c. Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

6. Supir

- a. Mengantarkan barang ke tempat tujuan

7. Kenek

- a. Membantu Mengantarkan barang ke tempat tujuan
- b. Memuat dan bongkar barang saat pengiriman